

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE GOOGLE SHEETS

Découvrez le tableur en ligne conçu par Google, concevez des tableaux, maîtrisez les fonctions de base, automatisez vos calculs et concevez des graphiques en quelques clics.

Famille	Bureautique	Référence	F261
Nb de jours	2 jours	Nb d'heures	14 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Oui		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 600€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 700€ HT (+ 200€ HT / pers. supplémentaire)

CPF 600€ HT par personne + 95€ HT (Test) — Soit 834€ TTC

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Maîtrisez l'utilisation du clavier et de la souris ainsi que la navigation sur internet.

Public :

Toute personne ayant besoin d'utiliser un tableur.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

La formation GOOGLE SHEETS couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphiques.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.

Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.

Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme de l'éditeur (ICDL) et reçoit une attestation mentionnant le résultat obtenu
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de d'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs, consultants passionnés et expérimentés dans le domaine de la bureautique.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Découverte de Google Sheets *Matin*

- Les avantages de Google Workspace
- L'interface graphique et ses fonctionnalités
- Les menus, barre d'outils

Les notions de base *Matin*

- Accéder à Google Sheets
- Créer, ouvrir, fermer un classeur
- Copier, couper, coller
- Annuler, rétablir
- Sauvegarder, télécharger un classeur
- L'historique des versions
- Partager

Les feuilles de calcul *Matin*

- Principe de base
- Saisir et modifier des données
- Sélection continue ou discontinue
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Ajouter, renommer, supprimer une feuille de calcul

La présentation des données *Matin*

- Les formats de cellules
- Formatage du texte et des nombres
- Remplissage de cellules et bordures
- Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
- L'alignement dans les cellules

La création de tableaux *Matin*

- Les calculs de bases
- Calculs sur plusieurs feuilles
- Les formules dans Google Sheets
- La copie de formule
- Les références relatives et absolues

Les tris et les filtres *Après-midi*

- Trier des données
- Les filtres automatiques
- Supprimer les filtres
- Fixer des lignes ou colonnes

Les graphiques *Après-midi*

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Les différents types de graphique
- Les options du graphique

Les impressions *Après-midi*

- Mise page
- Les entêtes et pieds de page
- Adapter un document pour l'impression

Partager / collaborer *Après-midi*

- Partager un document
- Envoyer un lien vers un classeur partagé
- Ajouter des commentaires
- Restaurer des versions

Formation ajoutée le 23/01/2022, mise à jour le 23/06/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

09,10/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

10,11/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger