soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 172 · 11.2026

INFORMATIQUE

Word : Révision de documents.

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.

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Connaissance de Word.**

Programme

- 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

Objectifs

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

Pour qui ?

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

Méthode

Le cours repose sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail.