

UNIDAD DIDÁCTICA

COMPETENCIAS DIGITALES

Tema

**USO DE COMENTARIOS Y REVISIONES
PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN**

USO DE COMENTARIOS Y REVISIONES PARA FACILITAR LA COLABORACIÓN

En Word son una herramienta útil para añadir notas, observaciones o sugerencias a un documento sin afectar su contenido principal. Aquí te explico cómo puedes usar los comentarios en Word:

1. Agregar un comentario:

- Para agregar un comentario, simplemente selecciona el texto al que deseas agregar el comentario o coloca el cursor en el lugar del documento donde deseas que aparezca el comentario.
- Luego, ve a la pestaña "Revisar" en la cinta de opciones.
- En el grupo "Comentarios", haz clic en "Nuevo comentario" (también puedes usar el atajo de teclado Ctrl + Alt + M).
- Se abrirá un cuadro de texto en el margen derecho del documento donde puedes escribir tu comentario.

2. Editar y responder comentarios:

- Puedes editar un comentario haciendo clic derecho sobre él y seleccionando "Editar comentario". Esto te permite modificar el texto del comentario.
- También puedes responder a un comentario existente haciendo clic derecho sobre él y seleccionando "Responder". Esto permite iniciar una conversación en hilo sobre el comentario original.

3. Mostrar y ocultar comentarios:

- Para ver todos los comentarios en el documento, ve a la pestaña "Revisar" y haz clic en "Siguiente" o "Anterior" en el grupo "Comentarios".
- También puedes ver todos los comentarios al mismo tiempo haciendo clic en "Mostrar comentarios" en el grupo "Seguimiento" de la pestaña "Revisar".
- Para ocultar los comentarios, simplemente haz clic en "Ocultar comentarios" en el mismo grupo.

4. Eliminar comentarios:

- Para eliminar un comentario, haz clic derecho sobre él y selecciona "Eliminar comentario".
- También puedes eliminar todos los comentarios de una vez haciendo clic en la flecha debajo de "Eliminar" en el grupo "Comentarios" y seleccionando "Eliminar todos los comentarios del documento".

5. Utilidades de revisión y colaboración:

- Los comentarios son útiles para revisar y colaborar en documentos con otras personas, ya que permiten dejar notas y sugerencias para mejorar el contenido.
- También puedes usarlos para realizar un seguimiento de los cambios que se deben hacer en el documento antes de la versión final.

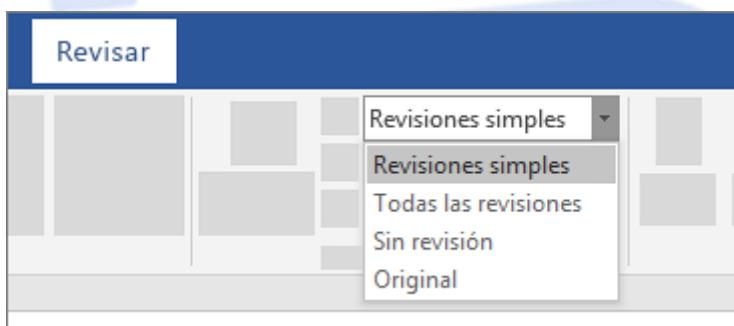
Usar comentarios en Word es una excelente manera de hacer que el proceso de revisión y colaboración sea más eficiente y organizado.

ACEPTAR LAS MARCAS DE REVISIÓN

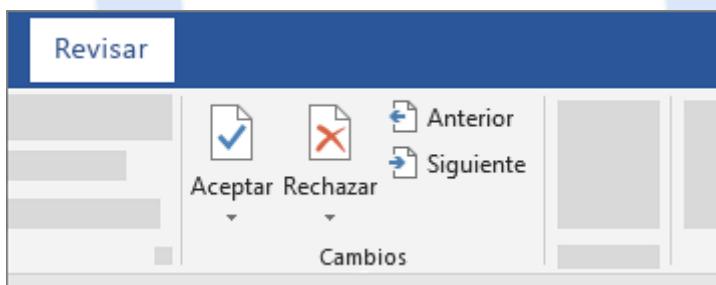
Sugerencia: ¿El vídeo no está disponible en su idioma? Seleccione los **subtítulos** .

Incluso aunque el Control de cambios esté desactivado actualmente, existe la posibilidad de que el documento contenga palabras subrayadas en color y tachadas, lo que indica las inserciones y las eliminaciones que se realizaron como sugerencias mientras el Control de cambios estuvo activado.

Las marcas las podrá ver cualquier usuario que elija **Todas las revisiones** o **Revisión sencilla** en la sección **Seguimiento** de la pestaña **Revisar**.



Quite las marcas aceptando o rechazando los cambios. Use los botones de la sección **Cambios** de la pestaña **Revisar**.



- **Anterior** y **Siguiente** pasa de un cambio al siguiente.
- **Aceptar** hace que un cambio sea definitivo.
- **Rechazar** elimina un cambio.

Practique con control de cambios y otras características de colaboración en Word

descargando esta [Guía de aprendizaje de Collaborate en Word.](#)

Sugerencia: Para aceptar o rechazar todos los cambios a la vez, haga clic en la flecha situada en los botones **Aceptar** o **Rechazar** y, después, elija **Aceptar todos los cambios** o **Rechazar todos los cambios**.

