Contactez-nous Tél. : +33 (0)1 83 35 34 40
Email inscription@lepont-learning.com
Site web www.lepont-learning.com

WORD

Word - Mettre en place un travail collaboratif

REF : BUWO059

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Word - Mettre en place un travail collaboratif est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à prendre part à un travail d'équipe exigeant l'utilisation ou la conception de documents Word.

Modalités et délais d'accés : les inscriptions sont fernées 24h avant la 1ére journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Word - Mettre en place un travail collaboratif nécessite d'être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document court ou avoir suivi et mis en application le module Word - Créer et mettre en forme vos courriers (BUWO050).

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Word - Mettre en place un travail collaboratif, vous serez en mesure d'organiser ou de participer à un travail commun sur des documents Word.
Module de 2 heures.

PROGRAMME

Préparer un document a la relecture

- Activer les options de modifications afin de pouvoir les visualiser à l'écran
- Définir un code couleur par utilisateur
- Définir un code pour chaque type de modification

Réviser un document

- S'identifier dans les commentaires
- Découvrir les outils de révision
- Insérer/modifier/supprimer des modifications
- Insérer/modifier/supprimer des commentaires

Consulter et exploiter les modifications et commentaires

- Consulter les modifications et commentaires
- Accepter ou refuser les modifications
- Insérer dans le document du texte contenu dans un commentaire
- Fusionner dans un seul document les commentaires et les modifications de plusieurs relectures
- Comparer différentes versions d'un document

Gérer un mot de passe

- Limiter l'accès à la lecture et/ou à la modification d'un document
- Limiter l'intervention d'un lecteur à l'insertion de commentaires et/ou modifications
- Protéger certaines parties d'un document

Trucs et astuces

- Activer l'option d'affichage des info-bulles (permet de visualiser facilement les commentaires)
- Insérer un commentaire vocal

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 25/01/2024

stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)