# Programme de Formation

## Google Sheets - Perfectionnement

## Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** À distance

## 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