



# GOOGLE SHEETS

**Objectifs :** Etre capable d'utiliser les fonctions de base de tableur Google Sheets

**Durée :**  
De 7h à  
14h

**Public & Pré-requis :**  
Savoir utiliser une ordinateur.

**Modalités pédagogiques :**  
pédagogie active  
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

## 1. Créer un document Google Sheets

- Créer une feuille de calcul
- Modifier les cellules, colonnes et lignes
- Supprimer une feuille
- Créer un fichier Sheets dans le Drive
- Importer des données en CSV
- Exporter la feuille de calcul dans différents formats
- Gérer les feuilles

## 2. Saisie et mise en forme des données

- Saisie des données
- Modifier la police et la taille des caractères
- Alignement, encadrement, couleur, trame de fond,....
- Dupliquer la mise en forme
- Insérer une image
- Dupliquer et déplacer des données
- Fusionner les cellules
- Créer une série de nombres, de dates et de textes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

**Formations complémentaires à suivre :**

- Google slides, Google Docs



## PROGRAMME (SUITE)

### 3. Les formules

- Créer des formules de calculs dans Google Sheets
- Les opérateurs
- Les fonctions somme, moyenne, max et min.
- Le calcul des pourcentages
- Les références relatives et absolues
- Nommer des plages de cellules
- Utiliser les plages nommées dans la formule

### 4. Les graphiques

- Créer différents types de graphique
- Personnaliser la mise en forme
- Définir des styles

### 5. Gestion des données

- Les tris
- Les filtres
- Gérer la couleur et la mise en forme