Google Sheets, Prise en main

SHEETS

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Prendre en main Google Sheets

Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser des feuilles de calcul dans le cloud
Avoir une habitude de la navigation sur le web. Une expérience d'utilisation d'un tableur serait un plus

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Méthodes pédagogiques

Travaux pratiques
Les concepts sont illustrés par des TP concrets sur des feuilles de calcul inspirées de cas professionnels.
Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation.

Parcours pédagogique

• OUTLINE-WIDTH: 0px; PADDING-BOTTOM: 0px; PADDING-TOP: 0px; OUTLINE-STYLE: none; PADDING-LEFT: 0px; BORDER-LEFT: 0px; MARGIN: 0px; OUTLINE-COLOR: invert; PADDING-RIGHT: 0px">Travaux pratiques
- Personnaliser l'en-tête et le pied de page dans un document Google Sheets. Importer une feuille de calcul depuis un autre format
- Les feuilles, les lignes et les colonnes
- Insertion, suppression ou masquage de lignes et de colonnes.
- Ajout, suppression ou masquage de feuilles de calcul.
- Copie d'une feuille de calcul.
- Gestion du nombre de lignes d'une feuille.
- Figer l'affichage.

•
• Travaux pratiques
• Manipuler les feuilles, les lignes et les colonnes d'un document Google Sheets.
• Les premiers pas en Google Sheets
• Présentation de l'interface web et des outils Google.
• Les bénéfices de Google Workspace : collaborer, communiquer, stocker et partager, travailler en mobilité.
• L'interface de travail, création d'une feuille Google Sheets.
• Création d'un tableau, personnalisation de la mise en forme et du format des cellules.
• Collage amélioré et recopie incrémentée.

Travaux pratiques
• Créer une feuille Google Sheets, créer un tableau et personnaliser le format des cellules.

• Les formules dans Google Sheets
• Les fonctions de base.
• La conditionnelle, les opérateurs de comparaison et les imbrications.
• L'adressage relatif et absolu.
• Utilisation des noms.

Travaux pratiques
• Insérer des formules dans un tableau.

• Impression, importation et exportation
• En-tête et pied de page.
• Mise en page et zone d'impression.
• Importation depuis un autre format.
• Exportation depuis Google Workspace.

Qualification Intervenant·e·s

Spécialiste informatique et outils bureautiques

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : **300.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com