

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

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

- Créer et présenter de façon professionnelle des tableaux de calcul d'utilisation courante,
- Proposer des graphiques variés (secteur, histogramme, courbe...).

Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de Google Sheets

Prérequis

Il est nécessaire de connaître et pratiquer l'environnement Internet

Un questionnaire d'autoévaluation des connaissances permet, en amont de la formation, de vérifier les prérequis et d'ajuster le contenu de la formation aux besoins réels du participant.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques
Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Contenu détaillé de la formation

■ DÉCOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT G SUITE

- Le concept de logiciel en ligne
- Le partage de document

■ CRÉATION ET GESTION DE GOOGLE SHEETS

- Lancement de Google Sheets
- Création, enregistrement automatique des fichiers
- Importation de feuilles de calcul depuis Excel

■ PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE

- Découverte de l'environnement: la barre d'outils, les menus déroulants, les boutons de raccourcis...
- Présentation d'un document, des feuilles de calcul

■ REALISATION DE VOTRE PREMIER TABLEAU

- Saisir les données dans les cellules (textes, chiffres, dates)
- Faire une première formule de calcul simple
- Utilisation des 4 opérateurs arithmétiques pour les calculs
- Faire une somme de ligne ou de colonne
- Calculer une moyenne
- Utiliser copier/coller pour gagner du temps
- Comprendre les références relatives et absolues
- Mettre en place des formules faisant référence à d'autres feuilles

■ CRÉATION ET MISE EN FORME D'UN TABLEAU SIMPLE SUR GOOGLE SHEETS

- Saisie et mise en forme des données
- Annulation ou rétablissement des dernières modifications
- Présentation des données sous forme de devis (\$,€), de pourcentages (%), de dates, d'heures, de texte...
- Mise en forme du texte: police et taille, gras ou italique, souligné, couleurs du texte
- Copie de la mise en forme
- Application des bordures aux cellules
- Fusion de cellules
- Alignement du texte
- Gestion des lignes et colonnes
- Ajout, suppression de feuilles