HM FORMATION

Programme de formation

Google Sheets Perfectionnement

Durée : 14 h

Objectifs :

- Concevoir des graphiques
- Créer des bases de données
- Gérer des tableaux croisés dynamiques
- Savoir se servir des fonctions de calculs avancées

Pré-requis :

- Connaître les fonctions de bases de Google Sheet
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateur Google Sheet souhaitant approfondir sa pratique du logiciel

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Google Sheets
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

RAPPELS SUR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DE GOOGLE SHEETS

Saisie et Séries
Mise en forme
Calculs arithmétiques
Fonctions de base
Recopie de formules
Références relatives, mixtes et absolues
Mise en page et Impression
Validation des données
Conversion de documents

MISE EN FORME ELABORÉES

Format de nombres personnalisés I Mise en forme conditionnelle

GRAPHIQUES

Création et modification de graphiques
Graphiques complexes :
Créer un graphique à 2 axes Explorer les graphiques spécifiques à Google Sheets (Organigramme, Chandeliers japonais, Géographiques

CALCULS AVANCÉS

Fonctions Textes (Gauche, Droite, Trouve, Stxt, NbCar)
Fonctions Dates (Année, Mois, Jour)
Fonctions Conditionnelles (Si, Si imbriqués, Somme.Si, Nb.Si)
Fonctions Additionnelles (ET, OU)
Fonction Financière (VPM())
Fonction Recherche (RechercheV)
Autres Fonctions (Sous.total, Concaténer ou &)

TRIER

Tri à l'aide des boutons de la barre d'outils I Tri à partir du menu Données

FILTRES

Filtres simples (Mise en place des filtres automatiques, Filtrer à partir des listes déroulantes, Filtre personnalisé)
Filtres élaborés (Création d'une grille de critères, Lancer le filtre élaboré, Supprimer des doublons)
Vues filtrées

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUE

Création du tableau croisé
Modification du tableau croisé
Utiliser des champs de Filtres

PARTAGES ET SÉCURITÉS

Gérer les zones de modification et les autorisations
Protéger la feuille
Commentaires

Co édition
Historique des versions
Gérer les notifications

FORMULAIRES EN LIGNE

Créer un formulaire permettant de récolter des données
Administrer les réponses
Etre informé du remplissage

LIAISONS

Liaison entre feuilles d'un même document ou entre différents documents Google Sheets

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)