

Formation Google Sheets Intermédiaire

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre les formules de calculs statistiques et conditionnels sous Google Sheets • Préparer, mettre en forme et exploiter des tableaux de données avec Google Sheets • Créer et synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques • Partager un fichier Google Sheets et suivre les modifications apportées
Public :	Tout public.
Prérequis :	Avoir suivi la formation Google Sheets Initiation ou en maîtriser le contenu
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.91/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Environnement de travail

- Rappels sur le fonctionnement de Google Drive et Google Workspace
- Rappels sur les bases de Google Sheets

Techniques de calculs avancés

- Rappels sur les formules de calcul de base
- Calculs multi feuilles
- Fonctions de calcul statistique simple (somme, moyenne, max, min, nb, nbval, nb.vide)
- La notion de références relatives / absolues (\$)
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
- Fonctions conditionnelles (si, et, ou, si.conditions, ifs)
- Fonctions statistiques conditionnelles (nb.si, somme.si, nb.si.ens, somme.si.ens,...)
- Fonctions de date et d'heure (fin.mois, mois.decaler, joursem, datedif,...)
- Fonctions de gestion de texte (majuscule, minuscule, nompropre, gauche, droite, stxt, concat,...)
- Fonctions de recherche (recherchev, recherchex)

Jour 2

Préparer et partager des tableaux

- Maîtriser la validation des données dans les cellules
- Insérer des listes déroulantes, des cases à cocher, des chips...
- Mettre en œuvre les outils de protection de feuilles et de classeurs

Mise en forme conditionnelle

- Mise en forme conditionnelle simple
- Mise en forme conditionnelle avancée

Exploiter des tableaux de données

- Les filtres avancés (texte, date, nombre, couleur...)
- Mise en place de segments
- Valeurs vides et doublons

Premières approches grâce aux tableaux croisés dynamiques

- Notion et création de tableau croisé dynamique
- Afficher le détail des données
- Modification et actualisation d'un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé
- Trier et filtrer les données

Partage de fichiers et travail en collaboration

- Partager des classeurs Google Sheets
- Exporter des classeurs vers un autre format
- Travail en collaboration en temps réel
- Gérer les rôles des utilisateurs
- Insérer, modifier, supprimer et suivre des commentaires
- Historique des versions (suivi des modifications)