

Formation Google Sheets : Initiation

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

Durée :	2 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Avoir les notions de base en informatique
Objectifs :	Découvrir l'utilisation d'un tableur, Créer un tableau, le mettre en forme et appliquer des calculs basiques.
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR101881-F
Code CPF:	RS6184 - contactez-nous au 02/318.50.01
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	TOSA 2022-Sheet Pas de données disponibles au 01/04/2024

Découvrir Google Sheets

- Description de l'interface
- Création et fermeture d'un classeur
- Insertion de feuilles
- Gérer les feuilles
- Présentation de l'interface web et des outils Google

Mettre en forme des cellules

- Appliquer de la mise en forme de caractères dans des cellules
- Collage amélioré et recopie incrémentée
- Alignement dans les cellules (Centrer, Fusionner...)
- Dupliquer des mises en forme
- Mettre de la couleur alternée dans un tableau
- Atelier : Insérer une feuille Google Sheets, créer un tableau et personnaliser le format des cellules**

Gérer des feuilles, des lignes et des colonnes

- Utilisation du Couper/Coper et Coller dans une feuille
- Insertion, suppression ou masquage de lignes et de colonnes
- Ajout, suppression ou masquage de feuilles de calcul

Copie d'une feuille de calcul
Créer une série de dates, de nombres et de textes
Figurer l'affichage

Ecrire des formules dans Google Sheets

Les calculs de base (+, - ...)
Les références relatives ou absolues
Les fonctions de base (SOMME, MOYENNE...)
Les références relatives et absolues
Nommer des cellules

Atelier : Créer un tableau simple et le mettre en forme

Maîtriser l'impression, l'importation et l'exportation

En-tête et pied de page
Mise en page et zone d'impression
Importation depuis un autre format
Exportation depuis Google Workspace

Atelier : Personnaliser l'en-tête et le pied de page dans un document Google Sheets

Créer des graphiques

Insertion d'un graphique
Définir des styles et mises en forme pour le graphique
Modifier un graphique
Ajouter une courbe de tendance

Atelier : Créer un tableau complet avec mise en forme, calculs et graphiques

Utiliser les fonctionnalités de listes de données

Trier les données
Appliquer des filtres