

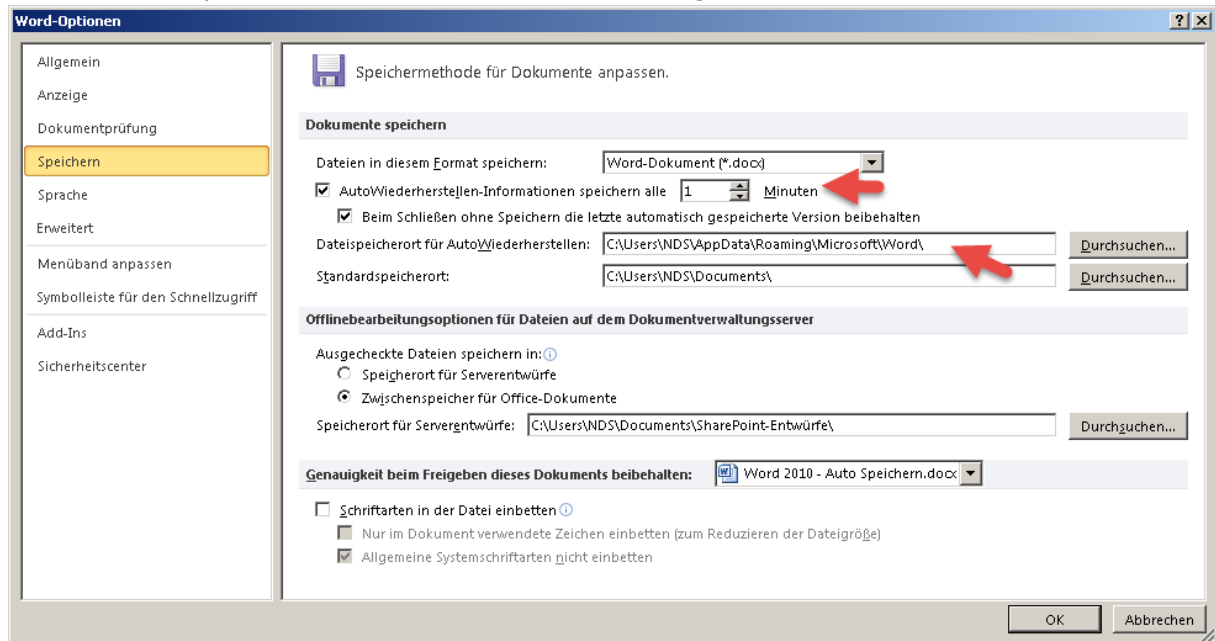
## Word 2010 - Auto Speichern

Alle Office Anwender kennen das Problem. Wir arbeiten stundenlang an einer Dokumentation und der Feierabend lässt nicht mehr lange aus sich warten. Wir fahren unsere Maschine herunter...„Verflucht ich habe meine Dokumentation nicht gespeichert“.

Keine Sorge! Microsoft Word speichert Dokumente standardmäßig alle **10 Minuten** automatisiert zwischen und legt verschiedene Versionen des Dokuments an.

Über **Datei > Optionen > Speichern** gelangen wir zu den Einstellungen.

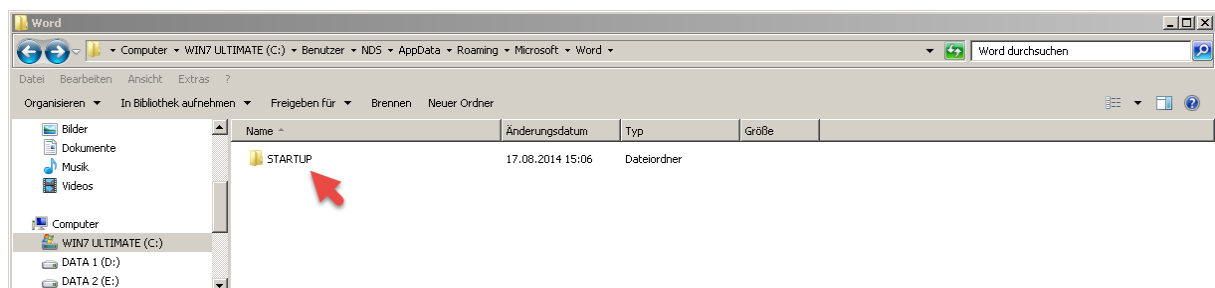
*In diesem Beispiel habe ich den Wert auf 1 Minute gestellt.*



Um das Beispiel etwas bildlicher zu gestalten, habe ich **diese** Dokumentation angefangen zu erarbeiten.



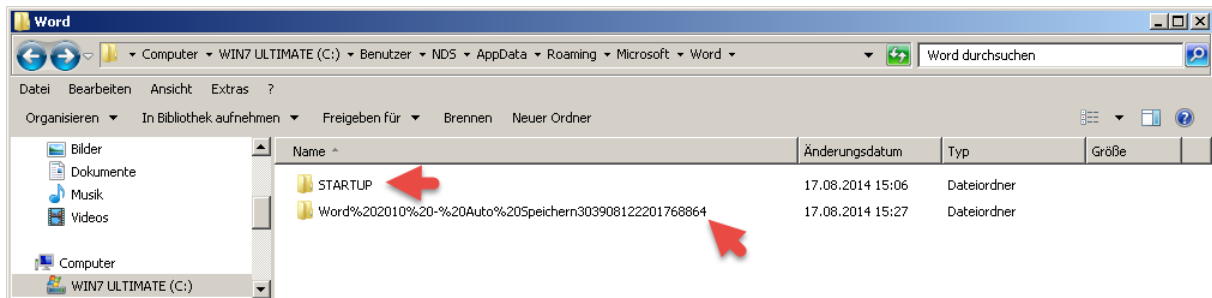
Der Standard-Speicherort für die automatische Speicherung liegt unter **C:\Users\NDS\AppData\Roaming\Microsoft\Word - „NDS“** ist durch den eigenen Usernamen zu ersetzen.



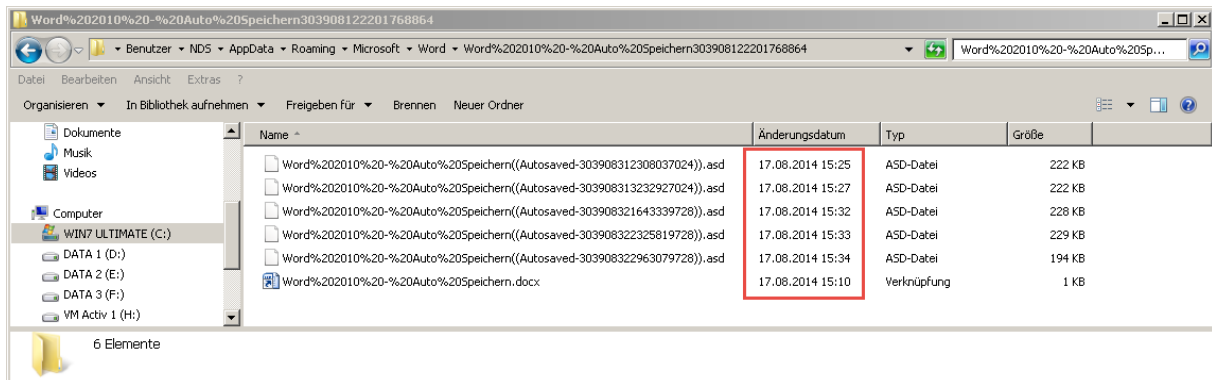
Beim ersten Anlegen eines Dokuments entsteht der Ordner Startup.


## Word 2010 - Auto Speichern

Nach der jeweils eingestellten Zeit wird ein weiterer Ordner angelegt. Dieser Ordner trägt den Namen des Dokuments verknüpft mit einer generierten ID **Word%202010%20-%20Auto%20Speichern303908122201768864** und enthält die erste Zwischengespeicherte Version unserer Dokumentation.



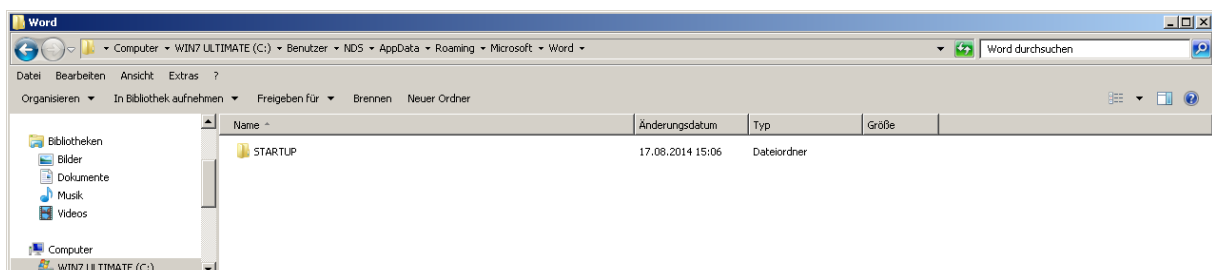
Während ich an diesem Dokument arbeite, speichert Word automatisch alle 60 Sekunden Zwischenversionen ab.



Zwischenversionen werden nur solange erstellt, wie ich das Original-Dokument nicht selbst abspeichere. 

**Microsoft Word legt maximal 5 Zwischenversionen an. Die älteste Version wird als erstes durch eine neuere Version ersetzt, wie auch nach einem manuellen speichern.**

Wenn ich Word nach der Fertigstellung der Dokumentation schließe, werden alle Zwischenversionen entfernt.



## Word 2010 - Auto Speichern

Der Ordner **UnsavedFiles** kann in manchen Situationen hilfreich sein. Wenn Word oder das System abstürzen, besteht eine **geringe** Chance auf Wiederherstellung.

**C:\Users\NDS\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles**

