



Centre *Africain* d'*Etudes* de *Formation Continue*-Sarl

RCCM: BFOUA2017B8586-IFU: 00097577S-CNSS: 1290420Z,  
09 BP 580 Ouagadougou 09, E-Mail : [caefc.formation@gmail.com](mailto:caefc.formation@gmail.com),  
[www.caefc.net](http://www.caefc.net)/Tel:(00226)76965992/79936172/71967506



## Offre Technique

Pour une proposition de renforcement des capacités techniques en « Traitement de texte sur Microsoft **Word** (**niveau débutant**) »

**BURKINA FASO**

[www.caefc.net](http://www.caefc.net)

Septembre 2022

## **SOMMAIRE**

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION .....	1
II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES .....	2
III.RESULTATS ATTENDUS .....	2
IV.DUREE ET LIEU DE LA FORMATION .....	2
V. CONDITIONS FINANCIERES.....	2
VI.PROFIL PARTICIPANTS.....	2
VII.MATERIELS ET OUTILS .....	2
VIII.LES LIVABLES.....	3
CONTENU DE LA FORMATION .....	3

Objectif global de cette formation est de permettre de votre personnel d'apprendre ou de se perfectionner ses connaissances sur les bases essentielles du logiciel Word (niveau débutant).

## **II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Cette formation permettra aux apprenants entre autre :

- 1) D'acquérir les bases essentielles du logiciel Word,
- 2) Prise en main du clavier à l'aide d'un logiciel
- 3) De savoir rédiger et écrire,
- 4) S'insérer des tableaux, des illustrations, des schémas, des images, des formes sur Word ;
- 5) Protéger un document Word ;
- 6) De mettre en forme un document et l'imprimer,
- 7) D'utiliser les raccourcis du clavier
- 8) Etc.

## **III.RESULTATS ATTENDUS**

Chaque participant de cette formation :

- 1) Connait les bases essentielles du logiciel Word,
- 2) Maîtrise le clavier à l'aide d'un logiciel
- 3) Sait rédiger et écrire,
- 4) Maîtrise l'insertion des tableaux, des illustrations, des schémas, des images, des formes sur Word ;
- 5) Sait protéger un document Word ;
- 6) Sait faire la mise en forme d'un document et l'imprimer,
- 7) Utilise les raccourcis du clavier
- 8) Etc.

## **IV.DUREE ET LIEU DE LA FORMATION**

Durée : 04 Jours

Lieu : selon le commanditaire

## **V. CONDITIONS FINANCIERES**

Pour les services, la tarification dépend du nombre de participants ; du lieu ; de la durée ; de la remise d'un support de formation à chaque participant ; de la remise de logiciels à chaque participant., de la rédaction du support, Etc.

## **VI.PROFIL PARTICIPANTS**

Toute personne disposant d'un ordinateur et savant lire et écrire

## **VII.MATERIELS ET OUTILS**

- ⊕ Ordinateurs par participant ;

- ⊖ Une adresse mail par participant
- ⊖ Vidéoprojecteurs ;
- ⊖ Tableaux de projection ;
- ⊖ Papier kraft ;
- ⊖ Tableaux Flip-shart ;
- ⊖ Marqueurs, stylos, crayons ;

## VIII.LES LIVABLES

- ⊖ La remise d'un support de ;
- ⊖ La remise d'une série d'exercice pour le coaching ;
- ⊖ Attestation de formation ;
- ⊖ Rapport de la formation ;
- ⊖ Logiciel de prise en main du clavier.

## CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu du programme de formation Word s'organise en 4 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

### **Module 1 : Présentation du logiciel Word**

- Se familiariser avec Word.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Créer et enregistrer un document.
- Fermer un document, ouvrir un document.
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers).
- Aperçu et Impression du document.
- Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...).
- Intégrer la méthode de conception d'un document.

### **Module 2 : Présenter et modifier un document**

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Les caractères.
- Les paragraphes : retraits et bordures.
- Les tabulations.

### **Module 3 : Corriger et concevoir un document**

- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes  
Insertions automatiques.
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation.
- Marges et orientation du papier.
- Gestion des sauts de page.
- En-têtes et pieds de page.

- Aperçu et impression du document.

#### **Module 4 : Créer un tableau dans Word**

- Insérer un tableau.
- Remplir et mettre en forme un tableau.
- Modifier sa structure.
- Mettre en forme : bordures, alignements.
- Insérer un tableau Excel.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Faciliter la construction de sa page : le tableau 'invisible'.

#### **Travaux pratiques & Contrôle des acquis**

NB : le Centre Africain d'Etude et de Formation Continue (CAEFC) est à la disposition des ONG, Associations, Projets et particuliers pour vos besoins d'accompagnement dans la mise en place de vos serveur KoboToolbox, suivi-évaluation de vos collectes des données d'enquête. Cela peut se faire en ligne ou en présidentiel en tout lieu et en tout temps dans le monde.

Ouagadougou le 01/01/2023

Le DIRECTEUR GENERAL

