

# Google Suite - Créer une feuille de calcul "Calc"

Référence : 1-GO-CALC

Durée : 1 Jour

## Objectifs

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs sur les données (formules de calcul), paramétrer le tableau avant impression
- Créer un graphique simple à partir d'un tableau

## Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

## Public

- Utilisateurs souhaitant apprendre à utiliser Google Suite et le tableur/feuille de calcul Calc

## Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

## Programme

### 1. Démarrer avec Google Docs Feuille de calcul

- Créer et ouvrir un document
- Importer un document
- Saisir, modifier, supprimer les données
- Insérer très rapidement un tableau
- Insérer des lignes, des colonnes dans un tableau

### 2. Mise en forme d'une feuille de calcul

- Déplacer, mettre en forme des données
- Utiliser l'alignement, des couleurs, des bordures
- Utiliser les modèles
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Déplacer les mises en forme
- Rechercher et remplacer

### 3. Calcul

- Effectuer un calcul simple
- Automatiser la formule dans un tableau
- Découvrir et sélectionner une formule
- Ajouter une condition à une formule de calcul
- Modifier le type d'un nombre
- Utiliser les fonctions de remplacement
- Récupérer des informations à partir d'une date
- Opérer des calculs avec des dates

### 4. Afficher et imprimer le tableau

- L'aperçu avant impression
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer un document
- Personnaliser l'affichage des feuilles de calcul

### 5. Gestion des documents et des feuilles de calcul

- Enregistrer un document
- Sécuriser les modifications
- Récupérer une ancienne version du document
- Protéger le document
- Gérer les feuilles de calcul
- Utiliser des données sur plusieurs feuilles
- Figé et libérer les volets

### 6. Graphiques, les objets, les gadgets

- Insérer un premier graphique
- Ajouter des informations sur un graphique
- Publier un graphique sur le web
- Insérer une image, un dessin, un gadget, un lien hypertexte

### 7. La gestion des données

- Trier, filtrer les données d'un tableau
- Afficher un tableau en mode liste et gérer cette liste
- Analyser des données avec un tableau croisé dynamique
- Aller plus loin avec le tableau croisé dynamique

### 8. Partager et Publier

- Paramétrer le partage d'un document
- Travailler à plusieurs sur un document
- Définir les règles de notification
- Envoyer des e-mails aux collaborateurs
- Télécharger un document vers l'ordinateur
- Exporter au format HTML, ou PDF
- Publier en temps que page web
- Paramètres de la feuille de calcul



© aginius 2019

[www.aginius.fr](http://www.aginius.fr)  
0 806 110 240