Excel Avancé

Date : **06 et 07 octobre 2025**

Lieu : A distance (FOAD)

Nombre de stagiaires : 12

Objectifs

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Cette formation ne traite pas des tableaux croisés dynamiques.

Évaluez votre niveau de connaissances en [Excel – Avancé](https://www.onlineexambuilder.com/fr/excel-expertise-calculs-et-fonctionnalites-avancees-7234/exam-181808)[.](https://www.onlineexambuilder.com/fr/excel-avance-7234/exam-181808?PHPSESSID=new)

Public visé

Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel (version 2013 et plus).

Modalités pédagogiques

Programme

1 - Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organiser le classeur :
- mettre les données sous forme de tableau,
- rassembler les paramètres dans une feuille dédiée.

- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.

- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

2 - Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS …
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE …
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE …
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles.

3 - Automatiser sans programmer

- Automatiser la mise en forme :
- intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle ;
- créer des formats personnalisés.

- Faciliter l'interactivité :
- insérer des contrôles de formulaire : listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.

- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

Si vous ne savez pas sur quelle formation vous positionner (Excel Initiation OU Excel Intermédiaire OU Excel Expert), vous pouvez faire ce test d'auto-positionnement : https://sondages.vjf.cnrs.fr/index.php?r=survey/index&sid=194669&lang=fr

Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 05/09/2025

Inscription : https://formation.ifsem.cnrs.fr/

Renseignements :
ifsem-formation.contact@cnrs.fr