

LÀM VIỆC VỚI FILE ĐƯỢC LƯU LẠI THEO DẠNG PHIÊN BẢN (VERSION)

MS Word: Chức năng Versions trong MS

MS Word: Chức năng Versions trong MS Word cho phép bạn lưu giữ nội dung file văn bản thành các phiên bản (versions), QuanTriMang.com sẽ hướng dẫn bạn cách làm như sau:

1- Giữ lại nội dung file cũ (phiên bản cũ) và lưu lại nội dung file được bổ sung, chỉnh sửa (phiên bản mới)

1. Mở file cần tạo phiên bản.

2. Vào menu File \ Versions...

3. Hộp thoại Version in [tên_file] xuất hiện:

- Chọn nút Save Now: Lưu nội dung file văn bản đang mở.

- Automatically save a version on close: Tự động lưu nội dung file thành phiên bản mỗi khi thoát.

4. Hộp thoại Save Version xuất hiện:

- Nhập nội dung chú thích cho phiên bản ở phần Comments on version

5. Kích nút OK

Sau mỗi lần bổ sung, chỉnh sửa nội dung file văn bản, bạn có thể thực hiện theo các bước trên để lưu giữ văn bản thành các phiên bản khác nhau.

2- Mở lại phiên bản cũ của file đã lưu.

1. Vào File \ Versions...

2. Hộp thoại Version in [tên_file] xuất hiện:

Chọn nội dung theo giờ, ngày, tháng lưu hoặc theo nội dung chú thích đã đặt.

3. Chọn nút Open (Hoặc kích đúp vào version đã chọn)

Khi đó màn MS Word sẽ hiển thị 2 cửa sổ riêng biệt: 1 là nội dung file hiện hành, 2 là nội dung file theo phiên bản cũ.

3- Xem chú thích và xóa phiên bản cũ

1. Vào File \ Versions...

2. Hộp thoại Version in [tên_file] xuất hiện:

Chọn phiên bản cần xem chú thích hoặc xóa

3. Nút View Comments...: Xem lại nội dung chú thích của phiên bản

4. Nút Delete: Xóa phiên bản đã chọn, xuất hiện thông báo:

Bạn có chắc chắn muốn xóa phiên bản đã chọn? Phiên bản đã xóa không thể khôi phục lại.

- Yes: Đồng ý.

- No: Không xóa

HT - TH