

Introducción a los comentarios y revisiones en Word

Descubre cómo aprovechar al máximo las potentes herramientas de comentarios y revisiones en Microsoft Word para mejorar la colaboración y el flujo de trabajo.

DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

Grupo de Herramientas de Párrafo

Asigna una viñeta al texto o por párrafos.



Numeración – determinada al párrafos.

Nivel – Inicia un listado con niveles y subniveles.



Interlineado – interlineado entre párrafos manejan 9 opciones.

Quilada – Corre hacia la izquierda el inicio del texto 7 espacios. Sangría derecha.



Sangría Derecha – Sangría derecha el inicio del párrafo.

Izquierda – Permite alinear el párrafo entero hacia la izquierda.



Alineación Centro – Alinea el párrafo entero en el centro.

Derecha – Permite alinear el párrafo entero hacia la derecha.



Alineación Justificada – Alinea un párrafo entero a la vez.

Resaltado – Colorea el fondo del texto seleccionado.



Bordes – Asigna un borde al párrafo seleccionado. Muestra estilos de bordes.

Ordenar – Permite ordenar alfabéticamente los párrafos o la tabla.



Mostrar todo – Muestra el párrafo y otros elementos ocultos del texto.



¿Qué son los comentarios y revisiones?

Los comentarios y revisiones son herramientas fundamentales dentro de Microsoft Word que permiten a los usuarios colaborar y anotar documentos de una manera eficiente. Los **comentarios** son anotaciones que se pueden agregar al texto, ya sea para hacer sugerencias, solicitar aclaraciones o señalar secciones que requieren atención. Por otro lado, las **revisiones** hacen un seguimiento de los cambios realizados en un documento, permitiendo a los usuarios ver quién ha modificado qué y cuándo.

Cómo agregar comentarios en un documento

Añadir comentarios en un documento de Word es sencillo y eficaz para la colaboración. Puedes resaltar secciones específicas y dejar notas para que tus compañeros o colaboradores puedan revisarlas y brindar retroalimentación.

- **Seleccionar texto:** Selecciona la palabra, frase o párrafo que deseas comentar.
- **Ir a la pestaña Revisar:** Encuentra la opción de "Nuevo comentario" y haz clic.
- **Escribir el comentario:** Escribe tu comentario en el cuadro que aparece junto al texto seleccionado.
- **Asignar responsable:** Puedes mencionar a un colaborador específico para que revise y responda el comentario.

COMPLEMENTOS:



Cómo responder y editar comentarios

¿Qué puedes hacer con el DualShock de PS4?

Entre los elementos más icónicos de PlayStation. Desde que este mando de consola de Sony, la marca japonesa no ha parado de rediseñarlo hasta PlayStation 4. Con el correspondiente lanzamiento, como no, también implementaciones, así que aquí van tres trucos que puedes hacer con el

para la vida útil

PlayStation 3 nos enteramos de que la batería de los mandos también que si fuera un teléfono móvil, tablet, etc., (lógico, ¿no?). Sin embargo, características del pad se ampliaban, lo que se tradujo a su vez, en un tema.

dura un poco más, y de esta manera elargar la vida del mando, hay un cambiar la luz que incorpora. El DualShock 4 modifica los colores que lleva además de tener siempre activado uno por defecto. Para cambiar este ar pulsado el botón central "Home", cliquear en "Ajustes de dispositivos la opción correspondiente a la barra de luz. Cuando estés dentro la tenue y con menor intensidad, en lugar de aquellos más chillones. Al la del móvil y el modo noche, exacto.

panel táctil

El panel táctil del DualShock 4 tiene poca utilidad (y esto lo saben hasta los estudios no quieren sacarle partido o bien porque es muy engorroso, ahí de "pegote", aunque se le pueden extraer algunas funciones de le ellas, por ejemplo, es utilizarlo como teclado.

En texto, si ponemos el dedo encima del panel, este lo detecta al eliza por encima del teclado virtual e introduce las letras con mayor es como la escritura a trazos de los teclados móviles; es más rápido, pero controlar.

por defecto

¿Qué tal con un truco muy curioso: cambiar los botones por defecto del esta modificación podemos hacer que la equis sea el círculo o viceversa, e bien si tienes la opción de confirmación con otro botón en una consola

esta "Ajustes" en PlayStation 4, luego pulsa en "Accesibilidad" y "cambiar de botones". Ahí puedes confirmar de manera libre un alternativa.

1

Identificar comentarios

Localiza los comentarios pendientes en el documento y determina cuáles requieren tu atención.

2

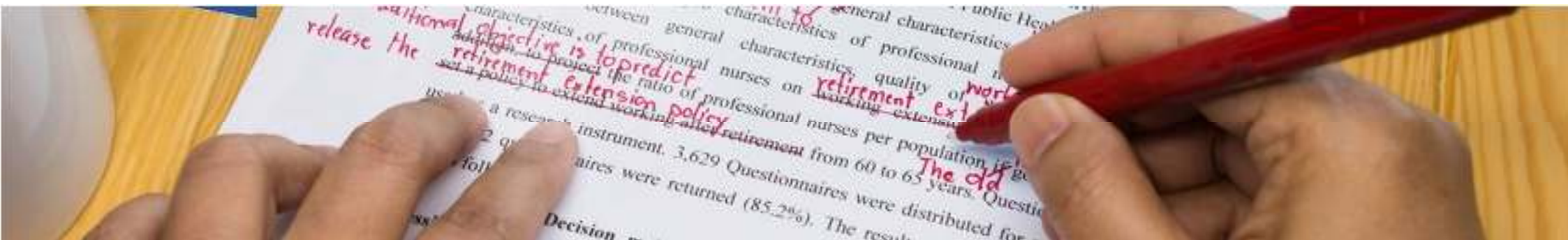
Escribir respuestas

Redacta tus respuestas de manera clara y concisa, abordando las preguntas o sugerencias del comentario.

3

Editar comentarios

Si es necesario, puedes editar o eliminar comentarios existentes para mantener la claridad y el flujo del documento.

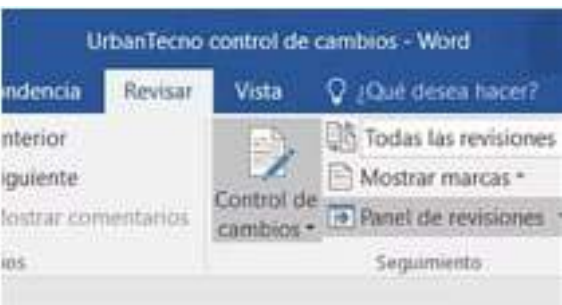


Cómo realizar revisiones en un documento

Las revisiones en Microsoft Word te permiten rastrear y controlar los cambios realizados en un documento de manera eficiente. Esto facilita la colaboración y asegura que todos los colaboradores estén en la misma página.

1

- **Activar el seguimiento de cambios:** En la pestaña "Revisar", encuentra la opción "Seguimiento" y actívala para que se registren todas las modificaciones.
- **Editar con cambios resaltados:** Mientras el seguimiento de cambios esté activado, todas tus ediciones se mostrarán en el documento con marcas de revisión.
- **Identificar cambios por autor:** Cada colaborador tendrá un color de revisión asignado, lo que facilita la identificación de quién realizó qué cambio.
- **Revisar y aprobar modificaciones:** Puedes revisar, aceptar o rechazar los cambios propuestos por tus compañeros de equipo.



UrbanTecn
Activar el
control de

Seguimiento de cambios en el documento

1

Registro de Modificaciones

El seguimiento de cambios en Word crea un registro detallado de todas las ediciones realizadas en el documento, incluyendo eliminaciones, inserciones y formateo.

2

Identificación de Autores

Cada colaborador tiene un color de revisión asignado, lo que facilita la identificación de quién realizó cada cambio en el documento.

3

Historial de Versiones

Puedes ver el estado del documento en cada etapa de su evolución, lo que permite rastrear el progreso y revertir cambios si es necesario.

Aceptar o rechazar cambios

Revisión Cuidadosa

Antes de tomar una decisión sobre los cambios propuestos, es importante revisarlos detenidamente. Analiza cada modificación para entender su objetivo y el impacto que tendría en el documento.

Aceptar Cambios

Al aceptar los cambios, los incorporas definitivamente al documento. Esto es útil cuando las revisiones mejoran la calidad, la claridad o la estructura del texto.

Rechazar Cambios

En ocasiones, es necesario rechazar ciertos cambios que no se alinean con los objetivos del documento o que podrían generar confusión. Esto mantiene la integridad del texto.

Justificar Decisiones

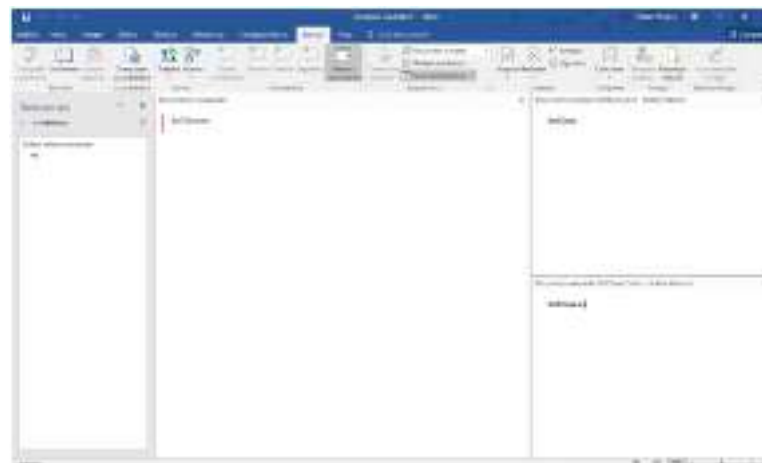
Cuando aceptes o rechaces cambios, es importante dejar comentarios que expliquen tus razones. Esto fomenta la transparencia y facilita la colaboración.

Comparar y Combinar Documentos

Microsoft Word ofrece herramientas poderosas para comparar y combinar documentos, lo que facilita la colaboración y la consolidación de cambios realizados por múltiples usuarios.

Puedes comparar dos versiones de un documento para resaltar las diferencias, fusionar los cambios de forma segura y mantener un historial de las modificaciones.

1. Seleccionar "Comparar" en la pestaña Revisar.
2. Elegir los documentos a comparar y definir opciones de revisión.
3. Analizar los cambios y aceptar o rechazar las modificaciones.



Protección de documentos con comentarios y revisiones

Controlar el Acceso

Limita quién puede ver y editar el documento, asignando permisos específicos a cada colaborador. Así aseguras la confidencialidad y el control del flujo de trabajo.

Bloquear Secciones Clave

Protege áreas sensibles del documento bloqueando su edición. Esto evita cambios no deseados en información crítica o secciones aprobadas.

Rastro de Actividad

El historial de revisiones y comentarios te permite monitorear todas las interacciones con el documento, manteniendo la transparencia y la responsabilidad.

Respaldo de Versiones

Guarda respaldos de las diferentes versiones del documento para poder revertir cambios o recuperar contenido si es necesario.

Mejores prácticas y consejos



Comunicación clara

Redacta comentarios y revisiones de manera clara, concisa y constructiva para facilitar una retroalimentación efectiva.



Revisión periódica

Revisa regularmente los comentarios y las revisiones pendientes para mantener el avance del documento.



Seguimiento organizado

Mantén un registro ordenado de los comentarios y las revisiones, siguiendo una numeración o sistema de etiquetas.



Documentación transparente

Justifica tus decisiones sobre aceptar o rechazar cambios, creando un historial de transparencia.