

Control de cambios y versiones

Recurso de apoyo a proceso de migración a software libre



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Centro de Informática
Universidad de Costa Rica



SOFTWARE LIBRE
& FORMATOS ABIERTOS

Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Introducción.....	4
Versiones.....	4
Recuperar versiones.....	4
Control de cambios.....	5
Comparar documentos.....	7
Licencia.....	8
Créditos.....	8



CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

GU-LW-19

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 3 de 8

Objetivo

Mostrar al usuario la forma en la que puede controlar las modificaciones que se realicen sobre un documento de texto mediante el control de cambios, además como puede manejar varias versiones de un archivo.

Alcance

Guía creada bajo el marco de proceso de migración a software libre, dedicada a personal administrativo, estudiantes o persona usuaria ajena a la Universidad de Costa Rica que requiera su uso para ampliar conocimiento acerca de las herramientas de la aplicación de ofimática LibreOffice en su versión 5.1.5.2



CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

GU-LW-19

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 4 de 8

Introducción

Muchas veces un documento puede ser trabajado por una o varias personas y es necesario poder llevar un control de las modificaciones de dicho documento. Esto sucede con documentos como artículos de investigación, contratos y otro tipo de documentos formales.

LibreOffice brinda varias posibilidades para comparar documentos, tener varias versiones en un mismo archivo, y registrar y proteger modificaciones.

Si bien estas alternativas se encuentran presentes en varias aplicaciones de ofimática, tanto de Software Libre como privativo, funcionan mejor con aplicaciones que usan de forma nativa el formato ODF, por lo que se recomienda el uso de LibreOffice en todo momento.

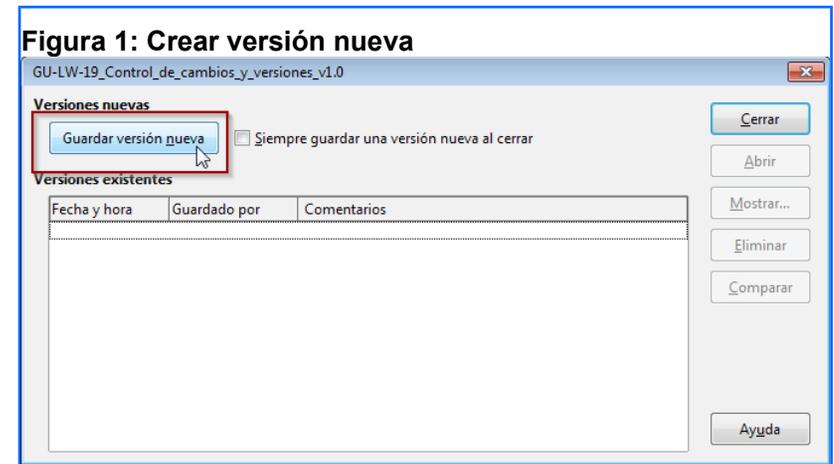
Versiones

Permite guardar y organizar las versiones del documento en un mismo archivo, siendo posible abrir, borrar y comparar diferentes versiones del documento.

Para trabajar versiones se debe tener al menos una copia archivada del documento que se está trabajando.

Posterior a ello se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccione: menú **Archivo** → **Versiones** (ver Figura 1).
2. Haga clic en: **Guardar versión nueva**.



Se le solicitará que escriba un comentario sobre la versión. Esto es conveniente para notificar quién modificó el documento y qué tipo de cambios realizó sobre el mismo.

3. Presione el botón **Cerrar**.

Se puede activar una casilla que indica que, siempre que se cierre un documento, se guarde una versión del mismo. Esto permite tener siempre disponibles las diferentes modificaciones realizadas al mismo.

Recuperar versiones

Para recuperar una versión de un documento vaya a **Archivo** → **Versiones** seleccione la versión necesitada y presione el botón “abrir”. En pantalla aparecerá el contenido de dicha versión. Esta



CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

GU-LW-19

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 5 de 8

versión se abre como un documento de “solo lectura” con el fin de prevenir cambios sobre el documento original que esté abierto. Dicho documento puede ser guardado con otro nombre.

Si se presiona el botón “comparar” se abrirá la versión seleccionada y en un color diferente se indicarán los cambios que dicha versión tenga con respecto a la última.

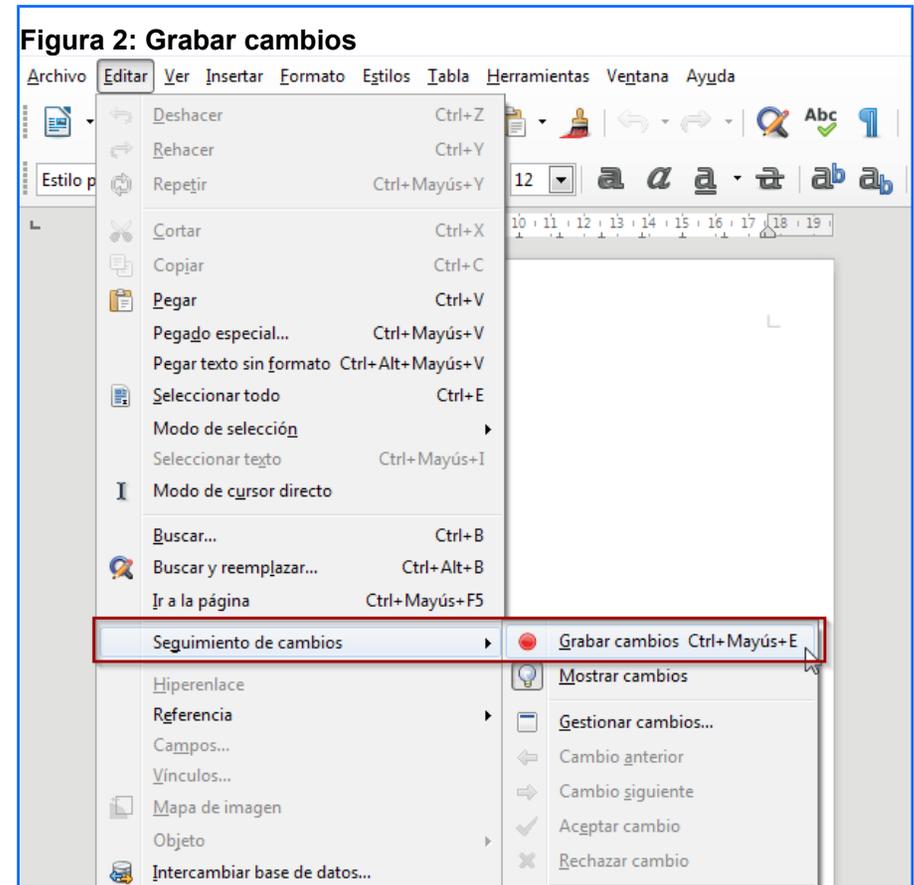
Control de cambios

El control de cambios permite conocer las modificaciones realizadas sobre un documento.

Para guardar los cambios realizados a un archivo es necesario que la opción Control de cambios esté activa, para esto:

- En el menú **Editar**, seleccionamos **Seguimiento de cambios** → **Grabar cambios**. A partir de ese momento los cambios realizados en el documento se almacenan dentro del mismo (ver Figura 2).
- Si desea observar los cambios realizados al documento mientras edita el mismo, active la opción **Mostrar cambios**, estos se mostrarán en un color diferente al contenido.

Los cambios registrados incluyen modificaciones de texto (texto nuevo, borrado) y formato.





CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

GU-LW-19

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 6 de 8

Las modificaciones en un documento pueden ser aceptadas o rechazadas, permitiendo mantener la integridad del mismo.

Para tal efecto seleccione la opción **Gestionar cambios**.

Se abre una ventana desde la cual puede seleccionar cuales cambios acepta y cuales rechaza, teniendo la posibilidad de manejar las modificaciones de una forma simple y efectiva.

Figura 3: Gestionar cambios

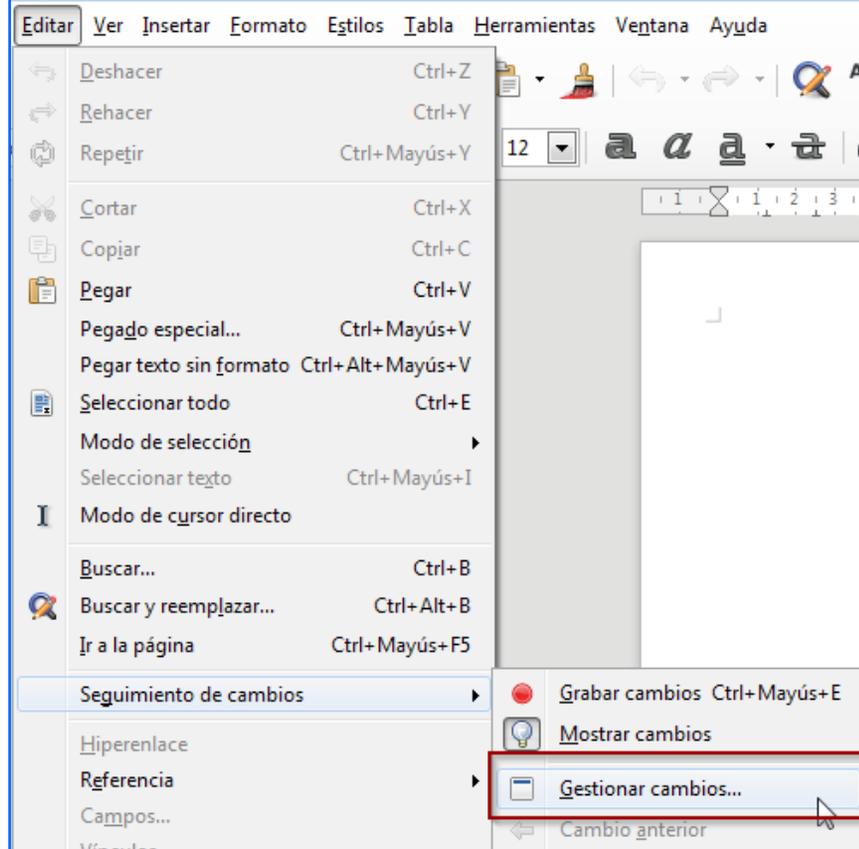
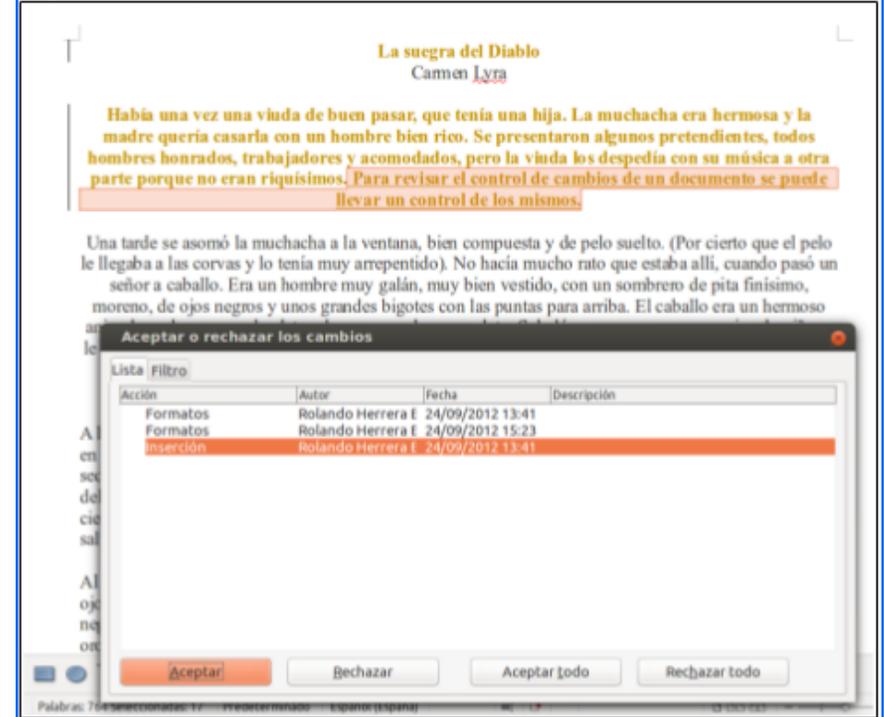


Figura 4: Aceptar o rechazar cambios



En el momento que acepte los cambios el color cambia para ajustarse a todo el documento, en caso de rechazarlos se eliminan.



CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

GU-LW-19

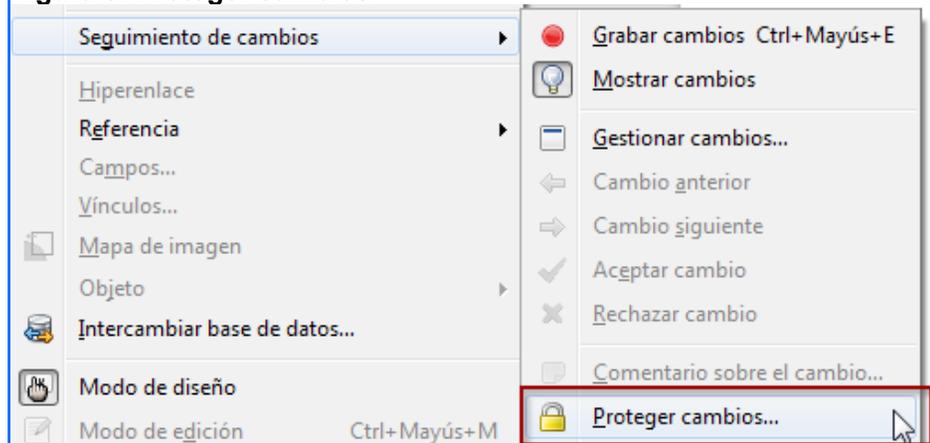
Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 7 de 8

Para asegurar que el documento guarde todos los cambios cuando es manipulado por varios usuarios, puede proteger estos, de tal forma que los cambios puedan ser gestionados por las personas autorizadas, para esto seleccione la alternativa “**Proteger Registros**” e indique una contraseña.

A partir de ese momento el documento llevará siempre el registro de las modificaciones realizadas.

Figura 5: Proteger cambios



Comparar documentos

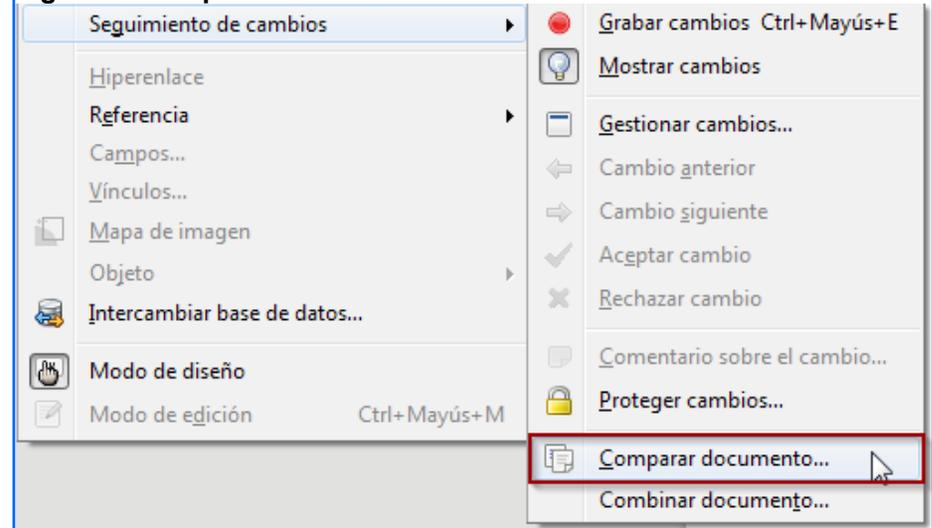
Otra alternativa de mucha utilidad para poder verificar el cambio en documentos es la comparación de los mismos.

Con esta opción se puede saber cuáles son las diferencias entre el documento abierto y un documento archivado en otra ubicación.

En este caso particular se muestran las diferencias del segundo con respecto al primero, es decir, las diferencias que posea el documento archivado contra el que se tiene abierto.

Para usar esta alternativa seleccione “**Comparar documento**”.

Figura 6: Comparar documento





CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

GU-LW-19

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 1.0
Pg 8 de 8

Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.



Créditos

Guía para Writer_LibreOffice

Versión 1.0	Autor: Luisa Ochoa
Últ. Actualización: 02 de septiembre, 2016	Bach. Katherine Araya Gómez

Este documento se elaboró en el marco del proceso de “**Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica**” (<https://www.ucr.ac.cr/>), coordinado por el Centro de Informática.

Más información:

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

[Migración a Software Libre](#)

Contacto:

sopORTE.migracion@ucr.ac.cr

