

Titre	<b>Excel Avancé</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	<b>06p250</b>
Domaine	<b>Tableur</b>		<b>Lausanne</b>

<b>Public-cible</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professions nécessitant la création de feuilles de calcul soignées (secrétaires, employés de commerce, comptables, gestionnaires de vente, magasiniers...).</li> </ul>	
<b>Pré-requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de compétences U-CH (TB1), ECDL (Tableur), Microsoft Excel "Core" ou connaissances équivalentes.</li> </ul>	
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les besoins et générer des solutions concrètes en matière de création de documents au moyen d'un tableur ; création d'un <b>classeur de publipostage</b> offres d'emploi avec suivi.</li> <li>• Intégrer l'apport d'un tableur sur la place de travail et répondre efficacement aux besoins de production et de gestion de documents.</li> <li>• Paramétrer le logiciel en fonction de l'utilisateur final.</li> <li>• Utiliser largement les compétences acquises et la documentation existante pour résoudre des problèmes nouveaux.</li> </ul>	
<b>Acquisition de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborer</b> : feuilles de calculs complexes. (Acquisition des fonctions logiques SI(), additives ET(), restrictives OU()).</li> <li>• <b>Gérer</b> : documents contenant des liaisons. (Acquisition des fonctions de recherches : RECHERCHEV(), RECHERCHEH()).</li> <li>• <b>Utiliser</b> : fonctions logiques complexes. Si() ET() OU() imbriqués.</li> <li>• <b>Analyser et organiser</b> les données. Filtres élaborés, tableaux croisés dynamiques.</li> <li>• <b>Standardiser</b> la réalisation de certains documents par la création de modèles.</li> <li>• <b>Automatiser</b> des suites de commandes à l'aide de macro séquentielles simples en création automatique.</li> <li>• <b>Personnaliser</b> le logiciel.</li> </ul>	
<b>Méthode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle.</li> <li>• Supports de cours et d'exercices complets.</li> <li>• Un micro-ordinateur par personne.</li> <li>• Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.</li> <li>• La participation au cours rend l'examen Microsoft obligatoire.</li> </ul>	
<b>Titre obtenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation continue.</li> <li>• Certificat Microsoft Office Specialist "Expert" en cas de réussite de l'examen.</li> </ul>	
<b>Fréquence</b>	Trimestrielle	
<b>Durée et horaire</b>	10 jours (examen Microsoft inclus)	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
<b>Groupe</b>	Minimum : 5	Maximum : 10
<b>Institut</b>	Altran Infolearn av. de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : <a href="mailto:formationemploi@altran.ch">formationemploi@altran.ch</a>	