

Public	Tout public
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Aucun
Objectifs	Créer et mettre en forme des tableaux de données dans Google Sheets. Utiliser les fonctions essentielles pour effectuer des calculs et analyser des données. Concevoir un formulaire pour collecter des informations avec Google Forms. Exploiter les réponses d'un formulaire et les analyser dans Google Sheets. Organiser, stocker et partager des documents dans Google Drive pour faciliter le travail collaboratif.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

JOUR 1 GOOGLE SHEET 7 HEURES

1. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT GOOGLE SHEETS

- Accéder à Google Sheets
- Découvrir l'interface
- Comprendre l'organisation d'une feuille de calcul
- Créer, nommer et enregistrer un fichier

2. SAISIR ET ORGANISER LES DONNÉES

- Saisie et modification des données
- Gestion des lignes et colonnes
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme conditionnelle

3. MANIPULER LES DONNÉES

- Trier les données
- Utiliser les filtres
- Rechercher et remplacer
- Figurer lignes et colonnes

4. UTILISER LES FORMULES ET FONCTIONS

- Principe des formules
- Calculs simples
- Fonctions essentielles :
- SOMME, MOYENNE, NB, MIN / MAX, SI

5. ANALYSER LES DONNÉES

- Création de graphiques

6. COLLABORATION DANS GOOGLE SHEETS

- Travail simultané
- Commentaires
- Historique des versions

JOUR 2 MATIN – GOOGLE FORMS (3H30)

1. DÉCOUVRIR GOOGLE FORMS

- Présentation de l'outil
- Interface et fonctionnalités

2. CRÉER UN FORMULAIRE

- Ajouter différents types de questions
- Structurer un formulaire avec sections
- Paramétrer les réponses

3. PERSONNALISER LE FORMULAIRE

- Mise en forme
- Ajouter images et vidéos
- Paramètres de collecte

4. GÉRER LES RÉPONSES

- Visualisation des résultats

5. ATELIER PRATIQUE

- Créer un formulaire d'inscription ou un questionnaire de satisfaction.

JOUR 2 APRÈS-MIDI – GOOGLE DRIVE (3H30)

1. DÉCOUVRIR GOOGLE DRIVE

- Présentation de l'environnement
- Navigation dans Drive

2. GÉRER SES FICHIERS ET DOSSIERS

- Créer des dossiers
- Importer des fichiers
- Organiser ses documents

3. PARTAGER ET COLLABORER

- Partage de documents
- Gestion des droits d'accès
- Travail collaboratif

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/03/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.