

## Formation Google Sheets Initiation

<b>Durée :</b>	2.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir et mettre en forme les données avec Google Sheets</li> <li>• Découvrir les formules de calcul simples avec Google Sheets</li> <li>• Utiliser des illustrations et des graphiques simples avec Google Sheets</li> <li>• Organiser les données et partager un classeur Google Sheets</li> </ul>
<b>Public :</b>	Tout public.
<b>Prérequis :</b>	Maîtriser les fonctions de base de Google Drive (Création et organisation de dossiers et fichiers...).
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## Jour 1

### Environnement de travail

- Rappels sur le fonctionnement de Google Drive et Google Workspace
- Lancer et quitter Google Sheets
- Description de l'écran
- Les menus
- La barre d'accès rapide
- L'espace de travail
- Les feuilles de calcul

### Gestion des fichiers

- Créer un classeur à partir d'un modèle
- Créer un classeur vierge
- Ouvrir et fermer un classeur
- Enregistrer un classeur

### Les feuilles de calcul

- La saisie, les déplacements et les sélections dans la feuille de calcul
- Gestion des lignes et des colonnes : insertion, suppression, déplacement, hauteur, largeur
- Les cellules : saisie, effacement, déplacement et la copie
- Les types de données
- La poignée de recopie incrémentée

### Les formats de cellule

- Mise en forme de caractères
- Alignement
- Bordures et remplissage
- Formats des nombres
- Les styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle simple

### Créer des formules de calcul

- Les formules de calcul
- Les opérateurs de calcul
- Les références : absolues, relatives
- Fonctions statistiques de base (somme, moyenne, min, nb, max, nbval)

### Classeurs

- Les onglets de feuille
- La gestion des feuilles de calcul
- Les groupes
- Les liaisons entre feuilles

## Jour 2

### Insertion d'éléments

- Illustrations (Images, formes, icônes, ...)
- Mise en forme

### Création d'un graphique simple

- Les principaux types de graphique
- Méthode de création d'un graphique
- Les différents éléments d'un graphique
- La mise en forme d'un élément
- Personnalisation d'un graphique
- Les filtres

### Impression

- Zone d'impression
- Mise en page
- Les modes d'affichage
- En-têtes et pieds de page
- Saut de page
- Aperçu avant impression

- Imprimer

#### **Tri et filtres**

- Trier et filtrer
- Les filtres avancés

#### **Travailler avec des grands tableaux**

- Techniques de déplacement/sélection rapide
- Remplissage instantané
- Figurer les volets
- Conserver les titres à l'impression

#### **Partage de fichiers et travail en collaboration**

- Introduction au principe de partage des classeurs Google Sheets
- Découverte du travail en collaboration en temps réel