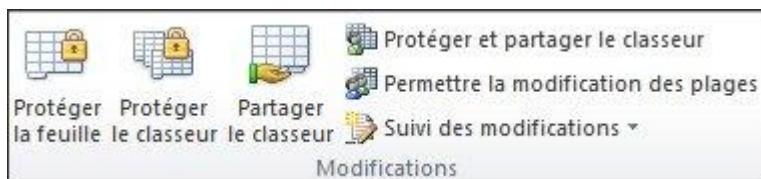


Procédure pour suivre les modifications dans un classeur partagé.

Activer le suivi des modifications pour un classeur

1. Dans l'onglet **Révision**, cliquez sur **Partager le classeur**.



Remarque : si une fenêtre comme ci-dessous apparaît veuillez suivre la procédure suivante :



Menu de Microsoft Office (en haut à gauche)

Option Excel → centre de gestion de la confidentialité → Paramètres du centre de gestion de la confidentialité → option de confidentialité → décocher « supprimer les informations personnelles des propriétés du fichier lors de l'enregistrement » → OK

2. Sous l'onglet **Modification**, activez la case à cocher **Permettre une modification multi-utilisateur**.
3. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.
4. Sous **Suivi des modifications**, cliquez sur **Survenues au cours des** et dans la zone **jours**, tapez le nombre de jours d'historique des modifications que vous souhaitez conserver.

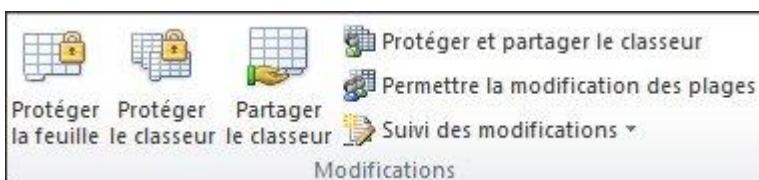
Remarque Par défaut, Excel conserve l'historique des modifications pendant 30 jours et efface de façon permanente tout historique des modifications antérieures à ce nombre de jours. Pour conserver un historique pendant plus de 30 jours, entrez un nombre supérieur à 30.

5. Cliquez sur **OK** et si vous êtes invité à enregistrer le classeur, cliquez sur **OK** pour enregistrer le classeur.

Remarque L'activation du suivi des modifications en définissant les options de la boîte de dialogue **Afficher les modifications** (pour afficher cette boîte de dialogue, dans le groupe **Modifications** de l'onglet **Révision**, cliquez sur **Suivi des modifications**, puis sur **Afficher les modifications**) entraîne également le *partage* du classeur.

Afficher la feuille de calcul Historique

1. Dans l'onglet **Révision**, cliquez sur **Suivi des modifications**, puis sur **Afficher les modifications**.



Remarque Si la case à cocher **Suivre les modifications au fur et à mesure** est désactivée, Excel n'a pas enregistré l'historique des modifications pour le classeur.

2. Sous **Afficher les modifications apportées**, activez la case à cocher **Le**, puis dans la liste **Le**, cliquez sur **Tout**.
3. Désactivez les cases à cocher **Par** et **Dans**.
4. Activez la case à cocher **Lister les modifications dans une autre feuille**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la feuille de calcul Historique, cliquez sur les flèches de filtre situées à côté des étiquettes de colonnes pour rechercher les informations souhaitées.

Remarque L'enregistrement du classeur masque la feuille de calcul Historique. Pour afficher celle-ci après l'enregistrement, vous devez l'afficher à nouveau en activant la case à cocher **Lister les modifications dans une autre feuille** dans la boîte de dialogue **Afficher les modifications**.