

## Formation : Migrer d'Excel à Google Sheets

<b>Durée :</b>	2.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	Maîtriser l'importation de classeur Microsoft Excel dans Google Sheets.
<b>Public :</b>	Utilisateurs informatiques
<b>Prérequis :</b>	Avoir suivi la formation Google Drive ou posséder les compétences et connaissances équivalentes est fortement conseillé pour suivre ce cours Google Sheets.  Une connaissance de Microsoft Excel approfondie est nécessaire.
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.  Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	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.
<b>Satisfaction globale :</b>	/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

## Jour 1

### Introduction

- Présentation de la plateforme collaborative G Suite (Ex Google Apps) :
  - Outils collaboratifs
  - Outils de communication
  - Comparaison entre Microsoft Excel et Google Sheets

### Accéder à Sheets

- Installer Sheets sur vos appareils
- (Facultatif) Ajouter plusieurs comptes Google
- Créer un favori de navigateur
- Ajouter un raccourci sur le bureau pour Sheets (Windows uniquement)
- Travailler hors connexion (Chrome uniquement)

### Bonnes pratiques relatives à Sheets et Excel

- Travailler avec des fichiers Excel dans Drive
- Utiliser conjointement Excel et Sheets
- Modifier des fichiers Excel dans Sheets
- Importer des données Excel dans Sheets
- Convertir des fichiers Excel en fichiers Sheets
- Partager une copie d'un fichier Sheets au format Excel

### Gérer des données dans Sheets

- Effectuer des opérations de base
- Rechercher des données
- Voir les modifications apportées aux données
- Limiter le partage des données
- Utiliser les raccourcis clavier

### Analyser des données dans Sheets

- Ajouter des graphiques
- Créer automatiquement des graphiques
- Ajouter des graphiques à Docs et Slides
- Fonctions dans Sheets et Excel
- Ajouter des tableaux croisés dynamiques
- Créer automatiquement des tableaux croisés dynamiques

## Jour 2

### Utiliser des macros et des modules complémentaires

- Automatiser des tâches avec les macros
- Convertir des macros Excel en macros Google Sheets
- Aller plus loin grâce aux modules complémentaires

### Collaborer dans Sheets

- Partager des feuilles de calcul
- Ajouter des commentaires et attribuer des tâches
- Envoyer un e-mail aux collaborateurs
- Accéder à une précédente version ou nommer une version
- Créer des filtres et filtrer les vues
- Protéger le contenu
- Limiter le partage, le téléchargement, l'impression ou la copie
- Définir une date d'expiration pour le partage
- Voir qui a consulté une feuille de calcul

### Exporter des feuilles de calcul

- Imprimer des feuilles de calcul
- Télécharger dans différents formats
- Créer une copie
- Envoyer une copie par e-mail

### Conseils pour optimiser votre productivité dans Sheets

- Importer des données depuis Forms
- Gagner du temps grâce aux modèles

- Déterminer si un utilisateur modifie une feuille de calcul
- Ajouter des cases à cocher dans les cellules

**Mise en application de l'ensemble des points vu en théorie sur des fichiers propres au client**