

Google Sheets

Perfectionnement

DESCRIPTION : La suite bureautique de Google, disponible via 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. Google Sheets est le tableur de cette suite bureautique.

DURÉE : 2 Jours - 14h.

PRÉ-REQUIS : Il est indispensable d'être initié au maniement d'un micro-ordinateur.

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Sheets, la mise en forme de tableaux, la gestion des classeurs, la mise en page et l'impression.

PUBLIC : Toute personne ayant à réaliser des tableaux et des graphiques avec Google Sheets.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Google Sheets

Perfectionnement

Sélection et déplacement

- Sélection des feuilles / lignes / colonnes
- Sélection multiple
- Déplacement dans la feuille de calcul ou les feuilles du document

Protéger

- Les différentes protections.
- Protéger une feuille, un classeur.

Mettre en place des formules de calcul

- Automatiser la recopie de formules avec les différents modes d'adressage.
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : IF (), OR (), AND (), ISEMPTY()
- Calculer des statistiques : COUNT(), AVERAGE(), RANK()...
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement : SUMIFS(), COUNTIFS(), AVERAGEIFS().

Mise en forme

- Mise en forme de nombres
- Renvoyer un texte à la ligne
- Gérer les bordures et la couleur de remplissage
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- La mise en forme conditionnelle

Graphiques

- Création du graphique (choix du type, source de données)
- Personnalisation du graphique

Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.
- Outil de suggestion de tableaux croisés dynamiques.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, afficher et masquer les données.