



Control de cambios de Word: guía básica

Ricardo de Pablo Bercial
Unión de Correctores





Si ha contratado los servicios de un profesional para que corrija su obra, este lo habrá hecho con la herramienta **control de cambios** activada. En cualquier procesador de textos, el control de cambios es el equivalente electrónico del bolígrafo rojo que los correctores han empleado tradicionalmente para hacer su trabajo. Es el medio que el corrector tiene de comunicarle a usted, el cliente, las modificaciones que ha introducido en su escrito para que pueda inspeccionarlas. Pensando en quien nunca ha usado el control de cambios ni ha tenido que revisar una corrección, la Unión de Correctores ha creado esta guía, que le mostrará cómo hacerlo paso a paso.

Procedimiento y herramientas

Le sugerimos que, cuando reciba el documento corregido, proceda de la siguiente forma:

Antes de empezar la revisión. Si el corrector le ha remitido un informe, léalo detenidamente antes de empezar a revisar los cambios, así conocerá los criterios generales que ha aplicado.

1. Haga una copia del documento corregido y trabaje sobre ella (necesita contar con una versión intacta por si comete algún error y tiene que regresar al documento que le envió el corrector).

2. Abra el documento; verá marcados los cambios que el corrector ha introducido (por ejemplo, en la imagen siguiente, el texto añadido está subrayado; el suprimido, tachado; ambos, en color rojo; los cambios de formato, en azul y señalados con un globo al margen, igual que los comentarios [tenga en cuenta que el aspecto puede variar dependiendo de la versión de Word que utilice]).

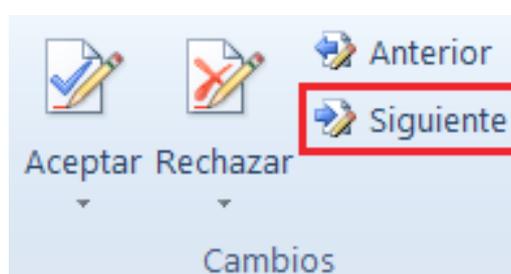
ón. Fabio me -exigepide, sin tapujos, que de whiskyron, ¡qué figurota-gran figura fón y el búho pedía kiwi y queso. El jefe y gozó (como un duque). Exhíbanse de gavilán. El cadáver de Wamba, rey godo a de zinc que pesó un kilo. El pingüino

Callouts:

- Con formato: Fuente: Cursiva
- Con formato: Fuente: Cursiva
- Comentario [RdP1]: Esto es un comentario.

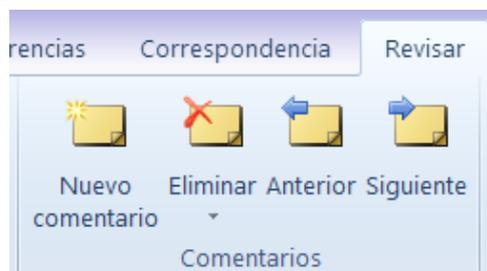
3. Sitúe el cursor (la barra vertical parpadeante que señala dónde empezaría a escribir si pulsara una tecla) al principio del documento.

4. Diríjase a la pestaña **Revisar**; allí, en el apartado **Cambios**, localice el botón **Siguiente** y púlselo para dirigirse al primer cambio.



5. Revise el cambio y pulse **Aceptar** o **Rechazar**:

- ✓ **Si acepta un texto insertado**, ese texto pasará a formar parte del escrito.
- ✓ **Si acepta un texto borrado**, ese texto desaparecerá del escrito.
- ✗ **Si rechaza un texto insertado**, ese texto desaparecerá del escrito.
- ✗ **Si rechaza un texto borrado**, ese texto volverá a formar parte del escrito.
- Si la siguiente revisión es un **comentario** (una nota en la que el corrector le señala alguna cuestión para que la revise o le plantea varias posibles soluciones para un problema), léalo y, si procede, introduzca el cambio necesario. Para borrarlo, pulse sobre el comentario y diríjase a **Revisar** → **Comentarios** → **Eliminar**.
- Al eliminar el comentario, si Word no salta automáticamente a la siguiente corrección, pulse de nuevo en **Revisar** → **Cambios** → **Siguiente** para reanudar el proceso.



6. Continúe el procedimiento descrito hasta que no queden más cambios en el documento.

7. Guarde el archivo.

Si su escrito es extenso quizá no pueda revisar todas las correcciones en una sola sesión. En tal caso, cuando decida interrumpir la revisión, guarde el documento; cuando retome el trabajo, sitúese de nuevo al principio y, tal como veíamos antes, pulse **Revisar** → **Cambios** → **Siguiente**: Word le llevará al punto a partir del cual tiene que seguir.

Rechazar cambios: ¡precaución!

Ya ha visto cómo aceptar y rechazar los cambios. Ahora es probable que se pregunte cuáles debería aceptar obligatoriamente y en cuáles puede discrepar sin peligro de que el escrito se vea perjudicado. Es innecesario decir que el texto es de su propiedad y, por tanto, suyos son el derecho y la responsabilidad de llevarlo a su forma final aceptando o rechazando los cambios que estime oportunos. No obstante, la experiencia nos enseña que en ocasiones se rechazan correcciones necesarias por considerar que responden a una elección del corrector entre diversas opciones igualmente válidas.

Esta es una cuestión compleja e imposible de resumir en pocas líneas, pero le sugerimos que confíe en su corrector y, como criterio general, acepte las correcciones propuestas; considere obligatorias las correcciones ortotipográficas, dado que con frecuencia responden a normas fijas, y no dude en aceptar cambios ortográficos y gramaticales, pues se habrán aplicado según la normativa pertinente.

Por ejemplo, al revisar los cambios encuentra que se ha corregido la siguiente expresión: «Nueva ley **reformando para reformar** las tarifas aduaneras». El cambio no obedece a una preferencia del corrector, sino a la **norma** que establece que es incorrecto emplear el gerundio como modificador restrictivo del nombre (REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Nueva gramática básica de la lengua española*. Editorial Espasa. Madrid, 2011; pág. 157).

 **Si necesita más información sobre el control de cambios o desea conocer un procedimiento de revisión más ágil, consulte con su corrector.**

Nota: El diseño de esta guía está basado en el *Decálogo para encargar la corrección de un texto*, diseñado por [Mariana Eguaras](#). La autoría de *Control de cambios de Word: guía básica* corresponde a [Ricardo de Pablo Bercial](#) y la propiedad a [UniCo](#). Todos los derechos reservados.
Maquetación: Montse Gamero. **Corrección:** UniCo.