

# **BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO**



**FORMATION INTRA** 

2 jours

# **Google SHEETS**

**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

#### **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

Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



<sup>\*\*</sup> sous conditions

#### **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

### CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOTRE CENTRE DE :

#### **LENS**

En fonction de vos attentes





Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.