



Google Sheets Perfectionnement

Durée : 2 jours

Référence : STD-SI-GOOGLE-SHEETS-2

Objectifs pédagogiques

Être capable de créer des tableaux complexes, des rapports et des statistiques en utilisant les techniques avancées de Google Sheets, savoir exploiter de grandes quantités d'informations.

Population concernée

Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités avancées du tableur Google Sheets

Connaissances requises

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet. Maîtriser les fonctions de base de Excel ou de Google Sheets ou avoir suivi la formation « Google Sheets – Initiation »

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Rappel des fonctionnalités de base de Google Sheets

- Créer et organiser sa feuille
- Saisir des données et créer des séries
- Mettre en forme
- Importer/exporter des données
- Calculs arithmétiques
- Fonctions de base
- Recopier des formules
- Utiliser les références relatives, mixtes et absolues
- Mettre en page et Imprimer
- Valider des données
- Convertir un document

2. Mise en forme élaborées

- Scinder du texte en colonne
- Utiliser des formats de nombres personnalisés
- Figurer des lignes et des colonnes
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

3. Graphes

- Créer et modifier un graphe
- Graphe complexe, graphe à 2 axes, graphes spécifiques à Google Sheets

4. Fonctions avancées

- Fonctions Textes
- Fonctions Dates
- Fonctions Conditionnelles
- Fonctions Recherche

5. Trier

- Trier des données avec le menu ou les boutons de la barre d'outils
- Trier à partir du menu Données

6. Filtrer

- Utiliser les filtres simples
- Utiliser les filtres élaborés
- Supprimer des doublons
- Utiliser les vues filtrées

7. Tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Utiliser des champs de filtres

8. Partages et sécurités

- Gérer les zones de modification et les autorisations
- Protéger une feuille, une cellule
- Ajouter des commentaires
- Utiliser la coédition
- Utiliser l'historique des révisions
- Gérer les notifications

9. Formulaires en ligne

- Créer un formulaire permettant de récolter des données
- Administrer les réponses
- Etre informé du remplissage

10. Liaisons

- Liaison entre feuilles d'un même document ou entre différents documents Google Sheets