DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Google Sheets : Approfondissement

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	850,00 CHF HT (standard) 680,00 CHF HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Avoir suivi le cours "Google Sheets : Initiation" ou disposer des connaissances équivalentes
Objectifs :	Pouvoir réaliser des calculs d'un niveau avancés - Savoir manipuler les tableaux croisés dynamiques et utiliser des outils de base de données
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	BUR101882-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	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

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
Eliminer 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 plages et feuilles
Collaborer de manière asynchrone ou simultanée