



Word 2013

Corrección de Documentos en forma Digital

Profa. Yanitza Olivencia Cruz
Especialista en Tecnología Instruccional



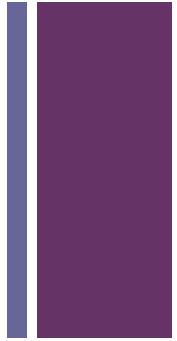
Objetivos

- 1 Conocer las funciones de comentarios en la corrección de documentos utilizando el programa Microsoft Word 2013.
- 2 Enviar documentos corregidos por medio de correo electrónico u otros medios.





¿Qué es un comentario en



- Los comentarios son una herramienta muy útil cuando compartes un documento con varias personas, si no deseas realizar cambios sobre el documento original pero quieres matizar algún concepto, es muy interesante añadir un comentario para que lo vean el resto de personas que comparten el texto.
- Los comentarios se adjuntan al documento pero no se imprimen, a no ser que lo indiquemos expresamente a la hora de imprimir.
- Un comentario es una nota o anotación que un autor puede agregar a un documento. Microsoft Word muestra el comentario en el panel de revisión o en un globo en el margen del documento.



¿Qué es un globo?

- Un globo muestra elementos de marcado (por ejemplo, comentarios) en los márgenes del documento, por lo que no cubre texto o influye en el diseño del documento.
- Puede utilizar globos en la vista Diseño (**Preview**) de impresión para ver fácilmente y responder a los cambios y comentarios de los revisores.



+

¿Cómo puedo ver los comentarios en un documento?

-



- Seleccione en el menú la pestaña **Review**
- **Show Comments**

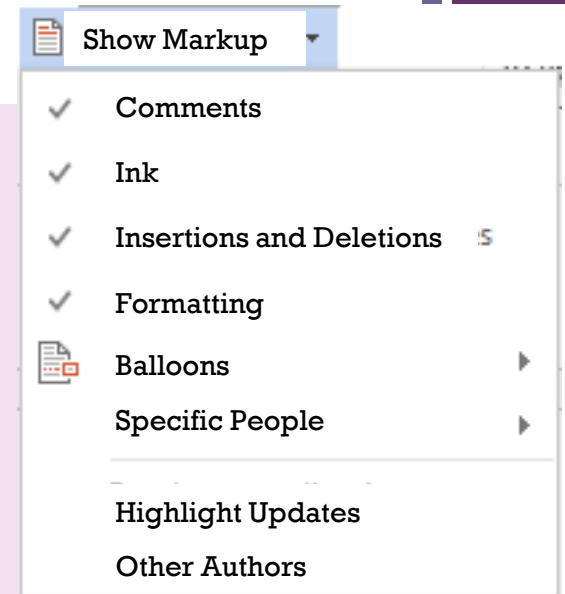


¿Cómo se puede ocultar los comentarios en mi documento?



Word 2013

- En el documento podemos los comentarios según nos interese.



- Desplegando el menú del botón **Show Markup** de la pestaña **Review** podemos marcar o desmarcar la opción que pone **Comentarios**. El hacerlos visibles u ocultarlos es automático, si la opción está seleccionada los comentarios serán visibles de lo contrario no se verán.

+ Añadir un comentario

Seleccionar el texto del cual vamos a crear un comentario.

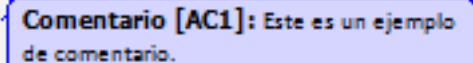
- Acceder a la pestaña **Review** y hacer clic en el botón **New Comment**.



- Nos resalta el texto seleccionado y aparece un texto en la parte derecha del documento unido con una línea discontinua de puntos hasta el texto. En ese globo es donde podemos introducir el texto del comentario.



- El comentario nos ofrece información del autor. Lo primero que indica es que es un comentario. Entre corchetes escribe el autor (su nombre) y a continuación muestra el texto del comentario. Si colocamos el cursor encima del comentario aparece la hora/fecha en que se hizo el comentario.

A screenshot of a comment box with a blue border and a light blue background. The text inside reads: "Comentario [AC1]: Este es un ejemplo de comentario." The text is in a dark blue font.

Comentario [AC1]: Este es un ejemplo de comentario.

- En otras vistas, como **Esquema** el texto aparece resaltado y en la parte derecha aparece un globo pero para poder ver los comentarios deberemos hacer clic en el globo.

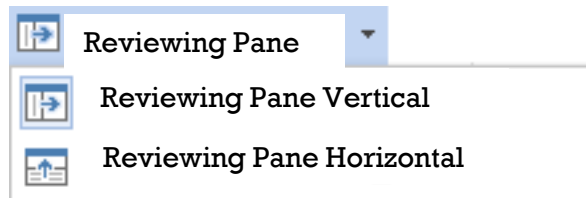




¿Qué es el panel de revisión?

- Word no siempre puede mostrar todo el texto de un comentario en un globo. Esto puede ocurrir cuando la página contiene muchos comentarios muy largos.
- Para ver el texto completo de todos los comentarios de un documento, vea los comentarios en el panel de revisión.

Podemos desplegar la opción **Reviewing Pane** y escoger el lugar donde lo queremos mostrar, en la zona inferior de forma horizontal o a la izquierda del texto de forma vertical.





¿Cómo se puede cambiar un comentario?

■ Para cambiar un comentario existente, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el globo de comentario y, a continuación, escriba el texto que desee.
- En el panel de revisión (**reviewing pane**), busque el comentario que desea cambiar y escriba el texto que desee.

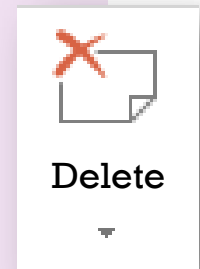




¿Cómo se puede eliminar un comentario?

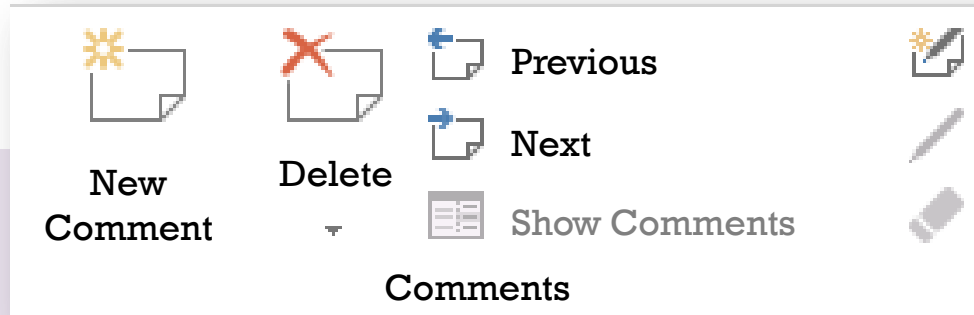
■ Para eliminar un comentario, siga uno de estos procedimientos:

- Haga clic en el globo de comentario y, a continuación, haga clic en **Eliminar comentario**.
- En el panel de revisión, haga clic en el comentario y, a continuación, haga clic en **Delete**.





Botones referentes a la función de comentarios



- **Previous.** Nos lleva al comentario que está antes del punto donde nos encontramos.
- **Next.** Nos lleva al siguiente comentario del punto donde nos encontramos.
- **Delete.** El comentario seleccionado o bien todos los comentarios del documento, se eliminan por completo.

+ Revisar los cambios efectuados.

Aceptar o rechazar cambios

- Cuando un documento ha sido modificado por otra persona del grupo y ha activado el control de cambios, después otra persona puede revisar el documento con las herramientas de navegación de cambios y aceptar o rechazar los cambios efectuados.



Previous

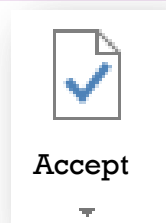
Si estamos revisando los cambios realizados sobre el documento podemos desplazarnos al cambio anterior.



Next

Si estamos revisando los cambios realizados sobre el documento podemos desplazarnos al siguiente cambio.

- Clic en el botón **Accept**





- El control de cambios **Track Changes** sirve para que Word almacene los cambios realizados por cada uno de las personas que trabajaron en el documento, como por ejemplo (modificaciones de formato o texto eliminado). Word pone el nombre y le asigna un color diferente a cada persona que realice algún cambio, así se les puede identificar fácilmente.

5 consultas más simples, basadas en una sola tabla, para
to consultas utilizando **varias** tablas.

1 las solicitan columnas de datos de una única tabla de la BD,
~~sólo~~ aparece la cláusula *FROM*.

queremos que aparezcan en el resultado es lo que llamamos

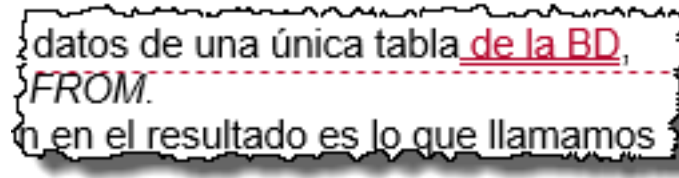
Asus

Con formato: Fuente: Negrita

aula Clic

Con formato: Fuente: Cursiva

- + ■ **Inserciones.** Pone el texto de color rojo (o el asignado al revisor) y lo subraya. Por ejemplo, en esta imagen se ve que se ha añadido "de la BD".



datos de una única tabla de la BD,
FROM.
en el resultado es lo que llamamos

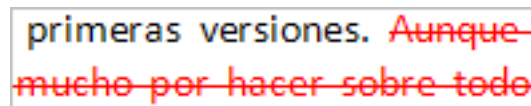
- **Cambios de formato.** Subraya en color azul y muestra un texto con el prefijo **Con formato**, y después indica qué tipo de formato se ha aplicado. En este caso se ha cambiado la fuente a negrita en las palabras "en una sola tabla".



basadas en una sola tabla, para
varias tablas.

Asus
Con formato: Fuente: Negrita

- **Texto eliminado.** Muestra el texto original tachado y del color asignado al revisor.

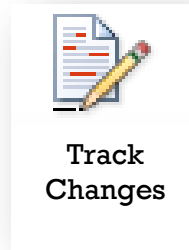


primeras versiones. Aunque
mucho por hacer sobre todo

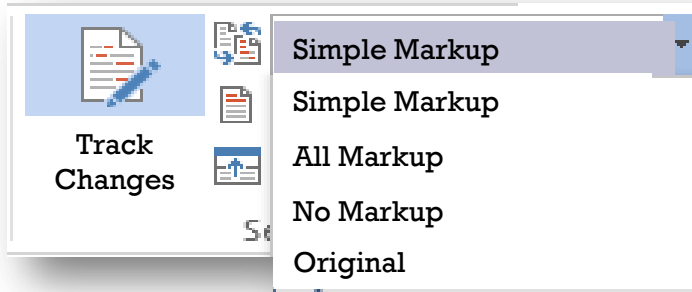
- **Líneas cambiadas.** En la parte izquierda del documento muestra una línea vertical negra, indicando que el documento ha sido editado y modificado.



Para activar



- Seleccione la pestaña **Review** antes de hacer ningún cambio sobre el documento.
- Si lo activamos cada cambio que se efectúe en el documento se almacenará y posteriormente podremos comparar el documento original con el documento final tras los cambios.



El **Track Changes**, es para indicar cómo queremos ver el documento.

- **Revisiones simples.** Muestra el documento con todas las revisiones mediante unas marcas verticales a la izquierda informando de los cambios realizados.
- **Todas la revisiones.** Muestra el documento con todas las revisiones especificadas a la derecha, es la opción por defecto.
- **Ninguna revisión.** Muestra el documento con todas las revisiones efectuadas pero sin ninguna marca que las muestre.
- **Original.** Muestra el documento original sin tener en cuenta las revisiones efectuadas.



¿Cómo se puede responder a un comentario?



- Haga clic en el comentario que desea responder.
- En la ficha **Review**, haga clic en **New Comment**.
- Escriba el comentario en el globo de comentario que aparecerá.



Comparar cambios sobre un documento



- Al trabajar en grupo bajo un mismo documento es posible que el documento original sea modificado sin que antes se active la propiedad de control de cambios.
- Esto quiere decir que en el documento se guardará con los cambios efectuados pero no habrá ningún registro sobre ellos, por tanto no podremos revisar para aceptar o rechazar los cambios, a no ser que tengamos una copia del documento original y lo podamos comparar.



Agregar o cambiar el nombre utilizado en los comentarios



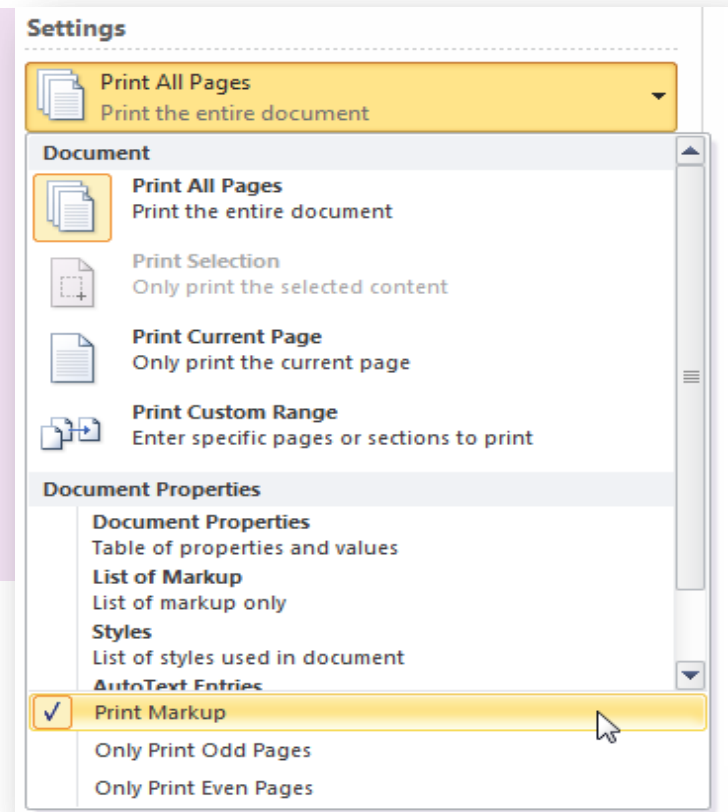
- En la pestaña **Review**, haga clic en la caja que aparece al lado de Tracking.
- Se activará una ventana bajo el nombre **Track Changes Options**.
- Seleccione el botón **Change User Name**.
- Luego en **User name**, escriba su nombre como desea aparecer en los comentarios
- Seleccione **OK**.



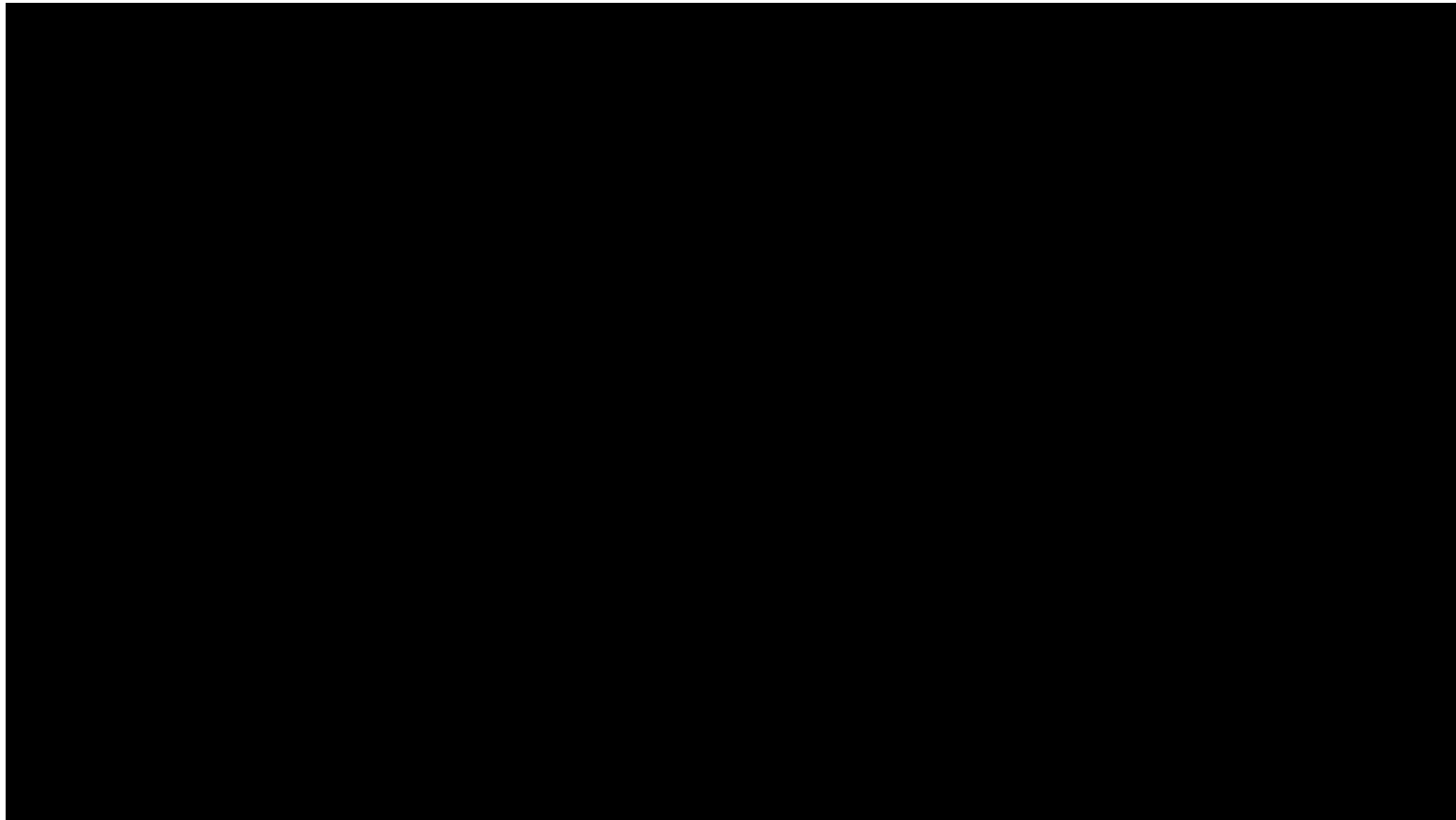
¿Cómo se puede imprimir los comentarios en mi documento?

- En el menú **File**, haga clic en **Print**.
- En la configuración **Settings**, haga clic en la flecha junto a **Print All Pages**.
- Haga clic en **Print Markup**.

NOTA: Si no desea imprimir el documento con los comentarios, verifique que esta opción no esté seleccionada.



+ Video





Referencias



- Compartir documentos. Recuperado de Aula Clic http://www.aulaclic.es/word-2013/t_21_2.htm el 6 de enero de 2015.
- Microsoft Support. Recuperado de <http://support.microsoft.com/kb/286169/es> el 6 de enero de 2015.
- Tutorial Office Word 2013 – Insertar Comentarios <http://youtu.be/yRLWJpUSOyk> el 6 de enero de 2015.
- Word 2013 – Track Changes and Comments. Recuperado de <http://youtu.be/FVG2aulkuCs> el 6 de enero de 2015.



¿PREGUNTAS?

Profa. Yanitza Olivencia Cruz, PPOHA ITS
Escuela de Educación, Humanidades y Psicología

yolivencia@uaa.edu
787-335-0102 Ext. 3102

Muchas gracias por su atención.

