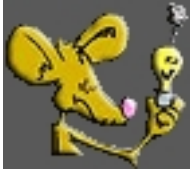


## Astuce 24

Écrit par Jean-Robert Porchet

Mercredi, 13 Janvier 2010 15:45 - Mis à jour Mardi, 25 Mai 2010 07:36

---



### Word - Mémoriser les différentes versions d'un document

Si vous travaillez régulièrement sur un document et que vous souhaitez pouvoir en consulter les différentes versions depuis sa création, utilisez la fonction **Versions**.

Tapez dans un nouveau document le texte d'exemple suivant : Première version. Enregistrez le fichier en le nommant : Essai (par exemple).

Mémorisez cette version en choisissant dans le menu **Fichier**, l'option **Versions**. Précisez à Word de mémoriser une nouvelle version au moment de l'enregistrement du document en cochant la case Enregistrer automatiquement à la fermeture du document. Mémorisez manuellement cette première version en cliquant sur le bouton **Enregistrer**. Tapez un commentaire, par exemple : Informations non confirmées. Cliquez sur OK, puis fermez le document.

Ouvrez le document et tapez dans un autre paragraphe le texte : Deuxième version. Enregistrez les modifications.

Maintenant, si vous souhaitez comparer cette version avec l'ancienne : choisissez dans le menu **Fichier**, l'option **Versions**. Dans la zone Versions existantes, Word affiche les différentes versions enregistrées de la plus récente à la plus ancienne. Effectuez un double clic sur la version à comparer (ici, celle qui se trouve à la fin de la liste): Word affiche en haut de l'écran le document le plus récent et en bas, l'ancienne version souhaitée.