



Google Sheets Initiation

Durée : 2 jours

Référence : STD-SI-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

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