ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

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 signée 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.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la 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 / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 07-2026)