
Programme de Formation

Google Sheets : maîtriser les bases pour analyser vos données

Description

Découverte de Google Sheets

Points Forts

Variable non renseignée



Public visé

- Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur Sheets



Objectifs pédagogiques

- Créer ou importer une feuille de calcul
- Saisir des données
- Gérer les sélections et déplacements
- Gérer les feuilles et les documents
- Réaliser les calculs de base
- Mettre en forme ses données et ses tableaux
- Créer et modifier des graphiques
- Gérer la mise en page et l'impression

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **L'environnement Google Sheets**
- **Saisie des données**
 - Entrer du texte, des nombres, des dates/heures ou des pourcentages
 - Modifier le contenu d'une cellule
 - Générer une série à partir d'une ou plusieurs valeurs
 - Copier et déplacer des données
- **Sélection et déplacement**
 - Sélectionner des cellules, lignes et colonnes
 - Effectuer une sélection multiple
 - Naviguer dans une feuille de calcul et entre les feuilles d'un document
- **Gestion des feuilles**
 - Renommer une feuille
 - Déplacer et dupliquer une feuille
 - Créer des liaisons dans le document
 - Insérer et supprimer une feuille
- **Gestion des documents**



- Créer un nouveau document Google Sheets
- Enregistrer le document dans un autre format
- Ouvrir et fermer un document existant
- Partager un document
- **Calculs de base**
 - Effectuer des opérations arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage, parenthèses)
 - Recopier des formules avec la poignée de recopie
 - Gérer les références relatives et absolues
 - Utiliser les fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)
- **Mise en forme**
 - Modifier la mise en forme des caractères et des nombres
 - Renvoyer un texte à la ligne
 - Ajouter des bordures et des couleurs de remplissage
 - Insérer et supprimer des lignes ou colonnes
 - Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- **Graphiques**
 - Créer un graphique (choisir le type et définir la source de données)
 - Personnaliser les options du graphique (titres, légende, étiquettes de données, échelle)
 - Modifier la mise en forme et personnalisation des éléments
- **Mise en page et impression**
 - Modifier l'orientation de la page et ajuster le format d'impression
 - Définir une zone d'impression et afficher un aperçu
 - Choisir son imprimante et lancer l'impression de pages spécifiques
 - Spécifier le nombre d'exemplaires à imprimer

Prérequis

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Sheets, avec des énoncés théoriques
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation pour créer des tableaux simples avec des calculs et fonctions simples
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Sheets
- Pédagogie adaptée aux personnes débutant sur Sheets

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60