

---

# Programme de Formation

---

## Google Sheets - Perfectionnement

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Ce programme s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner à la suite bureautique Google



#### **Objectifs pédagogiques**

- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer et gérer une base de données
- Utiliser des fonctions de calcul avancées



#### **Description**

##### **Révision de l'environnement**

- Revoir la saisie de données et la mise en forme
- Réviser les calculs arithmétiques et les fonctions de bases
- Convertir le document

##### **La mise en page**

- Faire une mise en page conditionnelle
- Appliquer le format de nombre personnalisé

##### **Les graphiques**

- Concevoir et modifier des graphiques
- Créer des graphiques complexes

##### **Les formules avancées**

- Appréhender les fonctions textes : gauche, droite, ...
- Apprendre les fonctions dates : jour, mois, année
- Appréhender les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI, ...
- Apprendre les fonctions additionnelles
- Faire une RechercheV

##### **La gestion des données**

- Trier des données
- Appliquer un tri grâce à des boutons de la barre d'outils
- Effectuer un tri à partir de menu de données
- Utiliser des filtres automatiques
- Supprimer les doublons
- Utiliser des filtres simples et élaborés (liste déroulante, grille de critères, ...)
- Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés

##### **Le Tableau Croisé Dynamique (TCD)**

- Concevoir un TCD
- Apporter des modifications au TCD
- Appliquer des filtres

##### **Les calculs**



- Connaître les références absolues
- Copier et coller des formules avec des références relatives et absolues
- Renommer une plage de cellule

#### **Le partage de document**

- Protéger la feuille
- Affecter des droits
- Gérer les notifications et les commentaires
- Créer une liaison entre les feuilles d'un même document et avec d'autres documents Google Sheets

#### **Prérequis**

Avoir des connaissances de l'environnement Windows et maîtriser les fonctions de bases d'Excel ou de Google Sheets



#### **Modalités pédagogiques**

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique



#### **Moyens et supports pédagogiques**

Support transmis directement par le formateur



#### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Attestation de stage
- Evaluation de fin de formation