

---

## Programme de Formation

---

### Google Sheets Avancé : formules, tableaux et automatisations

#### **Description**

Découverte de Google Sheets

#### **Points Forts**

Variable non renseignée



#### **Public visé**

- Toute personne souhaitant acquérir les fonctionnalités avancées du tableur Google Sheets



#### **Objectifs pédagogiques**

- Créer des mises en forme élaborées
- Créer et gérer des graphiques complexes
- Réaliser des calculs avancés
- Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques
- Trier et filtrer efficacement ses données
- Collaborer sur des documents tout en assurant la gestion de la sécurité
- Créer des formulaires en ligne et exploiter les données collectées
- Établir des liaisons entre différentes feuilles de calcul

#### **Organisation**

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

#### **Contenu pédagogique**

---



#### **Description**

- **Rappels Google Sheets**
- **Mise en forme élaborée**
  - Formats de nombres personnalisés
  - Mise en forme conditionnelle avancée
- **Graphiques**
  - Création et modification de graphiques
  - Conception d'un graphique à deux axes
  - Exploration des graphiques spécifiques à Google Sheets
- **Calculs avancés**
  - Fonctions textes (GAUCHE, DROITE, TROUVE, STXT, NBCAR)
  - Fonctions dates (ANNÉE, MOIS, JOUR)
  - Fonctions conditionnelles (SI, SI imbriqués, SOMME.SI, NB.SI)
  - Fonctions logiques (ET, OU)
  - Fonction de recherche (RECHERCHEV)
  - Autres fonctions avancées
- **Tris**



- Tri via la barre d'outils
- Tri avancé via le menu "Données"
- **Filtres**
  - Filtres simples (filtres automatiques, listes déroulantes, filtres personnalisés)
  - Filtres avancés (création de critères, lancement du filtre avancé, suppression des doublons)
  - Utilisation des vues filtrées
- **Tableaux croisés dynamiques**
  - Création et personnalisation d'un tableau croisé dynamique
  - Ajout et gestion des champs de filtres
- **Partages et sécurités**
  - Gestion des zones de modification et des autorisations d'accès
  - Protection des feuilles et des données sensibles
  - Utilisation des commentaires et de la coédition en temps réel
  - Gestion de l'historique des versions
  - Configuration des notifications
- **Formulaires en ligne**
  - Création d'un formulaire pour la collecte de données
  - Gestion et administration des réponses
  - Configuration des alertes pour être informé des nouvelles soumissions
- **Liaisons entre feuilles**



### **Prérequis**

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet
- Maîtriser les fonctions de base Sheets



### **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Documents supports de formation Sheets, avec des énoncés théoriques.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.
- Partage des meilleures pratiques pour tirer parti de la puissance de calcul de Sheets dans le cadre professionnel et partager rapidement son travail.



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

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60