



HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LA NAVEGACIÓN EN DOCUMENTOS WORD



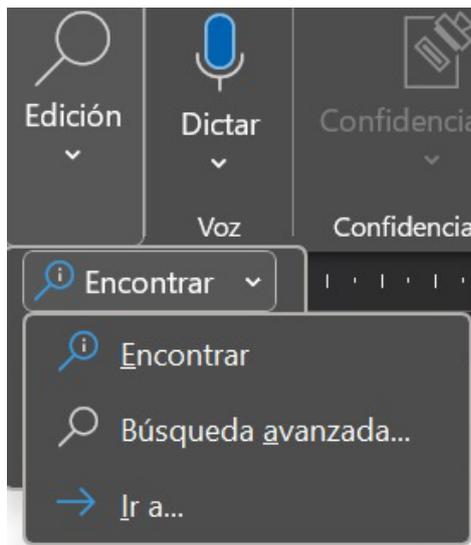
Herramientas que facilitan la navegación en documentos Word

Word cuenta con herramientas que permiten navegar dentro del documento de manera más rápida. El marcador te permite ir a un lugar específico dentro del documento, al igual que Buscar, y Buscar y reemplazar, que te permiten encontrar algún texto en particular y, en el segundo caso, reemplazarlo por otro. Las propiedades del documento, conocidas también como metadatos, son detalles acerca de un archivo como el título, nombre del autor, asunto y palabras clave que identifican el contenido del documento. Los comentarios son anotaciones o recordatorios dentro de un documento, y el control de cambios es una herramienta muy útil al momento de revisar un documento, a su vez, colaborar con otros usuarios. En este tema podrás aprender a utilizar estas propiedades de manera eficaz.

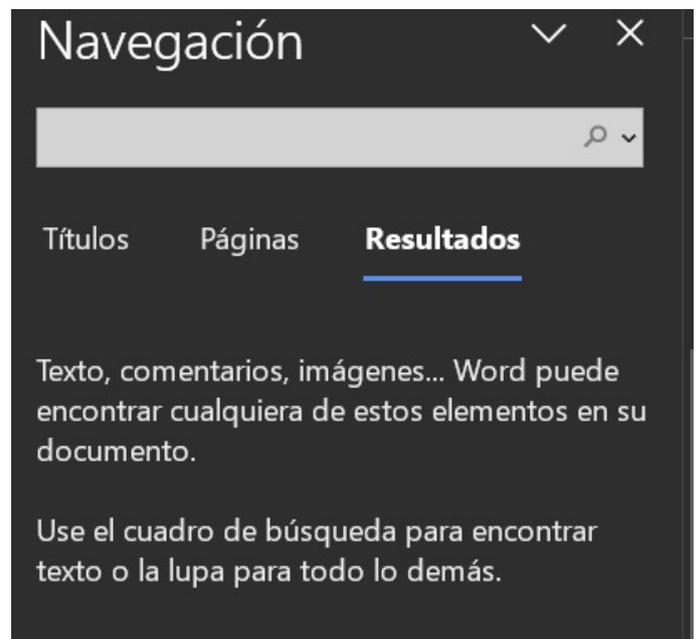
Navegación, propiedades y otros conceptos.

Navegación.

Para navegar dentro de un documento de Word, tienes que dirigirte al menú Inicio > Edición y hacer clic en encontrar. Una alternativa es presionar las teclas Ctrl + B.

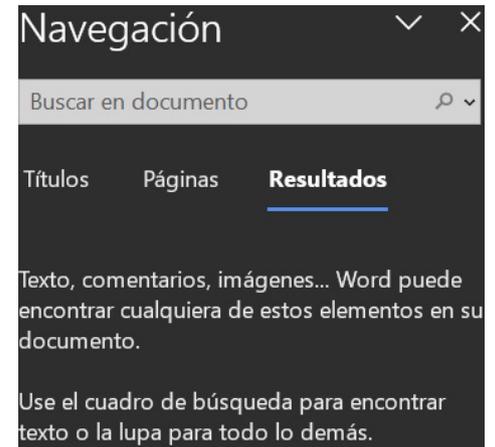
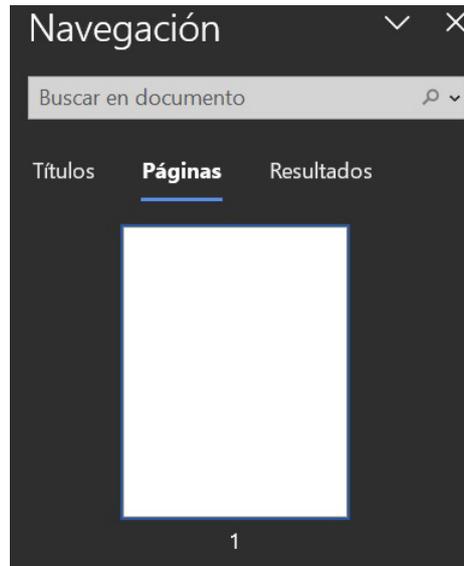
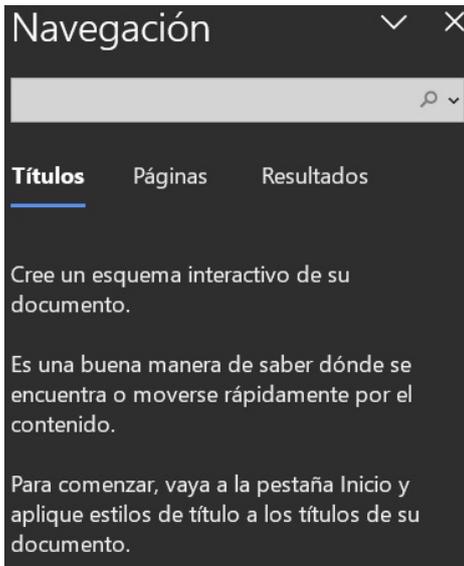


Del lado izquierdo de la pantalla se desplegará la barra de Navegación, donde podrás buscar el texto que desees.



Los resultados encontrados se enlistarán en el panel, que cuenta con las siguientes secciones:

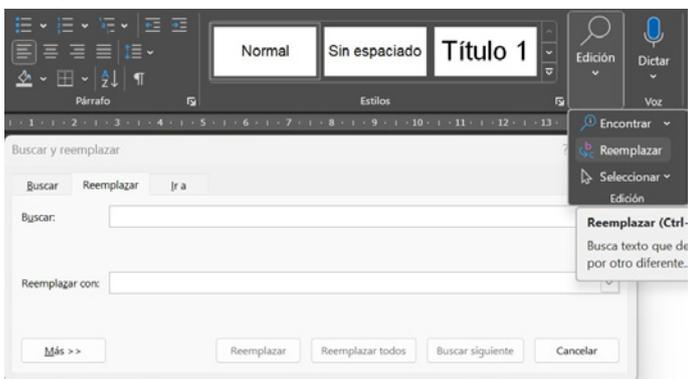
- **Títulos:** muestra el texto que se busca clasificado con base en el estilo de Título 1, Título 2 o Título 3, como en una tabla de contenidos compacta.
- **Páginas:** aquí se muestra una miniatura de cada página en el documento.
- **Resultados:** donde se pueden encontrar pequeños párrafos donde se encuentra una palabra buscada, por ejemplo, la palabra Word.



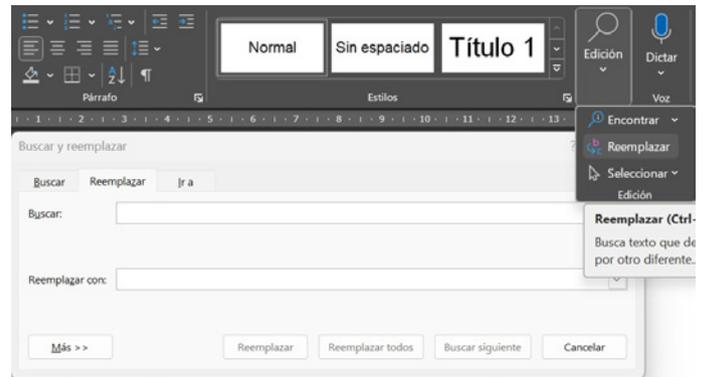
Reemplazo de datos

Word permite, además de buscar datos específicos en el documento, reemplazar un dato por otro, ya sea en todas las hojas que lo contengan o solamente en una ocasión. Esto es muy útil, entre otros casos, cuando se comete una falta de ortografía, ya que te permite suplir todas las palabras mal escritas en un solo comando. Para hacer esto sigue estos pasos:

1. Dirígete al menú *Inicio* > *Edición* y haz clic en *Reemplazar*. Una alternativa es presionar las teclas **CTRL+L**.



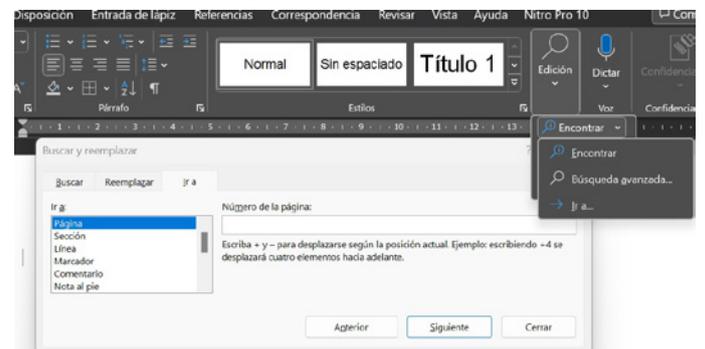
2. En la opción *Buscar*: escribe la palabra que quieres sustituir (la que tiene el error).
3. En *Reemplazar con*: escribe la palabra correcta.
4. Si deseas reemplazar todos los datos que contengan el error, haz clic en *Reemplazar todos*.



5. Por el contrario, si solo deseas reemplazar uno, haz clic en *Reemplazar*.

Ir a

Word permite ir a una ubicación en específico con la herramienta *Ir a*. Para posicionarnos en una sección del documento, dirígete al menú *Inicio* > *Edición*, *Buscar* y haz clic en *Ir a* o presiona las teclas **CTRL+I**.



Las opciones vistas nos permiten de forma más eficiente y rápida, buscar y navegar en un documento, además de permitir de ser necesario modificar y/o sustituir.



Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria. ISBN: 978-607-538-444-3 ISBN eBook: 9786075384467