

Titre	<b>Excel professionnel</b>		
Domaine	<b>Bureautique – Tableur, base.</b>		<b>Lausanne</b>

**Public-cible** **Toutes professions nécessitant l'utilisation du tableur Excel** : employés de commerce, de bureau, secrétaires, administratifs, assistant(e)s, cadres ; professions de la finance, de la comptabilité, de l'industrie, du marketing, de la communication, de la vente, des services, des ressources humaines, etc.

**Pré-requis**

- Avoir suivi le cours Bases de l'informatique (niveau 1 ou 2) ou niveau équivalent.
- Bases scolaires d'arithmétique.

**Objectifs**

- **Utiliser le tableur Excel dans un contexte professionnel** pour la création de feuilles de calculs, la représentation graphique des chiffres, la mise en page des documents réalisés.
- Comprendre et réaliser des **formules** arithmétiques simples, complexes, logiques, financières, conditionnelles, etc .
- Réaliser tous **documents Excel en rapport avec la profession de l'apprenant.**

**Acquisition de compétences**

- Révision de **formules de calculs** simples : +, -, /, \*.
- Création et utilisation de **styles**.
- Utilisation des **références relatives et absolues** dans les formules.
- **Utilisation des principales formules** : conditionnelles simples et complexes (Si, Et, Ou, Moyenne, etc.), relatives aux dates, de regroupement et de sous-total, de recherche (Index, Equiv), de base de données (BDSomme, BD Moyenne, BDMax), relatives aux textes, financières (VPM, VC).
- Création de **liste de données** (règles de saisie, règles de validation, insertion de listes déroulantes).
- Utilisation des outils de **tris et de filtre automatique**. Création de plans.
- Introduction au **tableau croisé dynamique**.
- Importation/Exportation de données provenant d'autres logiciels.
- **Création de graphiques simples et complexes** ; mise en page et impression.

**Méthode**

- Cours interactif basé sur des **exercices pratiques de la vie professionnelle**.
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.
- La participation au cours rend l'examen Microsoft Excel obligatoire.

**Titre obtenu**

- Attestation de formation continue.
- Certificat Microsoft Office Specialist Excel « Core » en cas de réussite à l'examen.

**Fréquence** Mensuelle

**Durée et horaire** 10 jours (examen Microsoft inclus) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

**Groupe** Minimum : 5 Maximum : 10

**Institut** **Altran AG (Infolearn)**  
Avenue de Savoie 10  
1003 Lausanne  
Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39  
E-mail : [formationemploi@altran.ch](mailto:formationemploi@altran.ch)