

GOOGLE SHEETS INTERMEDIAIRE

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser Google sheets.

Objectifs

Savoir exploiter les fonctionnalités avancées de l'outil de bureautique Google Sheets.

Pré requis

Un poste avec une connexion internet pour chaque participant.

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

- 2 jours
- * en présentiel : 14h
- * en classe virtuelle synchrone : 12h

Lieu de la formation

- * 5, rue Ponscarne - 75013 PARIS
- * Sur site du client
- * En classe virtuelle synchrone

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



PARTAGER ET COLLABORER DANS G SHEET

Partager un classeur
Protéger une feuille, une plage ou une cellule
Insérer et gérer les commentaires
Visualiser les statistiques de vue et de partage
Activer les notifications pour suivre les modifications
Utiliser les liens vers des plages ou des feuilles
Insérer des chips intelligentes des cases à cocher

SAISIR ET PRESENTER UN TABLEAU

Mettre en forme : bordures et formats des nombres, créer un format numérique, fusionner les cellules, insérer supprimer lignes et colonnes, Utiliser et gérer la mise en forme conditionnelle (opérateurs et formule)

LES CALCULS

Réaliser des calculs simples (+, -, *, /) et utiliser le bouton Σ , utiliser les fonctions statistiques (Moyenne, Min, Max, Médiane), recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues
Utiliser les noms de plage dans les formules
Les fonctions emblématiques des tableurs (SI, SOMME.SI, NB.SI, RECHERCHEV, INDEX, AUJOURDHUI...)
Les fonctions matricielles G Sheets (Xlookup, Unique, Image)

LES GRAPHIQUES

Choisir un type de graphique (Histogramme, secteur, carte, jauge ...)
Insérer un graphique, Utiliser le volet des paramètres pour : ajouter ou supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données, personnaliser le graphique

LES LISTES OU BASES DE DONNEES

Utiliser Importrange pour importer des données depuis un autre classeur, Formater, nettoyer une liste de données et utiliser l'outil de suppression de doublons Utiliser le bouton Explorer pour insérer des graphiques ou des Tableaux croisés à partir d'une liste, Utiliser et gérer les vues filtrées pour trier et filtrer (par condition, par couleur...) Utiliser la fonction Filter pour filtrer une liste vers une autre feuille

GENERER DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Générer des graphiques croisés dynamiques
Supprimer/ajouter un champ, ajouter des filtres au rapport, filtrer à l'aide des segments
Modifier les fonctions utilisées, grouper des éléments, ajouter un champ calculé, utiliser les pourcentages

LES LIAISONS / METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

Consoler plusieurs tableaux
Modifier les marges, l'orientation de la page, l'en-tête/pied de page, gérer les sauts de pages, répéter les lignes d'en-tête
Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles