

MICROSOFT EXCEL – LEVEL 1 / INTRO (2013, 2016, 2019)

Course Code: 7119

Apprenez à créer, formater, améliorer et imprimer des tableurs Excel simples.

Ce cours aide aux utilisateurs s’y plonger dans Excel. On couvrira les caractéristiques de l’interface, les notions de base du formatage et de la modification des cellules, la création des formules et fonctions mathématiques et comment imprimer.

Ce que vous apprendrez

À la fin du cours, vous saurez comment créer et de développer des tableurs et des classeurs Excel afin de travailler et d’analyser les données essentielles au succès de votre entreprise. Vous allez :

- Modifier une feuille de calcul
- Mettre en forme une feuille de calcul
- Effectuer des calculs
- Graphiques de base
- Imprimer le contenu du classeur
- Affiner la mise en page et appliquer des options d’impression
- Personnaliser l’environnement de travail dans Excel

Qui doit être présent

Ce cours est destiné aux étudiants qui veulent acquérir les connaissances de Microsoft Office Excel nécessaires pour créer et travailler avec des feuilles de calcul électroniques.

Prérequis

Les préablables de ce cours sont une introduction à Windows ou une connaissance solide et pratique de Windows.

May 4 - 4, 2026 | 9:00 AM - 5:00 PM EDT

May 18 - 18, 2026 | 12:00 - 8:00 PM EDT

Jun 1 - 1, 2026 | 12:00 - 7:00 PM EDT

Jun 22 - 22, 2026 | 9:00 AM - 4:00 PM EDT

Jul 13 - 13, 2026 | 9:00 AM - 4:00 PM EDT

Jul 27 - 27, 2026 | 12:00 - 7:00 PM EDT

Aug 10 - 10, 2026 | 9:00 AM - 4:00 PM EDT

Sep 9 - 9, 2026 | 9:00 AM - 4:00 PM EDT

Oct 5 - 5, 2026 | 12:00 - 7:00 PM EDT

Oct 19 - 19, 2026 | 9:00 AM - 4:00 PM EDT

MICROSOFT EXCEL – LEVEL 1 / INTRO (2013, 2016, 2019)

Course Code: 7119

FORMATION PRIVÉE EN GROUPE

1 jour

Visitez-nous à www.globalknowledge.ca/fr ou appelez-nous au 1-866-716-6688.

Date de création: 4/12/2026 4:18:43 AM

© 2026 Global Knowledge Training LLC. Tous droits réservés.