



## FICHE PROGRAMMATION

### GOOGLE SHEETS - NIVEAU 1

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaitre et utiliser l'environnement Google Sheets

#### Objectifs pédagogiques

Organiser et partager ses dossiers et fichiers dans Google Drive  
Créer un tableau simple avec les 4 opérations + - \* / et des fonctions simples (SOMME, NB, MIN, MAX).  
Reconnaître et utiliser les outils fondamentaux de mise en forme : police, nombre, bordures.  
Créer un graphique simple de type histogramme, secteur ou courbe.  
Finaliser un document en vue d'impression.

#### Contenu

Gestion de fichiers et de dossiers :

- Créer, modifier, télécharger et partager un fichier
- Saisir des données et réaliser des calculs :
- Se déplacer dans une feuille
- Saisir, modifier et supprimer des données
- Créer des formules simples (4 opérateurs + - / \* et calcul de pourcentage)

Mise en forme :

- Format des nombres
- Police
- Bordures
- Trames de fond
- Alignement
- Largeur de colonnes / hauteur de lignes

Bonnes pratiques :

- Techniques rapides de recopies de données, de formules
- Références relatives et absolues

Gestion des feuilles :

- Création d'une nouvelle feuille
- Déplacement/copie d'une feuille
- Suppression d'une feuille

Mise en page et impression :

- Orientation, marge, échelle, entêtes et pieds de page, zones d'impression

- Transformer un tableau en PDF
- Fonctions simples :
- SOMME(), MOYENNE(), MIN(), MAX()



Initiation à la création d'un graphique simple :



- Créer des graphiques représentatifs des données

---

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc) 

**Contact :** Province Sud  
Province Nord

 24 31 35  
 42 68 20

 [entreprises@cci.nc](mailto:entreprises@cci.nc)  
 [formation-nord@cci.nc](mailto:formation-nord@cci.nc)