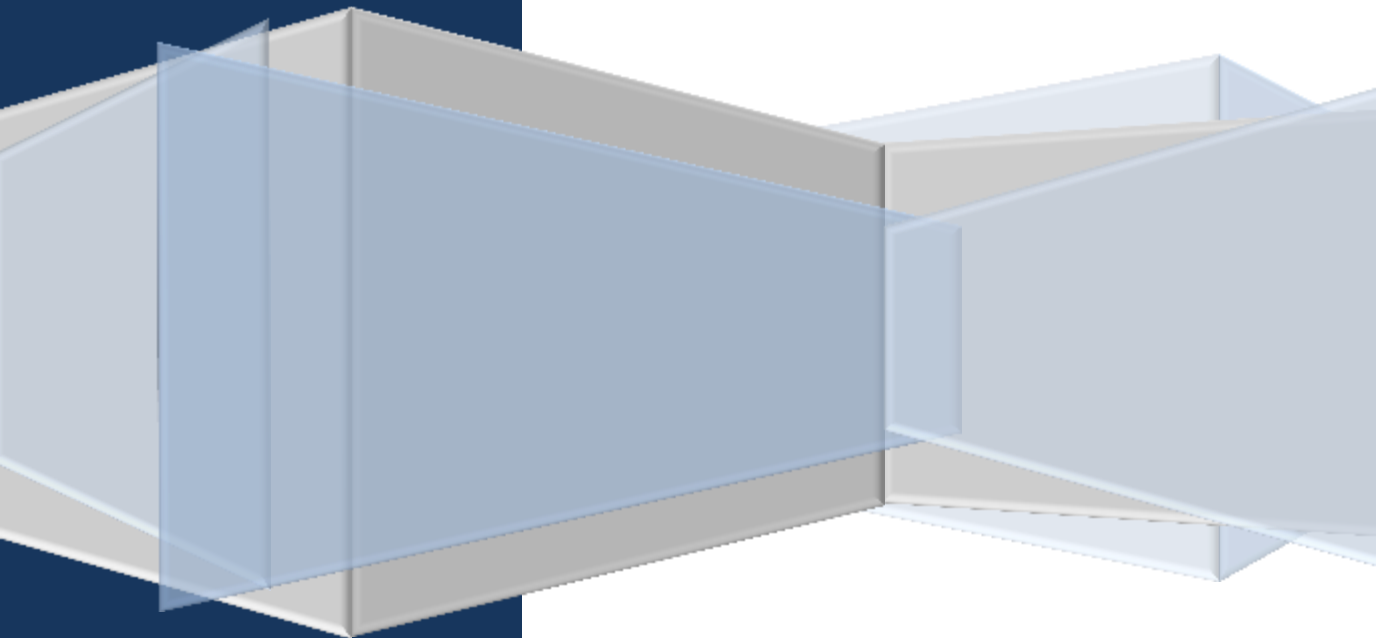




Manual Word 2010

Revisión del documento



CONTENIDO

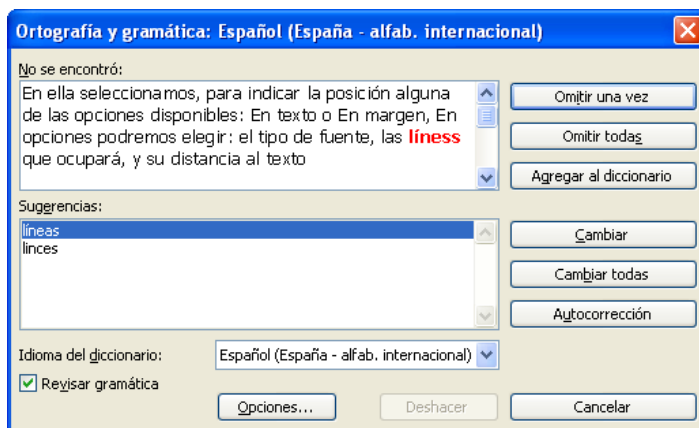
Ortografía y gramática
Sinonimos
Contar palabras
Idioma
Traducir
Comentario
Control de cambios
Comparar

Ortografía y gramática

Para verificar la correcta escritura de cada una de las palabras que conforman el documento, debemos pulsar el botón **ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**, de la solapa **Revisar**, grupo **Revisión**, de la cinta de opciones.



Accionando dicho botón se abrirá la siguiente ventana:

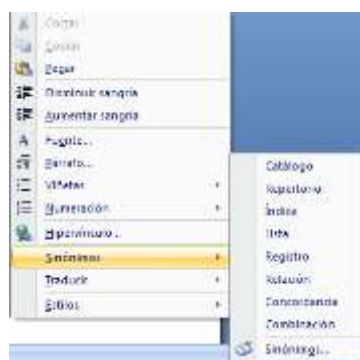


Las palabras que, aparentemente, se encuentran "mal escritas" aparecen en rojo. En algunas ocasiones, las palabras figuran resaltadas porque no están incluidas en el diccionario; en dicho caso, si son correctas, debemos hacer clic en **Agregar al diccionario**. Si, realmente está mal escrita, y sabemos que figura en varias partes del

documento, elegimos **Cambiar todos**; si es un nombre propio elegimos **Omitir**, u **Omitir todos**.

Sinónimos

Si seleccionamos una palabra o posicionamos el cursor sobre ella, al pulsar el botón derecho del mouse se accede a su menú contextual en el cual encontraremos la opción **Sinónimos**; al seleccionarla se presenta un listado con los sinónimos presentes en el Diccionario. Si se necesita reemplazar la misma por algún sinónimo bastará con hacer clic sobre el deseado.



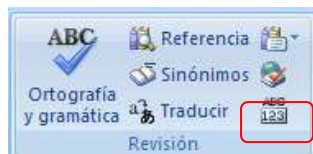
Cuando pulsamos sobre la opción Sinónimos o en el grupo **Revisión** en el botón **Sinónimos**, se abre, en el panel de tareas, la ventana **Referencia** con un listado de sinónimos, así como también de antónimos.



Contar palabras

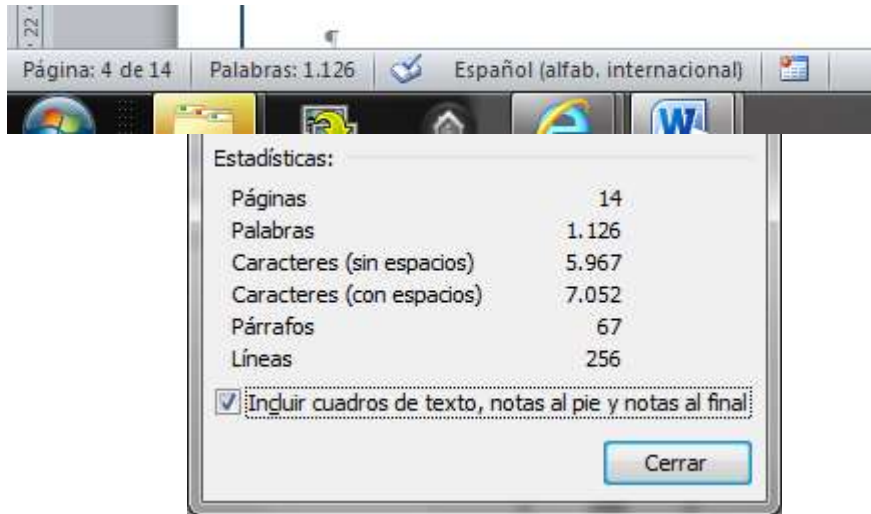
Busca el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento.

Dicho botón se encuentra disponible en el grupo anteriormente descrito (**Solapa Revisar, grupo Revisión**):



Accionando dicho botón se abre la siguiente ventana en donde encontraremos las estadísticas de nuestro documento.

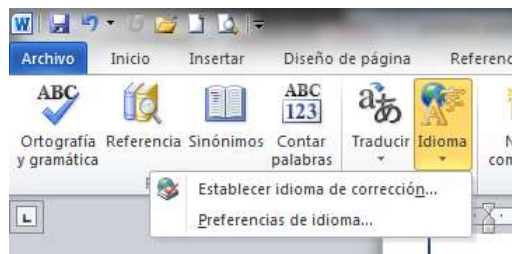
Si observamos la barra de estado, en la parte inferior de la ventana, notaremos que también figura la cantidad de páginas, palabras e idioma del documento.



Idioma

Establece el idioma utilizado para comprobar la ortografía y gramática del texto seleccionado.

Dicho botón se encuentra disponible en el grupo anteriormente descrito (**Solapa Revisar, grupo Idioma**):

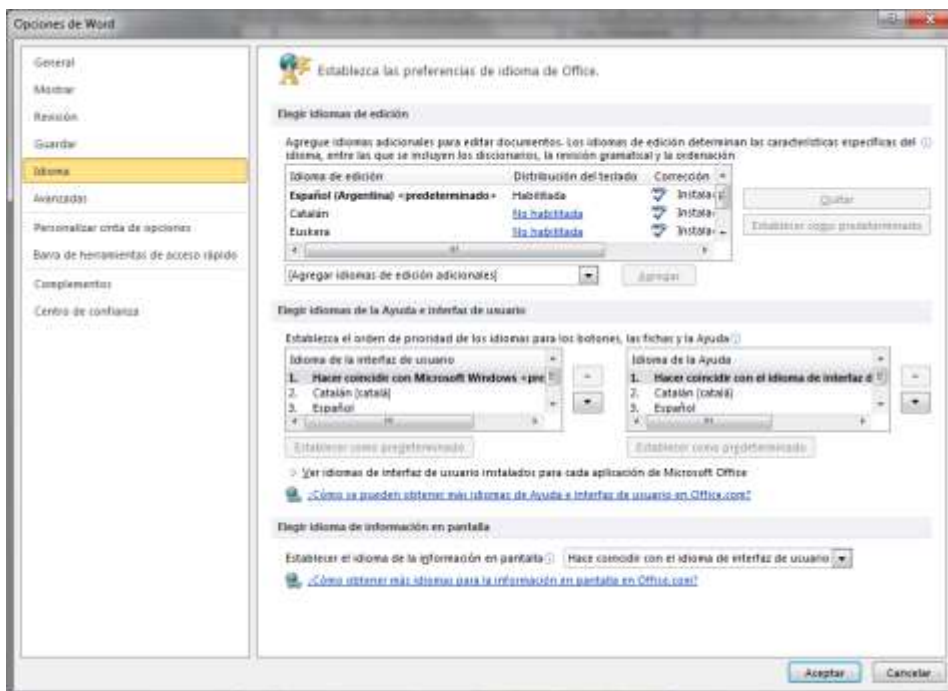


Al pulsar dicho botón se accede a las siguientes opciones:

- ✓ Establecer idioma de corrección, que abrirá la siguiente ventana:



- ✓ Preferencias de idioma, que permitirá acceder a las Opciones de Word y establecer allí las características de idioma para nuestros documentos:



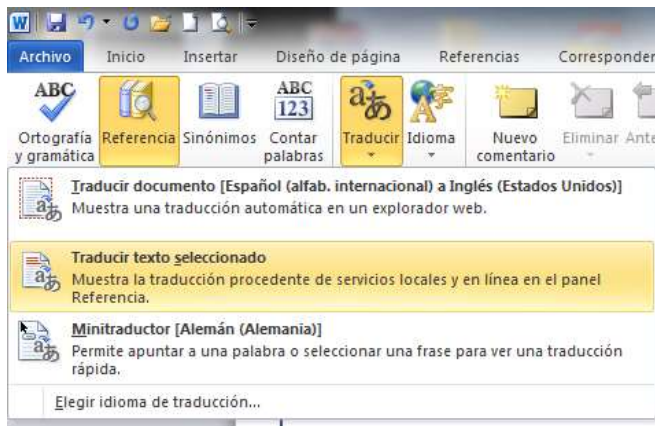
Traducir

En algunas ocasiones recibimos texto en otro idioma que debemos traducir, para ello Word 2010 ofrece en la solapa **Revisar**, grupo **Idioma** la opción de traducir texto seleccionado al idioma en el que estamos trabajando:

Por ejemplo escribimos el siguiente texto en inglés:

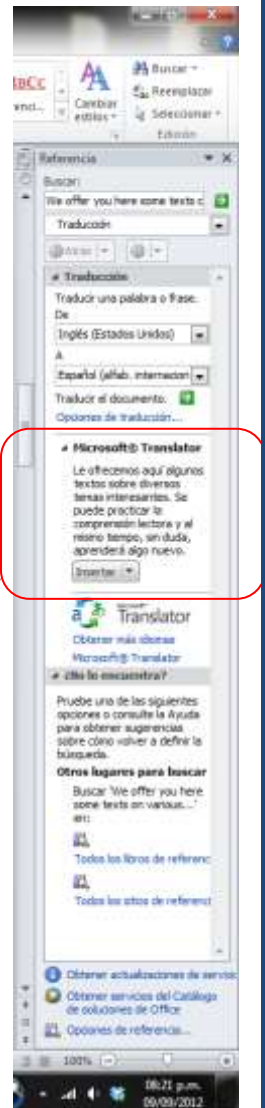
We offer you here some texts on various interesting subjects. You can practise reading comprehension and at the same time you will certainly learn something new.

Seleccionamos el texto y pulsamos sobre el icono Traducir



Se activará el panel Referencia que nos permitirá elegir el idioma al que deseamos traducir el texto seleccionado:

Observe que Word 2010 ha utilizado **Microsoft Translator** para realizar la traducción y el texto en Español aparece en este panel:



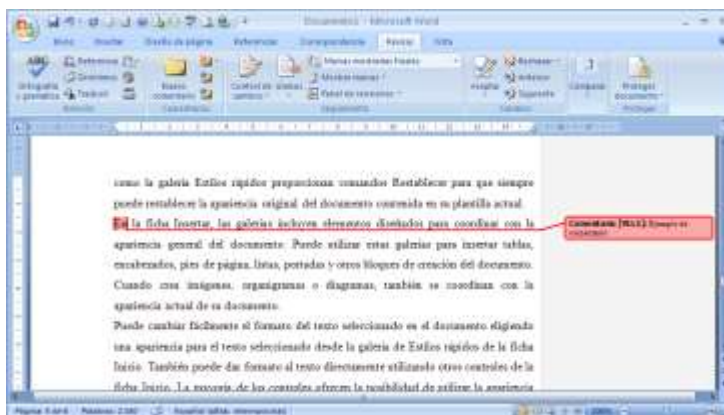
Comentario

En algunas ocasiones, un mismo documento es trabajado por varias personas; si se necesita hacer alguna acotación o comentario, cuentan con la opción Insertar Comentario; para ello, hacemos clic en el botón **Nuevo Comentario** presente en la solapa **Revisar**, grupo **Comentarios**, en la cinta de opciones.

Al accionar dicho botón; habiendo previamente posicionado el cursor donde se desea



aparezca el mismo, se visualizará un cuadro dentro del cual se escribe lo necesario. Para eliminar un comentario, se lo selecciona, haciendo clic con el botón derecho del mouse, elegimos Eliminar comentario.



Al insertar un comentario se activan los botones de la solapa **Revisar** Grupo **Comentarios** para poder realizar los cambios necesarios a los comentarios insertados (eliminarlos, movernos al comentario anterior o al siguiente)



Control de cambios

La función **Control de cambios** permite ver los cambios que se han realizado en un documento. Ya sea cambios realizados por el mismo usuario o por otros usuarios si el documento es compartido. Cuando esta función está desactivada puede realizar cambios en un documento sin marcar quien ha realizado el cambio.

Para activar el control de cambios en la solapa **Revisar**, grupo **Seguimiento** hacer clic en Control de cambios

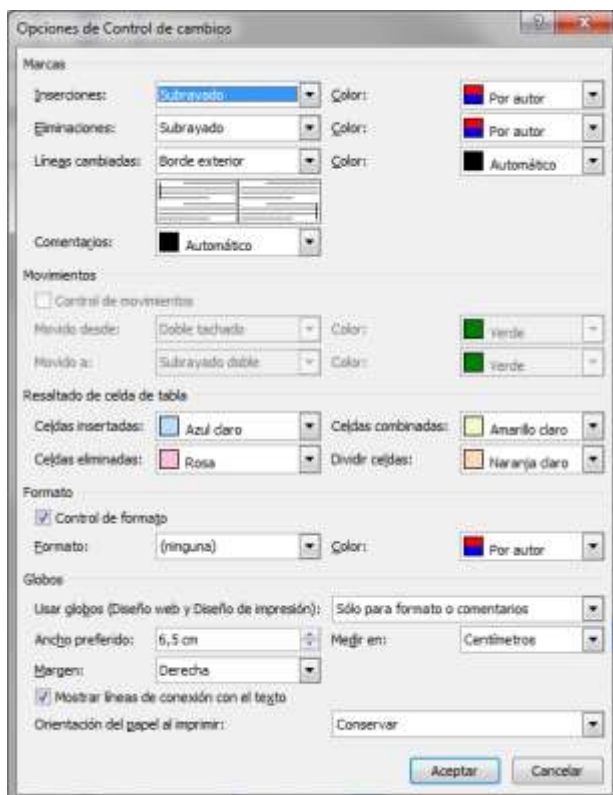
Los cambios incorporados a su documento aparecerán subrayados o en color rojo o se insertarán comentarios que le permitirán ver cuáles son los cambios incorporados.

Puede Aceptar o rechazar dichos cambios utilizando el grupo **Cambios** de la solapa **Revisar**.

Por ejemplo, aquí hemos agregado texto, el control de cambios resalta el mismo en color rojo y lo subraya, si deseamos aceptar el cambio deberemos hacer clic en Aceptar, y el texto tendrá la apariencia del resto del documento, si pulsamos Rechazar el texto será eliminado. Observe que además del color rojo y el subrayado se ha insertado una línea vertical en el margen izquierdo que señala que ese texto ha sido insertado.

Para desactivar el control de cambios deberá hacer clic nuevamente en el botón **Control de cambios**, del grupo **seguimiento**.

Puede cambiar las opciones de seguimiento de los cambios determinando las características que Ud. desee tengan los cambios realizados



Los tipos de modificaciones que el control de cambios hace resaltar son los siguientes:

1. Cuando se inserta texto pone el mismo del color asignado al revisor y lo subraya.
2. Cuando se cambia el formato de un texto muestra un globo con el prefijo Con formato y después indica el tipo de formato aplicado.

2.-> Cuando se cambia el formato de un texto muestra un globo con el prefijo Con formato y después indica el tipo de formato aplicado.¶

Con formato: Fuente: Cursiva

3. Cuando se elimina texto muestra el texto original tachado y del color asignado al revisor.

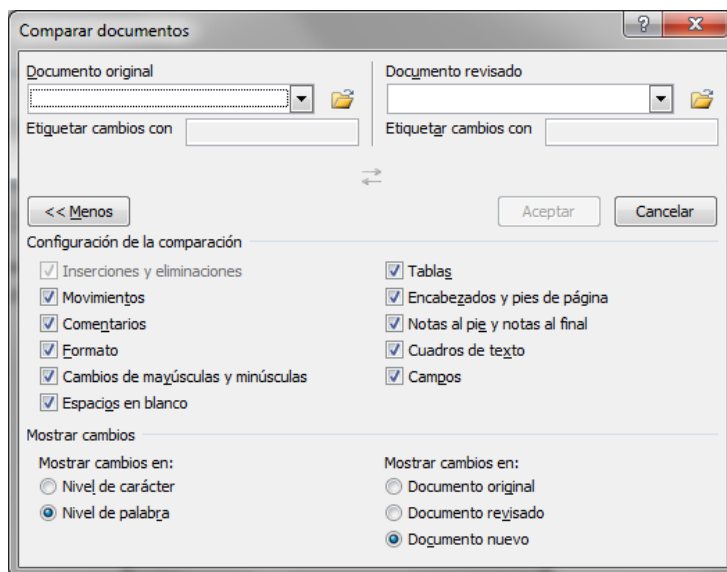
Comparar

Cuando se han efectuado cambios en un documento y contamos con el documento original y el documento que ha sufrido cambios podemos compararlos a través del comando **Comparar** que se encuentra en el grupo del mismo nombre de la solapa **Revisar**.



El uso de esta herramienta es muy útil cuando no se ha utilizado el Control de cambios al trabajar en equipo sobre un mismo documento.

Al seleccionar **Comparar** se abre la ventana que permite seleccionar los documentos original y revisado:



Es posible determinar qué elementos se comparará, por ejemplo las tablas, los encabezados, las notas al pie, los formatos y también determinar cómo se mostrarán los cambios, en el documento original, en el revisado o en un documento nuevo.