



Centre Africain d'Études de Formation Continue

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 de renforcement des capacités techniques de votre personnel en « Traitement de texte sur Microsoft **Word (niveau Expert &)** »

**BURKINA FASO**

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

Janvier 2023

## **SOMMAIRE**

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION .....	3
II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES .....	3
III.RESULTATS ATTENDUS.....	3
IV.DUREE ET LIEU DE LA FORMATION.....	3
V. CONDITIONS FINANCIERES.....	3
VI.PROFIL PARTICIPANTS .....	3
VII.MATERIELS ET OUTILS.....	3
VIII.LES LIVABLES .....	3
CONTENU DE LA FORMATION.....	4

## **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 (Expert & Avancé).

## **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 :** 05 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 16 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

### A. CREER ET GERER DES DOCUMENTS

#### 1. Rappel sur la création d'un document

- Créer un document vierge
- Créer un document vierge à l'aide d'un modèle
- Ouvrir un fichier PDF dans Word pour le modifier
- Insérer du texte à partir d'un fichier ou d'une source externe

#### 2. Rappel sur la naviguer dans un document

- ✓ Rechercher du texte
- ✓ Insérer des liens hypertexte
- ✓ Créer des signets
- ✓ Aller à un emplacement ou à un objet spécifique dans un document

#### 3. Mettre en forme un document

- ⊕ Modifier la mise en page
- ⊕ Appliquer des thèmes à un document
- ⊕ Appliquer des jeux de styles à un document
- ⊕ Insérer des en-têtes et des pieds de page
- ⊕ Insérer des numéros de page
- ⊕ Mettre en forme les éléments d'arrière-plan de la page

#### 4 Personnaliser les options et les affichages des documents

- ❖ Modifier les affichages d'un document

- ❖ Personnaliser les affichages à l'aide des paramètres de zoom
- ❖ Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- ❖ Fractionner la fenêtre
- ❖ Ajouter des propriétés du document
- ❖ Afficher ou masquer les symboles de mise en forme

#### 5 Imprimer et enregistrer des documents

- ⇒ Modifier les paramètres d'impression
- ⇒ Enregistrer des documents dans d'autres formats de fichier
- ⇒ Imprimer l'ensemble ou une partie d'un document
- ⇒ Inspecter un document pour rechercher des informations personnelles ou des propriétés masquées
- ⇒ Inspecter un document pour rechercher des problèmes d'accessibilité
- ⇒ Inspecter un document pour rechercher des problèmes de compatibilité
- ⇒ Restreindre la modification d'un document
- ⇒ Protéger un document
- ⇒ Récupérer un document non enregistré

### B. METTRE EN FORME DU TEXTE, DES PARAGRAPHES ET DES SECTIONS

#### 6. Insérer du texte et des paragraphes

- ⊕ Rechercher et remplacer du texte
- ⊕ Couper, copier et coller du texte

- ⊕ Remplacer du texte en utilisant la correction automatique
- ⊕ Insérer des caractères spéciaux

## 7. Mettre en forme du texte et des paragraphes

- ✓ Appliquer une mise en forme de la police
- ✓ Appliquer une mise en forme en utilisant la commande

### C. Reproduire la mise en forme

- ↪ Spécifier l'interligne, ainsi que l'espacement et le retrait des paragraphes
- ↪ Effacer la mise en forme
- ↪ Appliquer une couleur de surbrillance du texte au texte sélectionné
- ↪ Appliquer des styles prédéfinis au texte
- ↪ Remplacer du texte par un objet Word Art

## 8. Réorganiser et regrouper du texte et des paragraphes

- Mettre en forme du texte dans plusieurs colonnes
- Insérer des sauts de page, de section ou de colonne
- Modifier les options de mise en page d'une section

### D. CREER DES TABLEAUX ET DES LISTES

#### 9. Créer un tableau

- Convertir du texte en tableau
- Convertir des tableaux en texte
- Créer un tableau en spécifiant le nombre de lignes et de colonnes

- Appliquer des styles aux tableaux

#### 10. Modifier un tableau

- ❖ Trier les données d'un tableau
- ❖ Configurer les marges des cellules et l'espacement entre les cellules
- ❖ Fusionner et fractionner des cellules
- ❖ Redimensionner des tableaux, des lignes et des colonnes
- ❖ Fractionner des tableaux
- ❖ Configurer un en-tête de ligne répété

#### 11. Créer et modifier une liste

- ↪ Créer une liste numérotée ou à puces
- ↪ Modifier les puces ou le format des nombres d'un niveau de liste
- ↪ Définir une puce ou un format de nombres personnalisés
- ↪ Augmenter ou réduire les niveaux de liste
- ↪ Recommencer ou continuer la numérotation de la liste
- ↪ Spécifier la valeur du numéro de départ

### E. CREER ET GERER LES REFERENCES

#### 12. Créer et gérer les marqueurs de références

- ✓ Insérer des notes de bas de page et des notes de fin
- ✓ Modifier les propriétés des notes de bas de page et des notes de fin
- ✓ Créer les sources bibliographiques des citations
- ✓ Modifier les sources bibliographiques des citations
- ✓ Insérer des citations bibliographiques

- ✓ Insérer des légendes pour les illustrations et les tableaux
- ✓ Modifier les propriétés des légendes

### 13. Créer et gérer les références simples

- Insérer une table des matières standard
- Mettre à jour une table des matières
- Insérer une page de garde

## F. INSERER ET METTRE EN FORME DES ELEMENTS GRAPHIQUES

### 14. Insérer des éléments graphiques

- ❖ Insérer des formes
- ❖ Insérer des images
- ❖ Insérer une capture d'écran
- ❖ Insérer des zones de texte

### 15. Mettre en forme des éléments graphiques

- Appliquer des effets artistiques

- Appliquer des effets d'image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Mettre en forme des objets
- Appliquer un style d'image
- Positionner du texte autour des objets
- Positionner les objets
- Ajouter du texte de remplacement aux objets pour une meilleure accessibilité

### 16. Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt

- ❖ Créer un graphique SmartArt
- ❖ Mettre en forme un graphique SmartArt
- ❖ Modifier le contenu d'un graphique SmartArt

## 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 26/09/2022

Le DIRECTEUR GENERAL

