GOOGLE SHEETS – INITIATION 14h

Google Sheets est un tableur en ligne permettant de créer et modifier des feuilles de calcul, d'analyser des données et de collaborer avec plusieurs utilisateurs.
Cette formation propose une montée en compétences progressive autour d'un cas pratique fil rouge : concevoir et automatiser un tableau de suivi d'activité partagé.

OBJECTIFS

- Maitriser l'environnement de travail
- Comprendre comment réaliser des calculs de base
- Construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- Créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

PUBLIC CIBLE

- Tout utilisateur souhaitant utiliser Google Sheets pour construire des tableaux et réaliser des calculs simples

PRE-REQUIS

- Maitrise de base de l'ordinateur

PROGRAMME

Prendre en main Google Sheets et fiabiliser ses calculs

Découvrir Google Sheets

- Présentation de Google Wordspace
- Accès à Google Sheets
- Création d'une feuille de calcul
- Découverte de l'interface
- Découverte de l'interface
- Déplacement dans le classeur
- Utilisation des menus dans le classeur
- Utilisation des menus et barres d'outils
- Gestion des feuilles

Saisir et organiser les données

- Saisir de texte, nombres et dates
- Modifier ou supprimer le contenu d'une cellule
- Copier, couper et coller des données
- Utilisation de la recopie automatique
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Ajustement de la largeur des colonnes

Mettre en forme une feuille

- Choix des polices
- Alignement du texte
- Bordures et couleurs
- Formats numériques
- Pourcentages et devises
- Fusion de cellules
- Mise en page d'un tableau

Effectuer des calculs simples

- Création d'une formule
- Addition, soustraction, multiplication et division
- Utilisation des références de cellules
- Recopie de formules

Utiliser les fonctions de base

- SOMME
- MOYENNE
- MIN
- MAX
- NB
- NBVAL

Création d'un tableau de suivi

- Budget
- Liste clients
- Suivi de ventes
- Tableau de dépenses

Exploiter et partager ses données

Gérer de grandes listes

- Trier les données
- Trier sur plusieurs colonnes
- Rechercher une information
- Filtrer des données
- Supprimer les doublons

Améliorer la saisie

- Validation des données
- Création de listes déroulantes
- Insertion de cases à cocher

Créer des graphiques

- Choisir un type de graphique
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des titres et légendes
- Mettre en valeur les résultats

Collaborer avec Google Sheets

- Partager un document
- Gérer les droits d'accès
- Travailler à plusieurs en temps réel
- Ajouter des commentaires
- Consulter l'historique des versions

Imprimer et exporter

- Préparer une impression
- Paramétrer la mise en page
- Exporter en PDF
- Télécharger au format Excel

Réalisation d'un tableau complet comprenant :

- Saisie de données
- Calculs simples
- Mise en forme
- Tri et filtrage
- Création d'un graphique
- Partage avec d'autres utilisateurs

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise