RÉVISER UN DOCUMENT

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

Word

Révision

Suivi des modifications
- Activer

Affichage
- Original
- Final
- Marques

Options
- Utilisateurs
- Bulles

Volet
- Accepter
- Refuser
- Naviguer

Commentaires
- Ajouter
- Naviguer
- Effacer

Comparaison de documents
- Local
- Courriel

Combiner
- Local
- Courriel

Inspecteur de document
- Vérifier la présence de contenu

Powerpoint

Révision
- Travail d'équipe
- Comparaison
- Version

Options

Section
- Division
- Nom
- Gestion

Excel

Les commentaires
- Affichage
- Impression

Objectif de ce niveau
À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser les outils de révision de texte pour un travail d'équipe.

Durée
6 heures

L'approche pédagogique
Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables
Office et Excel niveau 1

Word et PowerPoint niveau 1, 2 et 3

Devoir du participant
Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.