

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 :	4.91/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

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)