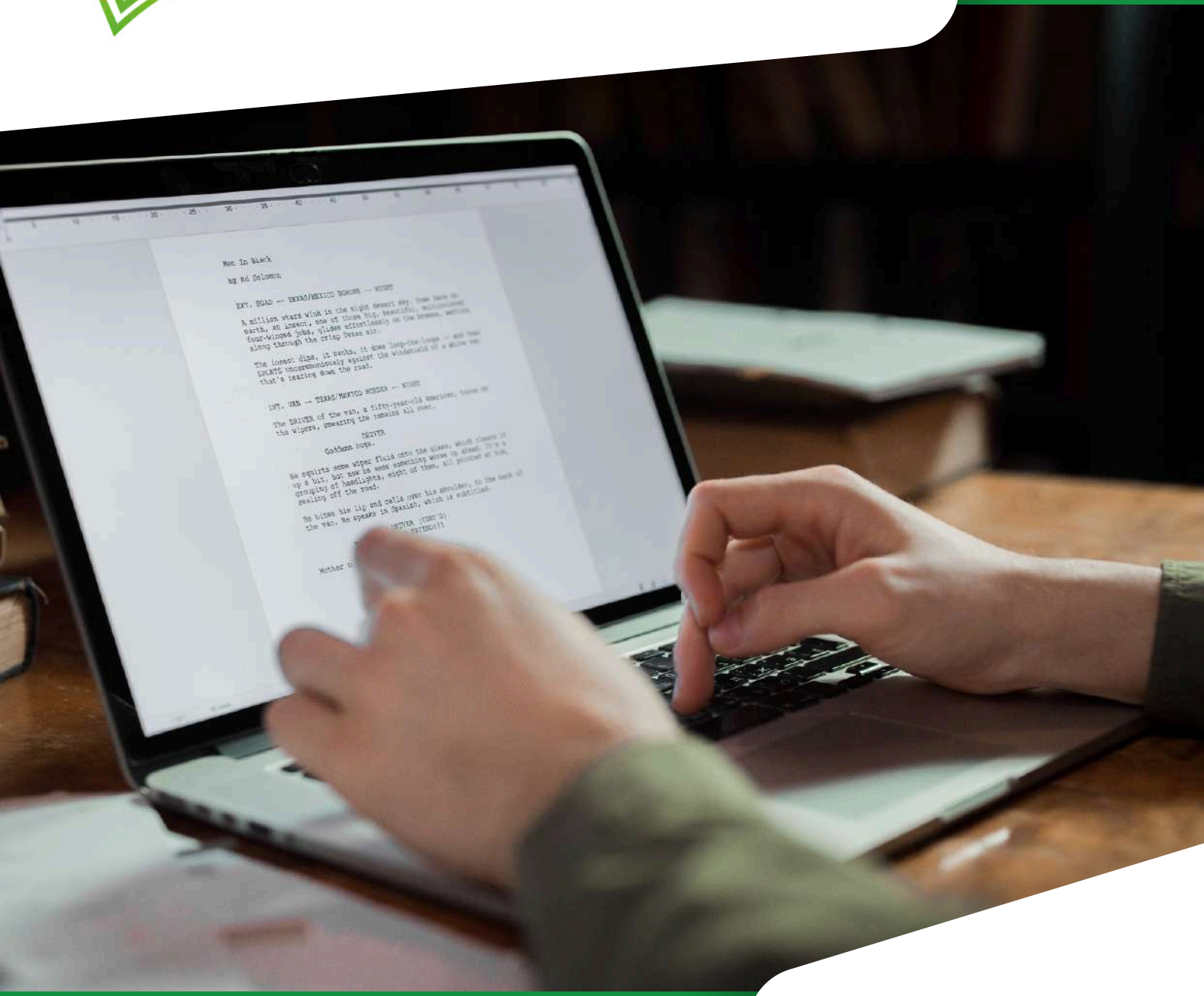
Kelassi' School

Et si réussir devenait possible ?



PACK OFFICE PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME SESSION 2026

Date de mise à jour : version 2 - 09/03/2025

Kelassi' School
Et si réussir devenait possible ?

PACK OFFICE PERFECTIONNEMENT

Présentation générale 1

Agenda 2026 2

Pédagogie et évaluation 3

Formation Excel 4

Formation Word 10

Formation Powerpoint 15

Formation Outlook 18

Kelassi' School
Et si réussir devenait possible ?



KELASSI' SCHOOL

PACK OFFICE PERFECTIONNEMENT

Session 2026

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La numérisation des interactions professionnelles fait désormais partie du quotidien. Elle suppose, pour s'avérer efficace et obtenir un meilleur rendement, une bonne maîtrise des logiciels de bureautique. Cette formation apportera des connaissances approfondies des logiciels Word, Excel, Powerpoint, etc.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les différents outils du Pack Office
- Optimiser sa productivité

MODALITÉS D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS

- Prise de contact par mail, téléphone, réseaux sociaux
- Admission sur entretien
- **Étude du dossier :** réponse sous 7 jours
- **Public :** tout public
- **Prérequis :** aucun

Kelassi' School
Et si réussir devenait possible ?

INFOS PRATIQUES

Session 2026

Dates

Du 13 au 17 avril 2026
Durée : 5 jours (32H)

Horaires

De 9H00 à 12H00
Puis de 13H00 à 17H00

Tarif

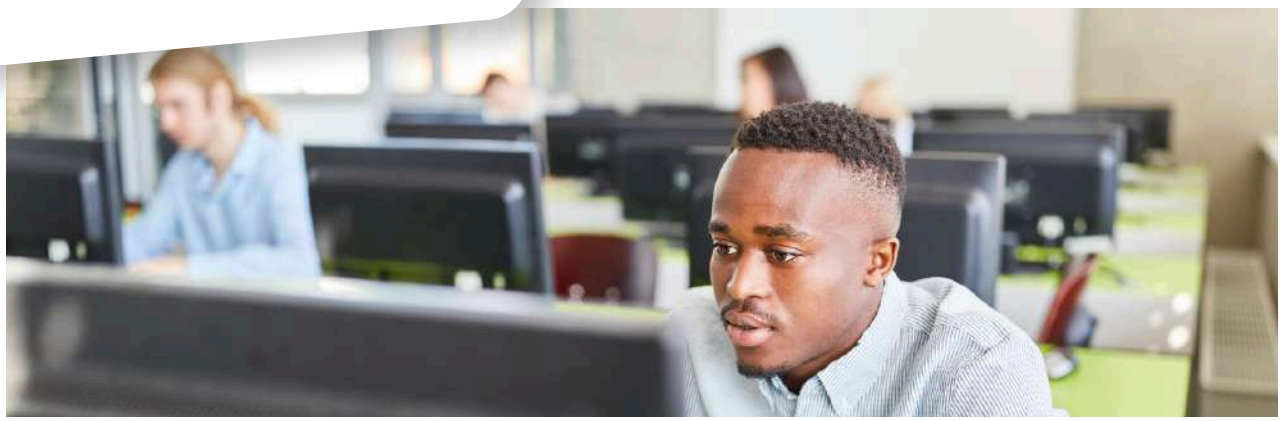
Autofinancement : 1 500 euros
Prise en charge OPCO : 2 500 euros

Situation handicap

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Notre référente **MME. Mardollia ETOU** se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.

E-mail : contact@kelassi-school.com **Tel :** 09 81 15 75 59

Kelassi' School
Et si réussir devenait possible ?



PACK OFFICE
PERFECTIONNEMENT

PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

Session 2026

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accueil des étudiants dans une salle dédiée et équipée
- Suivi personnalisé
- Questionnaires sous forme de quiz
- Formulaires auto-évaluation
- Test de satisfaction
- Test de positionnement
- Evaluation
- QCM exercices

ÉVALUATION

- Questionnaires à choix multiples
- Exercices

FORMATION EXCEL

Base de données

MODULE 1 — MANIPULER DES BASES DE DONNÉES

SOUS-MODULE 1

Intégrité d'une base de données

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Une base de données "intègre", c'est quoi ?

SOUS-MODULE 2

Trier et filtrer

- Tris simples et successifs, mono et multi-clés
- Tris couleurs
- Filtres simples, numériques, textuels
- Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères
- Premier exercice d'application en autonomie
- Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques
- Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments

SOUS-MODULE 3

Sous-totaux et plans

- Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD
- Un exemple de BDD mal organisée
- Sous-totaux ou sous-moyenne
- Générer ses propres plans, c'est possible

SOUS-MODULE 4

Contrôler et protéger

- Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante
- Nommer la liste déroulante et la cacher, pourquoi faire ?
- Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste
- Protéger une partie d'une feuille

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 2

FONCTIONS AVANCÉES POUR BASES DE DONNÉES

SOUS-MODULE 1

Fonctions de type BD

- Raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL
- Premier exercice avec des fonctions BD
- Deuxième exercice avec des fonctions BD

SOUS-MODULE 2

Fonctions recherche

- RECHERCHEV : fonctionnement et premier exemple (Mario)
- RECHERCHEV : lorsque la matrice est sur une autre feuille
- RECHERCHEV : et avec l'argument VRAI, elle sert à quoi ?
- RECHERCHEV : avec VRAI, une alternative aux SI imbriqués
- Fonction SIERREUR Fonction RECHERCHEX avec 3 ou 4
- RECHERCHEX avec les 6 arguments

SOUS-MODULE 3

Fonctions texte pour BDD

- Fonctions de CONCATENATION
- Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT
- Application avec une fonction DATE mixée
- Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE
- Fonctions NBCAR et SUPPRESPACE
- Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT
- L'assistant CONVERTIR
- Utilisation de la fonction SUBSTITUE
- Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE
- Application : création d'un code salarié unique

MODULE 3

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET SEGMENTS

SOUS-MODULE 1

Créer des tableaux croisés dynamiques

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Principes de fonctionnement et utilité des TCD
- Créer un Tableau Croisé Dynamique simple et mettre en page
- Copier-coller un TCD pour en faire un autre différent
- Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD
- Copier-coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD
- Le mode Tableau au service des Tableaux Croisés Dynamiques

SOUS-MODULE 2

Fonctions recherche

- Ajouter des segments et comprendre leur rôle
- La connexion de segments rend les TCD vivants !
- Graphiques Croisés Dynamique Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Solution Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Exercices
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)
- Test de satisfaction
- Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE
- Application : création d'un code salarié unique

FORMATION EXCEL

Fonction

TEST DE POSITIONNEMENT

MODULE 1

Fonctions avancées courantes et dollars / Références absolues et relatives

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées courantes et dollars
- Erreur à la recopie et méthode des dollars
- Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré)
- Poser les dollars au bon endroit (parts de marché)
- Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles)
- Poser les dollars au bon endroit (élection fictive)
- Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne)
- Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais)
- Cas bonus : table d'addition à double entrée

MODULE 2

Fonctions avancées pour bases de données / Fonctions matricielles

- Raccourcis Excel Fonction avancées courantes et dollars
- Fonctions
- Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons
- Application de la fonction INDEX avec NB
- Fonction INDEX adressant plusieurs matrices

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 3 — FONCTIONS AVANCÉES CONDITIONNÉES

SOUS-MODULE 1

NB.SI et ses utilisations

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées conditionnelles
- NB.SI pour compter des notes sous condition
- NB.SI avec des arguments textuels
- NB.SI avec l'argument "différent de"
- NB.SI avec un critère pointé dans une cellule
- NB.SI avec un critère variable, c'est très malin !

SOUS-MODULE 2

Somme.si et Somme.si.ens

- SOMME.SI avec critères chiffrés
- SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués
- SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams)

SOUS-MODULE 3

La fonction si et ses VARIANTES

- SI : premier exemple avec du texte
- SI : application avec un calcul de rémunération
- SI : calculs d'indemnités
- SI : calculs chiffrés d'allocations familiales
- SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ?
- SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté
- SI(SI(SI))) et $ dans une même formule
- SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 4 — FONCTIONS STATISTIQUES, FINANCIÈRES ET MACROS

SOUS-MODULE 1

Fonctions statistiques

- Raccourcis Excel
- Analyse fonctions financières Macros
- Différence entre Moyenne arithmétique et géométrique
- Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon)
- La fonction FREQUENCE (ventilations dans des intervalles)
- Calcul d'interpolation linéaire avec PREVISION
- Calcul de régression linéaire avec DROITEREG
- Calcul de probabilité avec COMBIN

SOUS-MODULE 2

Fonctions financières

- Les 5 variables de la finance
- Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)
- Versement programmé dans un contrat d'assurance Vie (VPM)
- Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)
- Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)
- Durée pour obtenir un montant à terme en Assurance Vie (NPM)
- Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)

SOUS-MODULE 3

Initiation aux macro-commandes

- Précautions sur les macro-commandes et enregistrement
- Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)
- Test de satisfaction

FORMATION WORD

Perfectionnement

MODULE 1	ILLUSTRER SON PROPOS
SOUS-MODULE 1 **Insérer des images**	• Insérer une image depuis le disque dur et habillage • Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images Rogner une image • Donnez des styles et des effets aux images • Droits à l'image sur internet • Rendre le fond des images transparent
SOUS-MODULE 2 **Copies d'écrans**	• Insérer des copies d'écran ou de fenêtre • Insérer une partie d'écran que l'on choisit
SOUS-MODULE 3 **Formes et objets**	• Insérer des formes ou des objets simples • Modifier ou paramétrer des formes, options avancées • Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut • Assembler images et objets puis les grouper
SOUS-MODULE 4 **Icônes et vignettes**	• Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images • Insérer des vignettes de personnes • Exercice avec des vignettes de personnes • Insérer des icônes (Pictogrammes) • Insérer des modèles 3D • Changer le jeu de couleur dans un document

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 1 — ILLUSTRER SON PROPOS

SOUS-MODULE 5

Les smartArts

- Créer un graphique SmartArt
- Ajouter des éléments à un SmartArt
- Créer un SmartArt avec une liste à puces existante
- Trucs et astuces dans les SmartArts

SOUS-MODULE 6

Insérer un graphique

- Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word)
- Insérer un Graphique depuis Excel (Word)
- Insérer un Graphique directement dans Word (Word)

SOUS-MODULE 7

Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation
- Quiz

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 2 — MAÎTRISER LES DOCUMENTS LONGS À L'AIDE DES STYLES

SOUS-MODULE 1 — Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document

SOUS-MODULE 2 — Tables des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.
- Volet de navigation et styles hiérarchiques

SOUS-MODULE 3 — Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout !
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document
- Définir un jeu de styles par défaut

SOUS-MODULE 4 — Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page

SOUS-MODULE 5 — Index

- Index de fin de document : marquer les entrées
- Création de l'index de fin de document

SOUS-MODULE 6 — Tables des illustrations

- Table des illustrations. Insertion de légendes sur des images
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour
- Quiz

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 3	GAGNER EN PRODUCTIVITÉ
SOUS-MODULE 1 **Caractères spéciaux et équations**	• Exposant, indice et caractères spéciaux • Insérer facilement une équation en la dessinant
SOUS-MODULE 2 **Le dictaphone**	• Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière
SOUS-MODULE 3 **Les raccourcis**	• Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes • Raccourcis utiles : sélections et déplacements • Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents • Raccourcis utiles : les autres raccourcis • Les espaces insécables • Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations
SOUS-MODULE 4 **Gestion avancée des PDF**	• Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader • Transformer un PDF en document Word
SOUS-MODULE 5 **Les autres outils**	• Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word) • Créer et utiliser des composants QuickPart (Word) • Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word) • Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word) • Quiz

MODULE 4	PUBLIPOSTAGES ET FORMULAIRES
SOUS-MODULE 1 **Publipostages - les bases**	• Définition, principe, prérequis du publipostage • Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel
SOUS-MODULE 2 **Publipostages - les bases**	• Publipostage - Lettre envoyée par une banque • Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux • Publipostage - Lettre de confirmation de commande • Publipostage - Email pour une défiscalisation • Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes • Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions
SOUS-MODULE 3 **Les formulaires**	• Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur • Création de notre formulaire et insertion des champs • Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement • Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word • Formulaire : une petite fiche memento pour vous • Quiz • Exercices complémentaires (ressources) • Test de satisfaction

FORMATION POWERPOINT

Perfectionnement

MODULE 1

ILLUSTRER SON PROPOS - DONNER VIE ET ILLUSTRER SA PRÉSENTATION

- Raccourcis PowerPoint
- Support de cours en PDF
- Créer un graphique SmartArt
- Ajouter des éléments à un SmartArt
- Créer un SmartArt à partir d'une liste à puces
- Trucs et astuces dans les SmartArts
- Créer un tableau, ajuster le style, le déplacer
- Insérer un graphique depuis Excel
- Quiz

MODULE 2

DONNER VIE À VOTRE DIAPORAMA

SOUS-MODULE 1

Donner vie et illustrer sa présentation

- Raccourcis PowerPoint
- Support de cours en PDF
- Les icones : de bons pictogrammes
- Liens hypertextes depuis des textes ou des images
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation

SOUS-MODULE 2

Transitions et animations

- Différence entre transition et animation
- Poser des transitions : méthodologie
- Paramétrer des effets d'animation
- Animer des graphiques

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 2 — DONNER VIE À VOTRE DIAPORAMA

SOUS-MODULE 3

Fonctions audiovisuelles

- Insertions multimédias : formats et compatibilités
- Insérer des bandes son et les paramétrer
- Insérer des vidéos et les paramétrer
- Quiz

MODULE 3 — DEVENIR PRODUCTIF

SOUS-MODULE 1

Normaliser son environnement graphique

- Raccourcis PowerPoint
- Support de cours en PDF
- Normaliser traits, formes et zones de texte
- Pourquoi et quand créer des dispositions ?
- Créer une disposition personnalisée
- Exploiter sa propre disposition personnalisée

SOUS-MODULE 2

Produire mieux

- Mettre en place des sections
- Zooms de section ou de résumé

SOUS-MODULE 3

Produire plus vite

- Déplacer en restant aligné
- Dupliquer avec un Cliquer / Glisser
- Dessiner avec sa main gauche
- Les meilleurs raccourcis pour PowerPoint
- Créer manuellement un organigramme
- Quiz

MODULE 4

DONNER DE L'IMPACT À VOS DIAPORAMAS

- Raccourcis PowerPoint
- Support de cours en PDF
- Chartes et tendances graphiques
- Importance des visuels
- Polices, usages et lisibilité
- Les textes : réduits à l'essentiel
- Présenter efficacement le jour J
- Exercices en autonomie
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)
- Test de satisfaction

FORMATION OUTLOOK

Optimiser sa productivité

MODULE 1

ILLUSTRER SON PROPOS - DONNER VIE ET ILLUSTRER SA PRÉSENTATION

- Raccourcis Outlook
- Optimiser sa productivité
- Une rapide mais nécessaire introduction
- Modifier l'option "Lu au changement de sélection"
- Modifier l'option "Fermer la fenêtre du message d'origine"
- Les favoris : avec ou sans ?
- Paramétrer correctement l'affichage des emails
- Créer une signature : conseils et méthodologie
- Sauvegarder l'affichage des emails dans sa boîte de réception
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

MODULE 2

OPTIMISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- Paramétrer ses propres catégories
- Appliquer des catégories : sur les emails
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Créer des règles dans Outlook
- L'affichage en mode conversation : pourquoi faire ?
- L'affichage en mode conversation : mise en œuvre
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- Comment archiver en créant des fichiers de données ?

MODULES ET PROGRAMME

Session 2026

MODULE 3 — RÉDIGER VOS MESSAGES PLUS VITE

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- Modifier un message : pourquoi faire ?
- Lecture à voix haute (aussi pour les déficients visuels)
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- Taper rapidement une émoticône dans un email

MODULE 4 — MIEUX GÉRER SES CONTACTS

- Créer un contact rapidement depuis un email
- Créer rapidement un contact dans la même société
- Écrire à un groupe de contacts
- Envoyer sa propre fiche de contact par mail

MODULE 5 — RÉDUIRE SON TEMPS DE TRAVAIL

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPark
- Créer un modèle de message + précautions
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

MODULE 6 — BILAN FINAL

- Un jeu de 10 questions de Quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation
- Quiz
- Test de satisfaction



Kelassi' School

Et si réussir devenait possible ?

LIEU DE FORMATION

12-14 rue des Chauffours
95000 Cergy
Entrée porte 1
Ascenceur E
3ème étage

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Référent pédagogique :
Mardollia ETOU

+33 9 81 15 75 59
+33 6 29 28 94 33

contact@kelassi-school.com