



## Google Sheets Perfectionnement

**Durée :** 2 jours

**Référence :** F06-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

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
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
- Être informé du remplissage

## 10. Liaisons

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