

ELEMENTS DE CONTEXTE

Quelles que soient la fonction ou le secteur d'activité dans lequel nous travaillons, Google Sheets est un outil indispensable pour réaliser une variété de tâches et de fonctions essentielles. En effet, Google Sheets offre un ensemble de fonctionnalités robustes qui permettent aux professionnels de gérer, analyser, présenter et partager des données de manière efficace, notamment grâce au travail collaboratif en temps réel. Il s'agit d'un outil polyvalent qui s'adapte aux besoins de chacun, que ce soit pour des tâches simples ou des projets plus structurés.

FINALITES DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de maîtriser les bases fondamentales de Google Sheets, de comprendre son interface, ses fonctionnalités clés, et de développer les compétences nécessaires pour créer, gérer et mettre en forme des feuilles de calcul simples, effectuer des calculs de base, organiser des données, et collaborer/partager des fichiers de manière claire et efficace.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

A la fin de la formation, les participants devraient être en mesure de :

- Naviguer dans l'interface de Google Sheets de manière autonome ;
- Créer, organiser et gérer des fichiers (tableaux) et des feuilles ;
- Maîtriser l'entrée des données et leur mise en forme ;
- Utiliser des formules simples et des fonctions courantes ;
- Appliquer des formats de cellules pour améliorer la présentation ;
- Trier et filtrer des données dans des tableaux ;
- Créer et personnaliser des graphiques de base à partir de données ;
- Préparer des feuilles de calcul pour l'impression, le partage et l'export ;
- Utiliser des raccourcis pour augmenter l'efficacité ;
- Employer Google Sheets pour des tâches de gestion simple ;
- Être en mesure de résoudre des problèmes courants liés à l'utilisation de Google Sheets.

COMPÉTENCES ÉVALUÉES

- Je suis capable de naviguer de manière autonome dans l'interface de Google Sheets et d'utiliser les fonctionnalités de base
- Je sais créer, nommer, enregistrer (Drive) et organiser des fichiers et des feuilles de calcul
- Je maîtrise la saisie, la mise en forme et la modification de données (texte, nombres, dates) dans Google Sheets
- Je suis capable d'appliquer des formules simples et d'utiliser les fonctions courantes (SOMME, MOYENNE, SI...)
- Je sais trier, filtrer et synthétiser des données pour les rendre lisibles et exploitables
- Je crée et personnalise des graphiques simples à partir de données structurées
- Je comprends et corrige les erreurs courantes dans les formules grâce aux outils d'aide et de vérification
- J'utilise des raccourcis et astuces pour travailler plus efficacement sur Google Sheets
- Je sais mettre en page une feuille de calcul en vue de l'impression ou du partage (PDF, lien, droits d'accès)
- Je suis en mesure d'exploiter Google Sheets pour réaliser des tâches simples de gestion quotidienne

PUBLICS ET PREREQUIS

- Pour toutes personnes souhaitant découvrir les fonctions de base sur Google Sheets.
Aucun prérequis

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Animation : Présentiel sur 2 jours, soit 14 heures.

Méthodes d'apprentissage : Apports théoriques et pratiques avec mise en situation des apprenants, notions fondamentales, travaux de groupe, partage d'expériences, exercices pratiques, mises en situation professionnelles, exemples concrets, classe inversée, learning by doing.

Evaluation des apprenants : QCM, tour de table et observation.

Validation : Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

Intervenant(e) : Formateur(trice) spécialisé(e) avec une expérience significative dans les logiciels informatiques.

PROGRAMME :

1^{ère} journée :

- **MODULE 1 : Introduction à Google Sheets**
 - Présentation de Google Sheets et de son interface
 - Création, nommage et enregistrement d'un nouveau fichier (Google Drive)
 - Gestion des feuilles (ajouter, renommer, déplacer, dupliquer)
 - Utilisation des menus, de la barre d'outils et des options d'affichage
- **MODULE 2 : Saisie et mise en forme des données**
 - Saisie de données dans une cellule
 - Copie, coupe et collage de données
 - Mise en forme du texte, des nombres et des dates
- **MODULE 3 : Formules et fonctions de base**
 - Création de formules simples
 - Introduction aux fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN)
 - Utilisation d'une fonction logique (SI)
 - Références relatives et absolues
- **MODULE 4 : Gestion des données**
 - Tri et filtre de données
 - Création de tableaux de synthèse
 - Création et gestion des listes déroulantes (validation des données) et des liaisons dynamiques

2^{ème} journée :

- **MODULE 5 : Graphiques simples**
 - Création de graphique à partir de données
 - Personnalisation des graphiques
 - Ajout de titres et d'étiquettes
 - Insérer un tableau/graphique Google Sheets sur Google Docs ou Google Slides

- **MODULE 6 : Gestion des erreurs**
 - Comprendre les messages d'erreur
 - Utilisation des outils d'aide à la formule et de vérification
 - Correction d'erreurs courantes

- **MODULE 7 : Astuces et raccourcis Google Sheets**
 - Utilisation de raccourcis claviers utiles
 - Astuces pour gagner du temps dans Google Sheets
 - Personnalisation de l'interface

- **MODULE 8 : Récapitulatif et questions finales**
 - Revue des principaux concepts
 - Réponses aux questions des participants