REVAL
consulting & training

DURÉE
0,5 jour

BUREAUTIQUE WORKSHOP

WORD – LE TRAVAIL COLLABORATIF OU EN GROUPE

OBJECTIFS

Maitriser l'ensemble des fonctionnalités permettant de travailler en groupe avec Word

PUBLIC

Toute personne devant travailler en groupe et partager des documents Word

PRÉREQUIS

Connaissances des fonctionnalités de base de Word et d'Outlook

PROGRAMME

Gérer les commentaires

- Ajouter et supprimer des commentaires
- Imprimer la liste des commentaires
- Afficher et masquer les commentaires

Suivre les modifications

- Le mode « Suivi des modifications »
- Mettre un document à disposition des relecteurs
- Effectuer des modifications
- Personnaliser l'affichage des marques de révision
- Accepter / Refuser des modifications
- Imprimer les marques de révision

Parcours d'un document à réviser

- Envoyer un document à réviser, recevoir un document pour révision
- Réviser un document
- Retourner un document révisé

Travailler avec les différentes versions d'un document

- Comparer deux versions d'un document
- Combiner les révisions de plusieurs auteurs

Protéger un document

- Protéger l'accès à un document
- Restreindre les modifications de mise en forme
- Définir les restrictions de mise en forme
- Définir le type de modifications autorisées
- Activer la protection

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques

REVAL Consulting & Training
www.reval.lu
Tél. : (352) 53 20 72 1
E-mail : reval@reval.lu