

WORD: RÉVISION DE DOCUMENTS

1 séance(s) de 3 heures
(1 x 4 périodes)

Prix: sur demande

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11
Lu-Ve de 8h30 à 12h00
et de 13h00 à 17h00

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.

PUBLIC CIBLE

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

OBJECTIF GÉNÉRAL

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

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

A l'issue de cette formation, les participants maîtriseront le mode suivi des modifications de Word.

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissance de Word.

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.

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