

# Travailler à plusieurs sur un document

BU07 – WORD  
(version 2007 à 2019)

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS

- Travailler de façon collaborative sur des documents Word partagés
- Suivre les modifications, apposer des commentaires
- Gérer les différentes versions du document

### + PUBLIC

- Tout utilisateur souhaitant travailler de façon collaborative avec des documents Word

### + PRÉREQUIS

- Connaissances équivalentes aux modules Word BU01- 02

### + DURÉE

- 0,5 jour, soit 3,5 heures

### + NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

### + BUDGET

- Inter-entreprises : 62,50 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

### + DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
  - un vidéoprojecteur
  - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

#### Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82



jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

AFA20BU07WO

# PROGRAMME DE FORMATION

## + AFFICHER LE SUIVI DE MODIFICATIONS

- Comprendre le principe
- Gérer les options
- Insérer des commentaires
- Travailler en mode révision
- Accepter, refuser les modifications
- Enregistrer une version de document
- L'espace partagé de documents

## + COMPARER DES DOCUMENTS

- Comparer des documents
- Fusionner des documents

## + PROTÉGER UN DOCUMENT

Les<sup>+</sup>

Possibilité de certifier ce module  
par le **PCIE**