

3.1 REVISAR, COMPARAR Y COMBINAR DOCUMENTOS.

En la ficha *Revisar* hay cuatro grupos disponibles: Comentarios, Seguimiento, Cambios y Comparar. Estos comandos se utilizan cuando se trabaja en un documento compartido con otras personas, aunque también están a su disposición si trabaja de forma individual y tiene que anotar un documento o comparar diferentes versiones de éste.

AÑADIR COMENTARIOS A UN DOCUMENTO

La forma más fácil de realizar anotaciones en un documento es insertar comentarios. Puede utilizar éstos para indicar que es necesario revisar una sección, que falta información o que ciertos datos tienen que ser verificados.

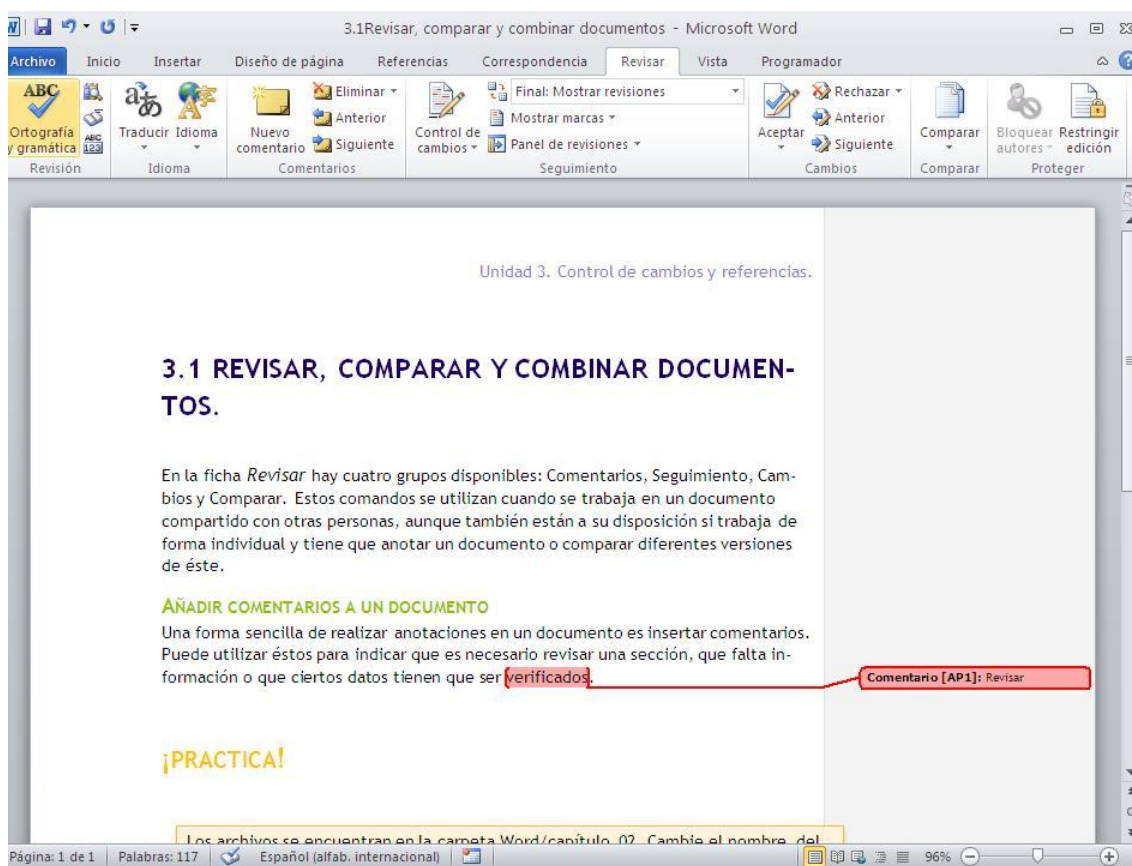


Figura 3.1 Los comentarios están disponibles en forma de globos, así como a través del Panel de revisiones.

Para insertar, revisar y eliminar comentarios:

1. En la ficha Revisar, dentro del grupo Comentarios, haga clic en **Nuevo comentario** y a continuación escriba el contenido de éste. En función de la vista de documento que esté utilizando, escribirá el comentario en un globo o a través del Panel de revisiones.
2. Para moverse de un comentario a otro, haga clic en **Comentario anterior** y **Siguiente comentario** dentro del grupo Comentarios.
3. Para eliminar un comentario, selecciónelo y haga clic en **Eliminar comentario** dentro del grupo Comentarios. También dispone de una opción para eliminar todos los comentarios.

Para responder a un comentario:

1. Seleccione el comentario al que quiera responder.
2. En la ficha Revisar, haga clic en **Nuevo comentario** y escriba su respuesta.

Nota: Para responder a un comentario, coloque el cursor en el globo de un comentario y haga clic en *Nuevo comentario*. Word identifica el comentario nuevo añadiendo una *R* al identificador de éste, lo que indica que este comentario es una respuesta a un comentario ya existente.

USO Y CONFIGURACIÓN DEL CONTROL DE CAMBIOS

Realizar un seguimiento de las revisiones realizadas por otros usuarios en un documento es una tarea sencilla. Sólo tiene que hacer clic, dentro de la ficha Revisar. En **Control de cambios**. Al hacerlo, todas las acciones de inserción, eliminación y movimiento de texto que se realicen aparecerán resaltadas, junto con los cambios realizados en el formato. Puede utilizar los comandos del grupo Cambios para encontrar las revisiones realizadas y para aceptarlas o rechazarlas.

También puede elegir entre una serie de opciones para elegir cómo se va a realizar el seguimiento y la visualización de las revisiones. Gran parte de estas opciones pueden controlarse a través del cuadro de diálogo Opciones de control de cambios (véase la figura 3.2)



Figura 3.2 Cuadro de diálogo Opciones de control de cambios

En este cuadro de diálogo puede especificar las siguientes opciones:

- El formato de Word aplica a las acciones de inserción y eliminación.
- La ubicación en la que Word incluye una línea para indicar dónde se ha realizado un cambio.
- El color que identifica sus cambios o si los cambios se especifican por autor.
- El color de fondo de los globos de los comentarios.
- Si Word debe realizar un seguimiento cuando se mueve texto y cómo debe hacerlo.
- El resaltado de los cambios realizados en las celdas de tabla.
- Si debe realizarse un seguimiento de los cambios de formato y cómo Word va a mostrarlos.
- El tamaño y posición de los globos de comentario y si Word va a mostrar uno de estos globos para todos los tipos de cambio, si nunca va a utilizarlos o si sólo va a mostrarlos para los comentarios y los cambios de formato. También puede especificar si Word debe mostrar una línea que conecte el globo con el texto al que hace referencia.
- La orientación de la página cuando se imprime un documento con revisiones y comentarios.

Nota: Los cambios realizados en un documento se identifican mediante el nombre de usuario y las iniciales especificadas a través del cuadro de diálogo Opciones de Word. Es posible que, en algunos documentos, quiera aparecer identificado por su cargo o mediante otro nombre de usuario. Por ejemplo, puede que quiera que sus revisiones aparezcan asociadas con el nombre de usuario “ingeniería” si está revisando un documento en nombre de este departamento. Puede modificar su identidad a través de la ficha Revisar haciendo clic en Control de cambios>Cambiar nombre

de usuario. Introduzca el nombre de usuario y las iniciales que quiera utilizar y haga clic en **Aceptar**. Recuerde que cualquier cambio que realice a este respecto va a aplicarse en otros documentos, por lo que si quiere volver a utilizar su nombre de usuarios anterior, tendrá que modificarlo de nuevo.

Puede utilizar la lista de vistas disponibles en el menú **Mostrar para revisión** (que está situado en la parte superior del grupo **Seguimiento**) para mostrar u ocultar las revisiones.

Las opciones disponibles son:

- **Final (Mostrar revisiones):** es la opción predeterminada; muestra el documento final con inserciones, eliminaciones y comentarios.
- **Final:** Muestra el aspecto del documento si acepta todas las revisiones que han sido realizadas.
- **Original(Mostrar revisiones):** Muestra el documento original con las inserciones, eliminaciones y comentarios realizados
- **Original:** Muestra el documento original sin marcas de revisión (es decir, el aspecto que tendría si se rechazasen todas las revisiones propuestas)

Para llevar a cabo un control de cambios y para configurar sus opciones:

1. En la ficha **Revisar**, haga clic sobre **Control de cambios** dentro del grupo **Seguimiento**. Word mostrará resaltado este comando para indicar que la característica está activa.
2. En la ficha **Revisar**, haga clic en **control de cambios** y selecciones **Opciones de control de cambios**.
3. En el cuadro de diálogo que aparece, modifique las opciones relacionadas con la forma en que deben marcarse las inserciones y eliminaciones, si se debe realizar un control de movimiento de texto o de los cambios de formato y qué cambios debe mostrar Word mediante un globo.
4. Utilice el menú **Mostrar para revisión** para elegir si desea ver el documento original o final, tanto con cambios como sin ellos.
5. En el menú **Mostrar marcas**, seleccione o deseleccione las marcas de verificación correspondientes a los elementos que desee ver (incluyendo comentarios, inserciones, eliminaciones y formato).
6. Haga clic en **Mostrar marca>Revisores** para ver únicamente los cambios realizados por uno o varios revisores específicos.

COMBINAR DOCUMENTOS

Para combinar dos o más documento en uno sólo:

1. Abra un documento en blanco, el documento original o uno de los documentos revisados.
2. Dentro de la ficha Revisar, en el grupo comparar, haga clic en **comparar>Combinar**.
3. En el cuadro de diálogo Combinar documentos, selecciones el documento original (si no lo está ya) mediante la lista desplegable o haciendo clic en el icono de carpeta y navegando hasta la ubicación en la que éste se encuentre.
4. Seleccione el documento revisado que se quiere combinar con el documento original.
5. Si fuera necesario, haga clic en **Más** para mostrar el área Configuración de la combinación, así como otras opciones del cuadro de diálogo.
6. Dentro de esta área, seleccione o no las casillas de verificación correspondientes a los elementos del documento que quiera que Word utilice en la comparación.
7. En el área de **Mostrar cambios**, selecciones una de las opciones para mostrar los cambios a nivel de carácter o de palabra.
8. En el área **Mostrar cambios**, selecciones dónde va a mostrar Word los cambios: en el documento original, en el revisado o en un documento nuevo

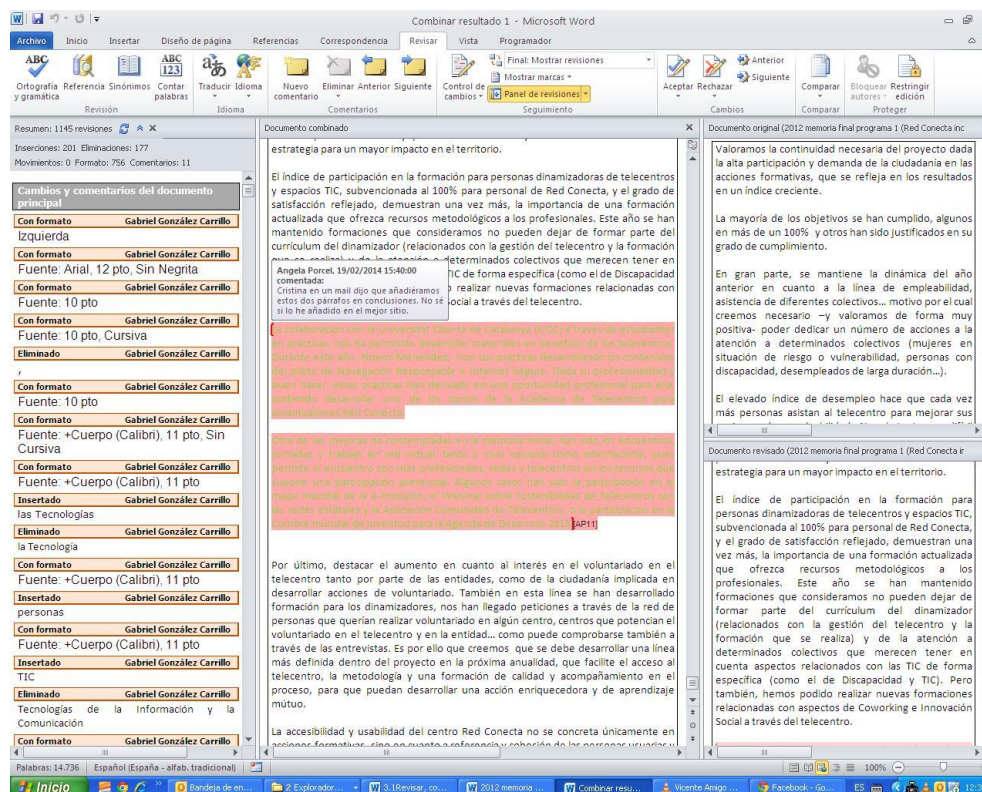


Figura 3.2 Después de combinar dos documentos, Word muestra una pantalla similar a ésta.

REVISAR UN DOCUMENTO COMBINADO

En la ventana que Word muestra después de combinar dos documentos, puede navegar de forma simultánea a través del documento combinado, así como del original y del revisado. La ubicación de cada documento está sincronizada, lo que va a permitirle hacer referencia a cualquiera de los documentos según sea necesario.

Para revisar los cambios en un documento combinado:

1. En el Panel de revisiones, haga clic en un encabezado marcado como Insertado o Eliminado y, a continuación, seleccione la opción Aceptar o Rechazar que se muestra en el menú.
También puede seguir estos pasos:
2. En la ficha Revisar, dentro del grupo Cambio, haga clic en **Cambio siguiente** para pasar a la siguiente revisión.
3. Dentro del grupo Cambios, haga clic en la fecha situada debajo de Aceptar (o de Rechazar) y, a continuación haga clic en Aceptar cambio o Rechazar cambio.
4. Haga clic en Aceptar y continuar con la siguiente para aceptar la revisión y pasar directamente a la siguiente. Seleccione Rechazar y continuar con la siguiente para rechazar una revisión y pasar a la siguiente.
5. Para aceptar o rechazar todas las revisiones a la vez, haga clic en la flecha situada debajo de Aceptar (o de Rechazar) y haga clic en Aceptar todos los cambios del documento o en Rechazar todos los cambios del documento.

Para aceptar o rechazar los cambios realizado por uno o varios revisores:

1. En la ficha Revisar, dentro del grupo Seguimiento, haga clic sobre **Mostrar marcar>Revisores**.
2. Deseleccione la marca de verificación junto a Todos los revisores y, a continuación, repita el paso 1 y selecciones únicamente aquellos revisores cuyos cambios quiera ver. Repita el paso 1 tantas veces como sea necesario para seleccionar todos los revisores cuyos cambios necesite ver.
3. En el grupo Cambios, haga clic sobre la flecha situada debajo de **Aceptar** (o de **rechazar**) y después seleccione **Aceptar todos los cambios mostrados** (o **Rechazar todos los cambios mostrados**) para trabajar con este grupo de revisiones a la vez.
También puede navegar entre las diferentes revisiones y aceptar o rechazar cada una de ellas de forma individual.

Nota: También puede hacer clic con el botón derecho en un cambio dentro del documentos combinado y en Aceptar (o rechazar) cambio en el menú contextual.

¡PRACTICA!

Los archivos se encuentran en la carpeta Word/capítulo_03. Cambie el nombre del documento para no sobrescribir los archivos de ejemplo.

- Abra el archivo *Catálogo de primavera.docx*, realice algunas revisiones e inserte comentarios. Por ejemplo, puede insertar una tabla y utilizarla como base para un formulario de pedidos. Incluya columnas para el título, el precio y la cantidad. Añada los títulos de algunos manuales u otras publicaciones como marcadores de posición. Por último, utilice el comando Guardar como para guardar una copia del documento
- Cree un documento nuevo en Word y abra el cuadro de diálogo Combinar documentos Seleccione el archivo *Catálogo de primavera.docx* como el documento original. Combine la versión del documento que ha creado en el primer paso para general un documento combinado.
- Abra de nuevo el cuadro de diálogo Combinar documento y combine el documento *Catálogo de primavera_marketing.docx* con el documento combinado que ya ha creado.
- Guarde el documento combinado, ábralo en una ventana aparte y acepte o rechace uno o más cambios.