

Google Sheets

Initiation

DESCRIPTION : La suite bureautique de Google, disponible via Google Drive, inclut entre autres Google Docs, Sheets, et Slides. Cette suite collaborative permet de créer et de modifier des documents en ligne et de travailler en équipe, en temps réel. Google Sheets est le tableur de cette suite bureautique.

DURÉE : 2 Jours - 14h.

PRÉ-REQUIS : Il est indispensable d'être initié au maniement d'un micro-ordinateur.

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctionnalités de base de Google Sheets, la mise en forme de tableaux, la gestion des classeurs, la mise en page et l'impression.

PUBLIC : Toute personne ayant à réaliser des tableaux et des graphiques avec Google Sheets.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Google Sheets

Initiation

Saisie des données

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

Sélection et déplacement

- Sélection des feuilles / lignes / colonnes
- Sélection multiple
- Déplacement dans la feuille de calcul ou les feuilles du document

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
- Enregistrer le document dans un autre format que Google Sheets
- Fermer un document Google Sheets
- Ouvrir un document existant
- Partager un document
- Organiser feuilles, classeurs, tableaux

Calculs de base

- Calculs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)
- Recopie des formules (poignée de recopie, références relatives et absolues)
- Fonctions simples (Somme, moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)
- Tableaux Croisés Dynamiques

Mise en forme

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

Mise en page et Impression

- Mise en page simple
- Impression

Graphiques

- Création du graphique (choix du type, source de données)
- Personnalisation du graphique (Titre, légende, étiquettes de données, etc...)