



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,
www.caefc.net/Tel: (00226)76965992/79936172/71967506



Offre Technique

Pour une proposition de renforcement des capacités techniques du personnel de la société IAMGOLD Essakane SA en « Traitement de texte sur Microsoft **Word** (niveau débutant) »

BURKINA FASO

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

