

ELEMENTS DE CONTEXTE

Quelles que soient la fonction ou le secteur d'activité dans lequel nous travaillons, Google Sheets (Feuilles de calcul Google) est un outil indispensable pour réaliser une variété de tâches et de fonctions essentielles. En effet, Google Sheets offre un ensemble de fonctionnalités robustes qui permettent aux professionnels de gérer, analyser, présenter et partager des données de manière efficace, avec l'avantage d'un accès cloud et d'une collaboration en temps réel. Il s'agit d'un outil polyvalent qui s'adapte aux besoins de chacun, que ce soit pour des tâches simples ou des projets complexes.

FINALITES DE LA FORMATION

La formation Google Sheets de niveau intermédiaire vise à développer des compétences au-delà des bases en se concentrant sur des fonctionnalités plus avancées, dans le but de gérer, analyser et présenter des données de manière plus sophistiquée, tout en exploitant la collaboration et l'écosystème Google Workspace.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

A la fin de la formation, les participants devraient être en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités intermédiaires et avancées de Google Sheets pour effectuer des calculs plus complexes ;
- Maîtriser les outils d'analyse de données de Google Sheets (tableaux croisés dynamiques, filtres, fonctions de recherche, etc.) dans le but de prendre des décisions éclairées ;
- Présenter de manière convaincante et professionnelle les données à travers des graphiques avancés et dynamiques dans Google Sheets ;
- Savoir automatiser des tâches répétitives via des macros Google Sheets et/ou Google Apps Script ;
- Gérer et analyser des données volumineuses avec des outils de tri, de filtres et de validation de données avancés ;
- Collaborer efficacement en utilisant les fonctionnalités de partage, commentaires et droits d'accès de Google Sheets ;
- Personnaliser l'interface de Google Sheets (menus, raccourcis, mises en forme, vues filtrées) pour répondre à des besoins spécifiques.

COMPÉTENCES ÉVALUÉES

- Je maîtrise les fonctions avancées de Google Sheets pour effectuer des calculs complexes (logiques, statistiques, recherche, etc.)
- Je sais créer, manipuler et analyser des tableaux croisés dynamiques et des données consolidées dans Google Sheets
- Je gère des données volumineuses en utilisant des filtres avancés, vues filtrées, segments (le cas échéant) et plages nommées
- Je crée des graphiques avancés et des graphes combinés pour visualiser efficacement des données dans Google Sheets
- Je suis capable d'automatiser des tâches simples à l'aide de macros et/ou de scripts (Google Apps Script)
- Je sais importer des données externes et les intégrer dans des analyses (CSV, connecteurs, fonctions d'import, etc.)
- Je maîtrise les fonctionnalités de collaboration et de partage sur Google Sheets (commentaires, historique des versions, droits d'accès, partage en ligne)
- Je suis capable d'utiliser Google Sheets comme outil de gestion de projet (suivi de tâches, ressources, diagrammes de Gantt)
- J'adapte l'interface de Google Sheets à mes besoins pour gagner en efficacité et en confort de travail (menus, vues, mises en forme)

- Je suis capable d'identifier les fonctionnalités de Google Sheets les plus adaptées pour prendre des décisions basées sur l'analyse des données

PUBLICS ET PREREQUIS

- Pour toutes personnes souhaitant approfondir leurs connaissances et compétences de base en Google Sheets afin de devenir des utilisateurs intermédiaires compétents.
- Avoir suivi la formation « Initiation Bureautique, Niveau débutant », « Google Sheets Niveau débutant » ou disposer d'une expérience équivalente dans l'administration bureautique.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Animation : Présentiel sur 2 jours soit 14 heures.

Méthodes d'apprentissage : Apports théoriques et pratiques avec mise en situation des apprenants, notions fondamentales, travaux de groupe, partage d'expériences, exercices pratiques, mises en situation professionnelles, exemples concrets, classe inversée, learning by doing (sur Google Sheets / Google Workspace).

Evaluation des apprenants : QCM, tour de table et observation.

Validation : Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

Intervenant(e) : Formateur(trice) spécialisé(e) avec une expérience significative dans les outils de bureautique et Google Workspace, notamment Google Sheets.

PROGRAMME :

1^{ère} journée :

- **MODULE 1 : Révision des bases de Google Sheets**
 - Rappel des fonctions essentielles de Google Sheets : simples, textes et dates
 - Astuces pour améliorer la productivité (raccourcis, remplissage, copier/coller spécial, etc.)
 - Personnalisation de l' interface (menus, barres d' outils, vues filtrées) et bonnes pratiques d' organisation des feuilles
- **MODULE 2 : Travailler avec des données avancées**
 - Utilisation de filtres avancés (vues filtrées, critères, filtres par couleur/condition)
 - Création et gestion de tableaux croisés dynamiques (TCD)
 - Consolidation de données à partir de plusieurs feuilles et/ou fichiers (IMPORTRANGE, QUERY, etc.)
- **MODULE 3 : Gestion et analyse des données**
 - Utilisation des différentes fonctions : logiques, recherche et référence et statistiques (SI, SI.CONDITIONS, RECHERCHEV/XLOOKUP selon environnement, INDEX/EQUIV, NB.SI, etc.)
 - Importer des données externes dans Google Sheets (CSV, copier/coller structuré, connecteurs, etc.)
 - Filtrer et analyser les données (vues filtrées, filtres, segments de TCD le cas échéant)
 - Utilisation des plages nommées, validation de données et mise en forme conditionnelle pour gérer des données volumineuses

- **MODULE 4 : Automatisation des tâches**

- Introduction aux macros Google Sheets et à Google Apps Script
- Enregistrement et exécution de macros simples (selon version) / premières automatisations via Apps Script
- Personnalisation : déclencheurs, automatisations simples, fonctions personnalisées (initiation)

2^{ème} journée :

- **MODULE 5 : Visualisation de données avancées**

- Création de graphiques avancés (histogrammes, graphiques en courbes, etc.)
- Personnalisation des graphiques (axes, séries, formats, plages de données)
- Utilisation des fonctions de statistiques et d'analyse (moyennes, tendances, corrélations, etc.)
- Graphiques combinés

- **MODULE 6 : Collaboration et partage de données**

- Protection de feuilles et gestion des droits d'accès
- Partage de fichiers en ligne (liens, permissions, partage interne/externe)
- Collaboration en temps réel avec Google Sheets (édition simultanée)
- Historique des versions, commentaires et suggestions

- **MODULE 7 : Gestion de projets avec Google Sheets**

- Utilisation de Google Sheets pour la gestion de projets
- Suivi de tâches et de ressources
- Création de diagrammes de Gantt

- **MODULE 8 : Récapitulatif et questions finales**