

## Google Sheets - Initiation

Bureautique

Outils Google

**Référence :** 1-GGLE-SHEET1

**Durée :** 1 jour

**Présentiel ou en classe à distance**

Mise à jour : 08/09/2025

**Tarif Inter :** 550 € Prix HT jour / personne

**Tarif Intra :** 1250 € Prix HT jour / groupe

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

### Objectifs

- Concevoir des tableaux simples.
- Réaliser des calculs de base avec des formules adaptées.
- Mettre en forme, analyser et représenter leurs données sous forme de graphiques.

### Prérequis

- Connaissances de base en informatique, avec une aisance dans l'utilisation d'un ordinateur, la navigation sur Internet.
- Compte Google actif pour accéder à Google Sheets et Google Drive.

### Public concerné

Toute personne souhaitant se familiariser avec Google Sheets

### Contenu pédagogique

#### Présentation de Google Sheets

- Comprendre l'interface de Google Sheets et ses fonctionnalités.

#### Créer et organiser des fichiers

- Créer vos feuilles de calcul dans Google Drive
- Ajouter ou supprimer des feuilles
- Naviguer facilement entre les feuilles

#### Importer et exporter des données

- Exporter des données en toute simplicité.
- Transformer vos fichiers CSV en tableaux Google Sheets

#### Modifier les cellules et les feuilles

- Maîtrise des éléments essentiels pour organiser les données.
- Modifier le contenu des cellules, lignes et colonnes
- Créer des séries automatiques de dates, nombres ou textes
- Insérer des images
- Copier et déplacer des données facilement
- Gérer plusieurs feuilles dans un même fichier

#### Mettre en forme les données

- Amélioration de la lisibilité et présentation professionnelle des tableaux.
- Fusionner des cellules
- Appliquer une présentation adaptée (texte, nombre, date)
- Ajuster l'alignement, les encadrements et les couleurs
- Dupliquer des mises en forme sur d'autres cellules

#### Utiliser les fonctions de calculs simples

- Réaliser ses premiers calculs : + , - , \* , /.
- Utiliser les fonctions automatiques : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.

## Utiliser les fonctions de calculs avancés

- Recopie de formules avec références relatives ou absolues
- Nommer des plages de cellules
- Utiliser les noms dans les formules

## Exploiter les données

- Trier et filtrer les données
- Appliquer des couleurs alternées pour plus de lisibilité
- Figer des lignes et colonnes

## Générer et personnaliser de graphiques

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Choisir le type de graphique le plus adapté
- Créer, déplacer et personnaliser les graphiques
- Modifier les éléments texte d'un graphique

## Imprimer et partager les tableaux

- Préparation des documents pour impression ou diffusion.
- Aperçu et impression des tableaux
- Répétition des titres de colonnes et lignes à l'impression
- Masquage des éléments inutiles
- Définition des zones d'impression et en-têtes/pieds de page

## Automatiser avec Gemini

- Exploitation des outils d'IA de Google Workspace pour gagner du temps.
- Création de tableaux de suivi, listes de tâches ou budgets via Gemini
- Analyse des données en langage naturel
- Génération automatique de formules et de graphiques

---

## Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

## Moyens techniques

### En formation présente

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide de la certification [RS6563 – ICDL – Tableur \(Excel, Calc, Google Sheets\) – France Compétences \(francecompetences.fr\)](#).

**Profil du formateur**

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

**Adaptation pédagogique et matérielle**

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

**Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

**Nos sessions INTER 2026**

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

**Nos sessions INTRA 2026**

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55