

Nouveauté

Ref. SHEETS-OP

Google Sheets – Devenir opérationnel avec le tableur Google

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

790 € HT par personne (TVA en vigueur)

 Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Construire des tableaux fiables et exploitables
- Réaliser des calculs avec les formules essentielles
- Exploiter, organiser et préparer des données
- Utiliser les fonctions conditionnelles et de recherche
- Analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques pertinents
- Préparer une feuille pour l'impression ou la collaboration
- Exploiter l'Intelligence Artificielle (IA) Gemini pour analyser et enrichir ses données.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

Prérequis

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web et des connaissances de base sur l'utilisation d'un tableur.

Programme

1 Pendant votre formation

Google Sheets – Devenir opérationnel avec le tableur Google

Jour 1 – Matin

Découvrir efficacement Google Sheets

- Explorer l'interface, l'organisation et les bonnes pratiques
- Créer, ouvrir, renommer et organiser un fichier
- Comprendre la structure d'un classeur et de ses feuilles
- Ajouter, renommer, dupliquer, déplacer, masquer et supprimer une feuille
- Structurer un fichier exploitable pour l'analyse de données

Construire des tableaux fiables

- Saisir, modifier et organiser les données
- Identifier les types de données
- Utiliser les séries et la recopie intelligente

Mettre en forme des données

- Appliquer les formats usuels : texte, nombre, pourcentage, date, devise
- Ajuster alignements, largeurs, hauteurs, bordures et styles
- Améliorer la lisibilité d'un tableau

Fiabiliser la saisie

- Rechercher / remplacer
- Mettre en place une validation de données simple (listes, contraintes)

Jour 1 – Après-midi

Réaliser des formules

- Utiliser les formules essentielles (SOMME, MOYENNE...)
- Gérer les références relatives / absolues et mixtes
- Structurer les calculs et nommer des plages

Sécuriser les calculs

- Identifier les principales erreurs de calcul
- Comprendre les messages d'erreur les plus fréquents
- Corriger une formule erronée

Exploiter les données

- Trier, filtrer et créer des vues

- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un tableau avec des calculs dynamiques et des filtres

Jour 2 – Matin

Utiliser des fonctions conditionnelles

- Exploiter SI, NB.SI, SOMME.SI

Fonctions de recherche

- Utiliser RECHERCHEV / RECHERCHEX

Nettoyer et transformer des données

- Supprimer les doublons
- Scinder le texte

Relier des fichiers entre eux

- Découvrir IMPORTRANGE

Jour 2 – Après-midi

Analyser les données

- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Ajouter des segments et des filtres avancés

Visualiser les résultats

- Créer des graphiques pertinents
- Choisir le bon visuel selon l'objectif
- Modifier un graphique (titres, axes, légendes, séries)

Préparer la restitution

- Mettre en page une feuille de calcul
- Définir une zone d'impression
- Gérer orientation, marges, échelle et sauts de page
- Préparer un document pour impression ou export PDF

Partager et collaborer

- Partager un fichier et gérer les droits d'accès
- Gérer l'historique des versions
- Travailler à plusieurs simultanément

Booster les analyses avec l'IA

- Utiliser l'IA Gemini dans Sheets pour générer des formules
- Analyser des données en langage naturel

- Obtenir des suggestions de visualisation pertinentes

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Construire un mini tableau de bord complet

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 19 novembre 2026 au 20 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Montpellier

Du 19 novembre 2026 au 20 novembre 2026 Montpellier

- 19 novembre 2026 9h00 – 16h30
- 20 novembre 2026 9h00 – 16h30