



Programme de formation pour :

GOOGLE SHEET INITIATION

Nombre de jours	2
Participants	Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur
Pré-requis	Avoir une bonne pratique l'environnement Windows, et utilisation de la navigation Internet
Objectifs	Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples. Savoir créer un graphique simple
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none">● 1 poste de travail complet par personne● De nombreux exercices d'application● Mise en place d'ateliers pratiques● Remise d'un support de cours● Passage de certification(s) dans le cadre du CPF● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA● Notre plateforme d'évaluation :<ul style="list-style-type: none">● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation● Evaluation générale du stage

1 - 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

2 - Sélection et Déplacement

Sélection des cellules / des lignes / des colonnes
Sélection Multiple
Déplacement dans la feuille de calcul ou les feuilles du document Google Sheets

3 - Gestion des Feuilles

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

4 - 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

5 - 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)

6 - 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

7 - 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, ...)

8 - 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