



Google Sheets - Standard

Mis à jour le 12/12/23

Objectifs

- 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

DURÉE & DATES

1 jour soit **7 heures**

- 11 octobre 2024
- 03 décembre 2024

COÛT

335 € nets de taxe / personne

Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

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

[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](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)