

Titre	Excel Commercial	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	06p200
Domaine	Tableur		Lausanne

Public-cible

- Professions nécessitant la création de feuilles de calcul soignées (secrétaires, employés de commerce, comptables, gestionnaires de vente, magasiniers...).

Pré-requis

- Attestation de connaissances acquises en informatique (module Initiation).
- Notions d'arithmétique.
- Bonnes connaissances du clavier.

Objectifs

- Créer, modifier, sauvegarder des feuilles de calcul et des graphiques.
- Comprendre et appliquer des formules complexes, logiques et financières.
- Connaître les interactions entre logiciels de la gamme Office.

Acquisition de compétences

- **Révision** de formules de calculs simples. (additions – soustraction – division – multiplication).
- **Vente** : traiter une facturation en incluant TVA, rabais, escomptes, échéancier, frais de déplacement, bons de commande, notes de crédit, graphiques. (Acquisition des références mixtes et absolues dans ces calculs).
- **Administration** : budgets, salaires en y incluant des notions d'ancienneté, de primes, calcul des horaires. (Acquisition des calculs avec dates et heures ainsi que des conditions (fonction SI)).
- **Banque, assurance** : calculer un emprunt, son amortissement, effectuer des statistiques simples et insérer des graphiques financiers, calculer des cours de change, des devises. (Acquisition des fonctions financières VPM(), VC()).
- **Créer et mettre à jour des listes d'adresses**, de produits et de leurs prix. Inclure les recherches et des liens hypertextes. (Acquisition des moyens de filtrage automatique, des possibilités de création de plans).
- Utiliser un **formulaire** de saisie.
- Création d'un **classeur de publipostage** offres d'emploi avec suivi.

Méthode

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

Titre obtenu

- Attestation de formation continue.
- Certificat Microsoft Office Specialist "Core" en cas de réussite de 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 Infolearn
av. de Savoie 10
1003 Lausanne
Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39
E-mail : formationemploi@altran.ch