



# Smartsheet

1 jour 7 heures

Programme de formation

## Public visé

Utilisateur actif de Smartsheet

## Pré-requis

J'ai une bonne connaissance d'un tableur et de l'utilisation des formules de base

## Description / Contenu

### DÉBUTER AVEC SMARTSHEET

Découvrir l'environnement de Smartsheet et les options du compte

Différencier Smartsheet et Excel

Identifier les 3 objets Smartsheet : Feuille, rapport et tableau de bord

Collaborer dans Smartsheet : Partage et autorisations

### UTILISER LES FEUILLES EN GRILLE

Découvrir les principaux modèles

Déterminer les types de colonne : Texte/nombre, date, symbole, etc.

Définir la notion de hiérarchie dans Smartsheet

Manipuler les formules : IF, SUM, CHILDREN, COUNTIF, etc.

Mettre en place des mises en forme conditionnelles

### APPROFONDIR LES FEUILLES (GANTT, CALENDRIER, CARTE)

Créer et paramétrer un diagramme de Gantt dans Smartsheet

Gérer les prédécesseurs

Gérer les indicateurs grâce aux cartes

### CRÉER DES RAPPORTS

Déterminer l'intérêt du rapport dans Smartsheet

Créer des rapports : Filtres, consolidation

### CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD

Construire une petite base de données

Automatiser les tâches

### GÉRER LES ALERTES ET FORMULAIRES

Créer des alertes et notifications automatisées

Paramétrer les options d'alerte et notifications

Créer un formulaire de saisie





## Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratique

## Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur et de cas pratique  
Support de formation et fichier d'exercice / cas pratique fourni

## Modalités d'évaluation et de suivi

Cas pratique validé par le formateur  
Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs par le stagiaire  
Enquête de satisfaction