



# GOOGLE SHEETS

INITIATION



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : GOOGLE SHEETS INITIATION

Réf : GSH-IN

Cette formation permet à l'apprenant d'acquérir de l'autonomie dans l'utilisation des formules, les fonctions simples et sur les graphiques dans Google Sheets.

### Objectifs

- Créer et mettre en forme des tableaux.
- Poser une formule de calcul et/ou une fonction simple.
- Imprimer les tableaux.
- Création et mise en forme de graphiques.

### Public visé

Toute personne ayant dans son travail à mettre en place des formules et fonctions simple, ainsi que de réaliser des graphiques.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
  - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 10h
- Collectif : 2 jours (14h)



## Contenu Pédagogique

- ▶ Acquérir les principes de base
  - Sauvegarder un document Sheets
  - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
  - Saisir du contenu et comprendre la différence entre contenu et format
  - Sélectionner une ou plusieurs cellules
  - Naviguer dans un tableau ou une feuille
  - Supprimer ou corriger du texte
  - Identifier les différents types de collage
  
- ▶ Mettre les données en forme
  - Aligner le texte
  - Modifier la police, la taille et la couleur du texte
  - Renvoyer automatiquement le texte à la ligne
  - Appliquer un format à une cellule
  
- ▶ Mettre un tableau en forme
  - Ajouter, copier ou supprimer des lignes et des colonnes
  - Ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
  - Fusionner des cellules
  - Encadrer un tableau avec des bordures
  - Appliquer une couleur de fond
  
- ▶ Gérer un classeur
  - Naviguer à travers un classeur
  - Insérer, supprimer ou copier une feuille
  - Renommer une feuille
  - Sélectionner une ou plusieurs feuilles
  
- ▶ Imprimer
  - Imprimer un tableau
  - Imprimer un ou plusieurs documents Sheets
  - Définir une zone d'impression
  - Modifier la mise en page
  - Gérer les sauts de page



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Intégrer des calculs et fonctions simples dans vos tableaux
  - Effectuer des formules arithmétiques simples
  - Utiliser des parenthèses dans les formules
  - Comprendre les notions de références relatives et absolues
  - Calculer une Somme, une Moyenne, un Maximum ou un Minimum
  - Utiliser des fonctions conditionnelles
  - Effectuer des sous-totaux
  
- ▶ Créer et personnaliser un graphique
  - Choisir un type de graphique
  - Se familiariser avec les différents éléments d'un graphique
  - Choisir un style graphique et une disposition adaptée
  - Créer ou modifier des graphiques Sparklines
  
- ▶ Gérer les différents éléments d'un graphique
  - Insérer un élément graphique
  - Modifier les éléments (couleur, taille, disposition, emplacement)
  - Mettre en valeur certains éléments du graphique
  - Ajouter ou supprimer un axe secondaire



## Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Sheets avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.