

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Utiliser et gérer des grands tableaux : tris et filtres
- Concevoir des graphiques simples
- Cette formation prépare à la certification TOSA (en sus, nous consulter)



Pré-requis

- Connaissances de Windows, d'internet et de l'environnement GOOGLE
- Avoir un compte Google



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Tout public

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation l'environnement Google (Google Sheets, Google Drive)
- Exploration de l'interface et des fonctionnalités
- Naviguer dans Google Sheets

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIER

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

2. Gérer des classeurs et des feuilles

- Créer une feuille de calcul
- Organiser sa feuille et la supprimer
- Créer un fichier Sheets dans le Drive
- Exporter une feuille de calcul
- Importer en CSV
- Gérer les feuilles

3. Sélections, poignée de recopie et série

- Modifier les cellules, lignes et colonnes
- Utiliser de la poignée de recopie (Créer une série de dates, de nombres et de textes)

4. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les principales fonctions (SUM, AVERAGE, SUBTOTAL)
- Comprendre les formules dans Google Sheets
- Recopier des formules: utiliser les références relatives et absolues

5. Mettre en forme des cellules et des données

- Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Dupliquer des mises en forme
- Fusionner des cellules
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

6. Représenter des données chiffrées sous forme de graphique simple

- Créer et déplacer un graphique simple
- Sélectionner et mettre en forme les éléments d'un graphique (axes, titre, légende...)
- Ajouter et supprimer des éléments (étiquettes, titres d'axe...)
- Imprimer et mettre en page un graphique

7. Mettre en page et imprimer des classeurs

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, mise à l'échelle...)
- Création des en-têtes et pieds de pages simples
- Aperçu avant impression et impression

8. Manipuler un grand tableau

- Techniques de déplacement et sélection rapide
- Figer des lignes et colonnes
- Appliquer et utiliser les filtres automatiques
- Trier des données
- Répéter les titres à l'impression

9. Partager et collaborer dans Google Drive

- Partager ses tableaux
- Travailler avec l'historique des versions
- Collaborer de manière asynchrone ou simultanée