RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

GOOGLE SHEETS INITIATION

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Découvrir l'environnement GOOGLE SHEETS
- Créer des tableaux simples
- Concevoir des formules simples
- Mettre en forme

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Durée de formation
2 jours – 14 heures

Public
Toute personne souhaitant utiliser des feuilles de calcul de Google sheets

Prérequis
Être à l'aise avec l'outil informatique, savoir naviguer sur le web

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

GOOGLE SHEETS INITIATION

Programme

1 environnement de Google sheets

- Présentation de l'interface web et des outils Google.
- L'environnement google sheets,
- Création d'un tableau,
- Mise en forme et Mise en forme conditionnelle
- Modification de tableau

2 Les formules dans Google Sheets

- Les fonctions de base.
- La conditionnelle, les opérateurs de comparaison et les imbrications.
- L'adressage relatif et absolu.
- Utilisation des noms.

3 Impression, importation et exportation

- En-tête et pied de page.
- Mise en page et zone d'impression.
- Importation depuis un autre format.
- Exportation depuis Google Workspace.

Les feuilles, les lignes et les colonnes

- Insertion, suppression de lignes et de colonnes.
- Ajout, suppression de feuilles de calcul.
- Copie d'une feuille de calcul.
- Figer l'affichage.

Les différentes protections (feuille, onglet, cellule)

Les notifications, remarques et commentaires

La Liaison Google Sheets avec Google Docs et Google Slide