



# Google Sheets Perfectionnement

**Durée de la formation :**  
2 jours (14h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Etre utilisateur de G Sheets
- Public visé**  
Tout public
- Objectifs et compétences visées**  
Gérer les documents (partager, collaborer) Mise en forme avancée  
Créer des formules (opération, fonctions) Créer et personnaliser un graphique Créer un tableau croisé dynamique
- Organisation**  
Formation animée en présentiel.  
Groupe de 3 à 8 personnes.  
Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique.  
Mise à disposition d'une salle équipée.  
Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées.  
Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Module 1: 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

## Module 2: Saisir et présenter 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 les mises en forme conditionnelle (opérateurs et formule)

## Module 3: Les calculs

Réaliser des calculs simples (+, -, \*, /) et utiliser le bouton S, 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 propres à G Sheets (Filter, Unique, Image ... )

## Module 4: 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

## Module 5: Les listes ou bases de données

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

## Module 6: Générer des tableaux croisés 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

## Module 7: Les liaisons

Consolider plusieurs tableaux

## Module 8: Mettre en page et Imprimer

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

**Pour vous inscrire**

04.78.14.19.19

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 06-2023)

---