

Google Workspace : Sheets Fonctions avancées

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0790



adhara.fr

Objectifs

Aborder les fonctionnalités avancées du tableur et automatiser les tableaux pour un gain de temps et d'efficacité

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

Prérequis

Excel Intermédiaire et Google Sheets Bases

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Formation éligible au CPF - Certification TOSA Sheets

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Rappel des bases

Mise en forme et mise en page
Fonctions de base, références relatives et absolues
Différences Excel / Sheets

Google Workspace : Sheets Fonctions avancées

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0790



adhara.fr

Automatiser les tableaux avec l'insertion de fonctions

Fonctions logiques (Si, SiErreur, Et, Ou...)
Fonctions dates (Datedif, JoursOuvrés...)
Fonctions texte (Concatener, Split, Stxt...)
Fonctions de recherche (RechercheX...)
Les fonctions « Google » : ArrayFormula, GoogleTranslate...
Autres fonctions (selon besoins exprimés)
Fonctions imbriquées
Nommage des cellules ou plages pour simplifier les formules

Protéger et partager ses données

Protection des cellules, des feuilles
Partage du classeur avec gestion des droits et discussion par commentaires dans Sheets
Historique du fichier et restauration

Travail efficace et en toute sécurité sur des grands tableaux de données

Nettoyage des données, gestion des doublons
Mise en forme conditionnelle complexe
Consolidation des données
Import de données simple et avec requête
Structure d'un tableau de données
Sécurisation de la saisie avec la validation des données (listes déroulantes...)
Tris
Filtres, segments et vues filtrées

Synthétisation des données avec les tableaux croisés dynamiques

Création d'un tableau croisé dynamique (TCD)
Modification de la structure du TCD, du calcul d'agrégat
Regroupement par période, par tranche
Insertion de formules
Tris, filtres