

GSUITE

Sheets initiation

1 jour (7 heures)



OBJECTIF

Etre capable de :

- Passer d'Excel à Sheets
- Effectuer des actions de base
- Collaborer

PRE-REQUIS

- Les participants doivent être initiés à la micro-informatique

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à utiliser un tableur.

PROGRAMME

Bonnes pratiques relatives à Sheets et Excel

- Travailler avec des fichiers Excel dans Drive
- Utiliser conjointement Excel et Sheets
- Modifier des fichiers Excel dans Sheets
- Importer des données Excel dans Sheets
- Convertir des fichiers Excel en fichiers Sheets
- Partager une copie d'un fichier Sheets au format Excel

Gérer des données dans Sheets

- Effectuer des opérations de base
- Rechercher des données
- Voir les modifications apportées aux données
- Limiter le partage des données
- Utiliser les raccourcis clavier

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Jeux de rôles

MOYENS TECHNIQUES

- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Collaborer dans Sheets

- Partager des feuilles de calcul
- Ajouter des commentaires et attribuer des tâches
- Envoyer un e-mail aux collaborateurs
- Accéder à une précédente version ou nommer une version
- Créer des filtres et filtrer les vues
- Protéger le contenu
- Voir qui a consulté une feuille de calcul

Exporter des feuilles de calcul

- Imprimer des feuilles de calcul
- Télécharger dans différents formats
- Créer une copie
- Envoyer une copie par e-mail

METHODES D'EVALUATION

- Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
- Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
- Feuille de présence avec signature électronique
- Attestation d'assiduité en fin de stage

CERTIFICATION (en option)

- Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
- L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.
- La certification permet de :
- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
 - Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV