

Public	Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Avoir une bonne pratique l'environnement Windows, et utilisation de la navigation Internet. Avoir un compte Google actif
Objectifs	Créer mettre en forme des tableaux Imprimer des tableaux faire des calculs simples Réaliser un graphique simple
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	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 Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

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

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation