

Cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado en Word 2013 y 2016



Cómo seleccionar  
automáticamente todo el texto  
resaltado en Word 2013 y 2016  
[www.funcionarioseficientes.es](http://www.funcionarioseficientes.es)



## Índice

|  | <u>Pág</u> |
|--|------------|
| 1) Seleccionamos todo el texto resaltado con colores.....                        | 1          |
| 2) Copiamos todo el texto resaltado con colores .....                            | 3          |
| 3) Pegamos el texto en otro documento .....                                      | 4          |
| 4) Borrarnos la selección del texto resaltado en nuestro documento original..... | 5          |

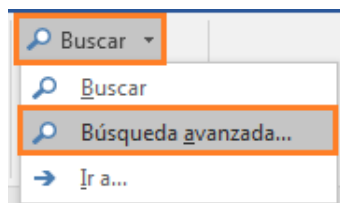


## Cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado en Word 2013 y 2016

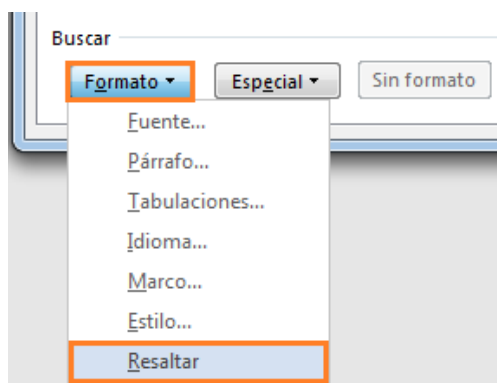
A continuación, veremos cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado con colores en Word 2013 o 2016.

### 1) Seleccionamos todo el texto resaltado con colores

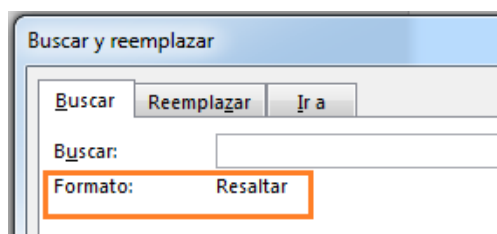
Clic sobre "**Búsqueda avanzada**" de la ficha "**Inicio**".



A continuación, clic sobre el botón "**Formato**" (en la parte inferior izquierda del cuadro de búsqueda avanzada) y después seleccionamos el apartado "**Resaltar**".



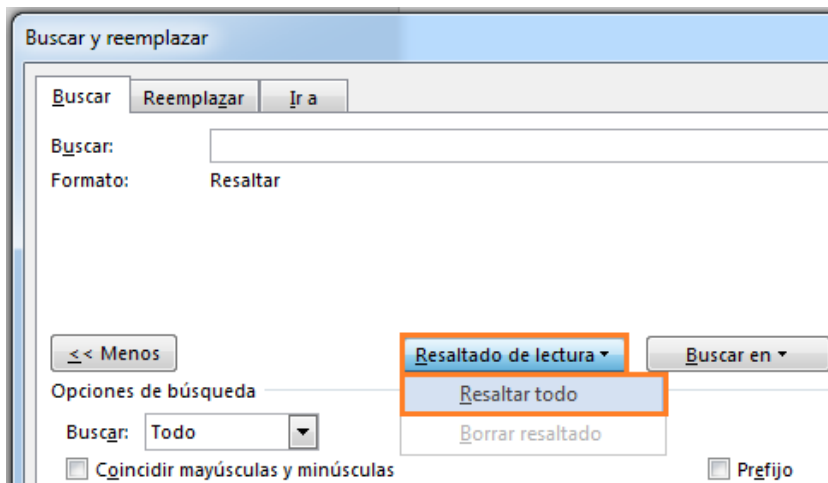
Comprobamos que emerge la opción de formato "Resaltar" en el apartado "Buscar" de la parte superior.



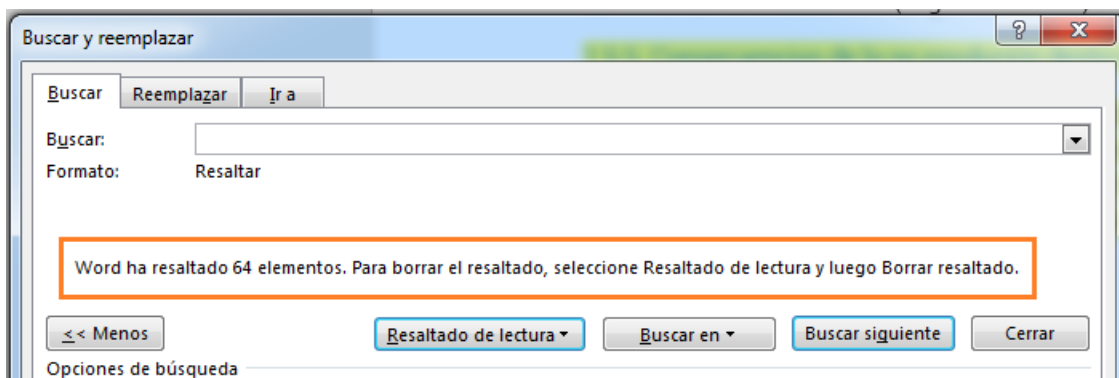
A continuación, clic sobre el desplegable "**Resaltado de lectura->Resaltar todo**".



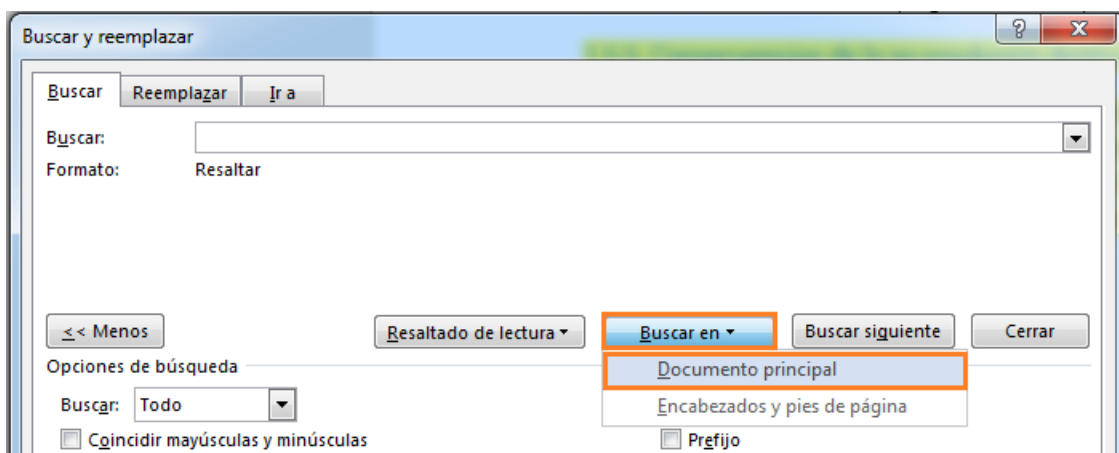
## Cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado en Word 2013 y 2016



En ese momento emergerá un mensaje parecido al siguiente:



Seguidamente, clic sobre el desplegable "Buscar en->Documento principal".



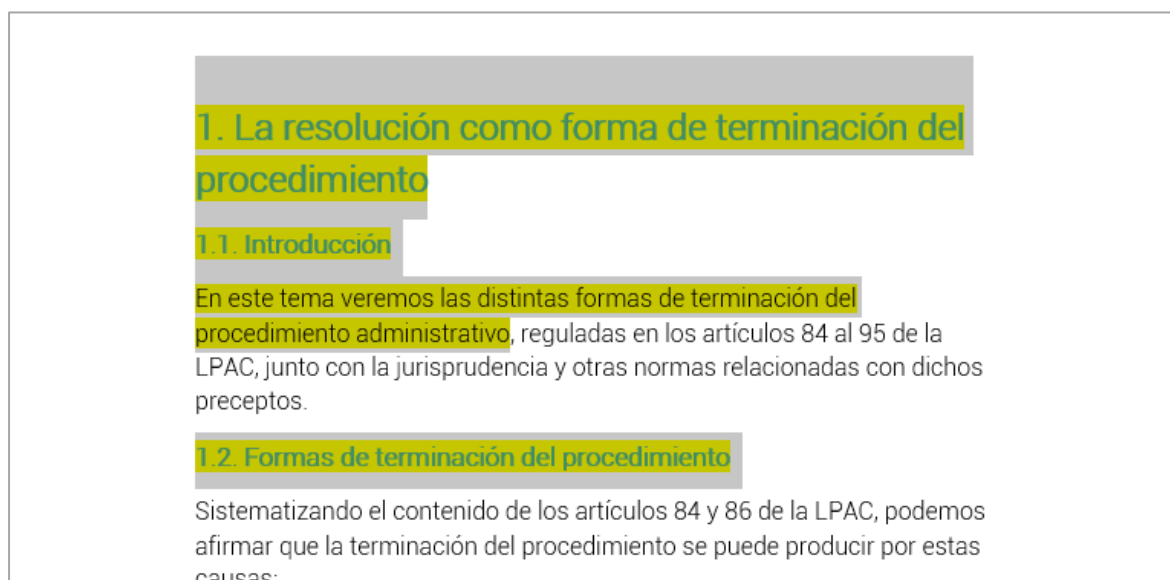


## Cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado en Word 2013 y 2016

Cerramos el cuadro de búsqueda avanzada con un clic izquierdo sobre el aspa situada en la parte superior izquierda.

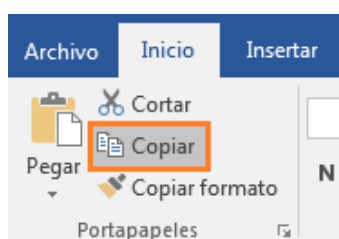


Comprobamos que hemos seleccionado todo el texto resaltado con colores de nuestro documento.



## 2) Copiamos todo el texto resaltado con colores

Haremos clic izquierdo sobre el apartado "Copiar" de la ficha "Inicio".

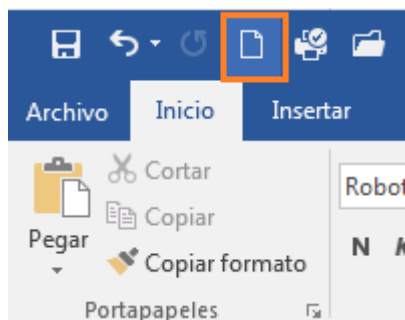




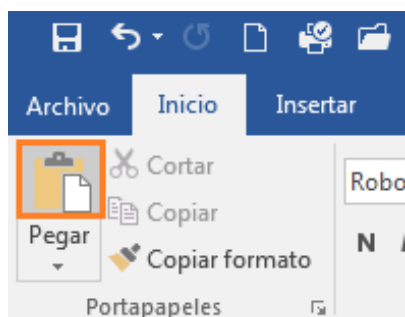
## Cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado en Word 2013 y 2016

### 3) Pegamos el texto en otro documento

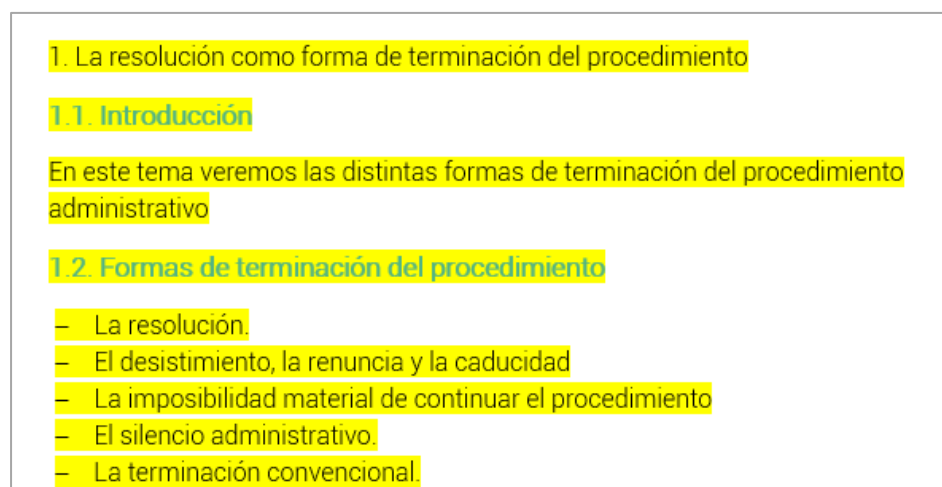
Clic sobre "documento nuevo" en la barra de herramientas de acceso rápido.



Una vez que tenemos el nuevo documento, clic sobre el botón "Pegar" de la ficha "Inicio".



Aquí tenemos todo el texto resaltado de nuestro documento original.

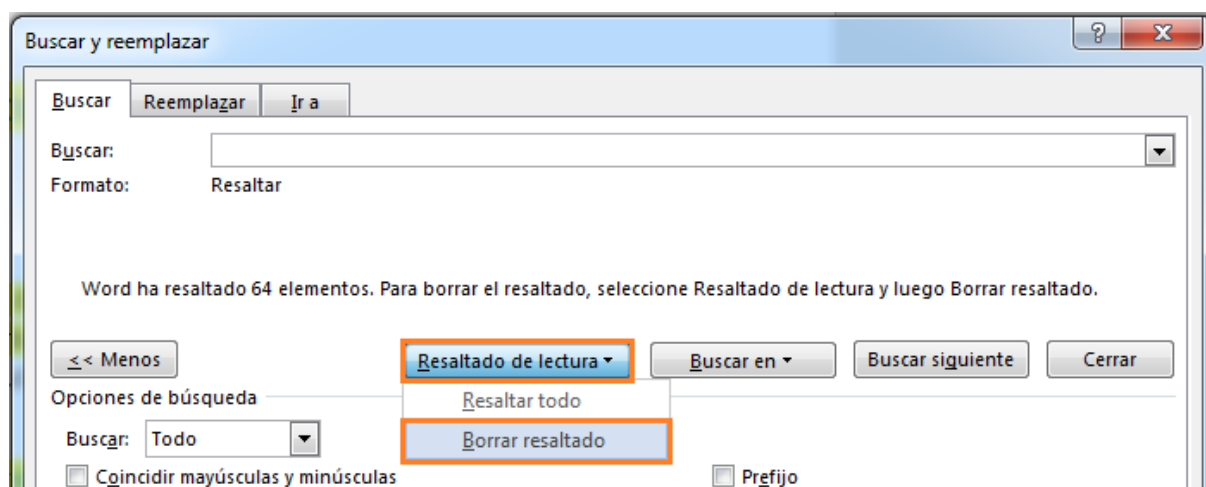




## Cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado en Word 2013 y 2016

### 4) Borrarnos la selección del texto resaltado en nuestro documento original.

Si no fuéramos capaces de eliminar la selección del texto resaltado en el documento original, accederemos a la búsqueda avanzada y clic sobre el desplegable "Resaltado de lectura->Borrar resaltado".



Finalmente haremos un clic izquierdo sobre una zona en blanco de nuestro documento.

## 1. La resolución como forma de terminación del procedimiento

### 1.1. Introducción

En este tema veremos las distintas formas de terminación del procedimiento administrativo, reguladas en los artículos 84 al 95 de la LPAC, junto con la jurisprudencia y otras normas relacionadas con dichos preceptos.

### 1.2. Formas de terminación del procedimiento



Sistematizando el contenido de los artículos 84 y 86 de la LPAC, podemos afirmar que la terminación del procedimiento se puede producir por estas causas:



TE BAJASTE DE

**Recursos** para trabajos administrativos

www.funcionarioseficientes.



Cómo seleccionar automáticamente todo el texto resaltado en Word 2013 y 2016

Esperamos haberte ayudado.

Únete a nuestra red: <https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>