



BUREAUTIQUE WORKSHOP

WORD – LE TRAVAIL COLLABORATIF OU EN GROUPE

• **OBJECTIFS** •

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

• **PUBLIC** •

Toute personne devant travailler en groupe et partager des documents Word

• **PREREQUIS** •

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 PEDAGOGIQUES** •

- Exposés
- Exercices
- Cas pratiques