

OPTIMISEZ VOTRE PRODUCTIVITÉ AVEC GOOGLE SHEETS ET EXCEL

Cette formation s'adresse

Cette formation est conçue pour répondre aux besoins de différents métiers qui nécessitent une gestion efficace des données, que ce soit dans le domaine administratif, commercial, ou technique. Elle s'adresse à toute personne souhaitant améliorer ses compétences en tableurs, qu'elle soit novice ou déjà expérimentée, et désireuse d'optimiser son efficacité dans la gestion et l'analyse de données. **Cette formation ne nécessite aucun pré-requis**

Points forts

- Approche modulaire
- Équilibre entre théorie et pratique
- Focus sur la collaboration en temps réel
- Introduction à l'automatisation des tâches via les macros



Durée de la formation

2 jours - 14h

consécutifs ou non

INTRA/INTER

Ce que vous allez apprendre :

- Utiliser efficacement l'interface et les fonctionnalités de Google Sheets/Excel
- Manipuler, organiser et analyser des données
- Créer et utiliser des formules et fonctions adaptées à leurs besoins
- Visualiser des données avec des graphiques et tableaux croisés dynamiques
- Automatiser des tâches simples et optimiser leur utilisation
- Collaborer en temps réel sur des projets (pour Google Sheets)



Programme de formation

Boostez votre productivité et devenez un pro du tableur !

Que vous soyez débutant ou utilisateur confirmé, notre formation Google Sheets/Excel s'adapte à votre niveau pour vous permettre de maîtriser ces outils indispensables.

De la manipulation des données à l'automatisation des tâches, en passant par la visualisation et la collaboration en temps réel, vous acquerez toutes les compétences nécessaires pour exceller dans votre travail quotidien.

Transformez vos feuilles de calcul en véritables outils de décision !

Adaptation selon le niveau des participants

- **Public novice** : Priorité aux modules du jour 1 et simplification des fonctions du jour 2.
- **Public intermédiaire/avancé** : Accélération des bases (jour 1) et focalisation sur les modules avancés (jour 2).

Jour 1 : Bases et fondamentaux de Google Sheets

Introduction et prise en main

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base de Google Sheets
- Créer et gérer des fichiers (ouvrir, sauvegarder, exporter)
- Organiser les feuilles et onglets

Manipulation des données de base

- Saisir, modifier et supprimer des données
- Utiliser les fonctions copier-coller et remplissage automatique
- Organiser les lignes/colonnes et mettre en page

Formatage

- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple
- Formater les données (date, texte, nombre, monétaire)
- Préparer un document pour l'impression

Découverte des formules essentielles

- Introduire les formules de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX)
- Utiliser les références absolues et relatives
- Appliquer des fonctions conditionnelles simples (SI)

Partage et collaboration

- Partager des fichiers et gérer les autorisations
- Consulter l'historique des modifications
- Collaborer en temps réel (commentaires, suggestions, édition simultanée)

Jour 2 : Fonctions avancées et analyse des données

Organisation et analyse des données

- Trier et filtrer de manière personnalisée
- Valider les données (listes déroulantes)
- Rechercher et remplacer des informations

Visualisation des données

- Créer et personnaliser des graphiques (colonnes, secteurs, courbes)
- Introduire les tableaux croisés dynamiques (création, filtre, tri)

Approfondissement des fonctions

- Utiliser des fonctions logiques et conditionnelles avancées (SI imbriqué, ET, OU)
- Appliquer des fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)
- Manipuler des fonctions textuelles (CONCATENER, SPLIT, GAUCHE/DROITE, MAJUSCULE, +IMPORTRANGE pour Google Sheets)

Automatisation, connectivité et macros

- Intégrer avec d'autres outils Google Workspace (Docs, Forms)
- S'initier à l'enregistrement de macros pour automatiser des tâches répétitives

Ateliers pratiques et synthèse

- Mettre en situation avec des cas pratiques adaptés au niveau des participants
- Approfondir des sujets spécifiques par des questions/réponses

Le programme indiqué est donné à titre indicatif. Le formateur pourra adapter son contenu et ses modalités pédagogiques en fonction des attentes et des besoins des stagiaires.

NOTRE PARTI-PRIS PÉDAGOGIQUE

Chez **MDRH FORMATION**, nos formations sont centrées sur l'expérimentation et l'exploration de situations concrètes.

Vivre des expériences favorise l'appropriation des pratiques et l'intégration des concepts théoriques vous permettant ainsi de les adopter immédiatement dans votre environnement.

Une occasion de gagner en impact pour vous et votre organisation !

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Exercices pratiques : Application directe des compétences acquises
- Ateliers pratiques : Mise en situation avec des cas adaptés au niveau des participants
- Quiz de validation : Évaluation des acquis à la fin de chaque journée de formation

ÉVALUATION ET VALIDATION

En amont de la formation

- Un questionnaire en amont du parcours permet de vous positionner et faire le point sur votre démarche actuelle et vos outils mis en place. Vous pourrez également nous partager vos besoins et attentes.

Au cours de la formation

- Exercices pratiques, mises en situation de travail... pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation par les participants.

En fin de formation

- Un **certificat de réalisation** est également remis aux stagiaires.

Évaluation qualitative

- Afin de constamment améliorer notre offre, un questionnaire qualité est à remplir par les stagiaires à l'issue de la formation.

Suivi post-formation : Évaluation à froid et mise en œuvre des compétences dans la pratique professionnelle



VOTRE FORMATEUR

FRÉDÉRIC DOIDI

Formateur en management, gestion de projets, relation client et développement web
Dirigeant FMNDev spécialisé dans la création de site Web et référencement SEO

- Diplômé en conception et animation de formation
- Diplômé en Dev Web et Web mobile et Lean Management

Pour plus d'information sur le programme, contactez nous par mail et sollicitez **Frédéric**



DÉLAI D'ACCÈS

Pour les formations intra-entreprise ou individuelles, un délai de 15 jours est nécessaire pour adapter le contenu au cahier des charges spécifique de votre entreprise.

Délais d'inscription en INTER : au plus tard 15 jours avant la date de démarrage

En cas de financement par un tiers (OPCO, FAF...), merci de tenir compte des délais d'obtention de l'accord de financement.

INTER (regroupant différentes entreprises)

- En présentiel, 2 à 5 personnes maximum
- Tarif net de taxe : 1470 €/participant. **Le déjeuner est inclus dans le prix de la formation**
- La formation se déroule de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En INTER : nous pouvons vous accueillir sur les régions de la Nouvelle Aquitaine, Pays de la Loire, Centre Val de Loire

INTRA (chez vous, rien que pour votre équipe)

- En présentiel, 5 personnes maximum
- Dans vos locaux
- Sur devis, nous consulter
- A planifier selon vos disponibilités

En INTRA : nous intervenons sur les régions de la Nouvelle Aquitaine, Pays de la Loire, Centre Val de Loire

ADAPTATION AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous sommes engagés et sensibles à l'accueil et l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes concernés, veuillez contacter **Marjorie DERCOURT**, joignable par mail à l'adresse suivante :

contact@mdrhformation.fr ou par téléphone au **06 70 75 09 34**.

PLUS D'INFORMATIONS

Les fondateurs et dirigeants de **MDRH FORMATION** se tiennent à votre disposition



Marjorie Dercourt

Relation client & Référente handicap

06 70 75 09 34

Frédéric Dercourt

Relation client & Gestion financière

06 81 60 55 58

34 avenue Victor Hugo
79200 PARTHENAY
contact@mdrhformation.fr

www.mdrhformation.fr

Organisme de formation enregistré sous le n° 75 79 01 489 79 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine

"La formation est l'essence de tout succès"