



Programme de formation pour :

GOOGLE SHEETS PERFECTIONNEMENT

Nombre de jours	2
Participants	Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités avancées du tableur Google Sheets
Pré-requis	Avoir une bonne pratique l'environnement Windows, et utilisation de la navigation Internet. Maîtriser les fonctions de base de Excel ou de Google Sheets
Objectifs	Concevoir des graphiques, des bases de données, des tableaux croisés dynamiques. Savoir se servir des fonctions de calculs avancées.
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 poste de travail complet par personne ● De nombreux exercices d'application ● Mise en place d'ateliers pratiques ● Remise d'un support de cours ● Passage de certification(s) dans le cadre du CPE ● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA ● Notre plateforme d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation ● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation ● Evaluation générale du stage

1 - Rappels sur les Fonctionnalités de base de Google Sheets

Saisie et Séries
Mise en forme
Calculs arithmétiques
Fonctions de base
Recopie de formules
Références relatives, mixtes et absolues
Mise en page et Impression
Validation des données
Conversion de documents

2 - Mise en Forme Elaborées

Format de nombres personnalisés
Mise en forme conditionnelle

3 - Graphiques

Création et modification de graphiques
Graphiques complexes :
Créer un graphique à 2 axes Explorer les graphiques spécifiques à Google Sheets (Organigramme, Chandeliers japonais, Géographiques)

4 - Calcul Avancés

Fonctions Textes (Gauche, Droite, Trouve, Stxt, NbCar)
Fonctions Dates (Année, Mois, Jour)
Fonctions Conditionnelles (Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si)
Fonctions Additionnelles (ET, OU)
Fonction Financière (VPM())
Fonction Recherche (RechercheV)
Autres Fonctions (Sous.total, Concaténer ou &)

5 - Trier

Tri à l'aide des boutons de la barre d'outils
Tri à partir du menu Données

6 - Filtres

Filtres simples (Mise en place des filtres automatiques, Filtrer à partir des listes déroulantes, Filtre personnalisé)
Filtres élaborés (Création d'une grille de critères, Lancer le filtre élaboré, Supprimer des doublons)
Vues filtrées

7 - Tableaux Croisés Dynamique

Création du tableau croisé
Modification du tableau croisé
Utiliser des champs de Filtres

8 - Partages et Sécurités

- Gérer les zones de modification et les autorisations
- Protéger la feuille
- Commentaires
- Co édition
- Historique des versions
- 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