



Google Sheets Initiation

Durée : 2 jours

Référence : F06-GOOGLE-SHEETS-1

Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base du tableur Google Sheets, de réaliser des tableaux, de mettre en forme les tableaux, de faire des calculs, de réaliser un graphe.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Google Sheets.

Connaissances requises

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

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Découvrir Google Sheets

Découvrir les possibilités du tableur Google

Exploration de l'interface

2. Créer modifier un fichier

Créer ou importer une feuille de calcul

Ajouter, organiser et supprimer une feuille

Créer un fichier Excel dans le Drive

Naviguer dans Google Sheets

Exporter une feuille de calcul

Importer des données à partir d'une autre feuille de calcul, importer en CSV

3. Personnaliser un fichier dans Google Sheets

Saisir ou modifier des données

Modifier les cellules, lignes et colonnes

Créer une série de dates, de nombres et de textes

Insérer une image dans un tableur

4. Mettre en forme dans Google Sheets

Mettre en forme les cellules, lignes et colonnes

Organiser ses données

Appliquer une mise en forme conditionnelle

Personnaliser les formats

Fusionner des cellules

5. Découvrir les fonctions de calcul simple

Comprendre les formules

Utiliser SUM, AVERAGE, COUNT, SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB

Utiliser les références absolues

6. Exploiter les données de Google Sheets

Trier des données sur une feuille de calcul

Synthétiser ses données à l'aide de graphiques

Imprimer