

GOOGLE APPS - FEUILLES DE CALCUL

Durée

2 jours

Référence Formation

1-GO-CALC

Objectifs

Concevoir et mettre en forme des tableaux
Effectuer des calculs sur les données (formules de calcul), paramétrer le tableau avant impression
Créer un graphique simple à partir d'un tableau

Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

PROGRAMME

Démarrer avec Google Docs Feuille de calcul
Créer et ouvrir un document
Importer un document
Saisir, modifier, supprimer les données
Insérer très rapidement un tableau
Insérer des lignes, des colonnes dans un tableau
Mise en forme d'une feuille de calcul
Déplacer, mettre en forme des données
Utiliser l'alignement, des couleurs, des bordures
Utiliser les modèles
Utiliser les mises en forme conditionnelles
Déplacer les mises en forme
Rechercher et remplacer
Calcul
Effectuer un calcul simple
Automatiser la formule dans un tableau
Découvrir et sélectionner une formule
Ajouter une condition à une formule de calcul
Modifier le type d'un nombre
Utiliser les fonctions de remplacement
Récupérer des informations à partir d'une date
Opérer des calculs avec des dates
Afficher et imprimer le tableau
L'aperçu avant impression
Ajouter des en-têtes et des pieds de page
Imprimer un document
Personnaliser l'affichage des feuilles de calcul
Gestion des documents et des feuilles de calcul
Enregistrer un document
Sécuriser les modifications
Récupérer une ancienne version du document

Protéger le document
Gérer les feuilles de calcul
Utiliser des données sur plusieurs feuilles
Figer et libérer les volets

Graphiques, les objets, les gadgets
Insérer un premier graphique
Ajouter des informations sur un graphique
Publier un graphique sur le web
Insérer une image, un dessin, un gadget, un lien hypertexte

La gestion des données
Trier, filtrer les données d'un tableau
Afficher un tableau en mode liste et gérer cette liste
Analyser des données avec un tableau croisé dynamique
Aller plus loin avec le tableau croisé dynamique

Partager et Publier
Paramétrer le partage d'un document
Travailler à plusieurs sur un document
Définir les règles de notification
Envoyer des e-mails aux collaborateurs
Télécharger un document vers l'ordinateur
Exporter au format HTML, ou PDF
Publier en temps que page web
Paramètres de la feuille de calcul

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention Apports théoriques et exercices pratiques du formateur Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance