

TRABAJO EFICIENTE Y CORRECTO EN WORD: CONTROL DE CAMBIOS

1r DAW Semipresencial
Jose Manuel Barrera Arroyo

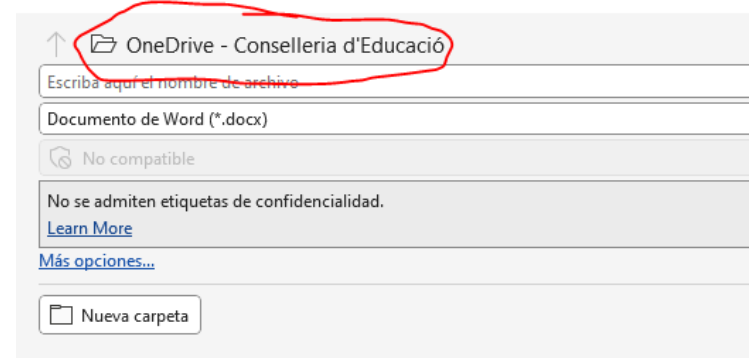
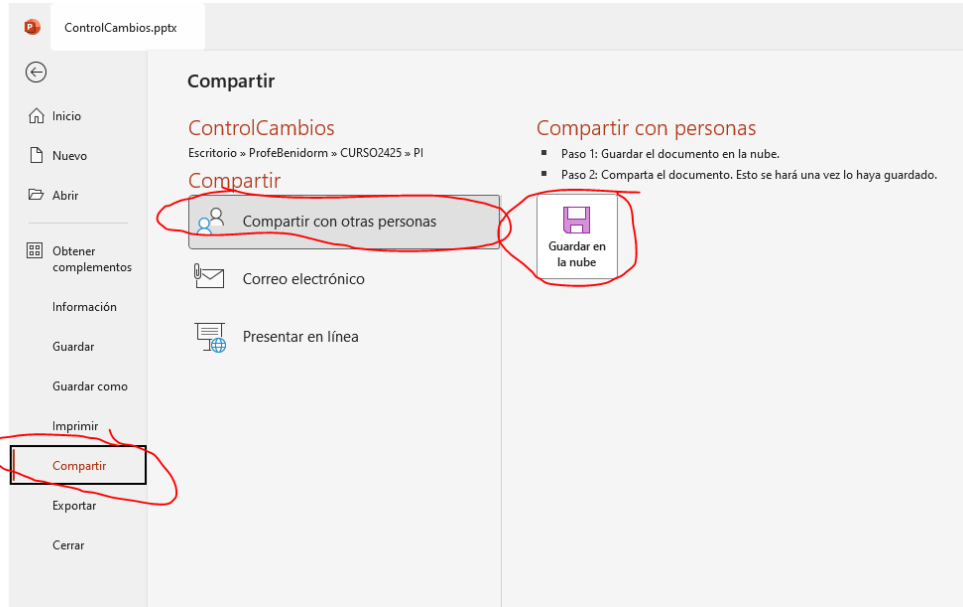
CONTROL DE CAMBIOS

- En la actualidad, suele ser muy común que varios usuarios realicen trabajos simultáneos sobre un mismo archivo.
- Esto facilita mucho el trabajo en vivo, y minimiza el trasiego de versiones de documentos entre los distintos usuarios.
- No obstante, normalmente suele haber una persona que le da el visto bueno final (previo a la maquetación final)

CONTROL DE CAMBIOS

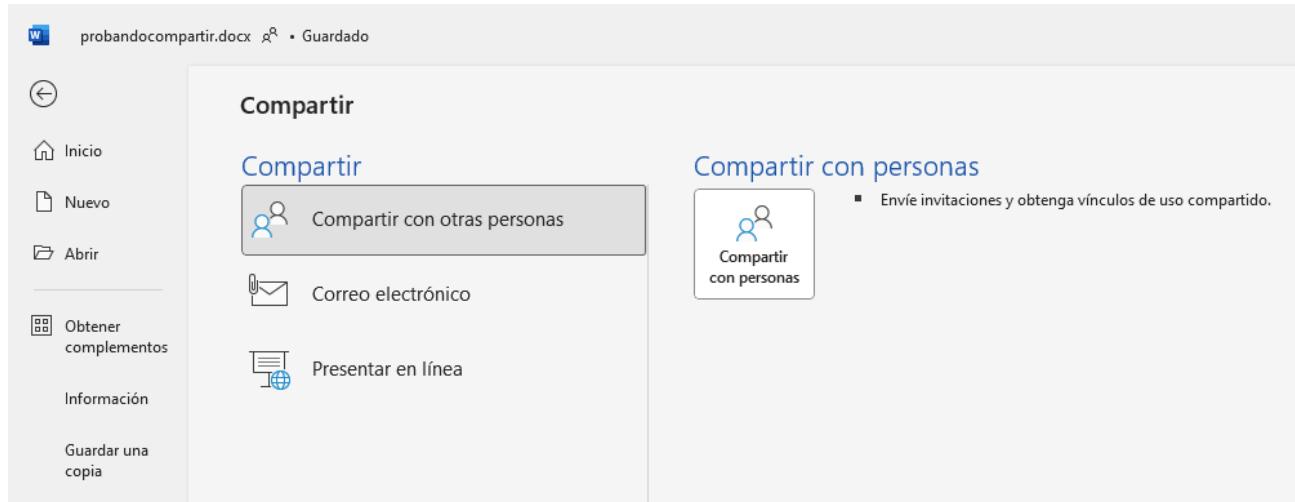
- Para realizar trabajos simultáneos, se requieren dos pasos:
 1. Compartir el archivo (que te obliga a guardarlo en tu repositorio en la nube)
 - Archivo → Compartir → Guardar en la nube
 - Se guarda en el repo de Microsoft (OneDrive)

CONTROL DE CAMBIOS



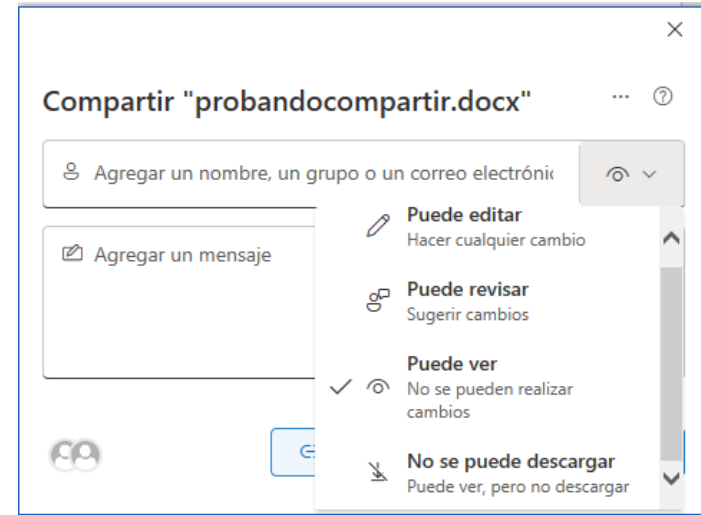
CONTROL DE CAMBIOS

2. Especificar que usuarios van a tener acceso al archivo (la invitación se realiza por mail; o por vínculo)



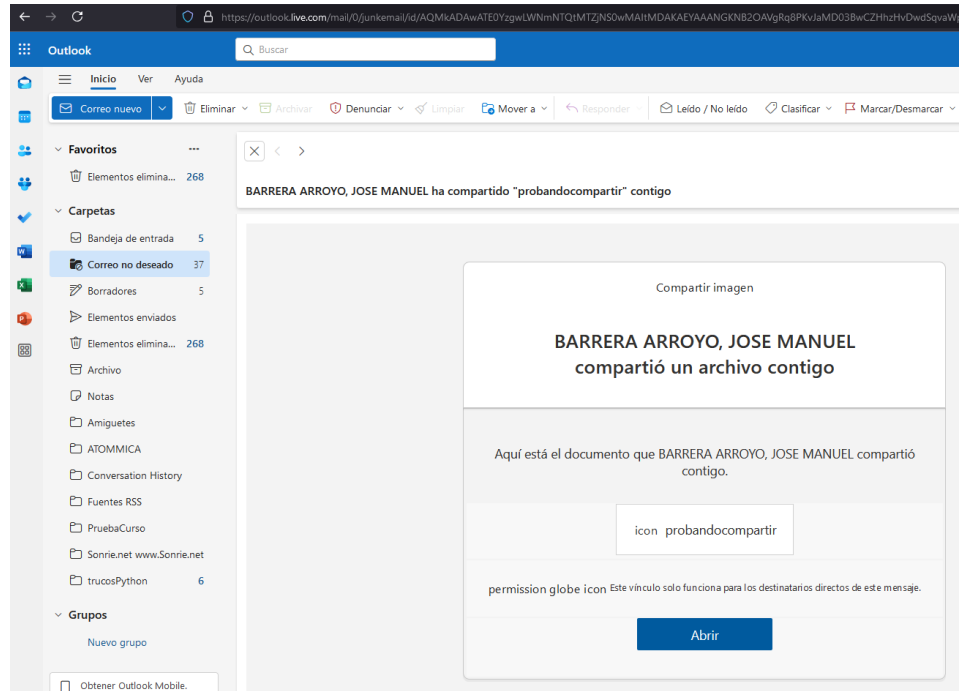
CONTROL DE CAMBIOS

- Cuando se comparte el archivo, se puede elegir que poderes tendrá el usuario sobre el archivo
 - Puede editar
 - Puede ver
 - Puede sugerir cambios
 - Puede ver, pero no descargar



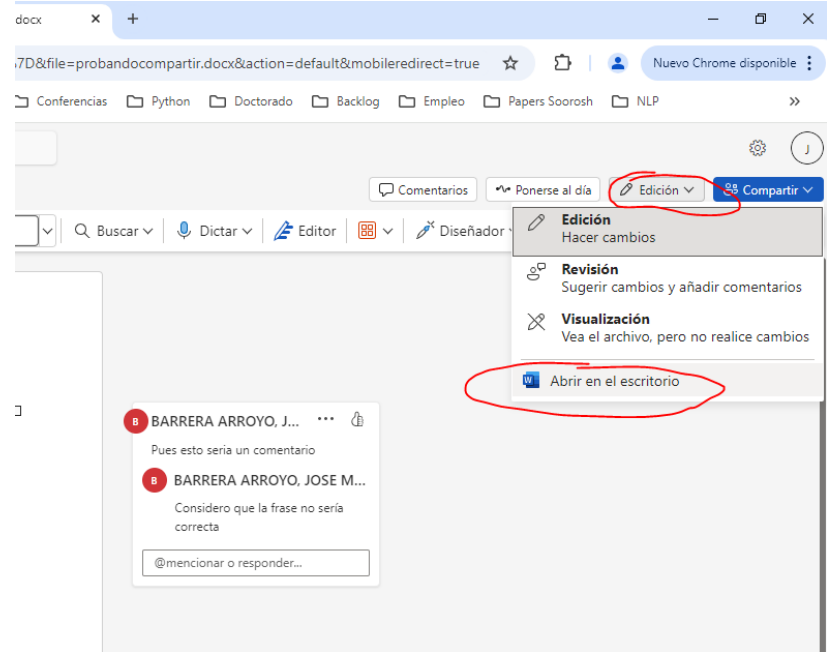
CONTROL DE CAMBIOS

- El usuario recibe una invitación vía mail.



CONTROL DE CAMBIOS

- Una vez se ha accedido al archivo compartido, es posible que se ejecute en el navegador.
- Es mucho mejor acceder al archivo desde la aplicación de escritorio.
 - Edición → Abri en escritorio

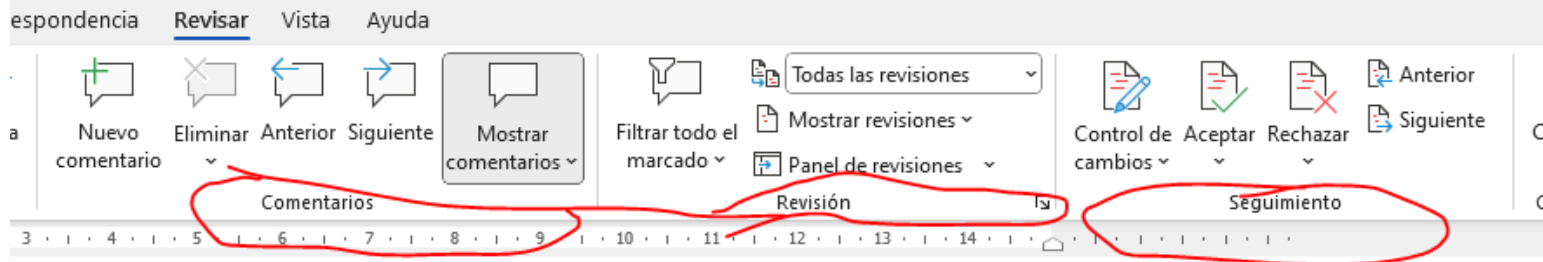


CONTROL DE CAMBIOS

- Cuando hay otra trabajando en el documento simultáneamente, aparece en el apartado superior como usuario concurrente.
- Cuando un usuario está escribiendo un párrafo, los otros usuarios no pueden seleccionar el párrafo ni realizar operaciones en él (puedes escribir en el párrafo superior, o inferior)

CONTROL DE CAMBIOS

- Todos los cambios se controlan desde la pestaña de Revisar, en concreto, los apartados de Comentarios, Revisión y Seguimiento.

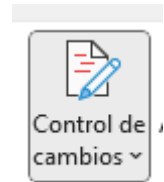
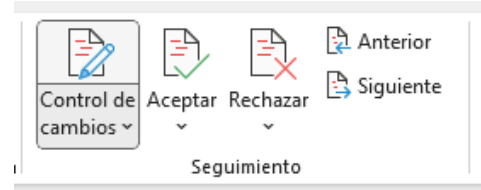


CON. DE. CAMB.: SUGERENCIAS

- Un comentario no es ninguna modificación en el documento, es una sugerencia y se espera que otra persona lo solviente (el dueño del archivo, por ejemplo)
- También se puede activar el control de cambios y realizar modificaciones, de manera que cualquier usuario puede ver como eran las versiones anteriores del documento, y como es la versión actual.
- Tras activar el control de cambios, cualquier usuario (que tenga permiso) puede editar el documento, y ver los cambios que ha introducido.

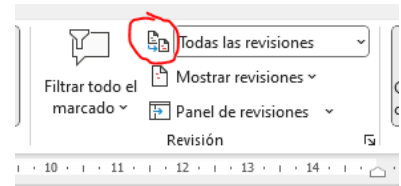
CON. DE. CAMB.: SUGERENCIAS

- Los cambios se pueden aceptar y rechazar.
- Tengo botones para facilitar la navegación entre los distintos cambios.
- El botón de control de cambios permite la visualización (si está activado) de todas las modificaciones de los usuarios (si no lo está, no)
- Se suele activar al final de la 1ra versión del documento



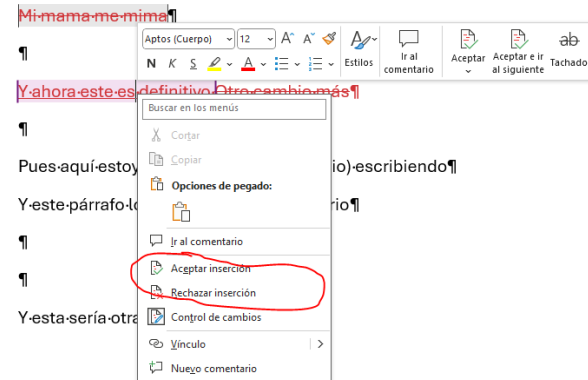
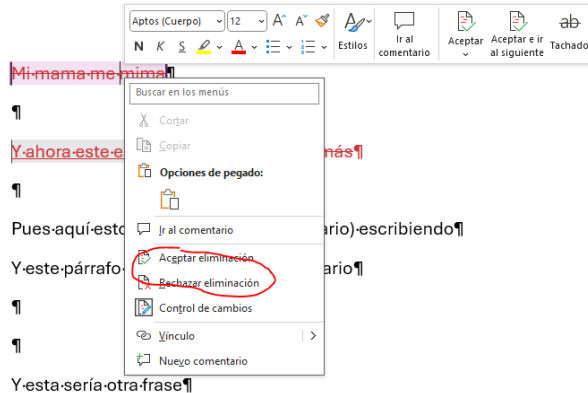
CON. DE. CAMB.: REVISIÓN

- Yo mismo puedo añadirme comentarios, y yo mismo puedo activar un control de cambios (si lo considero interesante)
- El botón que me permite ver todos los cambios efectuados, y compararlos con la versión original, es el botón de “Mostrar para revisión” (que no es que sea muy grande, y es muy importante)
- Según el valor que tenga, cambia por completo la visualización del documento



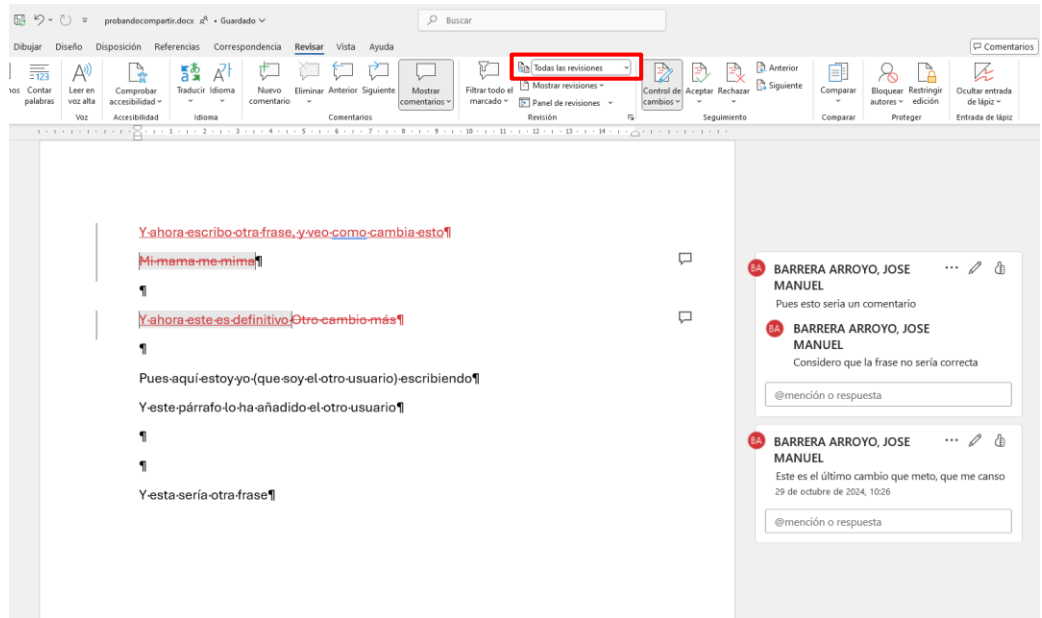
CON. DE. CAMB.: REVISIÓN

- Cuando se visualiza un cambio, se pueden aceptar o rechazar los cambios introducidos por los usuarios.
 - Click derecho → Aceptar/Rechazar operación.



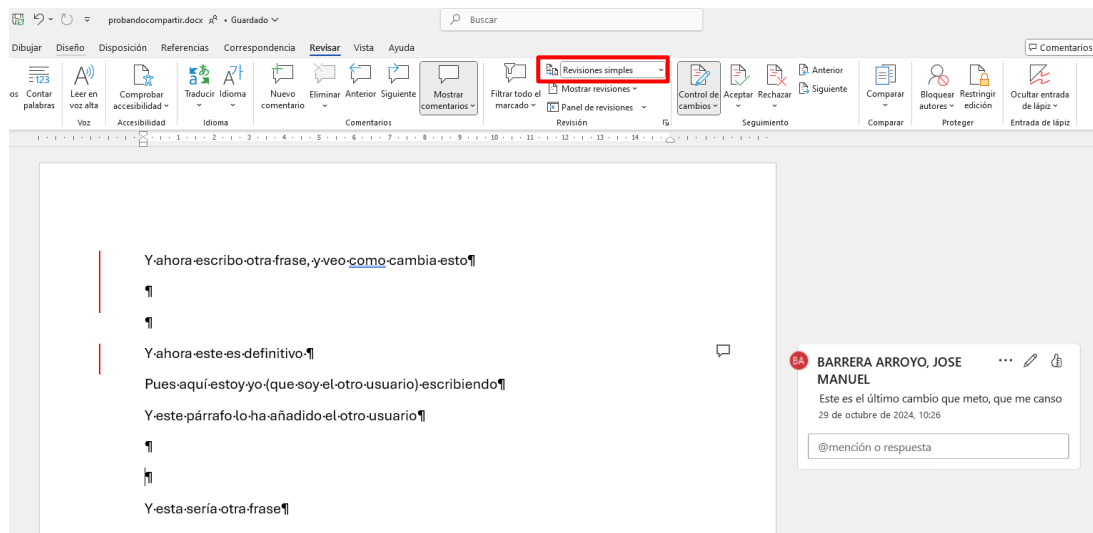
CON. DE. CAMB.: REVISIÓN

- “Todas las revisiones”
Se puede ver la versión original y los cambios introducidos (lo que se ha borrado, se ha tachado)
- Se muestran los comentarios.



CON. DE. CAMB.: REVISIÓN

- “Revisiones simples”
Se puede ver la versión final.
- Se pueden ver los últimos comentarios que han generado la versión final.

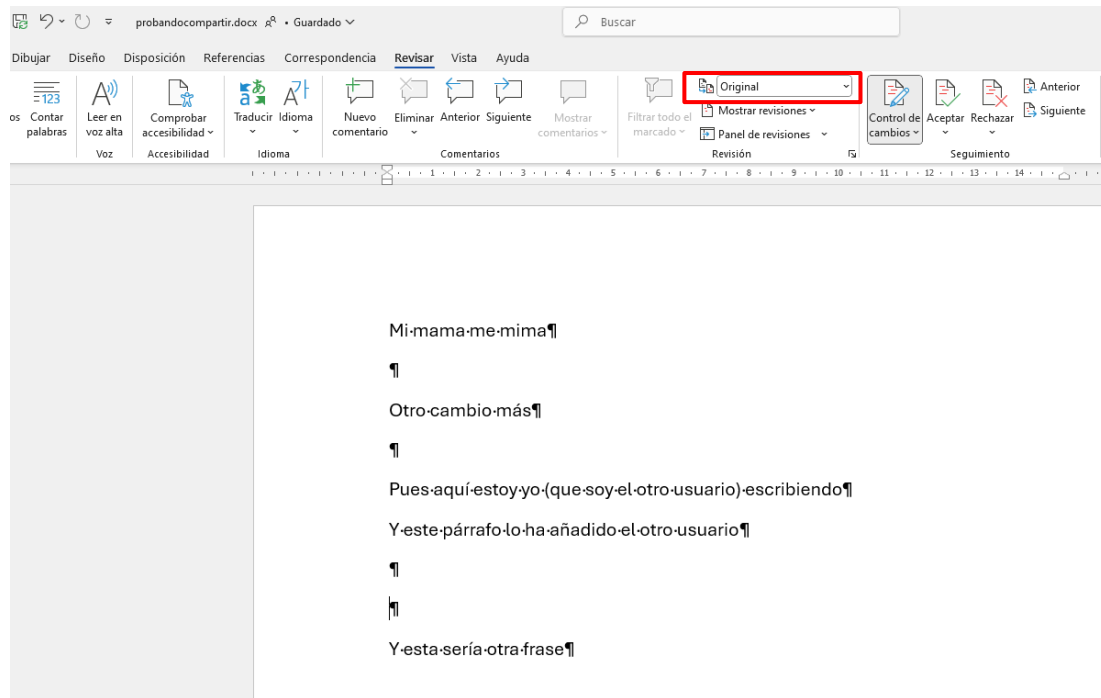


CON. DE. CAMB.: REVISIÓN

- “Original”

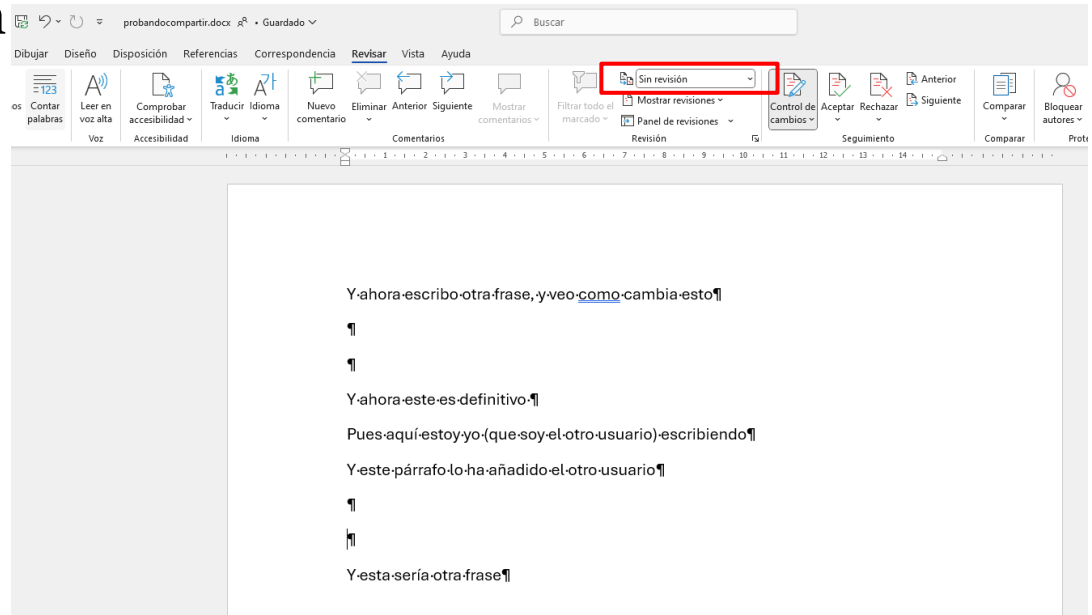
Se puede visualizar la versión inicial del documento, la que se tenía cuando se activó el “Control de cambios”

- No se muestran los comentarios, porque inicialmente no había.



CON. DE. CAMB.: REVISIÓN

- “Sin revisión” Versión final sin comentarios ni revisiones (ideal para imprimir)




CONTROL DE CAMBIOS: IMPRIMIR

- Ojo con los comentarios y las revisiones que, si aparecen en el documento, aparecen en la impresión.
- Tenemos que ponerlos en la opción correcta para que cuando se impriman se muestren o no.
- Hay gente que prefiere hacer la revisión en papel, y quiere imprimirse los comentarios (otros la realizan online)


CONTROL DE CAMBIOS: IMPRIMIR

Imprimir


Imprimir


Copias: 1

Impresora


 PDFsam Enhanced 7
Listo


[Propiedades de impresora](#)


Configuración


 Imprimir todas las páginas
Todo el documento

Páginas:

 Imprimir a una cara
Imprime solo en una cara de...

 Intercaladas
1;2;3 1;2;3 1;2;3

 Orientación vertical

 A4

Y ahora escribo otra frase, y veo como cambia esto

Mi mama me mima

Y ahora este es definitivo Otro cambio más

Pues aquí estoy yo (que soy el otro usuario) escribiendo

Y este párrafo lo ha añadido el otro usuario

Y esta sería otra frase

Comentado [JB1]: Pues esto sería un comentario

Comentado [JB2R1]: Considero que la frase no sería correcta

Comentado [JB3]: Este es el último cambio que meto, que me canso

CONTROL DE CAMBIOS: FINAL

- El control de cambios de Word es un mini SCV (Sistema de Control de Versiones)
- En el segundo trimestre, nos centraremos en un SVC a nivel de directorio (GIT).