



contact@buroptimsolutions.fr

buroptimsolutions.fr

Magalie Farre Segarra

06.60.94.94.01

**Catalogue des
formations
bureautiques
&
collaboratives**

**Catalogue des
formations
bureautiques
&
collaboratives**

SOMMAIRE

Liste des formations Excel.....	1
Excel pour débutants - Maîtrisez les bases d'Excel	2
Excel intermédiaire - Boostez vos compétences et accélérez votre productivité	3
Excel avancé - Maîtrisez les fonctionnalités expertes pour des analyses complexes	4
Liste des formations WORD	5
WORD débutant - Maîtrisez les bases pour créer des documents simples et professionnels	6
WORD intermédiaire - Devenez un expert de la création de documents professionnels et dynamiques	7
WORD avancé - Devenez un maître de la création et de la gestion de documents complexes et automatisés	8
Liste des formations POWERPOINT	9
POWERPOINT débutant – Créer des présentations professionnelles et captivantes	10
POWERPOINT avancé – Créer des présentations dynamiques, interactives et professionnelles	11
Liste des formations Google Sheet.....	12
Formation Google Sheets, Forms et Docs - Débutez avec les outils collaboratifs de Google Workspace.....	13
Formation Google Sheets, Forms et Docs - Optimisez votre productivité et vos processus.....	14

Liste des formations Excel

FORMATION & PROGRAMME	DEBUTANT Programme Page 4	INTERMEDIAIRE Programme Page 5	AVANCE Programme Page 6
PUBLIC CIBLE	Toute personne débutant sur Excel, sans connaissance préalable du tableur.	Utilisateurs ayant déjà une expérience basique d'Excel et souhaitant approfondir leurs connaissances. Toute personne souhaitant travailler efficacement et en autonomie avec des données dans Excel	Utilisateurs confirmés d'Excel souhaitant aller au-delà des fonctionnalités intermédiaires pour devenir experts.
OBJECTIFS	Identifier les principaux éléments de l'interface Excel. Saisir, organiser et mettre en forme des données. Utiliser des formules de calcul simples. Trier, filtrer et représenter des données graphiquement.	Renforcer vos compétences Excel pour analyser les données de manière autonome. Automatiser et fiabiliser vos rapports.	Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour automatiser les tâches, analyser les données complexes et créer des rapports dynamiques et professionnels.
DUREE	1 jour – Formation classique : apport théorique + exercices pratiques encadrés 2 jours – Formation avec projet personnalisé : 1 jour de formation + 1 jour d'accompagnement personnalisé		
PREREQUIS	Aucun prérequis spécifique.	Avoir une maîtrise des bases d'Excel. Idéalement, avoir suivi une formation Excel débutant ou avoir une expérience équivalente.	Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base et intermédiaires d'Excel.
ÉVALUATION	Évaluation continue Tests d'entrée et de sortie Exercices pratiques Questionnaires d'évaluation à chaud Évaluation et enquêtes de satisfaction Suivi post-formation	Évaluation continue Tests d'entrée Exercices pratiques Feedback individuel Évaluation et enquêtes de satisfaction Suivi post-formation	Observation et validation des exercices pratiques. Quiz rapide à mi-parcours. Projet final individuel avec feedback personnalisé Évaluation et enquêtes de satisfaction Suivi post-formation

Excel pour débutants - Maîtrisez les bases d'Excel

Objectif : Apprendre les bases d'Excel, comprendre l'interface et commencer à utiliser les fonctionnalités essentielles.

P R O G R A M M E

1. Introduction à Excel

- Découverte de l'interface : ruban, onglets, cellules, colonnes, lignes.
- Créer, enregistrer et ouvrir des fichiers Excel.

2. Créer et gérer un tableau simple

- Créer un tableau de suivi.
- Convertir des données en tableau structuré.
- Appliquer des mises en forme pour améliorer la lisibilité des tableaux.
- Comprendre la différence entre un tableau structuré et des données brutes.

3. Utilisation des formules basiques

- Formules simples : SOMME (), MOYENNE (), MIN (), MAX ().
- Recopier automatiquement des formules.
- Utiliser les références relatives et absolues (\$A\$1).

4. Trier et filtrer les données

- Organiser des données en les triant par ordre croissant ou décroissant.
- Utiliser des filtres pour afficher uniquement les informations pertinentes.
- Manipuler des tableaux de données pour extraire des informations rapidement.

5. Créer et personnaliser des graphiques

- Créer des graphiques simples pour représenter visuellement des données.
- Choisir le type de graphique adapté à chaque situation.
- Personnaliser des graphiques : titre, légende, couleurs.

6. Astuces pour gagner du temps

- Techniques pour travailler plus rapidement : raccourcis clavier, copier/coller des formats, etc.
- Utilisation du formatage conditionnel pour faciliter l'analyse des données.
- Apprendre à figer les volets pour naviguer facilement dans de grandes feuilles de calcul.

7. Conclusion et conseils supplémentaires

- Résumé des points clés du programme.
- Conseils pratiques.

Excel intermédiaire - Boostez vos compétences et accélérez votre productivité

Objectif : Renforcer vos compétences Excel pour analyser les données de manière autonome, automatiser et fiabiliser vos rapports, améliorer sa productivité grâce à une maîtrise des fonctionnalités intermédiaires.

P R O G R A M M E

1. Maîtrise des fonctions avancées

- Introduction aux fonctions avancées : RECHERCHEV, RECHERCHEH, SI, ET, OU, NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, EQUIV, INDEX, CONCATENER, TRANSPOSE
- Syntaxe de base

2. Références relatives et absolues

- Comprendre les concepts de références relatives et références absolues.
- Apprendre à utiliser les références appropriées.
- Savoir basculer rapidement entre les types de références.

3. Validation des données – Contrôler la saisie et les erreurs

- Créer des listes déroulantes dynamiques.
- Configurer des messages d'alerte pour éviter les erreurs de saisie.
- Utiliser des règles personnalisées avec des formules.

4. Tableaux croisés dynamiques – Analyse avancée de données

- Créer et manipuler un TCD.
- Grouper, filtrer et segmenter les données dans un TCD.
- Ajouter des calculs personnalisés.

5. Graphiques avancés – Représentation visuelle des données

- Créer des graphiques combinés.
- Découvrir les graphiques avancés.
- Personnaliser les graphiques pour les rendre impactant.

6. Mise en forme conditionnelle – Analyse visuelle rapide

- Créer des règles simples et complexes.
- Appliquer des mises en forme conditionnelles basées sur des formules.
- Visualiser les écarts, tendances ou alertes dans les données.

7. Pratique sur cas concrets et projets personnalisés

- Travailler sur des cas concrets et des projets.
- Conseils pratiques.

Excel avancé - Maîtrisez les fonctionnalités expertes pour des analyses complexes

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel pour automatiser les tâches, analyser les données complexes et créer des rapports dynamiques et professionnels.

P R O G R A M M E

1. Fonctions avancées et calculs complexes

- Découvrir et maîtriser des fonctions expertes : INDIRECT, DECALER, MATRICES.
- Combiner plusieurs fonctions pour des calculs complexes.
- Résolution de problèmes avec des formules imbriquées.

2. Maîtrise des tableaux croisés dynamiques avancés

- Création de TCD complexe avec plusieurs sources de données.
- Ajout de champs calculés et éléments calculés.
- Utilisation des segments et des chronologies pour filtrer les données.
- Création de rapports dynamiques à partir des TCD.

3. Analyse de données avancée avec Excel

- Automatiser les simulations avec des modèles dynamiques.
- Découvrir les outils d'analyse : Scénarios, valeur cible, tables de données

4. Création de macros pour automatiser les tâches répétitives

- Introduction au langage VBA et à l'éditeur de macros.
- Enregistrement, modification et exécution de macros simples.
- Création de macros personnalisées pour des besoins spécifiques.
- Sécurisation et partage des macros

5. Utilisation avancée des graphiques et tableaux dynamiques

- Créer des graphiques dynamiques connectés aux données.
- Visualiser des tendances complexes avec des graphiques interactifs.

6. Gestion avancée des données et des fichiers

- Importer, nettoyer et transformer des données avec Power Query.
- Connexion à des bases de données externes et manipulation des données.
- Organisation et consolidation de données issues de plusieurs feuilles et classeurs.

7. Pratique et projets personnalisés

- Réaliser un projet complexe combinant TCD, graphiques dynamiques, macros, et outils d'analyse.
- Conseils pour intégrer les compétences avancées dans le travail quotidien.

Liste des formations WORD

FORMATION & PROGRAMME	DEBUTANT Programme Page 8	INTERMEDIAIRE Programme Page 9	AVANCE Programme Page 10
PUBLIC CIBLE	Débutants en Word. Professionnels ou particuliers souhaitant créer et mettre en forme des documents simples. Étudiants ou salariés ayant besoin de Word pour leurs tâches administratives, scolaires ou professionnelles.	Utilisateurs réguliers de Word ayant déjà une bonne maîtrise des fonctionnalités de base. Professionnels, secrétaires, gestionnaires de projets, ou toute personne souhaitant approfondir et automatiser certaines tâches.	Professionnels ayant une solide maîtrise de Word et souhaitant perfectionner leurs compétences pour travailler sur des projets de grande envergure et automatiser des documents complexes.
OBJECTIFS	Apprendre les bases de Microsoft Word. Comprendre l'interface et maîtriser les outils essentiels. Créer, mettre en forme et enregistrer des documents simples. Optimiser la présentation des textes.	Maîtriser les documents longs et complexes. Exploiter les mises en page avancées. Créer et gérer styles et modèles. Insérer références, index et tables des matières. Gérer sections, colonnes et styles de pages. Automatiser des tâches.	Intégrer données, contenu dynamique et formulaires. Automatiser avec des macros. Collaborer sur des documents. Créer des documents interactifs. Optimiser documents longs Utiliser outils avancés pour intégrer données et booster la productivité.
DUREE	1 jour – Formation classique : apport théorique + exercices pratiques encadrés 2 jours – Formation avec projet personnalisé : 1 jour de formation + 1 jour d'accompagnement personnalisé		
PREREQUIS	Aucun prérequis spécifique.	Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word. Être à l'aise avec l'utilisation de documents simples et comprendre la structure d'un fichier Word.	Avoir une excellente maîtrise des fonctionnalités intermédiaires de Word Expérience dans la création de documents longs et complexes.
ÉVALUATION	Évaluation continue Exercices pratiques Quiz de fin de session Évaluation et enquêtes de satisfaction Suivi post-formation	Évaluation continue Quiz intermédiaires Exercices pratiques Feedback individuel Évaluation et enquêtes de satisfaction Suivi post-formation	Évaluation continue Quiz intermédiaires Exercices pratiques Évaluation et enquêtes de satisfaction Suivi post-formation

WORD débutant - Maîtrisez les bases pour créer des documents simples et professionnels

Objectif : Rendre les participants rapidement opérationnels avec Word et leur permettre de créer des documents professionnels simples.

P R O G R A M M E

1. Introduction à Microsoft Word

- Découverte de l'interface : ruban, onglets, barre d'outils d'accès rapide.
- Comprendre le fonctionnement des fichiers Word : créer, enregistrer et ouvrir des documents.
- Personnalisation de l'espace de travail pour un usage confortable.

2. Créer et organiser un document simple

- Saisie et modification de texte.
- Utiliser des outils de sélection et de navigation.
- Gestion des sauts de ligne, des paragraphes et des espaces.

3. Appliquer des mises en forme de base

- Mise en forme des caractères : police, taille, couleur, gras, italique, souligné.
- Alignements et retraits des paragraphes.
- Interligne, puces et numérotation pour structurer un texte

4. Insérer des éléments simples

- Insérer des images, formes et icônes.
- Ajouter des tableaux simples pour organiser les données.
- Insérer et personnaliser des en-têtes et pieds de page.

5. Améliorer la présentation et optimiser les documents

- Appliquer et modifier des styles rapides pour uniformiser un document.
- Utiliser de thèmes pour une présentation cohérente.
- Introduction aux outils de vérification : orthographe, grammaire et dictionnaire de synonymes.

6. Exercices pratiques et récapitulatif

- Réaliser un document complet incluant texte, mise en forme et insertion d'éléments simples.
- Quiz récapitulatif pour valider les acquis.
- Questions/réponses et conseils pour continuer à progresser après la formation.

WORD intermédiaire - Devenez un expert de la création de documents professionnels et dynamiques

Objectif : Rendre les utilisateurs autonomes dans la création de documents complexes tout en automatisant certaines tâches pour gagner en productivité.

P R O G R A M M E

1. Introduction aux fonctionnalités avancées de Word

- Présentation des outils avancés et du ruban personnalisé.
- Gérer des options avancées pour optimiser l'utilisation de Word.
- Personnaliser l'interface et les outils d'accès rapide pour un travail plus efficace.

2. Créer et gérer des styles et modèles

- Créer et modifier des styles personnalisés pour uniformiser un document.
- Utiliser des modèles de documents : les télécharger, les personnaliser et les enregistrer.
- Gérer plusieurs styles dans un même document pour des mises en page complexes.

3. Mise en page avancée et gestion des sections

- Utiliser des sauts de section pour créer des mises en page variées.
- Gérer des colonnes, en-têtes et pieds de page distincts pour chaque section.
- Optimiser l'utilisation des marges et des espacements pour un document professionnel

4. Insérer et gérer des éléments dynamiques

- Insérer et personnaliser les tables des matières et les index.
- Utiliser des références croisées, des renvois et des notes de bas de page.
- Créer et gérer des légendes pour les tableaux, images et graphiques.
- Gérer des champs dynamiques dans les documents pour automatiser certaines tâches.

5. Créer des documents longs et gérer des révisions

- Structurer des documents longs avec des titres et sous-titres hiérarchisés.
- Utiliser des outils de révision : suivis des modifications, commentaires et révisions collaboratives.
- Introduction à la gestion des versions et des modifications dans un document partagé.

6. Automatisation et fonctionnalités avancées

- Création de macros pour automatiser des tâches répétitives

7. Exercices pratiques et récapitulatif

- Réaliser un projet complet intégrant des styles, des sections, des tables des matières et des éléments dynamiques
- Révision des points clés et des astuces pour améliorer l'efficacité.
- Conseils pratiques pour continuer à progresser sur Word et utiliser des fonctionnalités avancées au quotidien.

WORD avancé - Devenez un maître de la création et de la gestion de documents complexes et automatisés

Objectif : Permettre aux utilisateurs de passer au niveau supérieur, en les équipant pour automatiser, collaborer et gérer des documents complexes.

P R O G R A M M E

1. Introduction aux fonctionnalités de Word Expert

- Présentation des outils avancés : personnalisation et optimisation de l'espace de travail.
- Introduction à l'intégration de Word dans un flux de travail professionnel complexe.
- Configurer des paramètres avancés de Word pour maximiser la productivité.

2. Automatiser des tâches avec les macros

- Introduction aux macros : créer, modifier et exécuter des macros simples.
- Automatiser des tâches répétitives via les macros et les enregistreurs de macros.

3. Créer et gérer des documents complexes

- Structurer des documents avec des sections multiples, sauts de page et styles de titres.
- Créer et gérer des tables de matières automatiques, index et références croisées.
- Utiliser des champs dynamiques pour l'insertion de données automatisées.

4. Travailler avec des données externes : intégrer des éléments Excel et Access

- Intégrer des données issues de feuilles Excel : tableaux, graphiques et calculs.
- Lier des documents Word à des bases de données pour des mises à jour automatiques.
- Utiliser des publipostages pour générer des documents à partir de données externes.
- Intégrer des graphiques et tableaux croisés dynamiques dans des rapports Word.

5. Collaboration et gestion de versions

- Introduction aux outils de révision avancés : suivi des modifications, commentaires et modification collaborative.
- Créer et gérer des versions de documents
- Utiliser des outils de collaboration en temps réel (partage sur OneDrive, Teams, etc.).
- Sécuriser et gestion des droits d'accès pour protéger les documents sensibles.

6. Création de formulaires interactifs

- Créer des formulaires dans Word : champs texte, cases à cocher, listes déroulantes...
- Personnaliser des formulaires pour recueillir des informations de manière interactive.
- Valider et sécuriser des données dans les formulaires : limitation et protection
- Automatiser l'envoi des formulaires complétés par e-mail.

7. Exercices pratiques et récapitulatif

- Créer un document complexe avec automatisation de tâches, intégration de données externes, et utilisation des fonctionnalités avancées de collaboration.
- Quiz récapitulatif pour valider les compétences acquises

Liste des formations POWERPOINT

FORMATION & PROGRAMME	DEBUTANT Programme Page 12	AVANCE Programme Page 13
PUBLIC CIBLE	Tout professionnel souhaitant apprendre à créer une présentation claire et professionnelle avec PowerPoint	Professionnels ayant déjà une première expérience de PowerPoint et souhaitant approfondir leur pratique.
OBJECTIFS	Prendre en main l'interface de PowerPoint. Concevoir des diapositives simples et structurées. Insérer du texte, des images, des formes et des tableaux. Appliquer des modèles de conception cohérents. Gérer un diaporama basique.	Créer des présentations dynamiques et percutantes. Utiliser les masques de diapositives pour normaliser la charte graphique. Animer les objets de façon professionnelle. Intégrer des médias (vidéo, audio) et liens hypertextes. Collaborer efficacement sur des présentations partagées. ?
DUREE	1 jour – Formation classique : apport théorique + exercices pratiques encadrés 2 jours – Formation avec projet personnalisé : 1 jour de formation + 1 jour d'accompagnement personnalisé	
PREREQUIS	Maîtrise de base de l'environnement Windows (utilisation de la souris, clavier, gestion de fichiers).	Avoir suivi la formation « PowerPoint Débutant » ou maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel.
ÉVALUATION	Quiz de validation des connaissances Réalisation d'une mini-présentation	Réalisation d'une présentation avancée sur un cas d'entreprise. Feedback individualisé

POWERPOINT débutant – Créer des présentations professionnelles et captivantes

Objectif : Familiariser les participants avec l'interface de PowerPoint, les menus et les options disponibles afin de leur permettre de créer et configurer des présentations de base.

P R O G R A M M E

1. Prise en main de l'interface Powerpoint

- Présentation de l'interface : ruban, barres d'outils et onglets.
- Créer une nouvelle présentation : choisir un modèle ou partir de zéro.
- Définir la taille des diapositives et les paramètres d'affichage.

2. Créer et organiser des diapositives

- Ajouter, supprimer et réorganiser des diapositives.
- Utiliser des titres et sous-titres de manière efficace.
- Organiser les diapositives avec des sections.
- Insérer des listes à puces et numérotées

3. Mise en forme du texte et des objets

- Modifier la police, la taille, la couleur et le style du texte.
- Appliquer des styles rapides aux titres et aux paragraphes.
- Utiliser les puces et numérotation pour structurer les informations.

4. Insertions des éléments graphiques

- Insérer et modifier des images.
- Ajouter des formes
- Insérer des graphiques
- Ajouter des tableaux.
- Gérer l'ordre d'affichage et les regroupements.

5. Animer et dynamiser sa présentation

- Appliquer et personnaliser des transitions de diapositives.
- Paramétrer la durée, l'animation et l'ordre des transitions.
- Tester les transitions pour un rendu fluide.

6. Finaliser et présenter son diaporama

- Mode lecture et diaporama.
- Ajouter des notes du présentateur
- Imprimer ou exporter en PDF.
- Astuces pour la présentation orale efficace.

7. Exercices pratiques et récapitulatif

POWERPOINT avancé – Créer des présentations dynamiques, interactives et professionnelles

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint pour concevoir des présentations interactives, percutantes et adaptées à divers contextes professionnels.

P R O G R A M M E

1. Maîtriser les masques et modèles personnalisés

- Créer et modifier un masque de diapositives.
- Personnaliser les mises en page.
- Gérer les logos, pieds de page, polices et couleurs.
- Enregistrer et réutiliser un thème personnalisé

2. Multimédia et animations avancées

- Ajouter des vidéos et fichiers audio.
- Paramétrer des animations.
- Utiliser les déclencheurs et les chemins personnalisés.
- Créer une synchronisation précise

3. Créer une navigation interactive

- Ajouter des boutons d'action.
- Créer un sommaire cliquable.
- Insérer des liens internes et externes.

4. Travailler en collaboration

- Partager une présentation via OneDrive ou SharePoint.
- Gérer les commentaires et coéditions en temps réel
- Historique des versions et restauration
- Exportation et formats (vidéo, PDF interactif).

5. Productivité et astuces avancées

- Raccourcis clavier et fonctions cachées.
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils rapide.
- Gérer une grande quantité de diapositives.
- Utiliser les sections pour organiser son contenu

6. Préparer des supports pour des contextes spécifiques

- Paramétrer pour l'impression
- Gérer des présentations en écran large
- Créer des présentations à lire sans orateur (auto-défilement)
- Optimiser les fichiers lourds.

7. Exercices pratiques et récapitulatif

Liste des formations Google Sheet

FORMATION & PROGRAMME	DEBUTANT Programme Page 15	AVANCE Programme Page 16 & 17
PUBLIC CIBLE	Utilisateurs débutants dans l'environnement Google Workspace. Collaborateurs, assistants, entrepreneurs ou indépendants souhaitant découvrir les outils bureautiques de Google. Personnes en transition numérique souhaitant apprendre à créer, organiser et partager des documents en ligne.	Utilisateurs ayant déjà une pratique de base des outils Google (Sheets, Docs, Forms). Assistants administratifs, responsables de services, entrepreneurs, formateurs ou toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la gestion documentaire et la collecte de données. Structures en quête de solutions collaboratives et d'automatisation sans recourir à des outils complexes de développement.
OBJECTIFS	Découvrir l'environnement Google Workspace (Sheets, Docs, Forms). Apprendre à créer, modifier et organiser des documents, feuilles de calcul et formulaires. Comprendre les principes de base du travail collaboratif en ligne (partage, droits d'accès, commentaires). Acquérir les réflexes essentiels pour une utilisation quotidienne de ces outils.	Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Sheets, Forms et Docs. Automatiser la gestion et la collecte de données via des formulaires intelligents reliés à des tableaux dynamiques. Créer des documents professionnels dynamiques à partir de données saisies ou importées. Optimiser la collaboration en ligne avec des outils partagés et des droits bien paramétrés.
DUREE	1 jour – Formation classique : apport théorique + exercices pratiques encadrés 2 jours – Formation avec projet personnalisé : 1 jour de formation + 1 jour d'accompagnement personnalisé	
PREREQUIS	Savoir naviguer sur Internet. Disposer d'un compte Google (ou savoir en créer un). Aucune compétence bureautique préalable requise.	Avoir une pratique basique des outils Google Workspace (niveau utilisateur). Maîtriser la navigation Internet et les fonctions bureautiques simples. Avoir un compte Google actif.
ÉVALUATION	Quiz de validation des connaissances Réalisation d'une mini-présentation	Questionnaire de positionnement / test de prérequis. Évaluation à chaud (satisfaction, auto-évaluation des acquis). Accompagnement possible sur projets concrets.

Formation Google Sheets, Forms et Docs - Débutez avec les outils collaboratifs de Google Workspace

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Sheets, Forms et Docs pour créer, organiser et collaborer efficacement.

PROGRAMME

1. Introduction à Google Workspace

- Qu'est-ce que Google Workspace ?
- Présentation rapide de l'interface Google Drive.
- Accéder à Sheets, Docs, Forms.

2. Premiers pas avec Google Docs

- Créer un document texte.
- Mettre en forme un texte : titres, puces, tableaux.
- Enregistrer, nommer, organiser dans Google Drive.
- Insérer une image, un lien, un tableau.

3. Premiers pas avec Google Sheets

- Créer une feuille de calcul.
- Saisir, copier, trier des données simples.
- Utiliser les formules de base : SUM, AVERAGE.
- Mettre en forme (couleurs, bordures, alignement).

4. Premiers pas avec Google Forms

- Créer un formulaire simple.
- Ajouter différents types de questions.
- Envoyer un formulaire, récupérer les réponses.
- Visualiser les réponses dans Google Sheets.

5. Travailler en ligne et en équipe

- Partager un fichier (Docs, Sheets, Forms).
- Gérer les droits d'accès (lecture, commentaire, modification).
- Utiliser les commentaires et suggestions.
- Suivi des versions d'un fichier.

6. Organisation et bonnes pratiques

- Organiser ses fichiers dans Google Drive.
- Renommer, déplacer, supprimer des fichiers.
- Créer des dossiers partagés.
- Astuces de productivité (recherche rapide, recentrage, favoris).

7. Exercices pratiques et accompagnement

- Exercices guidés pas à pas.
- Mini-projet individuel (ex : créer un formulaire + analyse dans Sheets + compte rendu dans Docs).

Formation Google Sheets, Forms et Docs - Optimisez votre productivité et vos processus

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Sheets, Forms et Docs pour automatiser la gestion de données et optimiser les documents.

PROGRAMME

1. Maîtrise des fonctions avancées dans Google Sheets

- Introduction aux fonctions avancées
- Utilisation des formules imbriquées pour automatiser des tâches complexes
- Syntaxe des fonctions avancées : comprendre et manipuler la syntaxe de chaque fonction pour optimiser le travail quotidien.

2. Références relatives et absolues – Flexibilité dans les calculs

- Différenciation entre références relatives et absolues : comprendre quand utiliser chaque type
- Utilisation avancée des références absolues et mixtes pour une plus grande flexibilité dans les calculs
- Basculer rapidement entre les références et appliquer des formules sur de grandes plages de données.

3. Validation des données dans Google Sheets – Amélioration de la qualité des saisies

- Création de listes déroulantes dynamiques pour contrôler la saisie
- Configuration de messages d'alerte personnalisés afin de prévenir les erreurs de saisie
- Application de règles de validation de données complexes basées sur des formules pour renforcer la qualité des entrées.

4. Google Forms – Collecte et gestion de données efficacement

- Création de formulaires interactifs pour collecter des données en ligne
- Gestion des réponses : exploiter les résultats des formulaires dans Google Sheets pour une analyse rapide
- Utilisation des questions conditionnelles pour personnaliser les enquêtes et s'adapter aux besoins des répondants.

5. Google Docs – Automatisation des documents et création de rapports dynamiques

- Utilisation des modèles et des outils d'automatisation dans Google Docs pour créer des documents types (rapports, lettres, etc.)
- Insertion de champs dynamiques : fusionner des données depuis Google Sheets ou Forms pour générer automatiquement des rapports
- Personnalisation avancée des styles et mises en page pour créer des documents professionnels et visuellement attractifs.

6. Collaborations et Partage – Travail en équipe efficace

- Utilisation des fonctionnalités collaboratives de Google Sheets, Docs et Forms pour travailler à plusieurs en temps réel
- Gestion des autorisations et des accès : configurer les droits d'édition, de commentaire et de visualisation pour une collaboration fluide
- Suivi des modifications et gestion des versions de documents pour éviter les erreurs de coordination.

7. Pratique sur cas concrets et projets personnalisés

- Exercices pratiques : appliquer les concepts appris sur des cas réels et des projets spécifiques
- Optimisation des processus internes : conseils pratiques pour intégrer ces outils dans les workflows de votre entreprise
- Séance de Q&A pour résoudre les problèmes et répondre aux questions sur des projets en cours.

Pour vous inscrire ou pour plus d'informations, contactez-moi à
contact@buroptimsolutions.fr ou appelez-moi au 06.60.94.94.01



BurOptimSolutions
Magalie FARRE SEGARRA
Consultante en productivité
& organisation administrative
Formatrice en outils bureautiques
Spécialiste en optimisation des
processus administratifs

06 60 94 94 01 
contact@buroptimsolutions.fr 
buroptimsolutions.fr 