**WORD 2007**

# BUSCAR Y REEMPLAZAR

## 1. EN LA FICHA INICIO GRUPO EDICIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Ctrl-B | Buscar |
| Ctrl-L | Reemplazar |
| F5 | Ir a |



Edición – Buscar.

Note que la misma ventana de diálogo tiene tres fichas, buscar, reemplazar e ir a.

# IV. CORRECCIÓN Y AUTOTEXTO

## 1. AUTOCORRECCIÓN

Está en: Herramientas – Opciones de autocorrección.

Se pueden definir las que queramos o quitar alguna si nos es incómoda.

 Haga clic en el **Botón de Microsoft Office** y a continuación en**Opciones de Word**.

 En el cuadro de diálogo **Opciones de Word**, haga clic en **Corrección** y a continuación, haga clic en **Opciones de Autocorrección**.

## 2. INSERTAR ELEMENTOS RÁPIDOS

**2**

**1**



Las versiones anteriores lo llamaban “autotexto” y sirve para simplificar las cosas que hacemos regularmente como las portadas o las secciones de firmas de oficios.

Por ejemplo realizar un ejercicio elaborando una portada con nombre de la escuela, logotipo, materia, y la fecha insertada mediante un campo tipo “date”, ver como al cambiar la fecha del sistema la fecha se ajusta automáticamente.