



MODULE 25

**GOOGLE SHEETS : INTERFACE ET OUTILS DE
BASE**

Google Sheets en quelques mots

Google Sheets est un tableur en ligne inclus dans la suite Web gratuite proposée par Google. Cet outil permet de créer des feuilles de calcul en ligne et offre la possibilité de collaborer en temps réels depuis n'importe quel appareil.

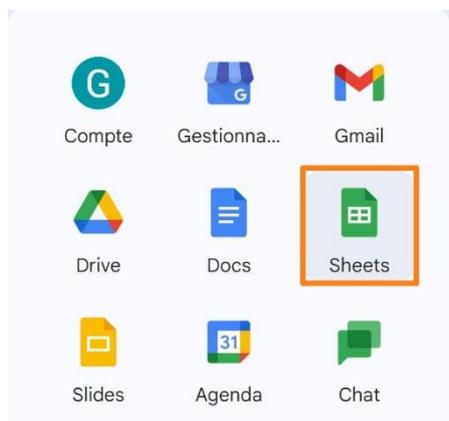
Se connecter à Google Sheets

Connectez-vous à votre compte Google.

Pour cela, cliquez sur l'icône **Applications Google**



Ensuite, cliquez sur **Docs**.



Utiliser Google Sheets

Lignes et colonnes :

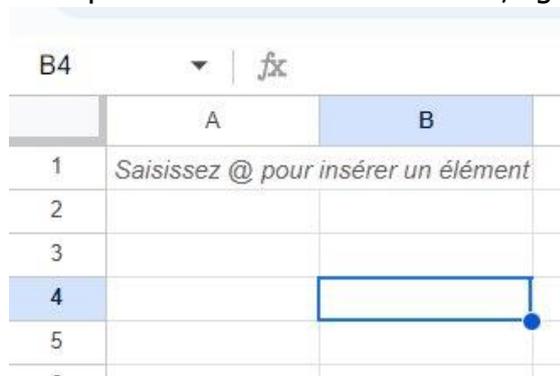
Votre tableau sera composé de lignes et de colonnes. Celles-ci seront constituées de cellules.

	A	B
1	Saisissez @ pour insérer un élément	
2		
3		
4		
5		

Module 25 : Applications et services Google. Google Sheets

Les colonnes sont représentées par les lettres de l'alphabet, les lignes par les chiffres.

De cette façon, il est possible d'obtenir des « noms » pour les différentes cellules. Exemple : la cellule B4 : colonne B, ligne 4.



3

Remplir les cellules :

Pour remplir les cellules, cliquez et saisissez les informations. Cela peut-être du texte, des chiffres ou une image.

Mise en forme :

Les informations texte/ chiffres peuvent être mises en forme. Pour cela, vous trouvez une série d'outils de mise en forme.



Police :

vous avez la police par défaut. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner une autre police.

Taille :

vous pouvez indiquer vous-même la taille en cliquant sur le 10, ou utiliser les + et -.

B :

gras.

I :

italique.

S :

barré.

Notez que pour souligner votre texte, il faut aller sur le menu **Affichage/ Texte/ Souligner**.

Gauche, centré, droit. Par défaut, l'alignement est à gauche.

Alignement vertical :



Haut, milieu ou bas. Il est donc possible de centrer parfaitement un mot dans une cellule, en choisissant l'alignement horizontal centré et l'alignement vertical centré.

Orientation du texte :

Plusieurs possibilités d'orientation.



Appliquer le même format :

Lorsque vous avez mis en forme une cellule, une colonne ou encore une ligne, il est possible de reproduire celle-ci à d'autres cellules. Sélectionnez la cellule source, cliquez sur l'outil Appliquer le format, ensuite faites un cliquer-glisser sur les cellules sur lesquelles il faut appliquer le même format.



Choisir le format de cellule :

Votre cellule peut contenir plusieurs types d'informations. Pour faciliter les choses, il est possible de définir le format des cellules avant d'y encoder des informations. Par exemple, si vous souhaitez introduire des valeurs monétaires, il faudra cliquer sur le **format monétaire**.



Budget	Budget
500	500,00 €
600	600,00 €
300	300,00 €
450	450,00 €
750	750,00 €

Vous trouverez aussi le **format pourcentage**.

%

Pour obtenir plus de formats, cliquez sur **Autres formats**.

123

✓ Automatique	
Texte brut	
Nombre	1 000,12
Pourcentage	10,12%
Scientifique	1,01E+03
Comptabilité	(1 000,12) €
Finances	(1 000,12)
Devise	1 000,12 €
Devise (arrondi)	1 000 €
Date	26/09/2008
Heure	15:59:00
Date heure	26/09/2008 15:59:00
Durée	24:01:00
0" ans"	1235 ans
Devise personnalisée	
Date et heure personnalisées	
Format numérique personnalisé	

Si vous ne trouvez pas le format souhaité parmi les propositions, cliquez sur **Format numérique personnalisé**.

Imaginons une colonne avec des âges. Il serait idéal que « ans » soit ajouté automatiquement après le chiffre.

Âge
45
52
35
60

Pour cela, sélectionnez les cellules concernées et cliquez sur Format numérique personnalisé. Dans le champ, indiquez 0« ans » (bien laisser un espace entre le guillemet et le mot). Cliquez sur **Ajouter**.



Formats de nombre personnalisés

0" ans

Appliquer

Échantillon : 1235 ans

Aide

0" ans" 1235 ans

7

Âge	Âge
45	45 ans
52	52 ans
35	35 ans
60	60 ans

Pensez à sélectionner toutes les cellules de la colonne avant d'appliquer ce format. De cette façon, cela se fera automatiquement lorsque vous encoderez les âges suivant.

Votre nouveau format est maintenant disponible dans la liste.

Date	26/09/2008
Heure	15:59:00
Date heure	26/09/2008 15:59:00
Durée	24:01:00
✓ 0" ans"	1235 ans

Devise personnalisée

Date et heure personnalisées

Format numérique personnalisé

Remplir les cellules automatiquement :

Si vous souhaitez indiquer comme titres de colonnes une suite logique, comme les mois de l'année par exemple, il vous suffit d'indiquer le premier, de le mettre en forme, et de faire un cliquer glisser avec la pastille vers les cellules se situant sur la droite.



Les cellules se remplissent ainsi automatiquement en respectant le format choisi dans la première.

Ajuster la taille d'une colonne :

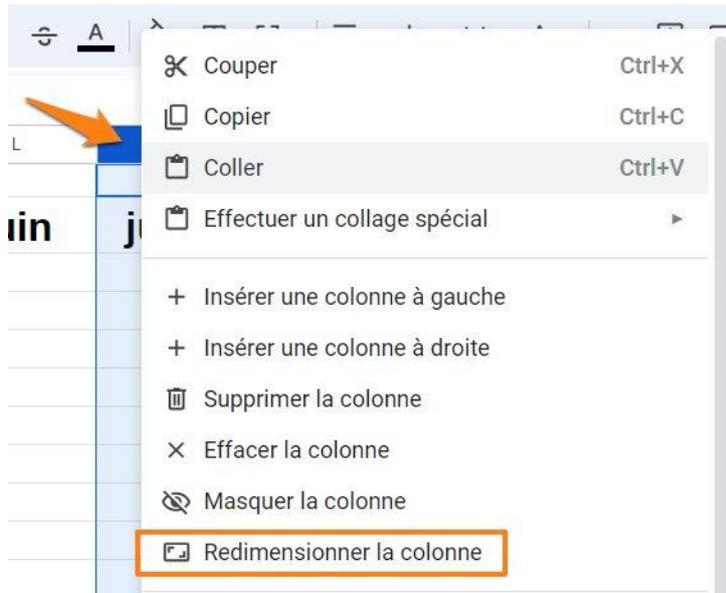
Il se peut que le texte soit trop long par rapport à la taille de la colonne.



Vous pouvez donc élargir la colonne. Placez votre curseur à la fin de la colonne et cliquez-glissez pour agrandir.



Pour que toutes les colonnes aient la même taille, faites un clic droit sur les colonnes, et cliquez sur **Redimensionner la colonne**.



Indiquez la taille et cliquez sur **OK**.



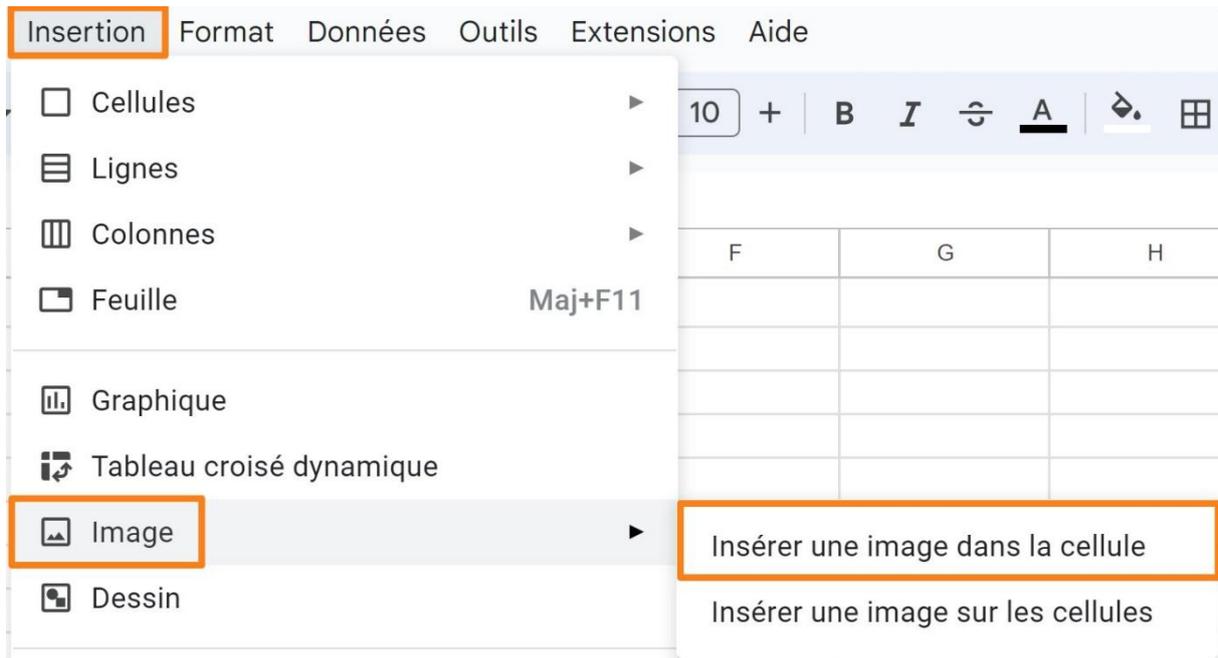
Ajouter des images dans les cellules :

Préparez les cellules dans lesquelles vous souhaitez ajouter des images. Par exemple, une colonne intitulée Drapeaux. Les images devront être centrées.

Créez la colonne, ensuite, paramétrez la mise en forme.

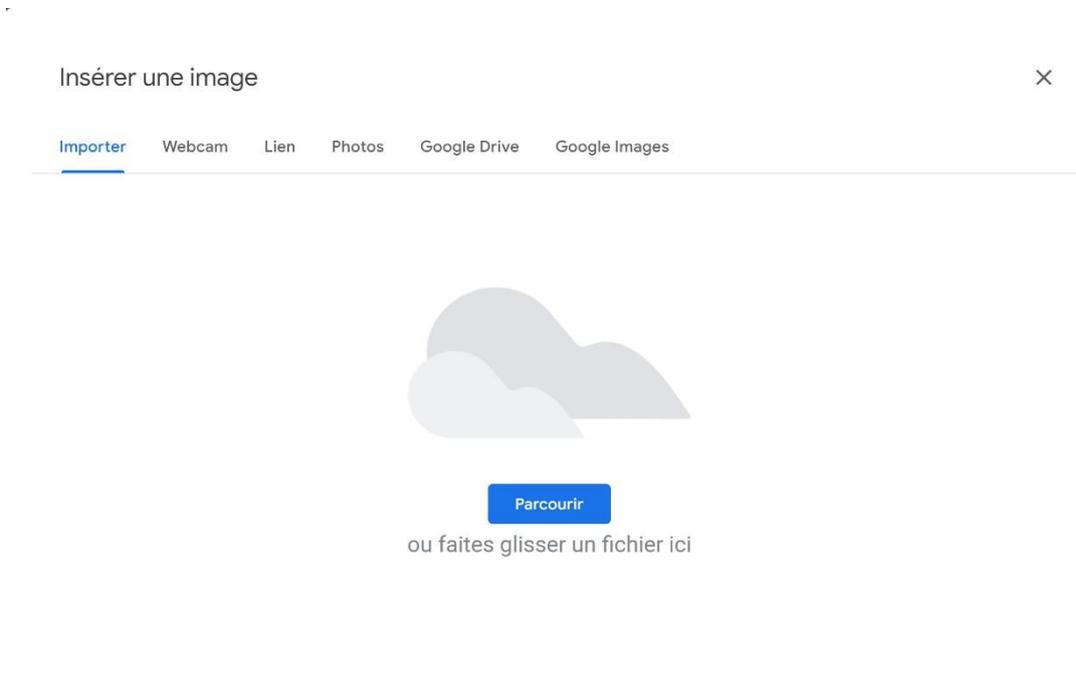


Cliquez dans la première cellule. Cliquez sur le menu **Insertion/ Images**. Vous avez 2 options.



Pour cet exemple, il faut sélectionner **Insérer une image dans la cellule**.

Pour choisir la photo, vous avez plusieurs options proposées.



Vous pouvez :

Glisser une photo dans la fenêtre.

Choisir Importer et sélectionner une photo via l'explorateur de fichiers.

Module 25 : Applications et services Google. Google Sheets

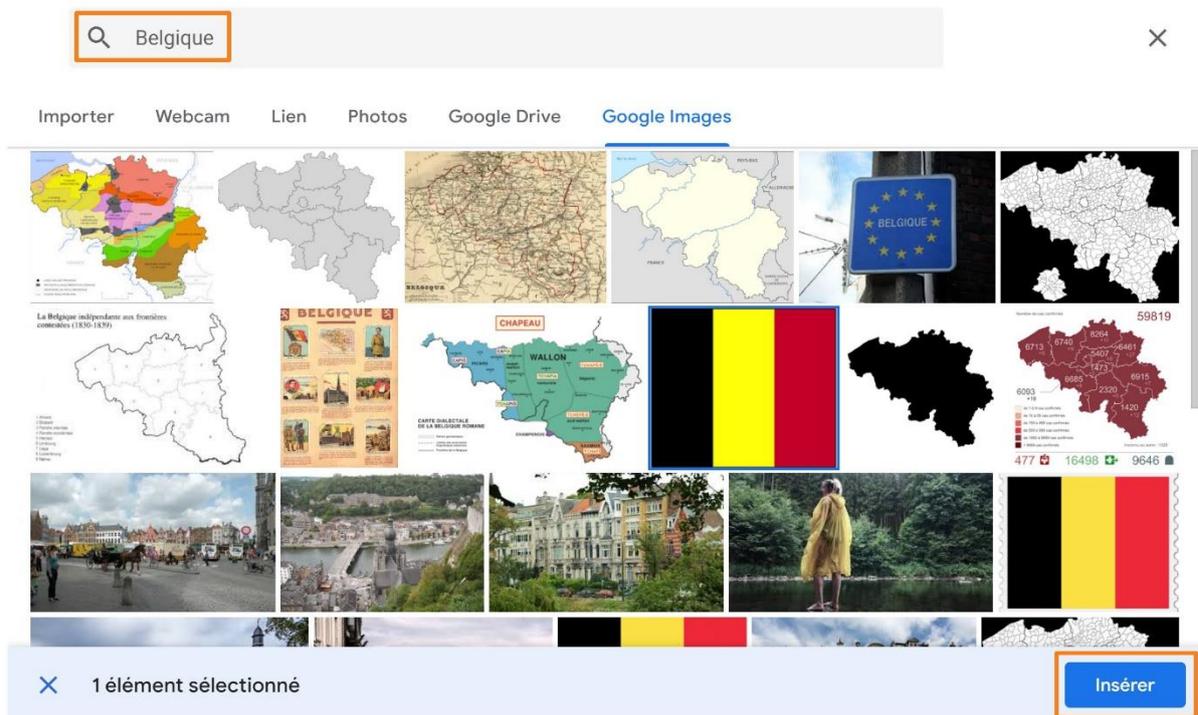
Cliquer sur lien et coller l'URL de l'image.

Cliquer sur Photos et sélectionner parmi les photos sauvegardées.

Cliquer sur Google Drive et choisir parmi les photos que vous avez enregistrées sur le Drive.

Cliquer sur Google Images et sélectionner directement la photo adéquate en tapant un mot clef.

Je tape Belgique et je vais cliquer sur le drapeau, ensuite, sur le bouton **Insérer**.



Utiliser les fonctions :

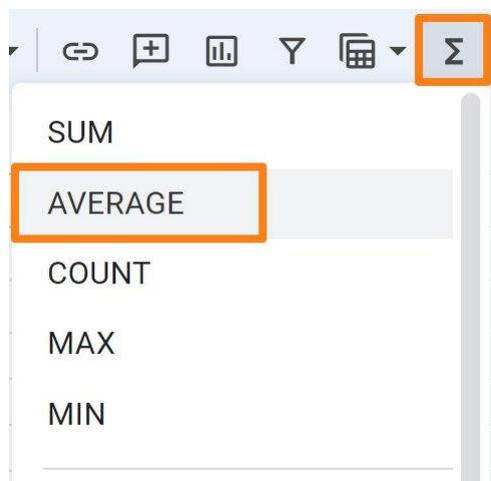
Google Sheets permet de faire des calculs.

Vous pouvez par exemple, calculer une moyenne. Pour cela, commencez par cliquer dans la cellule qui devra contenir cette moyenne. Ensuite, cliquez sur l'outil **Fonctions.**

Σ

	Budget
	560
	670
	500
	340
	580
	790
	800
Moyenne	

Sélectionnez Average (ou moyenne).



	Budget
	560
	670
	500
	340
	580
	790
	800
Moyenne	<code>=AVERAGE()</code>

Il reste à définir les cellules qui doivent être prises en compte pour ce calcul de moyenne. Pour cela, sélectionnez-les avec un cliquer-glisser. Vous voyez les noms des cellules apparaître entre les parenthèses. Faites **Enter** pour valider la sélection.

Budget	
560	
670	
500	
340	
580	
790	
800	
Moyenne	<code>=AVERAGE(B3:B9)</code>

A	B
	Budget
	560
	670
	500
	340
	580
	790
	800
Moyenne	605,7

Si vous ajoutez des lignes avec des chiffres ou encore que vous modifiez les valeurs actuelles, le chiffre de la moyenne s'actualisera automatiquement.

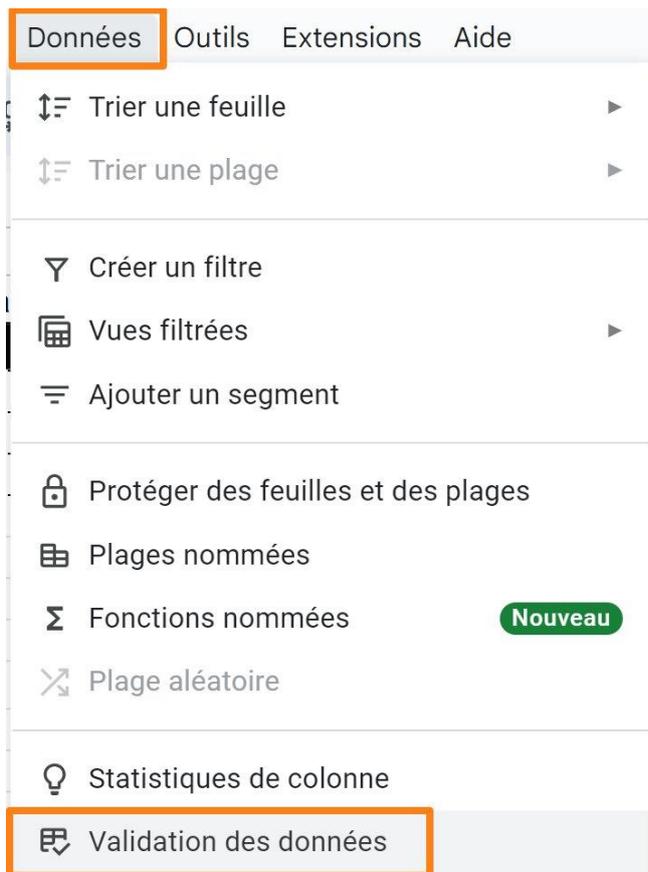
Budget	
560	
670	
500	
340	
580	
790	
1000	
Moyenne	634,3

Vous pouvez procéder de la même manière pour les autres formules.

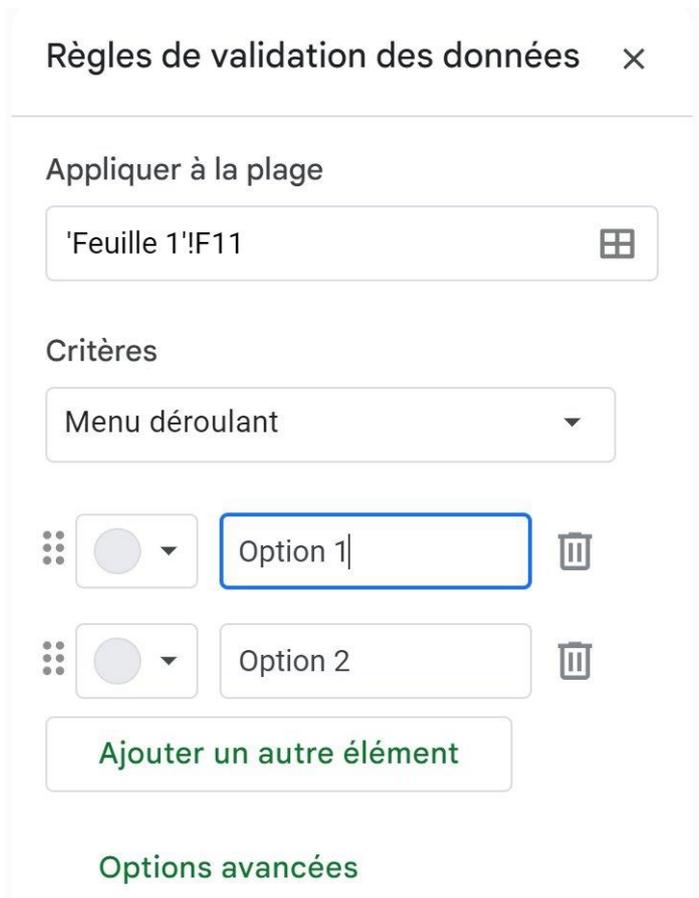
Créer un menu déroulant :

Placez-vous dans la cellule où vous souhaitez placer le menu déroulant. Ensuite, soit vous allez utiliser des données déjà présentes sur votre tableau alors vous les sélectionnez, soit vous allez utiliser des données qui ne sont pas encore affichées, alors dans ce cas, cliquez sur **Données/ Validation des données** sans avoir effectué de sélection au préalable.

Pour cet exemple, je ne vais pas faire de sélection.

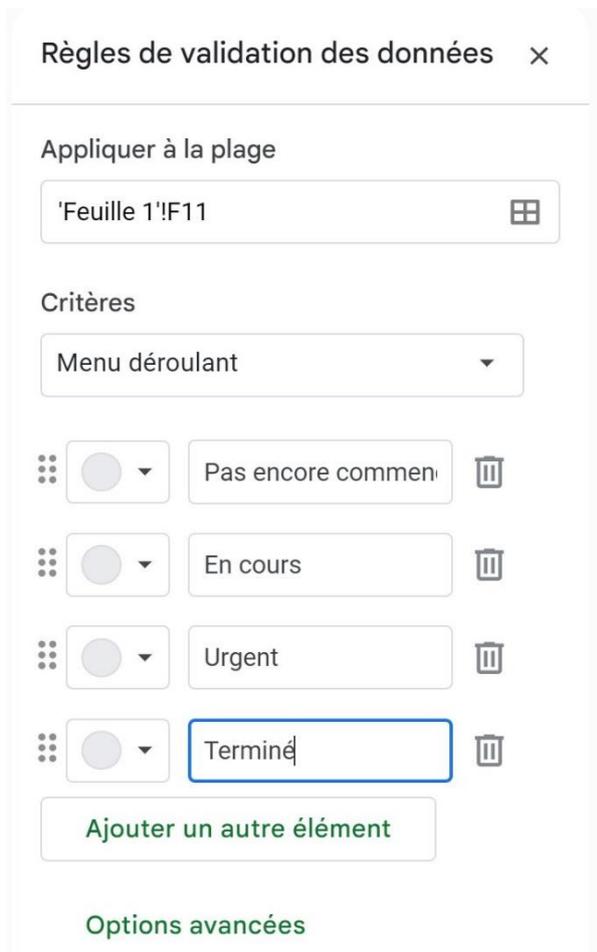


Cliquez sur **Ajouter une règle.**



Appliquer à la plage : vous y trouvez la référence de la cellule dans laquelle vous avez cliqué.

Critères : je vais opter pour **Menu déroulant**. Ensuite, je vais ajouter quelques options de choix. Ce sont ces options qui apparaîtront dans le menu déroulant. On peut imaginer qu'il s'agit d'un tableau de tâches à effectuer, cela pourrait être intéressant d'indiquer dans ce menu déroulant ces options :



Règles de validation des données ×

Appliquer à la plage

'Feuille 1'!F11

Critères

Menu déroulant

Pas encore commen

En cours

Urgent

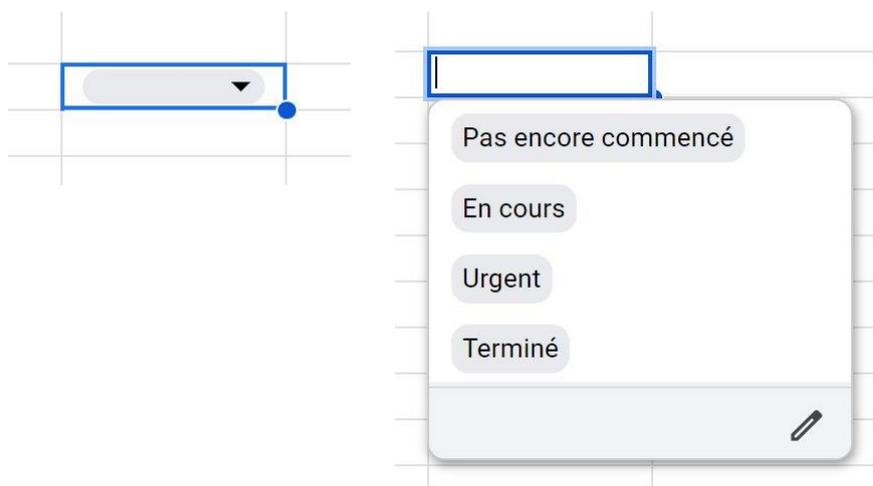
Terminé

Ajouter un autre élément

Options avancées

Pour ajoute plus d'options, cliquez sur **Ajouter un autre élément**. Cliquez sur Ok pour enregistrer.

Voici la cellule avec le menu déroulant :



Module 25 : Applications et services Google. Google Sheets

Si dans la partie **Critères**, j'avais opté pour Menu déroulant (depuis une plage), j'aurais dû cliquer sur le bouton **Sélectionner une plage de données**.

Règles de validation des données ×

Appliquer à la plage

'Feuille 1'!H11

Critères

Menu déroulant (depuis une plage) ▾

Astuce : Utilisez des références absolues (ex. =\$A\$1:\$B\$1) pour verrouiller les lignes et les colonnes.

Options avancées

16

Sélectionner une plage de données ×

Annuler

Sélectionnez une plage de données sur votre fichier.

Pays
Belgique
Italie
France

Sélectionner une plage de données ×

'Feuille 1'!B16:B18

Annuler

Module 25 : Applications et services Google. Google Sheets

Cliquez sur **OK** pour valider.

Les options ont été ajoutées automatiquement.

Règles de validation des données ×

Appliquer à la plage
'Feuille 1'!H11 ⊞

Critères
Menu déroulant (depuis une plage) ▾

'Feuille 1'!B16:B18 ⊞

Belgique

Italie

France

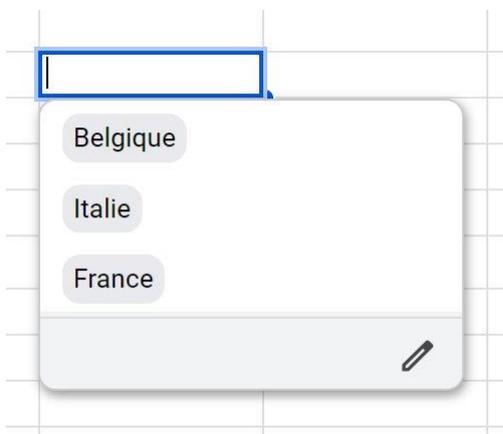
Astuce : Utilisez des références absolues (ex. =\$A\$1:\$B\$1) pour verrouiller les lignes et les colonnes.

17

Cliquez sur **OK** pour valider.

[Supprimer la règle](#) **OK**

Voici le résultat :

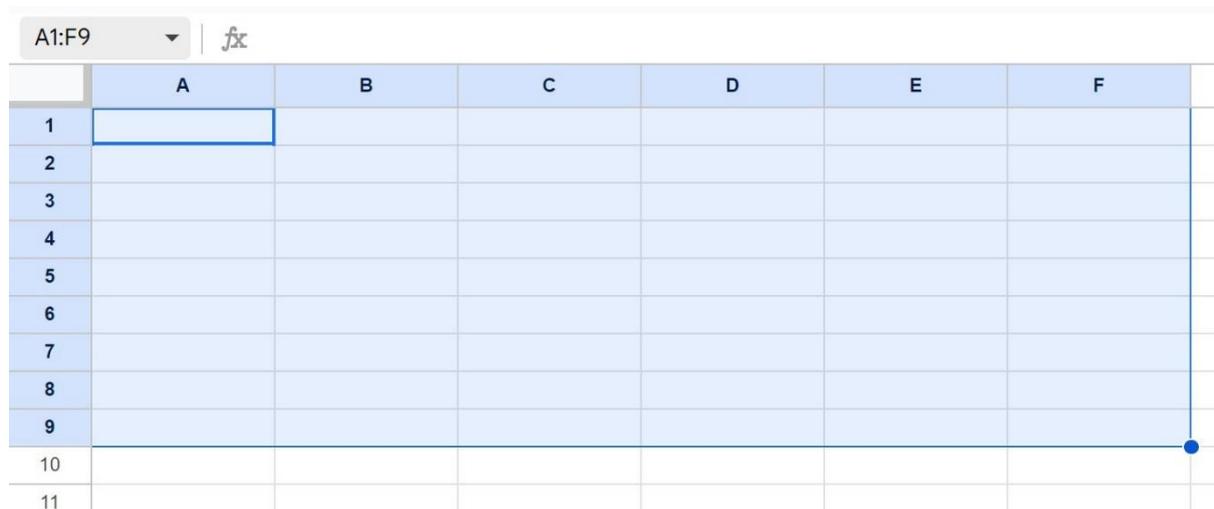


The image shows a Google Sheet grid with a cell selected. A dropdown menu is open, displaying three options: 'Belgique', 'Italie', and 'France'. The menu has a search bar at the top and a pencil icon at the bottom right.

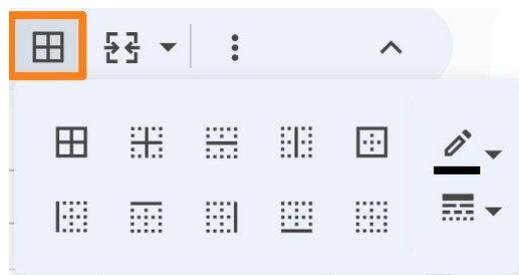
Personnaliser les bordures de vos tableaux :

Par défaut, il n'y a pas de bordures entre les différentes cellules. Il est possible d'ajouter des bordures. Vous pourrez définir leur style, leur épaisseur et leur couleur.

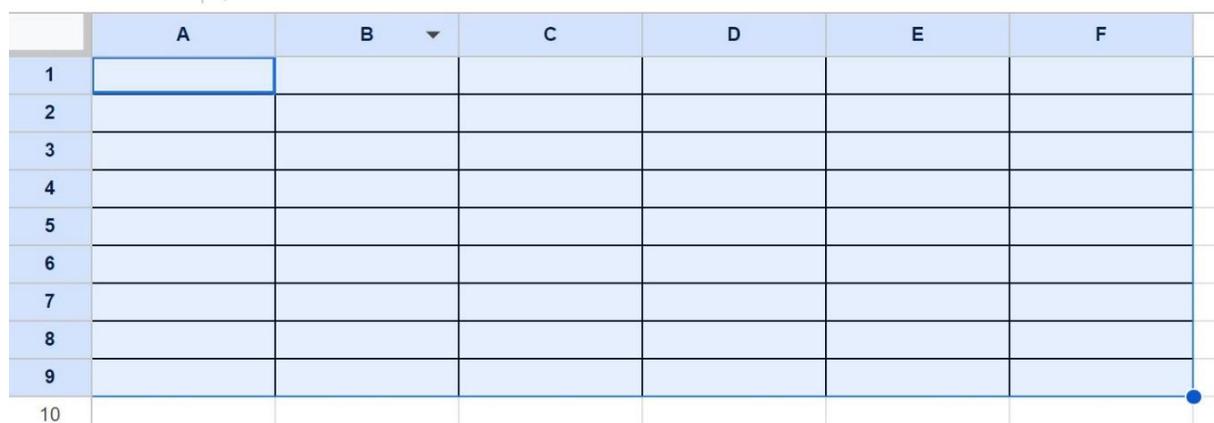
Il faut d'abord sélectionner les plages concernées.



Ensuite, cliquez sur l'outil **Bordures**.



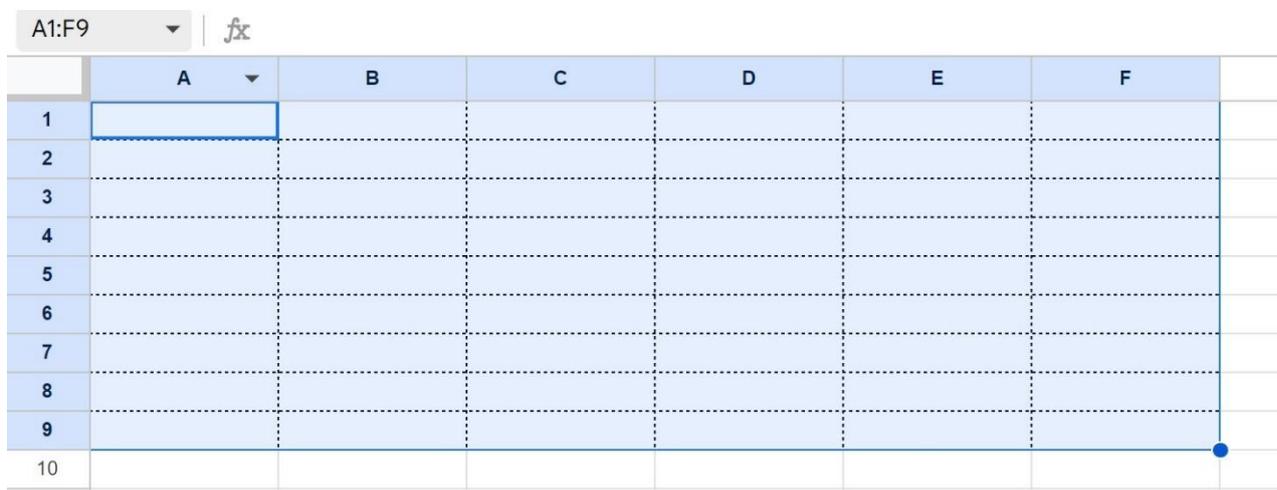
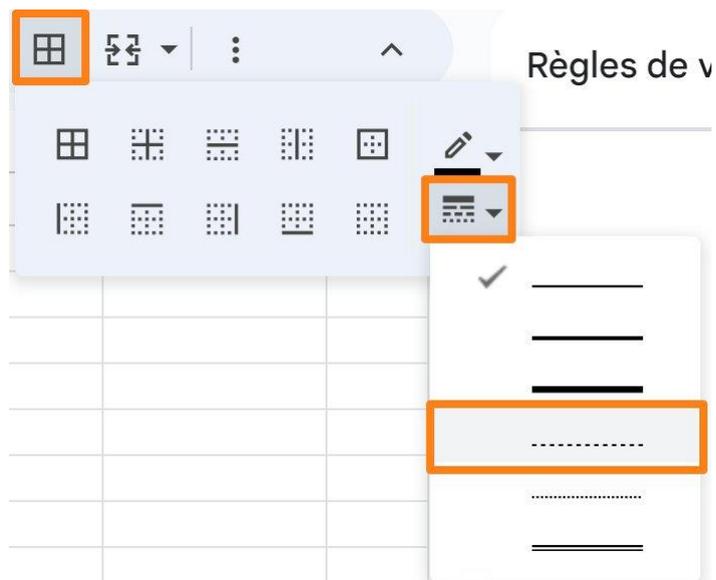
Vous pouvez déjà définir là où vous voulez une bordure. Faites un choix parmi les propositions. Si je veux par exemple des lignes partout, je vais cliquer sur la première option.



Si vous voulez mettre en avant les titres des colonnes et améliorer la visibilité des données que vous allez introduire plus tard dans votre tableau, vous pouvez encadrer la première ligne avec un trait continu et opter pour des pointillés pour le reste du tableau.

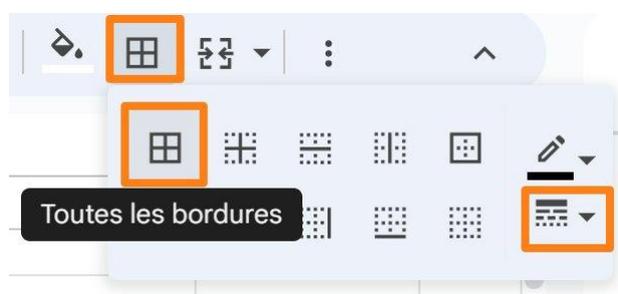
Sélectionnez votre tableau

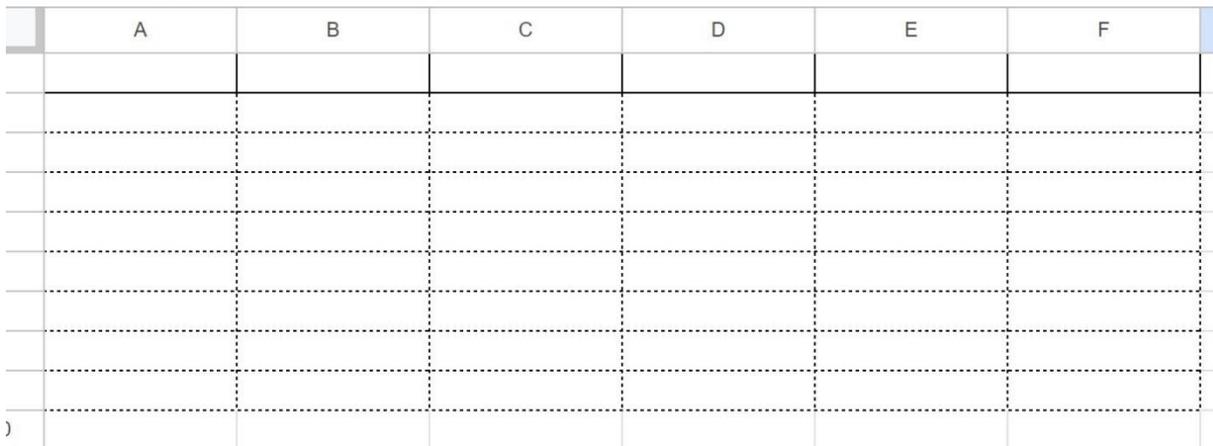
Ouvrez l'outil **Bordures**, sélectionnez **Style de la bordure** et optez pour des pointillés.



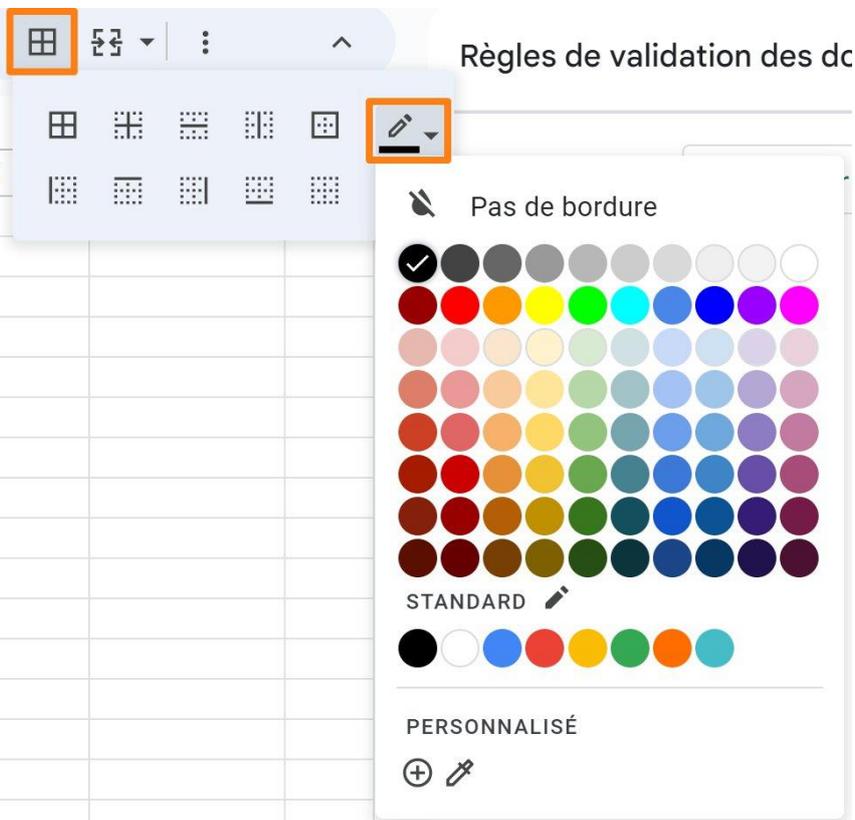
Ensuite, sélectionnez **Toutes les bordures** parmi les options.

Ensuite, sélectionnez la première ligne. Optez pour un trait continu, et optez pour **Toutes les bordures**.

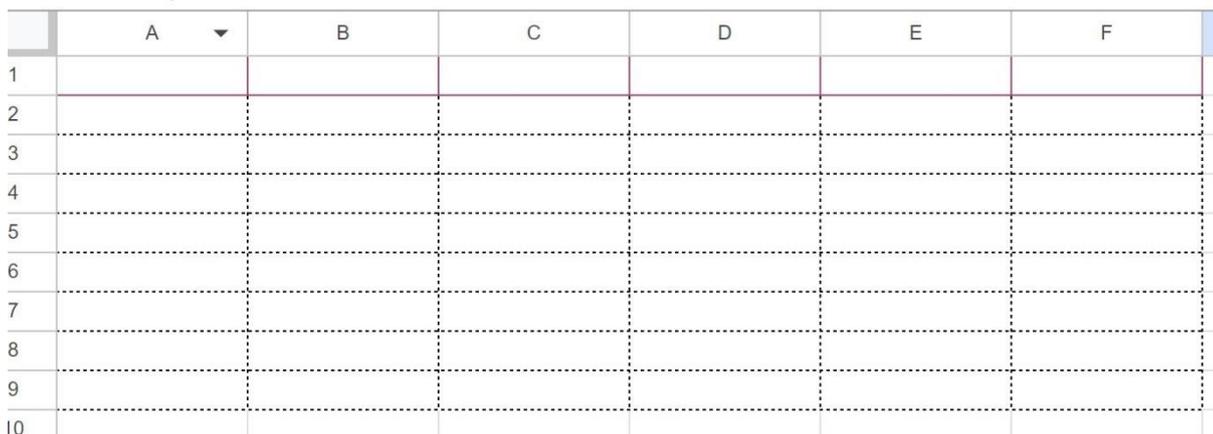




Pour modifier la couleur de vos bordures, sélectionnez la plage souhaitée, cliquez sur l'outil **Bordures**, ensuite cliquez sur **Couleur de la bordure**. Faites votre choix.

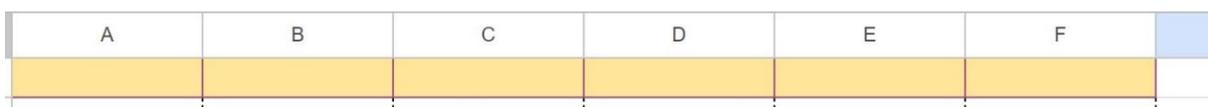
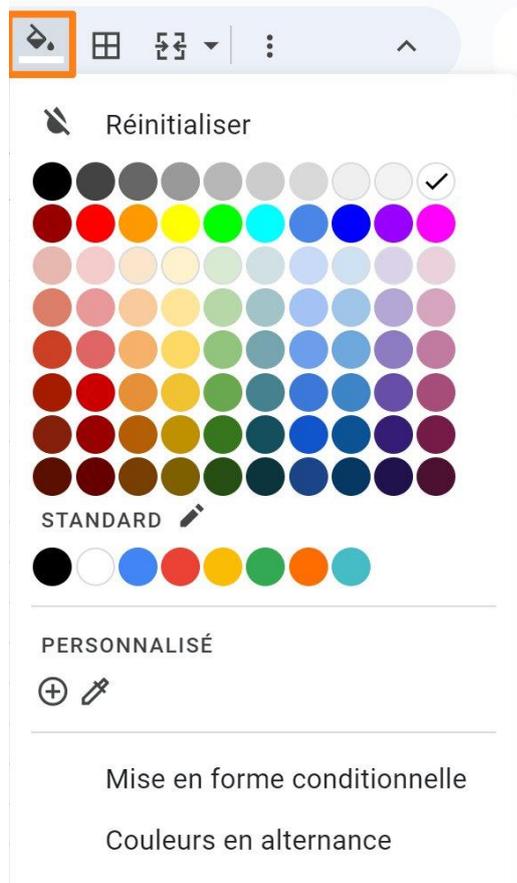


Ensuite, pour appliquer la couleur, cliquez sur **Toutes les bordures**.



Ajouter une couleur de remplissage aux cellules :

Sélectionnez les cellules. Ensuite, cliquez sur l'outil **Couleur de remplissage**.



Créer une mise en forme conditionnelle :

Par exemple, je voudrais que tous les montants supérieurs à 300 € puissent être visibles directement.

Commencez par sélectionner les cellules parmi lesquelles il faut faire cette mise en forme conditionnée (colonne ou ligne). **Cliquez sur Format/ Mise en forme conditionnelle.**

Module 25 : Applications et services Google. Google Sheets

The image shows the Google Sheets interface. On the left, the 'Format' menu is open, with 'Mise en forme conditionnelle' highlighted. On the right, the 'Règles de mise en forme conditionnelle' dialog box is displayed. It shows the 'Couleur unie' tab selected, the range 'A2:A9' in the 'Appliquer à la plage' field, and the 'N'est pas vide' rule selected in the 'Mettre en forme les cellules si...' dropdown. The 'Style de mise en forme' section shows the 'Par défaut' style with bold, italic, underline, and strikethrough options. The 'Annuler' and 'OK' buttons are visible at the bottom.

22

Dans la zone **Appliquer à** on retrouve les cellules sélectionnées.

Ensuite vous devez définir la règle de mise en forme. Cliquez sur le menu déroulant.

Sélectionnez votre choix parmi les propositions.

The image shows the 'Règles de mise en forme' dropdown menu. The options are: Est vide, N'est pas vide (highlighted), Le texte contient, Le texte ne contient pas, Le texte commence par, Le texte se termine par, Le texte est exactement, La date est, La date est antérieure à, La date est postérieure à, Supérieur(e) à, Supérieur ou égal à, and Inférieur(e) à.

Module 25 : Applications et services Google. Google Sheets

Pour notre cas de figure, il faut sélectionner **Supérieur(e) à**.

Dans le champ **Valeur ou formule**, indiquez le montant.

Règles de mise en forme

Mettre en forme les cellules si...

Supérieur(e) à

300

23

Automatiquement, les valeurs supérieures à 300 sont mises en forme.

Montants
700,00 €
670,00 €
300,00 €
150,00 €
60,00 €
800,00 €
280,00 €
500,00 €

Personnalisez la mise en forme selon vos préférences. Cliquez sur **OK** pour valider.

Style de mise en forme

Par défaut

B *I* U ~~S~~ A ▾ | ▾ ▾

Annuler OK

Notez qu'il est possible d'utiliser des dégradés. Il faut cliquer sur l'onglet Dégradé de couleur.



Dans ce cas, il faudra introduire des valeurs pour le point minimal, le milieu et le point maximal.

Par exemple, des nombres. Notez que Google Sheets automatise le choix des nombres.

Règles de mise en forme

Aperçu

Personnalisé

Point minimal

Nombre 60

Milieu

Nombre 500

Point maximal

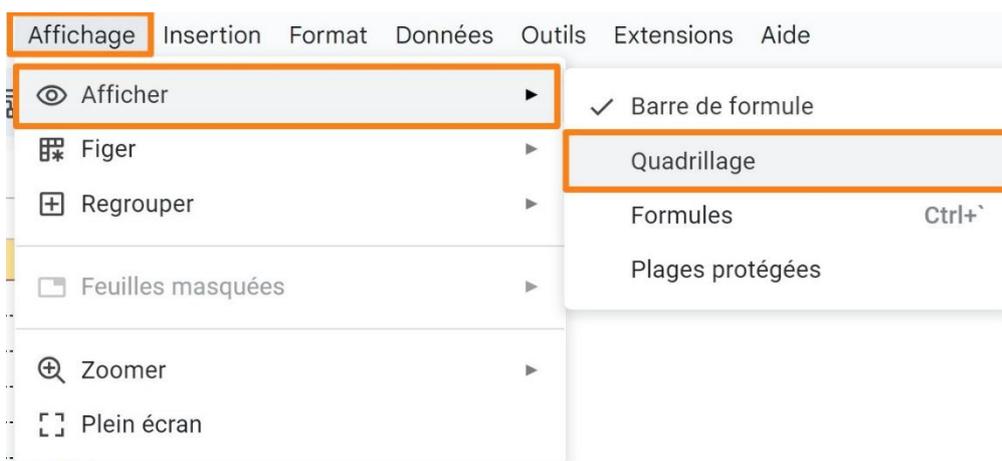
Nombre 800

	A
1	Montants
2	700,00 €
3	670,00 €
4	300,00 €
5	150,00 €
6	60,00 €
7	800,00 €
8	280,00 €
9	500,00 €
10	

Annuler
OK

Afficher le tableau sans quadrillage :

Lorsque vous avez terminé, pour avoir une meilleure lisibilité de votre travail, cliquez sur **Affichage/ Afficher/ Quadrillage (décocher)**. Vous obtenez une vue plus claire.



	A	B
1	Montants	Gains
2	700,00 €	60,00 €
3	670,00 €	50,00 €
4	300,00 €	10,00 €
5	150,00 €	30,00 €
6	60,00 €	10,00 €
7	800,00 €	200,00 €
8	280,00 €	90,00 €
9	500,00 €	100,00 €
10		

Voir directement quelques résultats :

Sélectionnez les plages concernées, et en bas à droite de l'écran, cliquez sur le bouton vert.

	A
1	Montants
2	700,00 €
3	670,00 €
4	300,00 €
5	150,00 €
6	60,00 €
7	800,00 €
8	280,00 €
9	500,00 €
10	

Somme : 3 460,00 €

✓ Somme : 3 460,00 €

Moy. : 432,50 €

Min. : 60,00 €

Max. : 800,00 €

Nombre : 8

Nombre de valeurs numériques : 8

Figurer la première ligne :

Lorsque vous travaillez avec de longs tableaux, et que vous devez donc descendre bas dans le document pour tout visualiser, il peut être intéressant de figer la première ligne. Ainsi les titres des colonnes restent visibles peu importe où on se situe dans le document.

Pour cela, cliquez sur le menu **Affichage/ Figurer 1 ligne**.

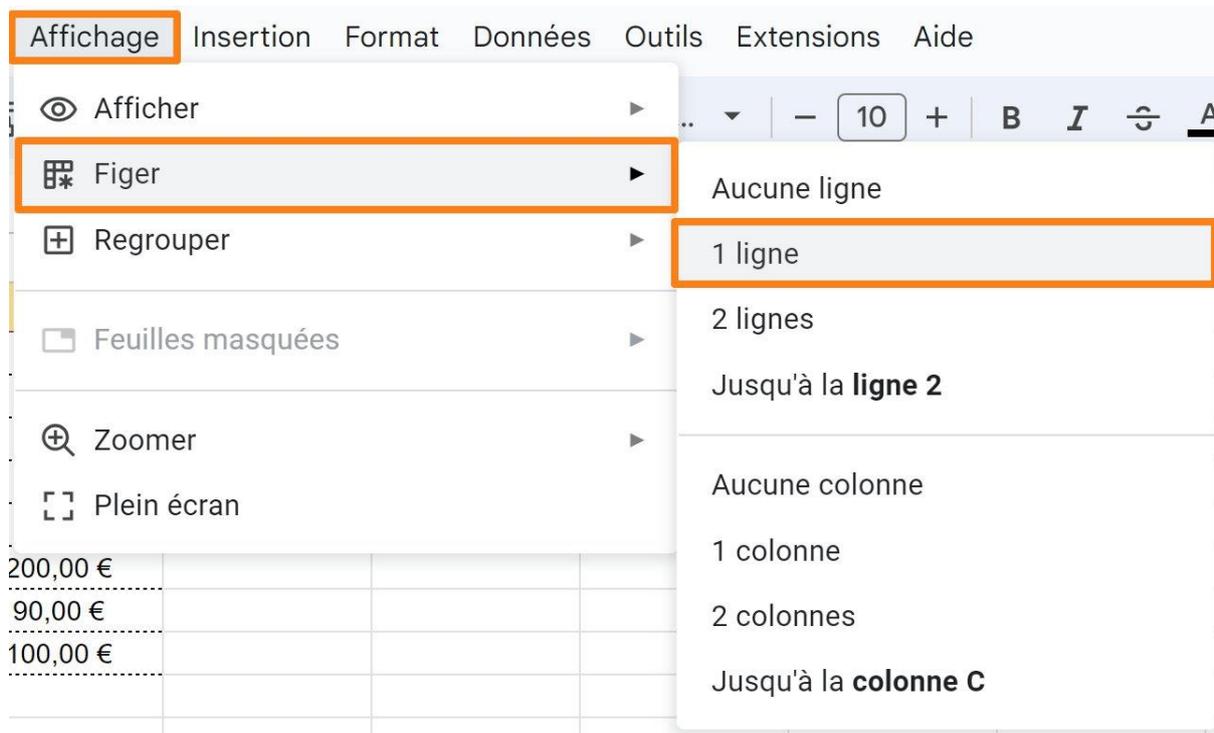




Table des matières

Google Sheets en quelques mots..... 2

Utiliser Google Sheets..... 2

 Lignes et colonnes : 2

 Remplir les cellules :..... 3

 Mise en forme :..... 3

 Police : 3

 Taille :..... 3

 B :..... 3

 I : 3

 S :..... 3

 A :..... 4

 Alignements (horizontal) :..... 4

 Alignement vertical : 5

 Orientation du texte : 5

 Appliquer le même format : 5

 Choisir le format de cellule : 5

 Remplir les cellules automatiquement :..... 8

 Ajuster la taille d’une colonne : 8

 Ajouter des images dans les cellules :..... 9

 Utiliser les fonctions : 11

 Créer un menu déroulant :..... 13

 Personnaliser les bordures de vos tableaux :..... 18

 Ajouter une couleur de remplissage aux cellules : 21

 Créer une mise en forme conditionnelle :..... 21

Module 25 : Applications et services Google. Google Sheets

Afficher le tableau sans quadrillage :	24
Voir directement quelques résultats :	25
Figurer la première ligne :.....	26
Table des matières	27