



Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Word 2013

LIBRO Adicional 1



Contenido

COMPARAR DOCUMENTOS

COMPARAR DOCUMENTOS CON LA OPCION ESTILO JURIDICO

VIDEO DE APOYO: COMPARAR DOCUMENTOS

3

3

5

COMPARAR DOCUMENTOS

Introducción

Con frecuencia nos pasa, que trabajamos un documento, luego alguien lo trastoca sin marcar revisión de cambios y tarde o temprano necesitamos realizar la comparación de los dos documentos. En esta ocasión aprenderemos a utilizar la opción de Word 2013 "**Comparar**" documentos.

En estos casos, se debe considerar que en versiones anteriores de Word existe la función de comparar dos documentos, sin embargo, es recomendable que ambos documentos se pasen a versión .docx (Word 2013).

Objetivos

- Aprender a comparar documentos de Office Word 2013.
- Aprender a Combinar revisiones de documentos de varios autores en Word 2013.

Contenido

- Comparar documentos con la opción Estilo Jurídico
- Combinar revisiones de varios autores en un documento único.
- Video de apoyo.



COMPARAR DOCUMENTOS CON LA OPCION ESTILO JURIDICO

La opción **Estilo jurídico** compara dos documentos y muestra únicamente lo que ha cambiado entre ellos. Los documentos comparados no se modifican. La comparación con la opción **Estilo jurídico** siempre se muestra en un tercer documento nuevo.

Para iniciar el proceso, se debe ir a la opción **Comparar**, en la ficha **Revisar** como lo muestra la figura 1.

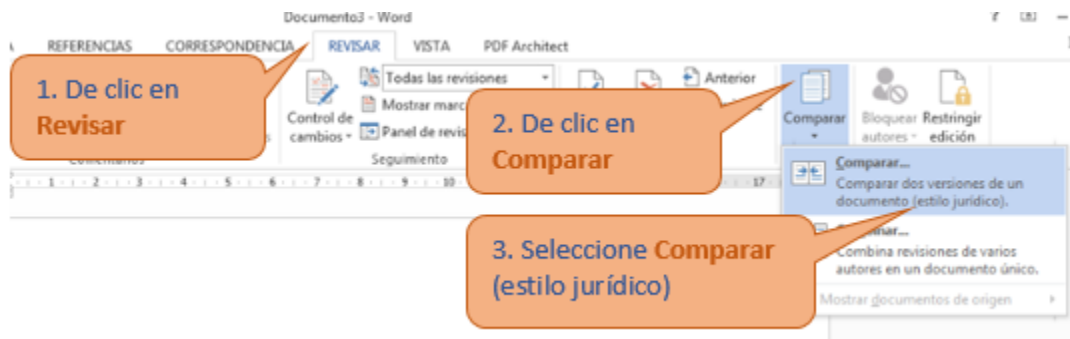


Figura 1. Selección de la opción Comparar dos versiones de un documento.

Aparece un panel en el que se elige cual es el **documento original** y cuál es el **documento revisado** y a nombre de quien esperamos se **etiqueten los cambios** encontrados, como se muestra en la figura 2. Además se puede extender el panel de configuración para comparar los documentos presionando la palabra **Más**.

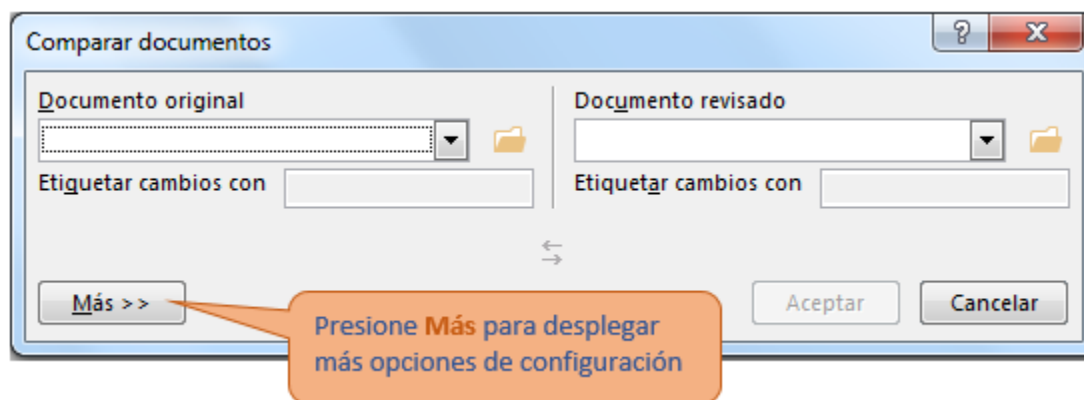


Figura 2. Mostrar más opciones de configuración para comparar documentos.

Al dar clic sobre el panel extendido de la configuración, se muestran opciones para comparar dos documentos; en el cual se puede elegir revisiones para **cambios de formato**, **movimiento**, **cambio de mayúsculas**, **cambios en tablas**, etc.

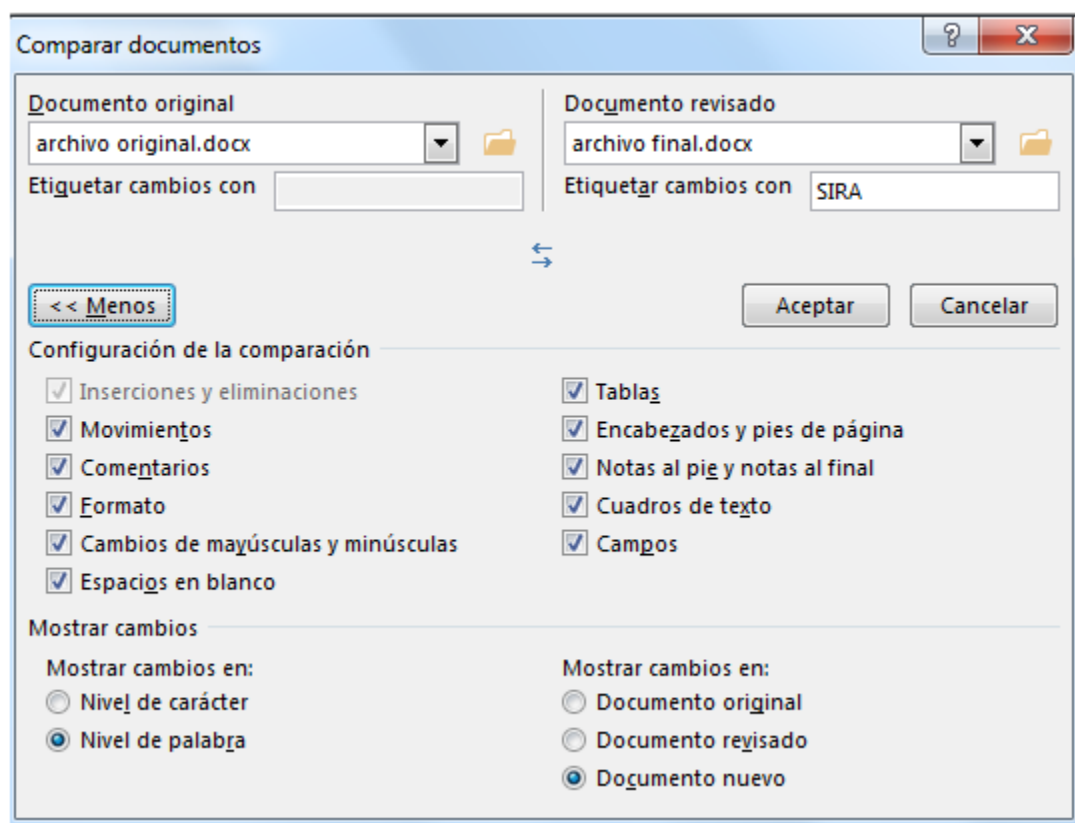


Figura 3. Opciones de Configuración de la comparación.

Es importante saber que **"no se modifican los documentos de origen usados"** para la comparación.

El resultado muestra de forma simultánea, de acuerdo a la elección marcada en el círculo superior, en la izquierda el resultado de la revisión y a la derecha los dos documentos comparados como se muestra en la figura 4. Vean que se marcan en diferentes colores lo que ha sido modificado, eliminado o agregado; el resultado final se puede guardar como un nuevo documento.

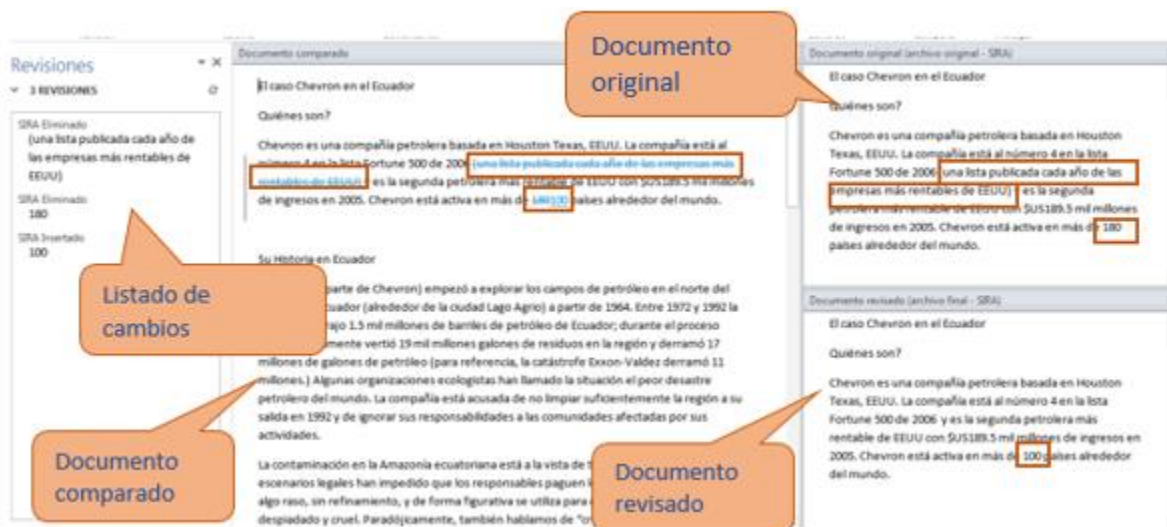


Figura 4. Comparar documentos

Si desea comparar los cambios de varios revisores, elija **Combinar revisiones de varios autores** en un documento único en su lugar como se muestra en la figura 5.

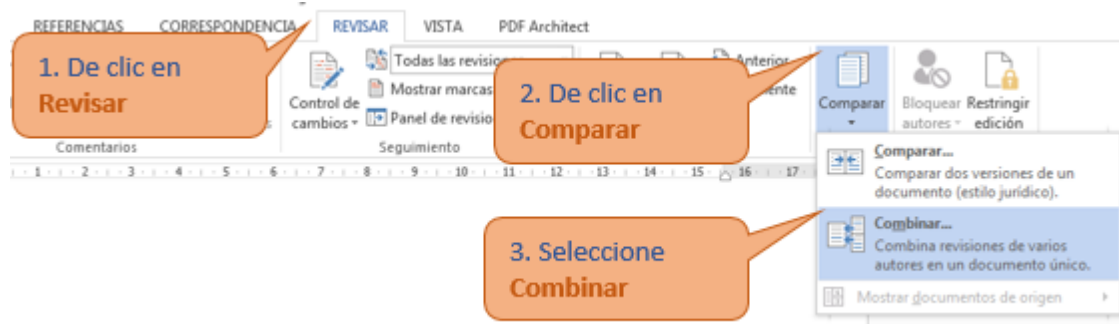


Figura 5. Combinar revisiones de varios autores en un documento único.

Todo esto es una de las grandes cualidades de Word que pocas veces aprovechamos.

VIDEO DE APOYO: COMPARAR DOCUMENTOS

Video de apoyo: Aprendiendo a comparar documentos.

Revise este video para reforzar lo aprendido sobre Comparar Documentos en Word.

<https://youtu.be/pJctJZiv9So>

Video: Comparar Documentos en Word 2013