
ATELIER EMPLOI

Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Google Sheets



Objectif

Cet atelier d'initiation de deux heures vise à familiariser les participants demandeurs d'emploi avec l'utilisation de Google Sheets, une suite bureautique en ligne gratuite de Google, pour créer, organiser et analyser des données

Méthodologie

Chaque séance est interactive, axée sur la pratique, et comprend des exercices pour renforcer les compétences nouvellement acquises. Les participants sont encouragés à poser des questions et à participer activement.

Des ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants lors de la formation.

- Navigation dans l'Interface Google Sheets :
 - Découverte de l'interface utilisateur de Google Sheets.
 - Familiarisation avec la barre d'outils et les options de menu.
- Création d'une feuille de calcul et saisie des données :
 - Utilisation des outils de formatage de base (police, taille, style, etc.).
 - Copier, couper, coller et mettre en forme de données.
- Organisation, gestion des données, formules et fonctions de base :
 - Tri et filtrage de données.
 - Introduction aux formules simples (addition, soustraction, multiplication, division).
 - Utilisation de fonctions de base (SUM, AVERAGE, etc.).
- Création de Graphiques Simples :
 - Création de graphiques pour représenter visuellement les données.
- Partage et Collaboration :
 - Partage de feuilles de calcul avec d'autres utilisateurs.
 - Collaboration en temps réel sur une feuille de calcul.
- Questions / Réponses

Date et inscription

Lundi 16 octobre de 14h à 16h.

Levallois Emploi, 26 rue Clément Bayard, 1^{er} étage à droite

Inscription obligatoire : levallois.emploi@ville-levallois.fr ou au **01 47 15 75 38**

Intervenant

Dylan Gainville, Formateur SOS Tech