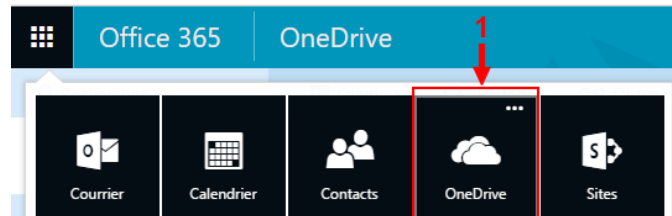
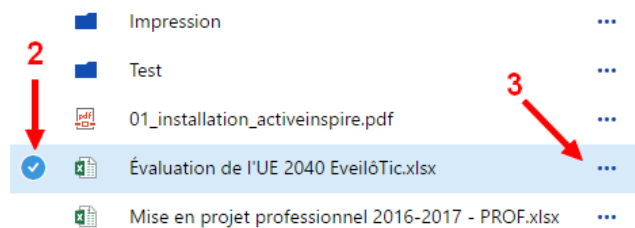


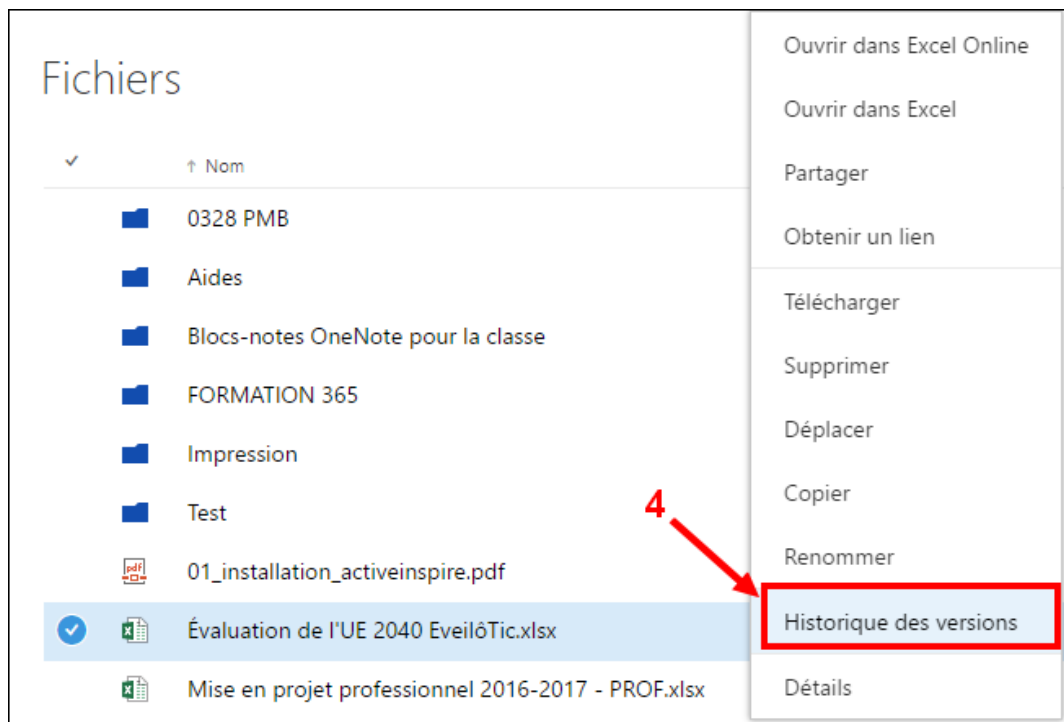
1. Se connecter à l'Office 365 et accéder à OneDrive.



2. Sélectionner le document pour lequel une version antérieure doit être restaurée.
3. Cliquer sur les ... pour ouvrir le menu de gestion du document.



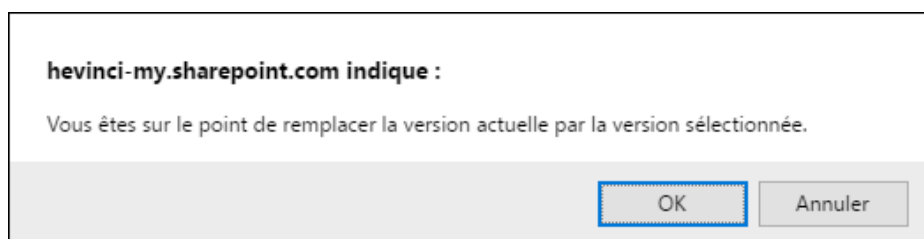
4. Dans le menu, choisir **Historique des versions**



5. Une fenêtre s'ouvre avec les différentes versions du document.

Historique des versions				
<a href="#">Supprimer toutes les versions</a>				
N° ↓	Modifié	Modifié par	Taille	Commentaires
4.0	02/04/2016 01:16	<input type="checkbox"/> Professeur Encbw	10,4 Ko	
3.0	23/03/2016 09:48	<input type="checkbox"/> Professeur Encbw	10,4 Ko	
2.0	23/03/2016 09:00	<input type="checkbox"/> Professeur Encbw	10,4 Ko	
1.0	23/03/2016 08:56	<input type="checkbox"/> Professeur Encbw	6 Ko	

6. Cliquer sur la version qui doit être restaurée.  
7. Dans le menu, choisir **Restaurer**.



8. Cliquer sur **OK** pour confirmer.

La version du document sélectionnée (9) devient la version actuelle. La version actuelle (10) précédente devient la version précédente dans la liste.

Historique des versions

[Supprimer toutes les versions](#)

N° ↓	Modifié
5.0	02/04/2016 01:41
4.0	02/04/2016 01:16
3.0	23/03/2016 09:48
2.0	23/03/2016 09:00
1.0	23/03/2016 08:56