



## Formations Excel 1 et 2



### Excel 1

1. Les bases
2. Saisir et modifier des données dans une feuille de calculs Excel
3. Affichage et structure d'une feuille de calculs
4. Mise en forme
5. Formules et fonctions
6. Listes, tableaux et graphiques

### Produit

Nos formations Excel proposent une approche autodidacte. Avancez à votre rythme!

Il est possible d'écouter les vidéos tutoriels autant de fois que désiré ou de faire imprimer les cahiers numériques! Pour plus d'information : <https://youtu.be/tnerW5g9yUA>

### Excel 2

1. Gestion des feuilles de calculs
2. Mise en page et impression
3. Modifier et corriger le contenu d'une feuille de calculs
4. Les fonctions logiques
5. Tableaux et graphiques avancés
6. Rechercher et filtrer des données

### Clientèle cible

- Étudiants
- Personnes à la recherche d'emploi ou d'une promotion
- Personnes désirant se perfectionner



### Format

- Vidéos tutoriels
- Version cahier numérique
- Exercices pratiques
- Vidéos corrigés

### Concepteurs

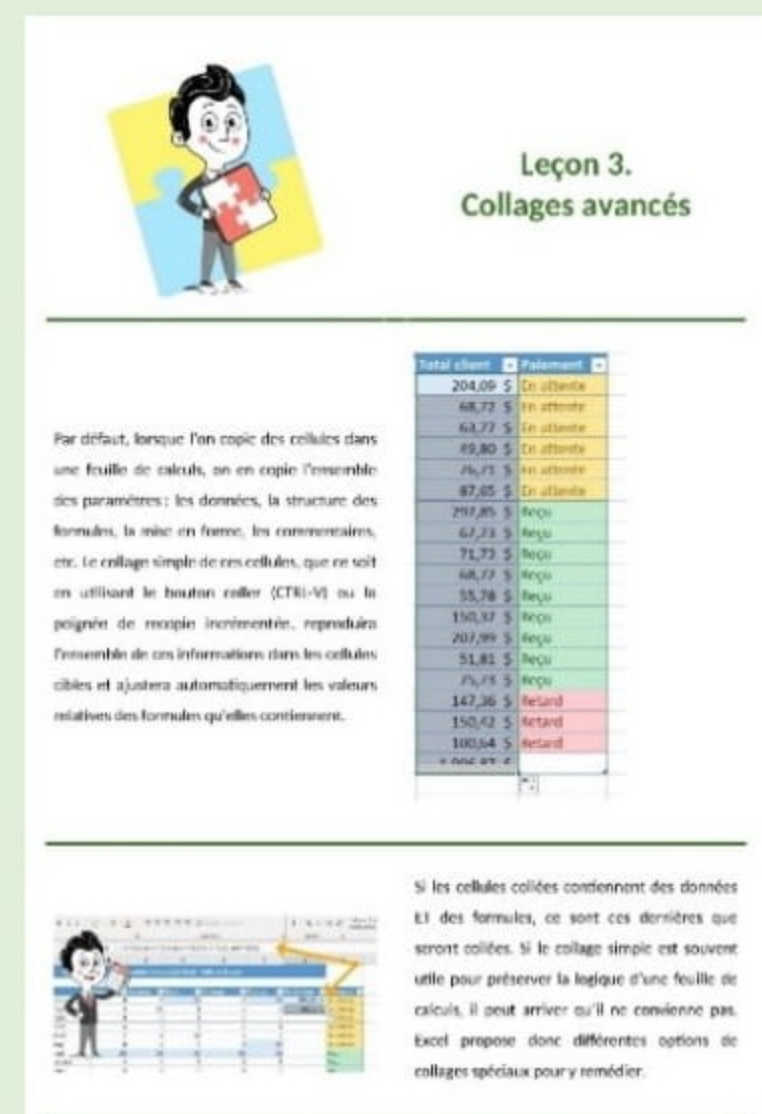
Formations développées par une équipe d'enseignants qualifiés du Centre de services scolaire des Découvreurs. La formation a été développée avec la version Excel 365.

### Matériel requis

- Ordinateur
- Logiciel Excel
- Écouteurs ou haut-parleurs

### Prix

40\$ par formation



Inscriptions : <https://formations-css-des-decouvreur.didacte.com/>

\* Possibilité de procéder à un achat de groupe pour les entreprises. Contactez-nous au [infosae@cssdd.gouv.qc.ca](mailto:infosae@cssdd.gouv.qc.ca)



1

W



## Word 1

1. Lancer et explorer Word
2. Saisir et modifier du contenu dans un document Word
3. Mise en forme des caractères
4. Mise en forme des paragraphes
5. Mise en page du texte
6. Outils de révision et de suivi

## Clientèle cible

- Étudiants
- Personnes à la recherche d'emploi ou d'une promotion
- Personnes désirant se perfectionner

## Concepteurs

Formations développées par une équipe d'enseignants qualifiés du Centre de services scolaire des Découvreurs. La formation a été développée avec la version Word 365.

## Matériel requis

- Ordinateur
- Logiciel Word
- Écouteurs ou haut-parleurs

# Formations Word 1 et 2

## Produit

Nos formations Word proposent une approche autodidacte :  
Avancez à votre rythme!

Il est possible d'écouter les vidéos tutoriels autant de fois que désiré ou de faire imprimer les cahiers numériques! Pour plus d'information :  
<https://youtu.be/tnerW5g9yUA>

## Prix

40\$ par formation

2

W



## Word 2

1. Mise en forme avancée
2. Tableaux
3. Insertion d'en-têtes et pieds de page et de références
4. Insertion et mise en forme d'images et d'éléments textuels
5. Outils de correction avancés
6. Publipostage et bases de données

## Format

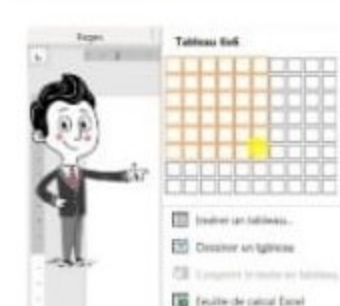
- Vidéos tutoriels
- Version cahier numérique
- Exercices pratiques
- Vidéos corrigés



### Leçon 3 : La création de tableaux



Un tableau est un outil efficace pour classer des données ou créer des documents dont la mise en page est plus complexe, comme des brochures. Il existe plusieurs façons de créer des tableaux dans Word. Dans l'onglet **Insertion**, le groupe **Tableau** présente un seul bouton qui active un menu déroulant.



Pour créer un tableau rapidement, utilisez la grille d'insertion rapide. Glissez la souris jusqu'aux dimensions souhaitées, et cliquez. L'option **insérer un tableau** permet d'insérer des tableaux aux dimensions plus grandes et d'ajuster certains réglages. L'option **dessiner un tableau** vous laisse créer un tableau en le dessinant vous-même. Enfin, l'outil **tableaux rapides** vous permet d'insérer un tableau à la mise en forme prédéfinie.

Inscriptions : <https://formations-css-des-decouvreurssdidacte.com/>

\*Possibilité de procéder à un achat de groupe pour les entreprises. Contactez-nous au [infosae@cssdd.gouv.qc.ca](mailto:infosae@cssdd.gouv.qc.ca)