



COMMON ACTION FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT CÔTE-D'IVOIRE  
société - innovation - éthique - responsabilité

**Common Action for Sustainable Development  
Côte d'Ivoire (CASD-CI)**

## **PROGRAMME EDUCATION & EMPLOYABILITE**

**Rapport de formation**

**« Microsoft Office Word PRO »**

**Cocody Danga**

**1<sup>er</sup> novembre 2017 & 1<sup>er</sup> décembre 2017**

***Rédigé par Arnaud Ahi YAO***

***Coordonateur Général des activités du CASD CI***

# SOMMAIRE

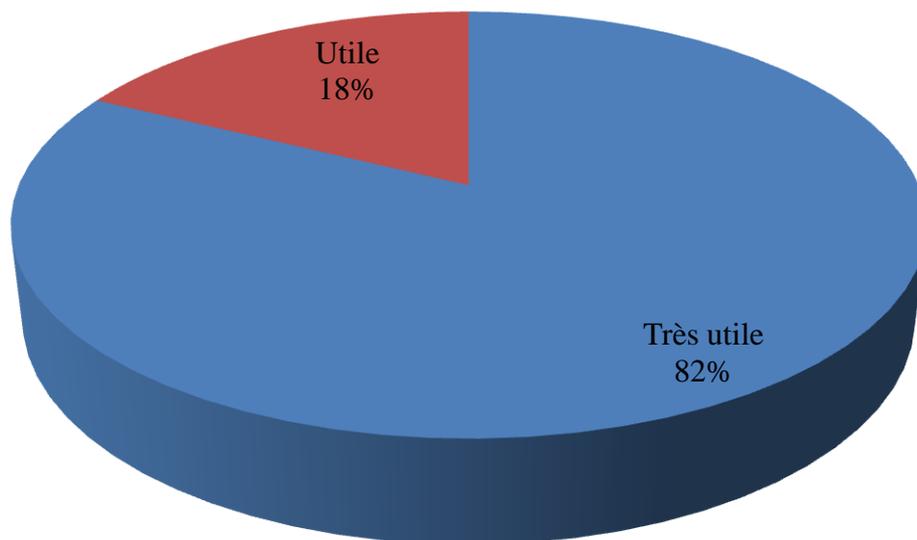
<b>I.</b>	<b>Résumé de l'activité .....</b>	<b>ii</b>
<b>II.</b>	<b>Déroulement de la formation .....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>Evaluation du séminaire de formation par les participants .....</b>	<b>4</b>
<b>A.</b>	<b>Le programme en général .....</b>	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>Le contenu de l'atelier .....</b>	<b>5</b>
<b>C.</b>	<b>Apport de l'intervenant.....</b>	<b>6</b>
<b>D.</b>	<b>L'organisation de l'atelier.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>7</b>

## I. RESUME DE L'ACTIVITE



**18 presents.**

**Utilité du séminaire de formation**



## “Microsoft Office Word PRO”

<b>Durée</b> 1 /2 journée (09h-13h)	<b>Publics concernés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditeurs du Programme Education &amp; Employabilité.</li></ul>
<b>Date</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2017 / 1 <sup>er</sup> décembre 2017	<b>Objectifs</b>
<b>Lieu</b> EPP Cocody Danga	<b>A la fin de la session, les participants devront :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaître leur environnement de travail informatique.</li><li>▪ Comprendre l'utilité des sections et savoir les créer.</li><li>▪ Faire une mise en page et un sommaire automatique.</li><li>▪ Faire une note de bas de page.</li><li>▪ Savoir utiliser les outils zone de texte, publipostage et commentaires.</li></ul>
<b>Animateur :</b> - M. Arnaud Ahi YAO, Président - Coordonnateur Général des activités du CASD CI	<b>Démarche pédagogique et évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apports pratiques.</li><li>▪ Echanges.</li><li>▪ Une fiche d'évaluation à renseigner après la formation.</li></ul>
<b>Validation de la formation</b>	<b>Programme (indicatif)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>1. Environnement de travail informatique</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Etude du clavier et du fichier word.</li></ul></li><li>• <b>2. Mise en page et sommaire automatique</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Paramétrage des styles.</li><li>- Table des matières.</li></ul></li><li>• <b>3. Utilisation des sections et numérotation des pages</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Création des sections.</li><li>- Numérotation multiples.</li></ul></li><li>• <b>4. Utilisation des outils zone de texte, publipostage, commentaires et notes de bas de page</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Création et manipulation de la zone de texte</li><li>- Mise en place de publipostage.</li><li>- Note de bas de page.</li></ul></li></ul>
<b>Renseignements et inscriptions</b>  Téléphone : 22 43 71 30 Emails : ahi@commondevelopment.org  Common Action for Sustainable Development Côte d'Ivoire – Riviera Golf – Derrière la Tour VOLTA, Annexe à la Villa n°29  08 BP 408 Abidjan 08	

## II. DEROULEMENT DE LA FORMATION

La formation a été dispensée sur les 4 grands points présentés dans la fiche technique.

### 1. Environnement de travail informatique

L'environnement de travail informatique comprenant l'utilisation du clavier et la connaissance du logiciel Microsoft Office Word a été détaillé aux participants.

**A retenir :** Le clavier est composé de 5 sous claviers dont le clavier alphabétique, le clavier alphanumérique, le clavier numérique, le clavier fonctionnel et le clavier directionnel. Le logiciel Microsoft Office est un logiciel de traitement de texte intégrant tous les outils d'écriture et de mise en forme.

### 2. Mise en page et sommaire automatique

Sur la base d'un cas pratique, une méthodologie permettant de gagner du temps et alliant la mise en page automatique via le paramétrage du "style" dans la saisie de texte, a été réalisée avec les participants. Cette méthodologie facilite par la suite la réalisation de la table de matières automatique par l'opérateur.

**A retenir :** Toujours paramétrer les titres avant la saisie du texte selon votre plan de rédaction. Par ailleurs, ne pas oublier de cliquer sur le style du titre indiqué avant d'écrire. Cette méthode permet par la suite de se rendre dans les paramètres "*Table de matières*" situés dans l'onglet "*Références*" pour effectuer le sommaire ou la table de matières de façon automatique. A ce niveau, ne pas également oublier d'augmenter le nombre de niveau en cas d'utilisation de plus de trois styles.

### 3. Utilisation des sections et numérotation des pages

Sur la base de cas pratiques, les participants ont réalisé avec l'aide du formateur la création de section leur permettant d'avoir dans le même document la page de garde et plusieurs parties de leurs documents avec des numérotations multiples.

**A retenir :** Pour la réalisation de section, se rendre dans l'onglet Mise en page et dans la sous partie du même nom et dérouler l'outil "*Sauts de pages*" pour sélectionner le choix de "*Continu*".

#### **4. Utilisation des outils zone de texte, publipostage, commentaires et notes de bas de page**

Les participants ont manipulé dans le cadre des travaux dirigés l'utilisation de la zone de texte sur tous ces aspects. Pour l'apprentissage de l'utilisation du publipostage, des outils de commentaires et de notes de bas de page, des cas pratiques ont été exécutés par les apprenants.

*A retenir :* La zone de texte facilite l'emplacement de texte sur la page. Le publipostage nécessite au préalable la création d'une base de données. Quant à l'utilisation de l'outil de commentaires permet le suivi des modifications et l'écriture de notifications.

### III. EVALUATION DU SEMINAIRE DE FORMATION PAR LES PARTICIPANTS

L'évaluation du séminaire de formation par les participants s'est faite sur quatre (04) axes : Le Programme en général (A), le contenu de l'atelier (B), l'apport de l'intervenant (C), et l'organisation de l'Atelier (D).

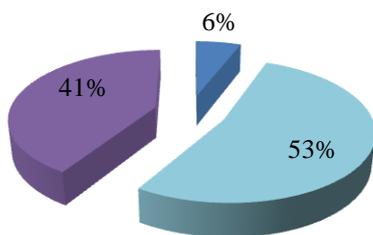
#### A. Le Programme en Général

L'évaluation du Programme général de la formation est faite sur la base de 5 indicateurs que sont la durée de l'atelier, la présentation de l'intervenant, l'interaction avec les intervenants, la méthode et les progressions, les supports pédagogiques.

*94 % des séminaristes satisfaits dans l'ensemble de la durée de l'atelier.*

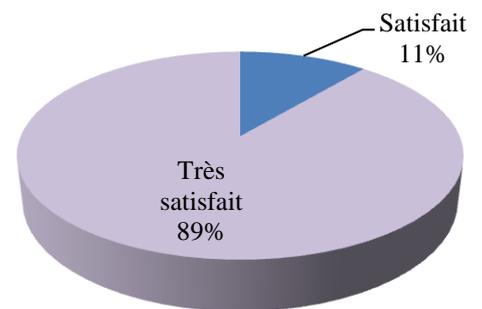
Appréciation de la durée de l'atelier

■ Moyen ■ Satisfait ■ Très satisfait



*Les séminaristes satisfaits dans l'ensemble de la présentation de l'intervenant.*

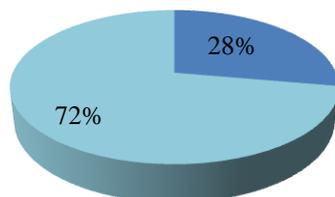
Appréciation de la présentation de l'intervenant



*Les auditeurs sont satisfaits dans l'ensemble de l'interaction avec l'intervenant.*

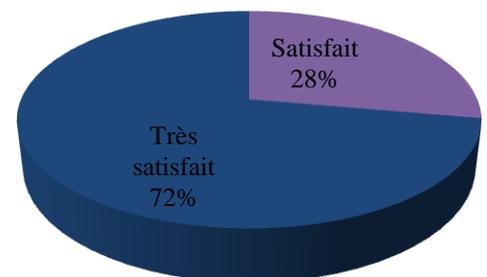
Appréciation de l'interaction Formateur-Auditeurs

■ Satisfait ■ Très satisfait

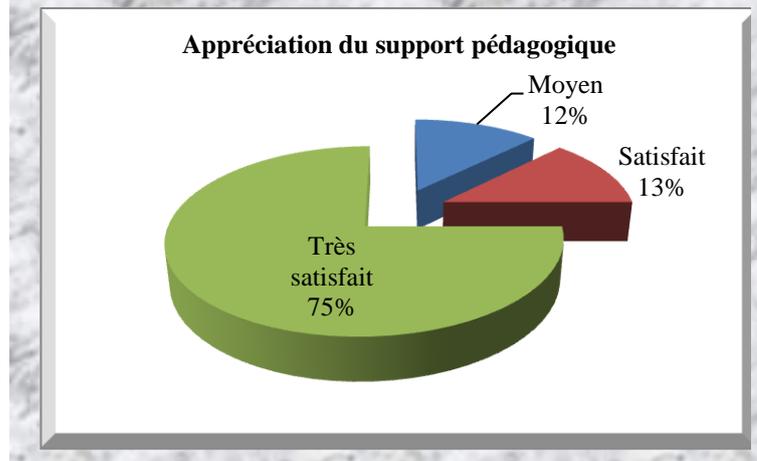


*Les auditeurs satisfaits dans l'ensemble de la méthode et de la progression de l'intervenant.*

Appréciation de la méthode et de la progression



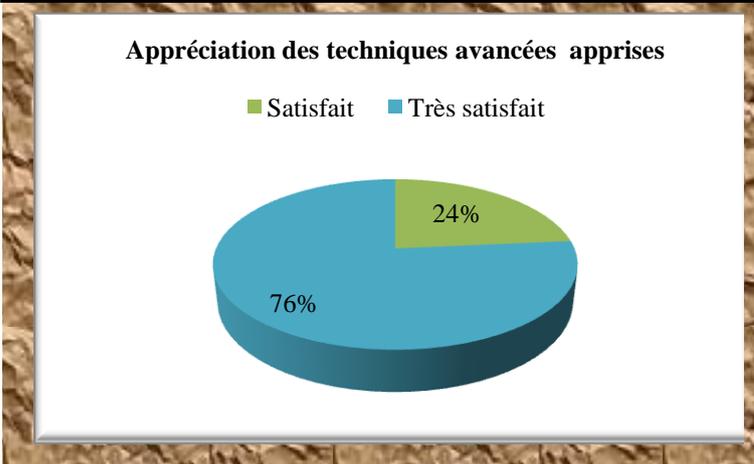
**88% des auditeurs sont satisfaits dans l'ensemble des supports pédagogiques.**



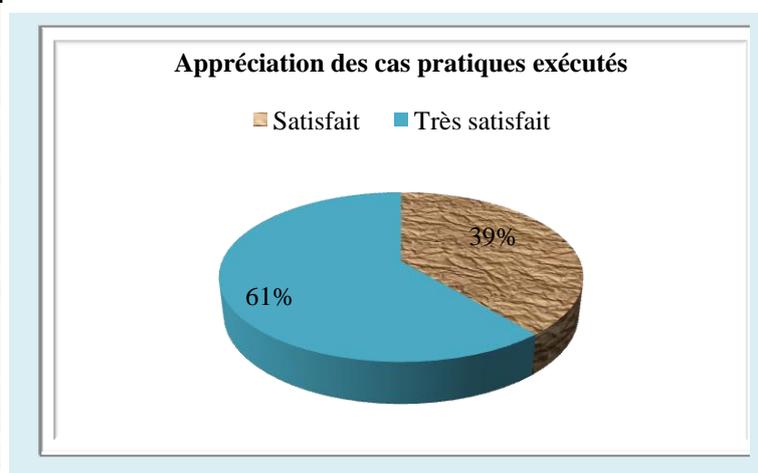
## **B. Le contenu de l'atelier**

L'évaluation du contenu de l'atelier porte sur les techniques avancées apprises et les cas pratiques.

**L'ensemble des séminaristes (100%) sont satisfaits des techniques avancées apprises.**

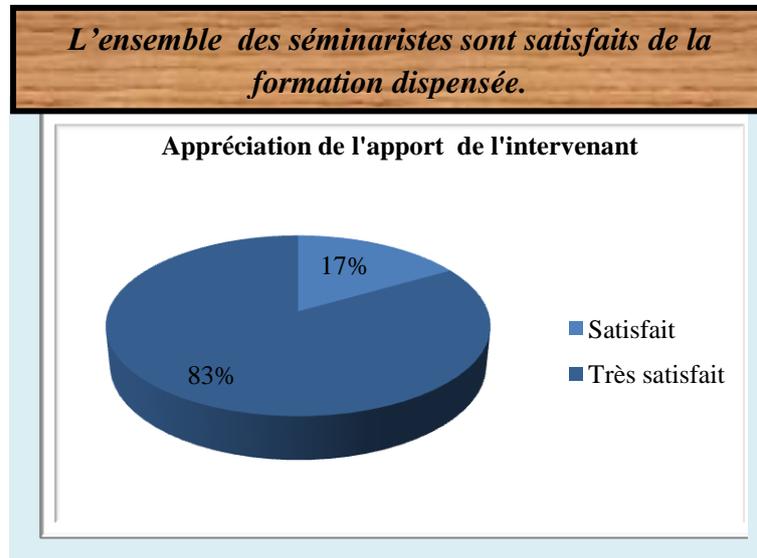


**L'ensemble des séminaristes satisfaits des cas pratiques réalisés au cours de la formation.**



### C. Apport de l'intervenant

L'apport de l'intervenant a été mesuré sur la satisfaction des participants du contenu de la formation de façon globale.

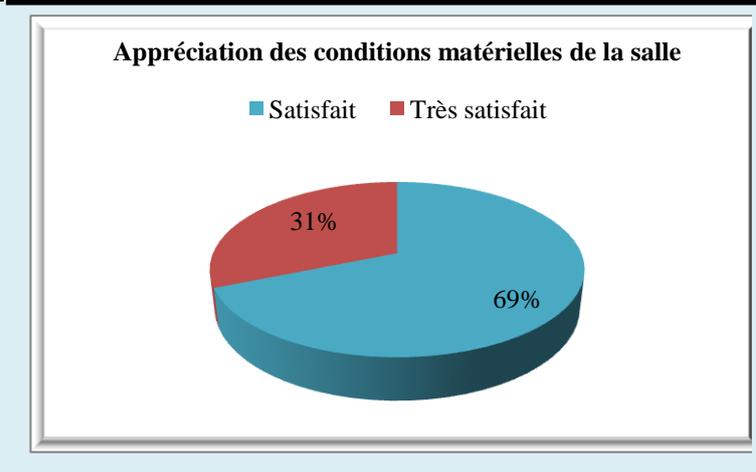
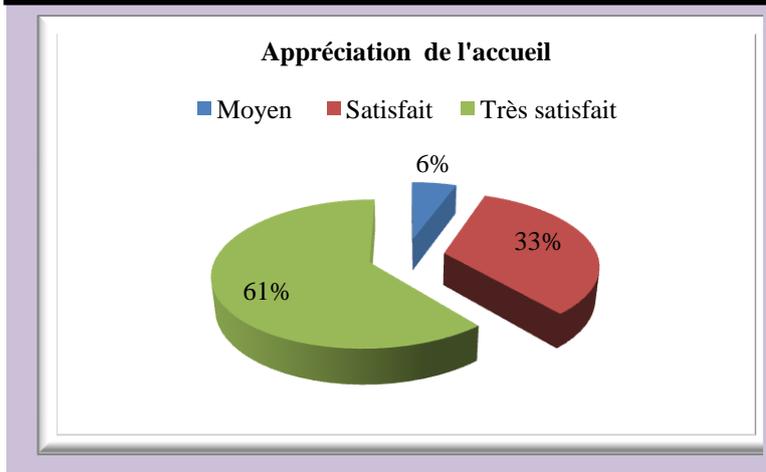


### D. L'organisation de l'atelier

L'évaluation de l'organisation de l'atelier porte sur l'accueil et les conditions matérielles de la salle.

*94% des participants sont dans l'ensemble satisfaits de l'accueil.*

*Les participants sont dans l'ensemble satisfaits des conditions matérielles de la salle de formation.*



## IV. ANNEXES

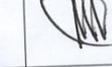
### Annexe 1 : Liste de présence



RENFORCEMENT DE CAPACITES

**Liste de présence**

**Mercredi 1<sup>er</sup> Novembre 2017**

N°	Nom et Prénoms	Fonction et contacts	Signature
1	BONHEUR YOUSSEUF		
2	KOUAKOU ROUADIO ABA DIEUDONNEE HORTENSE		
3	Mme ABBY Rachel		
4	GOLE Arougze Espérance		
5	SOKOUDE MATHIEU		Stouw
6	BROU ANDRE KONAN		
7	Amadou DABO		
8	GUEU Fulgence		Gzuing
9	BROU Marcelhi		
10	GNAGNE Noé Elia		

Common Action for Sustainable Development  
Riviera Golf Ananas - Cocody - Abidjan  
08 BP 408 Abidjan 08  
email: education\_emploiabilite@commondevelopment.org



RENFORCEMENT DE CAPACITES

Liste de présence

Mercredi 1<sup>er</sup> Novembre 2017

N°	Nom et Prénoms	Fonction et contacts	Signature
1	YAO YAH-AZIAN ANNA JOSIANE		
2	KONE IBNAT AYBHAT STELLA SURYA		
3	DJEDOU YELDU PRISCA		
4	Camara Ablassane		
5	KONE Zana.		
6	JC ACKÉ		
7			
8			
9			
10			

Common Action for Sustainable Development  
Riviera Golf Ananas- Cocody - Abidjan  
08 BP 408 Abidjan 08

Téléphone : 22 43 71 30 / 88 47 00 85 - email : [education.employabilite@commondevelopment.org](mailto:education.employabilite@commondevelopment.org)



RENFORCEMENT DE CAPACITES

Liste de présence Membres

Vendredi 1<sup>er</sup> Décembre 2017

N°	Nom et Prénoms	Fonction et contacts	Signature
1	KONE Zana		
2	SDKOUDE MATHIEU		
3	TOTANA IBRAHIMA		
4	Toure Ibra Ouattara Salimata		
5	Camara Abdoulaye		
6			
7			
8			
9			
10			

Common Action for Sustainable Development  
Riviera Golf Ananas- Cocody - Abidjan  
08 BP 408 Abidjan 08

Téléphone : 22 43 71 30 / 08 0131 39 / 77 83 51 33 - e-mail : [education.employabilite@commondevelopment.org](mailto:education.employabilite@commondevelopment.org)

**Annexe 2 : Quelques images**



*Le Coach-formateur M. Arnaud Ahi YAO, au centre.*



*Vue de la salle pendant le séminaire.*



*Vue d'une partie de la salle pendant le séminaire.*



*Photo de famille.*