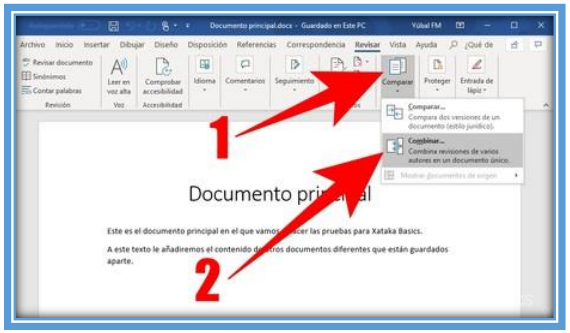
Computación I

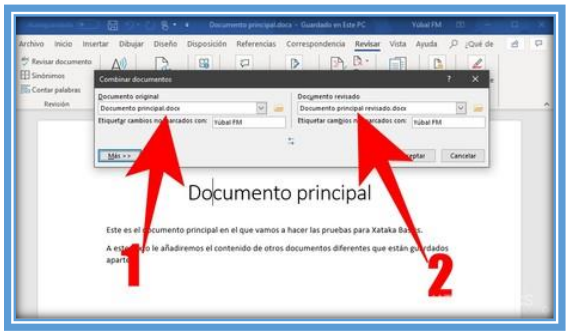
Sesión 10

Combinar o Fusionar varios documentos de Word

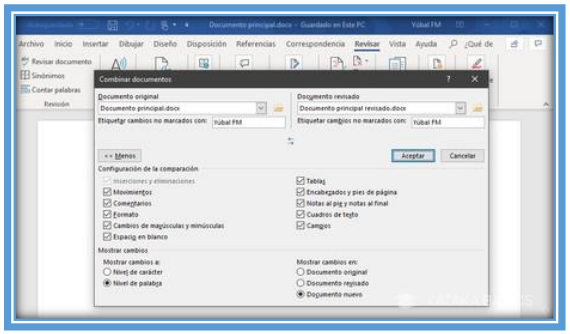
El primer método para combinar documentos que vamos a ver es uno en el que simplemente aplicarás en el documento que tengas abierto los cambios de otro. Esto sirve, por ejemplo, si te han enviado una corrección y no quieres simplemente empezar con ella, sino ver los cambios realizados. Para empezar, **pulsa en la opción** *Revisar* que tienes arriba en la barra de tareas.



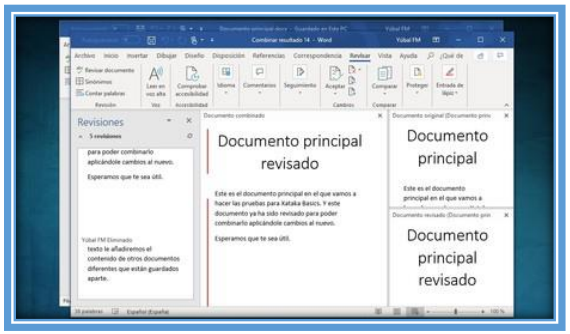
Una vez estés dentro de la sección *Revisar*, **pulsa sobre la opción** *Comparar* **para abrir su menú de opciones** (1). En este menú, tienes que **pulsar sobre la opción** *Combinar* (2) para iniciar el proceso de combinar revisiones o diferentes versiones de un mismo documento en uno único.



Se te abrirá una ventana para proceder a combinar documentos, en donde tienes que añadir dos. **En** *Documento original* **debes añadir el documento sobre el que quieras aplicar los cambios** (1) de las correcciones que te hayan enviado. Y **en** *Documento revisado* **debes poner el documento que tenga los cambios** (2) que quieres aplicar en el documento principal.

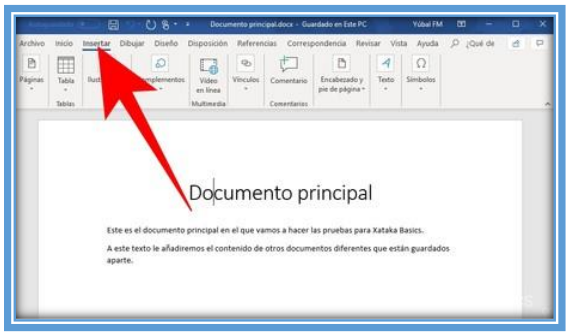


Si pulsas en el botón *Más* **de la ventana** *Compartir documentos* visualizarás una serie de controles extra que conviene revisar. En ellas, lo más importante es que elijas si quieres mostrar los cambios en alguno de los dos documentos o crear uno nuevo, que es lo más aconsejable para poder volver atrás si lo quisieras. Una vez lo tengas todo configurado a tu gusto, pulsa en el botón *Aceptar* para aplicar los cambios.

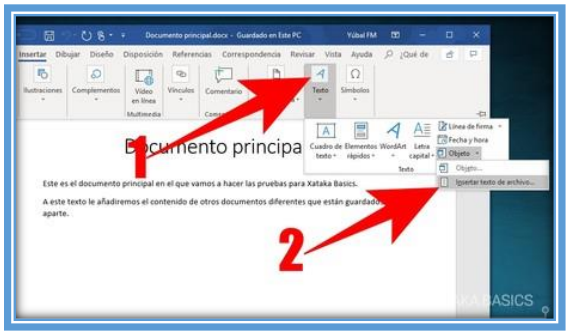


Y cuando lo aceptes, irás a una visualización de la combinación. Aquí, a la derecha verás el documento principal y el revisado, y a la izquierda **la lista con todos los cambios que se han aplicado**. En el centro tendrás el documento resultante, en el que **se marcarán de rojo todos los cambios** que han sido realizados.

Inserta el texto de un documento en otro

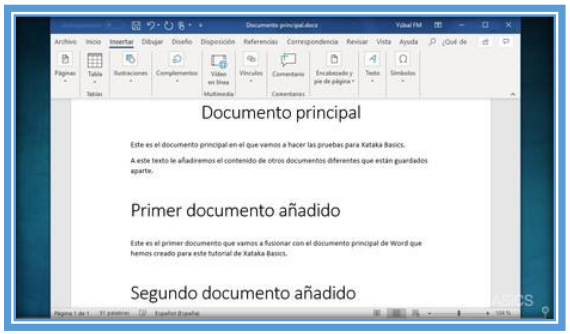


Ahora te vamos a explicar cómo añadir el texto de un documento dentro de otro, como si los hubieras fusionado en vez de combinado. Para ello, en la barra de menús que tienes arriba del todo **pulsa sobre la opción** *Insertar*, ya que vamos a insertar el texto de otro documento que tengas creado dentro ese sobre el que estás haciendo los cambios.



Una vez dentro del menú de *Insertar*, **pulsa sobre la opción** *Texto* (1) para que se despliegue un menú con más opciones. En este menú, pulsa en la opción *Objeto* que aparece a la derecha en pequeño, y luego **pulsa sobre la opción** *Insertar texto de archivo* (2).

Se te abrirá una ventana con el explorador de Windows. En ella, primero **selecciona el archivo cuyo texto quieras adjuntar en el que tienes abierto** (1), de manera que ambos queden fusionados. Cuando lo hayas hecho, **pulsa en el botón** *Insertar* (2) para proceder a poner el texto del seleccionado en ese en el que estás.



Y ya está. Puedes seguir añadiendo textos de otros documentos todo lo que quieras. De esta manera, si has hecho un trabajo dividiéndolo en diferentes documentos podrás fusionarlos todos en uno solo con el que poder trabajar.