

Google Workspace - Google Sheets - Initiation

1 j (7 heures)

Ref : GSSI

Public

Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur Sheets

Pré-requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs

- Créer ou importer une feuille de calcul
- Saisir des données
- Gérer les sélections et déplacement
- Gérer les feuilles et les documents
- Réaliser les calculs de base
- Mettre en forme ses données et ses tableaux
- Créer et modifier des graphiques
- Gérer la mise en page et l'impression

Programme détaillé

L'ENVIRONNEMENT GOOGLE SHEETS

SAISIE DES DONNEES

- Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures ou des pourcentages
- Modifier le contenu d'une cellule
- Créer une série à partir d'une ou plusieurs valeurs
- Copier ou Déplacer des données

SELECTION ET DEPLACEMENT

- Sélection des cellules / des lignes / des colonnes
- Sélection multiple
- Déplacement dans la feuille de calcul ou les feuilles du documents Google Sheets

GESTION DES FEUILLES

- Renommer une feuille
- Déplacer, Dupliquer une feuille
- Liaison dans le document
- Insérer, supprimer une feuille

GESTION DES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document Google Sheets
- Enregistrer le document dans un autre format que Google Sheets
- Fermer un document Google Sheets
- Ouvrir un document existant
- Partager le document

CALCULS DE BASE

- Calculs arithmétiques (Addition, Soustraction, Multiplication, Division, Utilisation des parenthèses, Calcul de pourcentage)
- Recopie de formules (Poignée de recopie, Références relatives et absolues)
- Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)

MISE EN FORME

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des nombres
- Renvoyer un texte à la ligne
- Gérer les bordures et la couleur de remplissage
- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

GRAPHIQUES

Création du graphique (Choisir le type du graphique, Source de données)

Personnalisation du graphique (Ajouter des options : Titres, Légende, Etiquettes de données, Echelle,

Modifier le type de données)

Mise en forme et personnalisation

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Mise en page (Modifier l'orientation de la page, ajuster à un nombre de pages défini, Modifier le format du papier, Modifier les marges, ...)

Impression (Définir la zone d'impression, Aperçu avant impression, Choisir son imprimante, Lancer l'impression de pages spécifiques, Spécifier le nombre d'exemplaires, ...)
