

Formation **Google Sheets – Les bases**

Public : Toute personne souhaitant utiliser Google Sheets.

Objectifs :

- Connaître l'environnement Google Sheets
- Saisir et manipuler des données dans une feuille de calcul
- Utiliser les formules de base
- Maîtriser la mise en forme des cellules
- Créer et personnaliser des graphiques simples
- Enregistrer et imprimer

Prérequis : Connaître l'environnement Windows.

Durée : 2 jours / 14 heures

Nombre de stagiaires : 5 maximum

Validation de la formation : Attestation de fin de formation envoyée par mail.
Pour valider votre montée en compétences vous pouvez passer une certification.

Tarif : 640€ net (*nos formations ne sont pas soumises à la TVA*)

Financement CPF : oui (*certification ICDL-PCIE*)

PROGRAMME

Découverte de Google Sheets

- présentation de l'interface et des fonctionnalités
- les avantages de l'outil
- création d'une feuille de calcul dans google drive
- modifier / supprimer / renommer une feuille de calcul
- enregistrer un document sous différents formats
- partager son document
- créer un lien vers le document

Créer et modifier un tableau

- la saisie des données
- insérer des lignes et colonnes
- modifier la taille des cellules
- trier et filtrer les données

- nommer une cellule
- les formats de cellule

Mise en forme

- choix de la police, de la taille, des bordures, des couleurs
- aligner et fusionner des cellules
- grouper les colonnes et les lignes
- figer les volets
- définir une mise en forme conditionnelle
- utilisation des styles
- savoir ajouter des en-têtes et pieds de page

Les formules de calculs

- la barre de formules
- les opérations de base (pourcentage, somme, moyenne, texte...)
- les références absolues et relatives (recopie des formules)
- la saisie de formules
- les formules constantes et variables

Insérer des graphiques

- la suggestion de graphiques
- modifier le type de graphique
- sélection des données
- la mise en forme (encadrement, motifs, orientation du texte, les axes, les étiquettes, la légende ...)

Mise en page / Impression

- afficher en mode impression
- gérer les marges d'impression, l'orientation, les sauts de page
- aperçu et options d'impression

Profil formateur :

Formateur expert en bureautique et en outils Google. Il accompagne avec pédagogie et dynamisme les professionnels souhaitant exploiter pleinement le potentiel de Google Sheets dans leur activité.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

- Apports théoriques guidés
- Exercices en autonomie
- Démonstrations
- Pédagogie active afin de favoriser l'apprentissage
- Un ordinateur par personne
- Accès à Google Sheets
- Support de cours numérique
- Les besoins et prérequis sont validés en amont avec le formateur.
- Les modalités pédagogiques sont adaptées en fonction des besoins et attentes du stagiaire

Evaluation des résultats :

- Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée tout au long de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.
- Exercice de synthèse.

Nous contacter :**Evolu Formation**

contact@evoluformation.com

04 28 29 25 33

Date d'actualisation : juillet 2025