



Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Word 2013

LIBRO 5





Contenido

CONTROL DE CAMBIOS Y COMENTARIOS..... 3

¿COMO SE USA EL CONTROL DE CAMBIOS? 4

CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO 5

OPCIONES DE CONTROL DE CAMBIOS 6

PANEL DE REVISIONES..... 8

INSERTAR COMENTARIOS EN UN DOCUMENTO DE WORD 9

VISUALIZAR COMENTARIOS 10

CONTROL DE CAMBIOS Y COMENTARIOS

Introducción

Con Microsoft Office Word 2013 es posible tener el control de cambios de un documento con el fin de realizar mejoras y correcciones al mismo. Varias personas pueden incluir comentarios, agregar o borrar textos, para que posteriormente estos cambios sean aceptados o rechazados y obtener un documento final. La presente lección incluye una explicación de lo importante que puede resultar en muchos casos el buen uso de esta herramienta.

Objetivos

- Utilizar herramientas de "control de cambios" en documentos de manera correcta.
- Insertar comentarios en un documento haciendo uso de la herramienta "comentarios" en Word.
- Revisar y corregir posibles errores detectados en un documento mediante el trabajo colaborativo de varias personas.

Contenido

- Control de cambios en documentos en Word 2013
- ¿Qué es el Control de Cambios?
- ¿Cómo se usa el Control de Cambios?
- Modo de habilitar el Control de Cambios
- Cambiar nombre de usuario en Comentarios
- Insertar Comentarios en un documento de Word 2013
- Opciones de Control de Cambios
- Visualizar comentarios
- El panel de revisiones

¿QUÉ ES EL CONTROL DE CAMBIOS?



Figura 1. Control de Cambios

En Microsoft Office 2013, existe la posibilidad de dar seguimiento a un documento para que sea revisado y/o corregido por varias personas a quienes les interese el documento, por ejemplo una tesis de grado. Cada persona o corrector puede ver los cambios que han realizado otras personas y finalmente en función de estos cambios y/o comentarios se puede pulir el documento obteniendo su versión final.

El control de cambios, es una forma acertada y ordenada de procesar sugerencias y modificaciones de varias personas.

Su uso también podría aplicarse a la comparación de dos versiones de documentos con el fin de resaltar las diferencias y/o sugerencias de mejoras según sea el caso.

¿COMO SE USA EL CONTROL DE CAMBIOS?

Para quien modifica el documento

Cuando se reciba un documento de otra persona y deba realizar algún cambio, acceda a la ficha **Revisar**, y haga clic en **Control de Cambios**, con esto se habilita el control de cambios y todos los cambios que haga en el documento quedarán registrados.



Figura 2. Cinta de Opciones - Seguimiento

Ahora Word 2013 está registrando los cambios que hace en el documento. A continuación se muestran las señales que ha dejado el cambio:

- Este es un párrafo borrado.
- Este es un párrafo nuevo.
- Este es un ~~cambio~~ modificación.

Si en el documento de Word se arrastra o mueve el puntero del ratón sobre la modificación, Word muestra quién y cuándo se modificó el texto.

De este modo todos los cambios pueden ser vistos por otras personas que estén interesadas en revisar el documento. Sin embargo, si se presentan molestias al trabajar con un documento lleno de marcas de cambios, también se puede ocultar las marcas y ver el documento original y final en la opción **Mostrar para revisión**.

Para quien centraliza los cambios

Cuando usted reciba un documento revisado y/o con cambios puede aprobarlo o rechazarlo, para esto el documento debe estar habilitado para trabajar en modo **Control de Cambios**, y luego debe ubicarse con el cursor o el puntero del ratón en cada uno de los cambios a fin de aceptarlos o rechazarlos.

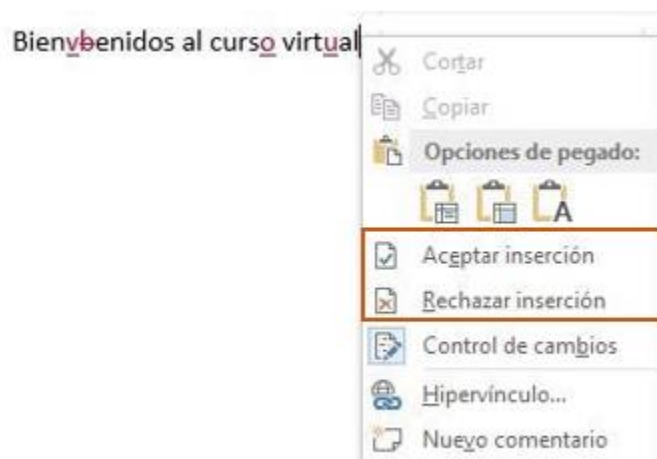


Figura 3. Opciones de Control de Cambios

CAMBIAR NOMBRE DE USUARIO

Cuando reciba un documento de Word con información que debe revisar utilice **Control de cambios** para que muestre las modificaciones realizadas por usted, el primer paso a seguir es cambiar el nombre de usuario para que sus modificaciones se asignen a su usuario. Para esto siga los pasos:

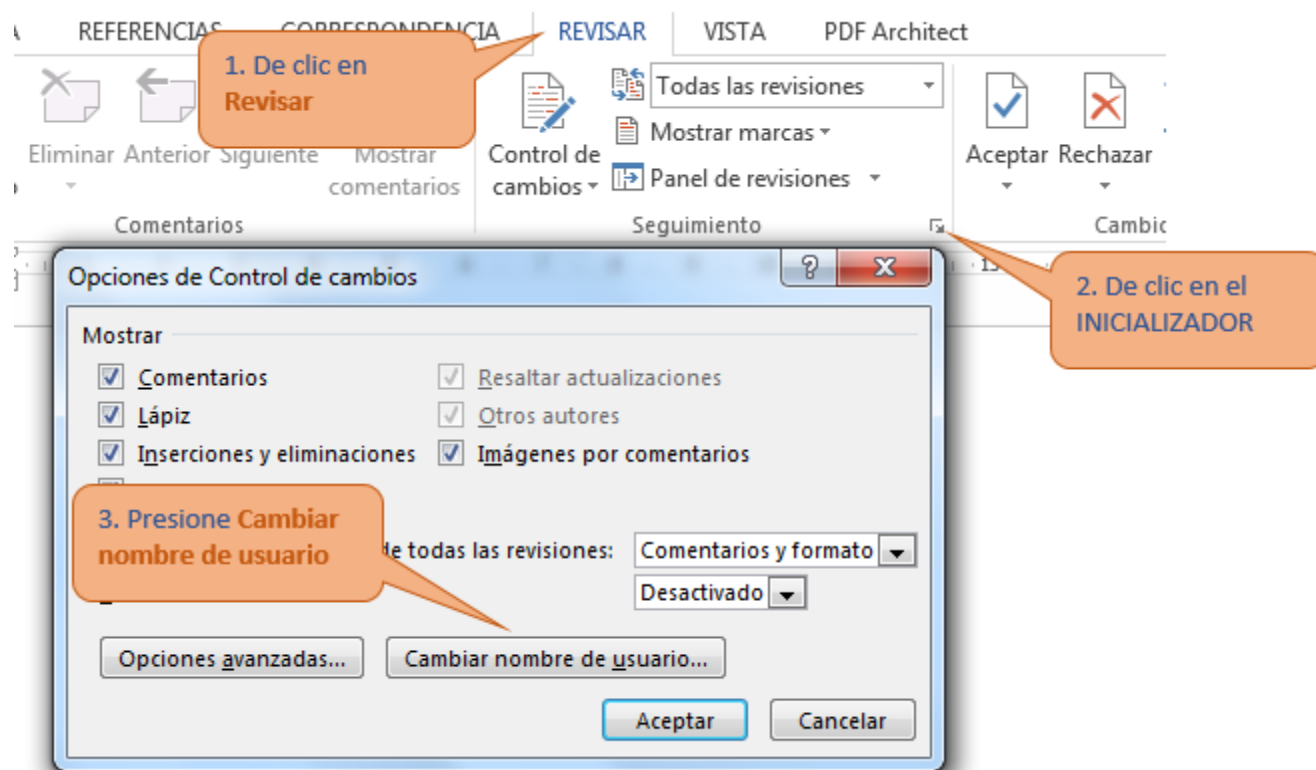


Figura 4. Cambiar nombre de usuario 1

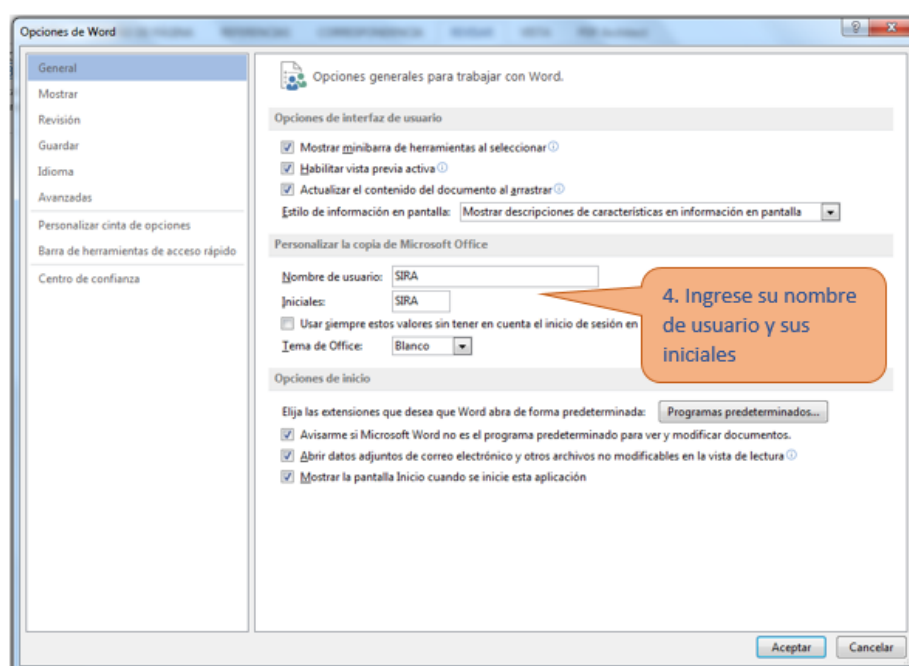


Figura 5. Cambiar nombre de usuario 2

Al cambiar el nombre de usuario, las modificaciones realizadas por usted permanecerán guardadas en la "memoria de Word" con su nombre o las iniciales, esto queda registrado en el documento. De esta forma varias personas pueden realizar cambios al documento y cada persona quedará registrada por Word asociada al cambio realizado. **Quien dirija el trabajo puede darse cuenta de los cambios que han realizado otras personas y quien ha realizado estos cambios.**

Otra alternativa que daría el mismo resultado anterior es mediante la pestaña **Archivo**, modificando las opciones de Word de la siguiente manera:

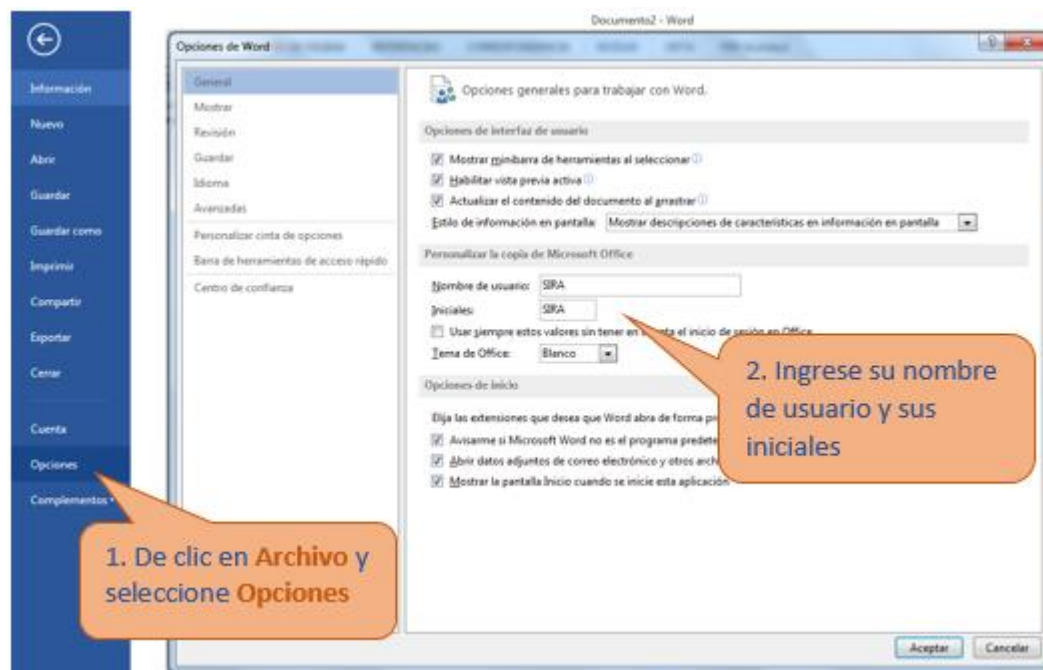


Figura 6. Opciones de Word: Cambio de nombre de usuario.

OPCIONES DE CONTROL DE CAMBIOS

Las opciones de **Control de Cambios** permiten configurar el formato de los comentarios y así dar un mejor seguimiento a los cambios que se efectúen dentro de un documento.

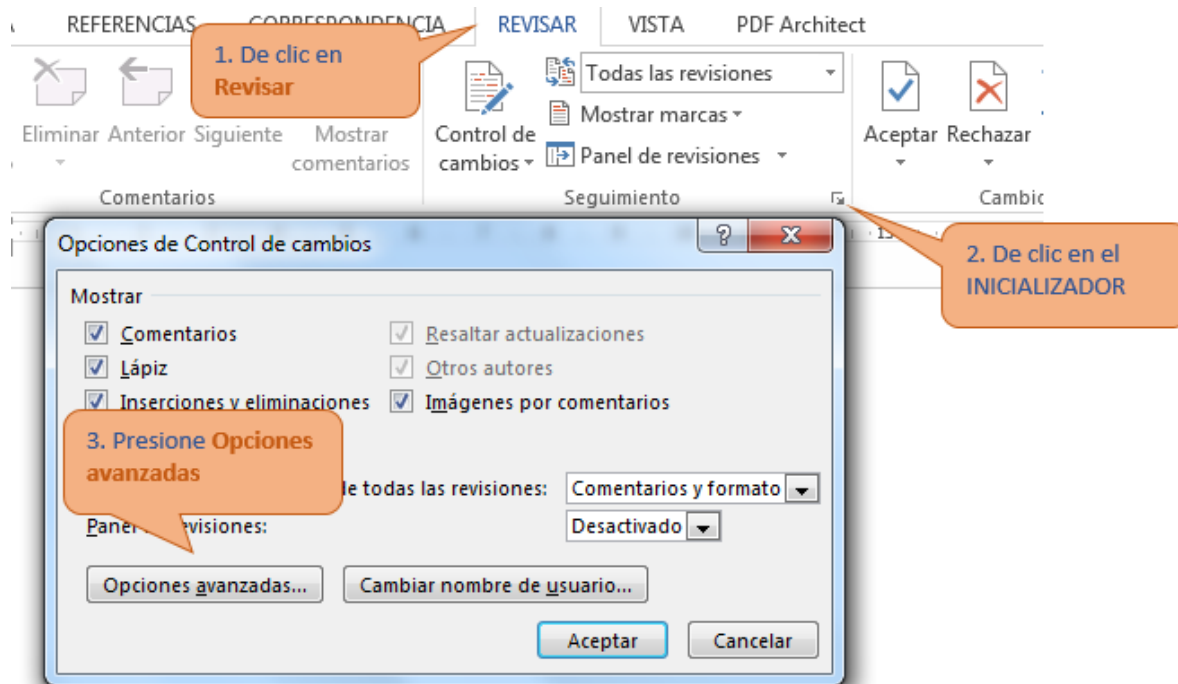


Figura 7. Opciones avanzadas



Figura 8. Opciones de Control de Cambios

PANEL DE REVISIONES

El uso de **panel de revisiones** permite aceptar o rechazar los cambios realizados al documento de una manera más ágil; además que podemos visualizar quien emitió los comentarios o realizó los cambios.

Esto es muy útil cuando se realiza un trabajo de edición en grupo sobre el mismo documento. Para hacer la revisión del documento siga los pasos indicados en las figuras.

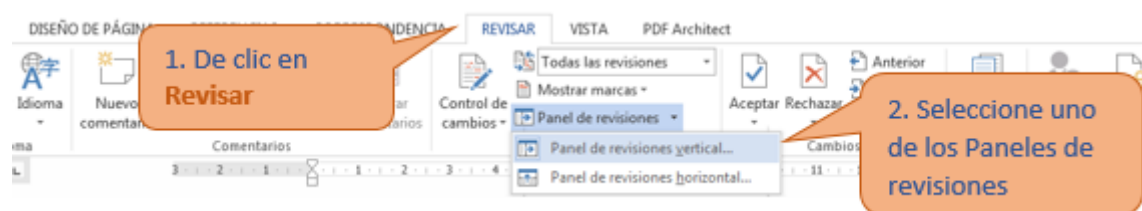


Figura 9. Ingreso al Panel de Opciones

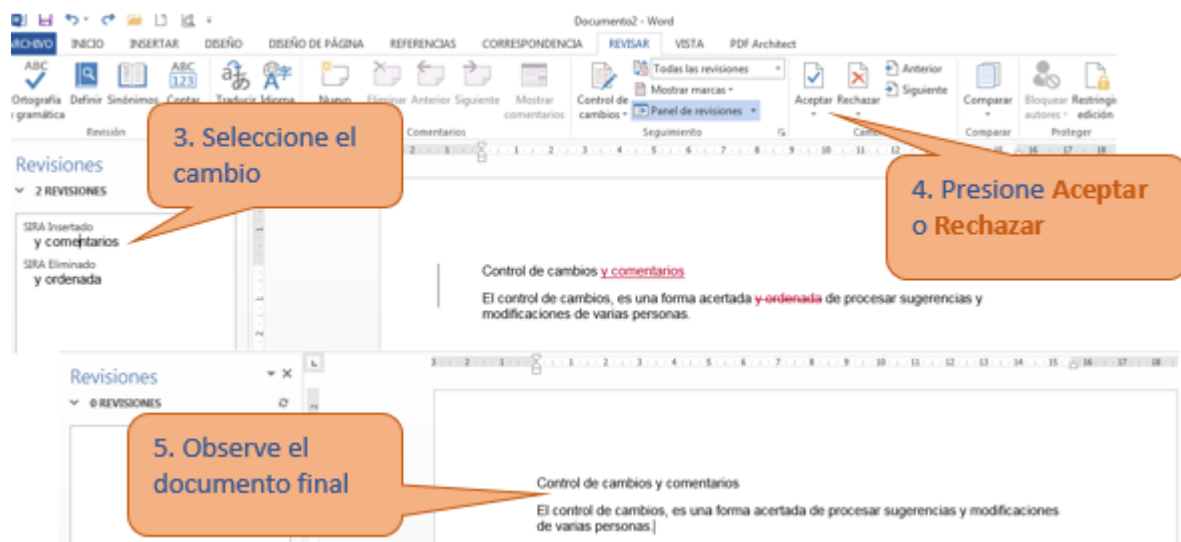


Figura 10. Panel de Revisiones.

En el ejemplo de la figura 10 se ha aceptado el primer cambio y rechazado el segundo.

Con todo esto usted está listo para realizar revisiones a documentos y aceptar o rechazar cambios y/o modificaciones con el fin de que el documento quede aceptado por todo el grupo.

INSERTAR COMENTARIOS EN UN DOCUMENTO DE WORD

Para insertar comentarios sobre el texto de un documento, usted debe seleccionar el texto con el ratón, luego presionar **Nuevo Comentario** y escribir el comentario que considere importante, como se muestra en la siguiente figura.

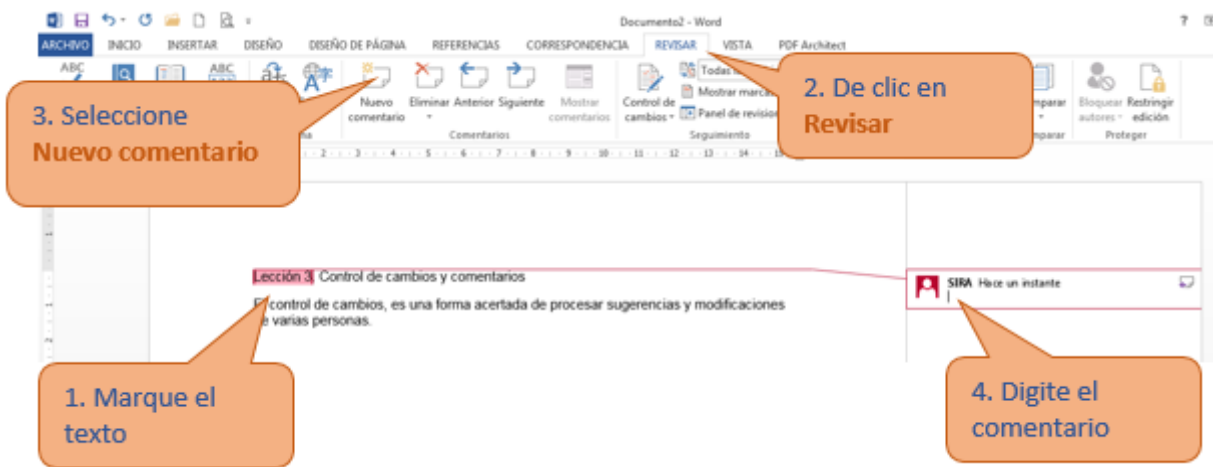


Figura 11. Insertar un Nuevo Comentario

Importante: Otro usuario puede modificar el documento cuando lo reciba, y seguir el mismo procedimiento anterior para realizar nuevos comentarios.

Comentarios de Varios Usuarios

Cuando varios usuarios han comentado dentro el documento, cada comentario se identifica con sus iniciales y un color diferente según el usuario que lo haya realizado; para poder distinguirlo de una manera más sencilla.

a.- Casos magistrales de los diferentes temas.

b.- Seminarios sobre determinados temas y personajes históricos importantes.

c.- Visitas y charlas en el Museo de la Medicina de la Ciudad, con el objeto de demostrar algunos tipos de conducta e instrumental que sirvió en su época en nuestra medicina.

OBJETIVOS

GENERAL : Que los estudiantes sepan la importancia de la historia en el desarrollo médico de la humanidad y que estén convencidos de que, sin un pasado entendido y estudiado, no existe un claro porvenir.

ESPECIAL: Que los alumnos sepan valorar su futura profesión y arte y que la respeten y amen, al considerarla, la más alta actividad que el hombre se impuso y se impone a lo largo de todos los tiempos.

FORMA DE EVALUACIÓN

Tres pruebas mensuales sobre 10 cada una, en cuya nota se les considerará los exámenes y además actividad dentro de la cátedra diaria, como lecciones y seminarios.

Examen final sobre 20.

Comentario [CV1]: Debería ir OBJETIVO GENERAL y luego OBJETIVOS ESPECIALES.

Comentario [PV2]: El objetivo especial debe ser más concreto.

Comentario [DV3]: Se ha modificado el sistema de evaluación. Revisar esto.

Figura 12. Comentarios realizados por varios usuarios.

VISUALIZAR COMENTARIOS

Para visualizar los comentarios realizados dentro de un documento siga los pasos indicados en la figura:

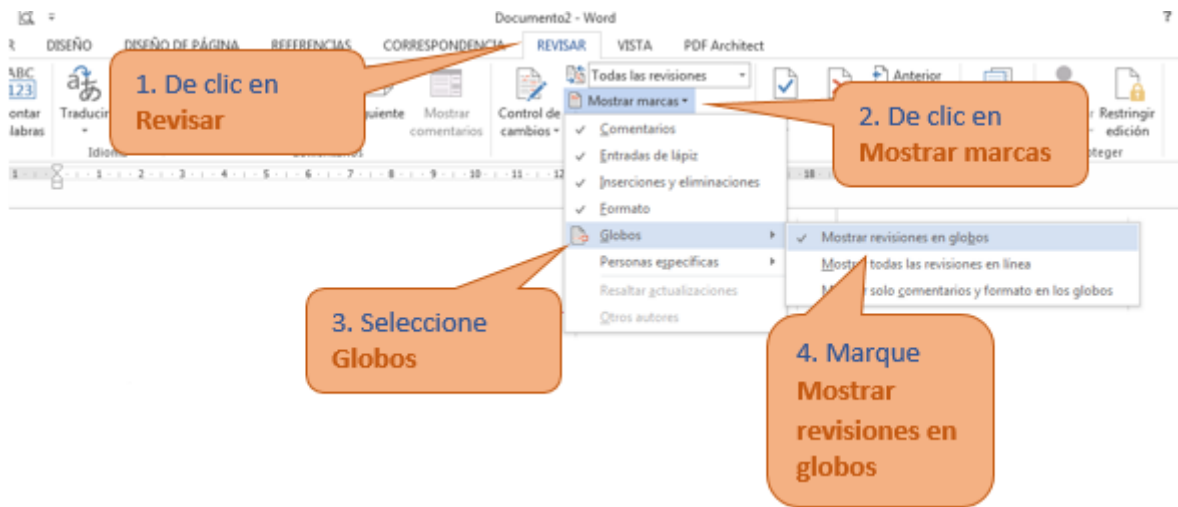


Figura 14. Pasos para visualizar comentarios.

Aplicando **Mostrar revisiones en globos**, se visualizará de la siguiente manera:

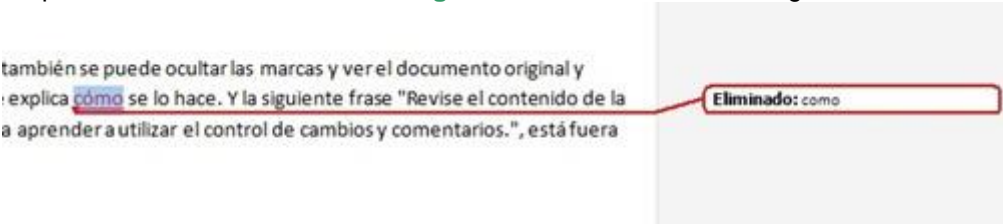


Figura 15.Visualización de comentarios.