GOOGLE SHEETS

Google Sheets — Tableur en ligne : saisir, calculer et partager ses premiers tableaux

Les tableaux circulent en pièce jointe et chacun travaille sur une version différente. Les totaux sont saisis à la main puis deviennent faux dès qu'une ligne change. Les formats se perdent d'un envoi à l'autre et personne ne sait quelle copie fait foi. Le tableur reste utilisé comme une feuille de papier quadrillée. Ces 14 heures posent les bases du travail dans un tableur hébergé en ligne. Les participants construisent des feuilles calculées mises en forme et partagées avec des droits d'accès maîtrisés. Ils écrivent des formules simples trient et filtrent leurs données puis produisent un premier graphique lisible.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 890 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Débutants sur tableur assistants gestionnaires et collaborateurs amenés à produire ou à mettre à jour des tableaux partagés.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser un navigateur internet et disposer d'un compte donnant accès au tableur en ligne.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer une feuille de calcul et en organiser les onglets
- Saisir des données et appliquer les formats adaptés à leur nature
- Écrire des formules de calcul simples et recopier une formule
- Trier et filtrer un tableau pour isoler une information
- Construire un graphique lisible à partir d'un tableau
- Partager un fichier en choisissant les droits accordés

03 Programme détaillé

M1 Prendre en main le tableur partagé

- Organiser son fichier dès le départ
- Création d'un fichier et organisation des onglets
- Saisie des données et formats de cellule
- Largeurs hauteurs et figement des en-têtes
- Enregistrement automatique et historique des versions
- À retenir : Un tableau se conçoit d'abord comme une liste de données propre avant d'être mis en forme.

M2 Calculer sans se tromper

- Les formules de base et leurs pièges
- Opérations et fonctions de somme et de moyenne
- Recopie d'une formule et références relatives
- Références figées pour les cellules de paramètre
- Repérage et correction des erreurs affichées
- Cas pratique : Construction d'un tableau de suivi de dépenses dont tous les totaux sont calculés.

M3 Mettre en forme et exploiter les données

- Rendre un tableau lisible et interrogeable
- Mise en forme des nombres et des dates
- Tri et filtres sur un tableau de données
- Mise en forme conditionnelle sur des seuils choisis
- Création d'un graphique adapté aux données
- Atelier : Chaque participant met en lisibilité un tableau brut fourni puis en tire un graphique.

M4 Partager et travailler à plusieurs

- Collaborer sans multiplier les copies
- Partage par lien et niveaux de droits
- Commentaires et suggestions dans un fichier
- Protection des feuilles et des plages sensibles
- Impression et export du fichier
- Mise en situation : Les participants modifient simultanément un même fichier puis analysent l'historique des versions.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 890 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr