HM FORMATION

Programme de formation

Google Sheets initiation

Durée : 14 H

Objectifs :

- Créer mettre en forme des tableaux
- Imprimer des tableaux
- Faire des calculs simples
- Réaliser un graphique simple

Pré-requis :

- Bonne connaissance de l'environnement Windows
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateur Google Sheet

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Google Sheet
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

SAISIE DES DONNÉES

Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures ou des pourcentages
Modifier le contenu d'une cellule
Correcteur Orthographique
Créer une série à partir d'une ou plusieurs valeurs

SÉLECTION ET DÉPLACEMENT

Sélection des cellules / des lignes / des colonnes
Sélection Multiple
Déplacement dans la feuille de calcul ou les feuilles du document Google Sheets

GESTION DES FEUILLES

Renommer une feuille
Déplacer, Dupliquer une feuille
Liaison dans le document
Insérer, supprimer une feuille

GESTION DES DOCUMENTS

Créer un nouveau document Google Sheets
Enregistrer le document dans un autre format que Google Sheets
Fermer un document Google Sheets
Ouvrir un document existant
Partager le documents

CALCULS DE BASE

Calculs arithmétiques (Addition, Soustraction, Multiplication,
Division, Utilisation des parenthèses, Calcul de pourcentage)
Recopie de formules (Poignée de recopie, Références relatives et absolues)
Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal)

MISE EN FORME

Mise en forme des caractères
Mise en forme des nombres
Renvoyer un texte à la ligne
Gérer les bordures et la couleur de remplissage
Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Mise en page (Modifier l'orientation de la page, ajuster à un nombre de pages défini, Modifier le format du papier, Modifier les marges, ...)
Impression (Définir la zone d'impression, Aperçu avant impression, Choisir son imprimante, Lancer l'impression de pages spécifiques, Spécifier le nombre d'exemplaires, ...)

GRAPHIQUES

Création du graphique (Choisir le type du graphique, Source de données)

Personnalisation du graphique (Ajouter des options : Titres - Légende - Etiquettes de données - Echelle, Modifier le type de données)
Mise en forme et personnalisation

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)