

## ● Partager ses documents et Collaborer avec Office 2007/2010

● **Niveau :** Utilisateur

● **Durée :** 1 jour

● **Pré requis :**

Pratique courant du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)

● **Public :**

Personnes souhaitant partager ses documents avec son entourage.

● **Objectifs :**

Utiliser le partage des documents Office entre collaborateurs et diffuser les documents sur le web

### ● POWERPOINT

Partager une présentation

Fusionner, gérer les modifications des relecteurs

Appliquer les modifications de relectures

Visualiser une présentation dans un format web

Aperçu de la page

Masquer le cadre de navigation

Enregistrer une présentation sous le format web

Format HTML, MHTML pour la publication sur le web

Publier sur le web

### ● WORD

Partager et gérer un document

Le mettre à la disposition de ses collaborateurs

Fusionner et comparer les documents

Gérer les modifications

Publier les documents vers le web

Ouvrir, modifier et visualiser des pages web dans Word

Créer un document pour diffusion sur le Net

Appliquer un arrière plan

### ● EXCEL

Partager un classeur

Définir les données autorisées dans les cellules

Message d'aide à la saisie

Gérer les cellules

Protéger un classeur

Créer des alertes en cas d'erreur

Fusionner un classeur partagé

Gérer le suivi des modifications

Publier un classeur sur le web

Créer une page web modifiable

Créer une page web non-modifiable

Enregistrer, utiliser les options

