



---

# 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](mailto: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](http://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