GOOGLE SHEETS

« Le tableur collaboratif selon Google »

1 jour ou 7 heures

réf : gs1a

Objectif

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable de créer des feuilles de calcul ainsi que de les partager avec des collègues. Vous serez capable de gérer des listes de taches, d'analyser des données, d'appliquer des filtres ainsi que de présenter vos données sous forme de graphiques.

Public

Utilisateur souhaitant apprendre à utiliser l'outil Google sheets, un logiciel gratuit proche de Microsoft Excel et Mac Excel (il y a moins bien mais c'est plus cher).

Niveau requis

Connaissance de l'interface Windows et pratique d'un navigateur internet.

Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

Google Sheets : présentation

- Les possibilités du tableur Google
- 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
- Créer une série de dates, de nombres et de textes
- Insérer une image dans un tableur

Paramétrage collaboratif

- Partages
- Droits
- Assignation
- Mode collaboratif

Mettre en forme dans Google Sheets

- Mettre en forme les cellules, lignes et colonnes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Fusionner des cellules

Les fonctions de calculs simples

- Comprendre les formules dans Google Drive
- Utiliser SUM, AVERAGE, COUNT
- Utiliser les références absolues

.

Exploiter les données de Google Sheets

- Trier des données sur une feuille de calcul
- Créer des graphiques

"Avancer, se former"