



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

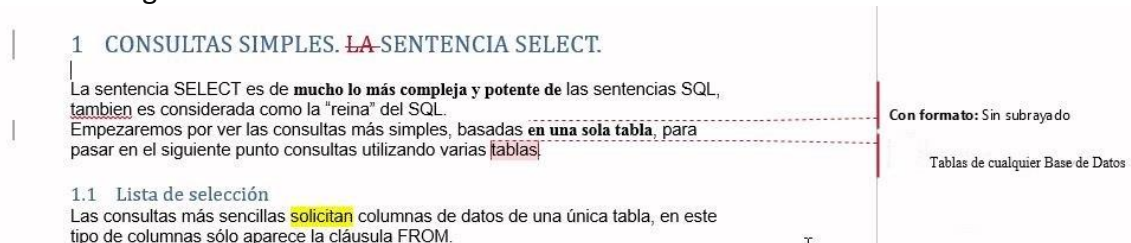
Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

21.1. Introducción

Hoy día es muy frecuente el trabajo en equipo. Un documento puede ir pasando por diferentes manos hasta llegar a estar terminado. Esto suele ocurrir, sobre todo, en empresa grande y también en ambientes de teletrabajo, a menudo en el mundo editorial, escritores, periodistas e incluso en trabajos de estudiantes.

Pensando en estas formas de trabajar Word ofrece la posibilidad de redactar un documento y poderlo compartir con diversos usuarios. Los diferentes usuarios pueden realizar cambios sobre él y dejar comentarios, que posteriormente se pueden consultar para saber quién comentó o modificó el documento original. También existe la herramienta Resaltado que es como si marcásemos texto con un rotulador. Por último, veremos como manejar diferentes versiones de un mismo documento.

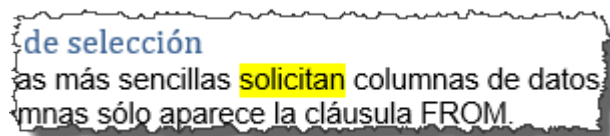
En la siguiente imagen vemos un documento que nos puede dar una idea del aspecto que tienen las diferentes herramientas de las que dispone Word para facilitar la compartición de documentos. No te asustes por lo que puede parecer a primera vista, ya que hemos introducido todos los elementos muy juntos para que se pudiesen ver en una imagen.



Los comentarios sirven para aclarar alguna frase o palabras dentro del documento, al insertar un comentario nos resalta la palabra y dibuja un texto a la derecha del documento con el comentario precedido de una línea roja.



La herramienta de resaltado nos permite subrayar el texto del documento al igual que subrayamos el papel ordinario con un fluorescente.



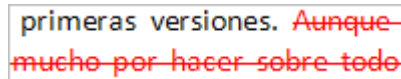
Con el control de cambios activado podemos ver fácilmente mediante textos informativos los diferentes cambios producidos en el documento.

En las imágenes siguientes podemos ver algunos ejemplos de avisos de cambios efectuados en el documento:

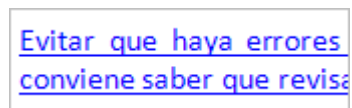
El primero es un cambio de formato, nos dice que el texto a utilizado la herramienta de resaltar.



La siguiente imagen el texto tachado es texto eliminado.



Y la tercera imagen nos indica que el texto que está subrayado ha sido añadido por el corrector o la persona que ha hecho los comentarios.

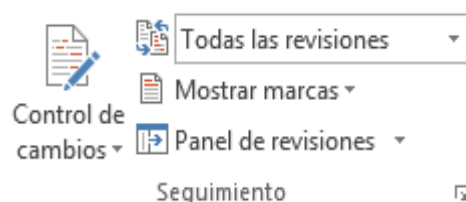


21.2. La pestaña Revisar

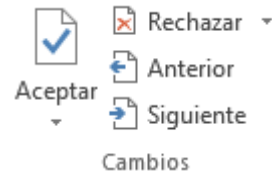
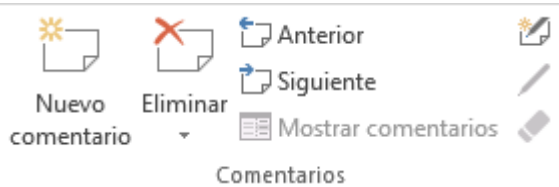
La ficha de revisión nos permite manejar las opciones más usuales relativas a compartir documentos. En la siguiente imagen puedes ver su aspecto.



La revisión de cambios no se activará si no hacemos clic en el botón Control de cambios que se encuentra en el grupo Seguimiento. A partir de ese momento podrás resaltar texto, insertar comentarios y guardar un histórico de los cambios realizados.




La pestaña de Revisar tiene los principales botones agrupados por tipo de herramienta en los grupos Comentarios y Cambios, según muestran las siguientes imágenes:



Todos estos botones los iremos viendo a lo largo de la unidad conforme estudiemos cada punto.

21.3. Herramienta de resaltado

Dentro de la pestaña de Inicio tenemos la herramienta para resaltar 

- **Resaltar texto.**


Para resaltar texto podemos hacerlo de dos formas distintas pero igual de efectivas.

La primera opción es:




- Seleccionar el texto o el elemento del documento.
- Escoger el color del resaltado.



Si ya tenemos el color seleccionado, únicamente deberemos

seleccionar el texto y hacer clic sobre .

La segunda opción es:

- Hacer clic sobre el botón .
- El puntero del ratón tomará esta forma , ya podemos seleccionar el texto y quedará resaltado.
- Hacer clic otra vez sobre el botón , para dejar de resaltar y que el puntero del ratón tome su forma normal.

- **Quitar efecto resaltado.**

Para quitar el efecto del resaltado debemos seguir el mismo procedimiento que para resaltar, pero en lugar de seleccionar un color debemos seleccionar Sin color para que así quite el resaltado.

Si tenemos varios resaltados en el documento y deseamos eliminarlos todos podemos presionar Ctrl + E para seleccionar todo el documento antes de hacer clic en Sin color.

- **Buscar texto resaltado.**

Si lo que deseamos es buscar el texto resaltado en nuestro documento lo que podemos hacer es situarnos al inicio del documento y acceder a la pestaña Inicio y desplegar el menú del botón Buscar para seleccionar la opción Búsqueda avanzada.

Aparece el diálogo Buscar y reemplazar, debemos estar en la pestaña Buscar y hacer clic en el botón Más que despliega más opciones de búsqueda. Pulsamos sobre Formato y seleccionamos Resaltar. Para comenzar la búsqueda pulsamos sobre Buscar siguiente, como lo hacemos de forma habitual. Nos irá encontrando los elementos resaltados del documento.

21.4. Comentarios

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 o apostillar algún concepto, es muy interesante insertar 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 lanzar la impresión.

- Insertar un comentario.

Para insertar un comentario sobre el documento debemos seguir los siguientes pasos:

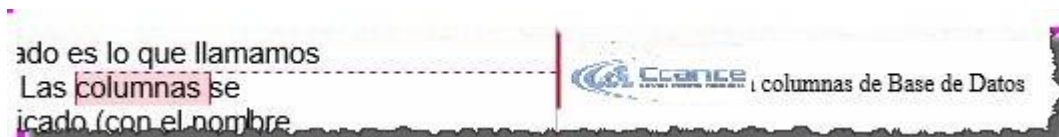
- Seleccionar el texto del cual vamos a crear un comentario.

- Acceder a la pestaña Revisar y hacer clic en el botón Nuevo comentario

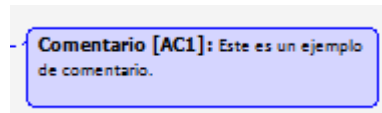



Nos resalta el texto seleccionado y aparece un texto en la parte derecha del documento unido con una línea discontinua de puntos hasta el texto. En ese globo es donde podemos introducir el texto del comentario.

Dependiendo de la vista en que estemos se nos mostrará de una manera o de otra. Por ejemplo estando en vista Normal o Lectura nos aparece una sección lateral con el texto del comentario a la derecha del documento junto con una línea discontinua enlazada al texto comentado, como puedes ver en la siguiente imagen.




El comentario nos ofrece información del autor. Lo primero que indica es que es un comentario. Entre corchetes escribe el autor (ccance) 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.

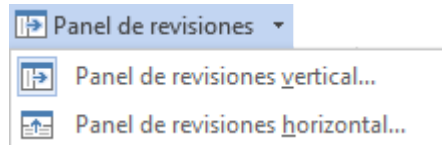


En otras vistas, como Esquema el texto aparece resaltado y en la parte derecha aparece un globo  pero para poder ver los comentarios deberemos hacer clic en el globo.

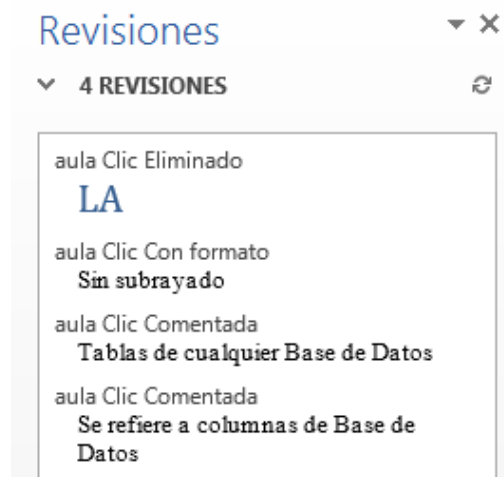
También desde la vista Diseño de impresión, desde el comando Mostrar comentarios podemos elegir la forma en que se muestran los comentarios, en la forma

de texto que hemos visto hasta ahora o en forma de un globo. 

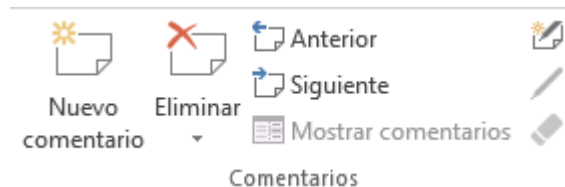
Podemos desplegar la opción Panel de revisiones y escoger el lugar donde lo queremos mostrar, en la zona inferior de forma horizontal o a la izquierda del texto de forma vertical.



El mismo comentario visto desde el panel de revisiones vertical se vería como vemos en la imagen de abajo.



Veamos el resto de botones de la ficha de revisión que hacen referencia a comentarios.



Anterior. Nos lleva al comentario que este antes del punto donde nos encontremos.

Siguiente. Nos lleva al siguiente comentario del punto donde nos encontremos.

Eliminar el comentario seleccionado o bien todos los comentarios del documento, desde la opción que encontraremos desplegando el menú haciendo clic en la flecha triangular inferior.

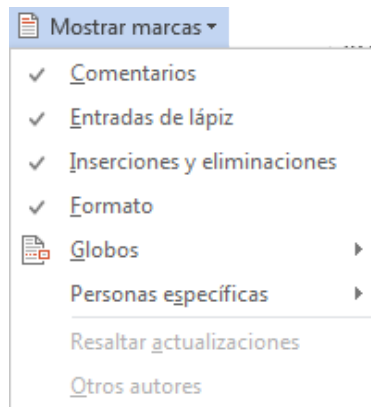
- Buscar un comentario.

Si el documento es revisado por varias personas y queremos encontrar un comentario de una persona en concreto, podemos buscarlos accediendo al diálogo Ir a mediante la pestaña Inicio, desplegando el menú Buscar y

seleccionando Ir a..., o presionando la combinación de teclas Ctrl+I o bien F5. Nos aparece el diálogo Buscar y reemplazar en la pestaña Ir a, seleccionamos de la lista Comentario y en el cuadro despegable de la derecha podemos escoger el autor de entre los que han añadido comentarios en el documento. Con los botones Anterior y Siguiente del mismo diálogo podemos desplazarnos por los comentarios de ese autor.

- **Mostrar/ocultar comentarios.**

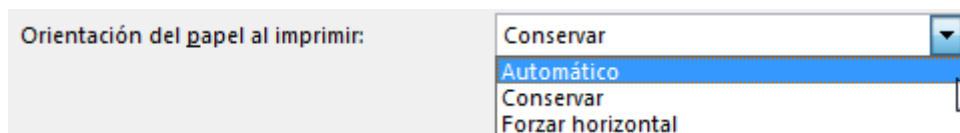
En el documento podemos ocultar/mostrar los comentarios según nos interese. Desplegando el menú del botón Mostrar marcas de la pestaña Revisar podemos marcar o desmarcar la opción que pone Comentarios. El hacerlos visibles u ocultarlos es automático, si la opción está seleccionada los comentarios serán visibles de lo contrario no se verán.



También podemos ocultar/mostrar los comentarios por su autor. En la opción Personas específicas podemos elegir el autor que queremos mostrar u ocultar.

- **Imprimir comentarios.**

Si deseamos imprimir los comentarios podemos indicar como deben imprimirse. Debemos acceder a la pestaña Revisar y desplegar el menú Seguimiento, haciendo clic en la flechita de la esquina, nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde debemos pulsar el botón Opciones avanzadas... , aparecerá un cuadro de diálogo donde veremos la opción Orientación del papel al imprimir, como muestra la siguiente imagen:



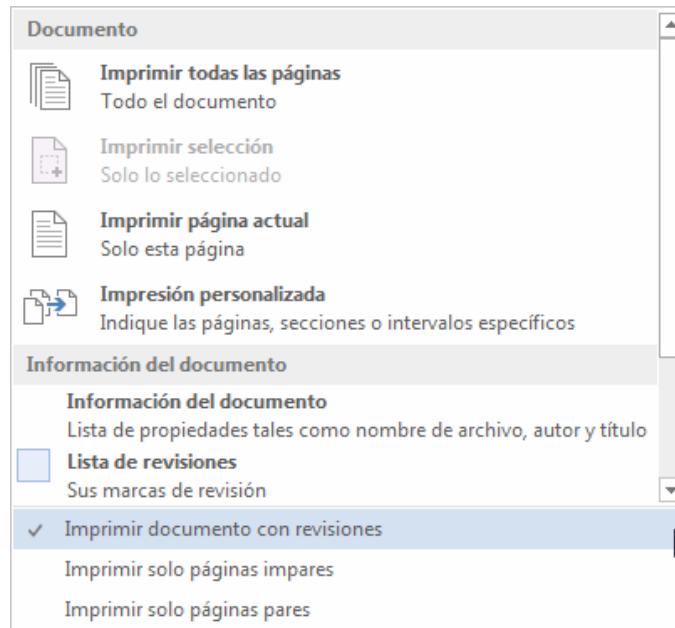
Donde podemos escoger entre las distintas opciones del desplegable que vemos en la imagen.

Automático. Deja que Word oriente lo mejor posible los comentarios en el papel.

Conservar. Deja el documento conforme está y lo imprime según lo vemos.

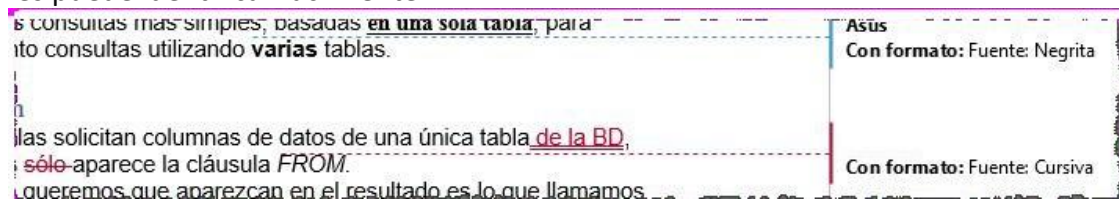
Forzar horizontal. Fuerza a imprimir el documento en formato horizontal para que quepan mejor los globos.

Además de esto en el diálogo de Imprimir, sección Configuración, debemos tener la precaución de tener seleccionada la opción Imprimir documento con revisiones.



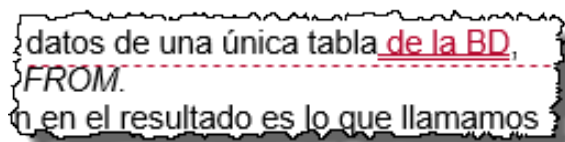
21.5. Control de cambios

El control de cambios sirve para que Word almacene los cambios realizados por cada uno de los miembros de un equipo de trabajo en un documento, como por ejemplo (inserciones, modificaciones de formato o texto eliminado). Word pone el nombre y le asigna un color diferente a cada miembro del equipo que realice algún cambio, así se les puede identificar fácilmente.

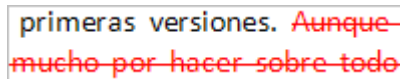


Por la imagen que vemos sabemos que se han realizado modificaciones, los cambios de formato están especificados pero otras modificaciones no están tan claras. A continuación estudiemos qué tipo de modificaciones son las que detecta el control de cambios y cómo las representa.

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"



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".

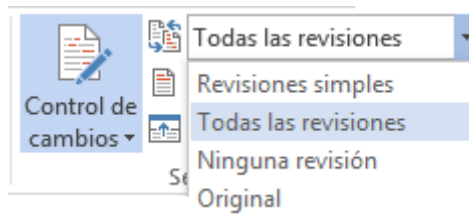


Texto eliminado. Muestra el texto original tachado y del color asignado al revisor. Líneas cambiadas. En la parte izquierda del documento muestra una línea vertical negra, indicando que el documento ha sido editado y modificado.



Para activar el Control de cambios debemos pulsar el botón **Control de cambios** de la pestaña Revisar antes de hacer ningún cambio sobre el documento. Otra forma de activar el control de cambios es pulsando **Ctrl+Mayús+E**. 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.

- **Botones de la pestaña Revisar pertenecientes al control de cambios.**



El primer cuadro despegable, Todas las revisiones, sirve para indicar como 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.

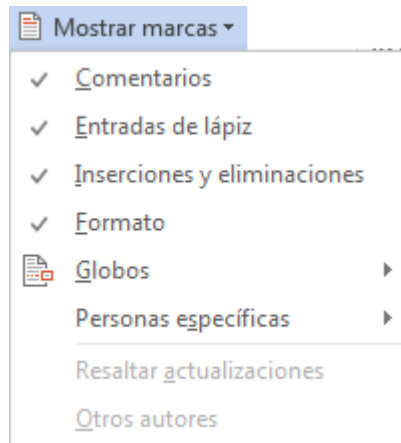
Todas las revisiones. Muestra el documento con todas las revisiones especificadas a la derecha, es la opción por defecto.

Ninguna revisión. Muestra el documento con todas las revisiones efectuadas pero sin ninguna marca que las muestre.

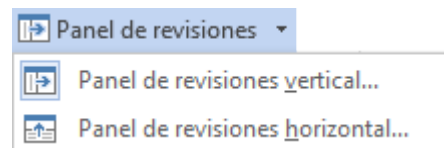
Original. Muestra el documento original sin tener en cuenta las revisiones efectuadas.

Una buena opción es trabajar en vista Revisiones simples porque así evitamos que por cada cambio que efectuemos aparezca un texto indicando el cambio efectuado, ya que puede resultar bastante agobiante tener el documento cargado de textos de revisiones.

También desde el menú Mostrar marcas podemos indicar si queremos mostrar las Inserciones y eliminaciones.



Como ya vimos para los comentarios, si pulsamos sobre Panel de revisiones nos aparece una ventana donde podemos ver los cambios y comentarios del documento. Podemos elegir entre formato horizontal o vertical.





- **Revisar los cambios efectuados. Aceptar o rechazar cambios.**

Cuando un documento ha sido modificado por otro componente de un equipo y ha activado el control de cambios, después otro componente puede revisar el documento con las herramientas de navegación de cambios y aceptar o rechazar los cambios efectuados.

Para revisar los cambios del documento podemos hacerlo de dos maneras:

- Manualmente con los botones

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

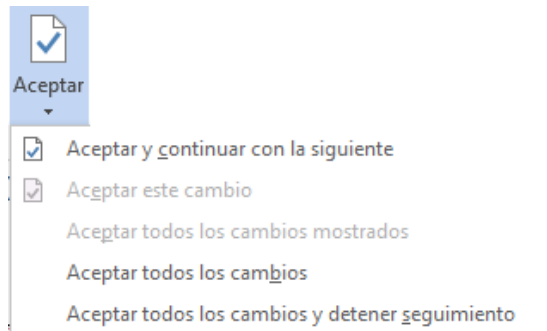
 **Siguiente** Cambio siguiente. Si estamos revisando los cambios realizados sobre el documento podemos desplazarnos al siguiente cambio.



Luego simplemente deberemos hacer clic en el botón Aceptar para aplicar el cambio propuesto.

- O automáticamente

Desplegando la opción Aceptar encontramos varias opciones:

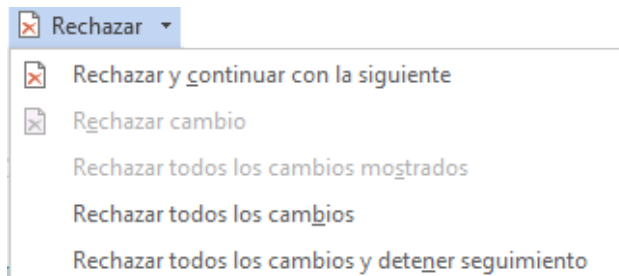


Aceptar y continuar con la siguiente.

Aceptar todos los cambios. Esta opción sirve para aceptar todos los cambios encontrados con respecto al documento original.

Aceptar todos los cambios y detener el seguimiento.

De forma similar podemos tener varias opciones para rechazar cambios. Desplegando la opción Rechazar tenemos las posibilidades que muestra la siguiente imagen.



21.6. Comparar cambios sobre un documento

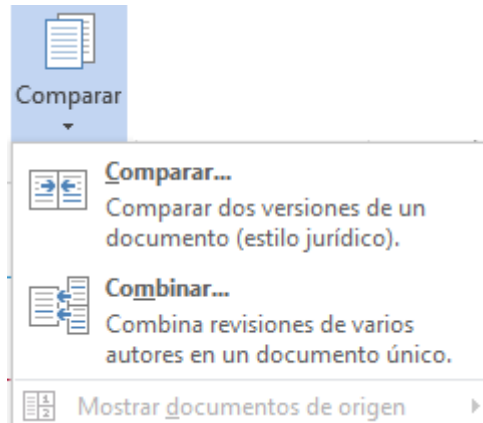
Al trabajar en equipo bajo un mismo documento es posible que el documento original sea modificado sin que antes se active la propiedad de control de cambios. Esto quiere decir que en el documento se guardarán los cambios efectuados pero no habrá ningún registro sobre ellos, por tanto no podremos revisar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

- Comparar el documento original con el documento modificado.

Consejo: Siempre que trabajemos en equipo bajo un mismo documento es recomendable tener guardada una copia de la última versión que tuvimos por si algún miembro del equipo realiza algún cambio sin activar el control de cambios y lo guarda. Si tenemos una copia posterior podremos utilizar la herramienta de comparación que nos ofrece Word.

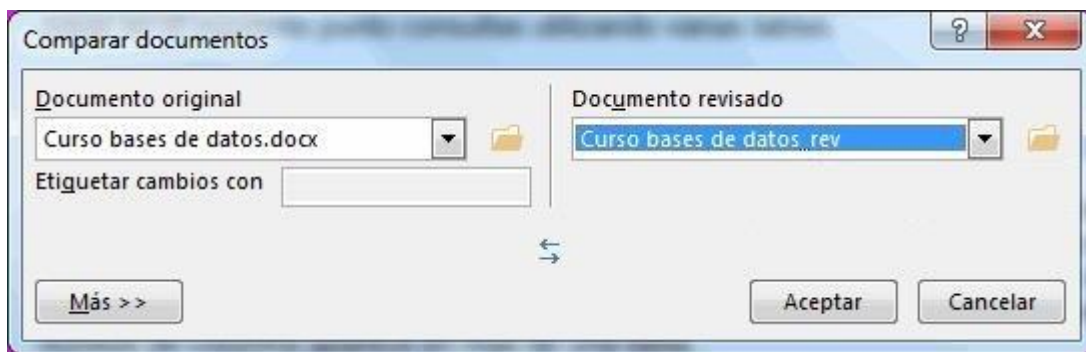
Para ver los cambios realizados en un documento que ha sido guardado sin el control de cambios debemos seguir los siguientes pasos:

- Abrir el documento original.
- Acceder a la pestaña Revisar y desplegar el botón Comparar,



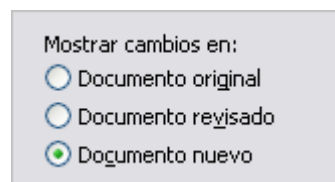
Seleccionar la opción Comparar...

Aparece el diálogo Comparar y combinar documentos.



- Debemos seleccionar el documento original y el documento revisado, es decir el documento con los últimos cambios y pulsar Aceptar.

Nos muestra un nuevo documento basado en el documento final y con las marcas de los cambios producidos con respecto al documento original.



Si hacemos clic en el botón Más para ver más opciones nos encontraremos con una muy interesante que nos ofrece tres formas distintas de combinar los documentos.

Documento revisado. Las marcas se muestran sobre el segundo documento.

Documento original. Las marcas se muestran sobre el documento original.

Documento nuevo. Se crea un nuevo documento y se insertan las marcas de los cambios producidos.

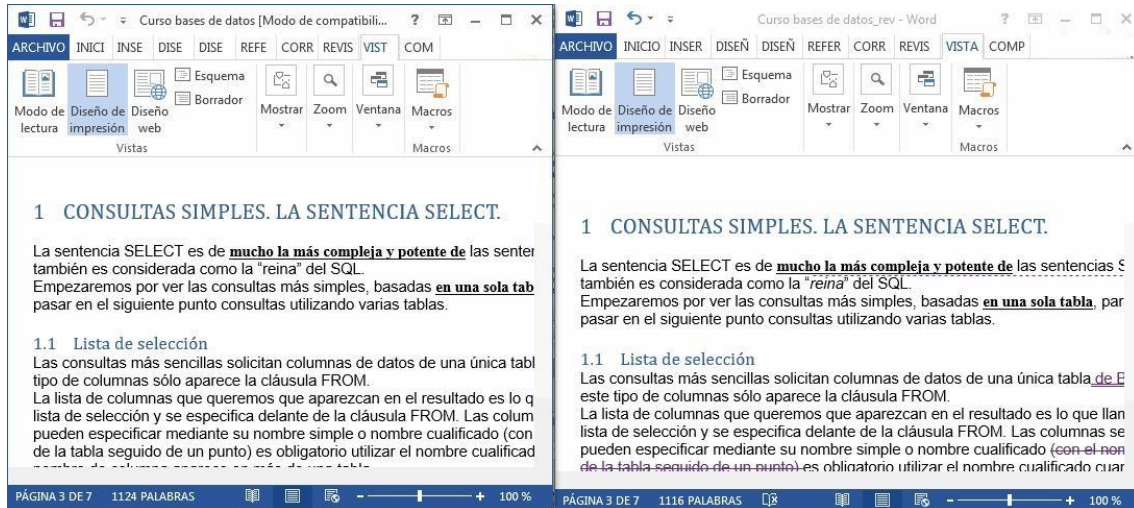
- **Comparar en paralelo dos documentos.**

Otra forma de comparar dos documentos es viéndolos al mismo tiempo ambos documentos el documento original y el documento final.

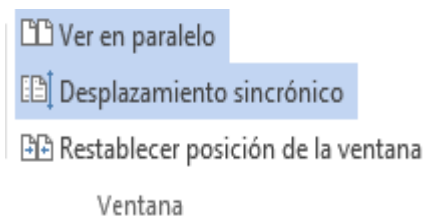
Para realizar este tipo de comparación debemos seguir los siguientes pasos:

- Abrir los dos documentos comparar (documento original y documento final).
- Desde el documento original accedemos a la pestaña Vista y seleccionamos Ver en paralelo.

Veremos ambos documentos a la vez en la pantalla dividida por la mitad en posición vertical un documento al lado del otro.



En la misma sección de la pestaña Vista encontraremos otras opciones:



Desplazamiento sincrónico. Este botón puede activarse o desactivarse. Si está activado como vemos en la imagen al desplazarnos por un documento el otro documento también se desplaza al mismo tiempo paralelamente al otro.

Restablecer posición de ventanas. Sirve para poner en posición vertical ambas ventanas de los documentos, por si las habíamos modificado de posición.

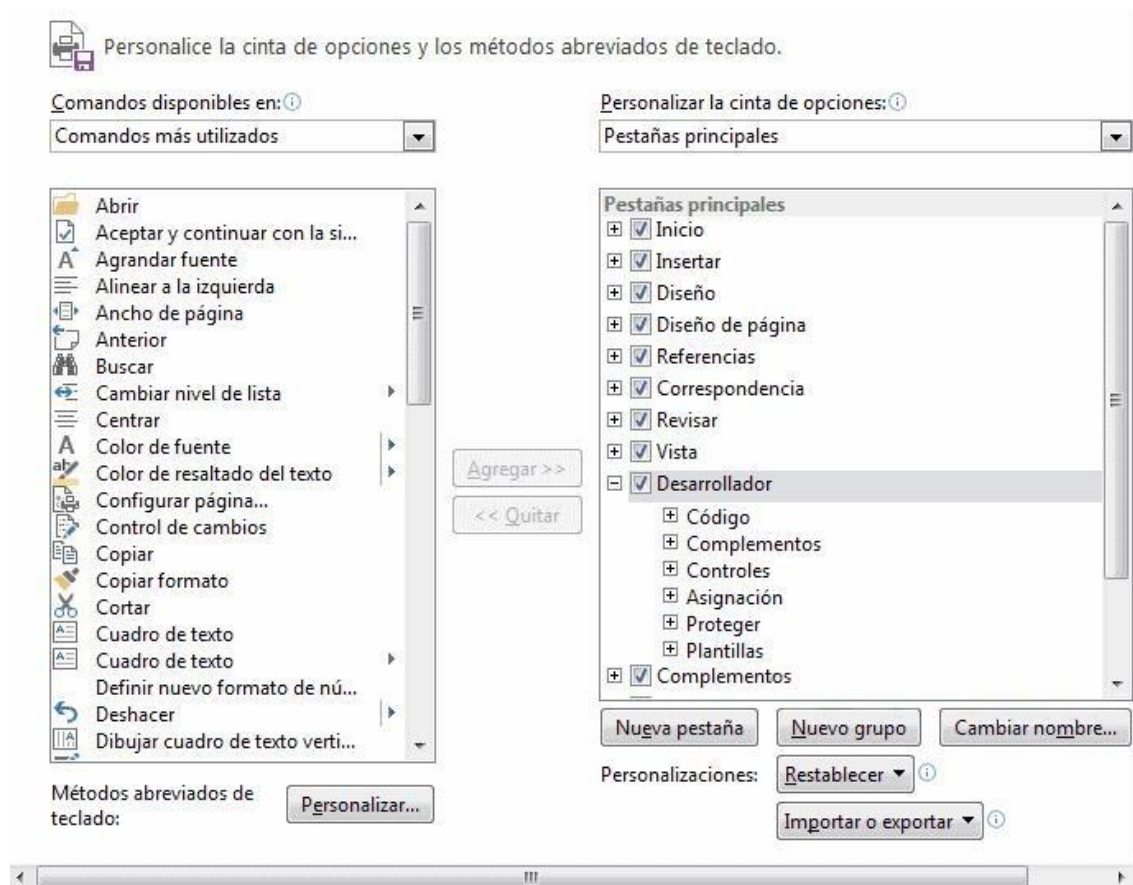
Vuelve a hacer clic en la opción Ver en paralelo para desactivarla y volver a la edición normal.

21.7. Formularios

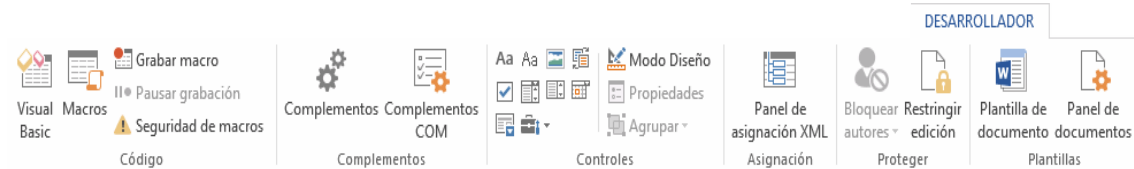
Otra forma de compartir documentos es elaborando documentos para que otras personas los completen y nos los hagan llegar rellenos. Para ello Word 2013 permite la introducción y uso de formularios en nuestros documentos. Podemos, en un documento de texto, definir un formulario incluyendo cajas de texto o cuadros de selección, donde el lector del documento podrá rellenar los datos que le solicitemos, de forma parecida a como rellenábamos los documentos basados en plantillas.

Un formulario no es más que un documento que contiene texto fijo y texto que debe ser rellenado por el lector. Para el texto a rellenar debemos definir controles, campos especiales que permiten introducir información de forma muy variada.

Para poder agregar los controles de formulario al documento, primero debemos activar la Ficha de programador en la Cinta. Para hacerlo, debemos ir a las Opciones de Word, en la pestaña Archivo. En la sección Personalizar cinta de opciones marcaremos la casilla Desarrollador en el cuadro de la derecha que muestra las fichas disponibles.



Aceptamos el cuadro de diálogo y ya disponemos de una nueva pestaña, llamada Desarrollador.




21.8. Propiedades comunes de los controles

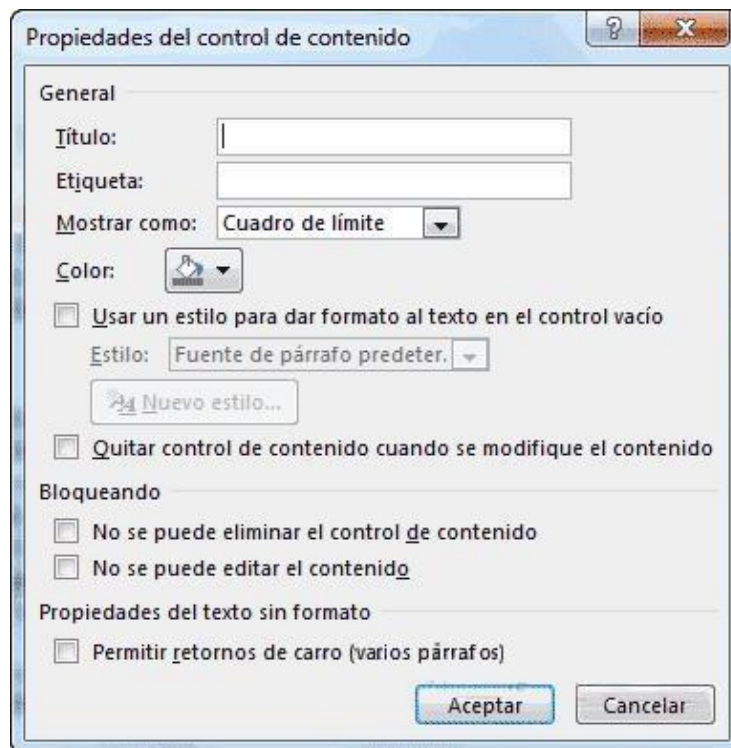
En la sección Controles encontramos los distintos tipos de controles que podemos agregar al documento.

Para insertar un control basta con posicionar el cursor donde queremos insertar el control y hacer clic sobre el tipo de control deseado en la ficha Desarrollador.

Una vez insertado el control, podemos modificar sus propiedades, seleccionándolo

haciendo clic sobre él, y pulsando en  Propiedades .

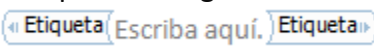
Todos los controles comparten las siguientes propiedades:



El Título mostrará el texto que escribamos al editar contenido. Por ejemplo, el

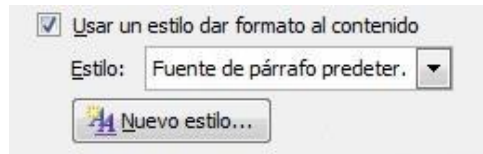


título Nombre: se mostraría .

La Etiqueta nos sirve para distinguir controles, y solo es visible cuando está activado el Modo Diseño. 


Marcando las opciones No se puede eliminar el control de contenido, impediremos que el lector pueda borrar el control, y marcando No se puede editar el contenido, no podrá editar su contenido.

Estas propiedades solo tienen efecto cuando creamos el formulario, los usuarios que lo rellenen las verán.





Los controles que incorporen texto, mostrarán también opciones para aplicarles estilos.

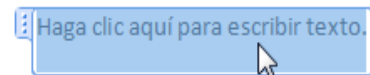
Los controles incorporan un texto de ayuda, que al pulsar sobre él desaparece para ser sustituido por el texto a rellenar.

Para cambiar este texto debemos pulsar en  **Modo Diseño**, hacer clic sobre el control e introducir el nuevo texto. El texto que escribamos se mostrará como ayuda.

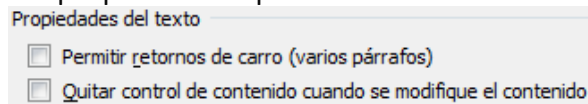
21.9. Controles de contenido

- **Los controles Texto**

 **Texto**  permiten introducir un cuadro de texto que el usuario podrá rellenar. La diferencia entre ambos es que sólo el control **Texto enriquecido** permite usar y guardar textos con formato.




Las propiedades especiales de estos controles son:





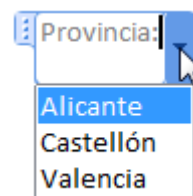
Permitir retornos de carro, sólo disponible en el control de **Texto (sin formato)** permite o no, que se puedan crear varios párrafos al pulsar la tecla INTRO.

Si marcamos **Quitar control de contenido cuando se modifique**, al introducir el texto, este se creará como texto normal y el control desaparecerá.

- El control **Imagen** , permite que el usuario pueda añadir una imagen pulsando sobre él.



- Los controles **Cuadro de lista**  y **Cuadro combinado**  permiten al usuario elegir entre una serie de elementos disponibles. La diferencia entre ambos es que el cuadro combinado aparece plegado en un principio y permite al usuario escribir, mientras que el cuadro de lista aparece ya desplegado y sólo permite elegir una opción entre las existentes.




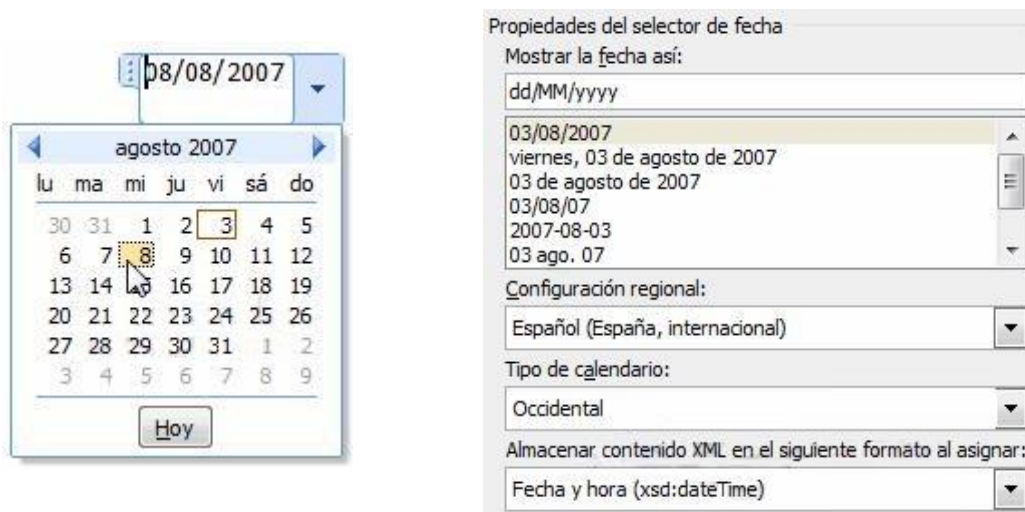
Para introducir los valores del desplegable, debemos hacerlos desde las Propiedades del control.



El botón Agregar... nos permite añadir un nuevo valor.

Podemos modificar o eliminar uno existente, con los botones Modificar... y Quitar respectivamente. También podemos establecer el orden en que se mostrarán con los botones Subir y Bajar.

- El Selector de fecha , despliega un calendario donde el usuario marcará una fecha. En las propiedades de este control, tenemos todas las opciones para especificar con qué formato queremos que aparezca la fecha.



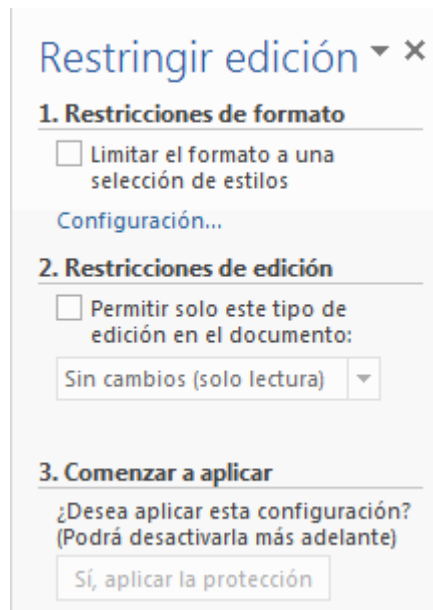
21.10. Proteger formularios

Para crear un formulario, debemos diseñar el documento como un formulario normal, aplicando estilos y formatos, y añadiendo los controles correspondientes en el lugar donde el usuario debe introducir la información.

Pero ahora nos queda un último paso, si dejáramos el documento tal cual, el usuario podría editar y eliminar lo que quisiese.

Para limitar a que únicamente pueda rellenar el formulario, debemos proteger el documento de la siguiente forma:

Primero, debemos marcar la opción Restringir edición. Abrimos así el panel Restringir formato y edición.



La opción que nos interesa la elegimos en la sección Restricciones de edición, activando la casilla y seleccionando la opción Rellenando formularios.

Para que la protección tenga efecto, pulsamos el botón Sí, aplicar la protección.

Se muestra un diálogo en el que podemos elegir una contraseña.

Sólo podrán deshabilitar la protección aquellos usuarios que conozcan la contraseña.

De cara a utilizar el formulario con varios usuarios, a la hora de guardarlo, si lo hacemos como una plantilla, los usuarios podrán rellenar el formulario partiendo de la plantilla que hemos creado, y guardar lo que rellenen como un documento normal.