



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 formation et renforcement des capacités techniques de votre personnel en « Traitement de texte sur Microsoft **Word (niveau intermédiaire)** »

**BURKINA FASO**

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

**Janvier 2023**

## **SOMMAIRE**

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION .....	2
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 .....	2
IX.CONTENU DE LA FORMATION .....	3

## **I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION**

Objectif global de cette formation est de permettre au personnel de la société IAMGOLD Essakane SA d'apprendre ou de se perfectionner ses connaissances sur les bases essentielles du logiciel Word (intermédiaire).

## **II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Cette formation permettra aux apprenants entre autre :

- De devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
- D'être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- D'être capable de mettre en forme rapidement un document Word
- Etc.

## **III.RESULTATS ATTENDUS**

Chaque participant de cette formation est :

- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
- Capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- Capable de mettre en forme rapidement un document Word
- Etc.

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

**Durée :** 03 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.

## IX. CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu du programme de formation Word s'organise en 6 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

### 1. Rappels sur l'élaboration d'un document Word

- ❖ Création, enregistrement, gestion du document
- ❖ Saisie, suppression, copie du texte
- ❖ Utilisation des outils de correction

### 2. Rappels sur la mise en forme d'un document Word

- ↗ Format de caractère, polices, styles
- ↗ Listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- ↗ Numéroté les pages avec des formats personnalisés
- ↗ Contrôler les sauts de page
- ↗ Insérer des sauts de section
- ↗ Ajouter des entêtes et des pieds de page
- ↗ Mettre en colonnes

### 3. Organiser et mettre en forme rapidement un document long

- ⇒ Créer et utiliser les styles
- ⇒ Réorganiser le document avec le mode plan
- ⇒ Manipulation du plan et travail en mode plan
- ⇒ Numéroté automatiquement les titres de chapitres
- ⇒ Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index

### 4. Travail avec des tableaux sur Word

- ✓ Création et saisie de tableaux
- ✓ Structure du tableau
- ✓ Mise en forme du contenu du tableau
- ✓ Gestion du texte dans un tableau

### 5. Fusion et publipostage

- Constitution de la source de données (Excel)
- Création du document de fusion sous Word
- Préparation et réalisation de la fusion

### 6. Construire des formulaires

- ⊖ Saisir le modèle
- ⊖ Insérer et définir les zones de saisie
- ⊖ Utiliser les sections
- ⊖ Verrouiller le document et remplir les formulaires

### 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

