



Excel niveau ICDL Avancé

Mise à jour le 20/03/2026

Condition préalable

Un test de niveau est requis en amont de la formation. Vous pouvez y accéder via ce lien : [Positionnement Excel](#)

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios
- Valider et vérifier les données d'un tableur
- Valider avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité
- Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

Public

Tout public

Programme

Réviser des notions de base

- Créer et mettre en forme un tableau avec des calculs courants
- Réviser des fonctions de base (références absolues/relatives, recopie incrémentée,..)

Procéder à des calculs élaborés

- Fonctions de calculs mathématiques avancés et statistiques
- Fonctions SI imbriquées, logiques (ET, OU)
- Fonctions de recherche, base de données, dates, textes...



Gérer des tableaux longs (bases de données)

- Trier et filtrer les données d'un fichier
- Figurer les titres à l'écran
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Définir des plages de cellules nommées
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Réaliser des sous totaux automatiques
- Utiliser la validation des données : listes déroulantes, messages de saisie...
- Utiliser le gestionnaire de scénarios

Réaliser des liaisons

- Réaliser des liaisons entre feuilles ou classeurs
- Exporter et importer des données

Réaliser des graphiques avancés

- Créer des graphiques avancés (combinés, sparkline,...)
- Maîtriser une mise en forme personnalisée des graphiques

Enregistrer des macros

- Introduction aux macros (automatisation des tâches)
- Enregistrer et utiliser les macros par l'exemple (sans Visual Basic)

Options avancées d'optimisation de la mise en page

- Gérer les sauts de page
- Répéter les titres sur chaque page imprimée
- Créer des en-têtes et des pieds de page

Travail en mode collaboratif et en sécurité

- Suivi des modifications
- Protection des cellules, feuilles et classeur

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 19-20 février 2026
- 24-25 septembre 2026
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr



COÛT INTERENTREPRISES

865€ net de taxe / pers. **avec certification incluse**

EFFECTIF

Intra-entreprise :

Min. : 1 participant

Max. : 6 participants

Interentreprise :

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Disposer d'un niveau ICDL Standard

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Alternance d'éléments théoriques, des activités pratiques et des échanges interactifs.

Exercices pratiques

SUIVI – ÉVALUATION – CERTIFICATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.
- Certification ICDL : [RS7528](#) – Date de décision 27-02-2026 – Date d'échéance de l'enregistrement : 27-02-2029

ENCADREMENT

Consultant formateur en bureautique

LIEU

CCI Portes de Normandie – Evreux ou site de l'entreprise ou à distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION



[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel – Initial](#)

[Excel – Intermédiaire](#)

[Excel – Tableaux Croisés Dynamiques](#)

Excel – Macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel – Fonctions avancées](#)

[Excel ICDL – Niveau standard \(éligible CPF\)](#)

[Excel ICDL – Niveau avancé \(éligible CPF\)](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)



[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint – Niveaux 1 et 2](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word ICDL – Fonctions avancées \(éligible CPF\)](#)

[Word – Initial](#)

[Word – Intermédiaire](#)

[ACCUEIL](#)