



Word – Travail collaboratif

Description

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

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

400

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

375

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 révisions
- 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 téléchargement synchrone
- Combiner les versions 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

Durée (Nombre de Jours)

0.5

Reference

MOW-31