



Google Sheets

Créer, calculer et partager des tableaux en ligne

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur (allumer, se servir de la souris et du clavier, ouvrir un fichier)
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Créer et mettre en forme des tableaux dans Google Sheets
- Utiliser les formules et fonctions essentielles
- Analyser des données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques et graphiques
- Partager un classeur et travailler à plusieurs en temps réel

Programme

1. Découvrir Google Sheets

- Compte Google, Google Drive et création d'un classeur
- Interface : barres d'outils, feuilles, cellules
- Importer et exporter un fichier Excel ou CSV

2. Saisir et mettre en forme

- Saisie, recopie et séries
- Formats de nombres, dates et monnaies
- Bordures, couleurs, alternance de couleurs
- Mise en forme conditionnelle

3. Formules et fonctions

- Calculs simples et références absolues (\$)
- SOMME, MOYENNE, NB, MIN, MAX
- SI, SOMME.SI, NB.SI
- RECHERCHEV et RECHERCHEX

4. Analyser les données

- Trier et filtrer, vues filtrées
- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques : création et personnalisation

5. Collaborer en ligne

- Partager un classeur et gérer les droits d'accès
- Commentaires, suggestions et notifications
- Historique des versions et restauration
- Protéger des feuilles et des plages

6. Gagner du temps

- Validation des données et listes déroulantes
- Lien avec Google Forms pour collecter des réponses
- Imprimer et exporter en PDF