



Google Sheets Intermédiaire

2 jours (14h)



PRÉ-REQUIS

Posséder un compte Google et avoir déjà utilisé Excel ou Sheets.

Possibilité d'auditer les participants pour déterminer le niveau de connaissance et les besoins.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne amenée à utiliser les services en ligne de la solution Google Workspace.

OBJECTIFS

Le participant sera en mesure de :

- ✓ Créer les tableaux de données contenant des calculs et des fonctions simples de Sheets
- ✓ Créer et manipuler les tableaux croisés
- ✓ Créer des graphiques simples

CONTENU

Présentation de l'environnement

Les différentes applications, les paramètres
Le drive
Les espaces de travail

Création de tableaux simples

Les formats de cellules
Créer et mettre en forme un tableau
Fonctions de calculs de base (SOMME, MOYENNE, NB, NBVAL, SOUS.TOTAL...)
Recopie de données et des formules
Utiliser le \$ dans les formules

Mise sous forme de tableau

Créer et gérer un tableau
Les tris et les filtres
Créer et enregistrer une vue filtrée
Mise en forme conditionnelle de base

Figurer ou grouper les lignes ou les colonnes
Ajouter des cases à cocher
Gérer des listes déroulantes

Les tableaux croisés dynamiques

Présentation des tableaux croisés simples
Modifier le calcul de synthèse : MOYENNE, NB...
Filtrer avec les segments
Créer un graphique simple

Gestion d'impression

Gestion des feuilles
Mise en page de la feuille
Gestion des sauts de page
Options d'impression

Astuces et complément

Historique des versions
Activer le suivi et Partager le document

Chaque participant dispose d'un ordinateur et reçoit le support de cours et les fichiers d'exercices au format électronique.

Les notions sont abordées à partir d'exemples concrets et pertinents et une évaluation vous sera proposée en fin de formation.