



Bienvenue à Gi. Code

À la fin de ce sous-chapitre, vous pourrez :

- Partagez votre document
- Ajouter des commentaires
- Protégez vos documents
- Collaborer avec votre équipe

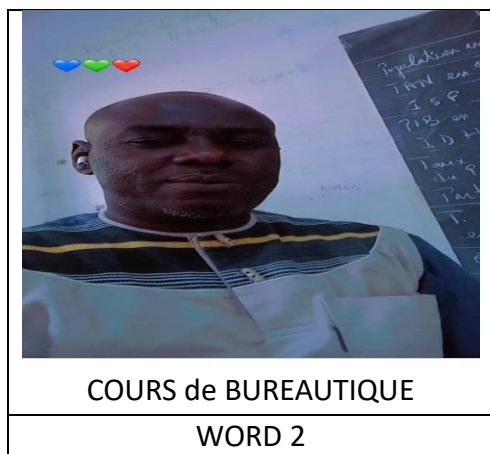


Partager un Document Word

Il est simple de partager un document avec d'autres personnes depuis Word. Par exemple, vous pouvez envoyer une invitation de partage à des collègues qui leur donne l'accès pour consulter ou modifier le fichier. Pour partager facilement votre document, assurez-vous qu'il soit enregistré dans un emplacement en ligne, comme votre OneDrive ou le serveur SharePoint de votre organisation.

Co-écriture dans Word

Si vous travaillez sur un document avec plusieurs personnes, vous pouvez utiliser les outils de co-écriture pour collaborer et apporter des modifications au document simultanément, en voyant les modifications de tout le monde en temps réel.



Bienvenue à Gi. Code

Ajouter des Commentaires dans Word

Surligner et Commenter dans Word

Si vous souhaitez attirer l'attention de quelqu'un sur une partie précise d'un document, vous pouvez surligner des parties du texte. Vous pouvez également ajouter un commentaire à un texte si vous avez quelque chose à dire à ce sujet.

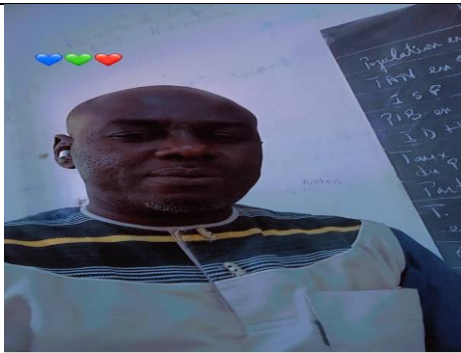
1. Sélectionnez le contenu sur lequel vous souhaitez commenter.
2. Sélectionnez Révision > Nouveau commentaire.
3. Tapez votre commentaire. Si vous souhaitez apporter des modifications à l'un de vos commentaires, revenez en arrière et modifiez-les.
4. Pour répondre à un commentaire, accédez au commentaire, puis sélectionnez Répondre.



Protéger un Document Word

Lorsqu'un document est terminé, vous avez plusieurs méthodes pour informer les autres qu'aucune modification supplémentaire n'est nécessaire et pour les empêcher d'apporter des modifications.

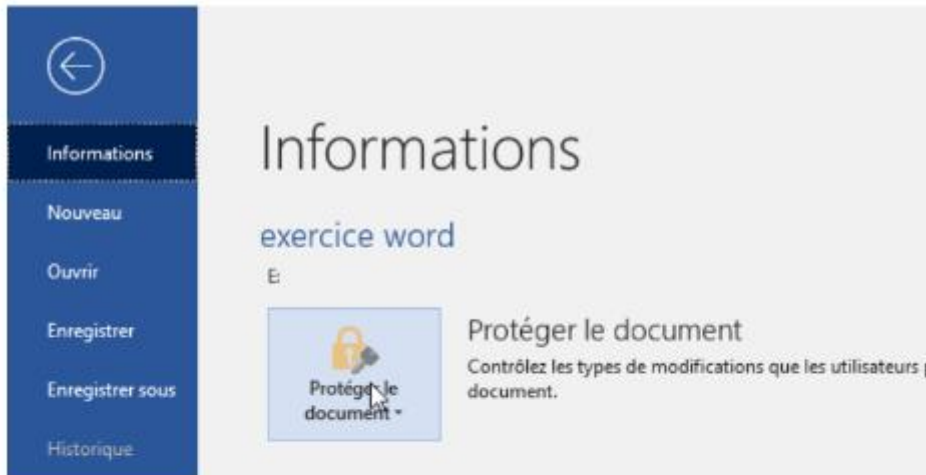
Si vous souhaitez le protéger avec un mot de passe, il faudra aller dans **Fichier** - > **Informations** et cliquer sur **Protéger le document**.



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

Bienvenue à Gi. Code



Informations

exercice word

Protéger le document

Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.



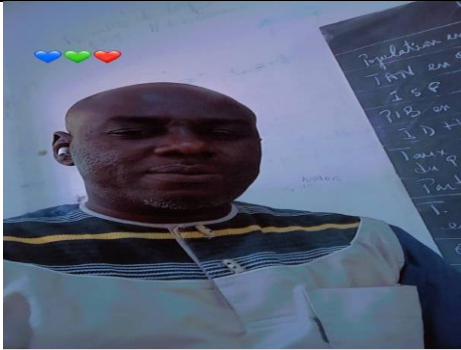
Protéger le document

Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.

- Toujours ouvrir en lecture seule**
Empêchez les modifications accidentelles en demandant aux lecteurs de choisir de participer à la modification.
- Chiffrer avec mot de passe**
Cette option vous permet de protéger ce document par un mot de passe.
- Restreindre la modification**
Cette option vous permet de contrôler les types de modifications que les autres personnes peuvent apporter.
- Ajouter une signature numérique**
Cette option vous permet de garantir l'intégrité du document en ajoutant une signature numérique invisible.
- Marquer comme final**
Cette option vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la version finale du document.

Aujourd'hui, 11:17 (récupération automatique)

Aujourd'hui, 11:06 (récupération automatique)

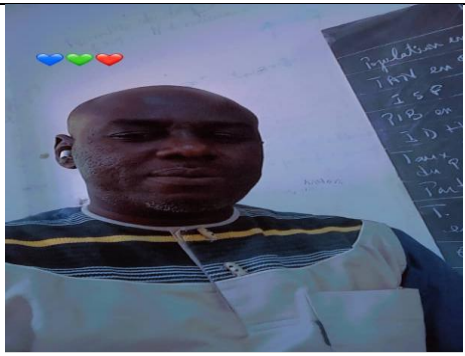

COURS de BUREAUTIQUE
WORD 2

- Fondamentaux de Word
- Formatage du texte
- Gérer des images & graphiques dans Word
- Collaboration avec une équipe
- Manipulations dans Google Docs

Comme pour tout autre chapitre, nous avons préparé un 'Cheat sheet' avec tout ce que vous avez appris dans ce chapitre :

[!\[\]\(e78f798d4ea5c530c9db49e7d26e6b95_img.jpg\) GMC Microsoft Word Cheat Sheet \(EN\)](#)

[!\[\]\(23d9fc146e83b5c3013cfa32c784f8d5_img.jpg\) GMC Google Docs Cheat Sheet \(EN\)](#)



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

Bienvenue à Gi. Code