

# Word: Révision de documents



Apprenez à collaborer !

## Définition

Pour travailler à plusieurs sur un même document, il est nécessaire de pouvoir visualiser les modifications et les commentaires des utilisateurs qui sont intervenus sur ledit document. A l'aide du mode Révision de Word, vous pouvez ainsi suivre toutes les modifications apportées à votre document ainsi que leurs auteurs.

## Objectif général

Au terme de cette formation, les participants sauront réviser un document Word.

## Public cible

Ce cours s'adresse aux personnes utilisant Word au quotidien.

## Contenu du cours Word: Révision de documents

Activer le mode **suivi des modifications**

Proposer un document à la **relecture**

Les différents types de **marquages** des révisions

### Volet vérifications

**Accepter / Refuser** des modifications

Afficher les **contributions** de chacun

Insertion de **commentaires**

**Comparer et combiner** plusieurs révisions

**Restreindre** les modifications

**Arrêter** le processus de révision

## Méthode de travail

Le cours Word: Révision de documents est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

## Durée et prix

1 séance(s) de 3 heures

CHF 750.-

## Pré-requis

Connaissance de Word.