

Google Workspace : Sheets Bases

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0788



adhara.fr

Objectifs

Découvrir les fonctionnalités du tableur et créer des tableaux de calcul simples.

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de sheets

Prérequis

Connaissances en Excel Bases (les formules simples) et Google Drive

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Formation éligible au CPF - Certification TOSA Sheets

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Découverte de l'environnement de travail

Google Workspace : Sheets Bases

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0788



adhara.fr

Saisie et modification des données

Saisie de textes, nombres, dates et cases à cocher
Sélections
Remplacement et suppression
Déplacement et copie
Personnalisation des formats de nombres et dates (% , €...)
Utilisation des séries automatiques (nombres, dates...)
Insertion de notes dans les cellules

Mise en forme et structure d'un tableau

Lignes et colonnes : insertion, suppression, ajustement de la taille : hauteur et largeur
Cellules : alignements, bordures et remplissage, fusion, orientation...
Données : personnalisation de la police (couleur, taille, gras...)
Reproduction de la mise en forme avec le pinceau
Remplissage des lignes avec couleur en alternance

Mise en page votre tableau

Modification des marges et orientation de la feuille
Ajustement de la taille du tableau à l'impression
Aperçu et impression

5. Création de calculs simples

Saisie de formules (+, -, *, /)
Insertion d'une somme automatique
Calcul de pourcentages
Recopie des formules

Enregistrement et export du classeur

Choix du dossier et du nom de fichier
Formats d'enregistrement : tableur, PDF

Gestion des feuilles du classeur

Nommage des feuilles
Déplacement et duplication
Suppression

Création de formules avancées

Utilisation des valeurs relatives et absolues en cas de recopie (\$)
Insertion de fonctions simples (aujourd'hui, moyenne, maximum, minimum, nombre)

Exploitation d'un grand tableau de données

Déplacements rapides
Affichage permanent de la ligne d'en-tête
Tri sur une colonne
Recherche rapide par filtres et segments
Mise en valeur automatique des cellules avec la mise en forme conditionnelle

Google Workspace : Sheets Bases

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0788



adhara.fr

Représentation graphique des données

Choix du type de graphique
Déplacement et taille du graphique
Personnalisation des éléments (titre, légende, axes...)

Importation et partage de fichiers

Import et modification d'un classeur Excel
Conversion au format Google Sheets
Partage de fichiers et paramétrage