

**2 jours**  
**(14 heures)****Objectif :**

Créer des tableaux simples  
Utiliser des formules de calcul et des fonctions de base  
Illustrer ses données sous forme graphique

**Public visé :**

Toute personne souhaitant travailler sur Google Sheets

**Prérequis :**

Parler français. Connaître l'environnement Windows et le maniement de la souris Savoir naviguer sur Internet.

**La formatrice :**

Marie-Christine LE COGUIC  
Consultante formatrice depuis 11 ans  
Certifiée PCIE (7 modules)  
Certifiée ENI  
Certifiée Microsoft Office Master  
Certifiée TOSA EXCEL Expert  
Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

**Méthodes & moyens pédagogiques :**

Mise en application par des exercices

**Méthodes d'évaluation :**

Évaluation par un QCM

**TARIF INTRA :**

Groupe de 2 à 7 personnes : nous contacter  
Formation sur mesure : nous contacter

**Accessibilité aux personnes handicapées :**

nous consulter au préalable

Tél : 06 48 16 99 81

[mc.lecoguc@wapeoformation.com](mailto:mc.lecoguc@wapeoformation.com)

## PROGRAMME

### Accéder et naviguer dans Google Sheets

- Créer et modifier le nom d'un fichier Google Sheets
- Ouvrir, fermer un fichier Google Sheets
- Naviguer dans Google Drive
- Utiliser le zoom
- Explorer l'interface et ses fonctionnalités
- Télécharger
- Convertir (PDF, xlsx)

### Gérer des feuilles :

- Créer, supprimer des feuilles
- Renommer des feuilles

### Gérer les cellules :

- Saisir, sélectionner, effacer, couper, copier, coller
- Créer une série : dates, nombres et textes

### Mettre en forme :

- Choisir la police, la taille de caractères
- Aligner, mettre des bordures, du remplissage

### Gérer les lignes et les colonnes :

- Sélectionner
- Insérer, supprimer, couper, copier, coller, déplacer

### Trier et filtrer

### Les formules et les fonctions de base :

- Créer des formules (addition, soustraction, multiplication, division)
- Utiliser les références absolues pour la copie des formules
- Utiliser les fonctions : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB

### Créer un graphique :

- Créer et mettre en forme un graphique
- Découvrir les principaux éléments du graphique

### Imprimer

- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Mettre en page,
- Aperçu avant impression
- Imprimer