SKILL LABS · FICHE FORMATION

Pack Office – niveau avancé

En 2 jours, maîtriser Excel avancé (fonctions, tableaux croisés dynamiques), le publipostage et les longs documents Word, PowerPoint et le travail collaboratif Microsoft 365.

DURÉE	DÉMARRAGE	TARIF	MODULES
14 heures	Dates à venir	Session ouverte : 420 € net de taxes par participant pour les 2 jours	8 modules · 31 séquences

Objectifs pédagogiques

- Construire des tableaux de données fiables et utiliser les fonctions conditionnelles et de recherche d'Excel.
- Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques, les segments et les graphiques croisés.
- Sécuriser et fiabiliser un classeur partagé.
- Produire des documents Word longs et structurés, des modèles et des publipostages.
- Concevoir une présentation PowerPoint claire et travailler à plusieurs avec Microsoft 365.

Public visé

Agents confirmés, assistants, gestionnaires, encadrants et salariés qui utilisent déjà Word et Excel au quotidien et veulent gagner en efficacité et en fiabilité.

Prérequis

- Utiliser régulièrement Word et Excel : saisie, mise en forme, formules simples (SOMME, MOYENNE), références avec $.
- Le questionnaire de positionnement vérifie ces bases ; le module « Ateliers découverte de la bureautique » est conseillé sinon.

Modalités de déroulement

Formation de 14 heures sur 2 jours (jour 1 : Excel avancé ; jour 2 : Word avancé, PowerPoint et Microsoft 365), en présentiel dans les locaux de l'entreprise, de la collectivité ou d'un partenaire, ou à distance en classe virtuelle avec le formateur. Groupe de 4 à 10 participants, un poste par participant équipé de Microsoft Office (Microsoft 365 ou version 2021 recommandée). Les supports, les exercices et les QCM restent disponibles dans l'espace en ligne du stagiaire.

Programme

Module 1 — Jour 1 – Démarrer et structurer ses données (3 séquences · 45 min)
Bienvenue : objectifs et organisation des 2 jours · Questionnaire de positionnement · Construire un tableau de données fiable et le structurer

Module 2 — Jour 1 – Les fonctions avancées (5 séquences · 2 h 30)
SI imbriqués, ET, OU et SI.CONDITIONS · Calculer selon des critères : SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS · Rechercher une information : RECHERCHEX (et RECHERCHEV) · Exercice : un tableau de suivi intelligent · QCM – Les fonctions avancées

Module 3 — Jour 1 – Analyser ses données (5 séquences · 2 h 45)
Les tableaux croisés dynamiques · Segments, chronologies et graphiques croisés dynamiques · Sécuriser la saisie et colorer intelligemment · Exercice : un tableau de bord avec tableaux croisés dynamiques · QCM – Analyser ses données

Module 4 — Jour 1 – Fiabiliser et partager un classeur (3 séquences · 1 h)
Fiabiliser, protéger et imprimer un classeur · Exercice : fiabiliser votre classeur · QCM – Bilan du jour 1

Module 5 — Jour 2 – Word avancé (5 séquences · 2 h 30)
Structurer un long document : styles, plan, table des matières, sections · Créer ses modèles Word · Le publipostage : courriers, convocations et étiquettes personnalisés · Exercice : convocations et étiquettes par publipostage · QCM – Word avancé

Module 6 — Jour 2 – PowerPoint (4 séquences · 2 h 20)
Construire une présentation efficace · Illustrer et présenter : images, graphiques, SmartArt, notes · Exercice : une présentation de bilan d'activité · QCM – PowerPoint

Module 7 — Jour 2 – Travailler à plusieurs avec Microsoft 365 (3 séquences · 1 h 10)
Travailler à plusieurs : Teams, coédition et Forms · Exercice : un questionnaire Forms analysé dans Excel · QCM – Travailler avec Microsoft 365

Module 8 — Jour 2 – Atelier final et bilan (3 séquences · 1 h)
Atelier final : un rapport mensuel complet · QCM final · Votre mémo et le bilan de la formation

Total : 8 modules · 31 séquences · 14 h

Méthodes mobilisées

Formation active : démonstrations, 75 % de pratique sur des cas professionnels (suivi de commandes, tableau de bord, convocations, bilan d'activité, questionnaire), formules et corrigés détaillés, test croisé des classeurs entre participants, QCM et atelier final. Chaque participant repart avec des fichiers modèles réutilisables et un mémo des fonctions.

Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique : questionnaire de positionnement avec vérification des prérequis. Évaluation formative : questions rapides dans les leçons et QCM de fin de module (seuil de réussite 70 %, 3 tentatives). Évaluation des compétences : 7 exercices pratiques sur des cas professionnels et un atelier final (rapport mensuel complet), corrigés selon une grille de critères. Évaluation sommative : QCM final (seuil 70 %). Sanction : attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis. Satisfaction : questionnaire à chaud en fin de formation et à froid à 3 mois.

Modalités et délais d'accès

Inscription individuelle ou orientation par une structure partenaire, suivie d'un échange pour vérifier que la formation répond au besoin, puis du questionnaire de positionnement. Pour les entreprises, les collectivités et les associations : analyse du besoin avec le responsable, puis signature d'une convention de formation.
Délai d'accès : Inscription possible jusqu'à 7 jours avant une session ouverte. En intra ou en cas de prise en charge, session possible 15 jours après la signature de la convention ou l'accord du financeur.

Tarif et financements

Tarif : Session ouverte : 420 € net de taxes par participant pour les 2 jours. Intra-entreprise ou collectivité : 1 000 € net de taxes par journée et par groupe, jusqu'à 10 participants. TVA non applicable, article 261-4-4° a du CGI. Prise en charge possible selon la situation : OPCO de l'employeur, plan de formation des collectivités.
OPCO de l'employeur (plan de développement des compétences), plan de formation des collectivités, France Travail (aide individuelle à la formation) pour les demandeurs d'emploi, financement direct. Cette formation n'est pas éligible au CPF. Skill Labs fournit le programme, le devis et la convention, et accompagne le montage de la demande.

Résultats

Formation récente : indicateurs publiés à l'issue de la première session.

Accessibilité

Les supports sont rédigés en texte structuré compatible avec le zoom du navigateur et les lecteurs d'écran ; les consignes sont données pas à pas. En présentiel, le lieu est choisi pour être accessible à tous les participants. Toute personne en situation de handicap est invitée à contacter le référent handicap avant la session afin d'étudier les adaptations nécessaires (rythme, affichage, matériel adapté, accompagnement). Le cas échéant, l'organisme s'appuie sur les ressources externes compétentes (Agefiph, Cap emploi).

Référent handicap : contact@skilllabs.fr – 06 05 66 99 26

Prochaines sessions

Dates en cours de planification.

Contact : SKILL LABS (SASU) – 1 rue Camille Guérin, 94310 Orly. Tél. : 06 05 66 99 26. E-mail : contact@skilllabs.fr. SIRET : 978 945 491 00014. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11941263194 auprès du préfet de la région Île-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation (certificat n° 25-10-1164, DEKRA Certification). · Fiche mise à jour le 03/11/2026 · skilllabs.fr