



# GOOGLE SHEETS

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital



## FORMATION : GOOGLE SHEETS DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : GSH-DP

Cette formation permet à l'apprenant de développer des compétences allant de la découverte à la maîtrise avancée de Google Sheets, pour une utilisation efficace dans un contexte professionnel.

### Objectifs

- Maîtriser l'interface et la navigation dans Google Sheets.
- Effectuer des opérations de base et avancées sur les données.
- Créer, personnaliser et interpréter des graphiques.
- Optimiser l'utilisation des fonctions avancées de Google Sheets.

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle la nécessité d'utiliser des outils bureautiques et informatiques, particulièrement Google Sheets.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
  - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 16h
- Collectif : 3 jours (21h)



## Contenu Pédagogique

- ▶ Acquérir les principes de base et manipuler les données
  - Sauvegarder un document
  - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
  - Saisir et modifier du contenu (différence entre contenu et format)
  - Sélectionner une ou plusieurs cellules
  - Supprimer ou corriger du texte
  - Utiliser différents types de collage
  
- ▶ Mettre en forme les données et les tableaux
  - Alignement du texte, modification de la police, taille et couleur
  - Renvoyer automatiquement le texte à la ligne et appliquer des formats
  - Gérer des lignes et colonnes
  - Ajuster la hauteur des lignes et largeur des colonnes
  - Fusionner des cellules et encadrer un tableau avec des bordures
  
- ▶ Gérer et personnaliser les feuilles et les classeurs
  - Naviguer dans un classeur, insérer et supprimer des feuilles
  - Renommer, sélectionner une ou plusieurs feuilles
  - Imprimer un tableau ou un document, définir la zone d'impression
  - Modifier la mise en page et gérer les sauts de page
  
- ▶ Réaliser des calculs et utiliser les fonctions simples
  - Effectuer des formules arithmétiques simples
  - Comprendre les notions de références relatives et absolues
  - Utiliser les fonctions courantes (Somme, Moyenne, Maximum, Minimum)
  - Comprendre et utiliser des sous-totaux
  - Réaliser des imbrications de fonctions
  - Comprendre les messages d'erreurs
  
- ▶ Créer et personnaliser des graphiques
  - Choisir un type de graphique adapté
  - Personnaliser les éléments du graphique (couleur, taille, disposition)
  - Créer des graphiques Sparklines
  - Ajouter ou supprimer un axe secondaire
  - Mettre en valeur certains éléments du graphique



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ **Maîtriser les bases de données**
  - Comprendre les principes de structuration des données
  - Appliquer les bonnes pratiques pour la création de bases de données
  - Utiliser des outils de validation pour contrôler et sécuriser les entrées
  - Configurer des règles de validation pour assurer l'intégrité des données
  
- ▶ **Gestion des listes déroulantes**
  - Créer et gérer des listes déroulantes pour simplifier la saisie
  - Utiliser des options avancées pour personnaliser les listes déroulantes
  
- ▶ **Trier et filtrer les données**
  - Utiliser des filtres simples et complexes pour isoler les données pertinentes
  - Trier les données selon différents critères (croissant, décroissant)
  - Appliquer des tris conditionnels pour mettre en valeur certaines données
  - Personnaliser l'affichage pour optimiser la lisibilité des données
  
- ▶ **Tableaux croisés dynamiques**
  - Créer un ou plusieurs tableaux croisés dynamiques
  - Positionner les champs dans les zones appropriées
  - Extraire une partie de la base de données à partir d'un tableau croisé dynamique
  - Regrouper des éléments
  - Modifier la nature des calculs
  - Mettre en place des pourcentages
  - Créer un graphique à partir d'un tableau croisé dynamique
  
- ▶ **Maîtriser les calculs dans les tableaux croisés dynamiques**
  - Maîtriser les totaux, sous-totaux et différents types de calculs
  - Utiliser les fonctions de synthèse
  - Afficher les données sous forme de pourcentage



## Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Sheets avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.