

Titre	Excel Expert		
Domaine	Bureautique – Tableur, avancé.		Lausanne

Public-cible **Toutes professions nécessitant l'utilisation des fonctions avancées du tableur Excel** : finance, comptabilité, gestion, assistant(e)s, cadres, professions techniques ou scientifiques, professions du tertiaire, etc.

Pré-requis

- Avoir suivi le cours Excel, base (certification de type Microsoft Excel « Core ») ou niveau équivalent.

Objectifs

- Apprendre à connaître les outils professionnels d'Excel pour pouvoir **résoudre des tâches complexes en rapport avec sa profession.**
- Organiser, travailler et analyser des données avec des **fonctions évoluées.**
- Concevoir des **tableaux élaborés**, compiler des chiffres issus de différentes feuilles de calcul ou classeurs et les présenter de manière optimale ou sous la forme de graphique.
- Utiliser Excel comme outil d'**analyse et de simulation.**

Acquisition de compétences

- **Elaborer** : feuilles de calculs complexes.
- **Gérer** : documents contenant des liaisons.
(Acquisition des fonctions de recherches : RECHERCHEV(), RECHERCHEH()).
- **Utiliser** : fonctions logiques complexes (Si() ET() OU() imbriqués) ; fonctions financières courantes (VPM(), INTPER(), PRINCPER(), VC() ; fonctions statistiques.
- **Analyser et organiser** les données.
Les listes, les filtres élaborés, les tableaux croisés dynamiques.
- **Standardiser** la réalisation de certains documents par la création de modèles.
- **Automatiser** des suites de commandes à l'aide de macro séquentielles simples en création automatique.
- **Présenter** : consolidation des données, fonctions avancées des graphiques, lisibilité des données et mise en page optimale.
- **Personnaliser** le logiciel.

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 "Expert" en cas de réussite de l'examen.

Fréquence Trimestrielle

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