DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Google Sheets : Initiation + approfondissement

Durée :	4 jours (28 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 775,00 CHF HT (standard) 1 420,00 CHF HT (remisé)
Public :	Tous
Pré-requis :	Avoir les notions de base en informatique
Objectifs :	Découvrir l'utilisation d'un tableur, Créer un tableau, le mettre en forme et appliquer des calculs basiques - 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 :	BUR101915-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

Découvrir Google Sheets

Description de l'interface
Création et fermeture d'un classeur
Insertion de feuilles
Gérer les feuilles
Présentation de l'interface web et des outils Google

Mettre en forme des cellules

Appliquer de la mise en forme de caractères dans des cellules
Collage amélioré et recopie incrémentée
Alignement dans les cellules (Centrer, Fusionner...)
Dupliquer des mises en forme
Mettre de la couleur alternée dans un tableau
Atelier : Insérer une feuille Google Sheets, créer un tableau et personnaliser le format des cellules

Gérer des feuilles, des lignes et des colonnes

Utilisation du Couper/Coper et Coller dans une feuille
Insertion, suppression ou masquage de lignes et de colonnes
Ajout, suppression ou masquage de feuilles de calcul
Copie d'une feuille de calcul
Créer une série de dates, de nombres et de textes
Figer l'affichage

Ecrire des formules dans Google Sheets

Les calculs de base (+, - ...)
Les références relatives ou absolues

Les fonctions de base (SOMME, MOYENNE…)
Les références relatives et absolues
Nommer des cellules
Atelier : Créer un tableau simple et le mettre en forme

Maîtriser l'impression, l'importation et l'exportation

En-tête et pied de page
Mise en page et zone d’impression
Importation depuis un autre format
Exportation depuis Google Workspace
Atelier : Personnaliser l'en-tête et le pied de page dans un document Google Sheets

Créer des graphiques

Insertion d’un graphique
Définir des styles et mises en forme pour le graphique
Modifier un graphique
Ajouter une courbe de tendance
Atelier : Créer un tableau complet avec mise en forme, calculs et graphiques

Utiliser les fonctionnalités de listes de données

Trier les données
Appliquer des filtres

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