

Google Sheets

Publics

Tout utilisateur désirant connaître les fonctionnalités de base de l'application et ayant un compte Google

Pré-requis

Savoir accéder à ses documents dans Google drive, maîtrise de base Internet

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- De réaliser un tableau simple intégrant des formules de calculs, de le présenter et de gérer l'impression.

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Evaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du PCIE

Mise à jour : Octobre 2024

Tarifs Inter: 350 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra/sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : BU10

Lieu : ● Centre de formation Konica Minolta
● Site client (nous consulter)

Durée totale : 2 jours (14 heures)

Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à Google Sheets

- Présentation de Google Sheets
- Accéder à Google Sheets
- Présentation de la page d'accueil
- Présentation de l'interface d'un classeur

Présentation du classeur et de la feuille de calcul

Les fonctions Annuler/Répéter

Gestions des feuilles de calculs

- Se déplacer dans le classeur
- Supprimer / Déplacer /Dupliquer
- Copier dans / Renommer /Masquer
- Différences avec Excel

Gérer les données dans une feuille de calcul

- Saisie de différents types de données
- Modifier / Remplacer des données
- Déplacer / Dupliquer des données
- Utiliser des séries

Gestion des documents

- Nommer / Déplacer / Ouvrir un classeur ou plusieurs classeurs
- Revenir à une version antérieure de mon fichier
- Compatibilité avec Excel
- Générer un fichier au format Excel/PDF

Lignes/Colonnes

- Redimensionner les hauteurs de lignes, largeurs de colonnes
- Insertions, suppressions de lignes et colonnes

Formules de calculs

- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs de base
- Fonction somme Automatique
- Recopie de formule simple
- Fonctions courantes : Moyenne, Min, Max, NB
- Fonctions Si, Nbval
- Adressage relatif et absolu

Gérer les noms d'une cellule ou d'une plage

Présentation du Tableau

- Utiliser les outils de mise en forme de la barre d'outils ou du menu format
- Mise en forme conditionnelle

Les raccourcis claviers usuels

Les différents messages d'erreurs dans Google Sheets

Mise en page et impression

Partage et travail collaboratif

- Partager un fichier Google Sheets
- Effectuer un travail collaboratif