

# GOOGLE SHEETS - PERFECTIONNEMENT

**PUBLIC** Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités avancées du tableur Google Sheets

**PRÉ-REQUIS** Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet. Maîtriser les fonctions de base de Excel ou de Google Sheets

**DURÉE** 14 heures (2 jours)

**OBJECTIFS** Concevoir des graphiques, des bases de données, des tableaux croisés dynamiques, savoir se servir des fonctions de calculs avancées

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation

## Rappels sur les fonctions de base 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

## MISE EN FORME ÉLABORÉES

- Format de nombres personnalisés
- Mise en forme conditionnelle

## 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)

## CALCULS 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 &)

## TRIER

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

## FILTRES

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

## TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Création du tableau croisé
- Modification du tableau croisé
- Utiliser des champs de Filtrés

## PARTAGES ET SÉCURITÉS

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

## FORMULAIRES EN LIGNE

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

## LIAISONS

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



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur