



PROGRAMME

Formation Google Sheets –
Niveau 1 : Les
fondamentaux

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations®

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

PiXio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mise en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Formation Google Sheets – Niveau 1 : Les fondamentaux



Référence : TDGSH553

Nombre de stagiaires max : 5

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Au plus tard 11 jours ouvrés avant le début de la session** pour toute inscription financée par le **Compte Personnel de Formation (CPF)**, conformément à la réglementation en vigueur.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- formation@devictio.fr

Public visé :

- Assistants et personnels administratifs
- Commerciaux
- Professionnels des ressources humaines
- Comptables et gestionnaires
- Chargés de projet
- Managers et responsables opérationnels
- Professionnels utilisant Google Workspace
- Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de Google Sheets

Objectifs :

- Prendre en main l'environnement Google Sheets
- Créer et organiser des feuilles de calcul
- Saisir et mettre en forme des données
- Utiliser les principales formules de calcul
- Comprendre les références relatives et absolues
- Utiliser des fonctions conditionnelles simples
- Trier et filtrer des données
- Créer des listes déroulantes et des règles de validation
- Mettre en évidence des informations avec la mise en forme conditionnelle
- Créer et personnaliser des graphiques
- Découvrir les tableaux croisés dynamiques
- Partager un fichier et gérer les droits d'accès
- Collaborer efficacement avec plusieurs utilisateurs
- Exporter et imprimer un document

Compétences visées :

- Être capable de créer et organiser une feuille Google Sheets
- Savoir utiliser les principales formules de calcul
- Être capable de trier, filtrer et organiser des données
- Savoir utiliser les fonctions conditionnelles principales
- Être capable de créer un graphique
- Comprendre le principe des tableaux croisés dynamiques
- Savoir partager et protéger un document
- Être capable de créer un tableau de suivi professionnel

Moyens techniques et pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Démonstrations réalisées par le formateur
- Manipulation directe de Google Sheets
- Exercices pratiques progressifs
- Création de tableaux professionnels
- Cas pratique fil rouge
- Accompagnement individualisé par le formateur

Modalités d'évaluation :

- Évaluation du niveau et des attentes en début de formation
- Questions de validation des acquis
- Exercices de calcul
- Exercices de tri et filtrage

- Création de fonctions conditionnelles
- Création d'un graphique
- Création d'un tableau croisé dynamique simple
- Réalisation du cas pratique final
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis :

- Maîtriser l'utilisation courante d'un ordinateur
- Être à l'aise avec la navigation Internet et la gestion des fichiers
- Disposer d'un compte Google permettant d'accéder à Google Sheets
- Aucune connaissance avancée d'un tableur n'est nécessaire

Durée : 2 jour(s) / 14 heures

Points abordés :

Formation Google Sheets – Niveau 1 : Les fondamentaux

Cette formation permet d'acquérir les fondamentaux de Google Sheets pour créer, organiser, calculer, analyser et partager des feuilles de calcul dans un environnement professionnel. Les participants apprennent à structurer leurs données, utiliser les principales formules, créer des graphiques et exploiter les fonctions collaboratives de Google Workspace. La formation aborde également les tris, filtres, validations de données, mises en forme conditionnelles et premières fonctions de recherche. Des exercices pratiques permettent de construire progressivement un tableau de suivi professionnel.

Jour 1 – Créer, organiser et calculer avec Google Sheets

- Découvrir Google Sheets et son intégration à Google Drive
- Créer une nouvelle feuille de calcul
- Importer un fichier Excel ou CSV
- Renommer, déplacer et organiser les fichiers
- Comprendre feuilles, lignes, colonnes, cellules et plages
- Ajouter, supprimer et déplacer des feuilles
- Insérer, supprimer et redimensionner des lignes et colonnes
- Figurer des lignes et colonnes

Saisir et mettre en forme les données

- Saisir du texte, des nombres et des dates
- Utiliser la recopie et les séries
- Modifier les formats de nombres
- Utiliser les formats monnaie, pourcentage et date
- Modifier polices, alignements et bordures
- Utiliser les couleurs de manière pertinente
- Créer une présentation lisible et professionnelle

Utiliser les formules de base

- Comprendre la structure d'une formule
- Utiliser les opérateurs mathématiques
- Créer des calculs simples
- Utiliser SOMME
- Utiliser MOYENNE
- Utiliser MIN et MAX
- Utiliser NB et NBVAL
- Recopier une formule

Comprendre les références de cellules

- Comprendre les références relatives
- Comprendre les références absolues
- Utiliser le symbole \$
- Recopier correctement des formules
- Identifier les erreurs liées aux références

Utiliser les fonctions conditionnelles essentielles

- Utiliser SI
- Comprendre ET et OU
- Créer plusieurs conditions simples
- Utiliser SOMME.SI
- Utiliser NB.SI
- Créer des indicateurs simples

Jour 2 – Analyser, présenter et partager les données

- Trier les données selon un ou plusieurs critères
- Créer et utiliser des filtres
- Créer une vue filtrée
- Rechercher et remplacer des valeurs

- Supprimer les doublons
- Nettoyer une liste simple

Créer des validations de données

- Comprendre l'intérêt de la validation
- Créer une liste déroulante
- Limiter la saisie à certaines valeurs
- Créer des messages d'aide
- Identifier et prévenir certaines erreurs de saisie

Utiliser la mise en forme conditionnelle

- Créer une règle simple
- Mettre en évidence certaines valeurs
- Créer plusieurs règles
- Utiliser des échelles de couleurs lorsque pertinent
- Créer des indicateurs visuels

Utiliser les fonctions de calcul conditionnelles

- Utiliser SOMME.SI.ENS
- Utiliser NB.SI.ENS
- Combiner plusieurs critères
- Créer des calculs dynamiques selon les données

Découvrir les fonctions de recherche

- Comprendre le principe d'une recherche dans un tableau
- Utiliser RECHERCHEV sur un exemple simple
- Découvrir XLOOKUP / RECHERCHEX selon l'environnement utilisé
- Identifier les avantages des recherches plus modernes

Créer des graphiques

- Sélectionner les données pertinentes
- Créer un graphique
- Choisir le type de graphique adapté
- Modifier titres, légendes et axes
- Personnaliser la présentation
- Créer un graphique destiné à un tableau de bord

Découvrir les tableaux croisés dynamiques

- Comprendre le rôle d'un tableau croisé dynamique

- Créer un premier tableau croisé
- Ajouter lignes, colonnes et valeurs
- Filtrer les données
- Créer une synthèse simple

Partager et collaborer

- Partager une feuille Google Sheets
- Gérer les droits lecteur, commentateur et éditeur
- Ajouter des commentaires
- Mentionner un collaborateur
- Consulter l'historique des versions
- Restaurer une version antérieure
- Protéger une feuille ou une plage

Exporter et imprimer

- Exporter en Excel
- Exporter en PDF
- Exporter en CSV
- Configurer une impression
- Adapter marges, orientation et mise à l'échelle
- Définir la zone à imprimer

Cas pratique fil rouge – Créer un tableau de suivi professionnel

- Créer et organiser la structure du fichier
- Saisir et mettre en forme les données
- Créer des formules
- Ajouter des fonctions conditionnelles
- Créer une liste déroulante
- Ajouter une mise en forme conditionnelle
- Créer un graphique
- Créer une synthèse avec un tableau croisé dynamique
- Partager le fichier et définir les droits
- Présenter le résultat

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	890 €* (445 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER **SA FORMATION ?**

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devicto

📷 instagram.com/devictioformations