

5.2. CONTROLAR CAMBIOS Y RESOLVER DIFERENCIAS.

Comparar, combinar y realizar diferencias

Advertencia: Visualizar, aceptar y rechazar revisiones en PowerPoint no es tan intuitivo como en Microsoft Word. Te llevará algún tiempo practicar realizando cambios en una representación y compararla con la versión original para familiarizarte con las diferentes maneras de trabajar con esta característica.

Puedes comparar dos versiones de la misma presentación combinando cambios realizados en una versión con la otra. Las diferencias se registran en la presentación combinada como revisiones. Podrás ver los cambios sugeridos y luego aceptarlos o rechazarlos.

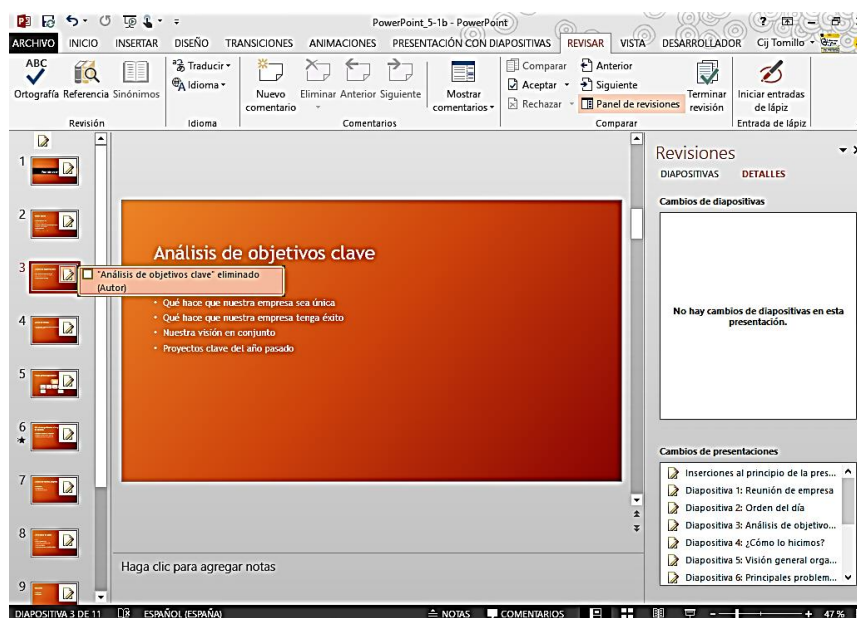


Figura 5.2 Diapositiva y su panel Revisiones que muestra los resultados de la operación Comparar

Para combinar dos versiones de la misma presentación:

1. Con una versión abierta, en la ficha Revisar, en el grupo Comparar, haz clic en el botón **Comparar**.
2. En el cuadro de diálogo Elija un archivo para combinarlo con la presentación actual, busca y haz doble clic en la versión que quieres combinar.

Para comprobar revisiones:

- En la diapositiva, haz clic en cualquier icono de revisión para mostrar los detalles de la revisión.

O bien:

1. En el panel Revisiones (que se abre automáticamente una vez que hayas combinado dos versiones), muestra la página Detalles.
2. En el cuadro Cambios de diapositivas, haz clic en cualquier revisión para mostrar los detalles.
3. En la ficha Revisar, en el grupo Comparar, haga clic en el botón Siguiente para desplazarte a la siguiente diapositiva con cambios.

O bien:

1. En el panel Revisiones, muestra la página diapositivas.
2. En el panel Miniaturas, haz clic en cualquier diapositiva para mostrar la versión original en el panel de contenido y la relación modificada en el panel Revisiones.

Para aceptar o rechazar revisiones:

- En la ficha REVISAR, en el grupo Comparar, haz clic en **Aceptar** o **Rechazar**.
- En la página Diapositivas del panel Revisiones, apunta a la diapositiva revisada y luego haz clic en Aceptar cambios de este revisor, o Vista previa de la animación.
- En la información en pantalla que muestra los detalles de revisión para un objeto, realiza una de las siguientes acciones:
 - Selecciona la casilla de verificación Todos los cambios de para implementar todos los cambios al objeto.
 - Selecciona la casilla de verificación de una revisión independiente para implementar el cambio.
 - Anula la selección de la casilla de verificación de una revisión para rechazar el cambio.

Para completar el proceso de revisión:

- En la ficha Revisar, en el grupo Comparar, haz clic en el botón Terminar revisión para descartar los cambios no aceptado y todas las anotaciones.

Truco: Para aceptar los cambios sin mostrar los detalles, en la ficha Revisar, en el grupo Comparar, haz clic en la ficha de **Aceptar** y luego haz clic en Aceptar todos los cambios de esta diapositiva o Aceptar todos los cambios de la presentación. Si cambia de opinión, en el grupo comparar, haz clic en la flecha de **Rechazar** y luego haga clic en Rechazar todos los cambios de esta diapositiva o Rechazar todos los cambios de la presentación.

Gestionar comentarios.

Si te solicitan una revisión de una presentación, puedes proporcionar información sobre la diapositiva, sin afectar su texto y diseño, insertando un comentario. Si añades un comentario sin seleccionar previamente un objeto de la diapositiva, aparecerá un pequeño icono de comentario en la esquina superior izquierda de la diapositiva. Si seleccionas un objeto antes de añadir el comentario, dicho icono aparecerá en la esquina superior derecha del objeto.

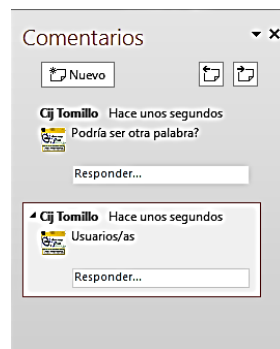


Figura 5.3. Diapositiva con el panel Comentarios mostrando dos comentarios.

Podrás añadir comentarios en el panel Comentarios, donde éstos se identifican con el nombre de usuario especificado en la página General del cuadro de diálogo Opciones de PowerPoint. Podrás trabajar con el panel Comentarios abierto o cerrado hasta que lo necesites de nuevo.

Cerrar el panel Comentarios hará que abandone los iconos de comentarios de la diapositiva. Al hacer clic sobre uno de los iconos de comentario, se abrirá el panel Comentarios y se mostrará el comentario seleccionado.

Podrás activar o desactivar la visualización de comentarios y desplazarte rápidamente al comienzo y al final de estos utilizando los comandos del grupo Comentarios de la ficha Revisar. Podrás responder a comentarios para crear una conversación centrada en la diapositiva o en un objeto de una diapositiva. Podrás eliminar comentarios sueltos, todos los comentarios de una diapositiva o todos los comentarios de una presentación.

Para insertar un comentario:

1. Haz clic en la diapositiva o en el objeto de la diapositiva para el que quieras adjuntar un comentario.
2. En la ficha Revisar, en el grupo Comentarios, haz clic en el botón Nuevo comentario.
3. En el panel Comentarios, escribe el comentario en el cuadro que se abrirá.

Para mostrar y ocultar el panel Comentarios:

- En la ficha revisar, en el grupo Comentarios, haz clic en el botón **Mostrar comentarios**.
- Haz clic en un icono de comentario para mostrar el comentario.
- Haz clic en el botón **Cerrar** de la esquina superior derecha del panel Comentarios para cerrar el panel.

Para desplazarse entre comentarios:

- En el panel Comentarios, haz clic en el botón **Anterior** o **Siguiente**.
- En la ficha revisar, en el grupo comentarios, haz clic en el botón anterior consiguiente.

Para modificar un comentario:

- En el panel Comentarios, haz clic en comentarios y luego modificar texto.

Para responder a un comentario:

- En el panel Comentarios, haz clic en el cuadro Responder... del comentario y luego escribe tu respuesta.

Para borrar un comentario determinado:

- Haz clic en el botón derecho ratón sobre el icono de comentario y luego haz clic en Eliminar comentario.
- Haz clic en el icono del comentario y luego, en la ficha revisar, en el grupo Comentarios, haga clic en el botón **Eliminar**.
- En el panel Comentarios, apunta al comentario y luego haz clic en el botón **Eliminar** que aparece.

Para borrar todos los comentarios de la diapositiva actual:

- En la ficha Revisar, en el grupo Comentarios, haz clic en la flecha de **Eliminar** y luego haga clic en Eliminar todos los comentarios y la tinta de esta diapositiva.

Para borrar todos los comentarios de la presentación:

- En la ficha Revisar, en el grupo Comentarios, haz clic en la flecha de **Eliminar** y luego haga clic en Eliminar todos los comentarios y anotaciones manuscritas de esta presentación.

Para confirmar la eliminación, haz clic en sí.

Ejercicios.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta MosPowerPoint2013\Objetivo5. Guarde los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

- Abre las presentaciones PowerPoint_5-2a y PowerPoint_5-2b y combina las diferencias de PowerPoint_5-2b.
 - Revisa las diferencias marcadas, acepta las de la diapositiva 1 y rechaza los demás cambios.
 - Abre la presentación PowerPoint_5-2c y luego realiza las siguientes tareas:
 - En el encabezado de la diapositiva 2, inserta el comentario **Cambiar fecha para que aparezca la del día del taller**.
 - En la diapositiva 9, adjunta el comentario **¿Nuevos datos disponibles?** A la fuente.
 - En la diapositiva 13, adjunta el comentario **Un gráfico de plantas nativas añadiría algo de atractivo** en el marcador de posición de contenido. Haz clic fuera del comentario para cerrar el cuadro y luego modifícalo para que se lea **Un colorido gráfico de plantas nativas añadiría algo de atractivo**.

- Abre la presentación PowerPoint_5-2d y luego realiza las siguientes tareas:
 - Elimina los comentarios adjuntos a la diapositiva de título.
 - Revisa los comentarios restantes de la presentación.
 - Utilizando sólo un comando, elimina los demás comentarios.