

## Formation Google Sheets : Initiation + approfondissement

■ <b>Durée :</b>	4 jours (28 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 775,00 € HT (standard) 1 420,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tous
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir les notions de base en informatique
■ <b>Objectifs :</b>	Découvrir l'utilisation d'un tableur, Créer un tableau, le mettre en forme et appliquer des calculs basiques - Pouvoir réaliser des calculs d'un niveau avancés - Savoir manipuler les tableaux croisés dynamiques et utiliser des outils de base de données
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	BUR101915-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Découvrir Google Sheets

Description de l'interface

Création et fermeture d'un classeur

Insertion de feuilles

Gérer les feuilles

Présentation de l'interface web et des outils Google

## Mettre en forme des cellules

Appliquer de la mise en forme de caractères dans des cellules

Collage amélioré et recopie incrémentée

Alignement dans les cellules (Centrer, Fusionner...)

Dupliquer des mises en forme

Mettre de la couleur alternée dans un tableau

**Atelier : Insérer une feuille Google Sheets, créer un tableau et personnaliser le format des cellules**

## Gérer des feuilles, des lignes et des colonnes

Utilisation du Couper/Coper et Coller dans une feuille

Insertion, suppression ou masquage de lignes et de colonnes

Ajout, suppression ou masquage de feuilles de calcul

Copie d'une feuille de calcul

Créer une série de dates, de nombres et de textes

Figurer l'affichage

## Ecrire des formules dans Google Sheets

Les calculs de base (+, - ...)

Les références relatives ou absolues

Les fonctions de base (SOMME, MOYENNE...)

Les références relatives et absolues

Nommer des cellules

**Atelier : Créer un tableau simple et le mettre en forme**

## **Maîtriser l'impression, l'importation et l'exportation**

En-tête et pied de page

Mise en page et zone d'impression

Importation depuis un autre format

Exportation depuis Google Workspace

**Atelier : Personnaliser l'en-tête et le pied de page dans un document Google Sheets**

## **Créer des graphiques**

Insertion d'un graphique

Définir des styles et mises en forme pour le graphique

Modifier un graphique

Ajouter une courbe de tendance

**Atelier : Créer un tableau complet avec mise en forme, calculs et graphiques**

## **Utiliser les fonctionnalités de listes de données**

Trier les données

Appliquer des filtres

## **Appliquer une mise en forme avancée**

Les formats de nombres personnalisés

La mise en forme conditionnelle

L'alternance de couleur

**Atelier : Utiliser la mise en forme conditionnelle d'un document Google Sheets afin d'en faciliter la lisibilité**

## **Découvrir les fonctions de calculs avancés**

Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX....)

Utiliser les fonctions conditionnelles (SI, NB.SI.ENS, ARRAYFORMULA...)

Les fonctions de recherches (RECHERCHEV, XLOOKUP...)

Filtrer et trier avec les fonctions (FILTER, SORT, UNIQUE)

## **Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel**

### **Utiliser des fonctions Spécifiques**

Fonctions textes (TEXTE, STXT, DROITE...)

Fonctions de dates (DATEDIF, NB. JOURS.OUVRES)

Utiliser les fonctions IMPORTRANGE et QUERY

### **Atelier : Filtrer avec la fonction Query en se servant de mot clé SQL**

### **Maîtriser les outils de données**

Créer des vues filtrées

Gérer les Segments

Valider des données dans le tableur

Scinder du texte en colonne

Éliminer des doublons dans une liste

### **Insérer des éléments**

Insertion d'une image ou d'un dessin

Intégration de cases à cocher

Insérer d'un commentaire ou d'une note

### **Atelier : Créer un formulaire dans une feuille de calcul**

### **Analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques**

Insérer des tableaux croisés dynamiques

Créer un TCD avec l'outil « Explorer »

Modification d'un tableau croisé dynamique

### **Atelier : Réaliser un TCD à partir d'une base de données**

### **Partager et collaborer dans Google Drive**

Partager ses tableaux

Travailler avec l'historique des versions

Verrouiller des pages et feuilles

Collaborer de manière asynchrone ou simultanée