# Buscar texto

Puede buscar rápidamente todas las apariciones de una palabra o frase determinada.

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Buscar**. O presione CTRL+F.

Se abre el panel de **navegación**.

2. En el cuadro **Buscar en documento**, escriba el texto que desea buscar.
3. Haga clic en un resultado para verlo en el documento, o examine los resultados haciendo clic en las flechas**Resultado de la búsqueda siguiente** y **Resultado de la búsqueda anterior**.

NOTA Si realiza un cambio en el documento y desaparecen los resultados de la búsqueda, haga clic en la flecha abajo del panel de **navegación** para ver la lista de resultados.

# Buscar otros elementos del documento

Para buscar una tabla, un gráfico, un comentario, una nota al pie o una nota al final, o una ecuación, siga este procedimiento:

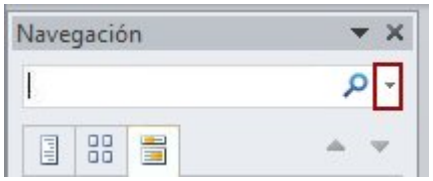
1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Buscar**. O presione CTRL+F.

Se abre el panel de **navegación**.

2. Haga clic en la flecha situada junto a la lupa y, a continuación, haga clic en la opción que desee.



Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre..




3. Haga clic en un resultado para verlo en el documento, o examine los resultados haciendo clic en las flechas**Resultado de la búsqueda siguiente** y **Resultado de la búsqueda anterior**.

# Más opciones de búsqueda

Para encontrar el antiguo cuadro de diálogo Buscar y todas sus opciones, siga uno de estos procedimientos:

- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en la flecha que hay junto a **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Búsqueda avanzada**.
- En el panel de **navegación**, haga clic en la flecha situada junto a la lupa y, a continuación, haga clic en**Búsqueda avanzada**.

NOTA Si solo necesita una opción básica, como Mayúsculas/minúsculas, puede hacer clic en la flecha situada junto a la lupa y, a continuación, en **Opciones**.

# Buscar y reemplazar texto

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Reemplazar**.

2. En el cuadro **Buscar**, escriba el texto que desee buscar y reemplazar.
3. En el cuadro **Reemplazar con**, escriba el texto de reemplazo.
4. Haga clic en **Buscar siguiente** y siga uno de estos procedimientos:
    - Para reemplazar el texto resaltado, haga clic en **Reemplazar**.
    - Para reemplazar todas las apariciones del texto en el documento, haga clic en **Reemplazar todo**.
    - Para pasar por alto esta aparición del texto y proceder a la siguiente, haga clic en **Buscar siguiente**.



Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre..

# Buscar y reemplazar un formato determinado

Puede buscar y reemplazar o quitar formatos de caracteres. Por ejemplo, puede buscar una palabra o frase determinada y cambiar el color de fuente, o bien buscar un formato determinado como, por ejemplo, negrita, y cambiarlo.

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Reemplazar**.

2. Si no aparece el botón **Formato**, haga clic en **Más**.
3. Para buscar texto con un formato determinado, escriba el texto en el cuadro **Buscar**. Para buscar sólo el formato, deje en blanco el cuadro.
4. Haga clic en **Formato** y seleccione los formatos que desea buscar y reemplazar.
5. Haga clic en el cuadro **Reemplazar con**, después en **Formato** y, a continuación, seleccione los formatos de reemplazo.

NOTA Si también desea reemplazar el texto, escriba el texto de reemplazo en el cuadro **Reemplazar con**.

6. Para buscar y reemplazar todas las apariciones del formato especificado, haga clic en **Buscar siguiente** y, a continuación, en **Reemplazar**. Si desea reemplazar todas las apariciones del formato especificado, haga clic en **Reemplazar todos**.

# Buscar utilizando caracteres comodín para buscar letras específicas

Para buscar texto se pueden usar caracteres comodín. Por ejemplo, puede utilizar el carácter comodín asterisco (*) para buscar una cadena de caracteres (por ejemplo, "s*n" encontrará "san" y "según").

## Utilizar caracteres comodín para buscar y reemplazar texto

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en la flecha que hay junto a **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Búsqueda avanzada**.


Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre..

2. Active la casilla de verificación **Usar caracteres comodín**.

Si no aparece la casilla de verificación **Usar caracteres comodín**, haga clic en **Más**.

3. Realice alguna de las siguientes acciones:
   - Para elegir un carácter comodín en una lista, haga clic en **Especial**, elija un carácter comodín y, a continuación, escriba el texto adicional en el cuadro **Buscar**. Para obtener más información, vea la tablaCaracteres comodín para buscar y reemplazar elementos.
   - Escriba un carácter comodín directamente en el cuadro **Buscar**. Para obtener más información, vea la tabla Caracteres comodín para buscar y reemplazar elementos.
4. Si desea reemplazar el elemento, haga clic en la ficha **Reemplazar** y, a continuación, escriba lo que desee usar como reemplazo en el cuadro **Reemplazar con**.
5. Haga clic en **Buscar siguiente**, **Buscar todos**, **Reemplazar** o en **Reemplazar todos**.

Para cancelar una búsqueda en curso, presione ESC.

## Caracteres comodín para buscar y reemplazar elementos

- Si activa la casilla de verificación **Usar caracteres comodín**, Word buscará sólo el texto exacto que especifique. (Las casillas de verificación **Coincidir mayúsculas y minúsculas** y **Sólo palabras completas** no están disponibles o aparecen atenuadas para indicar que estas opciones se activan automáticamente; no es posible desactivarlas).
- Para buscar un carácter definido como comodín, escriba una barra diagonal inversa (****) antes del carácter. Por ejemplo, escriba **\?** para buscar el signo de interrogación.
- Puede usar paréntesis para agrupar los caracteres comodín y el texto, e indicar el orden de evaluación. Por ejemplo, escriba **<(pre)*(do)>** para buscar "predefinido" y "preestablecido".
- Puede utilizar el carácter comodín \n para buscar una expresión y, a continuación, reemplazarla por la misma expresión en un orden distinto. Por ejemplo, escriba **(Hernández) (Cristina)** en el cuadro **Buscar** y **\2 \1** en el cuadro **Reemplazar con**. Word buscará **Hernández Cristina** y lo reemplazará por **Cristina Hernández**.

| **Para encontrar** | **Escriba** | **Ejemplo** |
|---|---|---|
| Cualquier carácter | **?** | s?n encontrará sin y son. |
| Cualquier cadena de caracteres | ***** | s*r encontrará sumar y soñar. |



Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre..

| Para encontrar | Escriba | Ejemplo |
|---|---|---|
| El principio de una palabra | **<** | <(inter) encontrará interesante e interceptar, pero no linterna. |
| El final de una palabra | **>** | (en)> encontrará en y comen, pero no comentario. |
| Uno de los caracteres especificados | **[ ]** | s[io]n encontrará sin y son. |
| Cualquier carácter individual incluido en el intervalo | **[-]** | [b-d]ota encontrará bota y cota. Los intervalos deben ir en orden ascendente. |
| Cualquier carácter individual, excepto los caracteres del intervalo incluido entre corchetes | **[!x-z]** | l[!a-h]s encontrará lis y los, pero no las ni les. |
| Exactamente n apariciones del carácter o la expresión anterior | **{n}** | ca{2}a encontrará calla pero no cala. |
| Al menos n apariciones del carácter o la expresión anterior | **{n,}** | cal{1,}a encontrará cala y calla. |
| De n a m apariciones del carácter o la expresión anterior | **{n,m}** | 10{1,3} encontrará 10, 100 y 1000. |
| Una o más apariciones del carácter o la expresión anterior | @ | per@ encontrará pero y perro. |

# Usar códigos para buscar letras, formato, campos o caracteres especiales

Utilice los códigos siguientes para buscar letras, formato, campos o caracteres especiales. Algunos códigos sólo funcionan si la opción **Usar caracteres comodín** está activada o desactivada.

## Códigos que pueden utilizarse en los cuadros Buscar y Reemplazar con

| Para encontrar | Escriba |
|---|---|
| Marca de párrafo (¶) | **^p** (no se puede utilizar en el cuadro **Buscar** si está activada la opción **Usar caracteres comodín**), o bien **^13** |
| Marca de tabulación (→) | **^t** o **^9** |



Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre..

| Para encontrar | Escriba |
|---|---|
| Carácter ASCII | ^nnn, donde nnn es el código del carácter. |
| Carácter ANSI | **^0** nnn, donde 0 es cero y nnn es el código del carácter. |
| Guión largo ( — ) | **^+** |
| Guión corto ( \endash ) | **^=** |
| Carácter de intercalación | **^^** |
| Salto de línea manual (↵) | **^l** o **^11** |
| Salto de columna | **^n** o **^14** |
| Salto de página o de sección | **^12** (cuando se reemplaza, inserta un salto de página) |
| Salto de página manual | **^m** (también busca o reemplaza saltos de sección cuando está activada la opción **Usar caracteres comodín**) |
| Espacio de no separación (°) | **^s** |
| Guión de no separación (¬) | **^~** |
| Guión opcional (¬) | **^-** |

## Códigos que sólo funcionan en el cuadro Buscar (cuando está desactivada la opción Usar caracteres comodín)

| Para encontrar | Escriba |
|---|---|
| Cualquier carácter | **^?** |
| Cualquier número | **^#** |
| Cualquier letra | **^$** |
| Imagen o gráfico (solo incorporado) | **^g** |
| Marca de nota al pie | **^f** o **^2** |
| Marca de nota al final | **^e** |
| Campo (cuando están visibles los códigos de campo) | **^d**, **^19** o **^21** |
| Comentario (cuando hay comentarios incorporados) | **^a** o **^5** |
| Salto de sección | **^b** |



Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre..

| Para encontrar | Escriba |
|---|---|
| Espacio en blanco | **^w** (cualquier espacio o combinación de espacios normales y de no separación, y marcas de tabulación) |

## Códigos que sólo funcionan en el cuadro Reemplazar con

| Para encontrar | Escriba |
|---|---|
| Contenido del Portapapeles de Microsoft Windows | **^c** |

# Ir a una página, una tabla u otro elemento específico

Puede buscar y reemplazar caracteres especiales y elementos de documento como tabulaciones y saltos de página manuales. Por ejemplo, puede buscar todos los saltos de párrafo dobles y reemplazarlos con saltos de párrafo sencillos.

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en la flecha que hay junto a **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Ir a**.

2. En el cuadro **Ir a**, haga clic en el tipo de elemento.
3. Realice alguna de las siguientes acciones:
   - Para ir a un elemento específico, escriba la información de identificación adecuada para el elemento en el cuadro **Especificar tipo de elemento** y, a continuación, haga clic en **Ir a**.
   - Para ir al elemento anterior o siguiente del tipo especificado, deje el cuadro **Especificar** vacío y, a continuación, haga clic en **Siguiente** o en **Anterior**.



Aquesta còpia pot ser obsoleta un cop impresa. Comprova que coincideixi amb la versió disponible a la intranet del centre..