**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**