

1.3. GESTIONAR VERSIONES DE DOCUMENTOS.

Word guarda automáticamente una copia temporal del archivo abierto cada 10 minutos.

Para cambiar la frecuencia de autoguardado:

- 1) En el cuadro de diálogo Opciones de Word, en la ficha Guardar, haz clic en Guardar información de autorrecuperación cada.
- 2) Escribe el número de minutos que creas conveniente del 1 al 120.

Para abrir una versión temporal (no guardada) de un documento:

- 1) En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en el botón **Administrar versiones** y haz clic en Recupera documentos sin guardar. Mira la ilustración 1.

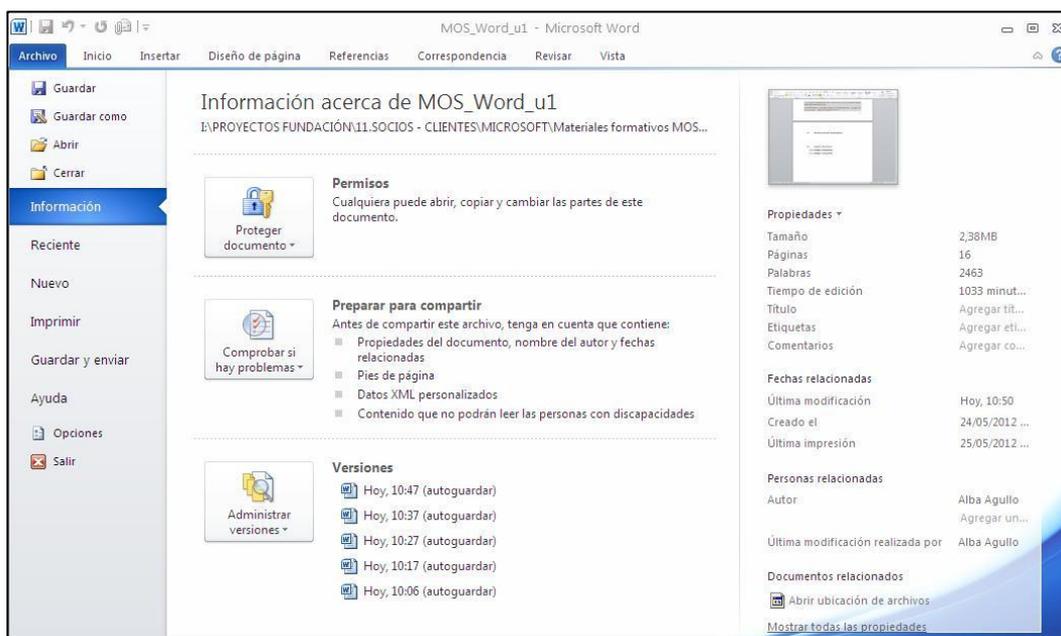


Ilustración 1 Visualización de distintas versiones de un documento no guardado en la vista Backstage.

Para substituir el archivo activo por una versión anterior:

- 1) En la vista Backstage, selecciona y abre la versión antigua del archivo.
- 2) En la barra Versión autoguardada que aparece debajo de la Cinta de opciones, haz clic en **Restaurar**.

Para eliminar versiones temporales de un documento:

- 1) En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en el botón **Administrar versiones** y haz clic en Elimina todos los documentos sin guardar.
- 2) Cuando se te pida confirmación para la eliminación. **Sí.**

¡PRACTICA!

-Abre el documento *Versiones* y guárdalo como *MisVersiones*. Configura Word para que guarde automáticamente una versión del borrador del documento cada minuto.

-En el documento *MisVersiones*, cambia el título a *Procedimientos Administrativos* y guárdalo.