

ELEMENTS DE CONTEXTE

Quelles que soient la fonction ou le secteur d'activité dans lequel nous travaillons, Google Sheets est un outil indispensable pour réaliser une variété de tâches et de fonctions essentielles. En effet, Sheets offre un ensemble de fonctionnalités robustes qui permettent aux professionnels de gérer, analyser, présenter et partager des données de manière efficace, notamment en environnement collaboratif. 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 perfectionnement vise à donner aux participants les compétences nécessaires pour exploiter pleinement le potentiel de Sheets dans un environnement professionnel, en structurant des fichiers collaboratifs, en réalisant des analyses avancées, en automatisant des tâches via des fonctions et Apps Script, et en créant des rapports et tableaux de bord visuellement attrayants et informatifs.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

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

- Manipuler efficacement les fonctions avancées pour analyser des données complexes (y compris les fonctions matricielles)
- Créer des tableaux de synthèse et des graphiques dynamiques dans Google Sheets
- Créer des graphiques et des tableaux de bord professionnels (mise en forme, indicateurs, filtres)
- Importer, transformer et consolider des données (IMPORTRANGE, QUERY, connecteurs, nettoyage)
- Automatiser des tâches avec Apps Script pour accroître l'efficacité opérationnelle
- Concevoir des tableaux de bord interactifs répondant aux besoins spécifiques (filtres, segments, contrôles)
- Personnaliser l'environnement Google Sheets pour une utilisation optimale (partage, protections, règles, vues filtrées)

COMPÉTENCES ÉVALUÉES

- Je manipule avec aisance les fonctions avancées de Google Sheets pour analyser des données complexes (statistiques, recherche, référence, fonctions matricielles)
- Je conçois des tableaux croisés dynamiques (pivot tables) et j'utilise des graphiques dynamiques pour enrichir mes présentations
- Je maîtrise l'import, la consolidation et la transformation des données dans Sheets (connecteurs, IMPORTRANGE, QUERY, nettoyage)
- Je crée des tableaux de bord interactifs adaptés à des besoins professionnels spécifiques dans Google Sheets
- Je conçois des automatisations simples (macros / Apps Script) pour automatiser des tâches répétitives et gagner en efficacité
- Je suis capable de personnaliser l'environnement Google Sheets (partage, protections, validation, vues filtrées, modèles) pour un usage avancé et adapté à mes missions
- Je réalise des rapports professionnels visuellement impactants dans Sheets et je sais articuler données et visualisation pour faciliter la prise de décision
- Je mets en œuvre des études de cas pratiques pour transposer les acquis de la formation à mes problématiques métier
- J'identifie les outils Google Sheets les plus pertinents selon les enjeux de gestion, d'analyse ou de reporting de données

- Je suis en mesure de proposer des solutions Google Sheets optimisées dans un environnement collaboratif ou évolutif (partage, droits, historiques, coédition)

PUBLICS ET PREREQUIS

- Personnes ayant des connaissances intermédiaires de Google Sheets.

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.

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 bureautiques et l'écosystème Google Workspace.

PROGRAMME :

1^{ère} journée : Gestion avancée des données et collaboration

- **MODULE 1 : Révision des fondamentaux et bonnes pratiques Sheets**
 - Rappels : structure d'un fichier, formats, références, plages nommées
 - Astuces de productivité et collaboration : partage, commentaires, versions, protections
- **MODULE 2 : Fonctions avancées et formules modernes**
 - Fonctions avancées d'analyse : QUERY, FILTER, SORT, UNIQUE, fonctions conditionnelles
 - Fonctions de recherche et de référence : XLOOKUP/RECHERCHEX, INDEX/MATCH, fonctions matricielles
- **MODULE 3 : Tableaux croisés dynamiques et visualisations**
 - Concevoir et optimiser des tableaux croisés dynamiques (champs, calculs, segments)
 - Graphiques avancés : choix du visuel, personnalisations, graphiques combinés, tendances
- **MODULE 4 : Import, consolidation et préparation des données**
 - Import de données (CSV, Drive), connecteurs et IMPORTRANGE
 - Nettoyage, normalisation et consolidation (QUERY, SPLIT, REGEX, suppression doublons)

2^{ème} journée : Automatisation, reporting et sécurisation

- **MODULE 5 : Automatisation avec Apps Script**
 - Introduction à Apps Script (environnement, déclencheurs, autorisations)
 - Créer et exécuter des automatisations (menus, fonctions personnalisées, envoi d'emails)
 - Automatisations avancées : déclencheurs temporels, workflows, intégration Drive/Gmail/Forms
- **MODULE 6 : Création de tableaux de bord (Dashboard)**
 - Principes de conception d'un dashboard (KPI, lisibilité, cohérence visuelle)
 - Création de tableaux de bord interactifs (vues filtrées, segments, contrôles, partage)
- **MODULE 7 : Sécurisation, collaboration et qualité des données**
 - Droits, protections, partage avancé, règles de nommage et gouvernance du fichier
 - Validation des données, mises en forme conditionnelles avancées et contrôles de saisie
- **MODULE 8 : Récapitulatif et études de cas**
 - Revue des concepts clés
 - Application des connaissances à des études de cas pratiques