

Durée

1 jour soit 7 heures

Objectif(s)

La suite bureautique de Google, disponible via Google Drive (tous les fichiers créés avec ces applications sont enregistrés par défaut dans Google Drive, inclut entre autres Google Docs, Sheets, et Slides. Cette suite collaborative permet de créer et de modifier des documents en ligne et de travailler en équipe, en temps réel. Ces trois applications sont compatibles avec les formats de fichier de Microsoft Office.

Plus concrètement cette formation Google Sheets Expert vous apprendra à exploiter les fonctionnalités avancées de l'outil de bureautique Google Sheets.

Public visé

Cette formation cible les personnes utilisant déjà Gmail, Agenda, Drive et ayant déjà une expertise sur Excel (les fonctions complexes, TCD, macros, rechercheV, etc.).

Prérequis

Avoir suivi la formation Google G Suite : Sheets ou en posséder les connaissances et compétences équivalentes est indispensable pour prétendre suivre ce cours avancé dans de bonnes conditions.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

■ PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT SHEETS

- Créer un tableau de consolidation de différents tableaux (Import Range)
- Alimenter un tableau à partir de formulaires
- Les requêtes au sein d'un tableau (Fonction Query/importRange)
- Filtrer une plage en fonction de différents critères (Fonction Filter)
- Trier une plage en fonction des valeurs d'une colonne (Fonction Sort/Array_constrain)
- Tableau croisé dynamique simple

- Tableau croisé dynamique avec champ calculé
- Les recherches dans un tableau (Fonctions RechercheH et RechercheV)
- Renvoyer une version filtrée de la plage source, avec uniquement les lignes ou colonnes qui répondent aux conditions spécifiées. (Fonction Query)
- Renvoyer des lignes uniques de la plage source fournie, en excluant les doublons (Fonction Unique)
- Importer des données d'un fichier csv (Fonction Importdata)
- Créer un graphique miniature contenu dans une cellule unique (Fonction Sparkline)
- Identifier la langue utilisée dans le texte de la plage spécifiée et traduire dans une langue (Fonction Detectlanguage et GoogleTranslate)
- Vérifier si la valeur est une adresse e-mail valide (Fonction Isemail)
- Créer un lien hypertexte dans une cellule (Fonction Lien_hypertexte)
- Afficher un élément d'une liste de choix en fonction de l'index (Fonction Choisir)
- Quelques fonctions : Indirect, Sierreur, Array Formula

■ **GOOGLE FORMULAIRES**

- Formulaire pré-remplis
- Envoi des réponses en pdf
- Formulaires auto-corrigés