

Práctica num. 13

Cambios en documentos

Elaboró: _____
Fecha de
elaboración: _____
Calificación: _____

Tema:

Word: Control de cambios.

Objetivo

Controlar los cambios al modificar un documento

Introducción:

Control de cambios

Cuando se modifica un documento, resulta muy práctico, para su posterior revisión, tener marcas de todos los cambios que se lleven a cabo en el mismo, tales como: borrar texto, insertarlo, aplicarle formato, etcétera.

Los cambios realizados en el documento, se pueden aceptar o rechazar en forma individual o todos los cambios.

Se tienen cuatro tipos de vistas del documento modificado:

- **Marcas mostradas finales:** Todas las ediciones que se realicen en el documento, son mostradas a un lado de los párrafos. También se observan los cambios aplicados en el documento.
- **Final:** Muestra el documento como quedaría en caso de aceptar todos los cambios.
- **Marcas mostradas finales:** Se observa el documento original, con marcas a los lados de los párrafos en los que se muestra todo el contenido del texto insertado, borrado, formateado, etcétera.
- **Original:** Muestra el documento original, antes de haber activado la herramienta de control de cambios.

En las marcas también se indican la fecha, hora y el nombre del usuario que realizó el cambio.

Desarrollo:

1. Abra el documento Estación espacial internacional.doc
2. En el **menú Herramientas**, haz clic en **Control de cambios**. Observarás la barra de herramienta de revisión:



Cuando la característica Control de cambios está habilitada, aparece **MCA** en la barra de estado, en la parte inferior del documento. Cuando el control de cambios está desactivado, las letras **MCA** aparecen atenuadas.

Manejo de procesador de palabras

3. Aplica el estilo **Titulo 1** a la primer frase: ESTACIÓN ESPACIAL INTERNACIONAL
4. Elimina el tercer y quinto párrafo.
5. Elimina la imagen del artículo.
6. Al final del documento agrega el siguiente párrafo: “El primer vuelo realizado con miras de la construcción de la ISS se realizó el 20 de Noviembre de 1998.
7. Aplica el formato de negritas a las características de la estación espacial internacional.
8. Al final del documento, agrega una opinión sobre el artículo.
9. Cambia la vista a Final. Observa como quedaría el documento.
10. Cambia la vista Marcas mostradas finales.
11. Ve al principio del documento y con los iconos anterior  y siguiente , busca los cambios hechos al documento.
12. Acepta los cambios hechos en los puntos 3, 4, 6 y 8 con las opciones del icono Aceptar cambio 
13. Rechaza los cambios hechos en los puntos 5 y 7 con las opciones del icono 
14. Inserta un comentario al principio del documento con tu nombre y fecha de elaboración.
15. No desactives la herramienta de control de cambios.
16. Guarda el documento con el nombre de w13_control de cambios.doc y envíalo por correo electrónico a tu asesor.

Prácticas de Manejo de procesador de palabras

Director de Desarrollo
Gilberto Manzano Peñaloza