

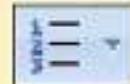
Introducción a los comentarios y revisiones en Word

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 s y subniveles.



Interlineado – interlineado entre maneján 9 opciones.

Izquierda – Corre hacia la inicio del texto 7 espacios. **Sangría** Derecha – Corre hacia la derecha el inicio.



Sangría Derecha – Corre hacia la derecha el inicio.

Izquierda – Permite alinear ntero hacia la izquierda.



Alineación Centro – Alinear párrafo entero en el centro.

Derecha – Permite alinear ntero hacia la derecha.



Alineación Justificado – Alinear un párrafo entre vez.

Color – Colorea el fondo del texto seleccionado.



Bordes – Asignar bordes a un párrafo seleccionado y estilos de bordes.

Ordenar – Permite ordenar alfabética mente los párrafos o la de una tabla.



Mostrar todo – Mostrar párrafo y otros textos ocultos del texto.



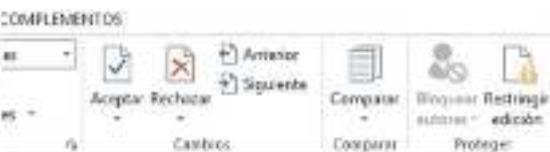
¿Qué son los comentarios y revisiones?

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.



Cómo responder y editar comentarios



Identificar comentarios

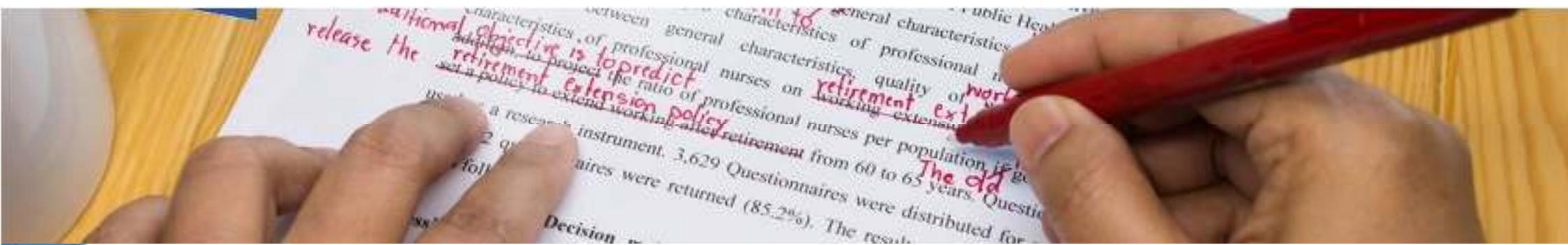
Localiza los comentarios pendientes en el documento y determina cuáles requieren tu atención.

Escribir respuestas

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

Editar comentarios

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

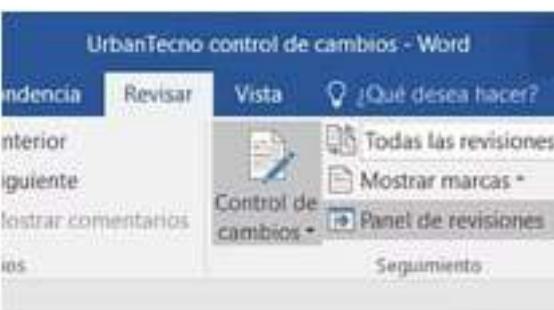


Cómo realizar revisiones en un documento

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.



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

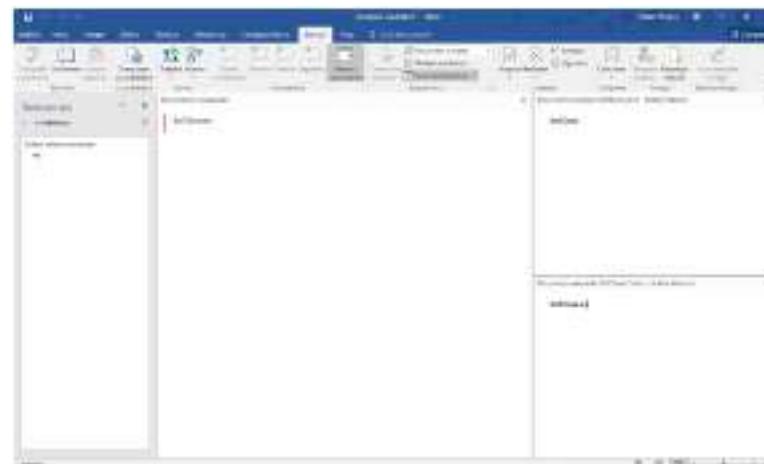
Cuando aceptes o rechaces cambios, es importante dejar comentarios que expliquen tus razones. Esto fomenta la transparencia y facilita la colaboración.

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.



Seguimiento organizado

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



Revisión periódica

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



Documentación transparente

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