



Excel intermédiaire

Mise à jour le 12/01/2026

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 :

- Savoir manipuler les grands tableaux, les différentes feuilles d'un classeur
- Réaliser des calculs élaborés
- Créer et utiliser des bases de données
- Réaliser des liaisons
- Protéger les classeurs.

Public

Tout public

Programme

Réviser les fonctions initiales

Réaliser des tableaux longs

- Figurer les titres à l'écran
- Gérer les sauts de page
- Répéter les titres sur chaque page imprimée
- Créer des en-têtes et des pieds de page

Réaliser des calculs élaborés

- Utiliser les formules de conditions simples
- Recourir à des conditions imbriquées

Créer et manipuler des bases de données

- Créer et utiliser des listes automatiques
- Utiliser la validation des données : listes déroulantes, messages de saisie...
- Ajouter, supprimer, rechercher un enregistrement en utilisant le formulaire



- Trier et filtrer les listes : filtres automatiques, filtres élaborés
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Réaliser des sous totaux automatiques
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Réaliser des liaisons

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

Protéger les cellules, les feuilles et les classeurs

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 29-30 janvier 2026
- 4-5 juin 2026
- 14-15 septembre 2026
- 23-24 novembre 2026
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

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

COÛT

700 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

[Positionnement Excel](#) à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Exercices sur chaque fonction du logiciel
- Application directe sur ordinateur
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique



SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

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](#)