

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer et présenter de façon professionnelle des tableaux de calcul d'utilisation courante,
- Proposer des graphiques variés (secteur, histogramme, courbe...),
- Optimiser la gestion des classeurs et des feuilles de calcul.

Public visé

Cette formation s'adresse à des utilisateurs de Google sheets possédant des notions et souhaitant être plus efficace sur le tableur.

Prérequis

Il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Google Sheets.

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

■ DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT G SUITE

- Le concept de logiciel en ligne
- Les options de partage

■ ORGANISATION D'UN CLASSEUR

- Insertion, suppression d'une feuille dans un classeur
- Copie, déplacement d'une feuille
- Affichage, masquage d'une feuille

■ PRÉSENTATION AVANCÉE D'UN TABLEAU

- Création, application, modification d'un style de tableau, de cellule
- Gestion des styles de cellule
- Création de formats personnalisés
- Définition de règles de mise en forme conditionnelle
- Saisie avec validation de données

■ RÉORGANISATION DES DONNÉES

- Tri des données selon un ou plusieurs critères
- Application d'un filtre automatique
- Utilisation de la vue filtrée
- Application d'un filtre personnalisé
- Paramétrage de filtres avancés

■ LIAISON & CONSOLIDATION DE DONNÉES

- Liaison dans une même feuille, dans un même classeur
- Consolidation de données provenant de plusieurs tableaux

■ FORMULES & FONCTIONS ESSENTIELLES

- Références relatives et absolues
- Désignation d'une cellule, d'une plage de cellules
- Les correspondances de fonctions entre EXCEL et SHEETS
- Fonctions statistiques : COUNT (nb), COUNTA (nbval), COUNTIF (nb.si), SUMIF (somme.si)
- Fonctions IF (si), AND (et), OR (ou), ISBLANC (est vide), IFS (si imbriqués)
- Fonctions DATE, TODAY (aujourd'hui), DAY (jour), MONTH (mois), HOUR (heure)
- Fonctions texte LEN (nb car), REPLACE (remplacer), LEFT (gauche), RIGHT (droite)...
- Fonction VLOOKUP (rechercheV)

■ CRÉATION D'UN GRAPHIQUE ÉLABORÉ

- Modification de la source de données d'un graphique
- Ajout, suppression d'une ou plusieurs séries de données
- Gestion des modèles de graphiques
- Orientation, perspective d'un graphique 3D

■ LES OBJETS GRAPHIQUES

- Insertion d'une image de la bibliothèque, d'un fichier image
- Application d'un style, d'un effet à une image
- Insertion de formes automatiques, zones de texte...
- Paramétrage des formes, contours, couleurs...

■ MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Les options d'impression
- Téléchargement sous Excel ou PDF