



Google Sheets - Complet

Mise à jour le 12/01/2026

JOUR 1 : Appréhender le tableau de Google

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Accéder et naviguer dans Google Sheets
- Convertir un fichier Excel pour le rendre collaboratif
- Communiquer et collaborer en ligne
- Maîtriser les fonctionnalités natives (mise en forme conditionnelle, validation données)
- Créer un tableau croisé dynamique simple
- Utiliser les formules d'agrégation et de recherche simple

Public

Tout public

Programme

Mise en forme

- Gestion des lignes et colonnes
- La sélection des cellules
- Copie et déplacement des données
- Formatage des données
- Insérer des zones de texte
- Insérer des images

Mise en page et impression

- Définir une zone d'impression
- Gestion des sauts de page
- Options d'impression : Orientation, Marge...
- Entêtes et pieds de page

Les formules simples

- Les fonctions somme
- Référence absolue
- Recopie de formule



- Les fonctions simples: Moyenne, Max, Min
- Les fonctions de comptage
- Les fonctions: Si, Nb.si..

Exploiter une liste

- Figurer des lignes et des colonnes
- Trier et filtrer les données
- Créer une vue filtrée
- Suppression de doublons
- La fonction sous.Total

Les graphiques

- Créer un graphique
- Modifier les données
- Gérer les éléments du graphique
- Personnaliser un graphique
- Ajouter un axe secondaire

JOUR 2 : Approfondir le tableur de Google

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Construire des formules personnalisées
- Automatiser les formules avec ARRAYFORMULA
- Protéger un classeur
- Construire un tableau croisé dynamique (date et champs calculés)

Programme

Utiliser des formules personnalisées

- Mise en forme conditionnelle avec des formules personnalisées
- Validation de données avec formules personnalisées
- Protéger un classeur de manière avancée (feuille / feuille exclue /pages de donnée) selon les autorisations d'une autre page.

Fonctions avancées

- Utiliser ARRAYFORMULA pour automatiser des formules
- Importer des plages dynamiques avec IMPORTRANGE
- Imbriquer des fonctions pour faire des formules complexes

Tableau croisé dynamique (TCD)

- Concevoir des champs calculés pour les valeurs



- Ajouter des filtres (ignorée les lignes vides)
- Ajouter des segments pour filtrer les TCD ou les graphiques associés
- Réaliser des groupements de dates croisées dynamiques

Comprendre les décimales (point ou virgule ?)

- Expliquer pourquoi le point n'est pas un séparateur décimal
- Astuce simple pour utiliser le point comme séparateur
- Concevoir une usine à virgule (CNUM, SUBSTITUE)

CSV

- Définir un fichier CSV
- Différence entre un CSV EXCEL et un CSV SHEETS
- Scinder le texte en colonne ou fonction SPLIT

Calculs conditionnels

- Faire une somme conditionnelle (SOMME.SI , SOMME.SI.ENS)
- Faire un comptage conditionnel (NB.SI, NB.SI.ENS)
- Compter des cases à cocher (valeur booléenne)
- Dédoublonner les valeurs (UNIQUE, TCD, Supprimer les doublons)

Nettoyer une base de données avec les fonctions texte

- Gauche, droite, stxt, concaténation, supprespace

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT

700 € net de taxe / pers.

EFFECTIF

Min. : 3 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

- Utilisation basique d'un ordinateur et d'un navigateur.
- Disposer d'un compte Google (gratuit ou workspace)
- Positionnement : [Google Sheets Standard](#)



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Alternance d'apport théoriques et de cas pratiques – Echanges
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Formateur expert du domaine.

LIEU

CCI Portes de Normandie, 215 route de Paris à Evreux
ou site entreprise

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)



[Chat GPT – Initiation](#)

[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel les fonctions avancées](#)

[Excel niveau ICDL standard](#)

[Excel niveau ICDL avancé](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

