



Excel les fonctions avancées

Mis 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 :

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.
- Savoir automatiser des applications par la création de macro-commandes.

Public

Tout public

Programme

Réviser des fonctions de base

- Créer et mettre en forme un tableau avec des calculs courants
- Figer les titres, gérer les sauts de pages, en-têtes et pieds de pages
- Protéger les cellules, les feuilles et les classeurs

Personnaliser Excel

- Créer des barres d'outils personnalisées
- Créer des séries et des formats personnalisés
- Créer des modèles
- Exporter et importer des données
- Utiliser les différents modes d'affichage : normal, mise en page, aperçu

Procéder à des consolidations

- Simples, par position, par catégorie.

Procéder à des calculs élaborés

- Fonctions SI imbriquées, ET, OU
- Fonctions de recherche, base de données, dates, textes...



Réaliser des graphiques

- Elaborer et imprimer des graphiques avec utilisation de la barre d'outils dessin

Trier et filtrer les données d'un fichier

- Trier des lignes
- Faire des filtres automatiques et élaborés
- Faire des sous totaux automatiques
- Utiliser le mode plan

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

- Notion et création de TCD avec EXCEL
- Tableaux croisés recommandés
- Modifier un TCD
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un TCD
- Disposition et styles prédéfinis
- Filtrer dynamiquement avec les segments et les chronologies
- Connecter plusieurs TCD à un segment ou chronologie
- Insérer un graphique croisé dynamique

DURÉE & DATES

2 jours, soit **14 heures**

- 7-8 avril 2026

[Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

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

COÛT INTERENTREPRISES

700 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

En cours

PRÉREQUIS

Maîtriser les fonctions intermédiaires d'Excel.

-



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices

Séances de formation en salle

Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

Signature de feuilles d'émargement.

Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.

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](#)