

Programme de formation Google Sheets - Initiation

• Objectifs pédagogiques

- Prendre en main le tableur Google Sheets
- Maîtriser la création et la mise en forme de feuilles de calcul
- S'entraîner à manipuler des données : saisie, modification, tri, filtre...
- Concevoir des graphiques et connaître les différentes possibilités de présentation des données
- Connaître les bonnes pratiques pour organiser et partager des documents Google Sheets

• Prérequis

Être à l'aise avec l'environnement Windows et la navigation Web.

• Durée

2 jours

• Public

Tous.

• Programme de formation

Introduction à la formation Google Sheets

Présentation générale de la formation et retour sur les objectifs pédagogiques
Présentation de Google Sheets
Quelles différences notables avec Excel ?
Les formats de fichier prise en charge
Premiers pas, découverte de l'interface Web
Créer des fichiers Google Sheets
Importer et convertir des fichiers existants

Saisie des données et mise en forme

Ajouter, déplacer ou modifier des cellules, lignes et colonnes
Saisir, copier et déplacer des données (dates, nombres, texte...)
Figer des lignes ou des colonnes
Fusionner des cellules
Organiser son fichier en différentes feuilles
Les possibilités de mise en forme des cellules (aligner, encadrer, colorer...)
Mises en forme conditionnelles
Ajouter une image

Calculs simples

Le principe des formules dans Google Sheets

Calculs arithmétiques de base
Utiliser les fonctions statistiques de base : moyenne, somme, NB...
Références relatives et absolues

Exploitation des données : tris et filtres

Trier et filtrer une liste de données
Insérer une liste déroulante
Validation de données

Graphiques et visualisations de données

Les différents types de graphiques dans Google Sheets
Insérer un graphique
Ajouter des libellés de données, un titre, une légende...
Styles et mise en forme de graphiques
Choisir une visualisation selon son besoin

Gestion des fichiers et collaboration

Enregistrer son travail sur Google Drive
Accéder à un document hors-connexion
Partager un document
Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs sur le même document : suivi des modifications, communication...
Imprimer une feuille de calcul (orientation, marges, zone d'impression, aperçu)