

FORMATION MICROSOFT 365

Carte de référence : **SharePoint**

Suivre les modifications et versions des documents

POLYTECHNIQUE
MONTREAL

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE





Accéder à l'historique des versions d'un fichier

Poste1.xlsx

polymtlca-my.sharepoint.com/xx/r/personal/enrico_de-pippo_polymtl_ca/...

Poste1

Nom de fichier
Poste1.xlsx

Emplacement
Enrico_De_Pippo > Documents

Enregistrer le statut
Enregistré

Historique des versions

7	Mercredi		\$	-	\$	-	\$	-		
8	Jeudi		\$	-	\$	-	\$	-		asdfas
9	Vendredi		\$	-	\$	-	\$	-		
10										asdfasfd
11										
12		asdfasf							asdfasf	
13										
14	adsfasfas		asdafsd							adsfasfd
15										asdfasf

Historique des versions

Afficher les modifications

1 de 1 modifications < >

il y a 18 minutes
Version actuelle

il y a 17 minutes
■ Enrico De Pippo modifié

il y a 23 minutes
■ Enrico De Pippo modifié

il y a 24 minutes
■ Enrico De Pippo modifié

il y a 24 minutes
■ Enrico De Pippo modifié

> 31 juillet, 14:07
■ Enrico De Pippo, ■ Luc Lalonde

> 31 juillet, 12:32
■ Enrico De Pippo

- 1 Cliquez sur le titre du document, en haut de l'application
- 2 Cliquez sur **Historique des versions**
- 3 Le panneau **Historique des versions** apparaît



Consulter, restaurer ou extraire une ancienne version

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Poste1.xlsx" in a browser window. The document content includes a table with columns "TVQ" and "Total" and rows of numerical data. The version history panel on the right is titled "Historique des versions" and shows a list of versions. The version "Il y a 24 minutes" by "Enrico De Pippo modifié" is highlighted with a red hand icon and a circled '1'. Below the list are buttons for "Enregistrer une copie" (circled '4') and "Restaurer" (circled '3'). A circled '2' is placed over the document content.

1 Dans le panneau **Historique des versions**, cliquez sur la version désirée

2 La version s'affiche

3 Pour restaurer cette version et en faire la version actuelle, cliquez sur **Restaurer**

4 Pour extraire cette version dans un nouveau fichier, cliquez sur **Enregistrer une copie**



Consulter l'historique d'un document à partir de SharePoint

The screenshot shows the SharePoint interface for a document library named '00_procedure'. A document titled 'Mon document test.docx' is selected. The context menu is open, and the 'Historique des versions' option is highlighted. A green arrow points from this option to a detailed view of the document's version history.

Historique des versions

Supprimer toutes les versions

N°	Modifié	Expiration dans	Modifié par
5.0	31/10/2024 13:59	N'expire jamais ⓘ	<input type="checkbox"/> Etienne Boivin
4.0	31/10/2024 13:56	N'expire jamais ⓘ	<input type="checkbox"/> Etienne Boivin
3.0	31/10/2024 13:54	N'expire jamais ⓘ	<input type="checkbox"/> Etienne Boivin
2.0	31/10/2024 12:44	N'expire jamais ⓘ	<input type="checkbox"/> Etienne Boivin
1.0	31/10/2024 12:44	N'expire jamais ⓘ	<input type="checkbox"/> Etienne Boivin

1 Sélectionné le document souhaité dans la bibliothèque

2 Cliquez sur l'ellipse (...) à gauche du menu pour ouvrir le **menu déroulant**

3 Cliquez sur **Historique des versions**

4 La fenêtre **Historique des versions** apparaît



Versalys en mode virtuel ou en présentiel, le choix des entreprises!

2024 RÊVER DEMAIN

Trouvez la formation parfaite pour vous

Réalisé par

versalys

Technologies
Capital humain

2024