Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

FORMATION INTRA

2 jours

Google SHEETS | Niveau Débutant

Tableurs

950 € net de taxe par jour

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre et utiliser les fonctions essentielles de Google Sheets
- Savoir réaliser un tableau simple et un graphique simple
- Savoir réaliser une mise en forme
- Savoir mettre en page et imprimer
- Maîtriser les calculs simples +-*/
- Savoir faire une somme automatique, une moyenne

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Demande de devis

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTRA

Google SHEETS | Niveau Débutant

Tableurs

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1. Programme

CONFIGURATION

- Configuration du navigateur Chrome, Gmail, Google Agenda (facultatif)
- Installation de Chrome
- Connection au compte Google Workspace
- Création de favoris, épingler des onglets
- Création de raccourcis sur le bureau

GESTION DES FICHIERS SUR DRIVE

- Comment accéder au service Drive
- Importation des fichiers
- Joindre des fichiers Drive dans des courriels
- Partager un dossier et/ou un fichier
- Incorporer Google Drive à l'explorateur de fichiers Windows

MAITRISER LES FEUILLES CALCULS AVEC SHEETS

- Découvrir l'interface : ruban, onglet
- Ouvrir un document Sheets
- Sauvegarder un document Sheets
- Imprimer un document Sheets
- Saisir du texte des nombres et des dates

CREER DES TABLEAUX DE CALCULS

- Utiliser les fonctions de calcul de base
- Mise en forme (couleur, style de police, alignement, pourcentage, séparateur de milliers)
- Changer la largeur/hauteur des colonnes/lignes
- Trier des données

2. Mise en pratique

- création d'un tableau simple avec formules
- Créer des graphiques à partir des données du tableau
- Mettre en page et imprimer
- Enregistrer dans Drive