

Google Workspace - Utilisateur

Google Sheets Niveau 1 - Création de tableaux simples et graphiques

1 jour (7h00) | ★★★★★ 5/5 | GOO-SH1 | Code Certif Info : 84522 | Certification ICDL-PCIE (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Google Workspace - Utilisateur



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Créer des tableaux simples
- Faire des calculs de base
- Créer des graphiques et mettre en forme.

Niveau requis

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web et des connaissances de base sur l'utilisation d'un tableur.

Public concerné

Tout utilisateur.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Découvrir Google Sheets

- Définir les possibilités du tableur Google
- Exploration de l'interface et des fonctionnalités

Créer un fichier

- Créer une feuille de calcul
- Organiser sa feuille et la supprimer
- Créer un fichier Excel dans le Drive
- Naviguer dans Google Sheets
- Exporter une feuille de calcul
- Importer en CSV

Modifier dans Google Sheets

- Modifier les cellules, lignes et colonnes
- Gérer les feuilles
- Créer une série de dates, de nombres et de textes
- Insérer une image dans un tableur
- Copier et déplacer des données

Mettre en forme dans Google Sheets

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Fusionner des cellules
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Dupliquer des mises en forme

Découvrir les fonctions de calculs simples

- Comprendre les formules dans Google Drive
- Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne...)

2ème demi-journée

Les calculs

- Références absolues
- Recopier des formules contenant des références relatives ou absolues
- Nommer les plages de cellules
- Utiliser les noms dans les formules

Exploiter les données de Google Sheets

- Trier des données sur une feuille de calcul
- Les filtres automatiques

Génération de graphiques

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un tableau complet avec mise en forme, calculs et graphiques

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)
- Une carte d'aptitudes ICDL-PCIE est attribuée à chaque stagiaire (celle-ci recense les modules validés) avec une durée de validité de 3 ans

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Compétences visées

- Travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats
- Maîtriser l'environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité
- Editer des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie
- Travailler avec des feuilles de classeur en respectant les bonnes pratiques
- Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples
- Maîtriser l'édition et la mise en forme des feuilles et du classeur
- Maîtriser la création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- Maîtriser la préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.