# Formation Excel - Perfectionnement

**Bureautique / PAO** **Logiciels bureautiques**

Référence de la formation : **G171**
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**, **Mulhouse**

Maîtrisez les fonctionnalités avancées, les formules complexes et les outils d'analyse de données pour devenir un utilisateur expérimenté d'Excel.



**En présentiel ou à distance**



**Accessible**



**CPF**



**Formations certifiantes**

Durée : **3 jours (21 heures)**
Tarif Inter : **790 € net**

Tarif intra sur demande

*Mise à jour le 29 septembre 2026*

Vous souhaitez approfondir vos compétences en Excel et vous perfectionner dans les fonctionnalités avancées du logiciel ?

Notre formation « Excel – Perfectionnement » est conçue pour répondre à votre besoin en vous familiarisant avec ses fonctionnalités les plus développées.

Découvrez comment effectuer des calculs complexes, des fonctions logiques en passant par les fonctions de recherche, utiliser les tableaux croisés dynamiques pour résumer et analyser de grandes quantités de données de manière efficace. Vous aurez la capacité d'utiliser les formules de calculs avancés pour gagner du temps ainsi que de consolider vos données provenant de différentes sources pour créer des tableaux de bord interactifs.

**CCI Campus Alsace - Strasbourg**
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

**CCI Campus Alsace - Colmar**
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

**CCI Campus Alsace - Mulhouse**
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

# **Objectifs** de la formation

- Mettre en place et exploiter les listes de données
- Créer et exploiter des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)
- Connaître les formules applicables au texte, les formules avec plusieurs critères
- Utiliser les fonctions et formules avancées d'Excel
- Réaliser des calculs avancés (imbrication de formules, statistiques, consolidation)
- Créer des graphiques croisés dynamiques
- Importer et exporter des données dans Excel
- Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter
- Trier et filtrer les données sur un ou plusieurs critères

# **A qui s'adresse** la formation ?

### Public

- Toute personne désirant se perfectionner dans Microsoft Excel

### Pré-requis

- Connaissances de base sur Microsoft Excel requises

# **Les points forts** de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes

- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

# **Programme** de la formation

### 1. Créer des formules et utiliser des fonctions

- Rappels formules simples : somme, moyenne, nb, max, min
- Revoir les Références absolues et relatives
- Utiliser les zones nommées
- Utiliser les fonctions conditionnelles : SI(), SI() imbriqués, SOMME.SI(), NB.SI()...
- Associer et combiner des critères avec les fonctions ET() OU()
- Utiliser les fonctions NB.VAL(), NB.VIDE(), NB.SI(), NB.SI.ENS()....
- Rechercher des données à partir d'un critère RECHERCHE(), RECHERCHEV(),RECHERCHEX(),  INDEX() EQUIV()
- Mises en forme conditionnelles avec formule
- Formules texte et fonctions date et heure

### 2. Gestion des données et simulations

- Consolidation
- Validation des données (liste de choix,...)
- Formules financières VPM()
- Tables de données ( simple ou double entrée)
- Réaliser une simulation avec la Valeur cible, le Solveur, les scénarios

### 3. Analyse et vérification des formules

- Afficher les formules dans les cellules
- Utiliser les outils de vérification
- Repérer les cellules provoquant une erreur, analyser et évaluer la formule

### 4. Travailler en équipe, partager le classeur (Microsoft 365)

- Protéger/masquer les formules d'une feuille, d'un classeur
- Envoyer un document pour révision à d'autres collaborateurs
- Excel Online / OneDrive

### 5. Définir une liste de données

- Créer et utiliser une liste de données
- Importer des données de différents types
- Exporter des données

### 6. Traiter des tableaux de données

- Mettre sous forme de tableau : mise en forme et formules – zones nommées
- Trier et filtrer les données : textuel, numérique, chronologique, couleur
- Filtrer sur plusieurs critères (extraction de données)
- Inclure des sous-totaux dans les listes de données
- Utiliser des fonctions de bases de données
- Fusionner ou ajouter des données(connexions/requêtes)

### 7. Synthétiser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

- Créer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques
- Utiliser les filtres et segments dans le TCD
- Modifier/actualiser les données du tableau croisé dynamique et/ou de graphique croisé dynamique
- Modifier la/les fonctions de synthèse
- Ajouter une formule de calcul simple dans le TCD
- Grouper des données (valeurs, dates, personnalisés)

## **Modalités** de la formation

### Modalités pédagogiques

Mise en pratique opérationnelle

### Organisation

Formation à distance ou en présentiel

### Évaluation des connaissances

### Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis

Mise en situation et/ou Questionnaire

Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande :RS 7256 Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)

*Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS7256» le « 24/09/2025 » délivré par « ISOGRAD »*

## Financement

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la certification TOSA

## Chiffres clés

**92 %**
**de recommandation**
en 2025

**93 %**
**de satisfaction**
en 2025

**81 %**
**de réussite CCE**
en 2025

**CCI Campus Alsace - Strasbourg**
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

**CCI Campus Alsace - Colmar**
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

**CCI Campus Alsace - Mulhouse**
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse