

- ◆ La formation est **100 % gratuite**;
- ◆ Chaque doctorant doit avoir un **PC portable**;
- ◆ Le nombre de places est limité;
- ◆ Les séances de la formation seront organisées les journées du **21 et 22 Juillet 2017**;
- ◆ Le lieu des séances sera communiqué aux **candidats retenus**.

Formation animée par:

**Pr Abdelaziz
ABDALLAOUI**



Mr Ali DEHBI



Melle Hind OMARI



**Formation au profit
des Doctorants**

**Equipe de Recherche
Chimie Analytique et Environnement**

En collaboration avec

**Centre des Etudes Doctorales
CEDoc - SFA**

Organisent une formation sur :



**Utilisation des performances du
logiciel Microsoft Word**
pour la gestion des documents longs et
complexes
(Thèse, Rapport, Article scientifique, ...)

21 et 22 juillet 2017

PRÉAMBULE

Rédiger efficacement vos documents longs et structurés

Êtes-vous aussi bons que vous le pensez avec WORD ?

En moyenne, les doctorants utilisent entre 10 % et 40% des capacités de Word et souvent, ne connaissent pas l'étendue des pourcentages restants.

Besoin de créer des rapports, comptes-rendus ou mémoires : cette formation vous permettra d'être plus productif et d'obtenir des documents de qualité professionnelle. Hiérarchiser un long document grâce aux styles, insérer une table des matières, et acquérir les règles de base pour produire des documents professionnels de qualité.

Contact :

Faculté des Sciences, Département de Chimie, Equipe Chimie Analytique et Environnement, B.P 11201 Zitoune - Meknès

Tel. : 06 53 48 12 04 - 06 65 42 27 81

Email : stat.appl.excel@gmail.com

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- * Maîtriser la fonction Révision qui permet le Service des Technologies d'Apprentissage à Distance;
- * Créer et utiliser des styles;
- * Créer des sauts de section et des coupures de page;
- * Créer des en-têtes et pieds de page différents;
- * Hiérarchiser les titres et sous-titres automatiquement;
- * Créer automatiquement une table des matières;
- * Modifier et mettre à jour la table des matières;
- * Gestion automatique des références bibliographiques;
- * Créer automatiquement la liste des références bibliographiques;
- * Créer une liste des index;
- * Astuces avec Word;
- * Etc.

**La formation est 100 % numérique,
aucun papier ne sera utilisé**

Lien de préinscription:

<https://formation-word.typeform.com/to/x39oBs>