

# Google et sa suite bureautique en ligne

---

PRATIQUES BUREAUTIQUES QUOTIDIENNES



**Nathalie Vanassche**  
WWW.NATHALIEVANASSCHE.BE

## Table des matières

---

Qu'est-ce que Google Drive ? .....	4
Les avantages de Google Drive.....	4
Comment accéder à Google Drive ? .....	4
La page d'accueil de Google Drive.....	5
Qu'est-ce que Google Doc ? .....	6
Créer un document.....	6
Créer et formater un document texte.....	7
Les 9 onglets .....	7
Dicter du texte plutôt que de saisir.....	8
Configuration de la page .....	8
Insertion d'objets .....	8
Insérer un tableau .....	9
Enregistrer un document.....	9
Ouvrir un document .....	9
Importer un document Word et le convertir en document Google.....	10
Créer une table des matières .....	10
Inviter d'autres personnes à collaborer avec vous sur un document .....	10
Collaborer en ligne en temps réel et chatter avec vos collaborateurs,.....	11
Chatter.....	11
Télécharger un document Google sur votre ordinateur au format Word ou PDF .....	12
Envoyer votre document par e-mail à d'autres personnes sous forme de pièce jointe .....	12
Qu'est ce que Google Sheet ? .....	14
Manipulations de base .....	14
Créer un document.....	14
Ajouter du texte .....	15
Sélectionner des cellules .....	15
Supprimer des cellules .....	15
Recopier du contenu .....	15
Modifier la largeur des colonnes.....	16
Formater des cellules .....	16
Ajouter des lignes ou des colonnes .....	16
Ajouter des feuilles.....	16
Importer un fichier .....	17
Mettre en forme vos tableaux (bordures).....	18
Pour modifier le style de bordure : .....	18
Pour modifier la couleur de bordure : .....	18
Pour appliquer un style prédéfini :.....	18
Format des nombres .....	19

www.nathalievannassche.be

Nombre de décimales.....	19
Format monétaire .....	19
Format pourcentage.....	20
Format des dates.....	20
Insérer une formule de calcul.....	21
La base sur les formules de calcul .....	21
Recopier des formules.....	21
Fixer une référence de cellule .....	22
Astuce ! Les références mixtes .....	23
Les fonctions.....	24
Fonctions en français.....	24
Insérer une fonction .....	24
La fonction SI .....	25
La fonction Si en faisant référence à une cellule.....	27
Mise en forme conditionnelle .....	28
Appliquer une MFC.....	28
Utilisation de formules dans les MFC.....	29
Trier des données.....	30
Tri simple .....	30
Tri personnalisé .....	30
Filtre et vue filtrée .....	31
Créer un filtre .....	31
Ajouter une vue filtrée .....	31
Qu'est ce que Google Slide ? .....	33
Présentation de l'outil et création d'une nouvelle présentation dans Google Slides .....	33
Manipulation d'une présentation .....	34
Gestion du texte .....	34
Insérer une image ou une vidéo.....	36
Insérer une image.....	36
Insérer une vidéo.....	36
Dessiner des formes .....	37
Dessiner une forme automatique .....	37
Dessiner une zone de texte .....	37
Insérer un objet WordArt .....	37
Insérer un tableau .....	37
Complétez ensuite le tableau.....	38
Pour sélectionner un tableau .....	38
Pour déplacer un tableau .....	38
Pour redimensionner un tableau.....	38

Pour supprimer un tableau.....	38
Pour mettre en valeur le contenu des cellules.....	38
Pour ajouter, modifier ou supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes .....	38
Configurer l'impression et imprimer .....	38
Convertir au format PDF ou PPTX.....	38
Animer une diapositive/un objet .....	38
Choisir un effet de transition.....	38
Ajouter un effet d'animation à un objet .....	39
Diffuser une présentation .....	40
Lancer le diaporama .....	40
Gros plan sur le mode « présentation » .....	40
Changer de dossier au moment de l'enregistrement de votre fichier.....	42
Importer des fichiers dans le Drive.....	42
Créer un dossier ou un fichier .....	42
Ouvrir un fichier.....	43
Les actions possibles sur un dossier / fichier.....	43
Déplacer un dossier ou un fichier.....	43
Activer le suivi d'un fichier/dossier .....	44
Rechercher un fichier .....	44
Télécharger une copie d'un fichier sur son poste .....	44
Créer et partager des documents.....	45

# L'environnement de Google Drive

## Qu'est-ce que Google Drive ?

Google Drive est une application proposée par le moteur de recherche Google, qui permet de déposer ou créer des fichiers en ligne, de les consulter, mais aussi de les modifier, où que vous soyez.

L'avantage de cet outil est qu'il est accessible depuis n'importe où et par toute personne possédant une adresse Gmail.

L'application est basée sur un modèle collaboratif, vous pouvez travailler à plusieurs, simultanément, sur un même document et partager les mises à jour en temps réel.

Google Drive intègre différentes fonctionnalités :

- Traitement de texte (ou l'équivalent Word)
- Tableur (ou l'équivalent Excel)
- Présentation (ou l'équivalent PowerPoint)
- Dessin (ou l'équivalent Paint)
- Formulaire
- ...

## Les avantages de Google Drive

L'un des principaux avantages de Google Drive (anciennement Google Document) est que c'est une suite bureautique collaborative, 100% gratuite. Un outil aujourd'hui connu et utilisé par la plupart des étudiants.

De plus, il ne nécessite aucune installation sur votre PC ou votre Mac ! Pas de mise à jour ou de sauvegarde à gérer.

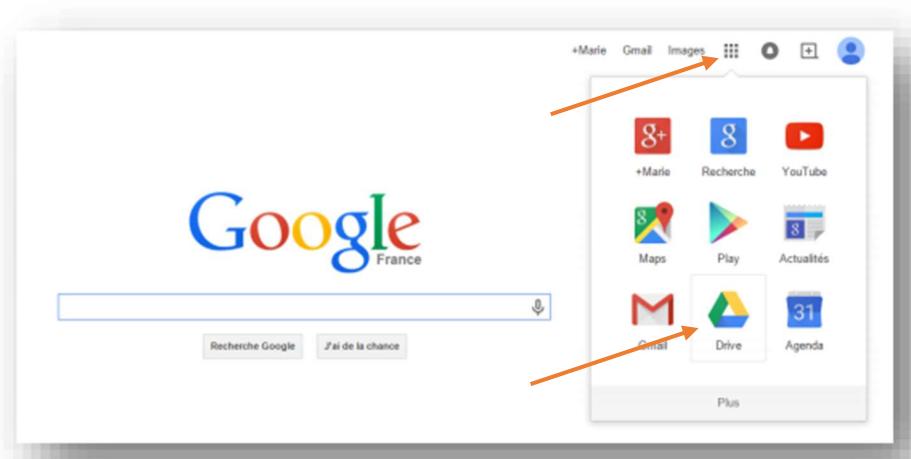
Google Drive permet également d'importer ou d'exporter les formats classiques (Pack Office ou OpenOffice) afin de les partager ou de les modifier.

## Comment accéder à Google Drive ?

Pour avoir un Google Drive, il est nécessaire de posséder un compte Gmail. Vos identifiants Google vous permettront alors d'accéder à Google Drive.

- Rendez-vous sur le site [www.google.com](http://www.google.com)

En haut à droite de la page, cliquez sur  puis sélectionnez



Google Drive vous demande de vous identifier. Remplissez les champs avec vos informations pour accéder à votre compte Gmail, puis validez.

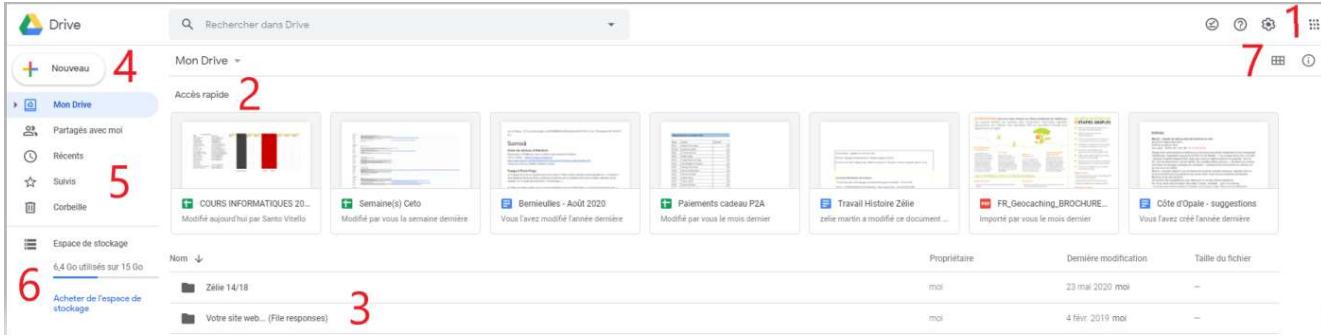
Astuce ! Que faire si mon drive est en anglais ?

- Cliquez sur **Paramètres** , situé en haut à droite de votre Drive

- Modifiez les paramètres de langue sous **Langue**

## La page d'accueil de Google Drive

- Lorsque vous êtes connecté à Google Drive, la page d'accueil de l'interface se présente comme suit :



- 1 : L'accès aux paramètres (exemple pour changer la langue par exemple)
- 2 : Les documents existants en accès rapide (les derniers documents consultés)
- 3 : L'affichage du contenu des dossiers créés par vous (comme sur un ordinateur classique)
- 4 : Le bouton de création des documents.
- 5 : Les dossiers par défaut disponibles dans Drive
- 6 : Vue sur l'espace de stockage utilisé
- 7 : Les options d'affichage et de tri

Astuce ! Je ne trouve plus mon document !

Utilisez le moteur de recherche des documents, la barre horizontale tout en haut de l'écran (rechercher dans Drive)

# Exploiter Google Doc

## Qu'est-ce que Google Doc ?

Google Docs (concurrent de Word et de Writer)

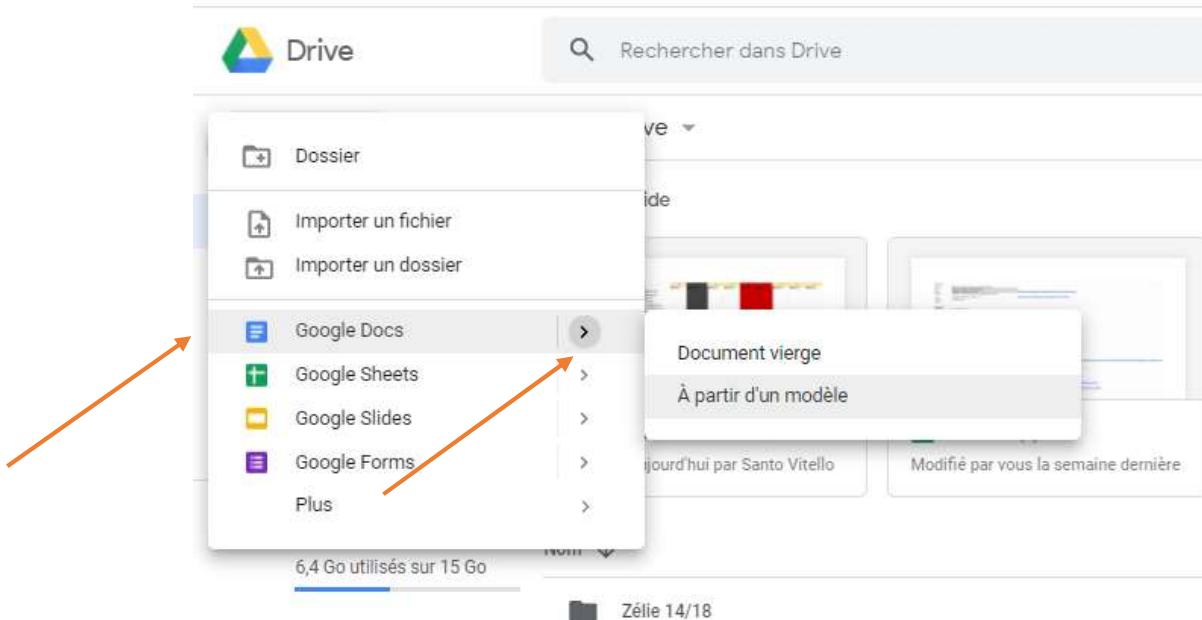
L'éditeur Google Docs est un traitement de texte en ligne qui permet de créer et de mettre en forme des documents texte, mais aussi de collaborer en temps réel. Google Docs a les mêmes fonctionnalités que Word.

Grâce à Google Docs, vous pouvez :

- importer un document Word et le convertir en document Google ;
- appliquer un style et une mise en forme à vos documents en définissant les marges, l'interligne, les polices et les couleurs pour laisser libre cours à votre fantaisie ;
- inviter d'autres personnes à collaborer avec vous sur un document, en les autorisant à le modifier, à le commenter ou uniquement à l'afficher ;
- collaborer en ligne en temps réel et chatter avec vos collaborateurs, sans quitter le document ;
- afficher l'historique des révisions du document et rétablir n'importe quelle version précédente ;
- télécharger un document Google sur votre ordinateur au format Word, LibreOffice, .RTF, .PDF, .HTML ou .ZIP ;
- traduire un document dans une autre langue ;
- envoyer votre document par e-mail à d'autres personnes sous forme de pièce jointe.

## Créer un document

- Cliquez sur le bouton Nouveau puis sur Docs.



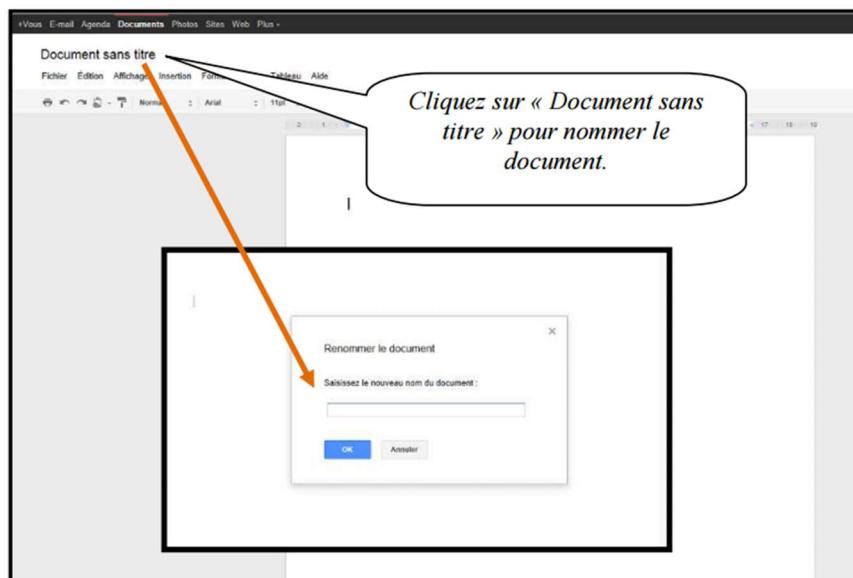
- Vous pouvez décider d'ouvrir un document vierge que vous allez remplir selon votre bon vouloir.
- Google Docs propose une liste de modèles prédéfinis (document-type) que vous pourrez réutiliser quand bon vous semble, et modifier à loisir sans que le fichier original ne soit changé. Le gain de temps pour la rédaction de vos futurs documents est le principal intérêt de leur utilisation.

Lorsque votre nouveau document s'ouvre, les fonctionnalités de modification propres au programme se présentent sous forme de menus ou d'icônes.



Astuce ! Titrez tout de suite !

Lorsque vous créez un nouveau document, il est important de le titrer car c'est sous ce nom que Google Drive gérera automatiquement tous les enregistrements de votre fichier.



## Créer et formater un document texte

- Tapez votre texte “au kilomètre” comme d’habitude
- Sélectionnez le texte puis utilisez la barre d’outils mise en forme.

La barre d’outils est presque identique à Word, elle regroupe les principales fonctionnalités de Docs pour appliquer un style et mettre en forme un document en définissant les polices et les couleurs, l’alignement des paragraphes, les interlignes et les retraits, les listes à puces ou numérotées ou encore l’insertion de liens ou de commentaires pour laisser libre cours à votre imagination :



## Les 9 onglets

- **Fichier** : Partager, Nouveau, Ouvrir, Renommer, Créer une copie, Langue, Télécharger au format, Publier sur le Web, Aperçu avant impression, Imprimer
- **Edition** : Annuler, Rétablir, Couper, Copier, Coller, Tout sélectionner, Rechercher
- **Affichage** : Mise en page, Mode, Afficher la règle, Afficher la barre d’outils d’équation, Afficher les suggestions orthographiques, Mode compact, Plein écran
- **Insertion** : Image, Lien, Équation, Dessin, Tableau, Note de bas de page, Caractères spéciaux, Ligne horizontale, N° page, Nombre de pages, Saut de page, En-tête, Pied de Page, Signet, Table des matières
- **Format** : Gras, Italique, Souligner, Barrer, Exposant, Indice, Taille de Police, Styles de paragraphe, Aligner, Interligne, Listes, Supprimer la mise en forme
- **Outils** : Orthographe, Recherche, Définir, Nombre de mots, Traduire le doc, Editeur de scripts, Préférences,

- **Tableau** : Insérer un tableau
- **Modules complémentaires** : fonctionnalités avancées de Docs
- **Aide** : aide en ligne, Raccourcis clavier

## Dicter du texte plutôt que de saisir

Google Docs dispose d'une fonctionnalité de saisie vocale qui permet à l'utilisateur d'entrer du texte sans avoir à le taper au clavier.

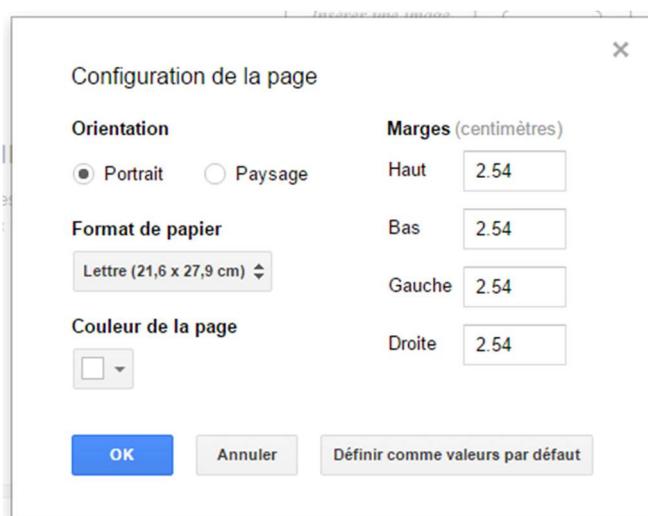
- Pour l'utiliser, il suffit d'aller dans **Outils > Saisie vocale**.
- Appuyez sur le micro qui s'affiche sur l'écran pour dicter du texte.
- Autorisez Google à accéder à votre microphone
- Vous pouvez également envoyer des commandes vocales comme effacer [mot], souligne [mot], etc.

## Astuce ! Supprimer une mise en forme

Si vous avez déjà collé du texte dans un Google Docs, vous avez probablement rencontré des problèmes de mise en forme ou de formatage de texte qui diffère du reste du document. Pour retirer toute mise en page, allez dans **Format** depuis la barre d'outils et cliquez sur **supprimer la mise en forme**. La sélection s'adapte automatiquement au reste du document.

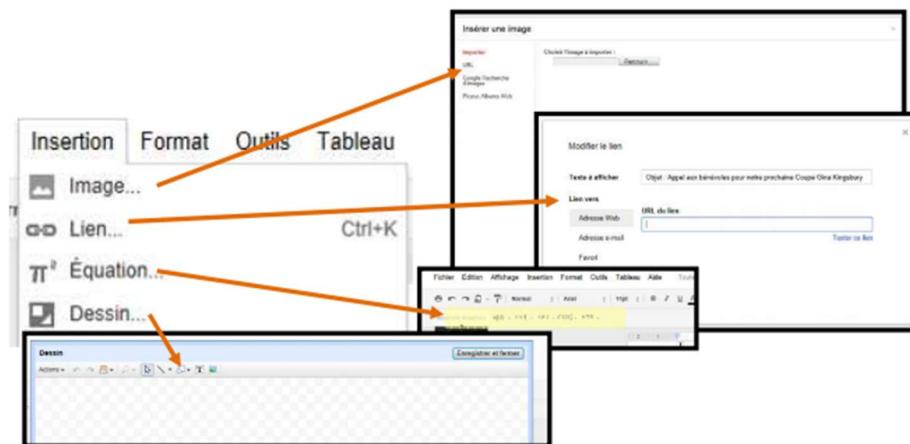
## Configuration de la page

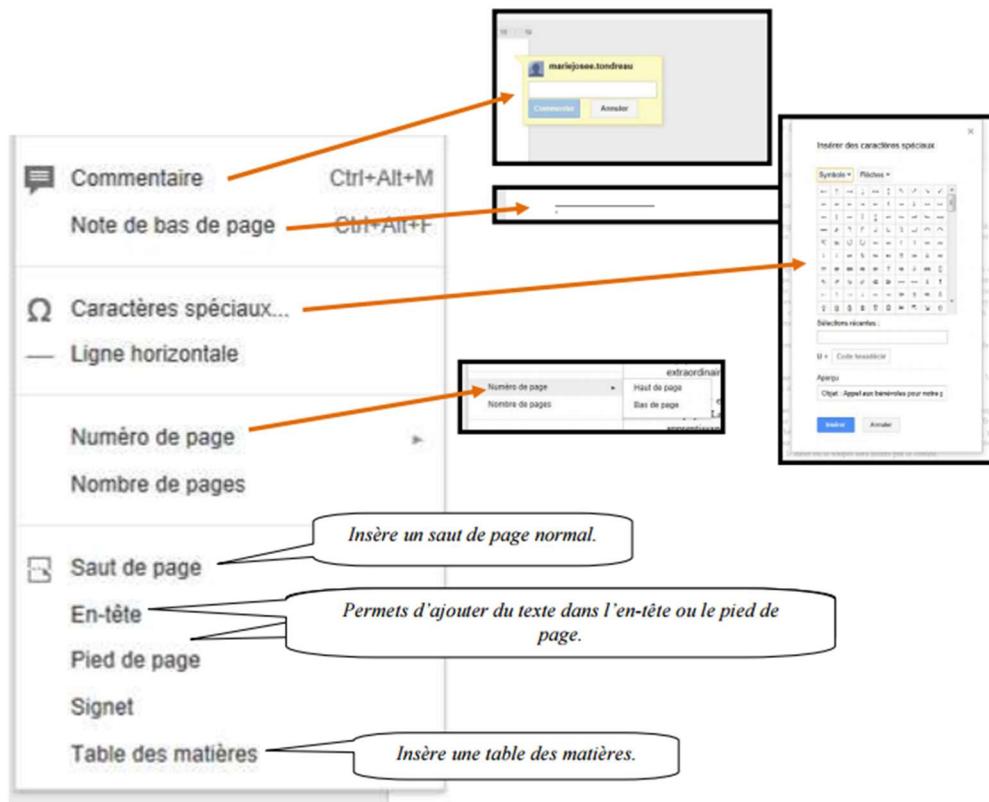
- Pour modifier les marges, le format et l'orientation du papier, vous devez sélectionner le menu déroulant « **Fichier** » puis « **Configuration de la page** ».



## Insertion d'objets

- Vous pouvez insérer plusieurs objets dans votre texte, sélectionnez le menu déroulant « **Insertion** ».





## Insérer un tableau

- Menu déroulant **tableau** > **Insérer un tableau**
- Sélectionner le nombre de lignes et de colonnes désirées



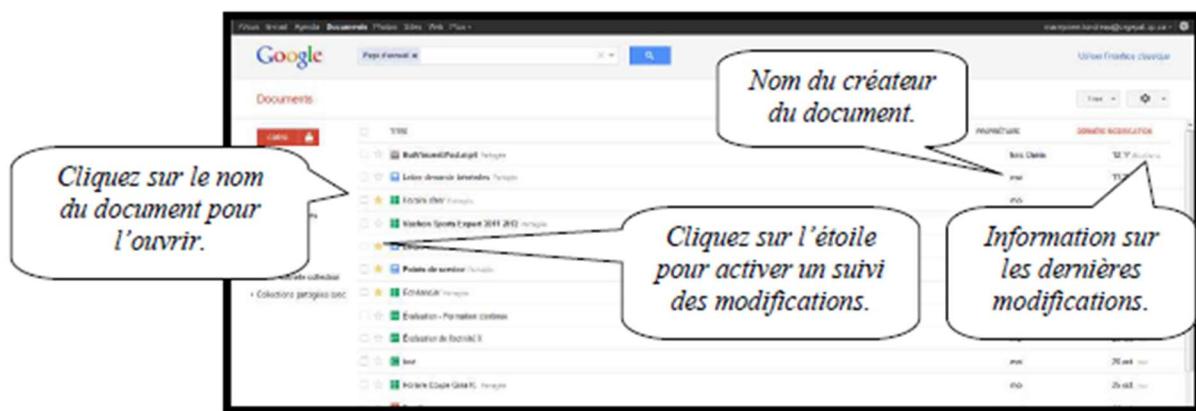
- Le tableau peut être modifié par la suite via le menu **tableau**

## Enregistrer un document

- Google documents enregistre automatiquement les documents, vous n'avez donc pas à vous en soucier.

## Ouvrir un document

- Accédez à votre drive et double-cliquez sur le document que vous souhaitez ouvrir.



## Importer un document Word et le convertir en document Google

- **Fichier > Ouvrir** à partir de GDoc permet d'importer un fichier Word dans votre document courant

## Créer une table des matières

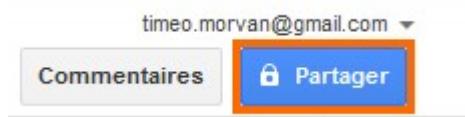
Vous avez un document structuré et souhaitez créer une table des matières dans Google Docs. Pour ce faire :

- Créez un document dans Google Docs en veillant à intégrer des titres (à l'aide de la liste déroulante « styles » de la barre d'outils de mise en forme)
- Positionnez-vous à l'endroit où vous souhaitez mettre la table des matières.
- Cliquez ensuite sur **Insertion > Table des matières**.
- Choisissez la forme que vous souhaitez donner à la table des matières.

## Inviter d'autres personnes à collaborer avec vous sur un document

- Ouvrez Drive, ou un fichier ou dossier à partager.

> Si vous avez ouvert un fichier, cliquez sur Partager dans l'angle supérieur droit.



> Si vous avez ouvert un dossier, cliquez sur l'icône de partage qui se trouve en haut à droite Share.

- Sous la rubrique "Utilisateurs" de la fenêtre de partage, saisissez les adresses e-mail des personnes ou des groupes Google avec lesquels vous souhaitez partager l'élément. Vous pouvez également rechercher des contacts en saisissant leur nom dans la zone de texte.



- Choisissez le niveau de permission que vous souhaitez donner à ces utilisateurs en cliquant sur la flèche de déroulement située à droite de la zone de texte :

**Modification autorisée** : les utilisateurs peuvent modifier le fichier ou le dossier, et le partager avec d'autres personnes.

**Commentaire autorisé** : les utilisateurs peuvent consulter les commentaires ajoutés au fichier et en ajouter d'autres, mais ils ne peuvent pas modifier le fichier. Ce type d'accès ne s'applique pas aux dossiers.

**Lecture autorisée** : les utilisateurs peuvent consulter le fichier ou le dossier, mais ils ne peuvent ni le modifier, ni y ajouter des commentaires.

Cliquez sur OK. Les utilisateurs recevront un e-mail les informant que vous avez partagé le fichier ou le dossier avec eux.

## Collaborer en ligne en temps réel et chatter avec vos collaborateurs,

Toutes les personnes disposant des autorisations pour modifier un fichier peuvent y apporter des modifications en même temps, aussi bien à partir d'un ordinateur que d'un appareil mobile.

Lorsque vous consultez un fichier et qu'un utilisateur y apporte une modification, celle-ci s'affiche en temps réel à l'écran. Le nom de la personne (associé à une couleur ici rose) apparaît à côté du curseur pour permettre d'identifier l'auteur de la modification.

Que vous êtes joli ! Que vous me semblez beau !  
 modification Sans vraiment Sans mentir, si votre ramage  
 à Se rapporte à votre plumage,  
 distance Neilo Morene le Phénix des hôtes de ces bois.  
 par Neilo → oucou A ces mots le Corbeau ne se sent pas de joie ;

## Chatter

Lorsque vous collaborez sur un fichier avec d'autres personnes, vous pouvez chatter avec celles qui consultent actuellement le fichier afin d'éviter de fastidieux échanges d'e-mails. Toutes les personnes qui consultent le fichier et qui sont connectées à un compte Google sont incluses dans le chat.

- Ouvrez un document, une feuille de calcul ou une présentation.
- Cliquez sur le bouton  dans l'angle supérieur droit de l'écran.



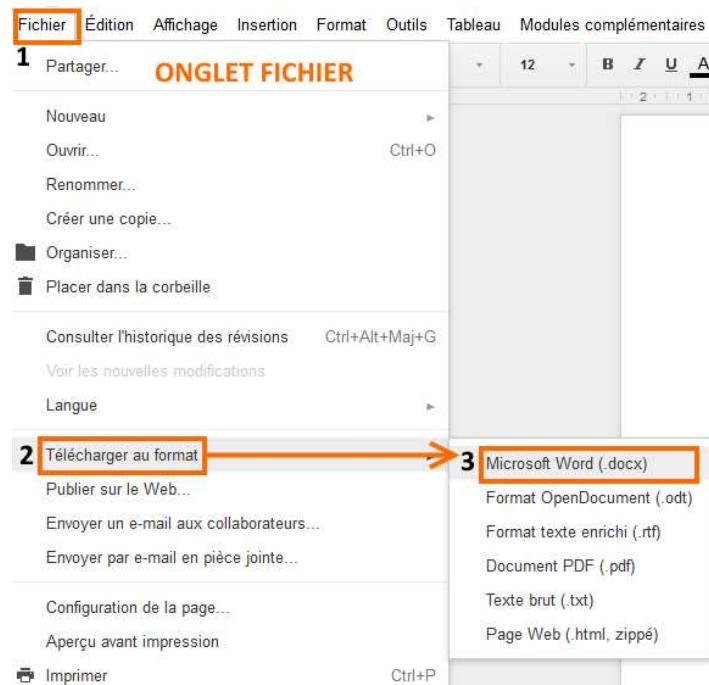
- Effectuez votre saisie dans la zone de chat.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur X pour fermer la fenêtre de chat. Pour masquer un chat dans l'ancienne version de Google Sheets, cliquez à nouveau sur le bouton .



## Télécharger un document Google sur votre ordinateur au format Word ou PDF

Pour convertir / enregistrer un fichier Google Docs au format Word ... ou un autre format :

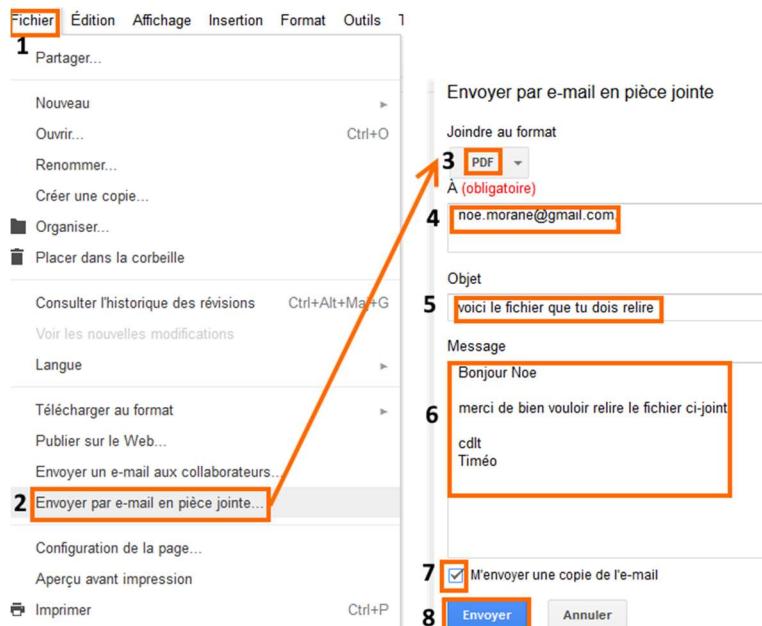
- Ouvrez le fichier
- Cliquez sur le menu **Fichier > Télécharger au format.**
- Choisissez un format de fichier : Word, LibreOffice, .RTF, .PDF, .HTML ou .ZIP



## Envoyer votre document par e-mail à d'autres personnes sous forme de pièce jointe

Vous pouvez envoyer par e-mail un lien vers un fichier en partageant ce dernier dans Drive mais vous pouvez aussi envoyer le fichier sous forme de pièce jointe.

- Ouvrez le fichier à partager.
- Accédez au menu **Fichier** et sélectionnez **Envoyer par e-mail en pièce jointe.**
- Sélectionnez le type de fichier dans le menu déroulant.
- Saisissez les adresses e-mail des personnes auxquelles vous souhaitez envoyer le fichier. Vous pouvez également ajouter un objet et un message.
- Cliquez sur **Envoyer.**



# Exploiter Google sheet

## Qu'est ce que Google Sheet ?

Google Sheets (concurrent d'Excel et de Calc)

L'application Google Sheets est un tableur en ligne qui permet de créer et de mettre en forme des feuilles de calcul, et de collaborer de façon simultanée. Google Sheets est moins puissant qu'Excel mais suffit dans de nombreux cas.

Grâce à Google Sheets, vous pouvez :

- importer des données au format Excel, .CSV, .TXT et .ODS, et les convertir en feuille de calcul Google ;
- exporter des données au format Excel, .CSV, .TXT ou .ODS, ainsi que des fichiers .PDF et .HTML ;
- utiliser des formules pour réaliser des calculs à partir de vos données et appliquer une mise en forme pour obtenir la présentation souhaitée ;
- chatter en temps réel avec les utilisateurs qui modifient votre feuille de calcul ;
- créer des graphiques à partir de vos données ;
- intégrer entièrement ou partiellement une feuille de calcul à votre blog ou à votre site Web.

## Manipulations de base

### Créer un document

- Cliquez sur le bouton Nouveau puis sur Google Sheets.

The screenshot shows the Google Sheets interface. At the top, there's a toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Insert, followed by zoom controls (100%, €, %), number formats (.0, .00, 123), font size (10), and bold/italic/underline/align/size tools. Below the toolbar is a menu bar with Fichier, Édition, Afficher, Insertion, Format, Données, Outils, Modules complémentaires, and Aide. The main area is a grid with columns labeled A through G and rows labeled 1 through 6. Cell A1 is currently selected, indicated by a blue border. The status bar at the bottom right says "SHEETS-PRATIQUE".

- Commencez par renommer votre document en cliquant sur son nom en haut à gauche :

This screenshot is identical to the previous one, but the title "Feuille de calcul sans titre" in the top-left corner is highlighted with a blue selection bar, indicating it is the active element for renaming.

## Ajouter du texte

- Pour entrer du texte dans l'une des cellules (= cases) de la feuille, cliquez simplement sur cette cellule pour la sélectionner, tapez votre texte et appuyez sur la touche Entrée pour valider :

	A	B	C
1	Mon premier texte		
2			
3			

SHEETS-PRATIQUE

- Si vous sélectionnez cette même cellule et entrez un nouveau texte, celui-ci remplacera le texte précédent.
- Pour modifier un texte dans une cellule au lieu de le remplacer, double-cliquez sur cette cellule (ou appuyez simplement sur Entrée si elle est déjà sélectionnée) :

	A	B	C
1	Mon premier texte		
2			
3			

SHEETS-PRATIQUE

## Sélectionner des cellules

- Pour sélectionner plusieurs cellules, cliquez sur une cellule et (sans relâcher le clic) sélectionnez la plage suivante :

	A	B
1	Mon premier texte	
2		
3	Test	
4		

SHEETS-PRATIQUE

- Sélectionnez une colonne en cliquant sur la lettre de la colonne
- Sélectionnez une ligne en cliquant sur le chiffre de la colonne

Astuce ! Sélectionner plusieurs cellules à la fois

Maintenez ta touche Ctrl pour sélectionner plusieurs cellules, lignes ou colonnes à la fois.

## Supprimer des cellules

- Supprimez maintenant le contenu de ces cellules en appuyant sur la touche Delete :

	A	B
1		
2		
3		
4		

SHEETS-PRATIQUE

## Recopier du contenu

- Encodez du texte dans une cellule
- Pour recopier ce texte, positionnez votre curseur sur le coin inférieur droit de la cellule puis étirez le contenu vers le bas :

	A	B
1	Exemple	
2		
3		

SHEETS-PRATIQUE

## Modifier la largeur des colonnes

- Pour changer la largeur d'une colonne, placez le curseur sur le bord droit de la colonne comme ceci :

	A	B	C
1	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3
2	Exemple 2	Exemple 3	Exemple 4
3	Exemple 3	Exemple 4	Exemple 5

- Pour éviter de répéter l'opération plusieurs fois (et pour obtenir des largeurs identiques), sélectionnez directement plusieurs colonnes avant d'intervenir sur la largeur d'une des colonnes

## Formater des cellules

- Après avoir sélectionné les cellules souhaitées, utilisez les options de la barre d'outils située en haut de l'écran.
  - Annuler
  - Rétablir
  - Gras
  - Italique
  - Barré
  - Changer de police ou modifier sa taille
  - Modifier la couleur du texte
  - Modifier la couleur de remplissage de la cellule
    - Couleur unie
    - Couleurs en alternance
  - Modifier les bordures de la cellule
    - Modifier la couleur des bordures
    - Modifier le style des bordures
  - Fusionner les cellules
  - Modifier l'alignement de texte horizontal
  - Modifier l'alignement de texte vertical
  - Faire pivoter le texte dans une cellule
  - Insérer un retour automatique à la ligne dans une cellule

## Ajouter des lignes ou des colonnes

- Pour insérer des lignes dans votre feuille, sélectionnez le nombre de lignes à insérer à l'emplacement souhaité puis choisissez "Insérer au-dessus" à partir du menu accessible par clic droit.
- Le fonctionnement est le même pour l'ajout de colonnes.

## Ajouter des feuilles

Lorsque vous créez un document, celui-ci contient une feuille (nommée "Feuille 1").

- Pour ajouter une nouvelle feuille à votre document, cliquez sur :



## Importer un fichier

- Pour importer un fichier Excel (xls, xlsx, xlsm), Calc (ods) ou texte (csv, txt), cliquez sur Importer dans le menu Fichier :



- Google Sheets vous proposera alors plusieurs options d'importation en fonction du fichier (dans cet exemple : créer un nouveau document, insérer le contenu du fichier dans de nouvelles feuilles ou écraser le document actuel) :



### Astuce ! L'historique des versions

Si vous écrasez par erreur des données du document actuel au moment de l'importation ou si plus généralement vous avez besoin d'annuler plus d'actions que ne le permet la fonction d'annulation, il vous reste encore une option : l'historique des versions.

Google Sheets crée pour vous automatiquement des versions de votre fichier de manière régulière pour vous permettre de revenir à l'une d'entre elles en cas de problème.

Pour afficher les différentes versions disponibles, cliquez sur :

Ma première feuille ★

Fichier Modifier Afficher Insertion Format Données Outils Modules complémentaires Aide Toutes les modifications ont été enregistrées dans Drive

fx | A B C D E F G H I J

1 | A1

2 |

3 |

SHEETS-PRATIQUE

## Mettre en forme vos tableaux (bordures)

Pour appliquer des bordures à une plage de cellules, sélectionnez-la, cliquez sur puis à nouveau sur pour appliquer des bordures de tous les côtés :

fx | A B C D E F G

1 | A1

2 |

Pour modifier le style de bordure :

fx | A B C D E F G

1 | A1

2 |

3 |

4 |

5 |

6 |

7 |

8 |

9 |

10 |

11 |

12 |

13 |

Pour modifier la couleur de bordure :

fx | A B C D E F G

1 | A1

2 |

3 |

4 |

5 |

6 |

7 |

8 |

9 |

10 |

11 |

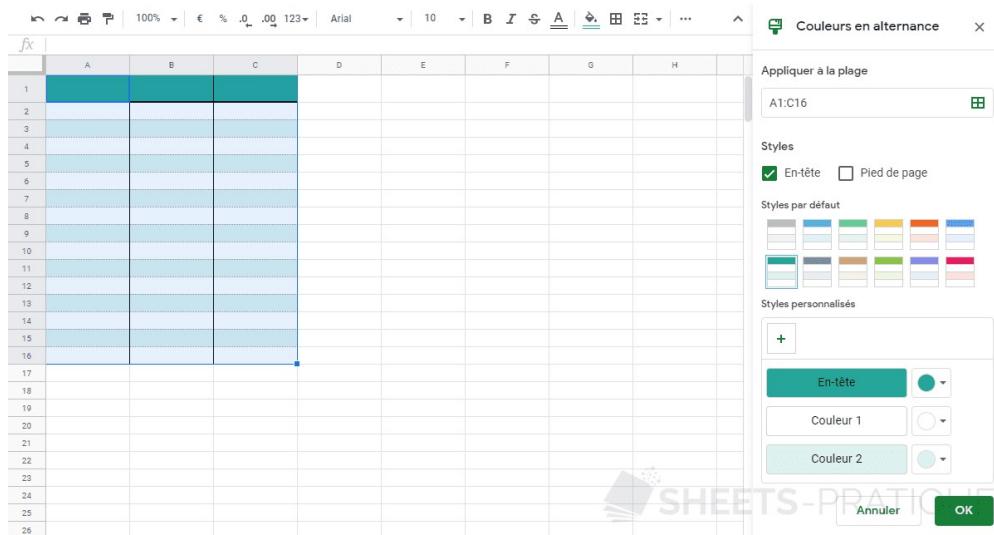
12 |

13 |

Pour appliquer un style prédefini :

Sélectionnez votre tableau comme d'habitude

- Format > Couleur en alternance



## Format des nombres

### Nombre de décimales

Pour fixer le nombre de décimales à afficher, cliquez sur .0 ou .00 pour réduire ou augmenter le nombre de décimales :

	A	B	C	D	E
1	19,78	,15	18,58	,807	
2	15,02	14,87	14,73	14,60	
3	7,20	7,83	8,39	8,90	
4	56,90	52,56	48,65	45,13	
5	75,00	68,85	63,31	58,33	
6	1,99	3,14	4,17	5,10	
7					

Notez que l'application d'un format modifie uniquement l'affichage, la cellule A1 vaudra toujours 19,78 malgré le format à 0 décimale.

### Format monétaire

Pour appliquer le format monétaire à la plage de cellules, cliquez sur € ou choisissez ce format dans la liste déroulante :

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with a context menu open over a cell containing the value "19,78 €". The menu is divided into sections: "Automatique", "Texte brut", "Nombre", "Pourcentage", "Scientifique", "Comptabilité", "Finances", "Devise (€)" (which is checked and highlighted with a cursor), "Date", "Heure", "Date heure", "Durée", and "Autres formats".

## Format pourcentage

Pour entrer 25% (qui est égal à 0,25), entrez directement 25% dans la cellule. Le nombre sera alors affiché en pourcent :

	A	B	C
1	25%		
2			
3			

## Format des dates

- Encodez vos dates en séparant les jours/mois/Année par un « / » ou un « - »
- Vous pouvez appliquer le format de date proposé dans la liste si celui-ci vous convient :

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with a context menu open over a cell containing the date "24/06/2019". The menu is divided into sections: "Automatique", "Texte brut", "Nombre", "Pourcentage", "Scientifique", "Comptabilité", "Finances", "Devise (€)", "Date" (which is checked and highlighted with a cursor), "Heure", "Date heure", "Durée", and "Autres formats".

- Mais il est également possible d'appliquer un format de dates personnalisé.
- Pour cela, cliquez sur "Autres formats" > "Autres formats de date et d'heure" :

The screenshot shows a Google Sheets interface with a table containing names and dates. Cell A1 is selected and has a context menu open. The menu includes options for date, time, duration, and currency. Below these, there's a section for 'Autres formats' which is currently active, showing three additional options: 'Autres devises...', 'Autres formats de date et d'heure...', and 'Format de nombre personnalisé...'. The background shows a blurred watermark for 'SHEETS PRATIQUE'.

Vous pouvez utiliser un format existant ou en créer un sur mesure

## Insérer une formule de calcul

### La base sur les formules de calcul

- Commencez toujours votre formule par un =, ajoutez ensuite un nombre, puis un opérateur (par exemple +), puis un nombre, etc. Ajoutez des ( ) lorsque c'est nécessaire.

Exemples :

=45-35 (le résultat affiché sera : 10)

=(45-35)^2/8 (le résultat affiché sera : 12,5)

Voici les opérateurs utiles pour vos calculs :

Opérateur	Utilisation	Exemple	Résultat
+	Addition	=50+5	55
-	Soustraction	=50-5	45
*	Multiplication	=50*5	250
/	Division	=50/5	10
^	Exposant	=50^5	312500000

### Recopier des formules

- La recopie fonctionne très bien avec les formules :

	A	B	C	D
1	Valeur 1	Valeur 2	Multiplication	
2	20	10	200	
3	35	12		
4	286	45		
5	1,2	97,6		
6	-5	67,2		
7				

- La formule de départ à la ligne 2 est =A2\*B2 et la recopie se termine à la ligne 6 par la formule =A6\*B6

### Fixer une référence de cellule

Mais dans certains cas, il faudra faire référence à une cellule unique ...

- Pour mieux comprendre, un diviseur est maintenant ajouté à la formule =A2\*B2/B8 et la formule est recopiée :

	A	B	C	D
1	Valeur 1	Valeur 2	Multiplication	
2	20	10	100	
3	35	12		
4	286	45		
5	1,2	97,6		
6	-5	67,2		
7				
8	Diviseur	2		
9				
10				

- Cette fois-ci, cela ne fonctionnera pas car la ligne du diviseur a été déplacée de la même manière que les valeurs 1 et 2 :

*fx* | =A6\*B6/B12

	A	B	C	D	E	
1	Valeur 1	Valeur 2	Multiplication			
2	20	10	100			
3	35	12	#DIV/0!			
4	286	45	#DIV/0!			
5	1,2	97,6	#DIV/0!			
6	-5	67,2	? =A6*B6/B12			
7						
8	Diviseur	2				
9						
10						
11						
12						
13						

**Erreur**  
La valeur de Le paramètre 2 de la fonction DIVIDE ne peut être égale à zéro.

*SHEETS-PRATIQUE*

- Pour fixer une référence lors d'une recopie, ajoutez des \$ à la référence.

La formule =A2\*B2/B8 devient alors =A2\*B2/\$B\$8 :

*fx* | =A2\*B2/\$B\$8

	A	B	C	D
1	Valeur 1	Valeur 2	Multiplication	
2	20	10	100	
3	35	12		
4	286	45		
5	1,2	97,6		
6	-5	67,2		
7				
8	Diviseur	2		

- Après recopie, toutes les formules font maintenant référence à la cellule B8 :

*fx* | =A6\*B6/\$B\$8

	A	B	C	D
1	Valeur 1	Valeur 2	Multiplication	
2	20	10	100	
3	35	12	210	
4	286	45	6435	
5	1,2	97,6	58,56	
6	-5	67,2	? =A6*B6/\$B\$8	
7				
8	Diviseur	2		

Astuce ! Les références mixtes

Le premier \$ de \$B\$8 fixe la colonne lors de la recopie et le second \$ fixe la ligne. Dans cet exemple, il est donc possible de fixer uniquement la ligne avec B\$8 puisqu'il n'y a aucun décalage de colonne lors de la recopie.

## Les fonctions

### Fonctions en français

- Pour changer la langue des fonctions, cliquez sur "Paramètres de la feuille de calcul" dans le menu Fichier.
- Décochez ensuite simplement "Toujours utiliser les noms de fonction en anglais" et validez
- Ce changement sera automatiquement appliqué pour toutes vos feuilles de calcul.

### Insérer une fonction

- Pour insérer une fonction, entrez un = puis la ou les premières lettres de la fonction pour afficher des propositions et appuyez sur Entrée pour valider le choix :

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with two lists of numbers in columns B and C. The formula bar at the top has '=SO' typed. A dropdown menu is open, listing various functions starting with 'SO'. The first suggestion, 'SOMME(B2:B6)', is highlighted. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1		Liste 1	Liste 2		
2		20	10		
3		35	12		
4		286	45		
5		1,2	97,6		
6		-5	67,2		
7	Tota	=SO			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

- Dans le cas de la fonction SOMME, MOYENNE, MAX ou MIN, sélectionnez la plage de cellules dont vous souhaitez obtenir la somme et validez

	A	B	C	D	E
1		Liste 1	Liste 2		
2		20	10		
3		35	12		
4		286	45		
5		1,2	97,6		
6		-5	67,2		
7	Total	=SOMME(B2:B6)	SOMME(valeur1; [valeur2; ...])		
8			Exemple		
9			SOMME(A2:A100; 101)		
10			Résumé		
11			Affiche la somme d'une série de nombres et/ou de cellules.		
12			valeur1		
13			Premier nombre ou première plage à ajouter.		
14			valeur2... - [facultatif] répétable		
15			Nombres ou plages supplémentaires à ajouter à "valeur1".		
16			<a href="#">En savoir plus sur SOMME</a>		

- Pour choisir une fonction à partir d'une liste, cliquez sur  $\Sigma$  dans la barre d'outils ou sur "Fonction" dans le menu **Insertion**
- Vous remarquerez qu'une courte description est affichée au survol des fonctions.

## La fonction SI

Imaginons une fonction SI qui devra vérifier l'âge de la personne et afficher "Oui" ou "Non" en fonction du résultat

- Pour insérer la fonction, entrez =SI :

	A	B	C	D	E	F
1		Age	Majeur ?			
2	Julien	26	?=SI			
3	Marie	31	SI			
4	David	17	Affiche la valeur en fonction de l'expression logique.			
5	Jean-René	57	SIN			
6	Théo	8	SINH			
7	Marie-Thérèse	78	NB.SI			
8	Linda	49	SIGNE			
9			SIERREUR			
10			SOMME.SI			
11			NB.SI.ENS			
12			MOYENNE.SI			
13			SOMME.SI.ENS			
14						
15						

- Après avoir validé votre choix, Google Sheets vous aide en affichant des informations utiles à propos de la fonction :

	A	B	C	D	E	F
1		Age	Majeur ?			
2	Julien	26	? =SI(			
3	Marie	31	SI(expression_logique; valeur_si_true; valeur_si_false)	^ X		
4	David	17	Exemple			
5	Jean-René	57	SI(A2 = "foo"; "A2 est foo"; "A2 n'est pas foo")			
6	Théo	8	Résumé			
7	Marie-Thérèse	78	Affiche une valeur si une expression logique est "TRUE", et une autre si elle est "FALSE".			
8	Linda	49	expression_logique			
9			Expression ou référence à une cellule qui contient une expression représentant une valeur logique, c.-à-d. "TRUE" ou "FALSE".			
10			valeur_si_true			
11			Valeur affichée par la fonction si l'argument "expression_logique" est "TRUE".			
12			valeur_si_false			
13			Valeur affichée par la fonction si l'argument "expression_logique" est "FALSE".			
14						
15						
16						
17						

- Cette fonction SI(expression\_logique; valeur\_si\_true; valeur\_si\_false) nécessite 3 arguments (qui sont les éléments à fournir à la fonction), séparés par un ;.
- Des informations à propos de chaque argument sont disponibles et celui que vous devez renseigner est passé en jaune.
- Ajoutez le premier argument demandé, le test qui va déterminer si la personne est majeure ou non, soit B2>=18 (la valeur de la cellule B2 est plus grande ou égale à 18 ?).
- Après avoir ajouté le « ; », l'argument suivant est passé en jaune pour vous indiquer qu'il faut maintenant entrer la valeur à renvoyer si le test est VRAI :

	A	B	C	D	E	F
1		Age	Majeur ?			
2	Julien	26	? =SI(B2>=18;			
3	Marie	31	SI(expression_logique; valeur_si_true; valeur_si_false)	^ X		
4	David	17	Exemple			
5	Jean-René	57	SI(A2 = "foo"; "A2 est foo"; "A2 n'est pas foo")			
6	Théo	8	Résumé			
7	Marie-Thérèse	78	Affiche une valeur si une expression logique est "TRUE", et une autre si elle est "FALSE".			
8	Linda	49	expression_logique			
9			Expression ou référence à une cellule qui contient une expression représentant une valeur logique, c.-à-d. "TRUE" ou "FALSE".			
10			valeur_si_true			
11			Valeur affichée par la fonction si l'argument "expression_logique" est "TRUE".			
12			valeur_si_false			
13			Valeur affichée par la fonction si l'argument "expression_logique" est "FALSE".			
14						
15						
16						
17						

- Entrez "Oui" pour la valeur si VRAI, "Non" pour la valeur si FAUX et fermez la parenthèse :

	A	B	C	D
1		Age	Majeur ?	
2	Julien	26	=SI(B2>=18;"Oui";"Non")	
3	Marie	31		
4	David	17		
5	Jean-René	57		
6	Théo	8		
7	Marie-Thérèse	78		
8	Linda	49		

- Les valeurs textuelles doivent être entrées entre " " dans les fonctions comme c'est le cas ici avec "Oui" et "Non".
- Appuyez sur Entrée puis recopiez la formule :

	A	B	C	D
1		Age	Majeur ?	
2	Julien	26	Oui	
3	Marie	31		
4	David	17		
5	Jean-René	57		
6	Théo	8		
7	Marie-Thérèse	78		
8	Linda	49		

### La fonction Si en faisant référence à une cellule

- Il est également possible d'afficher une valeur contenue dans une cellule.

	A	B	C	D
1		Age	Tarif	
2	Julien	26		
3	Marie	31		
4	David	17		
5	Jean-René	57		
6	Théo	8		
7	Marie-Thérèse	78		
8	Linda	49		
9				
10		Tarifs		
11	Enfant		8,00 €	
12	Adulte		15,00 €	

- Les textes "Oui" et "Non" sont donc remplacés par des références vers les tarifs =SI(B2>=18;B12;B11).
- Sans oublier d'ajouter des \$ aux références des tarifs =SI(B2>=18;\$B\$12;\$B\$11) pour éviter de les décaler au moment de les recopier :

	A	B	C	D	
1		Age	Tarif		
2	Julien	26	? =SI(B2>=18;\$B\$12;\$B\$11)		
3	Marie	31			
4	David	17			
5	Jean-René	57			
6	Théo	8			
7	Marie-Thérèse	78			
8	Linda	49			
9					
10	Tarifs				
11	Enfant	8,00 €			
12	Adulte	15,00 €			
13					
14					

SHEETS-PRATIQUE

## Mise en forme conditionnelle

Comme son nom l'indique, la mise en forme conditionnelle (ou MFC) est une mise en forme appliquée sous condition.

Elle permet de modifier les mises en forme suivantes :

- ✓ La couleur de fond
- ✓ La couleur du texte
- ✓ Les effets de texte (gras, italique, souligné, barré)

### Appliquer une MFC

- Pour appliquer une MFC à un tableau, sélectionnez la plage de cellules contenant les montants, faites un clic droit et sélectionnez "**Mise en forme conditionnelle**" :
- Sélectionnez ensuite une "Règle de mise en forme" dans le panneau à droite :

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with a table of employee salaries from January to June. The table has columns for Month (Janvier, Février, Mars, Avril, Mai, Juin) and Salary. The first row contains the month names, and the second row contains the employee names. The salary values range from 45,632,10 € to 59,674,25 €. To the right of the spreadsheet is a sidebar titled "Règles de mise en forme conditionnelle". It includes tabs for "Couleur unie" (selected) and "Degradié de couleurs". Below these tabs is a section labeled "Appliquer à la plage" with a dropdown menu set to "B2:G6". A large list of conditional rules is shown, each with a preview color swatch and a description: "Est vide", "N'est pas vide", "Le texte contient", "Le texte ne contient pas", "Le texte commence par", and "Le texte se termine par".

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52 368,25 €	57 963,20 €	46 358,50 €	58 157,30 €	53 674,10 €	59 674,25 €	
3	Employé n°2	45 632,10 €	44 879,00 €	48 657,20 €	51 247,30 €	47 658,60 €	41 257,65 €	
4	Employé n°3	48 796,60 €	49 872,95 €	51 369,20 €	39 781,65 €	47 369,80 €	46 874,00 €	
5	Employé n°4	38 765,20 €	49 725,35 €	51 471,10 €	44 721,85 €	47 986,10 €	49 776,05 €	
6	Employé n°5	57 659,30 €	43 789,10 €	49 634,00 €	53 978,30 €	50 369,50 €	46 987,45 €	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

- La mise en forme sera alors appliquée uniquement lorsque la cellule répond au critère fixé.

Conditional Format Rule applied to range B2:G6:

- Color: Green
- Condition: Value is greater than or equal to 50000

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52 368,25 €	57 963,20 €	46 358,50 €	58 157,30 €	53 674,10 €	59 674,25 €	
3	Employé n°2	45 632,10 €	44 879,00 €	48 657,20 €	51 247,30 €	47 658,60 €	41 257,65 €	
4	Employé n°3	48 796,60 €	49 872,95 €	51 369,20 €	39 781,65 €	47 369,80 €	46 874,00 €	
5	Employé n°4	38 765,20 €	49 725,35 €	51 471,10 €	44 721,85 €	47 986,10 €	49 776,05 €	
6	Employé n°5	57 659,30 €	43 789,10 €	49 634,00 €	53 978,30 €	50 369,50 €	46 987,45 €	

- Avec avoir cliqué sur OK, la nouvelle MFC est ajoutée (si d'autres MFC ont été appliquées à la sélection en cours, elles seront aussi affichées sur ce panneau).
- Depuis ce panneau, vous pouvez modifier les MFC, les supprimer ou en ajouter de nouvelles :

Conditional Format Rule applied to range B2:G6:

- Color: Green
- Condition: Value is greater than or equal to 50000

+ Ajouter une règle

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52 368,25 €	57 963,20 €	46 358,50 €	58 157,30 €	53 674,10 €	59 674,25 €	
3	Employé n°2	45 632,10 €	44 879,00 €	48 657,20 €	51 247,30 €	47 658,60 €	41 257,65 €	
4	Employé n°3	48 796,60 €	49 872,95 €	51 369,20 €	39 781,65 €	47 369,80 €	46 874,00 €	
5	Employé n°4	38 765,20 €	49 725,35 €	51 471,10 €	44 721,85 €	47 986,10 €	49 776,05 €	
6	Employé n°5	57 659,30 €	43 789,10 €	49 634,00 €	53 978,30 €	50 369,50 €	46 987,45 €	

## Utilisation de formules dans les MFC

Dans ce cas, vous pouvez entrer votre formule directement dans ce champ :

Conditional Format Rule applied to range B2:G6:

- Color: Green
- Condition: Value is greater than or equal to =MOYENNE(\$B\$2:\$G\$6)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52 368,25 €	57 963,20 €	46 358,50 €	58 157,30 €	53 674,10 €	59 674,25 €	
3	Employé n°2	45 632,10 €	44 879,00 €	48 657,20 €	51 247,30 €	47 658,60 €	41 257,65 €	
4	Employé n°3	48 796,60 €	49 872,95 €	51 369,20 €	39 781,65 €	47 369,80 €	46 874,00 €	
5	Employé n°4	38 765,20 €	49 725,35 €	51 471,10 €	44 721,85 €	47 986,10 €	49 776,05 €	
6	Employé n°5	57 659,30 €	43 789,10 €	49 634,00 €	53 978,30 €	50 369,50 €	46 987,45 €	

- Les valeurs supérieures ou égales à la moyenne sont donc passées en vert.
- N'oubliez pas de fixer la plage de cellules avec des \$ puisque cette plage doit rester la même pour toutes les cellules avec cette MFC (sans quoi elle sera décalée comme lors d'une recopie).

## Trier des données

### Tri simple

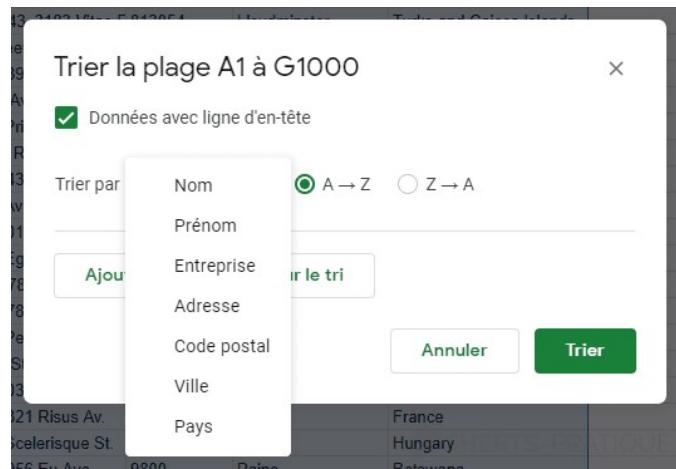
- La fonction Trier permet de trier vos données par ordre alphabétique croissant ou décroissant.
- Pour trier rapidement des données en fonction de la première colonne, sélectionnez la plage de données (à partir de la colonne A) puis cliquez sur "Trier la plage à partir de la colonne A" dans le menu Données

### Tri personnalisé

- Pour appliquer un tri en fonction de plusieurs colonnes, sélectionnez la plage de cellules à trier (vous pouvez sélectionner les colonnes entières cette fois-ci) puis cliquez sur "**Trier la plage**" dans le menu **Données**

The screenshot shows a Google Sheets interface with a data table in the background. The data consists of three columns: Nom, Prénom, and Entreprise, with 30 rows of sample data. Overlaid on the sheet is the 'Trier' (Sort) menu from the 'Données' (Data) menu. The menu includes options for sorting the entire sheet or a selected range by column A in ascending (A → Z) or descending (Z → A) order. It also provides options for creating filters, validating data, and performing dynamic cross-table sorting. A sub-menu 'Créer un filtre' is expanded, showing filtering options for the 'Nom' column.

- Cochez pour commencer "**Données avec ligne d'en-tête**" pour éviter de trier les en-têtes et afficher les en-têtes dans la liste déroulante au-dessous :



## Filtre et vue filtrée

### Créer un filtre

- L'ajout d'un filtre permet d'afficher les données en fonction d'un ou de plusieurs critères.
- Pour ajouter un filtre, sélectionnez la plage de données (ici, les colonnes A à G) puis cliquez sur "Créer un filtre" dans le menu Données
- Cliquez ensuite sur à droite de chaque en-tête pour définir les critères d'affichage souhaités
- Seules les données répondant aux critères fixés seront alors affichées

### Ajouter une vue filtrée

Ce mode permet de créer plusieurs vues différentes et de les nommer pour pouvoir ensuite afficher et quitter ces vues très facilement.

- Pour créer une vue filtrée, cliquez sur "Vues filtrées" > "Créer une vue filtrée" dans le menu Données
- Paramétrez ensuite l'affichage comme pour le filtre
- Et nommez cette vue :

	Nom : France   Plage : A1:G1000								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nom	Prénom	Entreprise	Adresse	Code postal	Ville	Pays		
50	Cailin	Marsh	Orci Corporation	811-6897 Ut Rd.	7548	Evesham	France		
305	Garth	Strickland	Fermentum Consulting	P.O. Box 353, 9131 Et, St.	J7H 8X5	Anderlues	France		
346	Clio	Franklin	Taciti Sociosqu Ad LLP	P.O. Box 921, 8614 Enim, Rd.	968832	Habergy	France		
508	Edward	Mcbride	Magna Associates	7826 Sapien Rd.	41815	Otranto	France		
531	Sybil	Jennings	Et Pede Consulting	P.O. Box 995, 6973 Cras St.	64743	Oviedo	France		
778	Irene	Walters	Laoreet Libero Et Associates	709-3591 Egestas St.	42384	Wandre	France		

Ajoutez 1000 lignes de plus en bas.

- Quittez maintenant la vue filtrée en cliquant sur "Vues filtrées" > "Aucun" dans le menu Données :

Filtres Fichier Modifier Afficher Insertion Format Données Outils Modules complémentaires Aide Toutes les modifications ont été enregistrées dans Drive

Trier la feuille à partir de la colonne D, A → Z

Trier la feuille à partir de la colonne D, Z → A

Trier la plage...

Vues filtrées...

Validation des données...

Tableau croisé dynamique...

Plage aléatoire

Plages nommées...

Feuilles et plages protégées...

Scinder le texte en colonnes...

Supprimer les doublons

Supprimer les espaces vides

Regrouper Alt+Maj+→

Dérouler Alt+Maj+←

Créer une vue filtrée

Options de vue filtrée

Aucun

France

En savoir plus

Les vues filtrées sont également accessibles depuis la barre d'outils :

7826 Sapien Rd.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nom	Prénom	Entreprise	Adresse	Code postal	Ville	Pays		
2	Rudyard	Hebert	Rhoncus Donec Corp.	288-5679 Quisque Rd.	94015-106	Langenburg	Germany		
3	Maris	Swanson	Varius Industries	P.O. Box 296, 7909 Et, Road	60474-080	Tampa	Nauru		
4	Nola	Cervantes	Non Corporation	3737 Neque, Road	21503	Quillota	Sint Maarten		
5	Neil	Warren	Arcu Foundation	P.O. Box 216, 6443 Suspendisse / 10808		Turiff	Iraq		
6	Justina	Pacheco	Arcu Ac Inc.	9793 Elit, Rd.	1293	Hospet	India		
7	Joshua	Norton	Erat Inc.	P.O. Box 689, 9183 Eu Rd.	30204	San Sostene	Benin		
8	Winter	Harris	Eu PC	P.O. Box 489, 7768 Dui Ave	15191	Leersum	Hungary		
9	Elvis	Obrien	Rhoncus Id Mollis LLC	Ap #101-7244 Ornare, Ave	498206	Fuenlabrada	Maldives		
10	Mariko	Bridges	Felis Ullamcorper Viverra Corp.	Ap #806-3359 Et Rd.	6067	Gressoney-Saint-Jean	Portugal		
11	McKenzie	Gonzales	Urna Et Corporation	584-340 Enim, Av.	74237	Ajax	Tanzania		
12	Sierra	Melendez	Diam Vel Ltd	Ap #431-4594 Mauris Street	7895	West Valley City	Ghana		
13	Henry	Hogan	Pede Consulting	813-8799 Turpis, Rd.	AN9A 6AI	NeuprŽ	Burundi		
14	Channing	Cleveland	Risus Corp.	3277 Sit St.	936761	Lang	Gambia		
15	Cailin	Ray	Nonummy LLP	557-4344 Pede, Street	72791	Minto	Bosnia and Herzegovina		
16	Kennedy	Hinton	Enim Gravida Consulting	P.O. Box 738, 8686 Nulla Avenue	39343	Meeffe	Monaco		

7826 Sapien Rd.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nom	Prénom	Entreprise	Adresse	Code postal	Ville	Pays	
2	Rudyard	Hebert	Rhoncus Donec Corp.	288-5679 Quisque Rd.	94015-106	Langenburg	Germany	
3	Maris	Swanson	Varius Industries	P.O. Box 296, 7909 Et, Road	60474-080	Tampa	Nauru	
4	Nola	Cervantes	Non Corporation	3737 Neque, Road	21503	Quillota	Sint Maarten	
5	Neil	Warren	Arcu Foundation	P.O. Box 216, 6443 Suspendisse / 10808		Turiff	Iraq	
6	Justina	Pacheco	Arcu Ac Inc.	9793 Elit, Rd.	1293	Hospet	India	
7	Joshua	Norton	Erat Inc.	P.O. Box 689, 9183 Eu Rd.	30204	San Sostene	Benin	
8	Winter	Harris	Eu PC	P.O. Box 489, 7768 Dui Ave	15191	Leersum	Hungary	
9	Elvis	Obrien	Rhoncus Id Mollis LLC	Ap #101-7244 Ornare, Ave	498206	Fuenlabrada	Maldives	
10	Mariko	Bridges	Felis Ullamcorper Viverra Corp.	Ap #806-3359 Et Rd.	6067	Gressoney-Saint-Jean	Portugal	
11	McKenzie	Gonzales	Urna Et Corporation	584-340 Enim, Av.	74237	Ajax	Tanzania	

# Exploiter Google Slide

## Qu'est-ce que Google Slide ?

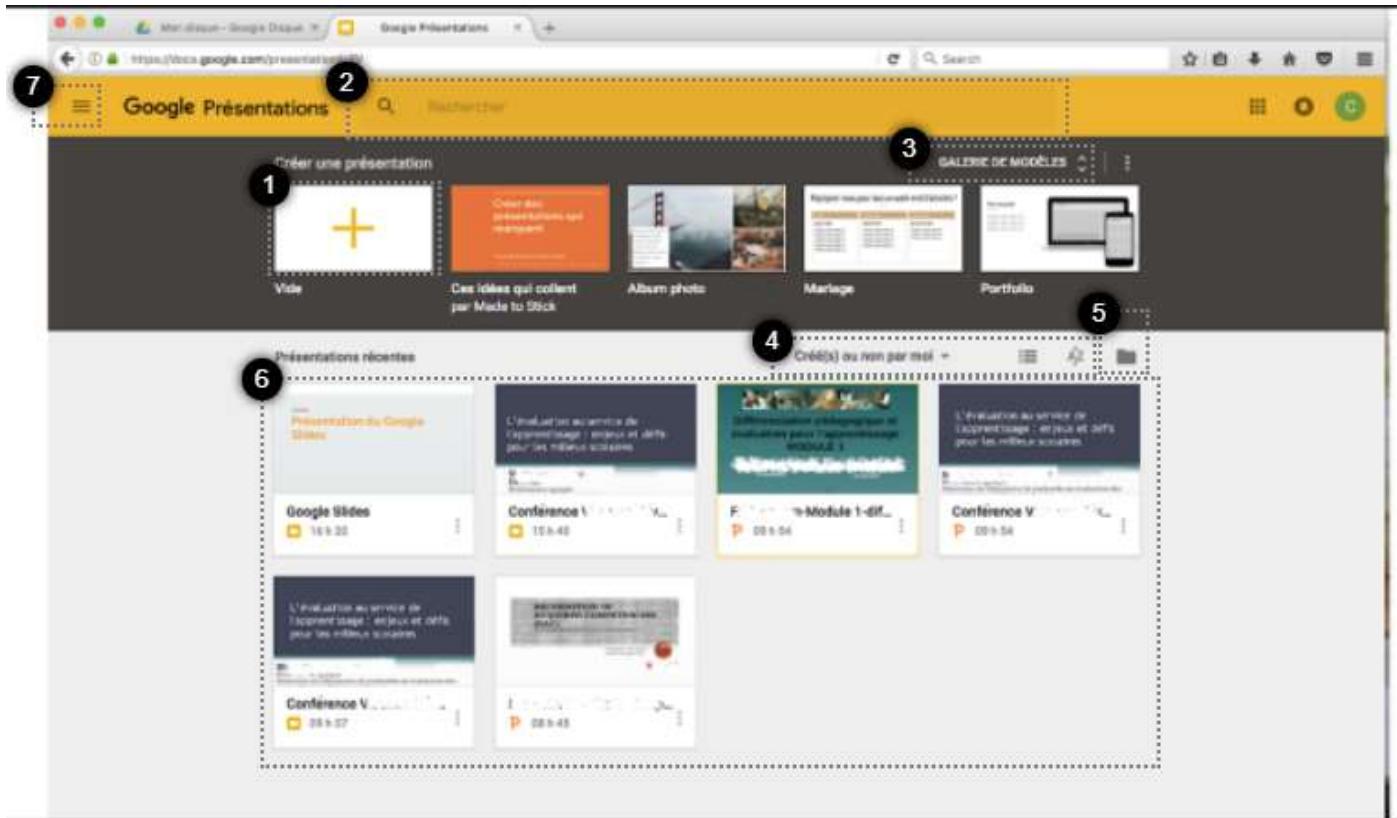
Google Slides (concurrent de Powerpoint et d'Impress)

Google Slides est une application en ligne de création de présentations, qui vous permet de présenter vos travaux sous forme visuelle. Grâce à Google Slides, vous pouvez :

- créer et modifier des présentations ;
- modifier une présentation en même temps que des amis ou des collègues, et les partager très facilement avec d'autres personnes ;
- importer des fichiers .PPTX et .PPS, et les convertir en présentations Google ;
- télécharger vos présentations au format .PDF, .PPT, .SVG, .JPG ou .TXT ;
- insérer des images et des vidéos dans votre présentation ;
- publier et intégrer vos présentations sur un site Web.

## Présentation de l'outil et création d'une nouvelle présentation dans Google Slides

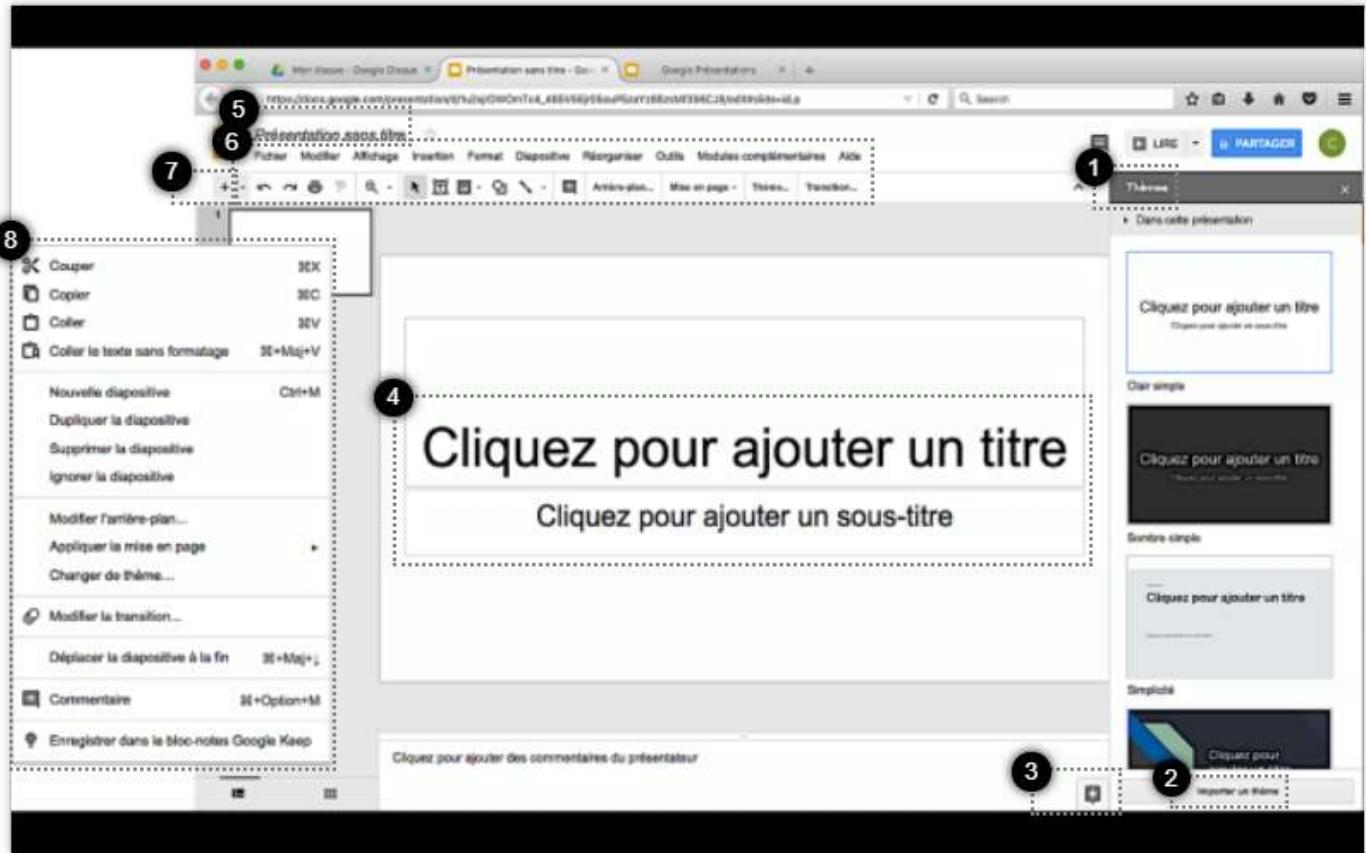
Accès au service ou à l'application : <https://www.docs.google.com/presentation>



- Créer une nouvelle présentation vierge
- Faire une recherche parmi les présentations existantes
- Utiliser un modèle proposé
- Choisir une option de visualisation
- Importer un fichier qui sera converti en Google Slide
- Visualiser les présentations stockées dans votre GSlide

- Paramètres de GSlide

## Manipulation d'une présentation



1. Choisir un thème pour la présentation : choisir un thème parmi ceux proposés par Google qui se retrouvent à la droite de l'écran ou dans le menu **Diapositive > Changer de thème**.  
Vos diapositives ont alors toutes le même style, avec un arrière-plan et des formats de texte identiques.
2. Vous pouvez importer un thème en cliquant sur le bouton **Importer un thème** qui se trouve en bas, à droite de l'écran.
3. Pour obtenir d'autres suggestions de thèmes, cliquer sur le symbole **Explorer Google Slides** - bouton Explorer et choisir Mise en page.
4. Une fois que votre présentation est ouverte, vous pouvez maintenant y **ajouter le contenu**.

### Gestion du texte

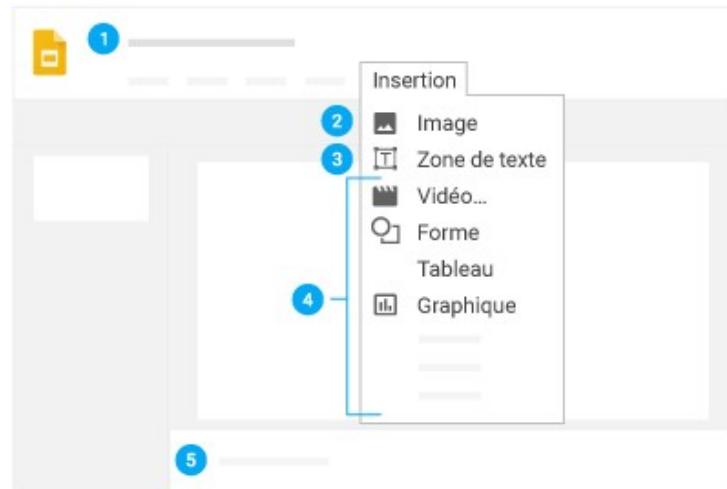
- Sélectionnez la diapositive dans laquelle vous souhaitez saisir le texte.
- Cliquez dans l'espace réservé au titre, au sous-titre ou à un texte qui affiche le texte Cliquez pour ajouter un titre, Cliquez pour ajouter un sous-titre ou encore Cliquez pour ajouter du texte.
- Sélectionnez le texte en vue de le modifier à partir de la barre d'outils



5. Pour **renommer votre présentation**, cliquer sur Présentation sans titre et saisir un nom.

6. Utiliser la barre d'outils pour personnaliser davantage votre présentation

Google Slides vous permet d'ajouter des **images**, des **vidéos**, des **commentaires**, des **graphiques** et d'autres éléments à votre diapositive à l'aide du menu **Insertion**.



Vous pouvez personnaliser les diapositives, le texte, les images, etc. à l'aide des options de la barre d'outils.

	Créez une diapositive.
	Annulez ou rétablissez vos dernières modifications, ou imprimez vos diapositives.
	Copiez la mise en forme d'une section de texte pour l'appliquer à une autre.
	Effectuez un zoom avant ou arrière.
	Selectionnez un élément de votre diapositive.
	Ajoutez une zone de texte, une image, une forme ou une ligne.
	Ajoutez ou modifiez la couleur d'une zone.
	Modifiez la couleur, l'épaisseur ou le style d'une bordure.
	Modifiez le type ou la taille de la police.
	Mettez du texte en gras ou en italique, soulignez-le, ou modifiez la couleur de la police ou de la mise en surbrillance.
	Insérez des liens ou des commentaires.
	Modifiez l'alignement du texte.
	Modifiez l'interligne, ou ajoutez des nombres ou des puces.
	Modifiez la mise en retrait du texte.
	Supprimez la mise en forme du texte.
<b>Options de l'image</b>	
	Recadrez une image.
	Rétablissement la mise en forme d'origine d'une image.
	Remplacez une image existante par une nouvelle.

Le menu Fichier vous permet de **télécharger votre présentation** dans plusieurs formats, de l'imprimer ou de l'envoyer par courriel en pièce jointe.

7. Pour **créer une nouvelle diapositive**, vous pouvez aller au menu Insertion > Nouvelle diapositive ou simplement cliquer sur le bouton + en haut, à gauche dans la barre d'outils.
8. Faire glisser la diapositive à l'endroit voulu dans la présentation si vous voulez la déplacer.  
Faire un clic droit dans la barre latérale sur la diapositive et choisir **Duplicer une diapositive** ou **Supprimer la diapositive** si vous voulez la supprimer ou la dupliquer.

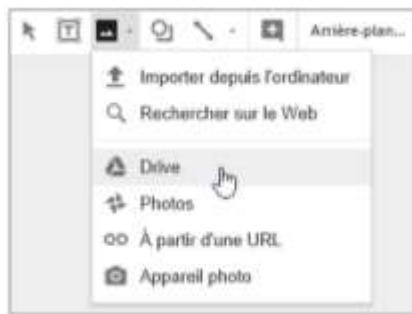
## Insérer une image ou une vidéo

### Insérer une image

Vous pouvez insérer une image provenant de votre ordinateur, d'un site Internet, de votre espace Google Drive ou Google Photos ou prendre une photo à l'aide de votre webcam.

Seuls les formats d'image GIF, JPG et PNG sont acceptés et leur taille ne doit pas dépasser 50 Mo.

- Dans le menu **Insertion**, sélectionnez l'option **Image** ou cliquez sur l'outil images et, selon l'emplacement de l'image, choisissez une option.



- Importer depuis l'ordinateur : si le fichier est enregistré sur votre poste de travail.
- Rechercher sur le Web : pour rechercher l'image sur un site web.
- Drive : si l'image est stockée dans votre espace de stockage Google Drive ou qu'elle a été partagée avec vous.
- Photos : pour utiliser une image ajoutée à Google Photos.
- À partir d'une URL : pour copier l'adresse URL d'une image.
- Appareil photo : pour prendre une photo à l'aide de votre webcam.
- Double cliquez sur le fichier image pour l'ajouter à la diapositive.

### Insérer une vidéo

Cette procédure permet d'ajouter une vidéo provenant de votre espace OneDrive, de YouTube ou d'un autre site Internet.

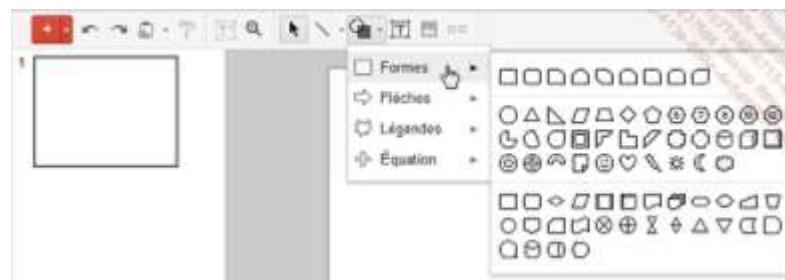
- Dans le menu **Insertion**, choisissez l'option **Vidéo**.
- Cliquez sur l'onglet correspondant à l'emplacement du fichier Vidéo
  - Rechercher : pour ajouter une vidéo provenant de YouTube. Saisissez un mot-clé permettant de trouver la vidéo et cliquez sur images ou appuyez sur Entrée pour lancer la recherche et afficher les vidéos trouvées.
  - À partir d'une URL : pour renseigner l'adresse URL de la vidéo.
  - Google Drive : pour ajouter une vidéo provenant de votre espace Google Drive ou partagée avec vous.
- Cliquez sur la vidéo et sur **Sélectionner**.

## Dessiner des formes

### Dessiner une forme automatique

Il s'agit de tracer une forme prédéfinie (ligne, rectangle, ellipse, flèche, étoile...).

- Activez la diapositive sur laquelle vous souhaitez réaliser le dessin.
- Pour dessiner une ligne, cliquez sur l'outil **Trait** (sans ouvrir la liste) ; pour dessiner une flèche, ouvrez la liste de l'outil Trait et sélectionnez l'option Flèche.
- Pour dessiner une forme prédéfinie, cliquez sur l'outil Forme
- La liste des formes prédéfinies sont classées dans différentes catégories : Formes, Flèches, Légendes et Équation.



### Dessiner une zone de texte

- Activez la diapositive sur laquelle vous souhaitez réaliser le dessin.
- Cliquez sur l'outil **Zone de texte**
- Si vous connaissez la largeur que vous souhaitez accorder au texte, dessinez un cadre factice par la technique du cliqué-glisé ; si vous ignorez les dimensions de la zone de texte, cliquez à l'endroit où vous souhaitez commencer la saisie.
- Le point d'insertion clignote alors dans la zone de texte. Saisissez le texte voulu ; utilisez la touche Entrée pour passer à la ligne.
- Validez en appuyant sur la touche Echap ou en cliquant à l'extérieur de la forme.

### Insérer un objet WordArt

Un objet WordArt est un texte sur lequel il est possible d'appliquer des attributs de mise en valeur de texte (comme une zone de texte classique) mais qui se comporte comme un objet lorsque vous le redimensionnez : le texte s'ajuste à la dimension du cadre.

- Activez la diapositive sur laquelle vous souhaitez créer le texte WordArt.
- Dans le menu **Insertion**, cliquez sur l'option WordArt.
- Une zone de texte particulière s'affiche sur la diapositive. Saisissez le texte ; utilisez les touches Shift + Entrée pour créer un saut de ligne.
- Appuyez sur la touche Entrée pour valider. L'objet WordArt s'affiche au centre de la diapositive. Si besoin, déplacez l'objet WordArt.
- Pour modifier la police ou la taille des caractères ou pour mettre en gras ou en italique l'objet WordArt, utilisez les outils correspondants dans la barre d'outils.
- Pour modifier la couleur des caractères et le contour, utilisez les outils Couleur de remplissage et Couleur du trait
- Pour modifier le contenu (le texte) de l'objet WordArt, faites un double clic sur l'objet. Réalisez vos modifications puis appuyez sur la touche Entrée.

### Insérer un tableau

- Dans le menu **Insertion**, pointez l'option **Tableau**.
- Pointez la première cellule puis, sans cliquer, faites glisser le pointeur sur la dernière cellule du tableau en fonction du nombre de lignes ou de colonnes souhaité.
- Cliquez sur la dernière cellule du tableau pour insérer le tableau dans la diapositive.

Complétez ensuite le tableau.

- Saisissez le texte de la première cellule puis accédez à la cellule suivante en utilisant la touche [Tab]. Cliquez ensuite à l'extérieur du tableau.

Pour sélectionner un tableau

- Cliquez dans une des cellules du tableau puis sur une de ses bordures.

Pour déplacer un tableau

- Pointez une de ses bordures et faites-le glisser à l'emplacement voulu.

Pour redimensionner un tableau

- Sélectionnez-le puis pointez un des symboles situés sur les bordures latérales ou de coin et, lorsque le pointeur de la souris prend la forme d'une double flèche, réalisez un cliqué-glissé.

Pour supprimer un tableau

- Sélectionnez-le puis appuyez sur la touche [Suppr].

Pour mettre en valeur le contenu des cellules

- Procédez comme pour n'importe quel texte.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

- Utilisez les commandes du menu Format -Tableau.

## Configurer l'impression et imprimer

Avant de lancer l'impression de votre présentation, il vous faut lancer l'aperçu avant impression afin de choisir le nombre de diapositives à imprimer par page, ou de choisir d'imprimer les diapositives avec leurs notes et avec les éléments d'arrière-plan comme la couleur ou l'image.

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Paramètres d'impression et aperçu**.  
Une barre de commandes, spécifique à l'aperçu avant impression, est visible dans la partie supérieure de la fenêtre.
- Pour choisir d'imprimer une diapositive par page avec ou sans les notes du présentateur ou imprimer plusieurs diapositives par page, ouvrez la liste 1 diapositive sans note et sélectionnez l'option souhaitée.
- Si vous avez choisi une option Document, dans la liste suivante, choisissez l'orientation des pages : Portrait ou Paysage.

## Convertir au format PDF ou PPTX

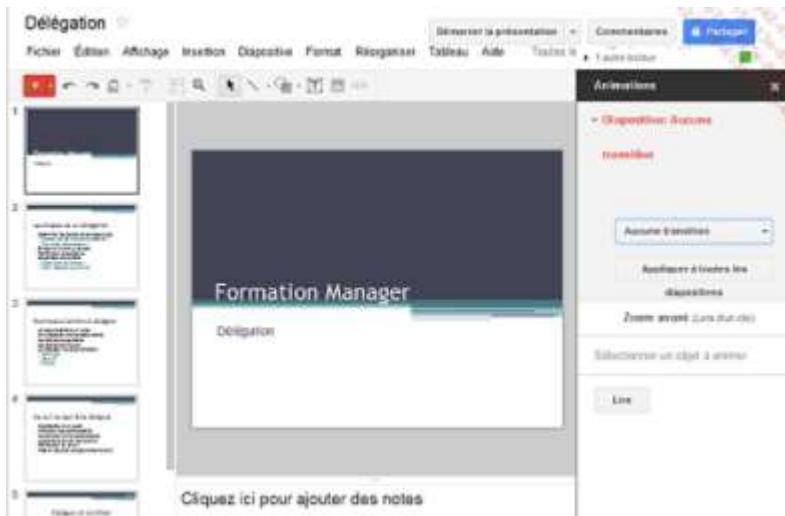
- Dans le menu **Fichier**, pointez l'option **Télécharger au format** puis cliquez sur le format souhaité.

## Animer une diapositive/un objet

Les effets d'animation sont des effets visuels qui prennent effet pendant le diaporama. Lorsqu'ils sont appliqués à une diapositive, il s'agit d'effets de transition qui seront visibles lors de l'apparition de la diapositive ; appliqués à des objets, les effets d'animation permettent de déterminer l'action que fera l'objet lorsqu'il devra s'afficher sur la diapositive.

### Choisir un effet de transition

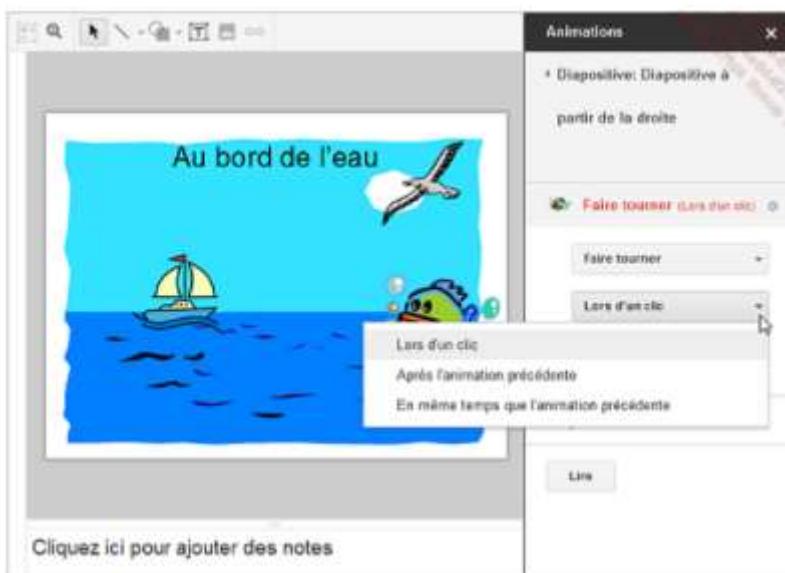
- Affichez la diapositive sur laquelle l'effet de transition devra s'appliquer.
- Dans le menu **Diapositive**, choisissez l'option **Modifier la transition** ou le bouton **Transition** de la barre d'outils. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur un endroit vide de la diapositive et choisir l'option **Modifier la transition**.
- Le volet Animations s'affiche à droite de la fenêtre. Ce volet permet à la fois de choisir les effets de transition entre diapositives et les effets d'animation sur les objets d'une diapositive.
- L'indication située dans la partie supérieure du volet reprend l'effet de transition appliqué à la diapositive.



- Ouvrez la liste **Transition** et sélectionnez un des effets proposés.
- Faites glisser le curseur, situé sous la liste, pour choisir la **vitesse** de l'effet.
- Pour appliquer cet effet à toutes les diapositives de la présentation, cliquez sur le bouton **Appliquer à toutes les diapositives**.
- Pour visualiser l'effet choisi, cliquez sur le bouton **Lire** ; pour l'interrompre, cliquez sur le bouton **Arrêter**.
- Appliquez ainsi les effets de transition aux autres diapositives de la présentation

## Ajouter un effet d'animation à un objet

- Sélectionnez l'objet à animer puis cliquez sur le lien **Ajouter une animation** dans le volet **Animations**. Si le volet **Animations** n'est pas affiché, faites un clic droit sur l'objet et sélectionnez l'option **Animer**.
- Dans la première liste de l'effet, choisissez l'animation à appliquer.
- Dans la deuxième liste, choisissez  
**Lors du clic** si l'effet doit être déclenché lorsque vous cliquerez sur la diapositive ;  
choisissez **Après l'animation précédente** si son affichage doit être automatique et effectué juste après l'animation précédente ;  
choisissez l'option **En même temps que l'animation précédente** si son affichage doit être simultané avec l'objet qui sera animé précédemment.

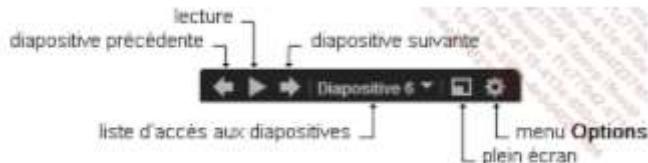


- Faites ensuite glisser le curseur pour déterminer la vitesse de l'effet d'animation.
- Si vous avez sélectionné un texte, vous pouvez cocher l'option **Paragraphe par paragraphe** si les paragraphes de texte doivent s'afficher les uns après les autres.
- Appliquez ainsi tous les effets d'animation souhaités sur les objets de la diapositive.
- Pour visualiser tous les effets choisis, cliquez sur le bouton **Lire** ; pour l'interrompre, cliquez sur le bouton **Arrêter**.

## Diffuser une présentation

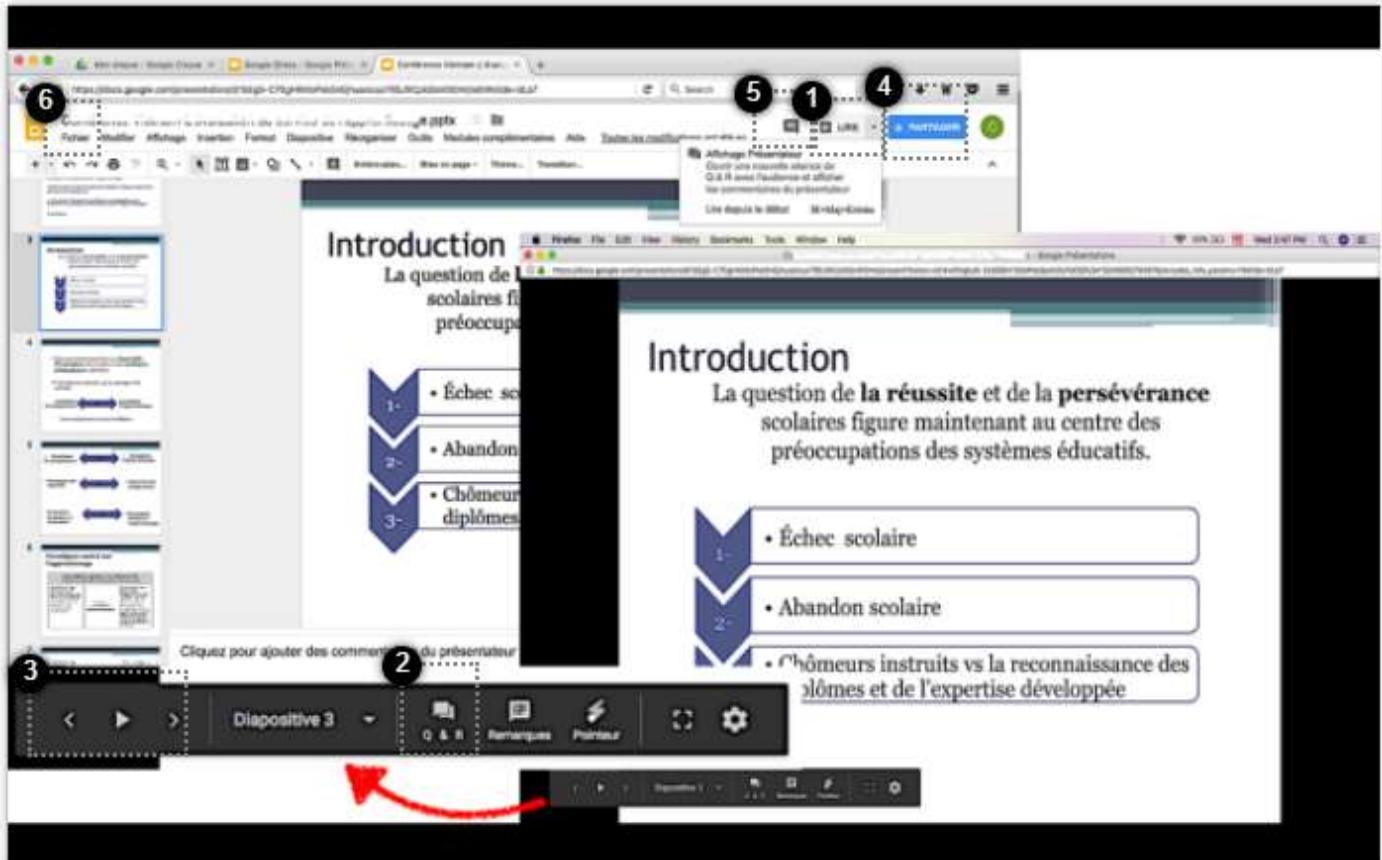
### Lancer le diaporama

- Cliquez sur le bouton **Démarrer la présentation** (au-dessus de la barre des menus).
- Le diaporama se lance dans une nouvelle fenêtre. Une barre d'outils spécifique au mode Diaporama apparaît en bas, à gauche.



- Pour lancer la lecture du diaporama, cliquez sur l'outil **Lire**
- Pour mettre en Pause, cliquez sur le bouton correspondant
- Si les effets d'animation ne sont pas automatisés (option Au clic), cliquez sur la diapositive pour les faire apparaître.
- Pour faire défiler les diapositives, utilisez les touches fléchées du clavier ou les outils de la barre d'outils.
- Pour afficher une diapositive précise, ouvrez la liste des diapositives et cliquez sur celle à afficher.
- Pour afficher les commentaires du présentateur, choisissez l'option **Ouvrir les commentaires du présentateur** dans la liste de l'outil ou appuyez sur la touche S.
- Pour mettre fin au diaporama, appuyez sur la touche **Echap**.

### Gros plan sur le mode « présentation »



1. Pour diffuser la présentation, cliquer le bouton **Lire** en haut, à droite de l'écran et choisissez soit **Lire depuis le début**, soit **Mode Présentateur**.  
Si vous choisissez Mode Présentateur, vous aurez accès aux notes que vous avez rédigées en dessous des diapositives.

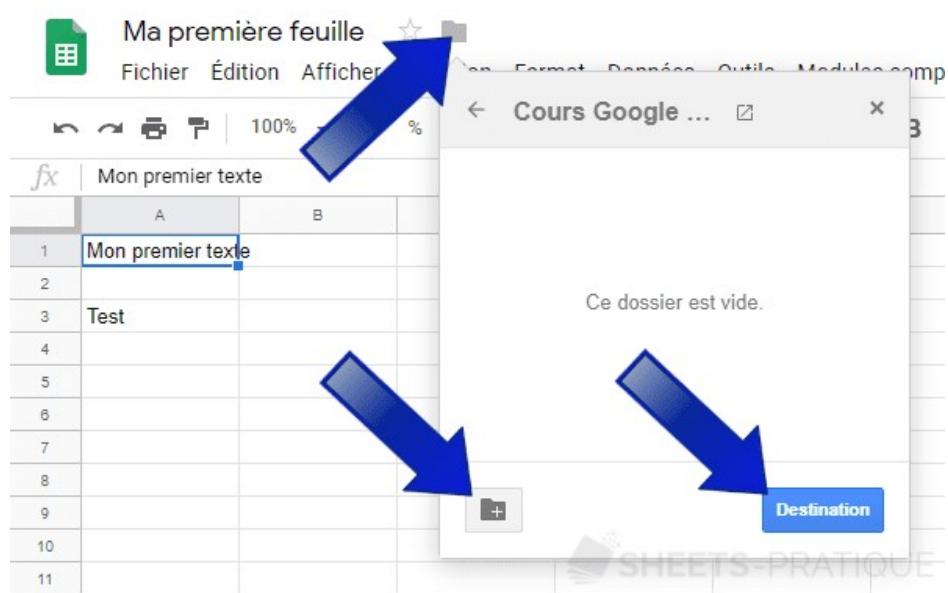
2. Vous pouvez activer le mode **questions et réponses** pour les participants pendant votre présentation. Lors de la lecture de celle-ci, cliquer sur le bouton Q & R. Une fenêtre s'affiche avec une URL, les participants peuvent maintenant soumettre les questions depuis cette URL web.
3. Si vous déplacez votre souris sur le diaporama, une barre apparaît et vous pouvez l'utiliser pour passer d'une diapositive à l'autre, lancer, relancer ou mettre en pause la lecture du diaporama.
4. Pour **partager des documents**, cliquez sur Partager et indiquez les adresses courriel des personnes ou des groupes Google avec lesquels vous voulez partager la présentation. Vous leur donnez ensuite le niveau de permission pour le document partagé en choisissant l'une des trois options suivantes : Modification, Commentaire ou Lecture.
5. Sélectionner la partie de la diapositive, cliquer sur le bouton de **Commentaire** en haut, à droite de l'écran, pour ouvrir l'historique des commentaires, puis choisir Commenter. Saisir vos commentaires.
6. Le menu **Fichier** vous permet de télécharger votre présentation dans plusieurs formats, de l'imprimer ou de l'envoyer par courriel en pièce jointe.

# Gestion des fichiers / dossiers dans le drive

## Changer de dossier au moment de l'enregistrement de votre fichier

Votre document a été enregistré dans le dossier par défaut de votre espace Google Drive.

- Pour le déplacer dans un dossier précis, cliquez sur l'icône  , puis sur le bouton  pour créer un nouveau dossier et enfin sur le bouton "Destination" pour déplacer votre document dans ce dossier :



## Importer des fichiers dans le Drive

Cette procédure vous permet d'ajouter des fichiers enregistrés sur votre poste de travail dans votre espace de stockage.

- Pour importer des fichiers ou l'ensemble des fichiers d'un dossier, ouvrez le menu **Mon Drive** et sélectionnez l'option **Importer des fichiers** ou **Importer un dossier**.
- Vous pouvez également utiliser les options **Importer un fichier** et **Importer un dossier** proposées dans la liste du bouton Nouveau.
- Lorsque la boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche, accédez à l'emplacement où se trouvent les fichiers ou le dossier à importer puis sélectionnez-les et cliquez sur le bouton Ouvrir si vous importez des fichiers ou sur le bouton Importer si vous avez choisi d'importer un dossier.
- La fenêtre Importation s'ouvre et affiche la progression des téléchargements

Le symbole  visible en regard du nom d'un fichier indique que le téléchargement de ce dernier est terminé.

## Créer un dossier ou un fichier

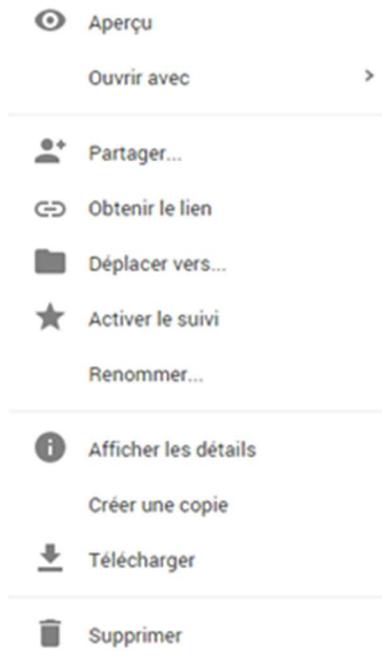
- Pour créer un dossier, cliquez sur le bouton **Nouveau** et choisissez l'option **Dossier** ou ouvrez la liste **Mon Drive** et choisissez l'option **Nouveau dossier**.
- Saisissez le nom du dossier puis cliquez sur le bouton **CRÉER**.  
Le nouveau dossier apparaît dans le volet Dossiers situé entre les volets Accès rapide et Fichiers.
- Pour ouvrir ensuite un dossier, double cliquez sur son nom.

## Ouvrir un fichier

- Pour ouvrir un fichier Google (ou converti au format Google), double cliquez sur son nom (ou sa vignette).

## Les actions possibles sur un dossier / fichier

- En sélectionnant un dossier ou par un clic droit dessus, vous disposez de différentes actions possibles, comme le partage (détailé ci-après), le bouton "Organiser..." pour déplacer l'élément, renommer le dossier, modifier sa couleur, le télécharger, le supprimer...



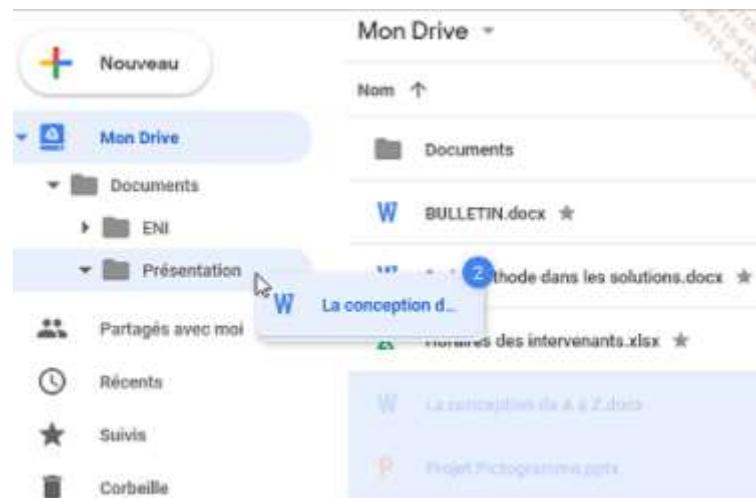
## Déplacer un dossier ou un fichier

### Première méthode

- Cliquez sur l'outil Autres actions et choisissez l'option Déplacer dans.  
Vous pouvez également utiliser l'option Déplacer dans du menu contextuel (clic droit) de la sélection.
- Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer la sélection.
- L'outil permet de créer un nouveau dossier.
- Cliquez sur **DÉPLACER**

### Astuce ! Déplacer rapidement un fichier ou un dossier

- Pour déplacer plus simplement vos dossiers ou fichiers, il vous suffit de les faire glisser et de les déposer à l'aide de votre souris dans le répertoire que vous souhaitez



## Activer le suivi d'un fichier/dossier

Cette procédure permet d'ajouter les fichiers de votre choix (les fichiers importants, les fichiers à finaliser...) à la liste Suivis de Google Drive afin de les retrouver plus facilement.

- Sélectionnez le ou les fichiers (ou dossiers) souhaités.
- Cliquez sur l'outil Autres actions et choisissez l'option Activer le suivi.

Vous pouvez également utiliser l'option Activer le suivi du menu contextuel (clic droit) de la sélection.

## Rechercher un fichier

Grâce aux filtres proposés par Google Drive, vous pouvez retrouver plus rapidement un fichier en affinant les critères de recherche grâce aux combinaisons de filtres.

- Saisissez les mots-clés de la recherche dans la zone « Rechercher dans Google Drive »
- Ouvrez la liste de la zone de recherche en cliquant sur l'outil Options de recherche

Plusieurs catégories de filtres sont proposées : Type, Propriétaire, Emplacement, etc.

## Télécharger une copie d'un fichier sur son poste

- Sélectionnez le ou les fichiers à télécharger.

- Cliquez sur l'outil Autres actions et choisissez l'option **Télécharger**.  
Vous pouvez également utiliser l'option Télécharger du menu contextuel (clic droit) de la sélection.
- Si vous avez sélectionné plusieurs fichiers, Google Drive les compresse alors au format .ZIP.
- Selon le navigateur utilisé, choisissez, si besoin, d'enregistrer le fichier dans le dossier Téléchargements du poste ou dans un autre dossier.

## Créer et partager des documents

Une fois que vous avez importé ou crée un fichier, vous pouvez le partager avec Google drive. Les fichiers modifiés sont enregistrés directement dans le cloud sur votre compte.

- Pour partager un fichier ou dossier, dans l'onglet mon drive se trouvent tous les documents.
- Faire un clic droit sur le fichier ou dossier que vous voulez partager puis cliquer sur « partager ».

Lors de la procédure de partage, vous déterminez les droits d'accès au fichier. Il existe trois types d'accès :

**Modification** : l'utilisateur a la possibilité de modifier le fichier ou le dossier et le partager avec d'autres personnes.

**Commentaire** : l'utilisateur peut commenter le fichier et consulter les commentaires ajoutés au fichier mais il ne lui sera pas possible de modifier le fichier. Ce droit d'accès ne s'applique pas aux dossiers partagés.

**Lecture** : l'utilisateur peut seulement consulter le fichier ou le dossier sans possibilité de le modifier et d'ajouter des commentaires.

- Dans la zone **Utilisateurs**, saisissez le nom ou l'adresse de messagerie de chaque utilisateur ou du groupe Google avec lequel vous souhaitez partager le fichier (ou dossier).  
Ajoutez éventuellement une note destinée aux utilisateurs

On peut également obtenir les liens de partage via lesquels les autres personnes invitées peuvent accéder à votre contenu.

- Pour générer un lien d'accès, sélectionnez le fichier à partager puis cliquez sur l'outil **Obtenir le lien partageable**
- Cliquez sur le bouton  pour activer le lien de partage.