



[Google Sheets](#) est un outil gratuit, basé sur le cloud, qui peut vous aider à gérer vos finances, à suivre vos stocks, etc. À l'instar de Docs et Presentation, vous pouvez y accéder depuis n'importe quel appareil doté d'un accès Internet via votre Google Drive.

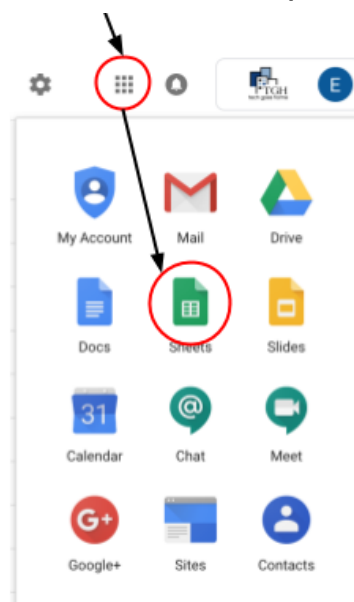


1. Accéder à Google Sheets

Tout d'abord, connectez-vous à votre compte Gmail. Pour obtenir de l'aide sur la création ou l'utilisation de Gmail, consultez notre [tutoriel Gmail](#).

[Gmail tutoriel.](#)

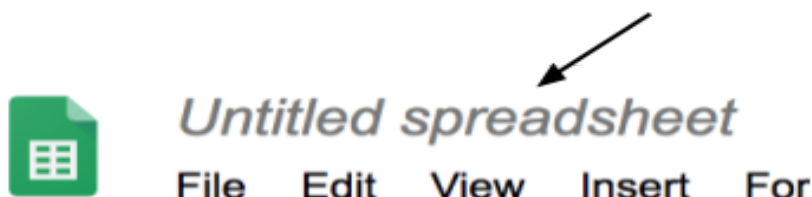
Lorsque vous êtes connecté et que vous regardez votre boîte de réception ou que vous ouvrez simplement Google, cliquez sur ces cases dans le coin supérieur droit, puis sur Sheets.



Sur la page suivante, sélectionnez "blank" (vide) sous l'intitulé Start a new spreadsheet (commencer une nouvelle feuille de calcul).

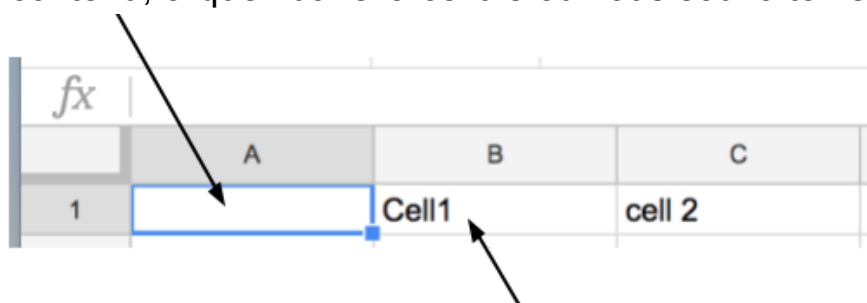


La première étape consiste à donner un titre à votre feuille de calcul. Cliquez sur "Untitled spreadsheet" ("Feuille de calcul sans titre") et tapez votre titre dans la case. Vous pouvez modifier le titre à tout moment.



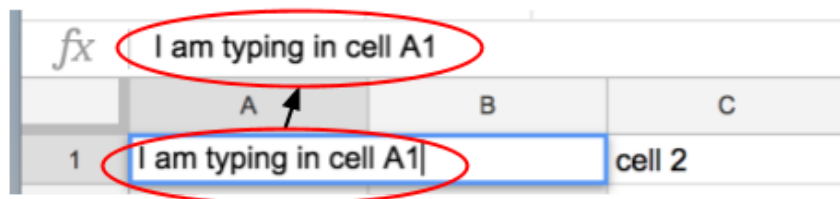
2. Modifier votre feuille de calcul

Pour ajouter du contenu, cliquez dans la cellule où vous souhaitez écrire, puis tapez.



Vous verrez ce que vous avez tapé dans la cellule, comme ceci.

Lorsque vous tapez dans une cellule, ce que vous avez écrit jusqu'à présent s'affiche en haut de la fenêtre.



Maintenant, nous allons formater ce que vous avez écrit. Cliquez sur la cellule, puis cliquez sur un bouton de la barre d'outils de formatage.



Par exemple, en cliquant sur le "B", votre texte sera en gras (bold). "A" vous permettra de changer la couleur. Le pot de peinture change la couleur de fond de chaque cellule.

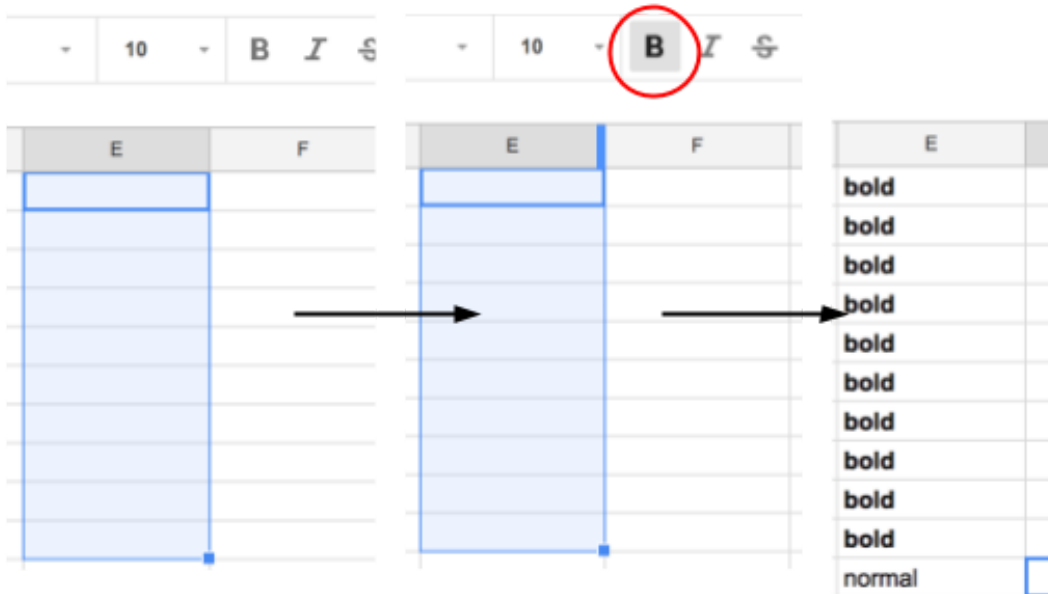
Pour formater plusieurs cellules à la fois, cliquez sur l'une d'elles et faites glisser votre curseur sur les autres, puis cliquez sur le bouton correspondant au format souhaité.

Par exemple, si nous voulions que les cellules B1 à B10 aient du texte en gras, nous devrions :

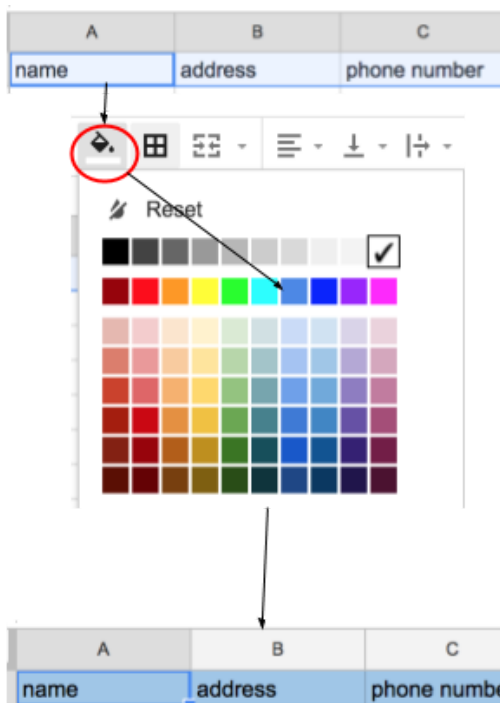
sélectionner les cases
que vous voulez formater

cliquez sur le bon
bouton de formatage

tapez dans les cases



Ou si vous souhaitez que la ligne supérieure d'une feuille ait une couleur de fond différente,



Sélectionnez (highlight) les cellules correspondantes,

Cliquez sur le pot de peinture dans la barre d'outils en haut de l'écran pour sélectionner la couleur souhaitée.

3. Figer et trier (Freezing and Sorting)

Le tri de votre Google Sheet par ordre alphabétique ou selon d'autres critères peut s'avérer utile lorsque vous traitez un grand nombre de données. Dans cet exemple, nous allons utiliser une liste de contacts pour montrer comment trier.

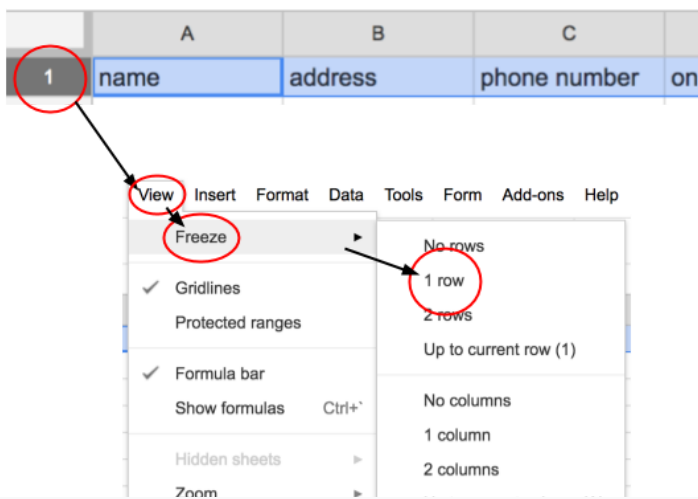
Tout d'abord, en haut de la page, créez un titre pour le type de données que vous allez mettre dans chaque colonne, comme ceci :

	A	B	C	D	E
1	name	address	phone number	on email list?	

Il y a plusieurs choses que vous pouvez faire pour distinguer cette ligne d'en-tête du reste de la feuille et vous assurer qu'elle reste en haut. La première consiste à changer la couleur, comme nous l'avons décrit dans la section précédente.

Après avoir changé la couleur, vous pouvez **figer (freeze)** la ligne.

Figer (freezing) fait en sorte que la ligne ou la colonne que vous avez sélectionnée reste à l'écran lorsque vous la faites défiler et rend votre feuille de calcul plus facile à lire. Par exemple, lorsque vous faites défiler un grand ensemble de données, il est utile que la ligne d'en-tête reste affichée en haut des colonnes.



Pour figer une ligne, cliquez sur le numéro de la ligne que vous souhaitez figer.

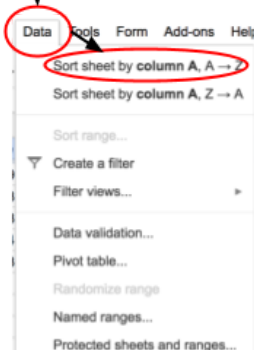
En haut de l'écran, cliquez sur **View** et ensuite, dans le menu déroulant, sélectionnez **Freeze**.

Enfin, sélectionnez **1 ligne (1 row)** dans le menu déroulant suivant.

Maintenant que notre ligne d'en-tête est prête à être utilisée, vous pouvez ajouter des données !

Après avoir ajouté des données, vous voudrez peut-être organiser votre liste de contacts par ordre alphabétique.

name	address	phone number
Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234
Adam	1 First st	(123)888-9999
Betty	100 Century ln	(987)456-7890
Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309



	A	B	C
1	name	address	phone number
2	Adam	1 First st	(123)888-9999
3	Betty	100 Century ln	(987)456-7890
4	Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
5	Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309
6	Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234

Cliquez d'abord sur la colonne que vous souhaitez trier.

Ensuite, cliquez sur **Data** (Données) en haut de la page et sélectionnez "Sort Sheet by column A, A→ Z" ("Trier la feuille par la colonne A, A→ Z").

4. Ajouter une Formule

Google Sheets a la capacité d'effectuer des calculs pour vous. Cela peut être très utile pour établir un budget ou planifier des dépenses professionnelles. Dans cet exemple, il ne s'agit que d'une courte liste de courses.

Cliquez d'abord sur la cellule dans laquelle vous souhaitez placer la formule et tapez =. Google Sheets saura ainsi automatiquement que vous souhaitez placer une formule dans cette cellule.

Cliquez ensuite sur la cellule suivante de votre équation, tapez "+", puis la cellule suivante jusqu'à ce que vous soyez satisfait de votre équation.

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		\$8.00

Pour réaliser des fonctions plus complexes, cliquez sur la cellule souhaitée, puis cliquez sur "Insert" ("Insérer") en haut de l'écran, puis sur "fonction" ("fonction"). Pour ces opérateurs, vous pouvez sélectionner (highlight) les sections que vous souhaitez inclure.

Pour faire la même chose que nous venons de faire mais en utilisant cette méthode,

Cliquez sur la cellule C5, sélectionnez "Insert" ("Insérer") et "Fonction"

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		\$8.00

("Fonction") dans le menu déroulant.

select "Insert" and "Function" from the drop down menu.

Cliquez ensuite sur "SOMME" et sélectionnez (highlight) les cellules C2 à C3.