Excel intermédiaire

Fonctions, tris, tableaux et efficacité.

Programme de formation - version 3.0 - mise à jour du 02/10/2026

Informations pratiques

Public visé	Utilisateurs d'Excel souhaitant maîtriser les fonctions intermédiaires de calcul, tri et analyse.
Prérequis	Savoir créer, ouvrir et enregistrer un classeur et réaliser des calculs simples.
Durée	14 heures - 2 jours
Modalités	Présentiel ou distanciel. Un ordinateur équipé d'Excel est requis.
Modalités d'accès	Demande de devis via le site, par courriel ou par téléphone, analyse du besoin, validation du devis puis signature de la convention de formation. En cas de financement avec subrogation, l'inscription est confirmée après accord de prise en charge de l'OPCO.
Délai d'accès	8 jours après la signature de la convention de formation professionnelle ou 15 jours après accord de prise en charge par l'OPCO en cas de demande de subrogation.
Tarif	Sur devis. Le devis précise le coût en fonction de la durée, du nombre de participants, du lieu, des modalités et des éventuels frais associés.
Accessibilité	Les besoins liés à une situation de handicap ou à un besoin particulier sont recueillis avant la session. MAJY Insertion étudie les adaptations possibles (rythme, supports, accessibilité des locaux, modalités pédagogiques) et mobilise, si nécessaire, les ressources ou partenaires compétents.
Contact	contact@majy-insertion.com - 06 09 74 62 40

Finalité de la formation

Fonctions, tris, tableaux et efficacité.

Objectifs opérationnels

- Utiliser les références relatives et absolues.
- Construire des formules conditionnelles et de recherche.
- Trier, filtrer et structurer des listes.
- Créer des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabiliser et présenter des fichiers professionnels.

Contenu de la formation

1. Fiabiliser ses calculs

- Références relatives/absolues.
- SI, ET, OU, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS.
- Gestion des erreurs.

2. Rechercher des données

- RECHERCHEX ou équivalent.
- INDEX/EQUIV : principes.
- Dates, texte et nettoyage.

3. Gérer les listes

- Tableaux structurés, tris et filtres.
- Validation de données.
- Mise en forme conditionnelle.

4. Analyser et présenter

- Tableaux croisés dynamiques.
- Segments et regroupements.
- Graphiques et mise en page.

Méthodes pédagogiques

Démonstrations suivies d'exercices et cas pratiques progressifs.

Moyens pédagogiques et techniques

Ordinateur par participant, fichiers d'exercices et support mémo.

Positionnement en amont

Questionnaire ou échange de positionnement en amont permettant d'identifier l'expérience, les attentes, le niveau initial et les éventuels besoins d'adaptation.

Évaluation des acquis

Exercices pratiques et cas final de traitement/analyse.

Suivi et preuve de réalisation

Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation mentionnant l'intitulé, les dates et la durée réalisée.

Programme de référence. Avant chaque contractualisation, MAJY Insertion analyse le besoin du commanditaire. Le programme remis avec le devis ou la convention reprend les objectifs, contenus, durée et modalités applicables à la session concernée.