Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Formation continue

Google Sheets

Tableur en ligne, formules et données



Résumé

Préparation au test Tosa Google Sheets. On part du classeur et de la saisie, puis on écrit les formules, on met en forme les nombres, et on trie, filtre et croise les données. Le score, de 1 à 1 000, situe le niveau d'Initial à Expert.

Objectifs

Se repérer : feuilles, impression, protection et partage.
Écrire une formule, des références et les fonctions courantes.
Mettre en forme cellules, nombres et conditions.
Construire un graphique et en lire les séries.
Trier, filtrer et analyser avec un tableau croisé dynamique.

Public cible

Étudiants et adultes qui calculent et organisent des données dans un tableur en ligne.

C'est une certification complémentaire à une formation de type CFC ou à une formation continue, pour étayer votre CV et mettre vos connaissances à jour.

Contenu

1. Situer Sheets

- Ouvrir, créer et enregistrer un classeur
- Télécharger en Excel, PDF ou CSV
- Repérer les menus et la barre d'outils
- Passer d'une feuille à l'autre par les onglets
- Partager en lecteur, commentateur ou éditeur
- Savoir que le test porte sur la version 2026, dure 60 minutes, compte 35 questions, et certifie à partir de 351

2. Organiser feuilles et cellules

- Identifier un classeur, une feuille, une ligne et une colonne
- Ajouter, renommer, dupliquer ou déplacer une feuille
- Changer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Insérer ou supprimer des cellules, et voir l'effet sur une formule
- Figer des lignes et des colonnes
- Protéger une feuille ou une plage
- Ouvrir l'historique des versions
- Importer par formule : IMPORTRANGE, IMPORTHTML, IMPORTXML
- Enregistrer et exécuter une macro

3. Écrire une formule

- Addition, soustraction, multiplication, division, et l'ordre des opérations
- Saisir une date ou une heure

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

- Distinguer une référence relative d'une référence absolue, avec $
- Copier une formule avec la poignée de recopie
- Continuer une série : 1, 2, 3, ou des dates qui se suivent
- Collage spécial : valeurs seules, format seul, ou transposer
- Concaténer du texte
- Lire une erreur : #N/A, #VALEUR!, #REF!, #DIV/0!, #NOM?, #ERREUR!
- Écrire une formule qui pointe vers une autre feuille
- Afficher la formule ou son résultat

4. Fonctions de calcul

- SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- SI, SI imbriqués, ET, OU
- ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE
- ARRAYFORMULA et FILTER
- ARRONDI, ENT, ALEA, RANG
- NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- SOUS.TOTAL et SOMMEPROD
- BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, BDNB, BDNBVAL
- QUERY
- Nommer une plage et l'utiliser dans une formule

5. Chercher, dater et financer

- RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV, DECALER
- GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT, REMPLACER
- AUJOURDHUI, JOUR, MOIS, JOURSEM
- DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES, SERIE.JOUR.OUVRE
- VPM, NPM, TAUX
- Insérer un lien vers une cellule, une feuille ou une page web

6. Mettre en forme

- Police, taille, couleur et alignement
- Reproduire le format
- Distinguer la couleur de fond et la couleur du texte
- Pourcentage, nombre, devise et comptabilité
- Bordures, puis fusionner et centrer
- Mise en forme conditionnelle, y compris avec une formule personnalisée
- Appliquer un thème
- Liste déroulante, validation des données et caractères spéciaux
- Grouper des lignes ou des colonnes
- Vérifier l'orthographe
- Régler les marges, les en-têtes, les pieds de page et la zone imprimée
- Voir les sauts de page avant d'imprimer

7. Graphiques

- Insérer des courbes, des barres, des secteurs, un anneau ou un histogramme
- Placer le graphique dans la feuille
- Régler les titres, la légende et les séries
- Ajouter un axe secondaire et une courbe de tendance
- Chandelier, radar et bulles

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Google Sheets

- SPARKLINE dans une cellule
- Imprimer le graphique
- Insérer une image dans une cellule
- Composer une forme avec Insertion, Dessin

8. Trier, filtrer et croiser

- Trier une feuille ou une plage, sur une ou plusieurs colonnes
- Filtrer, et enregistrer une vue filtrée
- Chercher et remplacer
- Utiliser le remplissage intelligent
- Supprimer les doublons
- Créer un tableau croisé dynamique, le déplacer, le copier ou le supprimer
- Changer sa disposition, ses totaux et ses synthèses
- Ajouter un segment
- Créer un graphique à partir du tableau croisé dynamique

Tarifs

Cours individuel selon calendrier	**CHF 400.–/jour**
Cours en entreprise	**Sur demande**
Coaching privé	**CHF 100.–/heure**

La durée à prévoir se discute en fonction de votre niveau initial et du niveau attendu (score).

Certification	**CHF 65.–**
Certification + 1 évaluation	**CHF 80.–**
Certification + 2 évaluations	**CHF 92.–**

Lieu

Chemin des Fleurettes 36, 1007 Lausanne
En ligne

Modalités

Cours en ligne
Cours en présentiel