



Word – Travail collaboratif

Description

Ce cours vous permettra de travailler plus efficacement avec vos collègues sur des documents Microsoft Word de tous types.

Contenu du cours

Module 1 : Travailler en équipe sur un document

- Réaliser des révisions par utilisateur
- Réaliser des révisions dans le texte ou sous forme de bulles
- Utiliser le mode « Suivi des modifications »
- Mettre un document à disposition des relecteurs
- Utiliser le volet de vérifications
- Effectuer des modifications
- Accepter/refuser des modifications
- Imprimer les marques de révision
- Envoyer un document à réviser
- Recevoir un document pour révision
- Réviser un document
- Collaborer avec des marques de révisions simples
- Répondre aux commentaires et les marquer comme traités

Module 2 : Gérer plusieurs versions d'un même document

- Travailler avec les différentes versions d'un document
- Comparer deux versions d'un document
- Afficher des documents côte à côte
- Activer l'option de défilement synchrone
- Combiner les révisions de plusieurs auteurs
- Marquer un document comme final
- Utiliser l'Inspecteur de document

Module 3 : Protéger ses documents

- Protéger l'accès à un document
- Restreindre les modifications de mise en forme

- Utiliser les formats disponibles et les options de Style
- Définir les niveaux de protection
- Activer la protection

Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Toute personne qui doit collaborer sur des documents Word avec d'autres collègues

Connaissances Préalables

- Savoir créer un document Word
- Connaître l'environnement du logiciel

Objectifs

- Travailler en équipe sur un document
- Gérer plusieurs versions d'un même document
- Protéger leurs documents

Niveau

Expert

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

400

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

375

Durée (Nombre de Jours)

0.5

Reference

MOW-31