ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION



Google Sheets Initiation

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Etre utilisateur de Google Workspace

Public visé
Tout public

Objectifs et compétences visées
Gérer les documents et les feuilles Saisir et présenter un tableau Créer des formules simples (somme, opérations...) Créer un graphique Gérer une liste de données (trier, filtrer)

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

Module 1: L'environnement de travail
Les limitations de Sheets (temps de réponse, nombre de cellules....) et les bonnes pratiques
L'interface, se repérer dans la feuille de calcul : les menu, le zoom, les colonnes, les lignes, les cellules
Le menu fichier (télécharger le fichier sous différents formats, communiquer avec les collaborateurs, gérer les versions à l'aide de l'historique des versions)
Collaborer dans un document (travailler à plusieurs)

Module 2: Gérer et partager les classeurs
Créer, ouvrir supprimer un classeur
Gérer les feuilles de calcul (ajouter, renommer, copier, déplacer, supprimer des feuilles)
Partager un classeur (partager, protéger des feuilles, des plages ou des cellules)

Module 3: Saisir et présenter un tableau
Les règles de saisie et de correction dans les cellules : le principe de la modification directe, saisir et corriger, utiliser la poignée de recopie pour générer des séries
Les différents principes de sélection pour une mise en forme, insérer/supprimer lignes et colonnes

Module 4: Mettre en page et Imprimer
Modifier les marges, l'orientation de la page, renseigner un en-tête ou un pied de page à partir du menu imprimer.
Répéter les titres.

Module 5: Les calculs
Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (+, -, *, /) et le bouton S, utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max)
Recopier les formules de calcul : la notion de références relatives et absolues

Module 6: Les graphiques
Les différents types de graphiques de G Sheets
Choisir les cellules à représenter et insérer un graphique
Utiliser le volet dédié pour ajouter, supprimer des éléments, modifier le style du graphique, modifier les données à représenter

Module 7: Les listes ou bases de données
Le vocabulaire : champ, enregistrement, critère, filtre, tri
Utiliser et gérer les vues filtrées pour trier et filtrer
Utiliser la mise en forme Couleurs en alternance

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com