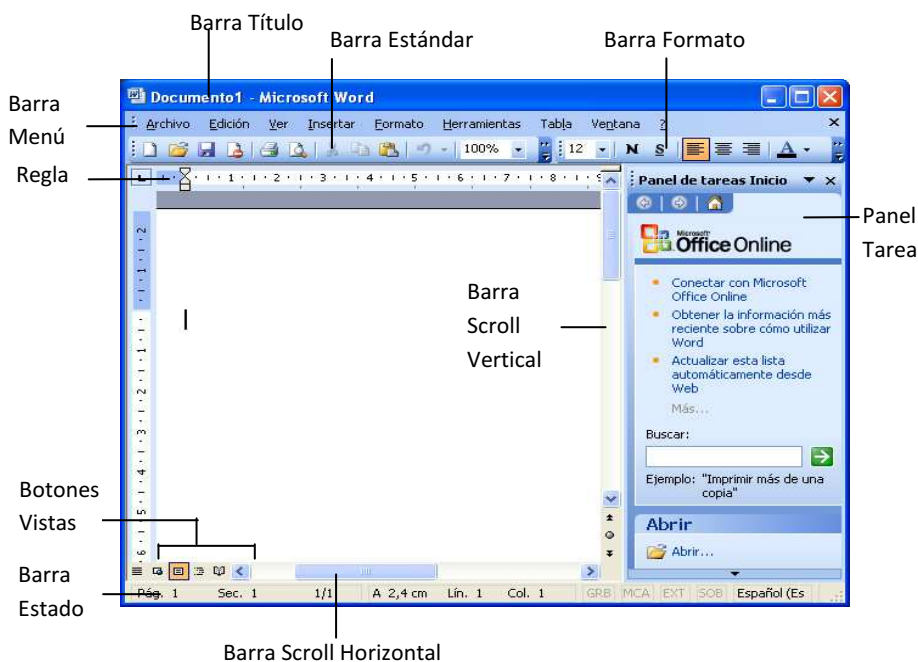


Pantalla Word 2003



Atajos Teclado

General

Abrir Documento	<Ctrl> + <F12>
Guardar Documento	<Ctrl> + <G>
Imprimir Documento	<Ctrl> + <P>
Deshacer	<Ctrl> + <Z>
Rehacer	<Ctrl> + <Y>
Cerrar Ventana	<Alt> + <F4>
Ayuda	<F1>
Moverse entre Aplicaciones	<Alt> + <Tab>

Formatear

Negrita	<Ctrl> +
Cursiva	<Ctrl> + <I>
Subrayado	<Ctrl> + <U>
Alinear Izquierda	<Ctrl> + <Q>
Centrar	<Ctrl> + <T>
Alinear Derecha	<Ctrl> + <D>
Justificar	<Ctrl> + <J>

Operaciones con Archivos

- **Crear Nuevo Documento:** Clic en el **botón Nuevo** de la barra Estándar o seleccionar menú **Archivo | Nuevo**
- **Abrir Documento:** Clic en el **botón Abrir** de la barra Estándar, o seleccionar menú **Archivo | Abrir**, o presionar **<Ctrl> + <A>**
- **Guardar Documento:** Clic en el **botón Guardar** de la barra Estándar, o seleccionar menú **Archivo | Guardar**, o presionar **<Ctrl> + <G>**
- **Guardar Documento con Diferente Nombre:** Seleccionar menú **Archivo | Guardar como...** y escribir otro nombre para el documento
- **Imprimir un Documento:** Clic en el **botón Imprimir** de la barra Estándar o seleccionar menú **Archivo | Imprimir**, o presionar **<Ctrl> + <P>**
- **Para opciones de impresión avanzadas:** Seleccionar **Archivo | Imprimir** del menú
- **Para corregir un error ortográfico:** Hacer clic con el botón derecho del ratón para mostrar el menú de sugerencias
- **Mostrar u ocultar una barra de herramientas:** Seleccionar menú **Ver | Barras de herramientas** y seleccionar la barra de herramientas que se desea mostrar u ocultar
- **Copiar o Cortar:** Selecciona el texto y haz clic en el **botón Copiar** o **botón Cortar** de la barra Estándar, o presiona **<Ctrl> + <C>** (copiar) o **<Ctrl> + <X>** (cortar)
- **Pegar:** Sitúa el punto de inserción en el lugar donde quieras pegar el texto, haz clic en el **botón Pegar** de la barra Estándar, o presiona **<Ctrl> + <V>**.
- **Deshacer:** Haz clic en el **botón Deshacer** de la barra Estándar, o presiona **<Ctrl> + <Z>**
- **Buscar Texto:** Seleccionar menú **Edición | Buscar** o presiona **<Ctrl> + **
- **Buscar y Reemplazar:** Seleccionar menú **Edición | Reemplazar** o presiona **<Ctrl> + <L>**

Navegación

Subir una pantalla	<Re Pag>
Bajar una pantalla	<Av Pag>
Comienzo Línea	<Inicio>
Fin de Línea	<Fin>
Inicio Documento	<Ctrl> + <Inicio>
Fin Documento	<Ctrl> + <Fin>
Abrir Ventana 'Ir a'	<F5>

Seleccionar Texto

Para Seleccionar: Hacer:

Una Palabra	Doble clic sobre la palabra
Una Frase	Presionar <Ctrl> y hacer clic en cualquier parte de la frase
Una Línea	Clic en el margen junto a la línea
Un párrafo	Clic triple en el párrafo
Todo	<Ctrl> + <E>

Editar

Cortar	<Ctrl> + <X>
Copiar	<Ctrl> + <C>
Pegar	<Ctrl> + <V>
Buscar	<Ctrl> +
Reemplazar	<Ctrl> + <L>
Modo Sobreescribir	<Insert>

FORMATOS



FORMATO CARÁCTER

A la hora de buscar una fuente del desplegable podemos movernos con el scroll o, si conocemos el nombre, podemos escribirlo directamente

Los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos

Al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve con otro tono). Para quitar un estilo aplicado previamente, se vuelve a seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el botón

Modificar Fuente

Times New Roman ▼

1. Seleccionar el texto sobre el que queremos realizar el cambio
2. Hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual
3. Seleccionar la fuente que se desee del desplegable

Las fuentes que tienen delante el símbolo **T** son las fuentes TrueType. Este tipo de fuente se ve igual en pantalla que al imprimirla.

Modificar Tamaño

12 ▼

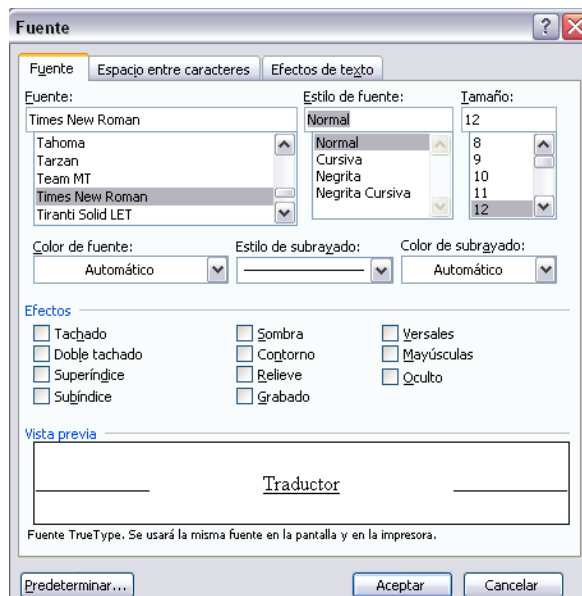
1. Seleccionar el texto
2. Hacer clic en el triángulo para seleccionar el tamaño, o escribirlo directamente

Estilo

N *K* S

1. Seleccionar el texto
2. Hacer clic en el botón de negrita, cursiva o subrayado


Mediante la opción de menú **Formato | Fuente** se pueden manejar todas las opciones de formato de carácter.




1. **Color:** se despliega listado de colores para seleccionar color del texto
2. **Subrayado:** subraya el texto seleccionando el estilo y color
3. **Efectos:** marcar alguno de los efecto que se quieran aplicar: *tachado, doble tachado,...*
4. **Oculto:** permite ocultar texto de forma que no se ve en pantalla ni al imprimir. Para ver el texto oculto hacer clic en **¶**
5. **Vista previa:** se nos muestra el resultado de aplicar estos efectos
6. **Predeterminar.** Mediante este botón se puede hacer que el formato seleccionado en ese momento pase a ser el formato por defecto cuando creamos un nuevo documento

FORMATO PARRAFO

Párrafo. *Texto comprendido entre dos marcas*

de párrafo 
 Una marca de párrafo se inserta cuando pulsamos la tecla **INTRO**

Normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles hacer clic en el icono  de la barra estándar

Al insertar un párrafo, éste toma las características de formato del párrafo anterior

Tabulaciones.
Posiciones fijas a las que se desplaza el curso cuando pulsamos la tecla TAB

Para cambiar de sitio un tabulador, colocar el curso en el tabulador y pinchar y arrastrar a la nueva posición

Para quitar un tabulador, pinchar sobre el tabulador y arrastrar el ratón fuera de la regla.

Cada párrafo tiene sus propias características de formato. Antes de cambiar el formato de un párrafo debo situar el curso en el párrafo. Si quiero cambiar el formato de varios párrafos, debo seleccionar todos ellos.

Alineación

Haciendo clic en los botones de la barra estándar se establece la alineación izquierda, centrada, derecha o justificada, para el párrafo o párrafos seleccionados.

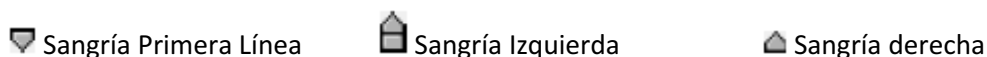
Alineación
párrafo respecto a los márgenes de la página

Sangría

Pinchar en el botón para desplazar un párrafo a la izquierda o en el botón para aplicar una sangría a la derecha.

Aplicar Sangría.
Desplazar un poco el párrafo a derecha o izquierda

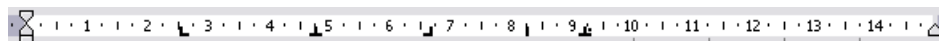
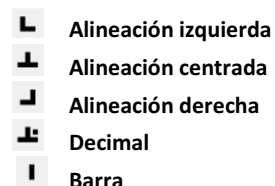
También se pueden establecer las sangrías desde la regla horizontal:



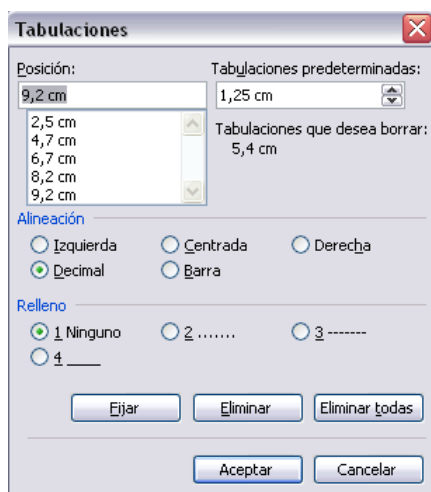
Tabulaciones

Establecer tabulaciones mediante regla horizontal

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar
2. Hacer clic en la regla horizontal en la posición donde deseemos establecer la tabulación



También se pueden fijar las tabulaciones mediante el menú **Formato | Tabulaciones...**:



Añadir una tabulación:

1. Indicar la **posición** del tabulador
2. Seleccionar el tipo de **alineación** del tabulador
3. Seleccionar un tipo de **relleno** si se desea
4. Pulsar botón **Fijar**

Modificar una tabulación:

1. Seleccionar la tabulación de la lista
2. Realizar los cambios sobre la tabulación
3. Pinchar en el botón **Fijar**

Eliminar una tabulación:

1. Seleccionar la tabulación de la lista
2. Pinchar en el botón **Eliminar**

DISEÑO DE PÁGINA

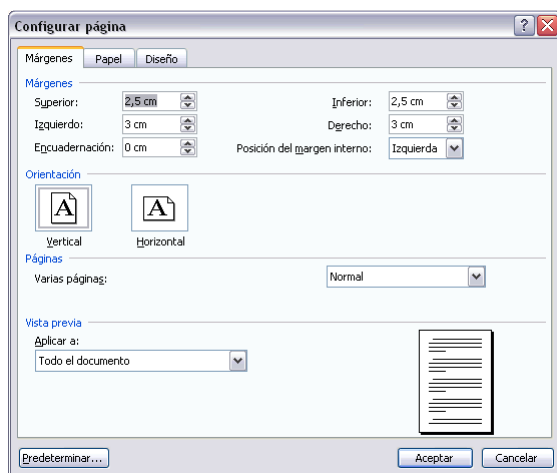
Configurar Página

Márgenes.

Distancia entre los bordes de la página y las líneas del documento

En la pestaña **Papel**, determinamos el tipo de papel a utilizar para la impresora, A4, carta, etc...

Para configurar la página seleccionar el menú **Archivo | Configurar página...**



- **Márgenes:** introducir la distancia en centímetros entre los bordes de la página y el principio de las líneas del documento
- **Encuadernación:** espacio adicional para cuando las páginas impresas se van a encuadernar
- **Posición del margen interno:** se refiere al margen de encuadernación
- **Orientación:** indicamos si las páginas tienen orientación vertical o apaisada
- **Páginas:** podemos establecer impresión con varias páginas con *márgenes simétricos, dos páginas por hoja, ...*

Encabezados y pie de página

Encabezado. Texto que se inserta automáticamente al principio de cada página

Pie de página.

Misma funcionalidad que el encabezado, pero se imprime al final de la página. Suele contener los números de página

Insertar

1. Seleccionar el menú **Ver | Encabezado y pie de página.**
2. En el cuadro punteado que aparece, escribir el contenido del encabezado o del pie de página

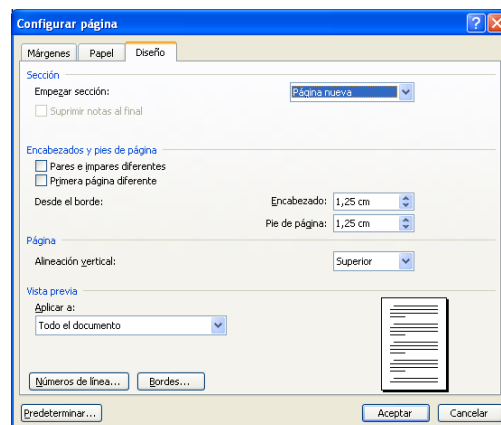
Haciendo doble clic sobre el encabezado o pie de página existentes, también se entra a esta pantalla.

También se muestra la ventana flotante *Encabezado y pie de página* con todas las opciones disponibles:

- Insertar número página
- Modificar formato n° página
- Insertar Autotexto. Al hacer clic en esta lista desplegable se pueden insertar los autotextos disponibles como autor, fecha impresión, ruta archivo, etc...
- Insertar n° total páginas documento
- Insertar Fecha del día
- Una vez hayamos acabado de editar el encabezado y pie de página, finalizaremos haciendo clic en **Cerrar**, a la derecha de la ventana

También se puede cambiar la configuración desde la pestaña **Diseño** del menú **Archivo | Configurar página...**

- **Pares e impares diferentes:** marcar para poder diferenciar el encabezado o pie de página en las páginas pares e impares
- **Primera página diferente:** poder poner un encabezado diferente en la primera página del documento
- **Desde el borde:** Indicar distancia hasta el borde del encabezado y pie de página



Creación Tablas

Al texto que se escriba en las celdas se le puede aplicar el mismo formato que a cualquier texto del documento

Para desplazarse por las celdas se pueden usar las teclas de flechas o el tabulador

Al pulsar el tabulador en la última celda de la tabla, se crea una nueva fila

Arrastrando con el ratón se podrá seleccionar varias celdas, filas o columnas

Para seleccionar elementos no contiguos mantener pulsada la tecla Ctrl

Si solo queremos borrar su contenido pulsar la tecla *Suprimir*


Insertar Tabla

1. Seleccionar menú **Tabla | Insertar | Tabla...**
2. Indicar el nº de filas y columnas de la tabla
3. Especificar dimensiones de la tabla:
 - **Ancho de columna fijo.** La tabla ocupa todo el espacio entre los márgenes de la página
 - **Autoajustar al contenido.** El ancho dependerá del texto que contenga cada columna
4. Pinchar Aceptar para crear la tabla

Mediante el botón Autoformato podemos elegir entre varios formatos ya establecidos para la nueva tabla

Hay otras dos maneras de crear una tabla:


Método Rápido

- Hacer clic en icono tabla  de la barra estándar
- Con el ratón seleccionar el nº de filas y columnas

Dibujándola

- Seleccionar el menú **Tabla | Dibujar Tabla**. El cursor toma la forma de un lápiz
- Hacer clic y arrastrar para dibujar el borde exterior de la tabla
- A continuación dibujar las filas y columnas como si lo hiciéramos con un lápiz

Seleccionar

- **Celda.** Colocar ratón en la esquina inferior izquierda de la celda y hacer clic cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra.
- **Columna.** Colocar ratón justo encima de la columna y hacer clic cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra.
- **Fila.** Colocar cursor a la izquierda de la fila y hacer clic
- **Tabla.** Situar cursor en la tabla y hacer clic sobre el símbolo  que aparecerá en la esquina superior izquierda de la misma

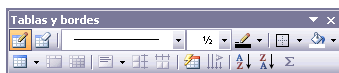
Borrar

Para borrar una celda, fila, columna o la tabla completa, basta con seleccionarla y pulsar la tecla *Retroceso* (Backspace)

Formatear Tablas






Para formatear la tabla trabajaremos con la barra de herramientas **Tablas y Bordes**. Para mostrarla seleccionarla del menú **Ver | Barras de herramientas**. *Antes de aplicar cualquiera de los siguientes formatos se deberán seleccionar las celdas que queramos modificar.*

WORD 2003



Combinar y dividir. El primer icono crea una única celda combinando las celdas seleccionadas.

El segundo icono separa una celda en varias (se abrirá una ventana para preguntar en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda)

-  **Alinear.** Desplegando el icono se permite indicar la alineación horizontal y vertical del texto dentro de las celdas seleccionadas
-  **Cambiar dirección del texto.** Haciendo clic sucesivamente en el icono se va cambiando la orientación del texto
-  **Bordes.** Con estos dos iconos podemos indicar el color y tipo de borde para las celdas seleccionadas
-  **Sombreado.** Desplegando este icono se puede elegir el color de fondo para las celdas seleccionadas
-  **Ordenar.** Permite ordenar las filas de la tabla por el contenido de la columna en la que nos encontremos, en orden ascendente o descendente


Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla, se muestra el menú contextual, desde el que también tenemos acceso a muchas de las funciones relacionadas con las tablas

Texto que rodee a la tabla

1. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la tabla y seleccionar **Propiedades de la tabla...**
2. En el apartado **Ajuste de Texto** seleccionar entre:
 - **Ninguno.** Para que el texto se muestre por encima y debajo de la tabla
 - **Alrededor.** Para que el texto se muestre por los lados de la tabla. Mediante el botón **Posición...** se puede configurar la posición y la distancia del texto adyacente respecto a la tabla

WORD 2003

ESTILOS

Para trabajar con los estilos utilizamos el panel Estilos y Formato que se muestra mediante el menú **Formato | Estilos y formato**. También mediante el botón  de la barra de formato.

Estilo. Conjunto de formatos identificados por un nombre

Ventaja de usar estilos: con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez

Word 2003 dispone de estilos ya definidos, y se pueden crear estilos personales

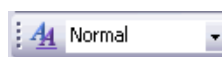
Definir estilos personales ayuda a dar diseño propio a nuestros documentos y trabajar más eficientemente

Si antes de aplicar estilo no seleccionamos un texto, el estilo se aplicará al texto que insertemos a partir de ese punto

Aplicar Estilo

1. Seleccionar texto
2. Hacer clic en un estilo de los que se muestran en la zona *Elija el formato que desea aplicar* del panel

También se puede hacer desde la barra de formato desplegando la lista de estilos



Crear Estilo

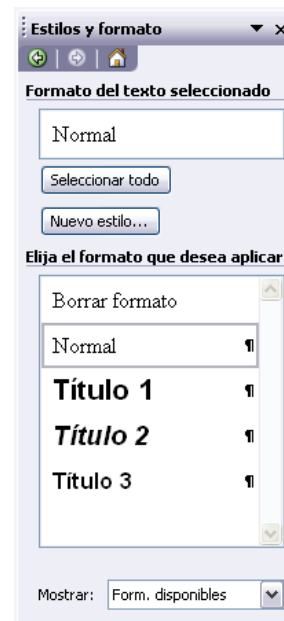
1. Seleccionar texto que contiene el estilo
2. Hacer clic en el botón **Nuevo** del panel **Estilos y Formato**
3. Escribir el nombre del nuevo estilo
4. Ajustar características del formato y pulsar **Aceptar**

Modificar Estilo

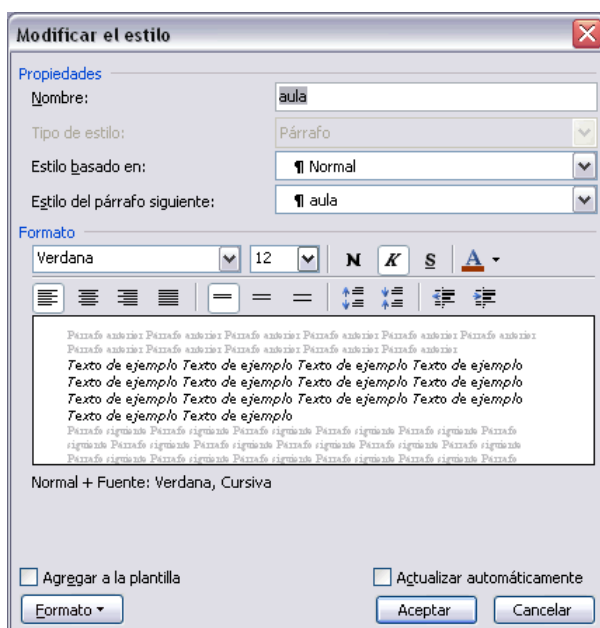
1. Seleccionar estilo a modificar del panel **Estilos y Formatos**
2. Hacer clic en el triángulo de la derecha y seleccionar la opción **Modificar...**
3. Modificar las características del formato y pinchar en **Aceptar**

Borrar Estilo

1. Seleccionar estilo a borrar del panel **Estilos y Formatos**
2. Hacer clic en el triángulo de la derecha y seleccionar la opción **Eliminar...**



Al borrar un estilo, desaparecerá el formato correspondiente de los párrafos que tuvieran dicho estilo



Al hacer clic en el botón **Formato** se abre desplegable para modificar cualquier característica del formato

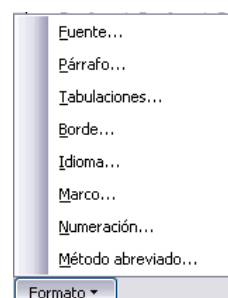


TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de contenidos.

Índice con los títulos de los temas y subtemas que forman el documento

Para generar una tabla de contenidos hay que realizar dos pasos:

1. Marcar en el documento los títulos que queremos que aparezcan en la tabla de contenidos
2. Generar la tabla de contenidos (TDC)

Marcar los títulos de la TDC

1. Los párrafos que queremos que formen la estructura del documento aplicarle estilo con los títulos predefinidos que dispone Word
2. Para dar distintos niveles de esquema aplicar estilos desde Título 1 hasta Título 9

Generar la tabla de contenidos

1. Colocarnos en el lugar donde queremos insertar la tabla de contenidos
2. Seleccionar menú **Insertar | Referencia | Índice y tablas**
3. En la pestaña *Tabla de contenido* especificar el formato y pinchar **Aceptar**

Se creará la TDC con los textos marcados con los estilos de títulos

Actualizar la tabla de contenidos

Si una vez creada la tabla de contenidos modificamos el documento añadiendo o quitando títulos, deberemos:

1. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla de contenidos y seleccionar la opción **Actualizar campos**
2. Seleccionar si queremos actualizar toda la tabla o sólo los números de página y pinchar **Aceptar**

Imágenes

Imágenes

Prediseñadas.

Imágenes

incluidas en Word
organizadas por
temas

Pinchando en la opción
Organizar clips.. se
accede a una estructura
de carpetas con todas
las imágenes
prediseñadas
organizadas por temas

Archivo Imagen.

Imágenes

fotográficas

procedentes de
cámaras digitales,
internet, ...

Serán archivos con
formato JPG, GIF,
BMP,...

Insertar Imágenes Prediseñadas

1. Seleccionar menú **Insertar | Imagen | Imágenes prediseñadas...**
2. En el panel lateral **Imágenes prediseñadas** que aparece, escribir un término de búsqueda y pinchar **Buscar**
3. Se mostrarán imágenes que tengan relación con ese concepto. Pinchando sobre una imagen se inserta en el documento

En el apartado **Buscar en** podemos indicar dónde se realizará la búsqueda: en las *Colecciones de Office* (en el equipo) o en *Colecciones Web* (en internet)



Insertar Archivo Imagen





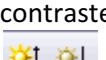
1. Seleccionar menú **Insertar | Imagen | Desde archivo...**
2. Seleccionar el archivo que queremos importar y pulsar botón **Insertar**


Vincular Imagen. Si hacemos clic en el triángulo que hay al lado del botón Insertar, aparecerá la opción Vincular al archivo. Con esta opción no se copia la imagen dentro del documento, sino que se inserta una referencia al lugar donde está la imagen.

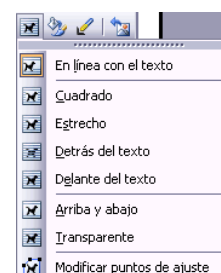
Manipular Imágenes

Para manipular imágenes abrir la barra **imagen** desde el menú **Ver | Barra de herramientas | Imagen**

Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla haciendo clic sobre ella con el ratón. La imagen queda enmarcada por unos pequeños cuadrados.

-  Insertar imagen prediseñada
-  Modificar color imagen a *escala de grises, blanco y negro* o *marca de agua*
-  Girar la imagen
-  Aumentar o disminuir contraste de la imagen
-  Aumentar o disminuir el brillo de la imagen

Desplegando el icono  se puede ajustar la imagen respecto al texto que la rodea



WORD 2003


Gráficos y Autoformas

Barra Dibujo.

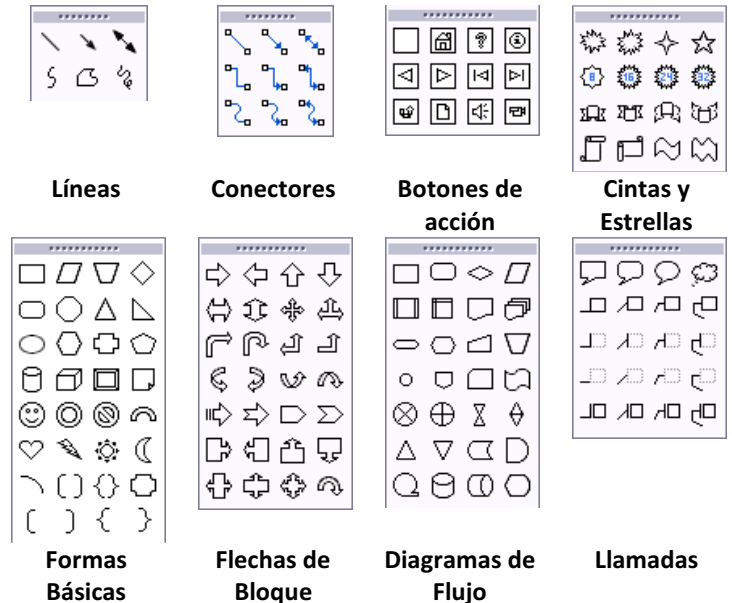
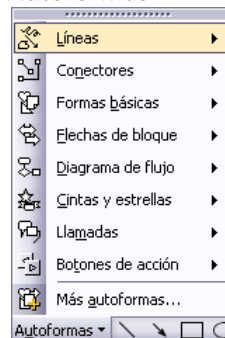
Permite insertar en la presentación líneas, cuadrados, círculos, dibujos prediseñados, etc...y darles formato

Insertar Gráficos y Autoformas

Para insertar un dibujo pincha el botón correspondiente de la barra de dibujo, después haz clic sobre un punto de la diapositiva y sin soltar el ratón arrastrarlo hasta obtener el tamaño de dibujo deseado. Los tipos de dibujos son:

-  Línea recta
-  Flecha
-  Cuadrado o rectángulo
-  Elipse o círculo

Autoformas



WordArt

WordArt. Permite crear títulos y rótulos vistosos para nuestros documentos

Insertar WordArt

1. Seleccionar menú Insertar | Imagen |
2. En la ventana de Galeria de WordArt seleccionar el tipo de letra que nos guste
3. Introducir el texto y pulsar Aceptar



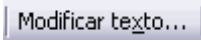

Un gráfico WordArt como el siguiente se insertará en nuestro texto

WordArt

Modificar WordArt

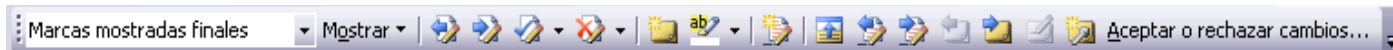
Al pinchar sobre un gráfico WordArt se muestra la barra de herramientas WordArt desde la que podemos



-  Insertar un nuevo rótulo WordArt
-  Permite dar forma al rótulo
-  Modificar texto... Cambiar el texto del rótulo
-  Abre Galeria de WordArt para poder seleccionar otro tipo de rótulo


Al aplicar WordArt a un texto, dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico

COMPARTIR DOCUMENTOS



Herramienta de Resaltado


Resaltado. Nos permite subrayar texto en el documento como hacemos con un rotulador fosforito



Para escoger el color del resaltado desplegar triángulo de botón 

Para quitar un resaltado seguir el mismo procedimiento que para resaltar pero seleccionando el color *Ninguno*

Resaltar Texto

Existen dos formas de hacerlo:

1. Seleccionar texto a resaltar
2. Hacer clic sobre la herramienta para resaltar  de la barra revisión

1. Hacer clic sobre botón 
2. El puntero del ratón toma la forma . El texto que seleccionemos quedará resaltado
3. Hacer clic sobre el mismo botón para volver al modo normal

Buscar Texto Resaltado


1. Seleccionar menú **Edición | Buscar**
2. En la pestaña **Buscar** pinchar en botón **Más**
3. Pulsamos sobre **Formato** y seleccionamos **Resaltar**
4. Comenzar búsqueda pulsando **Buscar siguiente**

Comentarios

Comentario
Cuando se desea matizar algún concepto de un documento compartido, pero sin hacer cambios al documento original

Para modificar el autor de los comentarios, seleccionar menú **Herramientas | Opciones** y en la pestaña **Información del usuario** cambiar el nombre y las iniciales

Insertar un Comentario

1. Seleccionar el texto del que vamos a crear un comentario
2. Acceder al menú **Insertar | Comentario**. O mediante botón  de la barra de Revisión
3. Aparece un globo en la parte derecha del documento donde introducir el comentario

Comentario [AC1]:
Ejemplo de comentario



También se ven los comentarios en el panel de revisiones



Cambios y comentarios del documento principal

Comentario [AC1]
Ejemplo de comentario

Aulaclie

26/11/2004 15:09:00

-  Ir al comentario anterior
-  Ir al comentario siguiente

-  Eliminar comentario seleccionado
-  Modificar comentario. También haciendo clic sobre el texto del comentario

Buscar un Comentario

1. Seleccionar menú Edición | Ir a...
2. En la pestaña Ir a seleccionamos de la lista Comentario
3. En el desplegable de la derecha podemos especificar un autor
4. Con los botones Anterior y Siguiente nos desplazamos por los comentarios

Aspecto comentarios


Desplegando el botón Mostrar de la barra de Revisión se puede:

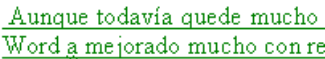

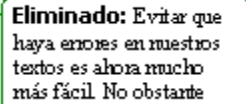
- **Mostrar/Ocultar Comentarios:** marcar o desmarcar la opción **Comentarios**
- **Modificar formato Comentarios:** seleccionar **Opciones...** Se puede modificar el color de los comentarios (por defecto un color por autor) y controlar el Ancho, Margen y cuándo deseamos que aparezcan
- **Cómo Imprimir los Comentarios:** seleccionar **Opciones...** En la sección Imprimir (con globos) seleccionar dónde imprimir los comentarios

Para imprimir los comentarios se debe seleccionar Documento con marcas en el cuadro de dialogo de impresión

Control de Cambios


Cambios que detecte al control de cambios:

La forma en que se visualizan los cambios y el color de los mismos, se puede personalizar desde el apartado Opciones... del botón 

Inserciones	Cambios de Formato	Texto Eliminado
Cambia el texto de color y lo subraya 	Muestra globo con el prefijo Con formato e indica tipo de formato aplicado 	Muestra globo con el prefijo Eliminado y dentro el texto eliminado 

En la parte izquierda del documento se muestra una raya vertical negra en cada línea que ha sido editada y modificada

Activar el Control de Cambios



1. Pulsar el botón  de la barra de Revisión
2. Cada cambio que se efectúe sobre el documento a partir de este momento se almacenará y

Revisar Cambios Efectuados

Un documento modificado con el control de cambios activado puede ser revisado para aceptar o rechazar los cambios efectuados. Para revisar manualmente los comentarios se usan los siguientes botones de la barra de Revisión:

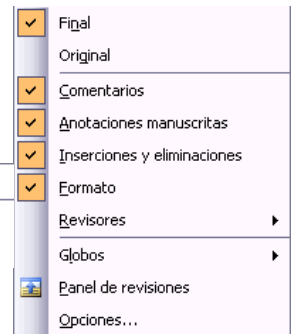
-  Ir al cambio anterior
-  Eliminar comentario seleccionado

WORD 2003

-  Ir al cambio siguiente
-  Modificar comentario. También haciendo clic sobre el texto del comentario

También se puede revisar automáticamente:

1. Desplegando el botón **Mostrar** de la barra de Revisión, escoger:
 - Tipo de marcas que queremos ver
 - Dentro del submenú Revisores indicar las marcas de qué autores queremos ver
2. Pinchar el botón **Aceptar o rechazar cambios...**
3. Se muestra la ventana Aceptar y rechazar cambios desde donde podemos ir revisando y aceptando y rechazando los cambios efectuados



Comparar cambios sobre un documento

Comparar documento original y modificado

1. Abrir documento original
2. Seleccionar menú **Herramientas | Comparar y combinar documentos...**
3. Seleccionar el documento con los últimos cambios y pulsar **Combinar**

Nos muestra un nuevo documento basado en el documento final y con las marcas de los cambios producidos con respecto al documento original.

Comparar en Paralelo dos Documentos

1. Abrir los dos documentos a comparar
2. Desde el documento original seleccionamos menú **Ventana | Comparar en paralelo con...**



Veremos ambos documentos en paralelo y se moverán síncronamente. Para activar o desactivar el desplazamiento síncrono usar botón de la barra de herramientas flotante

Versiones

Guardar una versión

1. Seleccionar menú **Archivo | Versiones...** para abrir el diálogo de Versiones
2. Pulsar botón **Guardar ahora...**
3. Introducir comentario acerca de la versión y pulsar **Aceptar**



Marcar esta opción para guardar una versión automáticamente cada vez que cerremos el documento

Listado de versiones del documento

Contraseñas

Contraseña.

Combinación de caracteres, tanto letras como números y que utiliza un sistema de encriptación

Establecer Contraseña

1. Seleccionar menú **Herramientas | Opciones**
2. En la pestaña **Seguridad** escribir la contraseña en el campo **Contraseña de apertura**
3. Al pinchar en **Aceptar** nos volverá a pedir que introduzcamos la contraseña

Para la contraseña de escritura los pasos serían los mismos

Contraseña Apertura.

Al intentar entrar al documento solicita la contraseña

Contraseña Escritura.

Al intentar modificar el documento (escritura, borrado,...) solicita la contraseña

Cuidado con el uso de contraseña. Si se olvida ya no hay manera de acceder al documento.

Restricciones de formato

Restringir Formato.

Los usuarios pueden modificar el texto del documento, pero no realizar cambios de formato

Al habilitar restricción solicita dos veces la misma contraseña

Para desactivar restricción pulsar Suspende la protección, introducir la contraseña y pulsar Aceptar

Restringir Edición.

Se limita el tipo de modificación permitida sobre el documento

- **Cambios realizados.** Se puede modificar el documento, pero los cambios serán resaltados
- **Rellenando formularios.** Sólo se podrá escribir en las áreas de los formularios
- **Comentarios.** Únicamente pueden introducirse comentarios en el documento
- **Sin cambios.** Equivale a sólo lectura

Habilitar restricción formato

1. Seleccionar menú **Herramientas | Proteger documento...**
2. Se abre panel de tareas **Proteger documento** y marcar la opción **Restricciones de formato**
3. Pulsar en Configuración... para seleccionar qué tipo de formateos restringimos
4. Pinchar en botón Sí, comenzar a respetar la protección para habilitar restricción

Habilitar restricción edición

1. Seleccionar menú **Herramientas | Proteger documento...**
2. Se abre panel de tareas **Proteger documento** y marcar la opción **Restricciones de edición**
3. Seleccionar del desplegable qué tipo de edición queremos habilitar
4. Pinchar en botón Sí, comenzar a respetar la protección para habilitar restricción

Otras opciones de seguridad

Recomendar sólo lectura

Seleccionar Recomendar sólo lectura en la pestaña Seguridad para que nos sugiera abrir el documento en modo lectura. Es apropiado para documentos importantes sobre los que queramos tener mucho cuidado al modificarlos.

Firma digital

Mediante el botón Firmas digitales... podemos introducir una firma digital al documento

Firma digital. Sirve para asegurar la autoría de un documento. Se contrata a una entidad certificadora como Verisign