

Google Sheets, prise en main

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : GSE - Prix 2024 : 500CHF HT

Avec la suite bureautique de Google, l'utilisateur n'a besoin que d'un navigateur web pour se connecter à son compte Google Workspace et travailler sur ses documents. Cette formation très pratique vous montrera comment créer et gérer des feuilles de calcul avec le tableur Google Sheets.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Prendre en main l'interface de travail de Google Workspace pour les documents Google Sheets

Créer des tableaux simples

Concevoir des formules utilisant les modes d'adressage absolu et relatif

Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer

TRAVAUX PRATIQUES

Les concepts sont illustrés par des TP concrets sur des feuilles de calcul inspirées de cas professionnels.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 07/2021

1) 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.

2) 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.

3) 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.

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.

4) Les feuilles, les lignes et les colonnes

- Insertion, suppression ou masquage de lignes et de colonnes.
- Ajout, suppression ou masquage de feuilles de calcul.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant utiliser des feuilles de calcul dans le cloud.

PRÉREQUIS

Avoir une habitude de la navigation sur le web. Une expérience d'utilisation d'un tableur serait un plus.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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 DATES

Nous contacter