**Formation G Suite Workspace : Tableur Google Sheets**

**Description de la formation Google Sheets**

La suite bureautique de Google, disponible via Google Drive (tous les fichiers créés avec ces applications sont enregistrés par défaut dans Google Drive.), inclut entre autres Google Docs, Sheets, et Slides. Cette suite collaborative permet de créer et de modifier des documents en ligne et de travailler en équipe, en temps réel.

Ces trois applications sont compatibles avec les formats de fichier de Microsoft Office.

**Dans le cadre d'une demande de formation en INTRA Entreprise, le contenu du cours peut être adapté selon les besoins et l'environnement de l'entreprise.**

**Objectifs**

Plus concrètement cette formation Google Sheets vous apprendra à:

* Utiliser le tableur Google Sheets sur ses fonctions de base
* Utiliser le Google Formulaire

**À qui s'adresse cette formation ?**

**Public :**

Ce cours Google Sheets cible les utilisateurs Gmail, Agenda et Drive, et pratiquant Excel à un niveau équivalent au programme. Egalement ceux amenés à créer des tableaux et sachant faire au minimum quelques fonctions : Somme, Moyenne, Si...

**Prérequis :**

Suivre la formation Google G Suite Workspace : Drive (Réf. GSDB) ou posséder les compétences et connaissances équivalentes est fortement conseillé pour suivre ce cours Google Sheets.

**Contenu du cours Google Sheets**

**Présentation de la plateforme collaborative G Suite Workspace (Ex Google Apps)**

Outils collaboratifs
Outils de communication

**G Suite Workspace et votre entreprise**

Les bénéfices de la solution
Le planning

**Présentation de l'environnement Sheets**

Présentation de l’interface
Google Sheets VS Excel
Création d’un tableau
Modification d’un tableau
Mise en forme
Validation des données
Mise en forme conditionnelle
Les vues filtrées
Les graphiques
Les différents partages
Les différentes protections (feuille, onglet, cellule)
Les notifications, remarques et commentaires
Les formules de base
Tableau des équivalences Excel
L’impression
L’import
L’export
Outil analyse
Explorer
La Liaison Google Sheets avec Google Docs et Google Slide

**Google Formulaire**

Création d’un formulaire
Les différentes questions
La mise en forme
Les sections
Les différents paramétrages
L’envoi du questionnaire (mail, lien, site ...)
Le tableau des réponses
Le partage
Les réponses, analyse

**Questions/Réponses**