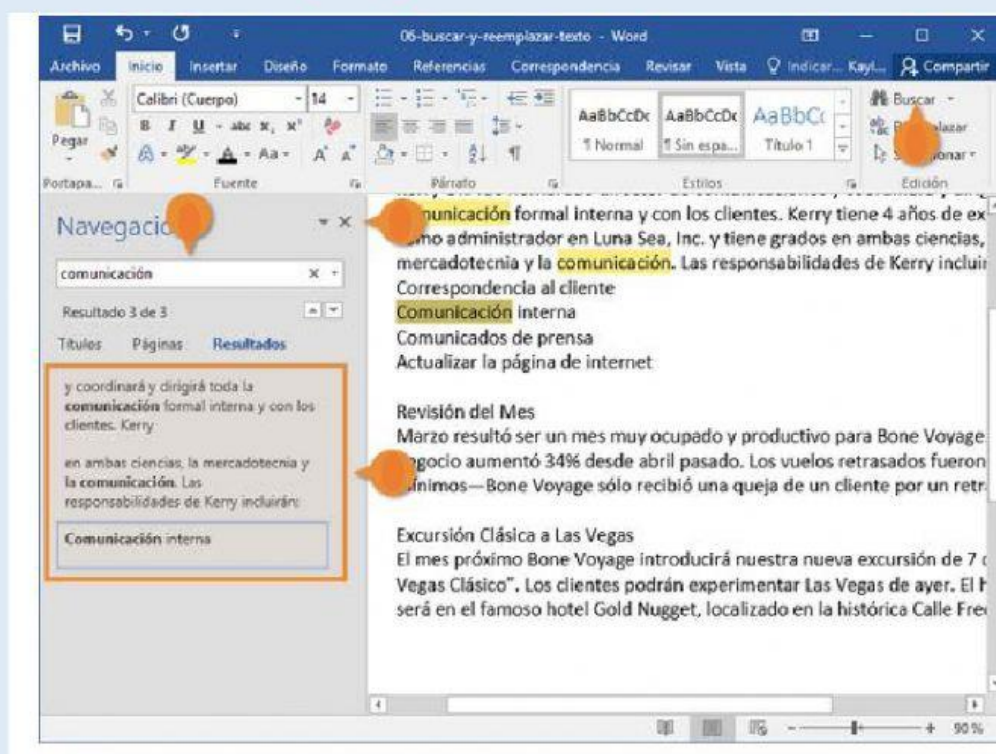


Formato de Texto

NOMBRE:

BUSCAR Y REMPLAZAR

Ordenar de manera correcta los pasos para Buscar textos en un documento.



1	Hacer clic en Buscar en la pestaña Inicio . Aparece el panel Navegación a la izquierda mostrando la vista Resultados . Presionar Ctrl + B .
2	Hacer clic en el cuadro Buscar en documento en el panel de Navegación y escribir el texto que se desea encontrar. La búsqueda se ejecuta automáticamente. Los Resultados son resaltados en el documento y el panel de Navegación enlista todas las instancias de la palabra.
3	Hacer clic en un resultado para ir a este en el documento. Es posible utilizar las flechas debajo del cuadro de búsqueda para ir al resultado de búsqueda Anterior o Siguiente .
4	Hacer clic en Cerrar cuando se haya terminado.