

GOOGLE SUITE

COURS D'INITIATION À GOOGLE SHEETS



Sheets

SOMMAIRE



- Introduction**
- I Se connecter à Google Sheets**
- II Présentation de l'interface de Google Sheets**
 - 1- Le tableau de bord
 - 2- Le corps central de la fenêtre
- III Importer et Exporter des fichiers sous Google Sheets**
 - 1- Importer des fichier
 - 2- Exporter des fichier
- IV Créer et modifier un document de type tableur**
 - 1- Créer un document
 - 2- Modifier un document
- V Partager des fichiers**

INTRODUCTION

- Qu'est ce que Google Sheets?

Google Sheets est un logiciel dit « tableur » ou « classeur ». Il fait aussi parti des produits de GOOGLE SUITE. Il permet de manipuler des « feuilles de calcul » c'est à dire des tableaux de « cellules » comportant des données et des formules (calculs) sur ces données. Le résultat de ces formules est aussi affiché pour servir de données à d'autres formules etc.



- Objectifs

Au terme de ce cours, les apprenants seront capables de:

- Identifier les différents éléments de l'interface de **Google Sheets**
- Décrire la procédure d'importer et exporter des fichiers sous Google Sheets
- Créer et modifier un document de type tableur
- Partager des fichiers
- Réaliser un travail collaboratif



Prérequis: Avant de suivre le cours de Google Sheets, vous devez avoir fait le cours de GMAIL.

I- TROUVER GOOGLE SHEETS



1. Se connecter avec son compte institutionnel UVCI
2. Accéder à Google Sheets

I- TROUVER GOOGLE SHEETS

1. SE CONNECTER AVEC SON COMPTE INSTITUTIONNEL UVCI

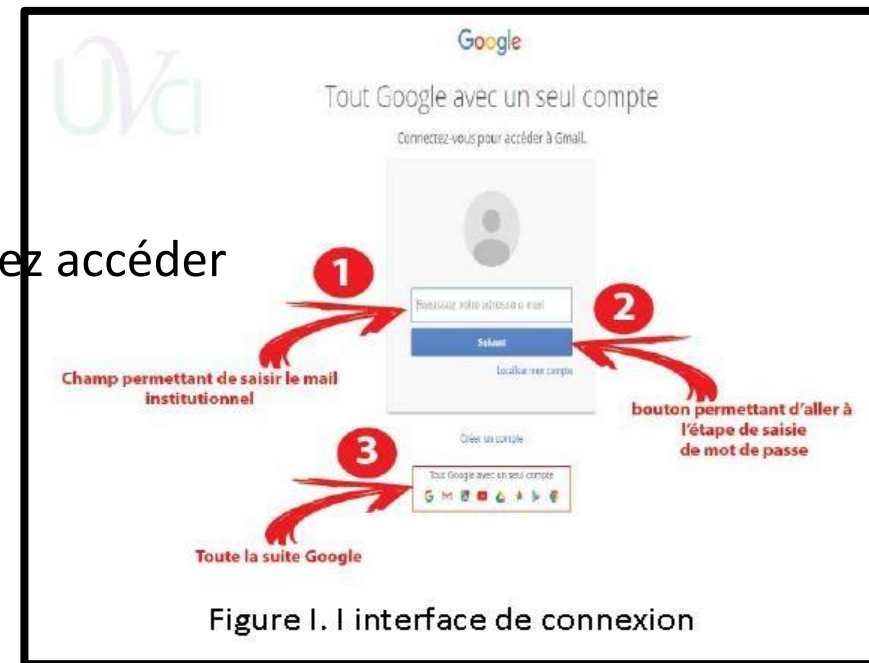
Pour se connecter à sa boîte de réception UVCI, à partir de son navigateur, il faut se rendre à l'adresse <https://www.mail.google.com> et le formulaire de saisie des informations de connexion s'affichera.



1 - Saisir son email institutionnel

2 - Cliquer sur suivant

3- Tous les services de Google Suite auxquels vous pouvez accéder



I- TROUVER GOOGLE SHEETS

1. SE CONNECTER AVEC SON COMPTE INSTITUTIONNEL UVCI



- 1 - Saisir le mot de passe
- 2 - Cliquer sur le bouton connexion
- 3- Tous les services de Google



Figure I. 2 Interface de saisie du mot de passe

I- TROUVER GOOGLE SHEETS

2. ACCEDER A GOOGLE SHEETS

Comment accéder à Google Sheets ?

1- cliquez sur le lanceur d'application

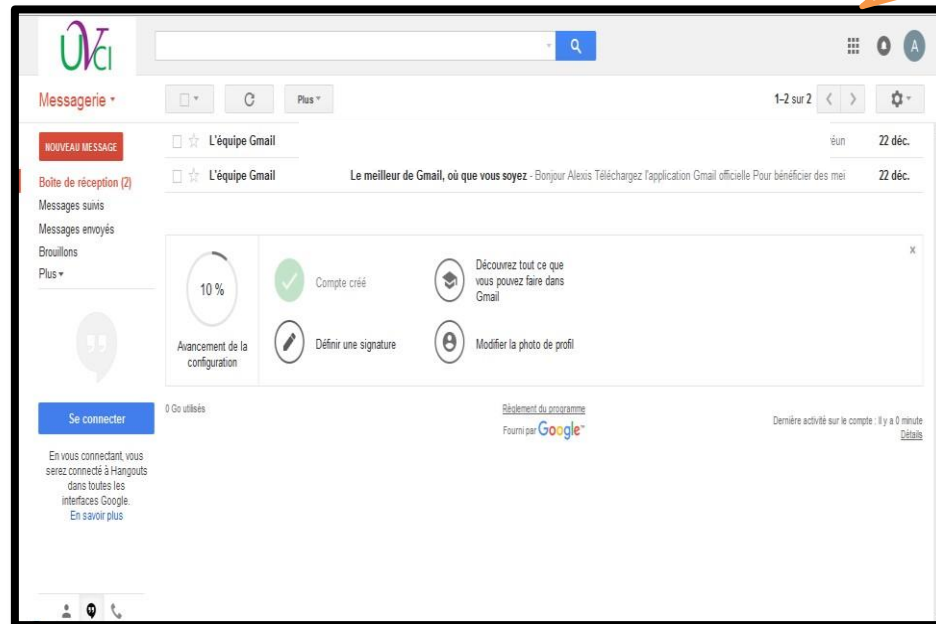
2- puis sur l'icône de Google Sheets



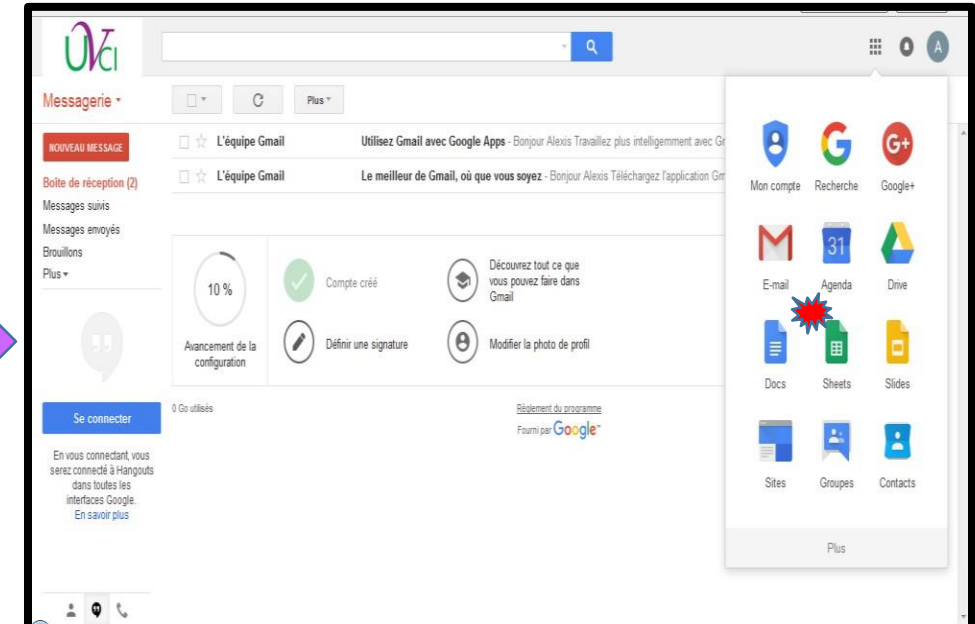
Sheets

Voir image ci dessous

le lanceur d'application de G Suite



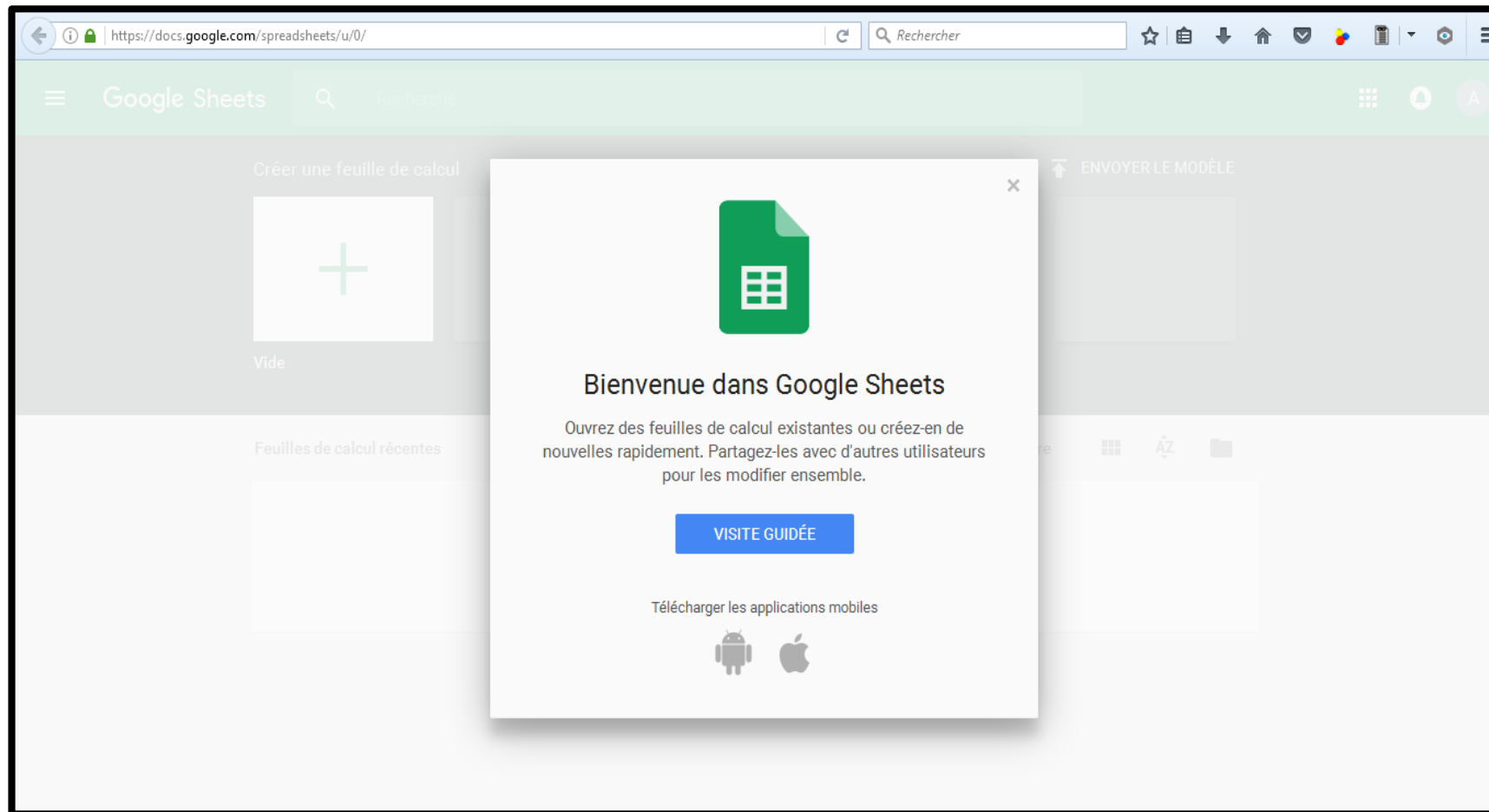
Ensuite



I- TROUVER GOOGLE SHEETS

2. SE COONECTER A GOOGLE SHEETS

NB: Dans un nouvel ongle vous verrez cette page d'accueil.



II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS



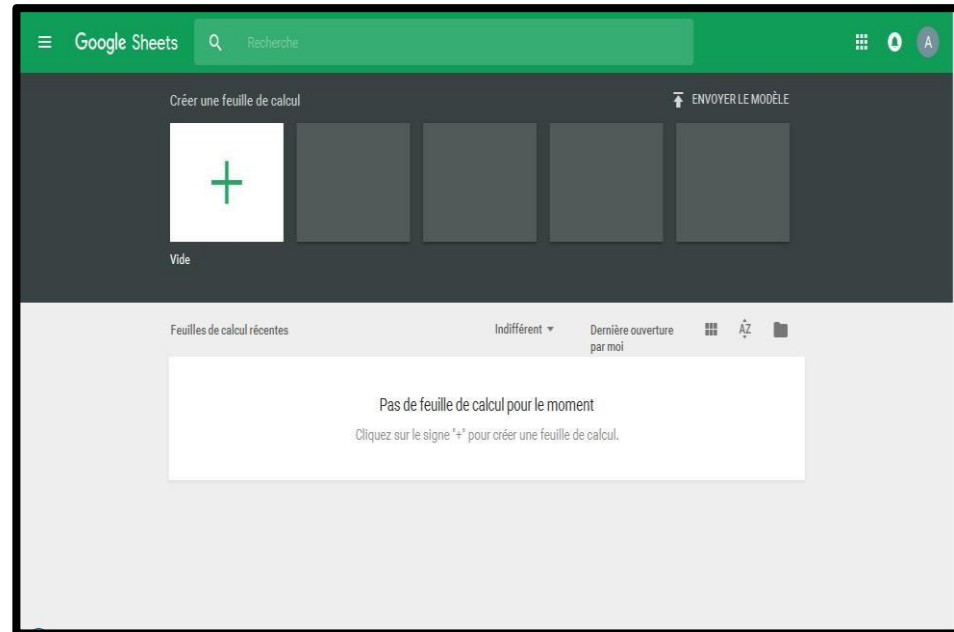
1. Page d'accueil, interface générale
2. Le corps central de la fenêtre

II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

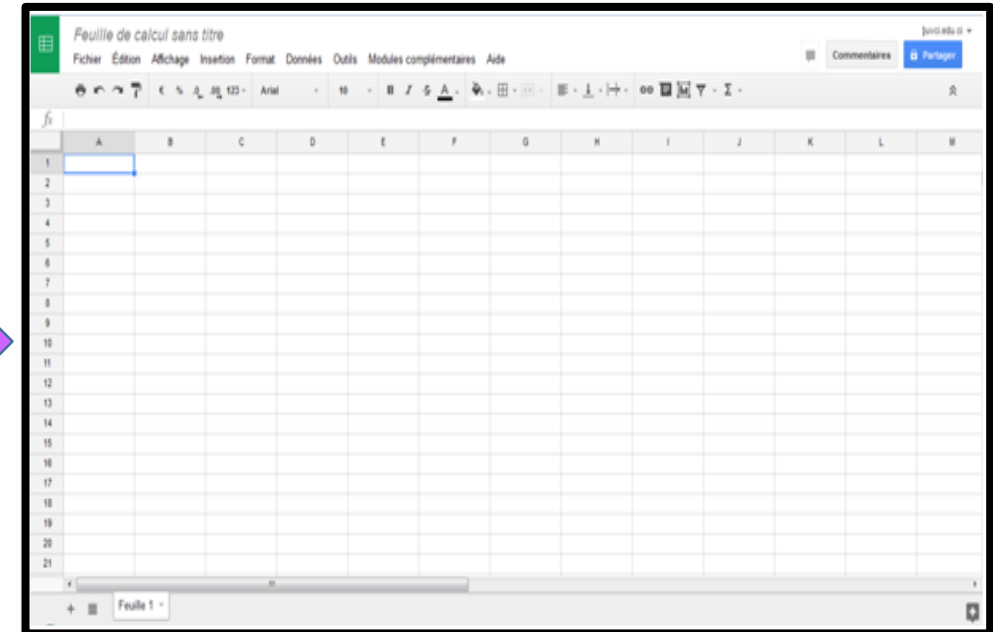
1. PAGE D'ACCUEIL , I NTERFACE GENERALE

a) ACCEDER A LA FENETRE

Après avoir cliquer sur la croix de la fenêtre du message « Bienvenue dans Google Sheets ». Cliquez sur le signe "+" pour créer une feuille de calcul.



Ensuite



II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

1. PAGE D'ACCUEIL , I NTERFACE GENERALE

b) PRESENTATION DE LA FENETRE

La barre de titre

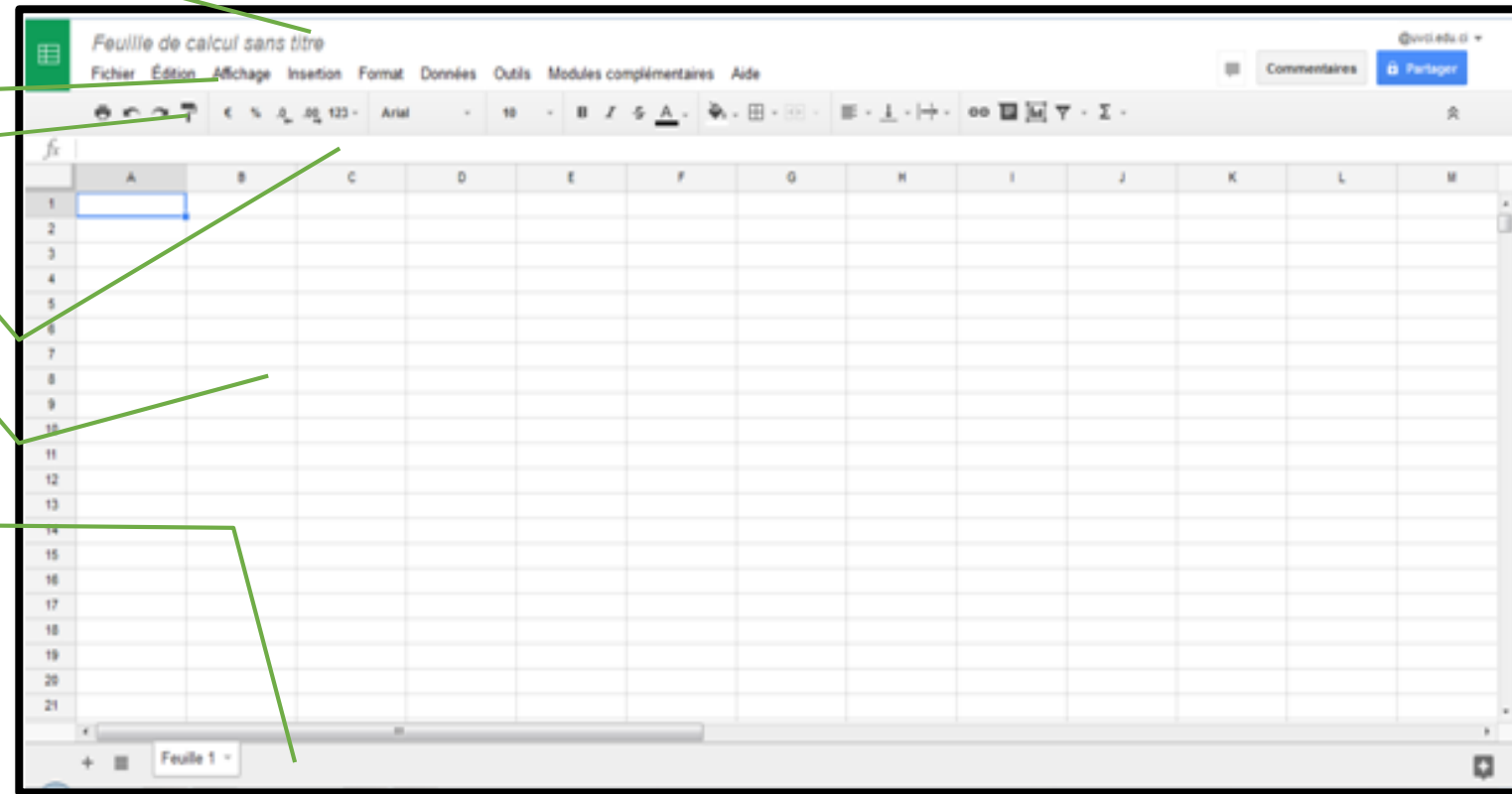
La barre de menus

Barre d'outils

Barre de formule

La feuille active

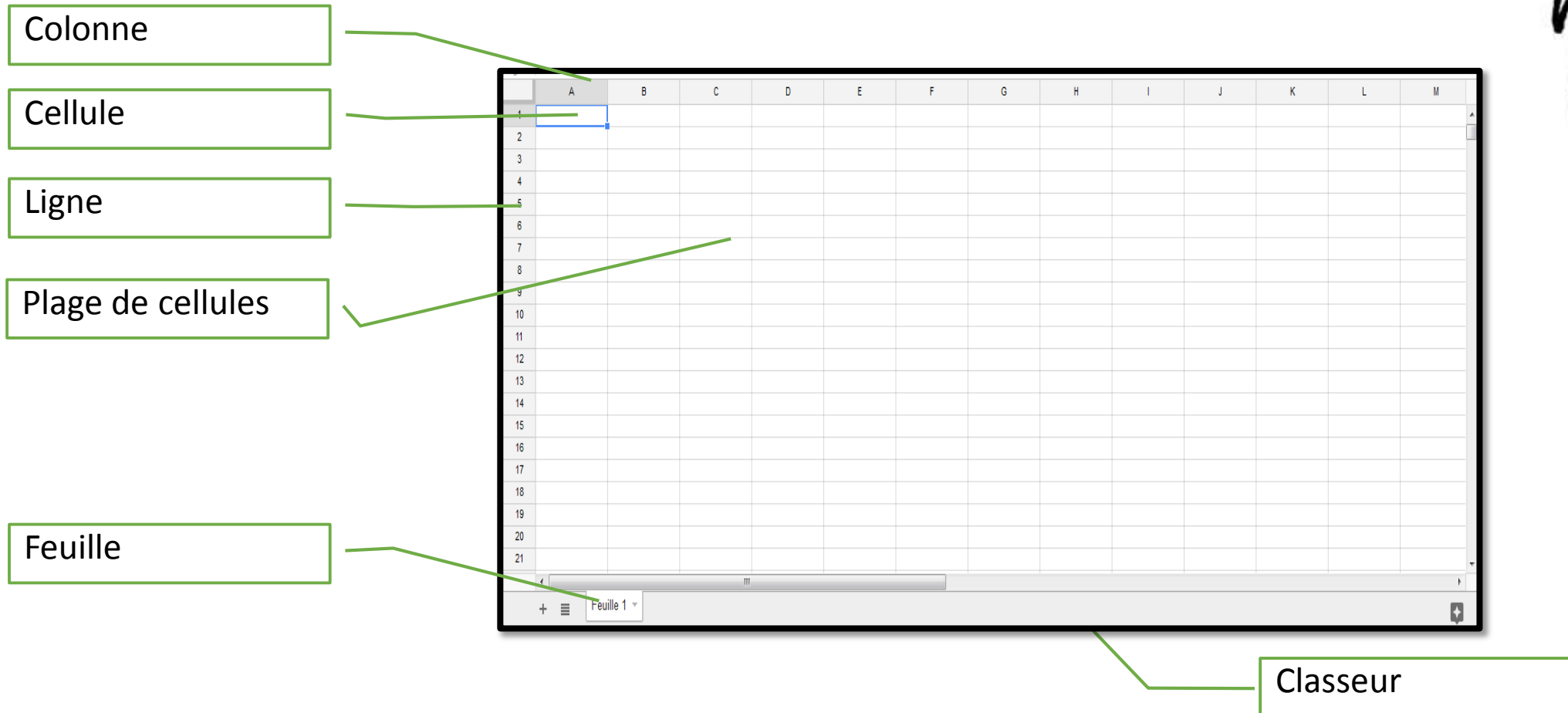
La barre d'état



II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

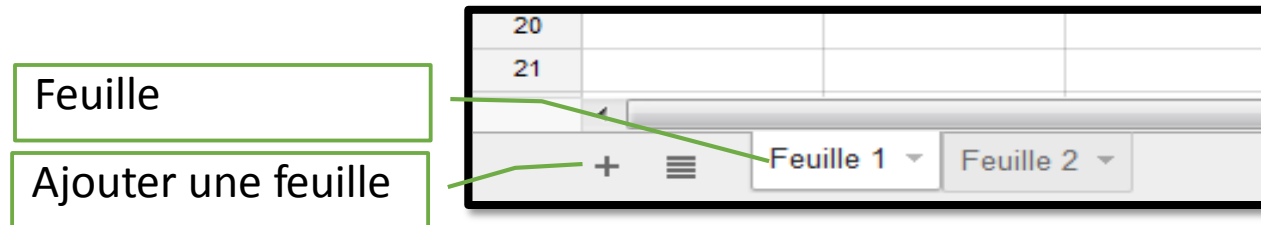
a) STRUCTURE D'UN DOCUMENT



II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

b) FEUILLE



- On peut rajouter, supprimer, renommer des feuilles
- Pour rajouter une feuille cliquer sur le signe plus.
- Ou clic droit sur les noms des feuilles puis choisir « Dupliquer »
- Avec ce clic droit, on peut aussi « supprimer » une feuille ou la « renommer » pour lui donner un nom explicite (fortement recommandé)
- Avec le clic gauche (qu'on laisse appuyé), on peut aussi modifier l'ordre des feuilles en modifiant leur ordre (déplacer les feuilles)

II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

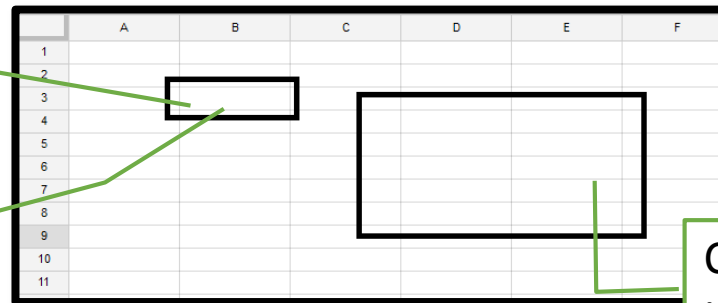
2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

b) LES COLONNES



Une cellule

Cette cellule a les coordonnées
(ou adresse) **B3**

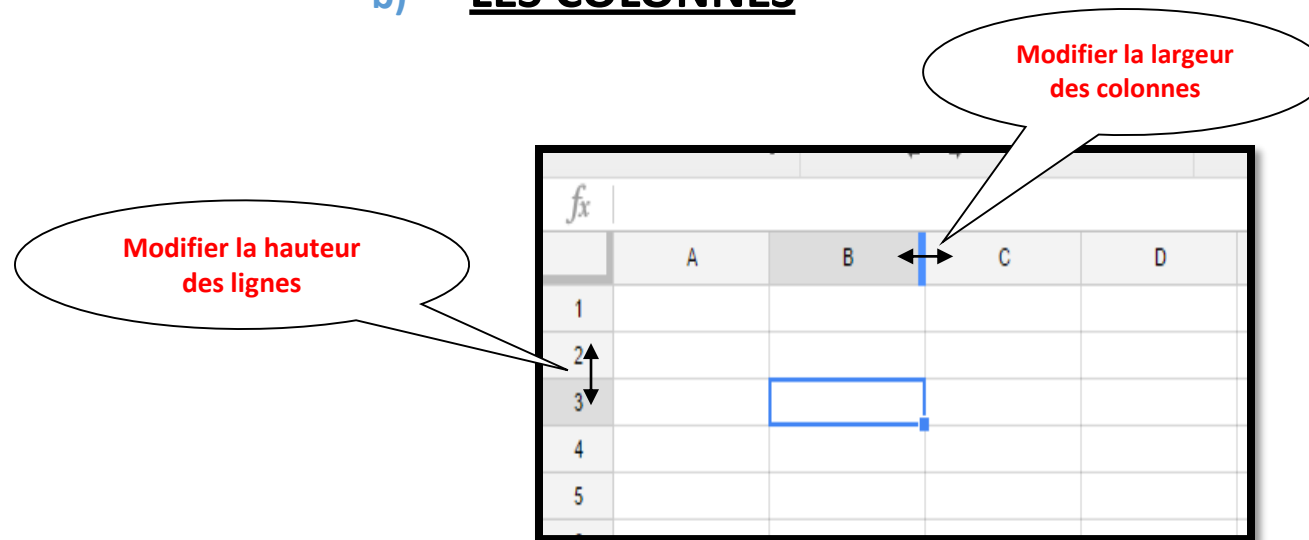


Cette plage de cellules est
indiquée par D4:E4

II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

b) LES COLONNES



■ Comment ?

- Faire glisser la frontière entre deux lignes ou deux colonnes, à gauche/droite ou en haut/bas
- Double cliquer sur une frontière pour adapter la largeur/hauteur au contenu

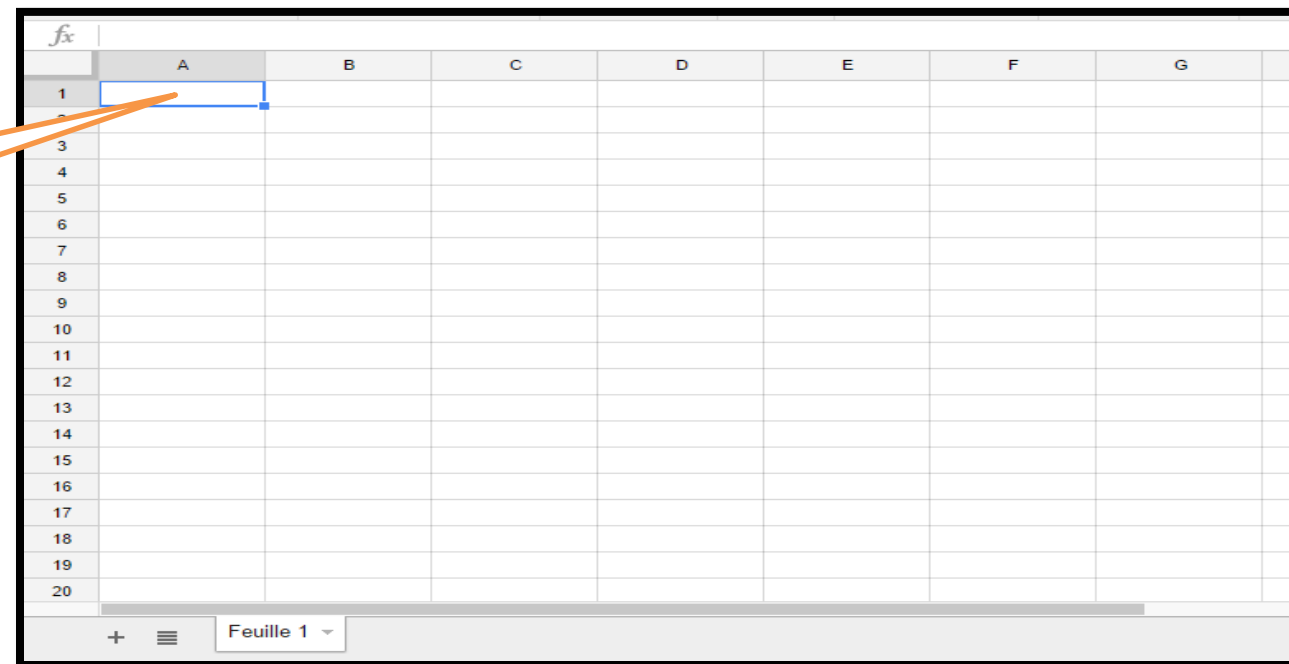
II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

c) ENTRER DES DONNEES



Cliquer ici et
saisissez un mot



II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE


c) ENTRER DES DONNEES

- Copie incrémentale

- Utile pour générer de longues séries de valeurs (1, 2, 3, ..., janvier, février, mars...)

- Comment faire ?

- Débuter la série (sur une ligne ou sur une colonne)
 - Cliquer sur la dernière cellule
 - Tirer sur le carré noir pour allonger la ligne ou la colonne
 - Il faudra appuyer ou non sur la touche « control » selon que l'on veut une copie simple (1, 1, 1, 1...) ou incrémentale (1, 2, 3...)



	A	B	C
1			
2		1	
3		2	
4		3	
5			
6			
7			

	A	B	C
1			
2			1 janvier
3			2 février
4			3 mars
5			4 avril
6			5 mai
7			6 juin
8			7 juillet
9			8 août
10			9 septembre
11			10 octobre
12			11 novembre
13			12 décembre
14			

II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

d) LES FORMULES

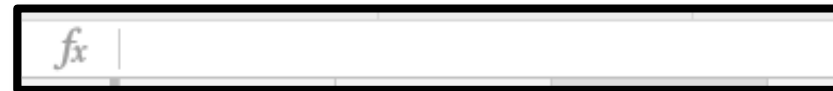


Pourquoi ?

- Le contenu d'une cellule peut être le résultat d'un calcul incluant le contenu d'autre(s) cellule(s)
- On utilise le =
- Les cellules utilisées dans une formule sont indiquées par leur adresse ou coordonnées

Insertion d'une formule

- Pour insérer une formule, il suffit de faire commencer le texte de la cellule par =
- Ensuite, tout ce qui suivra ne sera littéralement du texte (une donnée) mais un calcul
- On peut aussi insérer des formules (fonctions) en mode graphique en cliquant directement sur



- Mais celles-ci sont souvent moins « souples » que celles écrites à la main (dépend donc de ce que vous souhaitez faire)

II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

d) LES FORMULES



Du texte « brute » :

	A	B	C
1	1+2		
2			
3			
4			

Le résultat du calcul est affiché

Un calcul (formule) :

	A	B	C
1	3		
2			
3			
4			

- Les formules (calculs) ne sont intéressants que si ils utilisent les données contenu par les autres cellules
- Il faut donc faire référence à ces cellules depuis une cellule contenant une formule
- Pour cela il existe deux mode de référencement :
 - référence absolue
 - référence relative
- Regardons la différence entre les 2 modes

II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

d) LES FORMULES



- Que ce soit pour une colonne ou une ligne on met un \$ devant afin de préciser que l'on souhaite référencer en mode absolu
- Exemple : A1
- A ce moment là, le numéro (de colonne ou de ligne) ne changera pas si on recopie la formule dans une autre cellule
- Exemple

	A	B	C
1	Droit	UVCI	
2	Logiciel	YAO	
3			
4			
5			

Ecriture de la formule

	A	B	C	D
1	Droit	UVCI	Droit	
2	Logiciel	YAO		
3				
4				
5				
6				

Copier/Coller

	A	B	C	D
1	2	8	=A1+B1	
2	5	6		
3	12	2		
4	5	9		
5				

Somme de 2 cellules

II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

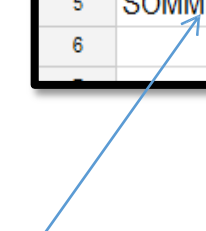
2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE


d) LES FORMULES


NB: Formules (à commencer par =)




	A	B	C	D	E
1	1	4	7		MOYENNE(A1:C1)
2	2	5	8		
3	3	6	9		
4					
5	SOMME(A1:A3)	MAX(B1:B3)		NB(A1:C3)	
6					

6


6


9


4


II- PRESENTATION DE L'INTERFACE DE GOOGLE SHEETS

2. LE CORPS CENTRAL DE LA FENETRE

d) LES FORMULES

TEST LOGIQUE



- Un test logique retourne :
 - « VRAI »
 - « FAUX »
- Par exemples :
 - $1=2$ retourne « FAUX »
 - $2+2=2*2$ retourne « VRAI »
- Les tests peuvent s'imbriquer avec des opérateurs logiques :
 - « OU »
 - « ET »

III- IMPORTER ET EXPORTER DES FICHIERS SUR GOOGLE SHEETS

1. IMPORTER DES FICHIERS

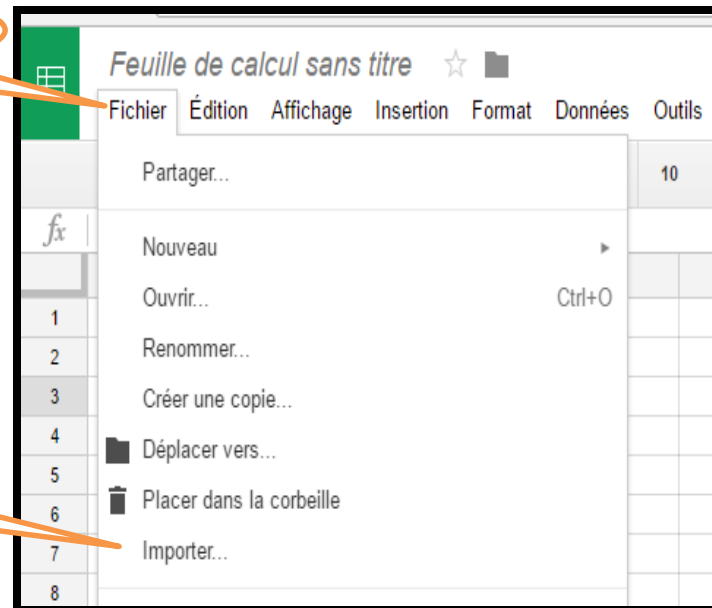
Vous pouvez importer toutes les feuilles de calcul.

NB: Vous ne pouvez pas importer des fichiers protégés par mot de passe.

Comment importer une feuilles ?

1- Cliquer sur Fichier

2- Cliquer sur Importer



III- IMPORTER ET EXPORTER DES FICHIERS SUR GOOGLE SHEETS

2. EXPORTER DES FICHIERS

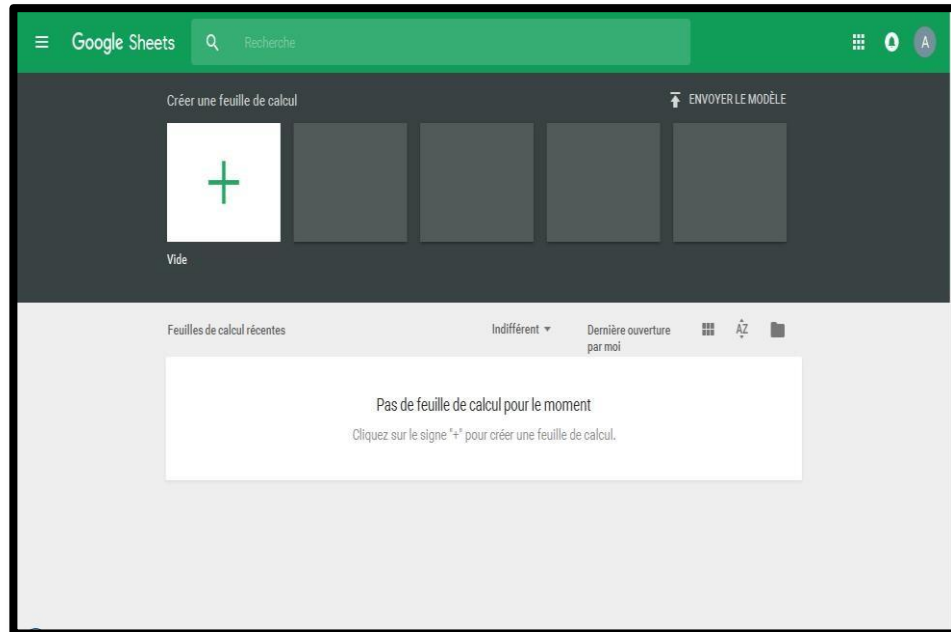
Si vous avez converti votre fichier Office au format Google Sheets, ou si vous utilisez le mode de compatibilité Office pour le modifier, vous pouvez l'enregistrer et l'exporter au format Office pour le partager avec d'autres personnes.



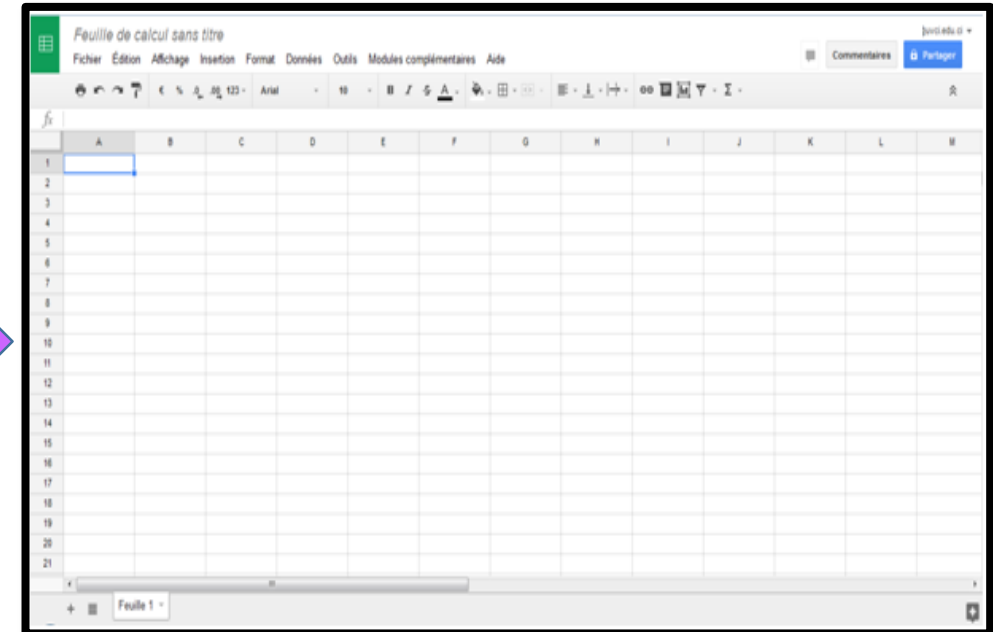
IV- CRÉER OU MODIFIER UN DOCUMENT DE TYPE TABLEUR

1. CREER UN DOCUMENT

Cliquez sur le signe "+" pour créer une feuille de calcul.



Ensuite



IV- CRÉER OU MODIFIER UN DOCUMENT DE TYPE TABLEUR

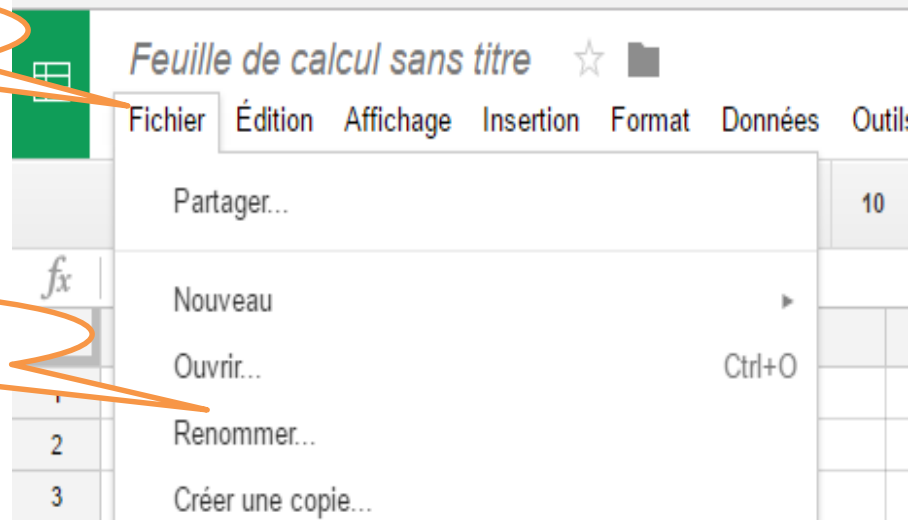
1. CREER UN DOCUMENT

RENOMMER LE FICHIER GOOGLE SHEETS



1- Cliquer sur Fichier

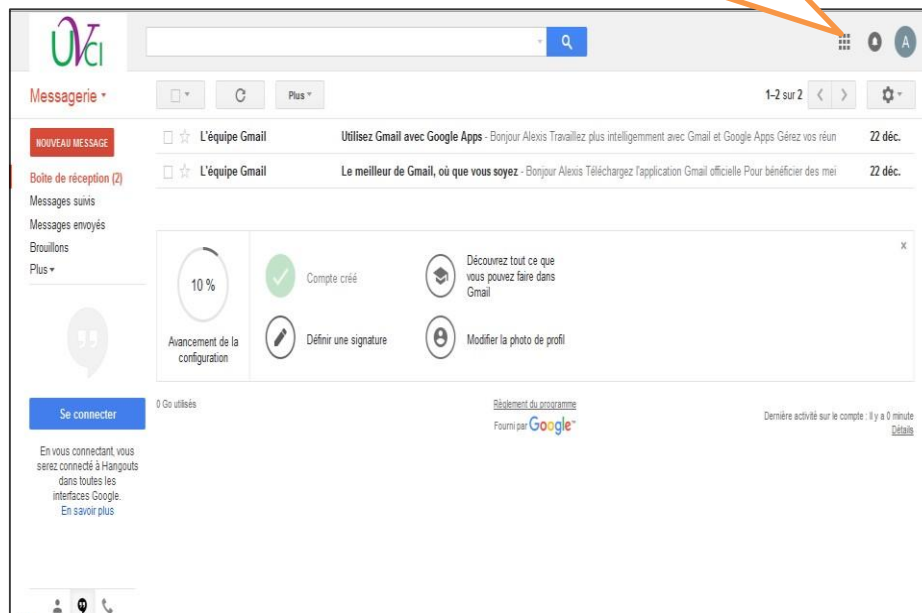
2- Cliquer sur Renommer



Remarque: Les documents créés sur Google sont automatiquement enregistrés dans le DRIVE.

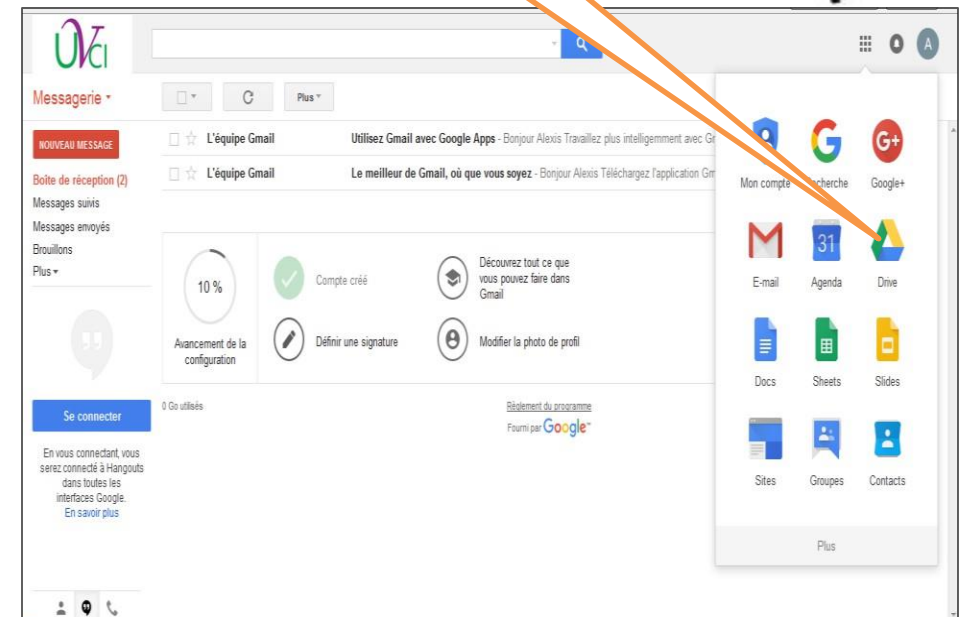
2. MODIFIER UN DOCUMENT

1- le lanceur d'application de G Suite



Ensuite

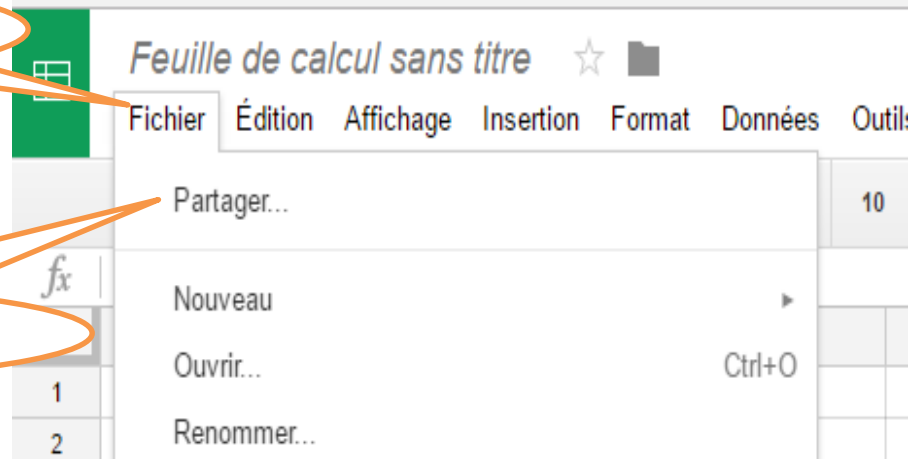
2- Drive



V- PARTAGER UN FICHER

1- Cliquer sur Fichier

2- Cliquer sur Partager



Niveaux d'accès

Lorsque vous partagez un fichier avec d'autres personnes, vous déterminez les actions qu'elles sont autorisées à effectuer dessus. Vous pouvez toujours changer d'avis ou arrêter complètement le partage. Voici les options de partage disponibles :

Modification autorisée : les autres personnes peuvent modifier le fichier et le partager à leur tour. Il s'agit du paramètre par défaut lorsque vous partagez un fichier directement avec quelqu'un en saisissant son adresse e-mail.

NB: A ce niveau il peut avoir un travail collaboratif

Commentaire autorisé : les autres personnes peuvent consulter ou commenter un fichier, mais pas le modifier. Il n'est pas possible de laisser un commentaire sur un dossier.

Lecture autorisée : les autres utilisateurs peuvent ouvrir le fichier, mais ni le modifier, ni le commenter. Il s'agit du réglage par défaut lorsque le partage est effectué par le biais d'un lien.

V- PARTAGER UN FICHIER

Si vous partagez du contenu en mode public :

- Jusqu'à 50 personnes peuvent le modifier ou y ajouter des commentaires en même temps.
- Plus de 50 personnes peuvent le consulter, mais sans être visibles par les autres utilisateurs du fichier.
- Vous pouvez partager le fichier avec 200 personnes ou groupes, et les autoriser à le consulter, à le commenter ou à le modifier.
- Si vous partagez un dossier avec de nombreuses personnes, il est possible qu'elles ne puissent le voir qu'au bout d'un certain temps.



Exemples de partage public :

- Pour partager un fichier avec de nombreuses personnes sans pour autant rendre le fichier public, [ajoutez les utilisateurs à un groupe Google](#), puis partagez le document avec le groupe.
- Si 50 personnes au moins doivent consulter un fichier, [publiez-le pour consultation](#). De cette façon, vous générez un lien spécifique dédié à la lecture seule du fichier, et vous gardez le lien d'origine pour la modification. Même si 50 personnes sont déjà en train de modifier le fichier, d'autres utilisateurs peuvent parfaitement le consulter.
- Si vous collectez dans une feuille de calcul des renseignements auprès des utilisateurs, vous pouvez [créer un formulaire Google](#). Lorsque les utilisateurs remplissent ce formulaire, [leurs réponses sont stockées dans votre feuille de calcul](#).



LA CLE DE VOTRE EMPLOI