



Word : le travail collaboratif

Objectifs :

- Comprendre et maîtriser le travail collaboratif sous Word
-

Programme :

- **Mode révision**
 - modifier le document en utilisant la commande «suivi des modifications»
 - les différents types d'annotations et de révisions
 - les modes d'affichages des marques
 - filtrer les marques
 - le volet de vérifications
 - les options avancées de suivi de modifications
 - comparer des documents
 - accepter ou refuser les révisions
 - **Mode protégé**
 - bloquer des auteurs
 - restreindre la modification
 - Structurer des documents volumineux
 - présenter la notion de document maître
 - créer un document maître
 - gérer les sous-documents
-

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
 - Exercices pratiques courts et ciblés
-

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Évaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
 - **Évaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
 - **Évaluation à chaud** : à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux
-



stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

Public cible :

Toute personne désirant partager un document avec une équipe pour révision

Pré-requis :

- Disposer d'une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau
- Maîtriser la saisie, la mise en forme du texte et avoir des notions de structuration d'un document long (gestion des styles)

Programmation :

Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr

Catégorie :

Microsoft 365 : Word

Lieu :

Irfaf

Tarif / Jour / stagiaire : 150 €

Modalités animation :

Classe virtuelle

Formateur :

Prestataire externe

Effectif :

4 à 7 agents

Durée en jours :

0,5

Durée en heures :

3