Logo CADACOM

**Bureautique**

**Les applications Google**

**Daniel DEVEAUX**

***Basé sur la documentation de Google®***

[Chapitre I.: Préambule 7](#_Toc465772518)

[1 Préambule 8](#_Toc465772519)

[1.1 La précision 8](#_Toc465772520)

[1.2 L'observation. 9](#_Toc465772521)

[1.2.1 La curiosité. 9](#_Toc465772522)

[Chapitre II.: Installation préalable 10](#_Toc465772523)

[2 Conseils pour un travail plus efficace avec l’app Gmail 11](#_Toc465772524)

[2.1 Boîte de réception agrandie (pas iOS) 11](#_Toc465772525)

[2.2 Faire plus avec des gestes (pas iOS) 11](#_Toc465772526)

[2.3 Recherche plus futée (aussi iOS) 11](#_Toc465772527)

[2.4 Pièces jointes via Drive (aussi iOS) 11](#_Toc465772528)

[2.5 Regrouper tous les mails (aussi iOS) 11](#_Toc465772529)

[2.6 Gras et italique (uniquement iOS) 12](#_Toc465772530)

[3 Google drive et préalables 13](#_Toc465772531)

[3.1 Google Apps for Business 13](#_Toc465772532)

[3.2 Google Drive 14](#_Toc465772533)

[3.3 Paramétrage 15](#_Toc465772534)

[3.4 Utilisation de Google Drive 15](#_Toc465772535)

[3.4.1 Création d'un nouveau document 15](#_Toc465772536)

[3.4.2 Facilité d’utilisation 15](#_Toc465772537)

[3.4.3 Renommer un document 15](#_Toc465772538)

[3.5 Atteindre Google Drive au départ d’une application 15](#_Toc465772539)

[3.6 Les possibilités de « Activer le suivi » 15](#_Toc465772540)

[4 documentation de Google 16](#_Toc465772541)

[4.1 Google Drive : accéder aux fichiers et les organiser 16](#_Toc465772542)

[4.2 Installation de Google Drive 16](#_Toc465772543)

[4.2.1 Premiers pas avec votre Drive 17](#_Toc465772544)

[4.2.2 Mon Drive 17](#_Toc465772545)

[4.2.3 Partagés avec moi 18](#_Toc465772546)

[4.2.4 Vues Suivis et Récents 18](#_Toc465772547)

[4.2.5 Activité et Tous les éléments 18](#_Toc465772548)

[4.3 Vue Corbeille 20](#_Toc465772549)

[4.4 Aperçu du fichier ou informations supplémentaires 21](#_Toc465772550)

[4.5 Tri des fichiers 22](#_Toc465772551)

[4.5.1 Voici quelques conseils de tri : 22](#_Toc465772552)

[4.6 Recherche d'un fichier 23](#_Toc465772553)

[4.6.1 Restriction des résultats de recherche 23](#_Toc465772554)

[4.7 Organisation des fichiers 24](#_Toc465772555)

[4.7.1 Création d'un dossier dans Google Drive sur le Web 24](#_Toc465772556)

[4.8 Partage d'un dossier 26](#_Toc465772557)

[4.8.1 Partage 27](#_Toc465772558)

[4.8.2 Google Docs, Sheets, et Slides: Partage et collaboration 27](#_Toc465772559)

[4.9 Partager un document 27](#_Toc465772560)

[4.9.1 Définir la visibilité 28](#_Toc465772561)

[4.9.2 Inviter des personnes pour afficher ou modifier 28](#_Toc465772562)

[4.9.3 identifier qui a accès 29](#_Toc465772563)

[4.9.4 Changer le propriétaire du document 29](#_Toc465772564)

[4.9.5 Collaborer à un document 29](#_Toc465772565)

[4.9.6 Collaborer en édition simultanée 29](#_Toc465772566)

[4.9.7 Collaborer en clavardant 30](#_Toc465772567)

[4.9.8 Collaborer en utilsant des commentaires. 31](#_Toc465772568)

[4.9.9 Envoyer une copie de vos documents 32](#_Toc465772569)

[4.9.10 Publier en tant que page Web 33](#_Toc465772570)

[5 Les extensions des fichiers Google 35](#_Toc465772571)

[Chapitre III.: Le partage de documents 36](#_Toc465772572)

[6 Partage et collaboration 37](#_Toc465772573)

[6.1 Partager des fichiers 37](#_Toc465772574)

[6.1.1 Instructions détaillées sur le partage d'un élément avec une autre personne depuis Google Drive 37](#_Toc465772575)

[6.1.2 Partage d'un fichier via une adresse e-mail ou une liste de diffusion 37](#_Toc465772576)

[6.1.3 Envoyer un lien vers un fichier partagé 38](#_Toc465772577)

[6.1.4 Conseils pour le partage dans Google Drive 38](#_Toc465772578)

[6.2 Présentation des paramètres de partage 39](#_Toc465772579)

[6.2.1 Partagez vos fichiers et dossiers avec qui vous souhaitez tout en exerçant un contrôle total. 39](#_Toc465772580)

[6.2.2 Paramètres de partage 39](#_Toc465772581)

[6.2.3 Options de visibilité 40](#_Toc465772582)

[6.2.4 Niveaux d'accès 42](#_Toc465772583)

[6.3 Collaboration en temps réel 43](#_Toc465772584)

[6.3.1 Combien de personnes peuvent modifier simultanément des documents Google depuis différents ordinateurs ? 43](#_Toc465772585)

[6.3.2 Collaboration en temps réel, caractère par caractère 43](#_Toc465772586)

[6.3.3 Messagerie instantanée 43](#_Toc465772587)

[6.3.4 Exemple de la vie courante 43](#_Toc465772588)

[6.4 Visibilité des documents, feuilles de calcul et présentations publiés sur le Web 44](#_Toc465772589)

[6.4.1 Lors 44](#_Toc465772590)

[6.4.2 que vous publiez un document Google sur le Web… 44](#_Toc465772591)

[6.4.3 Documents, feuilles de calcul et présentations Google privés publiés sur le Web 45](#_Toc465772592)

[6.5 Publication de vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins 45](#_Toc465772593)

[Chapitre IV.: Les applications 47](#_Toc465772594)

[7 Google documents 48](#_Toc465772595)

[7.1 Préambule 48](#_Toc465772596)

[7.2 Remarque de manière générale 48](#_Toc465772597)

[7.3 les composantes de l’éditeur de texte Google 48](#_Toc465772598)

[7.3.1 La barre d'outils 48](#_Toc465772599)

[7.3.2 Les différents menus 51](#_Toc465772600)

[7.3.3 Les raccourcis claviers 61](#_Toc465772601)

[7.4 Caractères non imprimables 65](#_Toc465772602)

[7.5 modification de styles, Créer des en-têtes et ajouter une table des matières 65](#_Toc465772603)

[7.5.1 En-têtes 66](#_Toc465772604)

[7.5.2 Table des matières 66](#_Toc465772605)

[7.5.3 Personnaliser les titres, les sous-titres, les en-têtes et le style de texte 66](#_Toc465772606)

[7.5.4 Normal 67](#_Toc465772607)

[7.5.5 Enregistrer les styles par défaut de vos documents 67](#_Toc465772608)

[7.6 Nombre de niveaux de titre 68](#_Toc465772609)

[7.7 Hyperliens 68](#_Toc465772610)

[8 Google SLIDES 69](#_Toc465772611)

[8.1 Préambule 69](#_Toc465772612)

[8.2 Remarque de manière générale 69](#_Toc465772613)

[8.3 LES COMPOSANTES DU TABLEUR GOOGLE 69](#_Toc465772614)

[8.3.1 La barre de menu 69](#_Toc465772615)

[9 Google Sheets 70](#_Toc465772616)

[9.1 Préambule 70](#_Toc465772617)

[9.2 Remarque de manière générale 70](#_Toc465772618)

[9.3 Description de l’environnement 70](#_Toc465772619)

[9.3.1 Les limites (source : Google) - Limites des feuilles de calcul Google en termes de taille et de complexité 70](#_Toc465772620)

[9.4 LES LIMITES DES CALCULS COMPLEXES 71](#_Toc465772621)

[9.4.1 Proximité des seuils de complexité 71](#_Toc465772622)

[9.4.2 Dépassement des seuils de complexité 71](#_Toc465772623)

[9.4.3 Conseils et astuces 71](#_Toc465772624)

[9.5 LES COMPOSANTES DU TABLEUR GOOGLE 72](#_Toc465772625)

[9.5.1 La barre D’outils 72](#_Toc465772626)

[9.5.2 Les différents menus 75](#_Toc465772627)

[9.5.3 Liste des fonctions des feuilles de calcul Google 85](#_Toc465772628)

[9.5.4 Les raccourcis claviers 138](#_Toc465772629)

[9.5.5 Copyright 140](#_Toc465772630)

[9.5.6 Authors 140](#_Toc465772631)

[10 Les formulaires 141](#_Toc465772632)

[10.1 Le but 141](#_Toc465772633)

[10.2 Le démarrage 141](#_Toc465772634)

[10.3 Les composantes de l’éditeur de formulaire Google 141](#_Toc465772635)

[10.3.1 La barre d'outils 141](#_Toc465772636)

[10.3.2 La barre D’outils (suite) 142](#_Toc465772637)

[10.3.3 Les différents menus 143](#_Toc465772638)

[11 Les dessins 154](#_Toc465772639)

[12 Imprimer via Internet avec Google Cloud Print 155](#_Toc465772640)

[12.1 Comment connecter une imprimante ? 155](#_Toc465772641)

[12.1.1 Vous avez une imprimante connectée au Web. 155](#_Toc465772642)

[12.1.2 Vous avez une imprimante classique. 155](#_Toc465772643)

[12.1.3 Gestion et partage. 155](#_Toc465772644)

[12.2 Sans Chrome. 155](#_Toc465772645)

[12.3 Utilisation de l’imprimante connectée 156](#_Toc465772646)

[12.4 Source 156](#_Toc465772647)

[13 fdfs 157](#_Toc465772648)

[14 Google Fusion Tables 158](#_Toc465772649)

[14.1 Qu’est-ce donc ? 158](#_Toc465772650)

[14.1.1 Possibilités 158](#_Toc465772651)

[14.1.2 Publication en ligne 159](#_Toc465772652)

[15 Trucs et astuces 160](#_Toc465772653)

[15.1 SyncDocs et Insync 160](#_Toc465772654)

[15.2 Travail hors ligne 160](#_Toc465772655)

[15.3 Fax 160](#_Toc465772656)

[15.4 icône de synchro 160](#_Toc465772657)

[15.5 personnellement, j’ai fait pointer 161](#_Toc465772658)

[15.6 Lien documentaire 161](#_Toc465772659)

[16 Rapport D’activités 162](#_Toc465772660)

[17 Configurer l'accès hors connexion 163](#_Toc465772661)

[17.1 Accédez à Google Drive même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet. 163](#_Toc465772662)

[17.2 Configurer l'accès hors connexion 163](#_Toc465772663)

[17.3 Configurer l'accès hors connexion de plusieurs comptes sur le même ordinateur 164](#_Toc465772664)

[17.4 Accéder aux documents, feuilles de calcul, présentations et dessins Google 164](#_Toc465772665)

[17.5 Désactiver l'accès hors connexion 164](#_Toc465772666)

[17.6 Synchroniser des fichiers à consulter hors connexion 165](#_Toc465772667)

[17.7 Afficher des documents, des feuilles de calcul et des présentations Google en mode hors connexion 165](#_Toc465772668)

[17.8 À propos de l'utilisation des fonctionnalités Google Documents, Feuilles de calcul, Présentations et Dessins en mode hors connexion 166](#_Toc465772669)

[17.9 Compatibilité de l'accès hors connexion 166](#_Toc465772670)

[17.10 Connexion Internet intermittente 167](#_Toc465772671)

[17.11 Utilisation sécurisée de documents texte, de feuilles de calcul et de présentations Google hors connexion 167](#_Toc465772672)

[17.12 icône de synchro 167](#_Toc465772673)

[18 Google CHrome 168](#_Toc465772674)

[18.1 Fonctionnalités avancées de la barre d’adresse Chrome 168](#_Toc465772675)

[18.1.1 Recherche sur Gmail ou Google Drive 168](#_Toc465772676)

[18.1.2 À la souris ou au clavier 168](#_Toc465772677)

[18.1.3 E-mails... et calculs 169](#_Toc465772678)

[18.1.4 Raccourcis clavier 169](#_Toc465772679)

[18.1.5 Raccourcis liés aux onglets et aux fenêtres 169](#_Toc465772680)

[18.1.6 Raccourcis liés à la barre d'adresse 171](#_Toc465772681)

[19 Appendices 173](#_Toc465772682)

[19.1 De Astuces & Conseils® - Internet 173](#_Toc465772683)

[19.1.1 Fonctionnalités insoupçonnées de Google Drive 173](#_Toc465772684)

[20 Tables des figures 175](#_Toc465772685)

[21 Remerciements 179](#_Toc465772686)

[22 Divers 180](#_Toc465772687)

1. Préambule

# Préambule

Je prétends qu'il faut avoir 3 qualités principales pour travailler en Windows.

* La précision
* L'Observation
* La Curiosité

## La précision

Prenons Excel en exemple. Avez-vous déjà observé le changement de forme de la trace de la souris sur l’écran à l'approche de la «case courante» (A1 à l'ouverture). Un mouvement de quelques 10ème de millimètres vous provoque l'apparition de 3 traces différentes.







Qui dit changement de forme dit changement de rôle. Voyez les illustrations ci-dessus

Soyons donc précis

## L'observation.

Il y a tellement d'informations sur l'écran qu'il est parfois difficile de distinguer l'essentiel de l'accessoire. Observer permet de voir certaines choses insoupçonnables

Dans l'exemple ci-dessous vous constaterez que des cases contenant des chiffres sont sélectionnées. Observer bien la barre d'état en bas de votre écran, vous verrez le total des éléments sélectionnés.



Soyons donc observateur.

### La curiosité.

La curiosité est la qualité majeure permettant d'améliorer son savoir. L'on peut assouvir sa curiosité en généralisant l'usage intensif du bouton droit de la souris.

Tout objet, chose ou zone est presque toujours manipulable par le bouton droit de la souris.

Dans votre feuille Excel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone où la somme de vos éléments sélectionnés est indiquée. Sans cette curiosité, vous n'auriez peut-être jamais découvert que vous pouviez obtenir la moyenne de vos valeurs.



1. Installation préalable

# Conseils pour un travail plus efficace avec l’app Gmail

Si vous êtes un utilisateur intensif de Gmail, vous utilisez sûrement aussi l’app Gmail sur votre smartphone ou tablette. Les conseils suivants fonctionnent dans Android, et nous indiquons chaque fois si c’est aussi le cas dans iOS.

## Boîte de réception agrandie (pas iOS)

Dans l’app Gmail, une photo de profil de l’expéditeur apparaît avec chaque message. Si vous n’avez pas de photo de cette personne dans vos *Contacts* , un cercle coloré inutile s’affiche alors. Vous préférez avoir plus de place pour les titres des mails de la boîte de réception ? Allez dans *Paramètres* > *Paramètres généraux* et décochez *Image de l’expéditeur* .

## Faire plus avec des gestes (pas iOS)

Partout dans l’app Gmail, vous pouvez travailler plus vite pour peu de connaître les bons gestes. Dans un message, pour passer rapidement au courriel suivant, balayez vers la gauche. Dans la boîte de réception, vous pouvez vite archiver ou supprimer un message en le faisant glisser vers la gauche ou droite. Dans cette boîte, sélectionnez plusieurs mails en appuyant de façon prolongée sur le premier mail, avant de toucher les autres.

## Recherche plus futée (aussi iOS)

Mener une recherche dans vos mails est simple : appuyez sur le bouton de recherche (loupe) et entrez quelques mots-clés. Vous pouvez aussi recourir à des opérateurs de recherche spéciaux : *from****:****Jean* ne cherche que les mails de cet expéditeur, *is:unread*ne cherche que les mails non lus, ou *is:important* ne recherche que les mails signalés comme importants. Vous trouverez une liste de tous les opérateurs de recherche pour Gmail sur <https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=fr> . Ils ne fonctionnent toutefois pas tous dans l’app. Faites quelques essais.

## Pièces jointes via Drive (aussi iOS)

L’envoi de pièces jointes volumineuses est souvent problématique. Avec l’intégration de Google Drive, plus besoin de joindre un fichier en *attachment* dans l’app Gmail. Dans un message, cliquez sur le trombone en haut à droite et choisissez l’option *Joindre à partir de Drive* . Vous voyez ensuite s’afficher les dossiers et fichiers dans votre Google Drive, et choisissez le fichier souhaité comme pièce jointe. Le destinataire de votre message peut alors télécharger cette pièce jointe directement de votre Google Drive. Vous pouvez aussi stocker directement dans votre Google Drive une pièce jointe volumineuse reçue dans un message : il suffit d’appuyer sur l’icône Google Drive sous la pièce jointe.

## Regrouper tous les mails (aussi iOS)

Dans l’app Gmail, vous pouvez paramétrer d’autres comptes e-mail que Gmail. Cliquez sur le menu en haut à gauche, sur la flèche à côté de votre nom et choisissez le type de compte à ajouter. Outlook et Exchange sont des choix à part, mais vous pouvez paramétrer tout compte mail pop ou imap. Vous pouvez ensuite faire en sorte que tous les mails de ces comptes arrivent dans une seule boîte de réception.

1. Si un expéditeur vous ennuie, vous pouvez l’ignorer : ouvrez un mail de cet expéditeur, cliquez en haut à droite sur le bouton «Plus» (trois points) et choisissez *Ignorer* (ou *Filtrer* dans iOS). Tous ses mails sont à présent archivés et vous ne les voyez plus. Vous pouvez toujours retrouver ces messages ultérieurement en menant une recherche.

## Gras et italique (uniquement iOS)

Dans iOS seulement, vous pouvez mettre en forme votre message : sélectionnez les mots et choisissez dans le menu pop-up l’option **B***I* U. Vous avez alors le choix de les mettre en gras, italique ou souligné.

## Mieux envoyer et gérer ses courriels avec Gmail

Le site Gmail dispose de nombreuses possibilités supplémentaires un peu dissimulées. En les activant, vous pouvez gérer vos mails encore plus efficacement.

Vous pouvez travailler encore plus vite avec **Gmail** ( [http://www.gmail.com](http://www.gmail.com/) ) grâce à des raccourcis. Via la molette en haut à droite, allez dans *Paramètres* > *Général* et sélectionnez *Activer les raccourcis clavier* . N’oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer les modifications* en bas de la page. Vous trouverez un aperçu des raccourcis les plus utiles sur **Visual.ly** ( <http://visual.ly/minimalistic-gmail-cheat-sheet> ). Vous pouvez ainsi créer un nouveau mail via *C* , répondre rapidement à un message via *R* ou aller dans la boîte de réception via *G* suivi de  *I* .

### Message envoyé trop vite ?

Vous ne pouvez pas supprimer un mail envoyé. Dans *Paramètres* > *Général* , Gmail propose toutefois l’option *Annuler l’envoi* . Cochez-la et choisissez un période d’annulation entre 5 et 30 secondes. Désormais, vous pouvez supprimer l’envoi d’un message pendant ce délai en cliquant sur *Annuler* après l’envoi. Le message s’affiche alors à nouveau dans l’éditeur et vous pouvez le modifier ou l’effacer.

### Mieux utiliser les libellés

Vous ne pouvez pas définir de dossiers dans Gmail, mais vous pouvez donner un ou plusieurs *Libellés* aux messages. Pour créer des libellés, cliquez sur *Plus* sur la gauche et choisissez *Créez un libellé* . En haut de chaque message ouvert, une icône *Libellés* vous permet de choisir un libellé. Dans la boîte de réception, vous pouvez aussi faire glisser vers un message le nom du libellé de la colonne de gauche, avec le même résultat. **Conseil.**  Les messages avec libellés restent aussi dans la boîte de réception ou le dossier en cours (à moins de les archiver). Si vous ne le voulez pas, faites glisser le message vers le libellé à gauche (au lieu de faire glisser le libellé vers le message). Le message se voit alors doter du libellé et est directement archivé. Vous ne le retrouverez que si vous cliquez à gauche sur le libellé (ou via la fonction de recherche).

Une gestion approfondie des libellés est possible via *Paramètres* , onglet *Libellés* .

### Activez le volet d’aperçu

Des programmes mail de bureau comme Outlook ont toujours un volet d’aperçu ( *previewpane* ) : vous sélectionnez à gauche le titre d’un message, et celui-ci s’affiche dans une fenêtre sur le côté droit. C’est pratique, car vous ne devez pas ouvrir chaque message. C’est aussi possible dans Gmail grâce à une astuce. Allez dans *Paramètres*et choisissez l’onglet *Labos* . Recherchez le projet *Volet d’aperçu* , cliquez sur *Activer*et *Enregistrer les modifications* . Dans la boîte de réception, cliquez sur le bouton en haut (à gauche du bouton *Paramètres* ) et choisissez *Séparation verticale* . Les messages s’afficheront alors dans un volet d’aperçu. Vous pouvez désactiver cette fonction avec le même bouton.

### Plusieurs adresses e-mail

Saviez-vous que votre adresse Gmail dispose de plusieurs variantes utilisables ? Vous avez *nom@gmail.com,* mais aussi *no.m@gmail.com* ou *n.o.m@gmail.com* – vous pouvez donc ajouter des points partout. Pratique si vous avez besoin d’une seconde adresse, p.ex. pour vous abonner à une newsletter.

Plus efficace encore : vous pouvez aussi utiliser le signe «+», *nom+cequevousvoulez@gmail.com* . Vous pouvez ainsi utiliser une adresse distincte pour chaque abonnement à une newsletter, et pouvez aussi voir d’emblée qui vous envoie un mail indésirable.

1. Certaines newsletters ne permettent pas de «+» dans une adresse mail. Servez-vous alors d’un point comme expliqué plus haut.

# Google drive et préalables

## Google Apps for Business

<https://www.google.com/a/signup/#0>

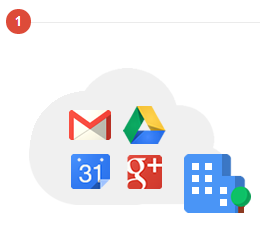


Figure 1 : Logo Cloud

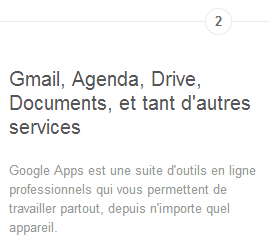


Figure 2 : Apps for business

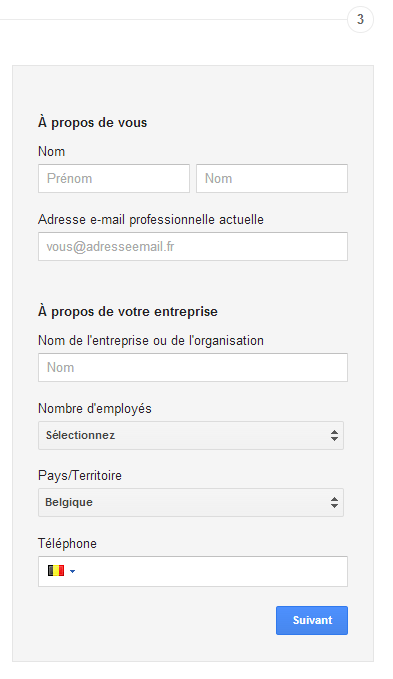


Figure 3 : Inscription

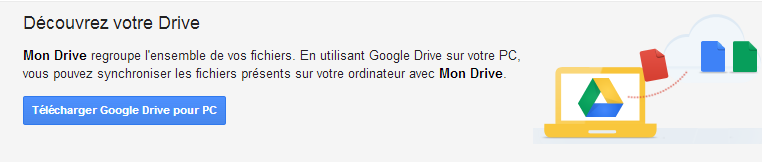
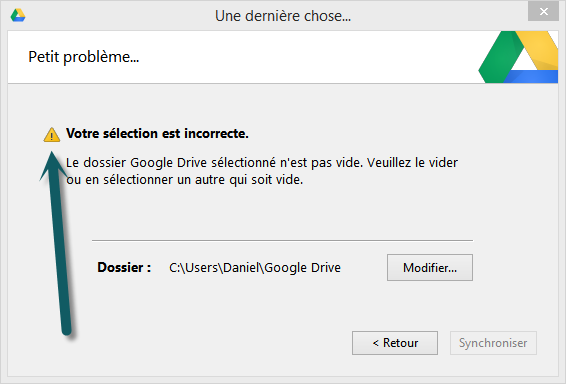
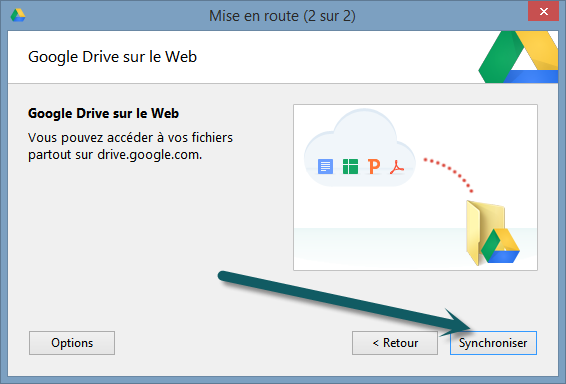
1. Dans la manipulation, il vous sera demandé de justifier le droit de propriété de votre nom de domaine. Si vous n’en avez pas, vous pouvez en créer un pendant la procédure d’inscription.

## Google Drive

<https://drive.google.com/?usp=chrome_app#my-drive>

L’installation se fait en deux parties :

* création du compte
* installation de l'application pour Windows

🡺   🡺 

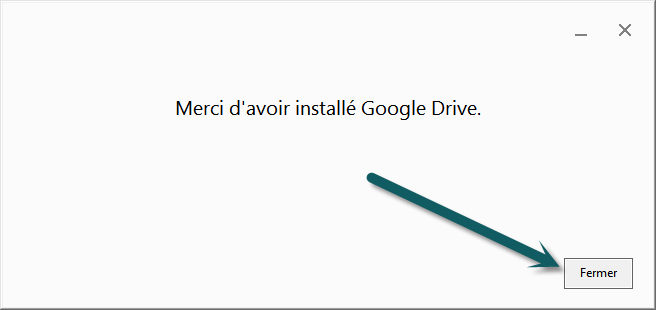


Figure 4 : Installation Google Drive

Localisation par défaut des données : [C:\Users\Daniel\Google Drive](file:///C:\Users\Daniel\Google%20Drive)

La synchronisation des emplacements de fichiers sur le PC ainsi que sur Google drive est absolument parfaite. À un tel point, que même un déplacement de fichiers que ce soit dans le Cloud ou dans l'explorateur Windows s'effectue de manière totalement transparente.

[Par l’image](DeplacementDocumentSynchroneAvecLePc.mp4)

## Paramétrage

[Par l’image](ParametrisationDeBaseDeGoogleDrive.mp4)

## Utilisation de Google Drive

### Création d'un nouveau document

[Par l’image](Creation%20de%20document%20sur%20Google%20drive.avi)

### Facilité d’utilisation

[Par l’image](Deplacement%20de%20fichier%20sur%20Google%20Drive.avi)

### Renommer un document

#### Depuis Google Drive

[Par l’image](Renommer%20un%20document.avi)

#### Depuis une application

[Par l’image](Renommer%20un%20document%20depuis%20l'application.avi)

## Atteindre Google Drive au départ d’une application

[Par l’image](Atteindre%20Google%20Drive.avi)

## Les possibilités de « Activer le suivi »

[Par l’image](Les%20possibilites%20d%20activer%20un%20suivi.avi)

# documentation de Google

https://lh6.googleusercontent.com/2NZ93Dl0jpt2hQNkdsAeOWfFV7P3vEOlxbuI0MMCLMpRHybR6-G4bKNlURU9LW5QPFPAl_60M0f9rEodvx2od87CW5ldEuecf_6FLg5BLVz10AYHYjY=s600

Figure 5 : Premiers pas

https://lh5.googleusercontent.com/EHdPz380uHef960zuvBcK_ACE_Wic7_0NwydtufqpVovXElcjQLlJWY6NBeFrMlEIxEgKF8azTxjXhxl1a5F7IPYHXY8O7rcq39RuQO6_RPjINICrOE=s600

Figure 6 : Logo Drive

## Google Drive : accéder aux fichiers et les organiser

Google Drive vous permet de stocker vos fichiers, vos dossiers et vos documents Google, et d'y accéder depuis n'importe quel appareil. Les modifications que vous apportez à un document depuis votre ordinateur, votre appareil mobile ou le Web sont automatiquement appliquées sur chaque appareil où Google Drive est installé. Vous disposez ainsi en permanence de la dernière version de vos fichiers et de vos documents Google à portée de main. Consultez, modifiez, mettez à jour et partagez vos fichiers où que vous soyez !

Google Drive n'est peut-être pas encore disponible pour votre organisation, mais il devrait l'être prochainement. En attendant, vous pouvez continuer à consulter et à organiser vos documents Google dans la [Liste de documents](https://support.google.com/docs/bin/answer.py?hl=en&answer=1751478&topic=1699792&rd=1).

## Installation de Google Drive

Dans votre navigateur, accédez à l'adresse [**http://drive.google.com/start**](http://drive.google.com/start).

Cliquez sur **Premiers pas**.

Si le bouton **Premiers pas** n'est pas visible, il se peut que vous deviez vous inscrire sur une liste d'attente pour accéder à Google Drive. Cliquez sur le bouton bleu **Me prévenir** pour recevoir un e-mail dès que Google Drive sera disponible.

Si, en revanche, un message vous informe que Google Drive n'est pas encore activé pour votre domaine, il vous faudra patienter encore un peu. Votre administrateur système vous informera de la disponibilité de Google Drive (vous pouvez également vérifier plus tard par vous-même en revenant sur ce site).

Une fois que vous disposez d'un accès, vous pouvez utiliser Google Drive sur le Web à l'adresse **drive.google.com** :

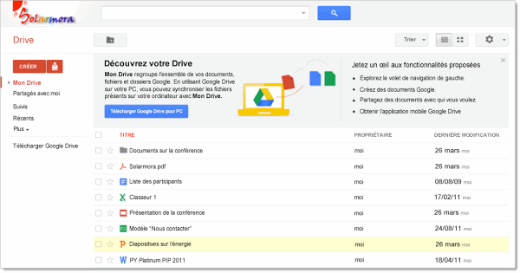


Figure 7 : Vue de Google Drive

Téléchargez et [installez](https://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=2374989&topic=2375050&ctx=topic) **Google Drive pour Mac/PC**. Ce service vous permet de synchroniser des fichiers de votre ordinateur avec Google Drive sur le Web, et ainsi d'avoir accès à vos fichiers depuis n'importe quel appareil, à tout moment. La synchronisation étant complètement intégrée, aucune configuration n'est nécessaire : il vous suffit de vous connecter à Internet.

Le lien de téléchargement de Google Drive pour Mac/PC peut être désactivé dans votre organisation. Si tel est le cas, ou si vous décidez de ne pas installer ce service, vous pouvez toujours utiliser Google Drive sur le Web pour accéder à tous vos documents Google et autres fichiers importés manuellement, comme avec la Liste de documents Google que vous utilisez peut-être déjà.

Une fois Google Drive pour Mac/PC installé, vous pouvez le trouver dans la barre d'état système de Windows ou dans la barre de menus Mac. Voici comment Google Drive apparaît sous Windows :

https://lh6.googleusercontent.com/3paC4tfVnf7_TTG5FqfVR_VWCJymyhzqMNSamieb1BHuwSb2CNwxHgGmSbfCt1rNm8ZIBLPrxHYrg8jB9aerQVd8ctvLwChJPJ8dEoU9BuekEoy72Kk=s600

Figure 8 : Zone de notifications

Cliquez sur l'icône pour afficher l'état de la synchronisation, accéder au dossier Google Drive sur votre ordinateur ou sur le Web, interrompre la synchronisation, définir vos préférences, etc. Voici comment Google Drive apparaît sous Mac :

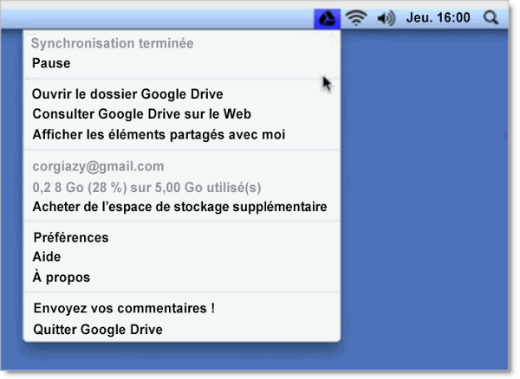


Figure 9 : Utilisation de l’icône.

Vous pouvez également accéder à vos fichiers Google Drive sur votre appareil Android ou iOS. Pour obtenir des instructions, consultez l'article [Google Drive sur votre appareil mobile](https://support.google.com/drive/bin/topic.py?topic=2375071).

### Premiers pas avec votre Drive

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour afficher vos fichiers, vos dossiers et vos documents Google dans Google Drive sur le Web. Découvrons-les ensemble.

1. Vous utilisiez la Liste de documents Google avant de passer à Google Drive ? Regardez [cette vidéo](http://www.youtube.com/watch?v=1SjRH3SImlM) pour découvrir ce qui a changé ou consultez l'article [Google Drive par rapport à la Liste des documents](http://support.google.com/drive/bin/answer.py?answer=2374855&topic=2463357&ctx=topic).

### Mon Drive

Lors de votre première connexion à Google Drive sur le Web, tous les fichiers et dossiers que vous avez importés et tous les documents Google que vous avez créés sont regroupés dans une section appelée **Mon Drive** :

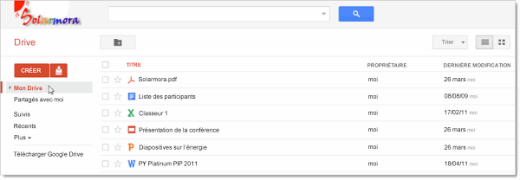


Figure 10 : Mon Drive

Si vous avez installé Google Drive pour Mac/PC, tous les éléments de Mon Drive sont synchronisés avec le contenu d'un dossier de votre ordinateur appelé Google Drive. Seuls les éléments de Mon Drive sont synchronisés. Pour synchroniser les fichiers qui ont été partagés avec vous sur votre ordinateur ou vos appareils mobiles, il vous suffit de les déplacer dans Mon Drive.

### Partagés avec moi

**Partagés avec moi** est une section qui regroupe tous les fichiers, dossiers et documents Google qui ont été partagés avec vous :



Figure 11 : Partages

Cette section présente uniquement les éléments qui ont été explicitement partagés avec vous. Elle ne comporte aucun élément «Public» ou ayant été partagé avec «Tous les utilisateurs disposant du lien» (pour retrouver ces éléments, cliquez sur la vue **Tous les éléments**).

Vous recherchez un dossier qui a été partagé avec vous ? Dans la vue Partagés avec moi, cliquez sur **Trier > Titre** pour afficher tous les dossiers qui ont été partagés avec vous en haut de la liste, comme dans l'image ci-dessus.

### Vues Suivis et Récents

Cliquez sur **Suivis** pour afficher tous les éléments pour lesquels vous avez activé le suivi. Pour activer le suivi d'un élément, il vous suffit de cliquer sur l'étoile située à gauche de celui-ci. À l'instar des «marque-pages» et des «favoris» d'un navigateur, cette fonction vous permet de marquer les éléments que vous consultez souvent.

La vue **Récents** vous permet d'afficher tous les fichiers privés et partagés que vous avez consultés, du plus récent au plus ancien. Ainsi, vous pouvez retrouver rapidement vos fichiers les plus récents.

### Activité et Tous les éléments

Pour obtenir d'autres vues, cliquez sur **Plus** dans la colonne de gauche :

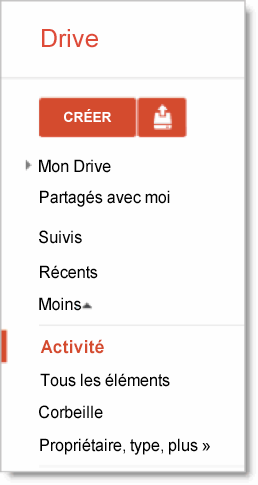


Figure 12 : Les vues de Mon Drive

Les vues **Activité** et **Tous les éléments** sont similaires. Toutes deux comprennent des éléments qui ont été partagés avec tous les membres de votre organisation (et non explicitement avec vous). Vous y trouverez donc probablement des informations dont vous ignoriez l'existence jusqu'à présent.

Activité contient tous les éléments qui ont été modifiés récemment.

Votre liste «Activité» contient trop de fichiers ? Cochez les cases des éléments que vous souhaitez masquer dans cette vue, puis cliquez sur Retirer de l'activité :

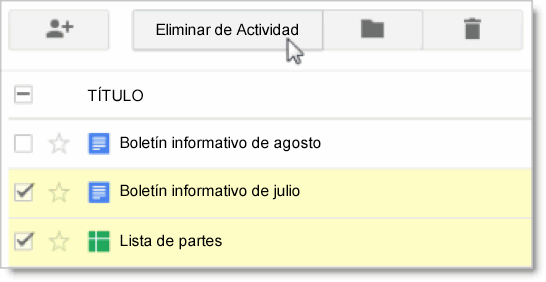


Figure 13 : Activités

Ce bouton est disponible uniquement dans la vue Activité. Pour réaliser la même action dans les autres vues, cliquez sur Autres > Ne pas afficher dans la liste «Activité».

**Tous les éléments** contient tous les fichiers de Google Drive, à l'exception des éléments qui ont été placés dans la corbeille. À moins de les supprimer, vous ne pouvez masquer aucun élément de cette vue. Par conséquent, cette dernière peut se révéler très utile si vous n'arrivez pas à trouver un fichier.

## Vue Corbeille

**La corbeille** contient tous les éléments que vous avez supprimés. Pour supprimer un élément, cochez la case située à côté de celui-ci, puis cliquez sur l'icône représentant une corbeille :

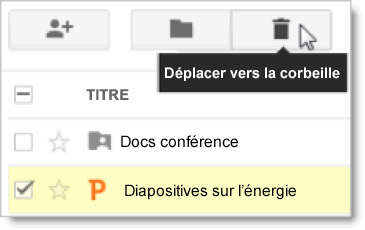


Figure 14 : Corbeille

Vous ne pouvez supprimer que les éléments qui vous appartiennent. Pour supprimer de votre Drive les documents dont vous n'êtes pas le propriétaire, cliquez sur Autres > Supprimer. Les autres utilisateurs pourront néanmoins continuer à y accéder.

La corbeille n'est jamais vidée automatiquement. Pensez donc à le faire de temps à autre. Les éléments qui y sont placés étant comptabilisés dans votre quota de stockage, cette opération vous permettra de libérer de l'espace. Pour vider la corbeille, procédez comme suit :

Dans la vue **Corbeille**, cliquez sur **Vider la corbeille** pour supprimer définitivement tous les éléments qu'elle contient :

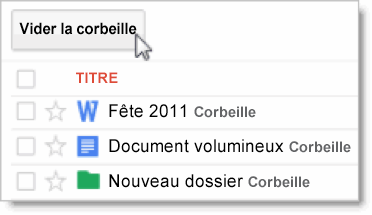


Figure 15 : Vider la corbeille

Vous pouvez également cocher certains éléments et cliquer sur **Supprimer définitivement** :

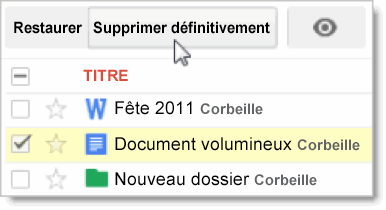


Figure 16 : Suppression définitive

Lorsque vous sélectionnez des éléments dans la corbeille, vous avez également la possibilité de les restaurer.

## Aperçu du fichier ou informations supplémentaires

Jusqu'à maintenant, nous avons vu l'affichage par défaut de Google Drive, celui où les documents sont répertoriés sous forme de liste. Il s'agit de l'affichage le plus compact. Si vous préférez afficher un aperçu de chacun de vos fichiers dans Google Drive, cliquez sur l'icône **Mode Grille** située dans l'angle supérieur droit de Google Drive sur le Web :



Figure 17 : Les 2 vues

Vos fichiers sont maintenant affichés sous forme de miniatures, ce qui vous permet de retrouver celui dont vous avez besoin sans avoir à les ouvrir tous :

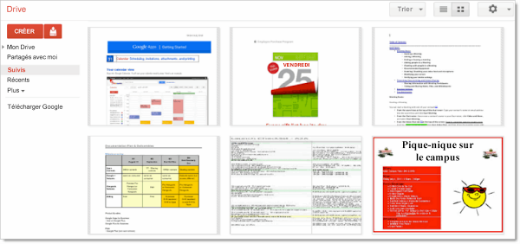


Figure 18 : Mosaïque

Pour revenir en mode Liste, cliquez sur l'icône **Mode Liste** :

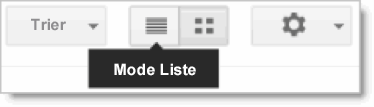


Figure 19 : Liste

Alors que le mode Grille vous permet d'afficher un aperçu de vos fichiers, le mode Liste vous fournit des descriptions textuelles :

En mode Liste, sélectionnez un fichier, un dossier ou un document Google.

Cliquez sur l'icône **Aperçu** (celle-ci apparaît uniquement lorsqu'un seul fichier est sélectionné) :

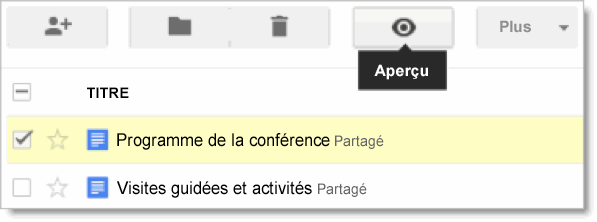


Figure 20 : Aperçu

Des informations sur le fichier sélectionné s'affichent alors :

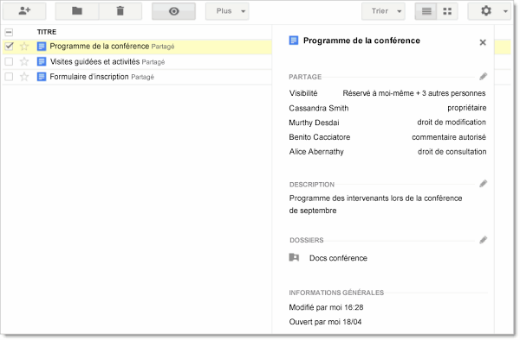


Figure 21 : Propriétés

Pour modifier les informations de partage, la description ou l'emplacement du fichier, cliquez sur l'une des icônes représentant un crayon :

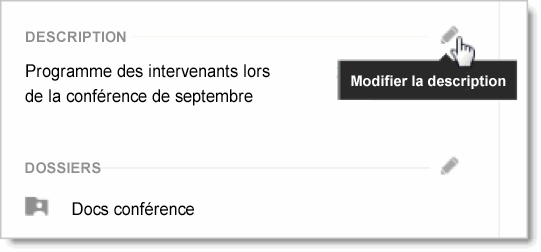


Figure 22 : Modification

## Tri des fichiers

Si vous disposez d'un grand nombre de fichiers, vous aurez peut-être parfois du mal à vous y retrouver. Pour vous faciliter la tâche, vous avez la possibilité de les trier. Cliquez sur le menu **Trier** pour afficher les options disponibles :

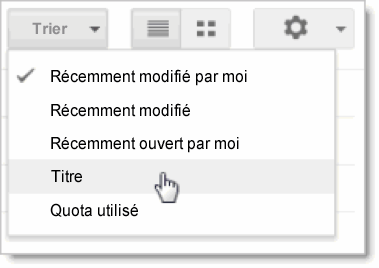


Figure 23 : Tri des fichiers

Les options de tri ci-dessus sont disponibles dans la plupart des vues de Google Drive. Cependant, les éléments de la vue **Activité** sont automatiquement triés en fonction de la date de dernière modification. Par conséquent, le menu **Trier** n'apparaît pas dans cette vue. Dans la vue **Récents**, vous pouvez trier les documents en fonction de la date de dernière ouverture ou de dernière modification.

### Voici quelques conseils de tri :

Cliquez sur **Récemment modifié** pour afficher les fichiers qui ont été récemment modifiés (quel que soit l'utilisateur). Vous pouvez ainsi suivre les modifications apportées récemment par vos collaborateurs.

Cliquez sur **Récemment ouvert par moi** pour rechercher les fichiers que vous avez ouverts récemment, que vous les ayez modifiés ou non. Ainsi, vous pouvez facilement retrouver un fichier qui se trouvait dans un onglet que vous avez fermé accidentellement ou que vous n'avez pas ajouté à vos favoris.

Cliquez sur **Titre** si vous connaissez le nom du fichier et que vous souhaitez le rechercher manuellement dans une liste. Celle-ci est triée par ordre alphabétique et affiche en premier les dossiers stockés dans **Mon Drive** et dans **Partagés avec moi**. Il s'agit donc également d'une bonne méthode pour retrouver vos dossiers.

Cliquez sur **Quota utilisé** pour trier vos fichiers en fonction de l'espace de stockage qu'ils occupent. Pour libérer de l'espace sur votre Drive, vous pouvez supprimer des fichiers en les déplaçant vers la **Corbeille**, puis en les supprimant définitivement de la vue Corbeille.

Notez que seuls les fichiers importés ou synchronisés utilisent l'espace de stockage de votre Drive. Les fichiers qui ont été partagés avec vous et les documents Google (par exemple, les documents texte ou les feuilles de calcul) ne sont pas comptabilisés dans votre quota de stockage. Pour ces éléments, un trait («---») s'affiche dans la colonne «Quota utilisé» :

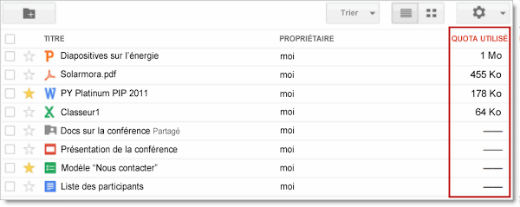


Figure 24 : Quota

Besoin de plus d'espace de stockage ? Vous pouvez [acheter de l'espace de stockage supplémentaire](http://support.google.com/a/bin/answer.py?answer=answer=2375128), mais consultez d'abord votre administrateur système. Il est possible que votre organisation puisse le faire pour vous.

## Recherche d'un fichier

Pour trouver un fichier, un dossier ou un document Google spécifique, saisissez un mot ou une expression dans le champ de recherche de Google Drive :

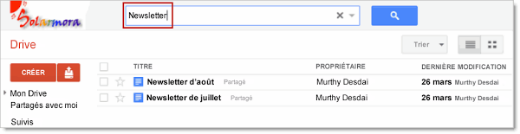


Figure 25 : Recherche

### Restriction des résultats de recherche

Dans le champ de recherche, cliquez sur la flèche pour afficher les options de recherche avancée :

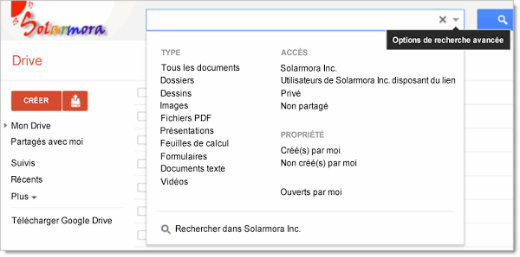


Figure 26 : Recherche avancée

Cliquez sur l'une des options pour affiner votre recherche.

Répétez les étapes 1 et 2 pour continuer à filtrer vos résultats. Par exemple, si vous savez que le fichier que vous recherchez est une feuille de calcul dont vous n'êtes pas le propriétaire, sélectionnez les options correspondantes. Le champ de recherche se présentera alors sous la forme suivante :

https://lh3.googleusercontent.com/-jzTjW7fhgRGL_HmCn0NA0DJEgfX4sgS2L3bwpbemfXBlirXAft9F7J3PWiofH_IVzFBVanDVBWoGpnmNTv4u2X4pMHbsY2hadkLV20sWAdOgXDmxCg=s600

Figure 27 : Champs de recherche

Cliquez sur la petite croix (x) d'une option pour la supprimer, ou sur la grande croix (X) qui se trouve à droite du champ de recherche pour tout supprimer.

À ce stade, le fichier que vous recherchez apparaît peut-être déjà dans les résultats. Si ce n'est pas le cas, saisissez une requête de recherche, puis cliquez sur le bouton bleu.

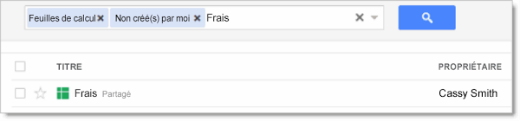


Figure 28 : Bouton de recherche

## Organisation des fichiers

Il est probable que votre dossier **Mon Drive** comporte déjà beaucoup de fichiers ou qu'il y soit amené prochainement. Pour organiser vos contenus, procédez comme sur votre ordinateur en créant des dossiers.

### Création d'un dossier dans Google Drive sur le Web

Cliquez sur le bouton rouge **Créer**, puis sélectionnez **Dossier** :

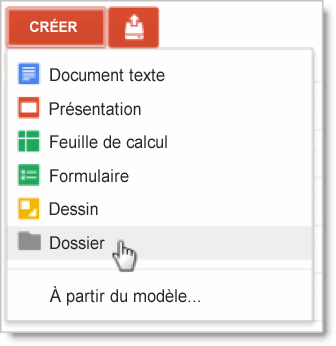


Figure 29 : Création de dossier

Saisissez un nom pour votre dossier, puis cliquez sur **Créer**. Le nouveau dossier apparaît sous **Mon Drive** :

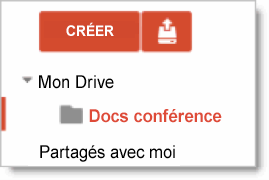


Figure 30 : Création de dossier (suite)

Si vous êtes dans Mon Drive (ou dans un dossier de Mon Drive), vous pouvez également cliquer sur l'icône Nouveau dossier pour créer un dossier à l'emplacement où vous vous trouvez :

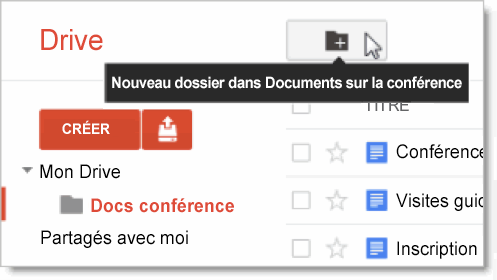


Figure 31 : Déplacement de fichier

Déplacement de fichiers dans un dossier

Cochez la case de l'élément ou des éléments que vous souhaitez déplacer.

Cliquez ensuite sur l'icône représentant un dossier :

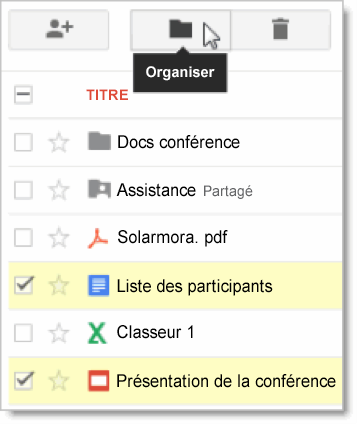


Figure 32 : Organiser

Dans la boîte de dialogue **Organiser**, cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez placer vos fichiers. Une coche apparaît à côté du dossier sélectionné :

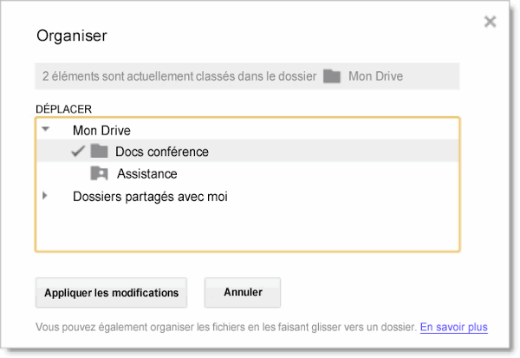


Figure 33 : Organiser via sélection multiple

Vous souhaitez stocker un ou plusieurs fichiers dans plusieurs dossiers ? Utilisez la touche Ctrl ou Commande pour sélectionner tous les dossiers dans lesquels vous souhaitez disposer de vos fichiers.

Cliquez sur Appliquer les modifications.

## Partage d'un dossier

Dans l'image ci-dessus, vous pouvez voir que l'icône du dossier «Support» comporte une silhouette blanche. Cela signifie que le dossier est partagé avec d'autres utilisateurs. Pour partager un fichier ou un dossier, rien de plus simple. Procédez comme vous le faites déjà peut-être avec vos documents Google :

Cochez la case du fichier ou du dossier que vous souhaitez partager.

Cliquez sur l'icône **Partager** : https://lh3.googleusercontent.com/TAi5QEmo1XN8sVsYSs1R3Mr1fLpH0WZfVvwggcu4ESwXOSta7UIJzwXXX98cPTqlIe6ko8GLRjjEt44-LTBfL0SpfCbyr8fZaCtHjhAkiHjbJPxoEYw=s600

Figure 34 : Partager

Pour en savoir plus sur les options de partage, consultez le document relatif au [partage et à la collaboration dans Google Documents](http://goo.gl/rLAKb).

### Partage



Figure 35 : Google Docs

### Google Docs, Sheets, et Slides: Partage et collaboration

Une fois que vous avez créé votre document, vous pouvez le partager avec d'autres. Les collaborateurs peuvent alors modifier le même document au même moment, ainsi vous en aurez toujours la mise à jour la plus récente à portée de main.

## Partager un document

Pour commencer, cliquez sur le bouton Partager en haut à droite de la page pour ouvrir cette boîte de dialogue:

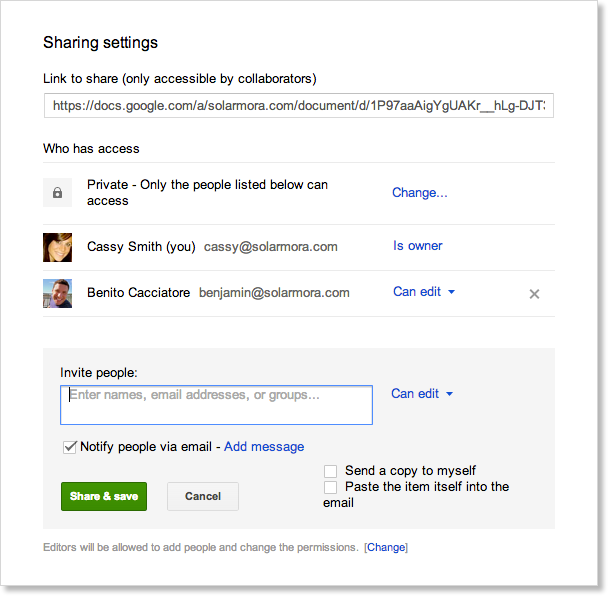


Figure 36 : Partage (suite)

Vous avez alors les options suivantes:

### Définir la visibilité

Une façon de partager votre document est de choisir qui peut le trouver et le voir. Cliquez sur le lien **Modifier**, puis choisissez vos paramètres de visibilité :

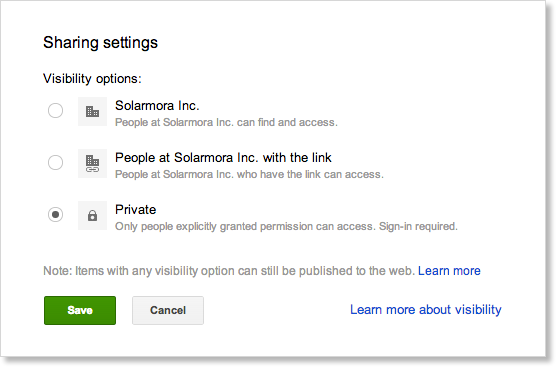


Figure 37 : Paramètre de visibilité

1. Votre administrateur peut désactiver les paramètres de « partage de l'extérieur de votre organisation », de sorte que vous ne pas voir ces options.

### Inviter des personnes pour afficher ou modifier

Vous pouvez également partager votre document avec des personnes spécifiques et déterminer leur niveau d'accès.

Au bas de la boîte de dialogue **Paramètres de partage**, ajouter des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager et choisir leur niveau d'autorisation :

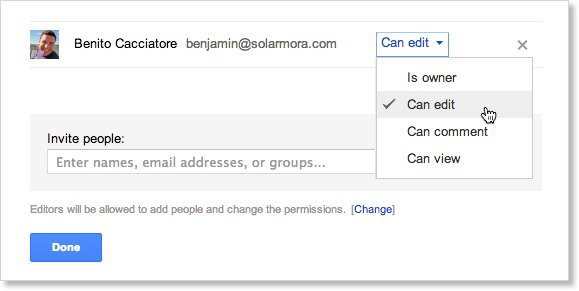


Figure 38 : Autorisation

* **Peut éditer**: Les collaborateurs peuvent ajouter et modifier le contenu de votre document, ou ajouter des commentaires.
* **Peut Commenter**: Les collaborateurs peuvent ajouter des commentaires, mais ils ne peuvent pas modifier le contenu.
* **Peut afficher**: Les gens peuvent voir votre document, mais ils ne peuvent pas modifier ou ajouter des commentaires.

Souhaitez-vous envoyer un e-mail à des gens que vous avez ajoutés contenant un lien vers le document ? Si oui, cochez **notifier** devant les personnes pour envoyer une notification standard. Cliquez sur Ajouter un message si vous voulez ajouter votre propre commentaire.

Cliquez sur **Partager et Enregistrer**.

### identifier qui a accès

Pour voir qui a accès à votre document, y compris leurs niveaux d'autorisation, cliquez sur le bouton **Partager**. Notez que vous pouvez également modifier les niveaux d'autorisation ici.

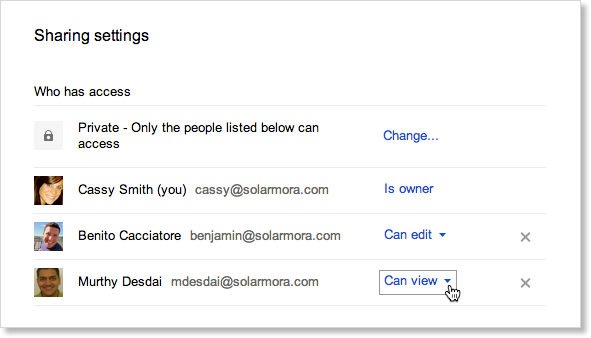


Figure 39 : Éditeur

### Changer le propriétaire du document

Vous pouvez changer le propriétaire du document à toute personne de votre organisation qui possède un accès. Vous souhaiteriez peut-être le faire quand quelqu'un quitte l'entreprise ou change de projets. Il suffit de cliquer sur la flèche déroulante qui montre les niveaux d'autorisation et sélectionnez **Propriétaire**:

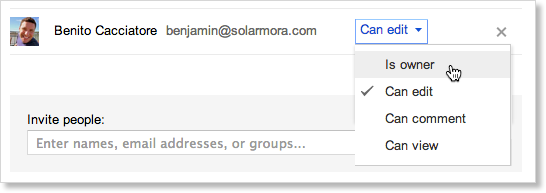


Figure 40 : Propriétaire

Vous aurez encore le droit d’éditer le document, mais gardez à l'esprit que le nouveau propriétaire peut retirer ce droit.

### Collaborer à un document

Avec Docs, Sheets et Slides, il est facile de collaborer à un document.

Une fois que vous partagez un document, vous pouvez travailler dessus avec des gens partout dans le monde, en temps réel, comme vous le feriez si vous étiez assis ensemble. Selon les autorisations que vous accordez, d'autres personnes peuvent mettre à jour le document, utiliser les commentaires à côté du document pour en discuter, ou discuter des modifications avec le clavardage (Hangouts).

### Collaborer en édition simultanée

N'importe qui, avec la permission d'édition, peut apporter des modifications directes à un document.

Si d'autres personnes apportent des modifications en même temps que vous, vous pouvez voir les changements se produire en ligne. Les changements de chacun sont marqués par un curseur avec une couleur différente. Dans l'exemple ci-dessous, quelqu'un d'autre met à jour le nom d'un membre du projet :

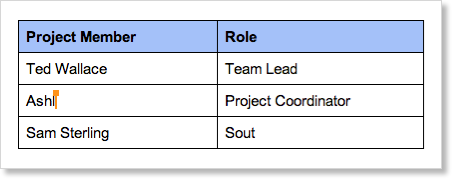


Figure 41 : Signalisation de collaboration

Si vous voulez savoir qui fait ce changement, il suffit de passer le curseur de la souris sur la marque :

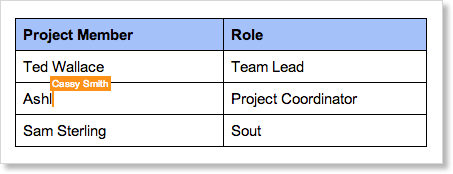


Figure 42 : Collaboration (suite)

1. Lorsque plusieurs personnes éditent une feuille de calcul, une seule personne peut éditer une même cellule à la fois.

### Collaborer en clavardant

Maintenant vous pouvez obtenir les réactions de vos collaborateurs sans jamais quitter le document. Il suffit de cliquer sur l'icône https://lh3.googleusercontent.com/tf5Xv3z0SmS3dsW26vQ8wvWbWflsq7Or-GqgVkTCWg_DP493SWsB5gMxK6RMJdvUeG4gbL7cww_E5Co1As1xV3YqT0-mqhTlnz7D0gpxzU2BpbhA6ix76TQo pour ouvrir une discussion de groupe avec tout le monde dans le document. (Vous ne pouvez pas discuter avec un seul collaborateur.)

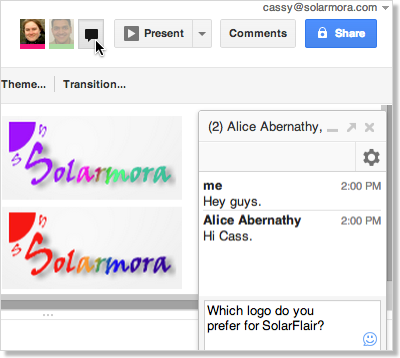


Figure 43 : Clavardage

Vous pouvez identifier qui consulte votre document en positionnant la souris sur leur image. (Les collaborateurs dont les images sont légèrement grisées ont ouvert le document, mais n’en ont pas la fenêtre active à ce moment-là). Si votre document est public ou partagé à l'extérieur de votre domaine, vous pouvez voir des animaux ou des lettres anonymes. Si votre document comporte plus de collaborateurs que peuvent contenir l’en-tête, vous pouvez afficher la liste en cliquant sur la flèche à côté de l'icône de clavardage.

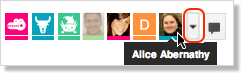


Figure 44 : Les intervenants

### Collaborer en utilsant des commentaires.

Si vous ne pouvez pas collaborer ensemble en temps réel, vous pouvez laisser des commentaires pour que les membres de votre équipe soient invités à examiner le document quand ils l’ouvrent.

Pour commenter le document:

Sélectionnez une partie du texte que vous souhaitez commenter.

Cliquez sur **Insertion** **>** **Commentaire** (ou utilisez le menu contextuel).

Ajouter vos notes et cliquez sur le bouton **Commentaire**.

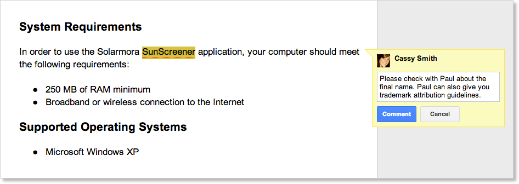


Figure 45 : Commentaires

Les commentaires apparaissent dans la zone à droite de votre document. Vous pouvez cliquer sur un commentaire pour vérifier à quelle partie du texte il se réfère, ou contribuer à la discussion. Vous pouvez également modifier ou supprimer vos propres commentaires.

https://lh3.googleusercontent.com/m07ElI3jKfCyf_rduZr6ghitjch81kBQXmN3bHGLXAPHYjr7wLLFrLDk1BSwH5-m_I6_eCsRcVBqLRZ9TVcSOdCpbILKmCsJUrBjyUoKKvdra6HluLm3-rpa

1. Pour choisir d’être averti (par courriel) à propos de commentaires liés à un document, cliquez sur **Commentaires > Notifications** dans le coin supérieur droit de la page:

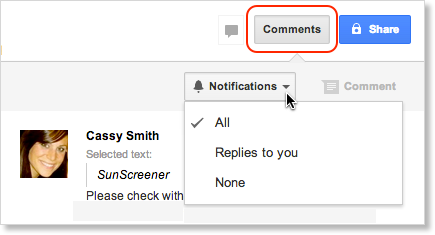


Figure 46 : Notification

Si un commentaire est important pour un collaborateur spécifique, ajouter leur courriel au commentaire. Il suffit de taper + et puis leur adresse courriel et ils recevront une notification dans leur boîte de réception. (N'oubliez pas de partager le document avec eux aussi. Sinon, ils recevront une notification, mais ne seront pas en mesure d'afficher, commenter ou modifier le document, en fonction de leurs paramètres d'autorisation.)

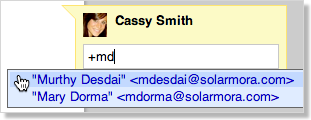


Figure 47 : Avec message

Pour résoudre un commentaire et le masquer :

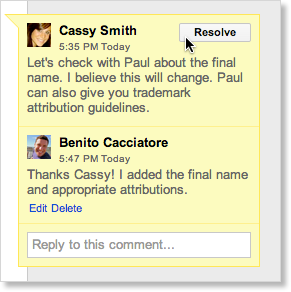
Lorsque vous avez terminé avec une discussion, sélectionnez le commentaire et cliquez sur **Résoudre**:

Figure 48 : Résoudre un commentaire

Le commentaire est marqué comme résolu et retiré de la colonne de droite.

1. Le commentaire ne disparaît pas complétement à moins que la personne qui a entamé la discussion le supprime. Vous pouvez voir les observations résolues en cliquant sur **Commentaires**. Vous pouvez ensuite ouvrir à nouveau un commentaire si vous pensez qu'il a besoin de plus de développement.

### Envoyer une copie de vos documents

La meilleure façon de partager un document Google est tout simplement de cliquer sur le bouton **Partager**. Mais, si vous avez besoin de partager votre document Google dans un autre format, tel que Microsoft Word ou PDF, vous pouvez l'envoyer par courriel en pièce jointe, à partir de votre éditeur Docs.

1. Ceci envoie une copie du document au lieu de partager l'original.

Pour envoyer votre document, cliquez sur **Fichier > E-mail en pièce jointe**, choisissez un format de document, et composez votre message.

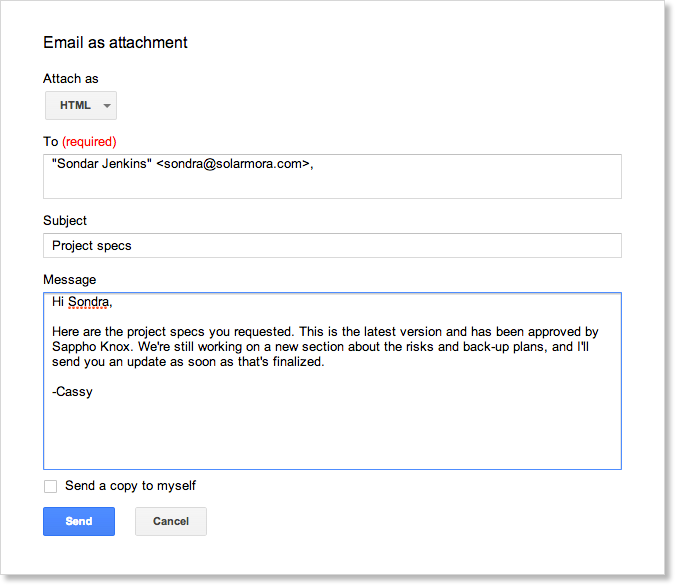


Figure 49 : Publication

### Publier en tant que page Web

En plus de partager un document, vous pouvez le publier comme une page Web. La version publiée sera donnée sous forme d’adresse unique (URL) et de page Web distincte, de sorte qu'elle ne sera pas affectée par l'option de visibilité que vous avez choisie lorsque du partage du document original. Seuls les utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le document peuvent afficher ou modifier la version originale, mais toute personne équipée du lien vers la version publiée ne pourra que voir le contenu du document concerné.

Alors, pourquoi publier un document au lieu de simplement partager?

L’édition vous permet de:

* Créer une version HTML d'un document que vous pouvez intégrer dans les blogs, les sites Google, et plus encore.
* Montrez votre document à un large public d'internautes.
* Publier un instantané d'un moment d'un document « vivant ».
* Publier des feuilles individuelles ou des sélections de cellules dans une feuille calcul de Google.

Pour publier un document:

Cliquez sur **Fichier > Publier sur le Web**. Vous verrez ceci:

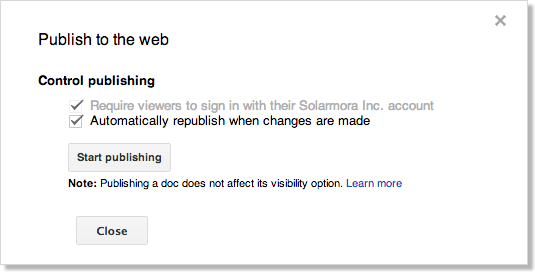


Figure 50 : Publication avec suivi

Si vous voulez créer un instantané d'un moment de votre document, désactivez **republier automatiquement lorsque des modifications sont apportées**. Laissez cette option si vous voulez que votre contenu publié corresponde toujours à la dernière version.

Cliquez sur Démarrer l'édition. Vous verrez les liens pour y accéder:

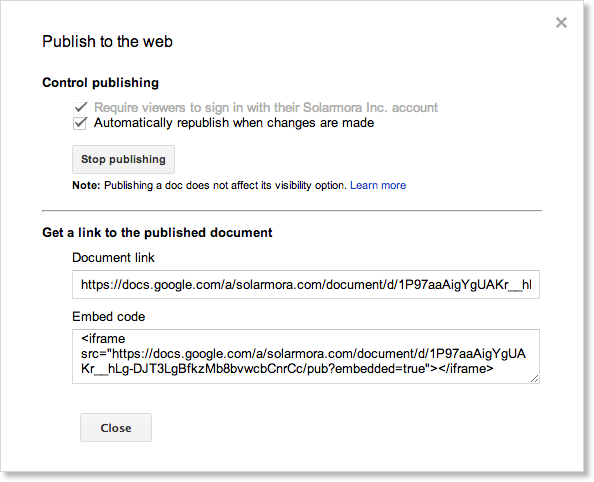


Figure 51 : Publication (suite)

https://lh3.googleusercontent.com/TaPsEYeNT-MsIwsJ2VtKfvsiDfZ8odh7CLWU_gBHaTrlotKroS7soNq4Ha-ROkK2cwlBJXtBEFjtlPwEG3kCgWu_MZbvGfKgXA2ubgJgQjyx5IcCmIz7V390

1. Une fois que vous avez publié votre document, vous pouvez arrêter sa publication ou obtenir ses liens à n'importe quel moment. Il suffit de cliquer sur **Fichier > Publier sur le Web à nouveau**.

# Les extensions des fichiers Google

|  |  |
| --- | --- |
| Application | Extension |
| Google Sheets | \*.gsheet |
| Google Docs | \*.gdoc |
| Google Slides | \*.gslides |

1. Le partage de documents

# Partage et collaboration

## Partager des fichiers

### Instructions détaillées sur le partage d'un élément avec une autre personne depuis Google Drive

Dans Google Drive, vous pouvez partager un ou plusieurs de vos fichiers avec d'autres personnes en leur envoyant le lien correspondant, ou en utilisant leur adresse e-mail ou une liste de diffusion.

### Partage d'un fichier via une adresse e-mail ou une liste de diffusion

1. Accédez à [drive.google.com](http://drive.google.com/).
2. Cochez la case du fichier ou du dossier à partager.
3. Cliquez sur l'icône « Partager »

google drive share icon

Figure 52 : .Partage

OU

Cliquez sur le menu Autres et sélectionnez «Partager».

1. Sélectionnez une option de visibilité : «Privé», «Tous les utilisateurs disposant du lien» ou «Public».

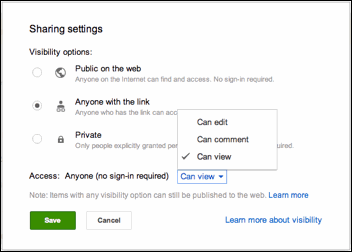
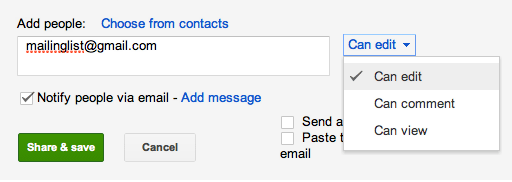


Figure 53 :

1. Dans la zone de texte située sous «Ajouter des personnes», saisissez les adresses e-mail des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager des éléments. Vous pouvez ajouter une personne, une liste de diffusion ou effectuer une sélection parmi vos contacts.
2. Sélectionnez le niveau d'accès dans le menu déroulant situé à côté de chaque collaborateur : «**Consultation autorisée**», «**Commentaire autorisé**» (documents et présentations Google uniquement) ou «**Modification autorisée**».



1. Cliquez sur **Partager et enregistrer**.
2. Vous avez partagé un élément avec une liste de diffusion ? N'oubliez pas de prévenir les personnes concernées par e-mail. Les autres membres de la liste de diffusion doivent cliquer directement sur le lien dans la notification par e-mail afin que l'élément partagé s'affiche ensuite dans leur liste de documents.

### Envoyer un lien vers un fichier partagé

Si l'accès à un fichier ou dossier est défini sur «Tous les utilisateurs disposant du lien» ou «Public», vous pouvez envoyer le lien à une autre personne de manière qu'elle puisse y accéder.

1. Accédez à [drive.google.com](http://drive.google.com/).
2. Cochez la case du fichier ou du dossier à partager.
3. Cliquez sur l'icône «**Partager**» google drive share icon.

OU

Cliquez sur le menu **Autres** et sélectionnez «**Partager**».

1. Copiez le lien situé en haut de la page des paramètres de partage.
2. Envoyez le lien à une autre personne ou à une liste de diffusion par e-mail ou par messagerie instantanée.

### Conseils pour le partage dans Google Drive

#### Prévenez les personnes lorsque vous partagez quelque chose avec elles.

Dès que vous partagez quelque chose avec une ou plusieurs personnes, celles-ci reçoivent une notification par e-mail les informant que lors de leur prochaine connexion à **Google Drive**, elles auront accès à l'élément en question et pourront l'extraire. Vous préférez ne pas les prévenir ? Dans ce cas, décochez la case «**Prévenir les contacts par e-mail**».

#### Ajoutez rapidement un grand nombre de collaborateurs au moyen d'un groupe Google.

Au lieu de saisir une par une l'adresse de chacun des collaborateurs, ajoutez un groupe Google entier. Chaque membre de ce groupe aura accès aux éléments que vous partagez, y compris les personnes qui sont ajoutées au groupe après le partage. Cette option n'est pas disponible pour les listes de diffusion qui ne sont pas des groupes Google.

#### Partagez simultanément de nombreux fichiers et documents Google.

Si vous souhaitez partager plusieurs éléments avec vos collaborateurs, déplacez-les dans un dossier et partagez ce dernier avec eux. Le fait de partager le dossier leur permet d'avoir accès à son contenu. Ils perdront l'accès aux éléments qu'ils n'ont pas encore consultés et que vous retirez.

## Présentation des paramètres de partage

### Partagez vos fichiers et dossiers avec qui vous souhaitez tout en exerçant un contrôle total.

Google Drive vous permet de partager vos fichiers, dossiers et documents Google avec qui bon vous semble, quel que soit le niveau d'accès choisi.

* Collaborez en temps réel avec des collègues, des étudiants ou des amis.
* N'envoyez plus de pièces jointes. Partagez-les.
* Contrôlez l'accès en lecture et en modification de vos fichiers grâce aux options de visibilité et de niveau d'accès.
* Partagez facilement votre travail avec le plus grand nombre.

### Paramètres de partage

Les paramètres de partage constituent vos principales options pour manipuler un fichier, un dossier ou un document Google particulier.

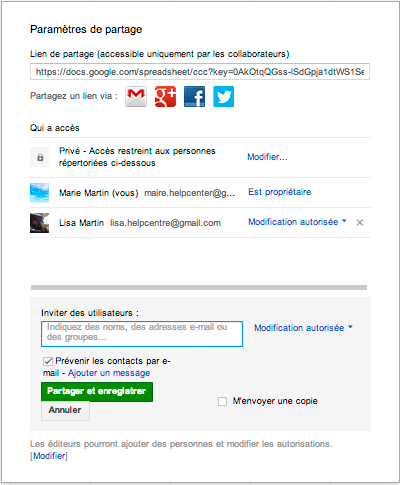


Figure 54 : Paramètres de partage

Vous pouvez choisir une**option de visibilité** pour chaque élément de Google Drive que vous souhaitez partager, ainsi qu'un**niveau d'accès**pour chaque personne ou groupe avec lequel vous partagez quelque chose.

Outre le choix de l'option de visibilité et du niveau d'accès, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

* obtenir le lien d'un fichier, d'un dossier ou d'un document Google à partager avec quelqu'un ;
* consulter la liste des personnes ayant accès à l'élément ;
* ajouter des collaborateurs (éditeurs, commentateurs ou lecteurs) par le biais de leur nom ou d'une liste de diffusion ;
* supprimer l'accès de collaborateurs ou modifier le niveau d'accès d'une personne ;
* transférer la propriété de votre fichier à un autre utilisateur.

### Options de visibilité

Les options de visibilité vous permettent de contrôler la manière dont les personnes accèdent à vos fichiers, dossiers et documents Google. Par défaut, tout ce que vous créez, synchronisez ou importez dans Google Drive est initialement défini comme privé.

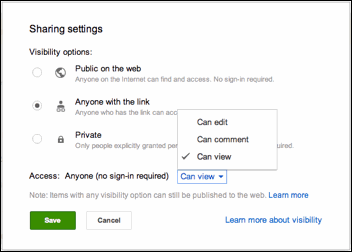


Figure 55 : Options de visibilité

#### Privé

Lorsque vous créez un document privé, vous êtes la seule personne à pouvoir y accéder. Par la suite, vous pouvez accorder un droit d'accès à d'autres utilisateurs. Les personnes qui souhaitent accéder au document doivent se connecter à leur compte Google afin de confirmer qu'elles y sont autorisées.

«Privé» est l'option idéale pour des documents personnels tels que votre CV ou votre liste de contacts. Cette option est également pratique pour collaborer avec un petit cercle de contacts. Par exemple, vous et un ami ou un membre de votre famille pouvez travailler ensemble sur une lettre privée ou un calcul d'impôts.

#### Tous les utilisateurs disposant du lien

Un élément associé à l'option **Tous les utilisateurs disposant du lien** fonctionne comme un numéro de téléphone sur liste rouge. Seules les personnes qui possèdent l'URL exacte du document, du fichier ou du dossier peuvent le consulter. Si vous sélectionnez en outre l'option «Autoriser tous les utilisateurs à modifier ce document», toutes les personnes disposant du lien peuvent également modifier votre document. Dans la mesure où il n'est pas nécessaire de se connecter, les lecteurs et éditeurs peuvent rester anonymes.

L'option **Tous les utilisateurs disposant du lien** convient parfaitement si vous souhaitez faciliter l'accès aux informations concernées et si celles-ci n'ont pas de caractère confidentiel. Un professeur d'université peut par exemple créer un document de cette catégorie décrivant le programme des cours et la bibliographie, et envoyer le lien à ses étudiants.

#### Public

Sélectionnez **Public** si vous souhaitez qu'un élément soit accessible à tous les internautes. Les documents et fichiers publics peuvent apparaître dans les résultats de recherche et toutes les personnes qui en obtiennent l'adresse Web peuvent y accéder. Si vous sélectionnez également l'option «Autoriser tous les utilisateurs à commenter ce document» et/ou «Autoriser tous les utilisateurs à modifier ce document», toutes les personnes qui accèdent au document peuvent également le consulter, le modifier et y insérer des commentaires.

L'option **Public** est idéale si votre objectif est de diffuser une nouvelle. Par exemple, vous pouvez créer un tract à l'occasion d'un concert, l'enregistrer en tant que document public et publier le lien correspondant sur votre blog.

#### Options de visibilité pour les clients Google Apps

Si vous êtes client Google Apps, le **paramètre par défaut de votre domaine** peut être différent, mais vous pouvez remplacer le niveau de visibilité par **Tous les utilisateurs disposant du lien** ou Public si vous souhaitez partager l'accès avec davantage de personnes.

Les utilisateurs Google Apps ont également la possibilité de rendre leurs documents publics au seul usage des utilisateurs de leur domaine. Si vous sélectionnez un nom de domaine (par exemple, «Example.com») comme option de visibilité, cela signifie que les utilisateurs de ce domaine peuvent trouver ce fichier via l'option «**Rechercher [ce domaine]**» du menu de recherche avancée. Lorsque l'option **Tous les utilisateurs de** **[ce domaine]** **disposant du lien** est sélectionnée, le fichier n'apparaît pas dans les résultats des recherches dans ce domaine.

### Niveaux d'accès

Google Drive comporte plusieurs niveaux d'accès lorsque vous partagez des fichiers, des dossiers et des documents Google. Si vous créez, synchronisez ou importez un fichier, vous en devenez le**propriétaire** (sauf si vous avez procédé à un transfert de propriété). Il existe trois niveaux d'accès pour les collaborateurs : **Consultation autorisée**, **Commentaire autorisé** (documents et présentations Google uniquement) et **Modification autorisée**.

Les propriétaires peuvent :

* modifier des documents texte, feuilles de calcul, présentations et dessins Google (Google Documents uniquement) ;
* inviter d'autres éditeurs, commentateurs et lecteurs ;
* supprimer des fichiers, des dossiers et des documents Google ;
* supprimer l'accès d'un collaborateur, quel qu'il soit ;
* transférer la propriété à une autre personne ;
* importer et supprimer des versions de fichier (fichiers synchronisés ou importés uniquement) ;
* ajouter et supprimer des éléments dans un dossier.

Les éditeurs peuvent

* modifier des documents texte, feuilles de calcul, présentations et dessins Google (Google Documents uniquement) ;
* inviter ou supprimer d'autres collaborateurs, si le propriétaire les autorise à le faire ;
* télécharger ou synchroniser des contenus avec un autre appareil ;
* afficher la liste des autres collaborateurs ;
* effectuer la copie d'un élément à enregistrer dans Google Drive ;
* importer et supprimer des versions de fichier (fichiers synchronisés ou importés uniquement) ;
* ajouter et supprimer des éléments dans un dossier.

Les éditeurs ne sont pas autorisés à supprimer définitivement un fichier, un dossier ou un document Google.

Les lecteurs peuvent

* afficher des fichiers, des dossiers et des documents Google ;
* télécharger ou synchroniser des contenus avec un autre appareil ;
* effectuer la copie d'un élément à enregistrer dans Google Drive.

Les lecteurs ne sont pas autorisés à supprimer définitivement un fichier, un dossier ou un document Google ni à modifier leurs paramètres de partage.

Les commentateurs (documents et présentations Google uniquement) peuvent :

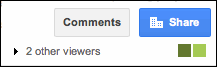
* ajouter des commentaires dans des documents et présentations Google ;
* afficher des documents et des présentations ;
* télécharger ou synchroniser le document ou la présentation avec un autre appareil ;
* effectuer une copie d'un document ou d'une présentation à enregistrer dans Google Drive.

Les commentateurs ne sont pas autorisés à supprimer définitivement un fichier, un dossier ou un document Google, ni à modifier leurs paramètres de partage.

## Collaboration en temps réel

### Combien de personnes peuvent modifier simultanément des documents Google depuis différents ordinateurs ?

Google Drive et Google Documents permettent à plusieurs collaborateurs situés à des endroits différents de travailler simultanément sur le même fichier à partir de n'importe quel ordinateur disposant d'un accès Internet. Lorsqu'un utilisateur consulte ou modifie un élément en même temps que vous, une mosaïque de couleur avec le nom de la personne apparaît en haut à droite de l'écran.



### Collaboration en temps réel, caractère par caractère

* Documents Google
* Feuilles de calcul Google
* Présentations Google
* Dessins Google

### Messagerie instantanée

Tous les types confondus, y compris Google Documents

### Exemple de la vie courante

Alice et Myriam travaillent ensemble sur le même projet. Elles doivent rédiger un document, effectuer le suivi de leur travail dans une feuille de calcul et créer une présentation en vue de la partager avec les autres personnes participant au projet. Alice habite à Brest et Myriam à Nice.

Si l'une d'elles apporte des modifications au document, à la feuille de calcul ou à la présentation, l'autre voit ces modifications en temps réel et peut y répondre immédiatement. Grâce à cette méthode de travail, elles n'ont pas à s'échanger des pièces jointes par e-mail ni à comparer ou fusionner leurs différents fichiers.

## Visibilité des documents, feuilles de calcul et présentations publiés sur le Web

Lorsque vous publiez un document, une présentation ou une feuille de calcul Google sur le Web, tout utilisateur disposant du lien peut y accéder, quelle que soit l'option de visibilité que vous avez sélectionnée : privé, tous les utilisateurs disposant du lien ou public.

Les options de visibilité ne s'appliquent pas à l'élément publié, car ce dernier est une version distincte de l'élément Google d'origine. En d'autres termes, lorsque vous publiez un document, une feuille de calcul ou une présentation Google, vous créez une copie de celui-ci, qui est une page Web unique possédant sa propre URL publique.

### Lors

### que vous publiez un document Google sur le Web…



Figure 56 : Publication WEB

... une copie de l'original est créée sous la forme d'une page Web distincte allégée.

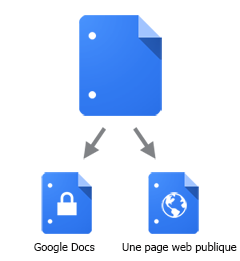


Figure 57 : Publication WEB (suite)

### Documents, feuilles de calcul et présentations Google privés publiés sur le Web

Si vous vous demandez comment un fichier privé peut être publié sur le Web, voici un exemple :

Vous travaillez sur la création d'un prospectus dans Google Documents. Il n'est partagé qu'avec un petit groupe de personnes et son option de visibilité a été définie sur «privé». Juste avant l’événement annoncé sur le prospectus, vous publiez le document sur le Web et postez un lien vers ce dernier sur différents sites. Tout utilisateur qui accède au lien peut consulter la version Web publiée, mais seuls les membres du groupe que vous avez invités à consulter et à modifier le document privé ont accès à la version d'origine.

## Publication de vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins

En publiant vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins Google, vous permettez au monde entier de les consulter. Une fois que vous avez publié votre document, feuille de calcul, présentation ou dessin dans une page Web, vous obtenez une URL que vous pouvez partager avec les personnes de votre choix.

Pour publier un élément, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'élément à publier.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Publier sur le Web...**.
3. Cliquez sur le bouton **Démarrer la publication**. Un lien vers l'élément publié apparaît dans la boîte de dialogue de publication.
4. Envoyez ce lien à toutes les personnes auxquelles vous souhaitez donner accès à votre élément.

Votre élément sera accessible à partir de cette URL jusqu'à ce que vous le supprimiez ou que vous décidiez d'arrêter la publication. Pour arrêter la publication, rouvrez la boîte de dialogue de publication et cliquez sur le bouton **Arrêter la publication**. Si vous sélectionnez cette option, le lien vers l'élément publié ne permettra plus d'y accéder.

Si vous envoyez l'URL de la version publiée de votre document, feuille de calcul, présentation ou dessin à des collaborateurs, ces derniers ne pourront pas apporter de modifications. Voici ce que vos collaborateurs verront :

* **Documents** : version sans barre d'outils disponible.
* **Feuilles de calcul** : aucune barre d'outils disponible. Les lecteurs pourront voir les graphiques, le formatage et la valeur des cellules, mais ils ne pourront pas afficher ni modifier les formules.
* **Présentations** : version en lecture seule ou en mode présentation (diapositives en plein écran).
* **Dessins** : version sous forme d'image PNG du dessin.

1. Il est impossible de publier des fichiers PDF.
2. Toutes les modifications que vous apportez après la publication d'un dessin entraînent automatiquement la mise à jour de celui-ci. Toutefois, cette mise à jour n'est pas instantanée. Un délai de quelques minutes est nécessaire pour que les modifications soient reflétées au niveau de l'URL publiée.

Si vous utilisez Google Apps, votre administrateur peut empêcher le partage hors de votre domaine des éléments publiés. Si vous souhaitez modifier ce paramètre, vous devez contacter directement votre administrateur.

1. Les applications

# Google documents

## Préambule

La politique de gestion des modèles s'apparente très fort à celle d'OpenOffice ou de Libre Office.

Les différents modèles sont mélangés et en ligne. Comme pour les produits cités plus haut il existe des modèles publics mais également la possibilité de créer ses propres modèles.

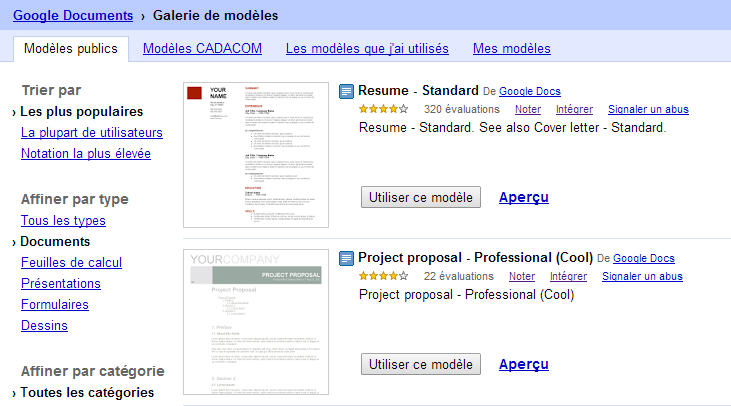


Figure 58 : Modèles de documents

## Extensions pratiques

Google Drive vous offre sans frais 15 Go de stockage dans le cloud, la synchronisation de vos données entre différents appareils et une suite bureautique en ligne. Vous pouvez toutefois ajouter des fonctions avec des add-ons pratiques.

### Menu Extensions

Pour utiliser des add-ons dans **Google Drive** ( [https://drive.google.com](https://drive.google.com/) ), il vous suffit d’ouvrir un fichier ou un nouveau document, d’aller dans le menu *Extensions* et de sélectionner *Ajouter des extensions* . Une fenêtre s’affiche, où apparaissent tous les add-ons disponibles. Vous pouvez aussi classer ceux-ci par rubrique comme *Productivité* et *Outils professionnels* . L’installation d’une extension ne requiert pas plus de deux ou trois clics de souris. Après confirmation, vous retrouvez l’add-on dans le menu Extensions. Via le menu *Extensions*   *>Gérer les extensions* , vous pouvez aussi supprimer des add-ons installés. **Conseil.**  L’offre s’adapte selon que vous vous trouviez dans Google Documents ou Google Spreadsheets.

### Google Documents

S’il n’y a plus de fax dans votre entreprise, certains de vos clients ou fournisseurs en ont encore. Avec l’add-on **HelloFax** , vous pouvez faxer directement depuis Google Documents : un numéro de téléphone et deux ou trois clics de souris suffisent. Vous pouvez envoyer gratuitement jusqu’à 60 pages.

Pour égayer un document avec l’une ou l’autre illustration, utilisez l’extension **Openclipart** . Entrez un mot-clé en anglais et l’outil recherchera pour vous dans la collection en ligne d’openclipart.org, comptant plus de 50 000 cliparts.

**MindMeister** est un outil pratique pour ceux qui aiment visualiser certaines choses, comme une liste de tâches. Reprenez d’abord un liste dans votre document à l’aide de puces, puis sélectionnez-la et cliquez sur *Insert as Mind Map*  : la liste s’affiche alors dans un schéma graphique.

## Remarque de manière générale

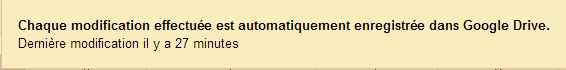


Figure 59 : Aucune sauvegarde nécessaire

Dès qu’une modification est faite dans le document, elle est prise en compte et enregistrée

## les composantes de l’éditeur de texte Google

### La barre d'outils



Figure 60 : Barre d’outils

Dans l’ordre :

* Imprimer
* Défaire
* Refaire
* Reproducteur de mise en forme
* Zoom
* Styles



Figure 61 : Les formats de caractères

Dans l’ordre :

* Police
* Taille
* Gras
* Italique
* Souligné
* Couleur de police
* Mise en grasse
* Italique
* Barré
* Gestion des couleurs

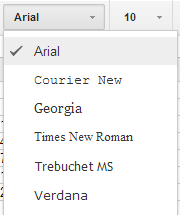


Figure 62 : Les polices de caractères

1. La liste des polices est relativement limitée



Figure 63 : Insertion

Dans l’ordre :

* Hyperlien
* Commentaire



Figure 64 : Alignements

Dans l’ordre :

* Gauche
* Centré
* Droite
* Justifié



Figure 65 : Mise en forme de paragraphes

Dans l’ordre :

* Numérotation
* Puces
* Diminuer le retrait
* Augmenter le retrait



Figure 66 : Divers

Dans l’ordre :

* Suppression de la mise en forme
* Sens de l’écriture : de gauche à droite
* Sens de l’écriture : de droite à gauche

### Les différents menus

#### Fichier

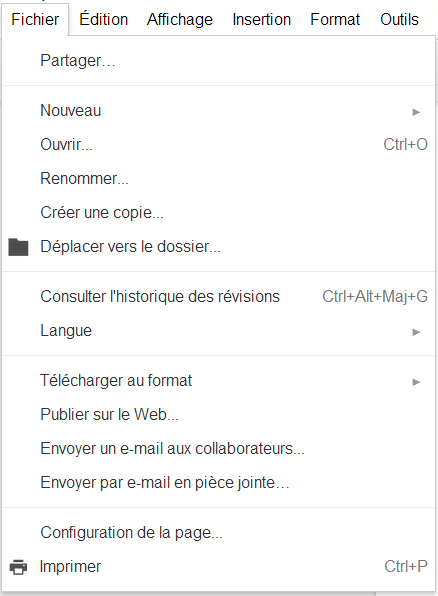


Figure 67 : Menu fichier

##### Partager…

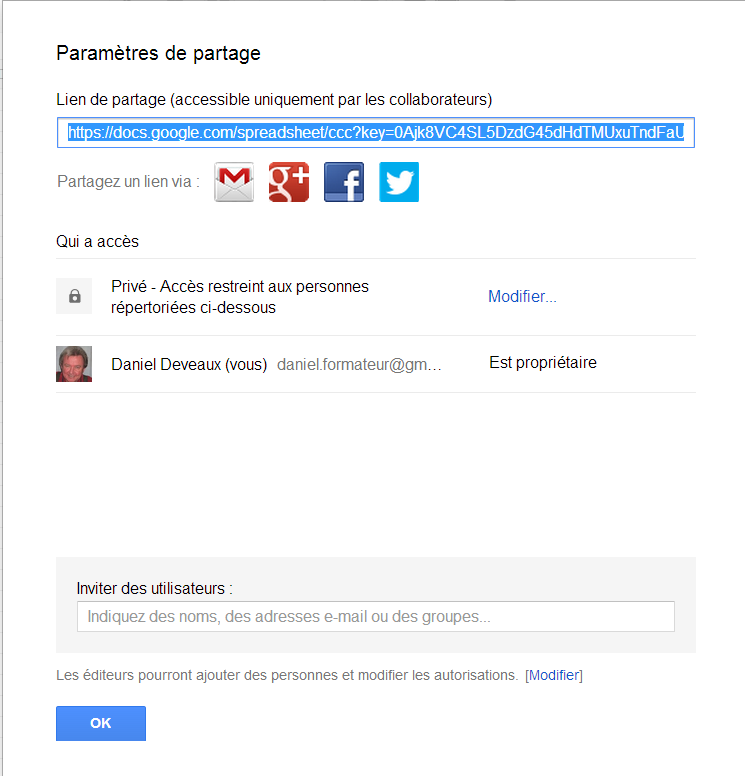
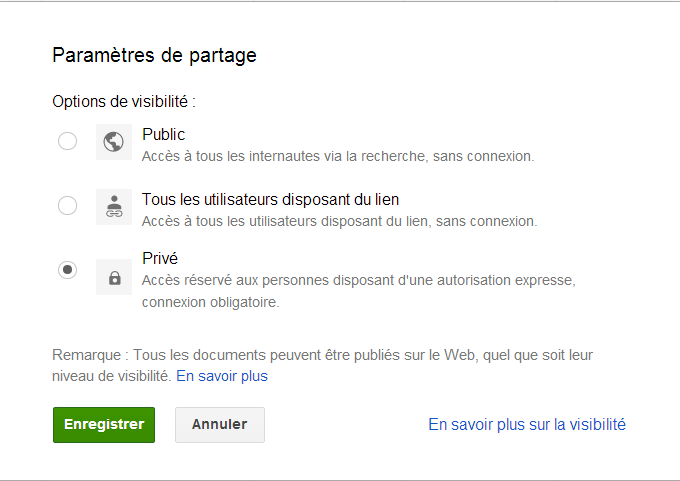
 🡺 

Figure 68 Partage

##### Nouveau🡺

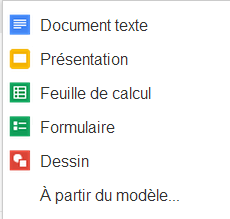
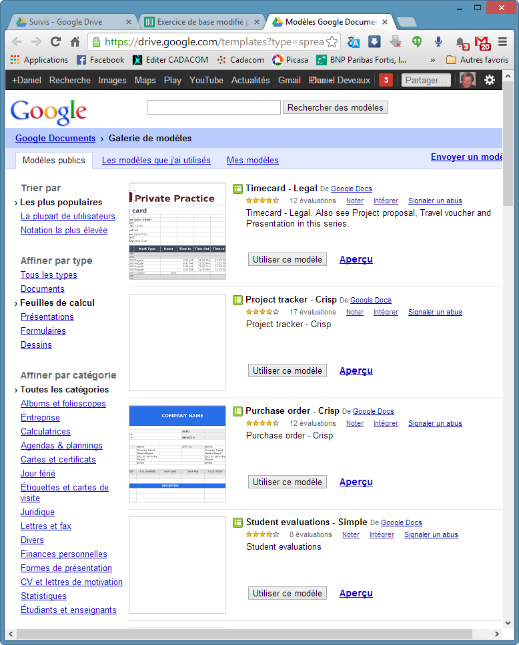
 🡺 

Figure 69 Nouveau

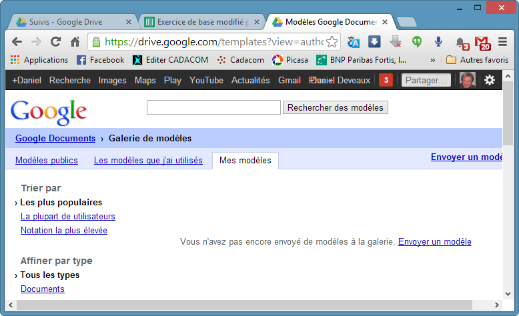


Figure 70 : Nouveau document basé sur un modèle

##### Ouvrir…

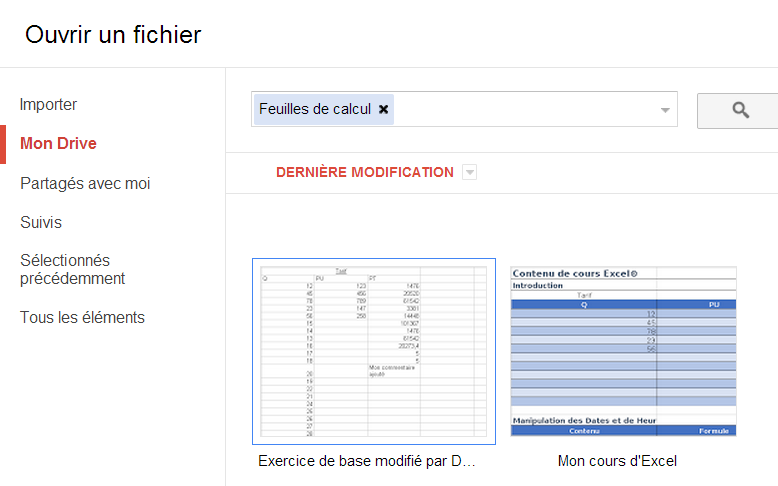
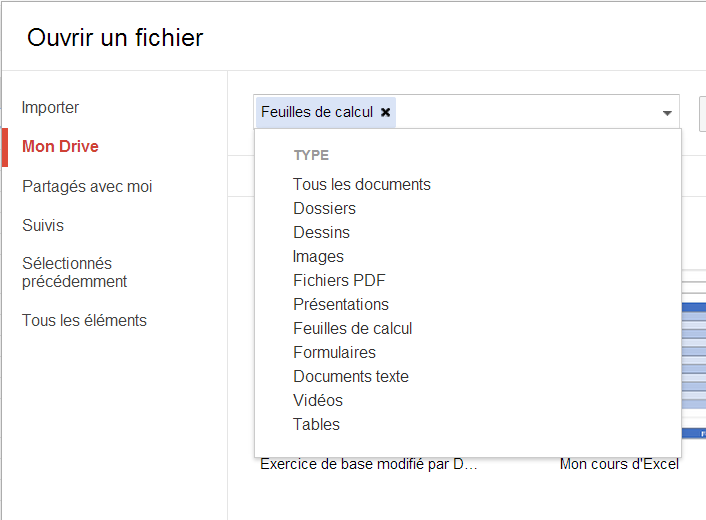
 🡺 

Figure 71 Ouvrir

##### Renommer…

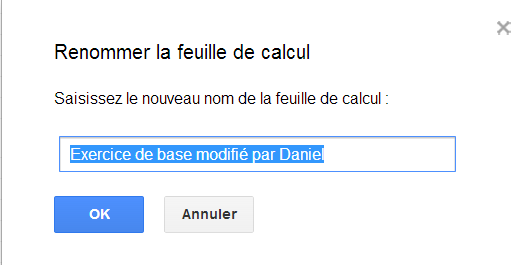


Figure 72 : Renommer

##### Créer une copie…

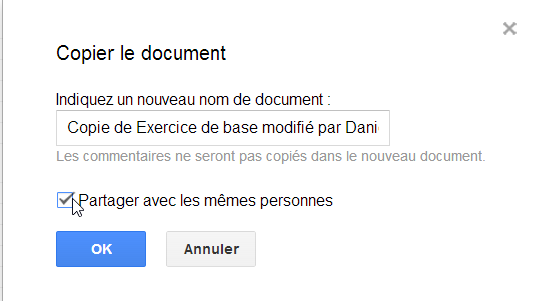


Figure 73 : Créer une copie

##### Déplacer vers le dossier…

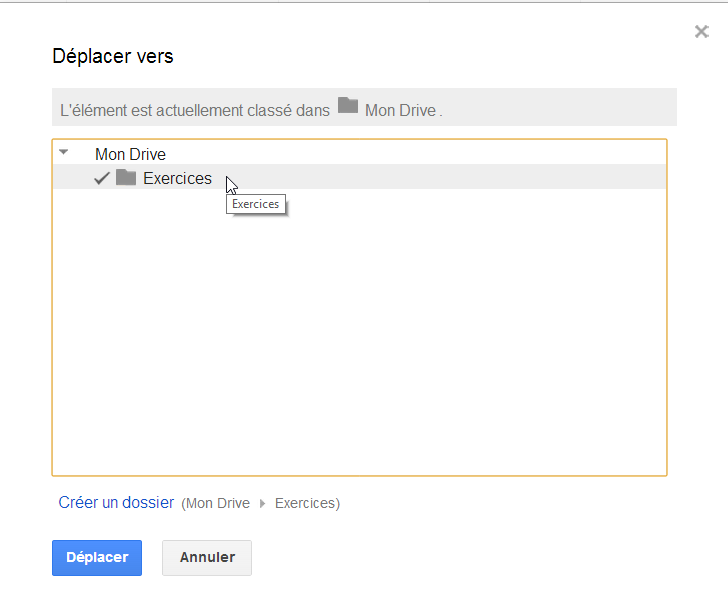


Figure 74 : Déplacer

##### Importer…

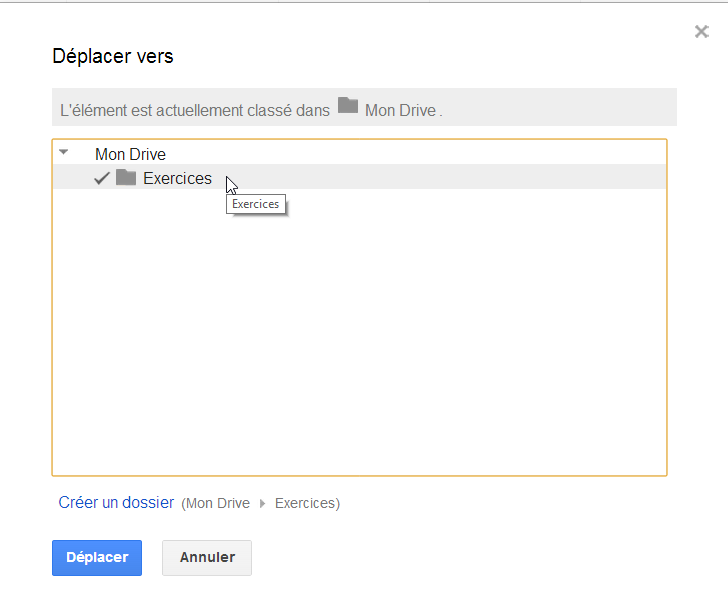


Figure 75 : Importer

##### Consulter l’historique des révisions

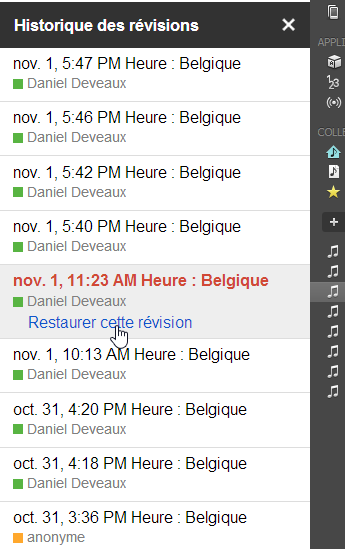


Figure 76 : Historique des révisions

##### Langue…

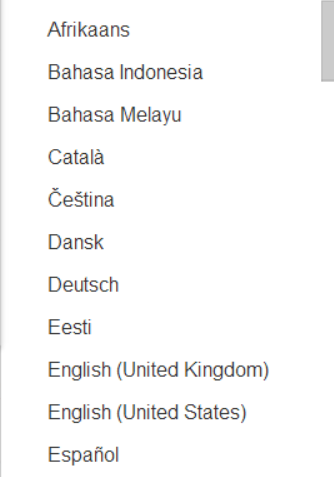


Figure 77 : Choix de la langue

##### Télécharger au format 🡺

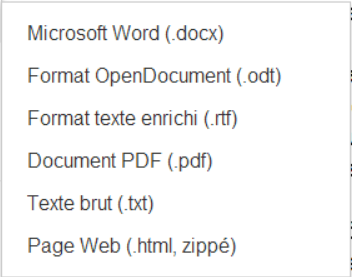


Figure 78 : Téléchargement

Dans les faits il s’agit d’une véritable commande d’exportation.

##### Publier sur le Web

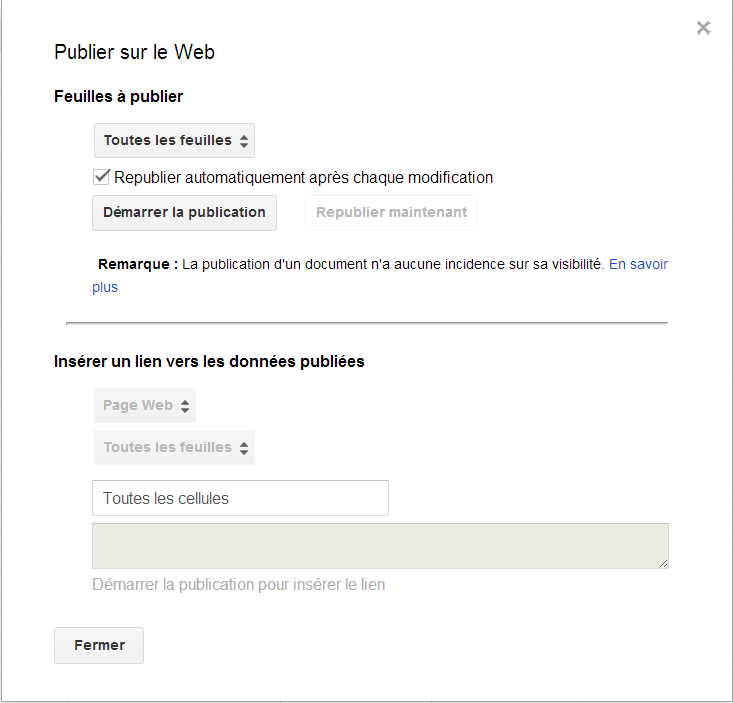


Figure 79 : Publication sur le WEB

De plus amples explication en suivant [ce lien](#_Visibilité_des_documents,)

##### Envoyer un e-mail aux collaborateurs…

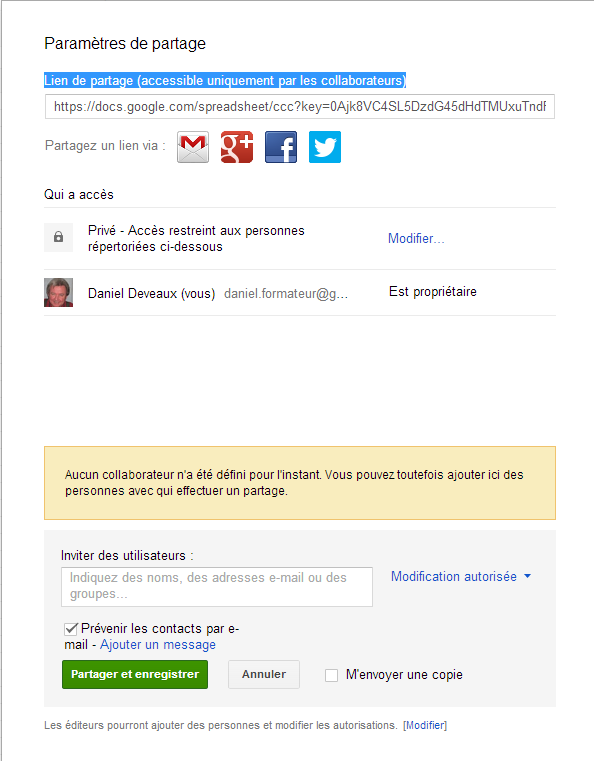


Figure 80 : Envoi d’un courriel d’information

##### Envoyer par e-mail en pièce jointe…

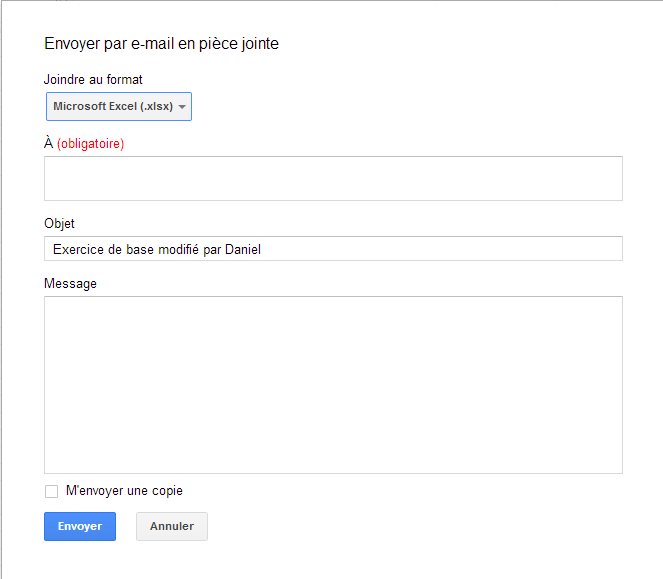


Figure 81 : ENVOYER PAR E-MAIL EN PIÈCE JOINTE

##### Imprimer

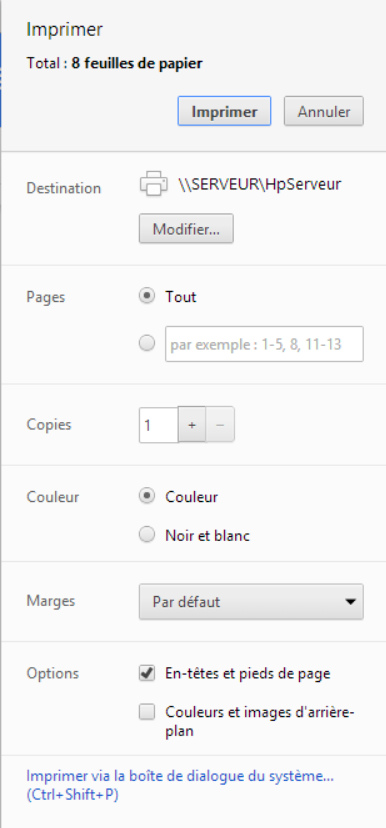


Figure 82 : Imprimer

#### Edition

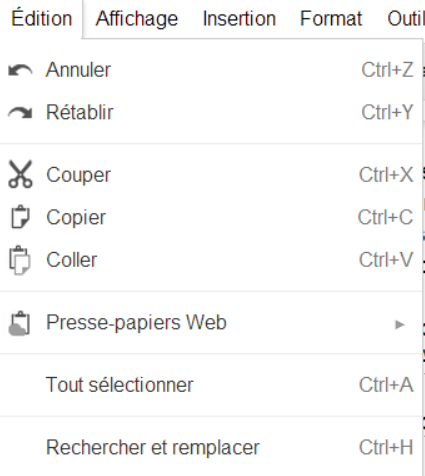


Figure 83 : Edition

##### Annuler

Sans commentaire

##### Rétablir

Sans commentaire

##### Couper

Sans commentaire

##### Copier

Sans commentaire

##### Coller

Sans commentaire

##### Presse-papier Web 🡺

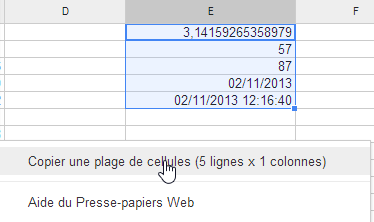


Figure 84 : presse-papiers web

###### Copier et coller

Les documents texte, feuilles de calcul et présentations Google vous permettent de copier et coller du texte et des images entre tous vos documents, feuilles de calcul et présentations, même si ces derniers ne sont pas du même type. Et si vous copiez une image à partir d'une application de bureau sur votre ordinateur, vous pouvez la coller directement dans votre document, feuille de calcul ou présentation. Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier, le menu contextuel ou le menu du Presse-papiers Web pour copier et coller des éléments dans des documents texte, feuilles de calcul et présentations Google.

###### Raccourcis clavier

Dans la plupart des cas, vous pouvez copier-coller des éléments à l'aide des raccourcis clavier Ctrl+C pour copier,Ctrl+X pour couper et Ctrl+V pour coller (Cmd+C, Cmd+X et Cmd+V sur Mac). Ces raccourcis sont également valables pour copier et coller des données entre des fichiers de type différent.

Il existe cependant quelques exceptions pour lesquelles les raccourcis clavier ne fonctionnent pas. Dans les situations suivantes, utilisez le menu du Presse-papiers Web :

* Si vous réalisez des copier-coller entre des présentations et un autre type de fichier
* Si vous voulez copier les données d'un ordinateur sur un autre ordinateur
* Si vous souhaitez copier un élément et ne pas le coller immédiatement

###### Menu contextuel

Lorsque vous travaillez dans Google Chrome, vous pouvez utiliser le menu contextuel pour copier et coller du contenu (ou sélectionner «Copier» ou «Coller» dans le menu Édition de la barre d'outils).

###### Menu du Presse-papiers Web

Dans certains cas, la meilleure manière d'effectuer un copier-coller consiste à utiliser le menu du Presse-papiers Web. Ce menu vous permet de copier plusieurs sélections et de choisir par la suite laquelle vous allez coller, mais aussi de copier un élément sur un ordinateur et de le coller sur un autre ordinateur.

1. Sélectionnez les éléments à copier.
2. Cliquez sur le menu **Presse-papiers Web** figurant dans la barre d'outils de votre document, feuille de calcul ou présentation.

icône du Presse-papiers du serveur

Figure 85 : Presse-Papiers

1. Cliquez sur Copier la sélection dans le **Presse-papiers Web**.
2. Dans le fichier de destination, cliquez sur le menu du Presse-papiers Web pour afficher la sélection que vous avez préalablement copiée. Si vous avez copié plusieurs sélections, vous voyez la liste des éléments que vous avez copiés récemment.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez coller le contenu.
4. Cliquez sur le menu **Presse-papiers Web**.
5. Sélectionnez l'élément à coller. Selon votre sélection, différents formats sont proposés, parmi lesquels vous pouvez choisir celui qui doit s'appliquer aux éléments que vous souhaitez coller (par exemple, HTML ou texte brut).
6. Sélectionnez un format.

Dessins

Vous pouvez copier des formes figurant dans des dessins et les coller dans les dessins intégrés aux feuilles de calcul, documents texte et présentations Google à l'aide du Presse-papiers Web. Ce dernier permet également de placer un dessin d'un document dans l'éditeur de dessin autonome.

Cliquez sur l'icône du Presse-papier Web et sélectionnez**Copier les formes dans le Presse-papiers Web**. Ouvrez ensuite le document dans lequel vous souhaitez coller le dessin. Cliquez sur l'icône du Presse-papiers Web et sélectionnez le dessin à coller dans le menu.

Présentations

Vous ne pouvez pas encore utiliser le Presse-papiers Web pour copier-coller des images et du texte standard dans des présentations Google. Vous avez la possibilité de sélectionner des formes entières sur une seule diapositive. Si la forme est une zone de texte, le texte est copié dans le Presse-papiers du serveur.

Graphiques

Vous pouvez utiliser le Presse-papiers Web pour copier et coller des graphiques d'une feuille de calcul vers un document ou un dessin (voir ci-dessous)

Copier et coller un graphique

Vous pouvez utiliser le Presse-papiers Web pour copier et coller des graphiques d'une feuille de calcul vers un document ou un dessin. Voici la procédure à suivre :

1. Cliquez sur le nom situé dans l'angle supérieur gauche du graphique pour ouvrir le menu déroulant des options.
2. Sélectionnez Copier le graphique.
3. À partir de votre Drive, ouvrez le document ou le dessin dans lequel vous souhaitez insérer le graphique, puis cliquez à l'endroit voulu.
4. Appuyez sur Ctrl + V sur un PC ou ⌘ + V sur un Mac. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône du Presse-papiers Web dans la barre d'outils Presse-papiers Web et sélectionner votre graphique dans le menu déroulant.
5. Votre graphique est ainsi collé dans le document ou le dessin sous la forme d'une image, que vous pouvez redimensionner et aligner à votre convenance.
6. Vous pouvez également coller un graphique dans une autre feuille de calcul ou dans une présentation

Stockage et protection du contenu du Presse-papiers du serveur

Pour accéder au contenu copié dans le Presse-papiers du serveur, vous devez vous connecter au compte Google que vous avez utilisé pour copier initialement le contenu.

Le contenu que vous copiez dans le Presse-papiers Web est stocké sur les serveurs de Google pendant 30 jours à compter de la dernière action (par exemple, une copie) effectuée sur une sélection de contenu. Même si un document est supprimé, tout contenu de ce document que vous avez copié dans le Presse-papiers du serveur continue d'exister sur les serveurs de Google pendant cette période de 30 jours. Vous pouvez supprimer tous les éléments stockés dans le Presse-papiers du serveur en cliquant sur le menu déroulant et en sélectionnant **Effacer tous les éléments**.

##### Rechercher et remplacer…



Figure 86 : Rechercher - Remplacer

##### Effacer les remarques

### Les raccourcis claviers

Vous trouverez ci-dessous la liste des raccourcis clavier disponibles pour les documents Google. Si vous recherchez des raccourcis clavier pour les commentaires et discussions des documents Google, consultez le guide des commentaires et discussions.

|  |  |
| --- | --- |
| Actions courantes | Raccourci |
| Tout sélectionner | Ctrl+A |
| Copier | Ctrl+C |
| Couper | Ctrl+X |
| Coller | Ctrl+V |
| Annuler | Ctrl+Z |
| Rétablir | Ctrl + Maj + Z |
| Mode Compact | Ctrl + Maj + F |
| Imprimer | Ctrl + P |
| Insérer ou modifier un lien | Ctrl + K |
| Ouvrir le lien | Alt + Entrée |

#### Enregistrer

|  |  |
| --- | --- |
| Remarque : Chaque modification effectuée est automatiquement enregistrée dans Drive. | Ctrl + S |

|  |  |
| --- | --- |
| Mettre le texte en forme | Raccourci |
| Gras | Ctrl + B |
| Italique | Ctrl + I |
| Souligner | Ctrl + U |
| Barré | Alt + Maj + 5 |
| Exposant | Ctrl + . |
| Indice | Ctrl + , |
| Copier la mise en forme | Ctrl + Alt + C |
| Coller la mise en forme | Ctrl + Alt + V |
| Effacer la mise en forme | Ctrl + \ |

|  |  |
| --- | --- |
| Modifier et mettre en forme les paragraphes | Raccourci |
| Augmenter le retrait de paragraphe | Ctrl + ] |
| Diminuer le retrait de paragraphe | Ctrl + [ |
| Appliquer le style du texte normal | Ctrl + Alt + 0 |
| Appliquer le style d'en-tête [1-6] | Ctrl + Alt + [1-6] |
| Aligner à gauche | Ctrl + Maj + L |
| Centrer | Ctrl + Maj + E |
| Aligner à droite | Ctrl + Maj + R |
| Justifier | Ctrl + Maj + J |
| Liste numérotée | Ctrl + Maj + 7 |
| Liste à puces | Ctrl + Maj + 8 |
| Déplacer le paragraphe vers le haut/vers le bas | Alt + Maj + flèche vers le haut/vers le bas |

|  |  |
| --- | --- |
| Modifier les images et les dessins | Raccourci |
| Augmenter la taille de l'image ou du dessin | Ctrl + Alt + K |
| Diminuer la taille de l'image ou du dessin | Ctrl + Alt + J |

|  |  |
| --- | --- |
| Modifier et accéder aux commentaires et aux notes de bas de page | Raccourci |
| Consultez les Raccourcis clavier pour les commentaires et les discussions. | Ctrl +Alt + M |
| Fil de discussion ouvert | Ctrl + Alt + Maj + A |
| Entrer le commentaire actuel | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur E, puis C |
| Afficher le commentaire suivant | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur N, puis C |
| Afficher le commentaire précédent | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur P, puis C |
| Insérer une note de bas de page | Ctrl + Alt + F |
| Entrer la note de bas de page actuelle | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur E, puis F |
| Afficher la note de bas de page suivante | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur N, puis F |
| Afficher la note de bas de page précédente | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur P, puis F |

|  |  |
| --- | --- |
| Fonctionnalités de l'application | Raccourci |
| Rechercher | Ctrl + F |
| Retrouver | Ctrl + G |
| Rechercher précédent | Ctrl + Maj + G |
| Rechercher et remplacer... | Ctrl + H |
| Ouvrir l'historique des révisions | Ctrl + Alt + Maj + G |
| Ouvrir l'outil de recherche | Ctrl + Alt + Maj + I |
| Définir le mot sélectionné | Ctrl + Maj + Y |
| Nombre de mots | Ctrl + Maj + C |

|  |  |
| --- | --- |
| Ouvrir les menus | Raccourci |
| (uniquement en mode Compact) | Alt + / |
| Menu contextuel (clic droit) | Ctrl + Maj + X |
| Menu Fichier | dans Google Chrome : Alt + F |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + F |
| Menu Édition | dans Google Chrome : Alt + E |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + E |
| Menu Afficher | dans Google Chrome : Alt + V |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + V |
| Menu Insertion | dans Google Chrome : Alt + I |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + I |
| Menu Format | dans Google Chrome : Alt + O |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + O |
| Menu Outils | dans Google Chrome : Alt + T |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + T |
| Menu Tableau | dans Google Chrome : Alt + B |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + B |
| Menu Aide | dans Google Chrome : Alt + H |
|  | dans les autres navigateurs : Alt + Maj + H |

|  |  |
| --- | --- |
| Naviguer dans le document | Raccourci |
| Page précédente | Fn + flèche vers le haut |
| Page suivante | Fn + flèche vers le bas |
| Ouvrir l'en-tête | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur O, puis H |
| Ouvrir le pied de page | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur O, puis F |
| Afficher le titre suivant | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur N, puis H |
| Afficher le titre précédent | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur P, puis H |
| Afficher le titre suivant [1-6] | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur N, puis [1-6] |
| Afficher le titre précédent [1-6] | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur P, puis [1-6] |
| Afficher le contenu multimédia suivant (image ou dessin) | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur N, puis G |
| Afficher le contenu multimédia précédent (image ou dessin) | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur P, puis G |
| Afficher la liste suivante | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur N, puis O |
| Afficher la liste précédente | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur P, puis O |
| Passer à l'élément suivant dans la liste | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur N, puis I |
| Passer à l'élément précédent dans la liste | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur P, puis I |
| Afficher le lien suivant | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur N, puis L |
| Afficher le lien précédent | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur P, puis L |
| Afficher la faute d'orthographe suivante | Ctrl + ' |
| Afficher la faute d'orthographe précédente | Ctrl + ; |

|  |  |
| --- | --- |
| Naviguer dans un tableau | Raccourci |
| Se placer au début du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis S |
| Se placer à la fin du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis D |
| Passer au tableau suivant | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur N, puis T |
| Passer au tableau précédent | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur P, puis T |
| Se placer au début de la colonne du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis I |
| Se placer à la fin de la colonne du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis K |
| Passer à la colonne suivante du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis B |
| Passer à la colonne précédente du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis V |
| Se placer au début de la ligne du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis J |
| Se placer à la fin de la ligne du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis L |
| Passer à la ligne suivante du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis M |
| Passer à la ligne précédente du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis G |
| Quitter le tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis E |

|  |  |
| --- | --- |
| Sélection | Raccourci |
| Activer le texte du document | Échap |
| Activer la fenêtre pop-up (pour les liens, les signets et les images) | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, et appuyer sur E, puis P |
| Aller au début de l'application | Ctrl + Alt + Maj + M |
| Chat | Maj + Échap |
| Focus contenant la page Web (comme lors de l'utilisation de documents dans les Hangouts Google+) | Ctrl + Maj + Échap |

|  |  |
| --- | --- |
| Utiliser un lecteur d'écran | Raccourci |
| Pour plus d'informations, voir Utiliser Google Documents avec un lecteur d'écran. | Alt + Maj + ~ |
| Lire la sélection | Ctrl + Alt + X |
| Annoncer l'emplacement du curseur | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur A, puis L |
| Annoncer la mise en forme à l'emplacement du curseur | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur A, puis F |
| Afficher la modification de mise en forme suivante | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur N, puis W |
| Afficher la modification de mise en forme précédente | Maintenir les touches Ctrl + Alt enfoncées, appuyer sur P, puis W |
| Énoncer l'en-tête de ligne et de colonne du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis H |
| Énoncer l'emplacement de la cellule du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis N |
| Énoncer l'en-tête de ligne du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis R |
| Énoncer l'en-tête de colonne du tableau | Maintenir les touches Ctrl + Alt + Maj enfoncées, appuyer sur T, puis C |

## Caractères non imprimables

Il semblerait qu’à ce jour, lundi 21 avril 2014, il n’y ait pas moyen d’afficher les caractères non imprimables ☹

## modification de styles, Créer des en-têtes et ajouter une table des matières

Appellation officielle de Google : « Insérer des titres et des en-têtes, et personnaliser le style de vos documents »

Les styles vous permettent de personnaliser la présentation du texte et les en-têtes de votre document. Le menu de la barre d'outils Styles affiche le style du texte sélectionné et vous permet de le modifier ou d'en supprimer la mise en forme.

### En-têtes

Vous pouvez utiliser les en-têtes pour définir des sections dans le document. Outre les titres et le texte, vous pouvez personnaliser les en-têtes 1 à 6 dans le menu de la barre d'outils Styles.

Pour créer un en-tête à partir d'un texte existant :

1. Mettez en surbrillance le texte que vous souhaitez transformer en en-tête.
2. Cliquez sur le menu déroulant Styles de la barre d'outils.
3. Sélectionnez un en-tête dans le menu.

### Table des matières

La table des matières figure en haut de votre document et regroupe dans l'ordre l'ensemble de ses en-têtes. En cliquant sur un en-tête dans la table des matières, vous serez directement renvoyé à la section correspondante du document.

1. Créez des titres dans votre document en suivant les étapes décrites ci-dessus.
2. Accédez au menu Insertion.
3. Sélectionnez Table des matières. Une table des matières apparaît au début de votre document.

### Personnaliser les titres, les sous-titres, les en-têtes et le style de texte

Grâce aux styles, vous pouvez rapidement personnaliser la présentation du texte de votre document Google. Utilisez le nouveau menu de la barre d'outils Styles pour mettre en forme le texte de votre document.

1. Mettez en surbrillance une sélection de texte avec la police et la taille de police que vous souhaitez appliquer au texte normal ou à un en-tête particulier.
2. Accédez au menu de la barre d'outils Styles et cliquez sur la flèche à côté de l'option Normal ou Titre 1-6.

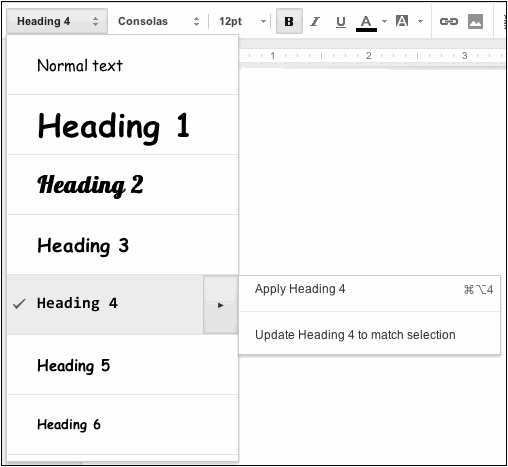


Figure 87 : Les styles

1. Sélectionnez Mettre à jour le titre X en fonction de la sélection.
2. La police et la taille de police de l'ensemble du texte de ce type (par exemple En-tête 4 ou Normal) sont alors modifiées en fonction de votre sélection initiale.

### Normal

Le texte normal est le style de texte par défaut de votre document. En modifiant le style du texte normal dans le menu de la barre d'outils Styles, vous changez le style de texte par défaut de votre document.

En outre, si vous modifiez la police du texte normal, vous modifiez également celle des titres. Si vous souhaitez appliquer à vos titres une police différente de celle du texte normal, il est recommandé de paramétrer le style du texte normal avant celui des titres.

### Enregistrer les styles par défaut de vos documents

Vous pouvez enregistrer vos styles personnalisés afin qu'ils soient appliqués par défaut à tous les nouveaux documents.

1. Cliquez sur le menu déroulant Styles.
2. Placez votre curseur sur Options.
3. Sélectionnez Enregistrer en tant que styles par défaut.

Appliquez ensuite ce style à un nouveau document :

1. Cliquez sur le menu déroulant Styles.
2. Placez votre curseur sur Options.
3. Sélectionnez Utiliser mes styles par défaut.

Pour rétablir les styles par défaut des documents Google Documents :

1. Suivez les étapes 1 et 2 ci-dessus.
2. Sélectionnez Rétablir les styles.

## Nombre de niveaux de titre

6

## Hyperliens

Ne fonctionnent que lors d’une publication en HTML

# Google SLIDES

## Préambule

La politique de gestion des modèles s'apparente très fort à celle d'OpenOffice ou de Libre Office.

Les différents modèles sont mélangés et en ligne. Comme pour les produits cités plus haut il existe des modèles publics mais également la possibilité de créer ses propres modèles.

## Remarque de manière générale

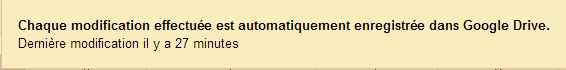


Figure 88 : Aucune sauvegarde nécessaire

Dès qu’une modification est faite dans le document, elle est prise en compte et enregistrée

## LES COMPOSANTES DU TABLEUR GOOGLE

### La barre de menu



Figure 89 : Barre de menu

La barre de menus est contextuelle. Il serait fastidieux d’en faire l’« éclaté » ici

# Google Sheets

## Préambule

La politique de gestion des modèles s'apparente très fort à celle d'OpenOffice ou de Libre Office.

Les différents modèles sont mélangés et en ligne. Comme pour les produits cités plus haut il existe des modèles publics mais également la possibilité de créer ses propres modèles.

## Extensions pratiques pour Google Drive

Google Drive vous offre sans frais 15 Go de stockage dans le cloud, la synchronisation de vos données entre différents appareils et une suite bureautique en ligne. Vous pouvez toutefois ajouter des fonctions avec des add-ons pratiques.

### Menu Extensions

Pour utiliser des add-ons dans **Google Drive** ( [https://drive.google.com](https://drive.google.com/) ), il vous suffit d’ouvrir un fichier ou un nouveau document, d’aller dans le menu *Extensions* et de sélectionner *Ajouter des extensions* . Une fenêtre s’affiche, où apparaissent tous les add-ons disponibles. Vous pouvez aussi classer ceux-ci par rubrique comme *Productivité* et *Outils professionnels* . L’installation d’une extension ne requiert pas plus de deux ou trois clics de souris. Après confirmation, vous retrouvez l’add-on dans le menu Extensions. Via le menu *Extensions*   *>Gérer les extensions* , vous pouvez aussi supprimer des add-ons installés. **Conseil.**  L’offre s’adapte selon que vous vous trouviez dans Google Documents ou Google Spreadsheets.

### Google Spreadsheets

On n’a jamais trop de fonctions pratiques dans des feuilles de calcul. Ne passez dès lors pas à côté de **Power Tools** . Il vous donne accès à une série d’opérations que vous activez de quelques clics de souris. Vous pouvez ainsi supprimer des données en fonction du type (p.ex. des cellules avec des nombres ou du texte), retirer des espaces blancs, des soulignements et autres signes, convertir rapidement du texte en chiffres ou en dates, convertir des formules relatives en absolues ou l’inverse, éliminer les doublons et avoir accès à une puissante fonction de recherche et remplacement.

Vous avez repris toute une série de lieux ou adresses dans votre feuille de calcul et vous aimeriez les afficher sur une carte géographique ? Dans ce cas, **Mapping Sheets** vous offre tout ce dont vous avez besoin. Une feuille de démonstration vous montre comment fonctionne cet outil.

**Yet Another Mail Merge** extrait automatiquement les adresses e-mail de votre feuille de calcul et veille à ce que chacune d’entre elles reçoive votre message électronique. Indiquez d’abord la colonne avec les destinataires visés, puis précisez quel message vous souhaitez envoyer. L’outil fait le reste. Vous pouvez envoyer gratuitement 50 messages par jour.

**Autocrat** est lui aussi un outil de fusion, mais procédant d’une autre manière. Il peut tirer les données d’une feuille de calcul et composer un document Google ou PDF sur la base de vos paramètres. Vous pouvez définir certaines conditions, p.ex. uniquement les rangées où un montant supérieur à 10 000 se trouve dans la colonne «Chiffre d’affaires».

## Remarque de manière générale

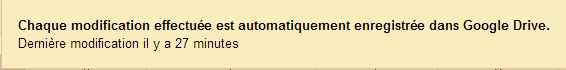


Figure 90 : Aucune sauvegarde nécessaire

Dès qu’une modification est faite dans le document, elle est prise en compte et enregistrée

## Description de l’environnement

La taille d’un nouveau classeur peut surprendre :

* 1 seule feuille (ceci étant, au départ ceci est bien suffisant)
* 100 lignes (mais ajout par paquet de 20 par simple clic de souris)
* 19 colonnes (mais l’insertion de colonnes ne pose pas de problème)

### Les limites (source : Google) - Limites des feuilles de calcul Google en termes de taille et de complexité

#### Apprenez à éviter de dépasser les limites de taille et de complexité afin de profiter au mieux de votre feuille de calcul.

##### Limites de taille

Si vous êtes sur le point de dépasser les limites de taille des feuilles de calcul Google, un message indiquant la limite que vous vous apprêtez à atteindre s'affiche en haut de votre feuille de calcul.

* Nombre de cellules : 400 000 cellules au total pour toutes les feuilles
* Nombre de colonnes : 256 colonnes par feuille
* Nombre de formules : 40 000 cellules contenant une formule pour toutes les feuilles
* Nombre d'onglets : 200 feuilles par classeur
* Formules GoogleFinance : 1 000 [formules GoogleFinance](https://support.google.com/drive/answer/answer.py?answer=54198)
* Formules ImportRange : 50 [formules de référence entre classeurs](https://support.google.com/drive/answer/answer.py?answer=98757)
* Formules ImportData, ImportHtml, ImportFeed ou ImportXml : 50 fonctions pour les données externes

## LES LIMITES DES CALCULS COMPLEXES

Les feuilles de calcul Google comportent également des limites de complexité. Chaque fois qu'une cellule est mise à jour, les cellules qui y font référence sont recalculées. Lorsque les formules deviennent trop complexes ou demandent un temps de calcul trop long, la feuille de calcul atteint son délai d'expiration durant l'opération.

Voici certaines des formules qui accroissent la complexité d'une feuille de calcul :

* VLOOKUP, QUERY, SUMIF et de nombreuses formules similaires qui traitent une grande plage de cellules.
* Les formules volatiles (par exemple, NOW, RAND, OFFSET, INDIRECT) sont recalculées à chaque modification de la feuille de calcul. Lorsqu'un grand nombre de formules dépend de cellules incluant des formules volatiles, ces cellules sont recalculées à chaque modification et cela peut ralentir la feuille de calcul.
* Les formules basées sur l'importation (par exemple, IMPORTRANGE) sont recalculées régulièrement et elles augmentent la complexité.

### Proximité des seuils de complexité

Si une feuille de calcul prend plusieurs secondes pour effectuer les opérations, un avertissement s'affiche en haut de l'écran. Cela signifie que les formules risquent de commencer à générer des erreurs ou que leur calcul demandera un temps considérable si la complexité de la feuille de calcul est accrue. Pour éviter ce type d'avertissement, réduisez la complexité de la feuille de calcul en suivant les conseils ci-après.

### Dépassement des seuils de complexité

Lorsqu'une feuille de calcul dépasse les seuils de complexité, un message d'erreur s'affiche en haut de l'écran. Les cellules dont le calcul n'est pas terminé au bout de plusieurs secondes affichent une erreur en annotation. L'opération se poursuit toutefois en arrière-plan jusqu'à ce que la valeur correcte soit trouvée. Ces opérations peuvent demander plusieurs minutes dans les feuilles de calcul de grande taille.

Notez qu'à chaque fois que vous modifiez une cellule, les cellules qui dépendent de celle-ci sont recalculées. Cela signifie que la modification d'une seule cellule peut nécessiter de recalculer la feuille de calcul complète. Une telle opération peut prendre plusieurs minutes, selon les cas. Pour éviter de dépasser les seuils de complexité, revenez sur les dernières modifications apportées à la feuille de calcul, en suivant les conseils ci-dessous pour réduire sa complexité.

### Conseils et astuces

* Lorsqu'une feuille de calcul est trop volumineuse, essayez de la fractionner en plusieurs feuilles de calcul plus petites.
* Minimisez le nombre de formules complexes. Vous trouverez des exemples de fonctions qui augmentent la complexité dans la liste présentée plus haut.
* Lorsque vous générez des points de données à l'aide d'une formule complexe, essayez de copier ces points et d'en coller «uniquement les valeurs».
  + Sélectionnez les valeurs, puis copiez-les.
  + Ouvrez le menu Édition.
  + Pointez votre curseur sur «Collage spécial».
  + Sélectionnez «Coller uniquement les valeurs».
* Minimisez le nombre de :
  + cellules qui dépendent d'un grand nombre d'autres cellules ;
  + cellules contenant des formules complexes ;
  + cellules qui sont modifiées fréquemment.

## LES COMPOSANTES DU TABLEUR GOOGLE

### La barre D’outils



Figure 91 : Barre de menu

Dans l’ordre :

* Imprimer
* Défaire
* Refaire
* Reproducteur de mise en forme
* Format monétaire
* Format pourcentage
* Autre format :

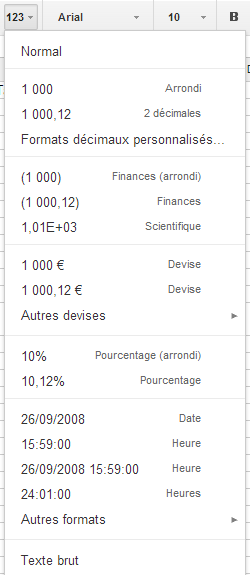


Figure 92 : Les formats

Figure 93 : Les formats

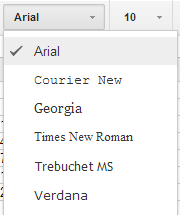


Figure 94 : Les polices de caractères

1. La liste des polices est relativement limitée

* Taille de la police

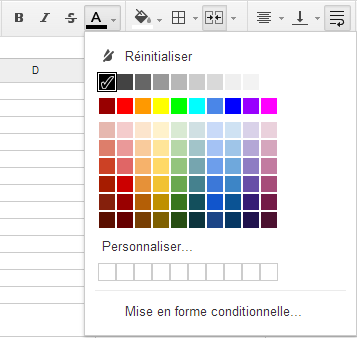


Figure 95 : Couleurs de police

* Mise en grasse
* Italique
* Barré
* Gestion des couleurs

1. Un paragraphe sera réservé à la mise en forme conditionnelle
2. Le bouton **Souligné** n’est pas présent, cependant le raccourci **Ctrl-U** fonctionne parfaitement bien.



Figure 96 : Traitement de cellule

* Couleur d’arrière-plan de cellule
* Bordure de cellule
* Fusion de cellule

1. Au contraire d’Excel®, qui en cas de fusion de 3 cellules en 1 seule et avec la présence de la cellule active en dessous de cette fusion, le raccourci clavier **Ctrl + Barre d’espace** ne sélectionne que la colonne courante et non pas l’ensemble des 3 colonnes



Figure 97 : Alignements

* Gestion des alignements horizontaux
* Gestion des alignements verticaux
* Retour à la ligne automatique dans une cellule.

1. À noter que le retour à ligne automatique se fait par défaut.



Figure 98 : Insertions

* Insérer un commentaire
* Insérer un graphique
* Filtrer
* Insérer une fonction

### Les différents menus

#### Fichier

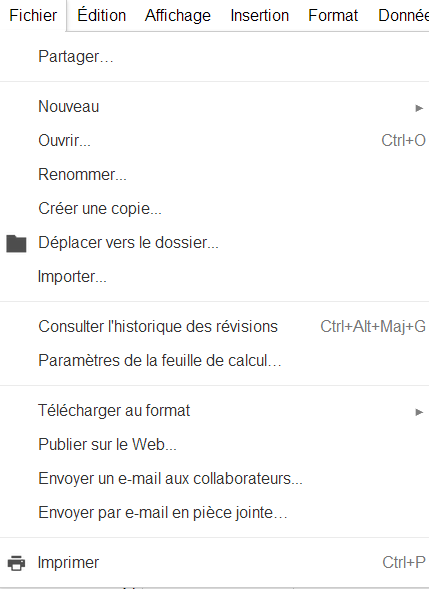


Figure 99 : Menu fichier

##### Partager…

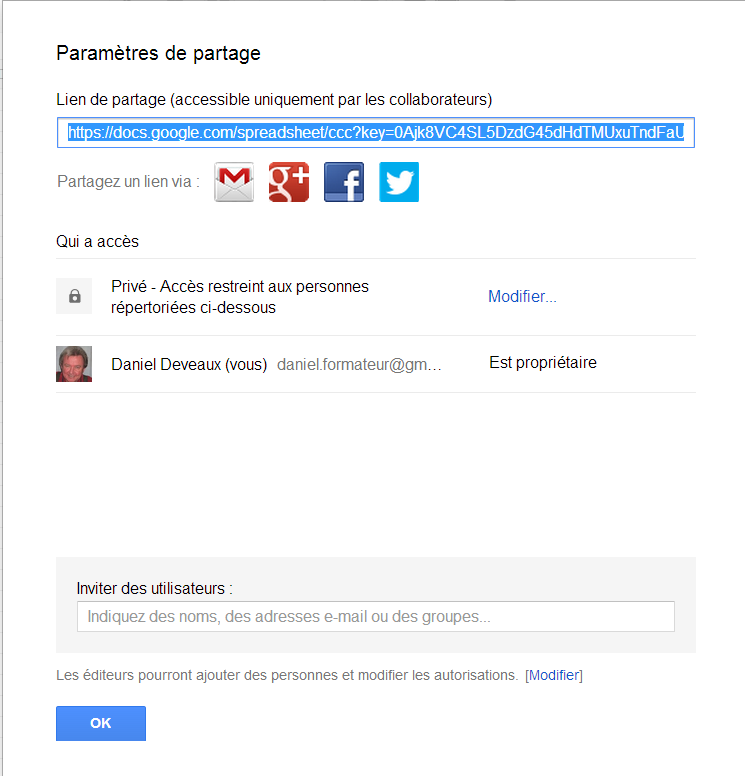
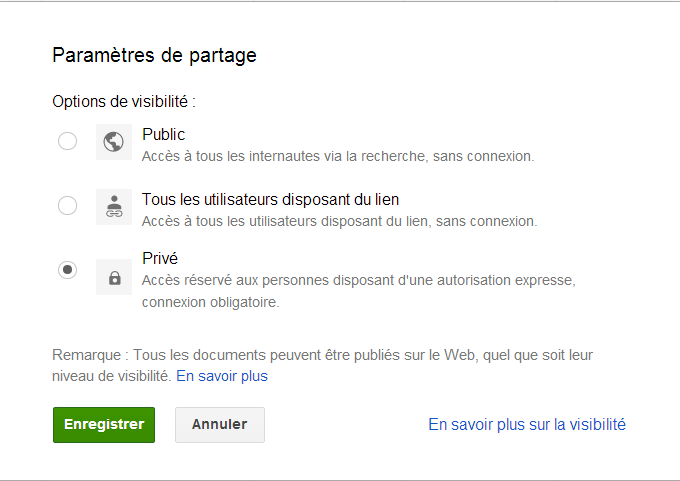
 🡺 

Figure 100 Partage

##### Nouveau🡺

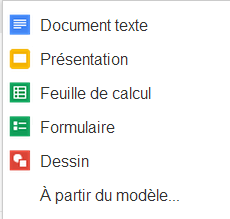
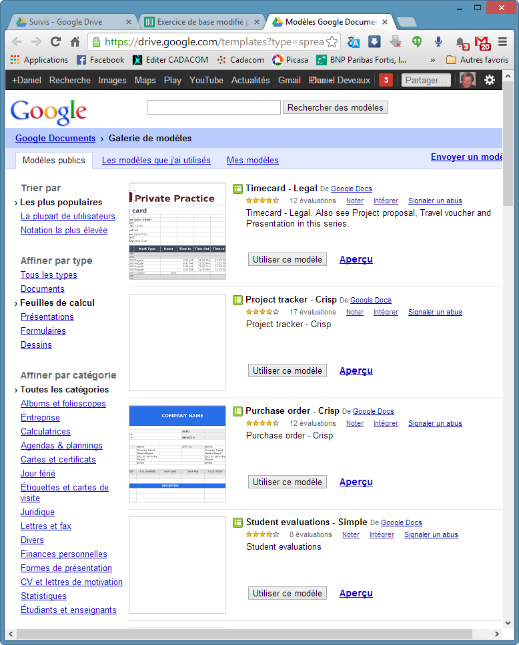
 🡺 

Figure 101 Nouveau

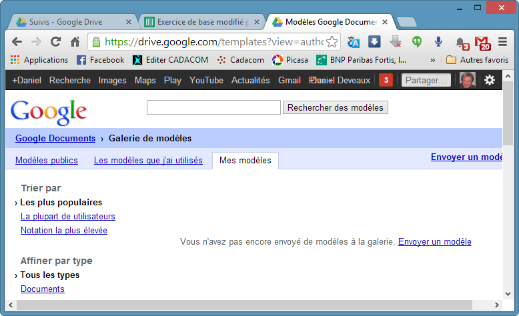


Figure 102 : Nouveau document basé sur un modèle

##### Ouvrir…

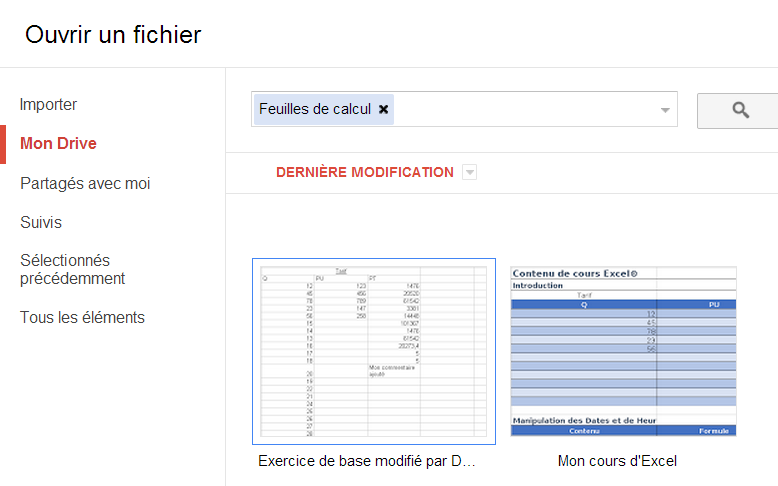
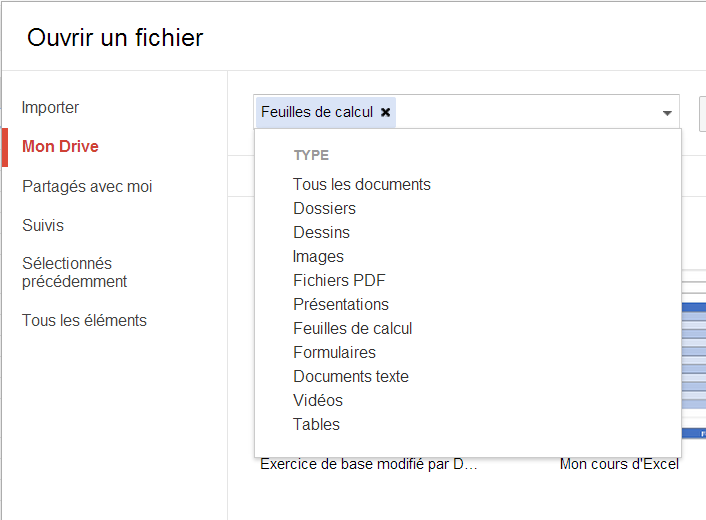
 🡺 

Figure 103 Ouvrir

##### REnommer…

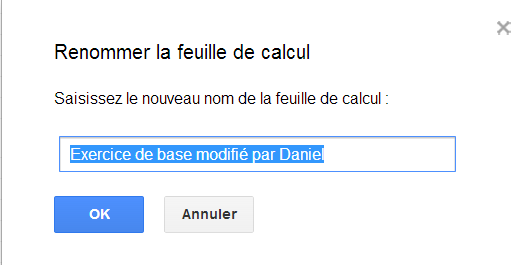


Figure 104 : Renommer

##### Créer une copie…

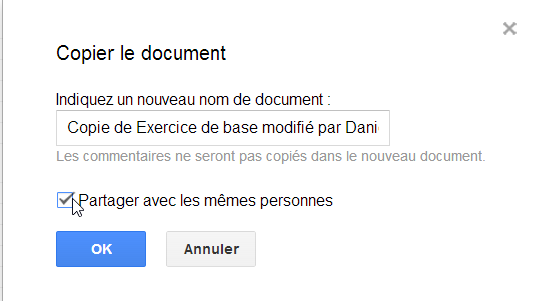


Figure 105 : Créer une copie

##### Déplacer vers le dossier…

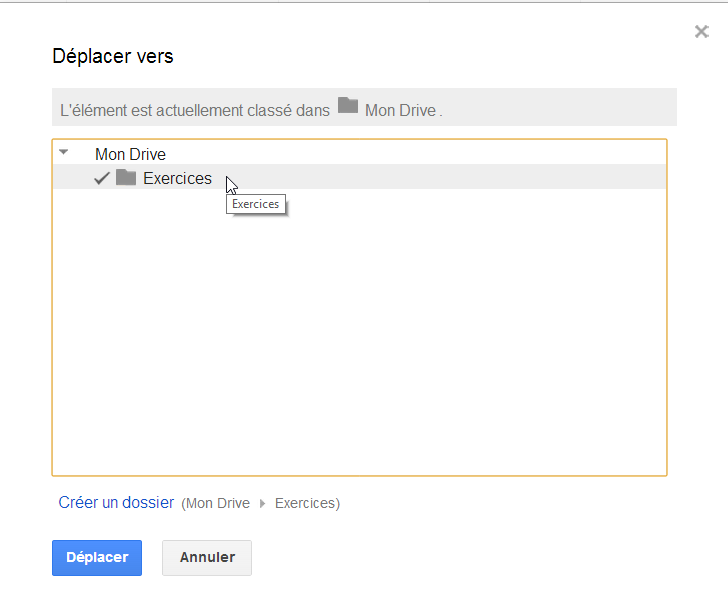


Figure 106 : Déplacer

##### Importer…

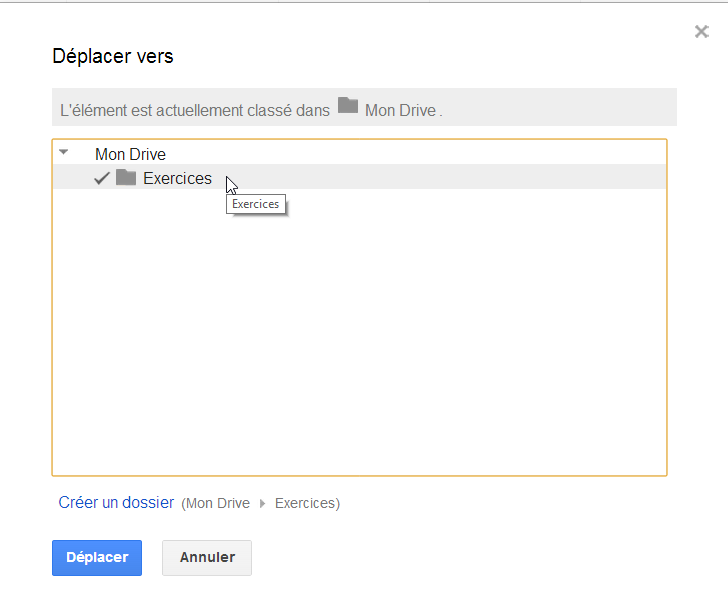


Figure 107 : Importer

##### Consulter l’historique des révisions

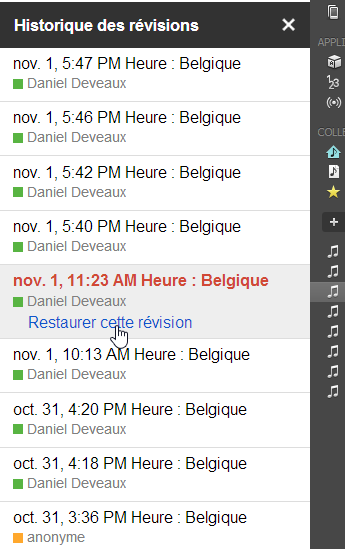


Figure 108 : Historique des révisions

##### Paramètres de la feuille de calcul…

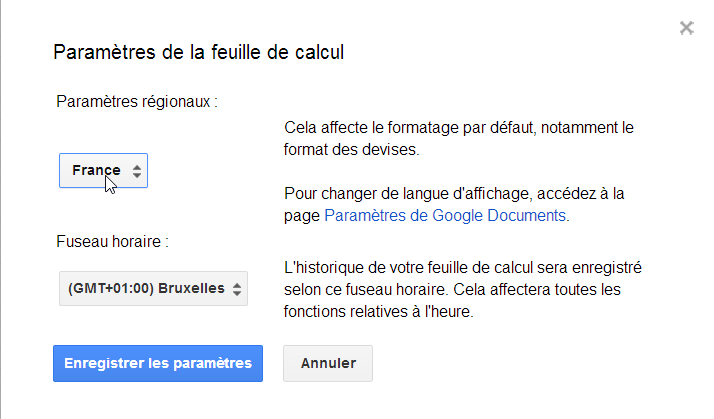


Figure 109 : Paramètres de la feuille de calcul

1. La Belgique a été oubliée dans la liste des pays ☹

##### Télécharger au format 🡺

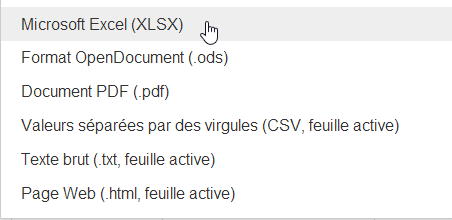


Figure 110 : Téléchargement

Dans les faits il s’agit d’une véritable commande d’exportation.

##### Publier sur le Web

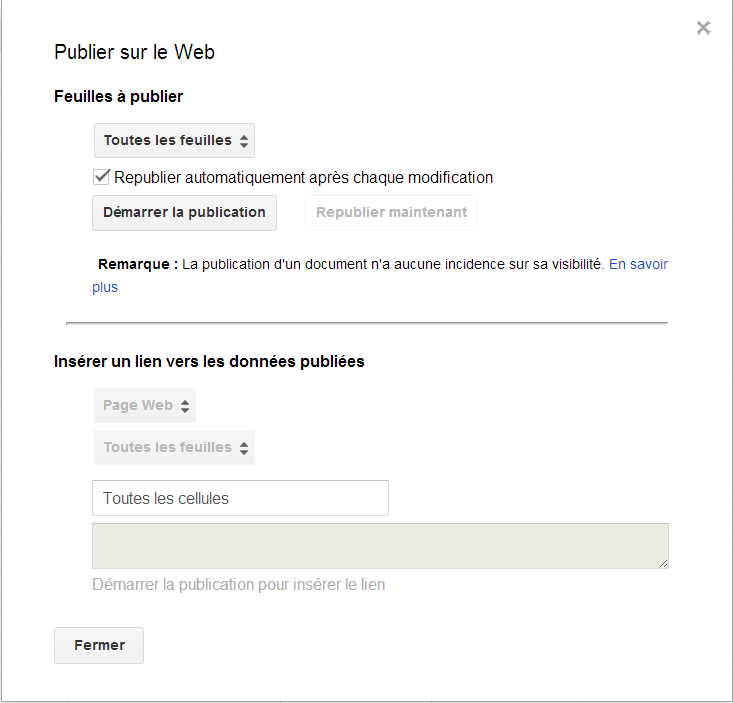


Figure 111 : Publication sur le WEB

De plus amples explication en suivant [ce lien](#_Visibilité_des_documents,)

##### Envoyer un e-mail aux collaborateurs…

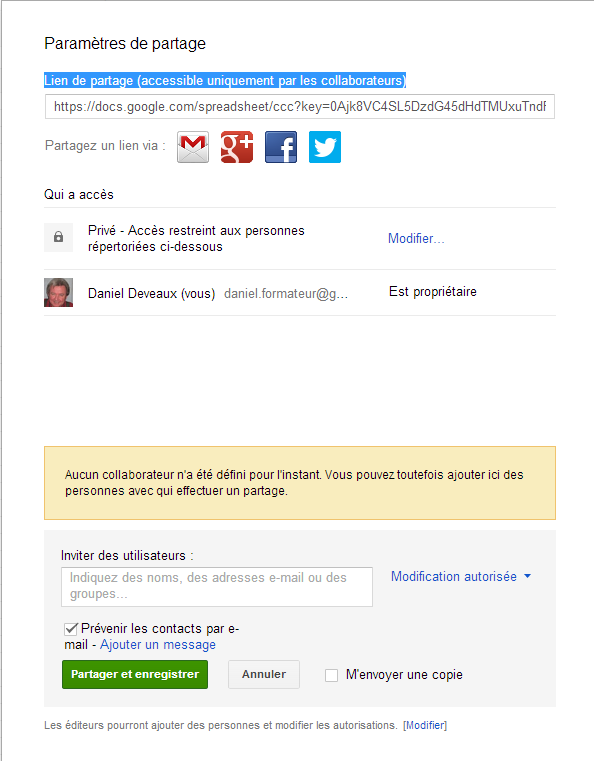


Figure 112 : Envoi d’un courriel d’information

##### Envoyer par e-mail en pièce jointe…

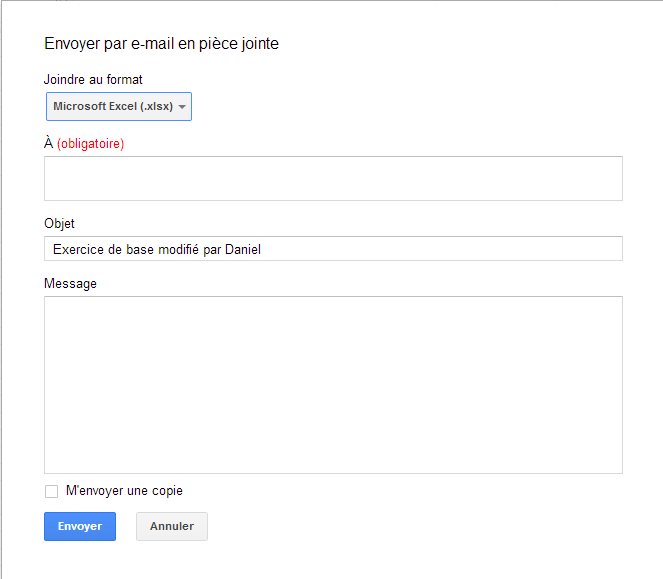


Figure 113 : ENVOYER PAR E-MAIL EN PIÈCE JOINTE

##### Imprimer

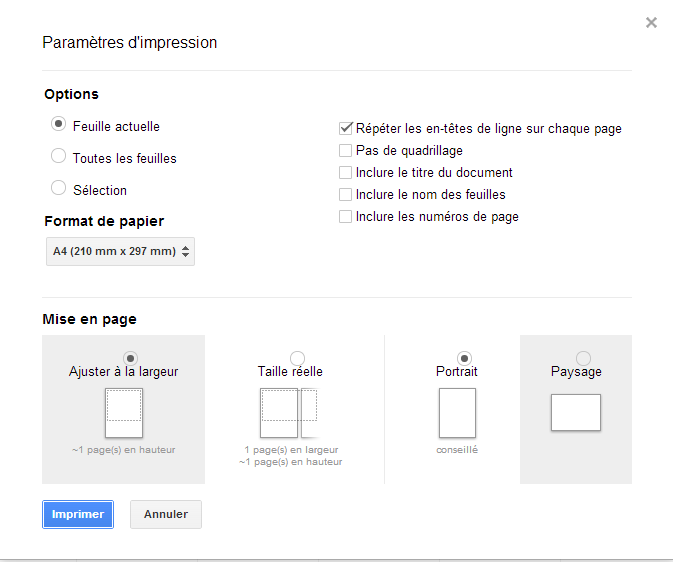


Figure 114 : Imprimer

#### Edition

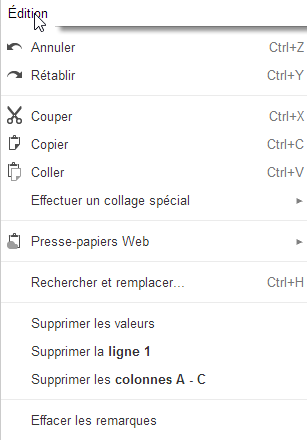


Figure 115 : Edition

##### Annuler

Sans commentaire

##### Rétablir

Sans commentaire

##### Couper

Sans commentaire

##### Copier

Sans commentaire

##### Coller

Sans commentaire

##### Effectuer un collage spécial 🡺

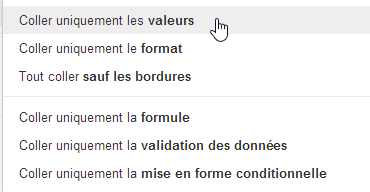


Figure 116 : Collage spécial

##### Presse-papier Web 🡺

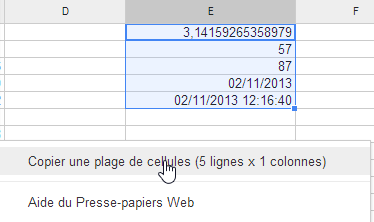


Figure 117 : presse-papiers web

###### Copier et coller

Les documents texte, feuilles de calcul et présentations Google vous permettent de copier et coller du texte et des images entre tous vos documents, feuilles de calcul et présentations, même si ces derniers ne sont pas du même type. Et si vous copiez une image à partir d'une application de bureau sur votre ordinateur, vous pouvez la coller directement dans votre document, feuille de calcul ou présentation. Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier, le menu contextuel ou le menu du Presse-papiers Web pour copier et coller des éléments dans des documents texte, feuilles de calcul et présentations Google.

###### Raccourcis clavier

Dans la plupart des cas, vous pouvez copier-coller des éléments à l'aide des raccourcis clavier **Ctrl+C** pour copier,**Ctrl+X** pour couper et **Ctrl+V** pour coller (**Cmd+C**, **Cmd+X** et **Cmd+V** sur Mac). Ces raccourcis sont également valables pour copier et coller des données entre des fichiers de type différent.

Il existe cependant quelques exceptions pour lesquelles les raccourcis clavier ne fonctionnent pas. Dans les situations suivantes, utilisez le menu du Presse-papiers Web :

* Si vous réalisez des copier-coller entre des présentations et un autre type de fichier
* Si vous voulez copier les données d'un ordinateur sur un autre ordinateur
* Si vous souhaitez copier un élément et ne pas le coller immédiatement

###### Menu contextuel

Lorsque vous travaillez dans Google Chrome, vous pouvez utiliser le menu contextuel pour copier et coller du contenu (ou sélectionner «Copier» ou «Coller» dans le menu **Édition** de la barre d'outils).

###### Menu du Presse-papiers Web

Dans certains cas, la meilleure manière d'effectuer un copier-coller consiste à utiliser le menu du Presse-papiers Web. Ce menu vous permet de copier plusieurs sélections et de choisir par la suite laquelle vous allez coller, mais aussi de copier un élément sur un ordinateur et de le coller sur un autre ordinateur.

1. Sélectionnez les éléments à copier.
2. Cliquez sur le menu **Presse-papiers Web** figurant dans la barre d'outils de votre document, feuille de calcul ou présentation.

icône du Presse-papiers du serveur

Figure 118 : Presse-Papiers

1. Cliquez sur Copier la sélection dans le **Presse-papiers Web**.
2. Dans le fichier de destination, cliquez sur le menu du Presse-papiers Web pour afficher la sélection que vous avez préalablement copiée. Si vous avez copié plusieurs sélections, vous voyez la liste des éléments que vous avez copiés récemment.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez coller le contenu.
4. Cliquez sur le menu **Presse-papiers Web**.
5. Sélectionnez l'élément à coller. Selon votre sélection, différents formats sont proposés, parmi lesquels vous pouvez choisir celui qui doit s'appliquer aux éléments que vous souhaitez coller (par exemple, HTML ou texte brut).
6. Sélectionnez un format.

Dessins

Vous pouvez copier des formes figurant dans des dessins et les coller dans les dessins intégrés aux feuilles de calcul, documents texte et présentations Google à l'aide du Presse-papiers Web. Ce dernier permet également de placer un dessin d'un document dans l'éditeur de dessin autonome.

Cliquez sur l'icône du Presse-papier Web et sélectionnez**Copier les formes dans le Presse-papiers Web**. Ouvrez ensuite le document dans lequel vous souhaitez coller le dessin. Cliquez sur l'icône du Presse-papiers Web et sélectionnez le dessin à coller dans le menu.

Présentations

Vous ne pouvez pas encore utiliser le Presse-papiers Web pour copier-coller des images et du texte standard dans des présentations Google. Vous avez la possibilité de sélectionner des formes entières sur une seule diapositive. Si la forme est une zone de texte, le texte est copié dans le Presse-papiers du serveur.

Graphiques

Vous pouvez utiliser le Presse-papiers Web pour copier et coller des graphiques d'une feuille de calcul vers un document ou un dessin (voir ci-dessous)

Copier et coller un graphique

Vous pouvez utiliser le Presse-papiers Web pour copier et coller des graphiques d'une feuille de calcul vers un document ou un dessin. Voici la procédure à suivre :

1. Cliquez sur le nom situé dans l'angle supérieur gauche du graphique pour ouvrir le menu déroulant des options.
2. Sélectionnez Copier le graphique.
3. À partir de votre Drive, ouvrez le document ou le dessin dans lequel vous souhaitez insérer le graphique, puis cliquez à l'endroit voulu.
4. Appuyez sur Ctrl + V sur un PC ou ⌘ + V sur un Mac. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône du Presse-papiers Web dans la barre d'outils Presse-papiers Web et sélectionner votre graphique dans le menu déroulant.
5. Votre graphique est ainsi collé dans le document ou le dessin sous la forme d'une image, que vous pouvez redimensionner et aligner à votre convenance.
6. Vous pouvez également coller un graphique dans une autre feuille de calcul ou dans une présentation

Stockage et protection du contenu du Presse-papiers du serveur

Pour accéder au contenu copié dans le Presse-papiers du serveur, vous devez vous connecter au compte Google que vous avez utilisé pour copier initialement le contenu.

Le contenu que vous copiez dans le Presse-papiers Web est stocké sur les serveurs de Google pendant 30 jours à compter de la dernière action (par exemple, une copie) effectuée sur une sélection de contenu. Même si un document est supprimé, tout contenu de ce document que vous avez copié dans le Presse-papiers du serveur continue d'exister sur les serveurs de Google pendant cette période de 30 jours. Vous pouvez supprimer tous les éléments stockés dans le Presse-papiers du serveur en cliquant sur le menu déroulant et en sélectionnant **Effacer tous les éléments**.

##### Rechercher et remplacer…

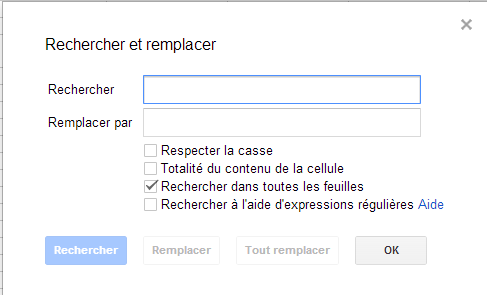


Figure 119 : Rechercher - Remplacer

##### Supprimer les valeurs

Supprime les valeurs sans changer le formatage des cellules.

##### Supprimer la **ligne 1**

Sans autre commentaire

1. Fonction de la sélection (A1 en l’occurrence)

##### Supprimer les colonnes A-C

Sans autre commentaire

1. Fonction de la sélection (en l’occurrence : A1 qui est la fusion de A1, B1 et C1 🡺 la proposition de suppression de 3 colonnes)

##### Effacer les remarques

### Liste des fonctions des feuilles de calcul Google

À l'instar des modèles cités plus hauts, les fonctions sont fortement inspirées d'OpenOffice et ne sont disponibles qu'en anglais.

Le Tableur Google est compatible avec les formules de cellule couramment utilisées dans les tableurs. Ces formules permettent de créer des fonctions de manipulation des données, et de calculer des chaînes et des nombres.

Voici la liste des fonctions disponibles dans chaque catégorie. Lorsque vous les utilisez, n'oubliez pas d'ajouter des guillemets autour des arguments de fonction composés de caractères alphabétiques qui ne font pas référence à des cellules ou à des colonnes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type | Nom | Syntaxe | Description |
| Analyseur | TO\_DATE | TO\_DATE(nombre) | Convertit en date (et en heure) une valeur que vous spécifiez, en utilisant les valeurs par défaut des paramètres régionaux. |
| Analyseur | TO\_DOLLARS | TO\_DOLLARS(nombre) | Convertit la valeur spécifiée en montant exprimé en dollars. |
| Analyseur | TO\_PERCENT | TO\_PERCENT(nombre) | Convertit en pourcentage la valeur spécifiée. |
| Analyseur | TO\_PURE\_NUMBER | TO\_PURE\_NUMBER(nombre\_mis\_en\_forme) | Convertit en équivalent numérique un nombre mis en forme en tant que date+heure, somme en dollars ou pourcentage. |
| Analyseur | TO\_TEXT | TO\_TEXT(valeur) | Convertit en texte une valeur que vous spécifiez, en utilisant le format spécifié.  - |
| Base de données | DAVERAGE | DAVERAGE(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie la moyenne d'un ensemble de valeurs répondant aux critères définis, extrait d'un tableau structuré sous forme de base de données. |
| Base de données | DCOUNT | DCOUNT(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Compte le nombre de cellules numériques répondant aux critères spécifiés dans une plage donnée. |
| Base de données | DCOUNTA | DCOUNTA(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Compte le nombre de cellules répondant aux critères spécifiés dans une plage donnée. |
| Base de données | DGET | DGET(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Extrait d'une base de données un enregistrement répondant aux critères spécifiés. |
| Base de données | DMAX | DMAX(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie la valeur la plus élevée répondant aux critères spécifiés dans une liste ou un tableau de cellules. |
| Base de données | DMIN | DMIN(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie la valeur la plus basse répondant aux critères spécifiés dans une liste ou un tableau de cellules. |
| Base de données | DPRODUCT | DPRODUCT(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie le produit des nombres répondant aux critères spécifiés et figurant dans une colonne d'une liste ou d'une base de données. |
| Base de données | DSTDEV | DSTDEV(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie l'écart type d'une population sur la base d'un échantillon de nombres figurant dans une colonne de liste ou dans une base de données, en fonction des critères spécifiés. |
| Base de données | DSTDEVP | DSTDEVP(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie l'écart type d'une population sur la base de la population complète des nombres figurant dans une colonne de liste ou dans une base de données, en fonction des critères spécifiés. |
| Base de données | DSUM | DSUM(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Additionne les nombres répondant aux critères spécifiés et figurant dans une colonne ou une base de données. |
| Base de données | DVAR | DVAR(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie la variance d'une population sur la base d'un échantillon de nombres figurant dans une colonne de liste ou dans une base de données, en fonction des critères spécifiés. |
| Base de données | DVARP | DVARP(tableau\_base; chaîne|num\_champ; tableau\_critères) | Renvoie la variance d'une population sur la base de la population complète des nombres figurant dans une colonne de liste ou dans une base de données, en fonction des critères spécifiés. |
| Date | DATE | DATE(année; mois; jour) | Convertit une date au format «année; mois; jour» en numéro de série interne et affiche ce numéro dans la mise en forme de la cellule. «année» doit être un nombre entier compris entre 1583 et 9956 ou entre 0 et 99. «mois» doit être un nombre entier compris entre 1 et 12. «jour» doit être un nombre entier compris entre 1 et 31.  - |
| Date | DATEVALUE | DATEVALUE(texte) | Renvoie le numéro de date interne du texte situé entre guillemets. «texte» est une expression de date valide, qui doit être entourée de guillemets. |
| Date | DAY | DAY(nombre) | Renvoie le jour, sous forme de nombre entier, d'une valeur de date donnée. La valeur de date et d'heure peut être négative. «nombre» est une valeur de temps.  - |
| Date | DAYS360 | DAYS360(date\_1; date\_2; type) | Renvoie la différence entre deux dates, sur la base d'une année de 360 jours utilisée dans le calcul des intérêts. Si la valeur «date\_2» est antérieure à «date\_1», la fonction renvoie un nombre négatif. L'argument «type» (facultatif) détermine le type de calcul de différence : méthode américaine (0) ou européenne (≠0). |
| Date | EDATE | EDATE(date\_début; mois) | Le résultat est une date située un certain nombre de mois avant ou après «date\_début». Seuls les mois sont pris en compte. Les jours ne sont pas intégrés au calcul. «mois» correspond à un nombre de mois. |
| Date | EOMONTH | EOMONTH(date\_début; mois) | Renvoie la date du dernier jour d'un mois situé un certain nombre de mois avant ou après «date\_début». «mois» correspond au nombre de mois avant (négatif) ou après (positif) «date\_début». |
| Date | HOUR | HOUR(nombre) | Renvoie l'heure, sous forme de nombre entier, pour la valeur de temps donnée. «nombre» est une valeur de temps. |
| Date | MINUTE | MINUTE(nombre) | Renvoie la minute, sous forme de nombre entier, pour la valeur de temps donnée. «nombre» est une valeur de temps. |
| Date | MONTH | MONTH(nombre) | Renvoie le mois, sous forme de nombre entier, pour la valeur de temps donnée. «nombre» est une valeur de temps. |
| Date | NETWORKDAYS | NETWORKDAYS(date\_début; date\_fin; jours\_fériés) | Renvoie le nombre de jours ouvrables entre «date\_début» et «date\_fin». Les jours fériés peuvent être décomptés. «date\_début» correspond au début de la période prise en compte dans le calcul. «date\_fin» correspond à la fin de la période prise en compte dans le calcul. Si «date\_début» ou «date\_fin» est un jour ouvrable, ce jour est intégré au calcul. «jours\_fériés» (facultatif) correspond à une liste de jours fériés. Entrez une plage de cellules dans laquelle les jours fériés sont répertoriés individuellement. |
| Date | NOW | NOW() | Renvoie la date et l'heure système de l'ordinateur. La valeur est mise à jour lorsque le document est recalculé. NOW est une fonction sans argument. |
| Date | SECOND | SECOND(nombre) | Renvoie la seconde, sous forme de nombre entier, pour la valeur de temps donnée. «nombre» est une valeur de temps. |
| Date | TIME | TIME(heure; minute; seconde) | Renvoie la valeur de temps actuelle à partir des valeurs d'heures, de minutes et de secondes. Cette fonction peut être utilisée pour convertir une heure basée sur ces trois éléments en une valeur de temps décimale. «heure», «minute» et «seconde» doivent être des nombres entiers. |
| Date | TODAY | TODAY() | Renvoie la date système actuelle de l'ordinateur. La valeur est mise à jour lorsque le document est recalculé. TODAY est une fonction sans argument. |
| Date | WEEKDAY | WEEKDAY(nombre; type) | Renvoie le jour de la semaine correspondant au nombre donné (valeur de date). Le jour est renvoyé sous forme de nombre entier, en fonction du type. «type» détermine le type de calcul. Si la valeur «type» est 1 (valeur par défaut), les jours de la semaine sont comptés à partir du dimanche (lundi = 0). Si la valeur «type» est 2, les jours de la semaine sont comptés à partir du lundi (lundi = 1). Si la valeur «type» est 3, les jours de la semaine sont comptés à partir du lundi (lundi = 0). |
| Date | WORKDAY | WORKDAY(date\_début; jours; jours\_fériés) | Renvoie un numéro de date pouvant être mis en forme en tant que date. La date d'un jour, séparé de «date\_début» par un certain nombre de jours de travail, s'affiche alors. «jours\_fériés» (facultatif) correspond à une liste de jours fériés. Entrez une plage de cellules dans laquelle les jours fériés sont répertoriés individuellement. |
| Date | YEAR | YEAR(nombre) | Renvoie l'année sous forme de numéro, en fonction des règles de calcul interne. «nombre» indique la valeur de date interne pour laquelle l'année doit être renvoyée. |
| Date | YEARFRAC | YEARFRAC(date\_début; date\_fin; base) | Renvoie un nombre compris entre 0 et 1, qui représente la fraction d'année comprise entre «date\_début» et «date\_fin». «date\_début» et «date\_fin» sont deux valeurs de date. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Filtre | FILTER | FILTER(tableau\_source; condition\_tableau\_1; condition\_tableau\_2; ...; condition\_tableau\_30) | Renvoie une version filtrée d'un tableau source donné, contenant seulement certaines lignes et colonnes.  Chaque condition doit être une plage unidimensionnelle de valeurs booléennes ou une expression de formule de tableau évaluant un tableau unidimensionnel de valeurs booléennes. Si les conditions évaluent un tableau de colonnes, seules les lignes du tableau source correspondant aux valeurs réelles du tableau de conditions sont renvoyées. De même, si les conditions évaluent un tableau de lignes, seules les colonnes du tableau source correspondant aux valeurs réelles de la condition sont renvoyées. Si plusieurs conditions sont définies, elles doivent toutes être vraies pour que les valeurs correspondantes du tableau source puissent être renvoyées. |
| Filtre | SORT | SORT(données; colonne\_clé\_1; ascendant\_ou\_descendant\_1; colonne\_clé\_2; ascendant\_ou\_descendant\_2; ...; colonne\_clé\_30; ascendant\_ou\_descendant\_30) | Renvoie les lignes figurant dans la plage de données ou le tableau spécifié, triées en fonction des colonnes clés indiquées.  Il existe deux façons de définir la colonne clé : soit en tant que colonne au sein de la plage de données, soit en tant qu'une autre colonne extérieure à la plage. Pour définir une colonne située dans la plage de données, indiquez son index au sein de la plage. 1 correspond à la première colonne de la plage, 2 à la deuxième colonne et ainsi de suite. Pour définir une autre colonne extérieure à la plage de donnée (par exemple une valeur intermédiaire calculée, que vous ne souhaitez pas faire figurer dans le résultat), il suffit de la spécifier comme plage de données.  Chaque colonne clé doit également être marquée comme triant les données par ordre croissant ou décroissant, en ajoutant «TRUE» ou «FALSE» après la définition de cette colonne clé. Vous pouvez également spécifier un tableau ou une plage spécifique. Dans ce cas, la fonction renvoie la plage de données, triée dans l'ordre croissant des colonnes, de la gauche vers la droite. |
| Filtre | UNIQUE | UNIQUE(tableau\_source) | Renvoie seulement les lignes uniques figurant dans le tableau source, en excluant les doublons. Les lignes sont renvoyées dans l'ordre de leur première occurrence dans le tableau source.  Exemples :  =Unique({1;3;5;3;7;1;2}) renvoie les valeurs {1; 3; 5; 7; 2}.  =Unique(A1:A10) renvoie les valeurs uniques figurant dans la plage A1:A10.  =Unique(A1:B10) renvoie toutes les lignes uniques figurant dans la plage A1:B10. |
| Finances | ACCRINT | ACCRINT(émission; premier\_intérêt; liquidation; taux; valeur\_nominale; fréquence; base) | Calcule l'intérêt couru d'un titre, en cas de paiements périodiques. «émission» correspond à la date d'émission du titre. «premier\_intérêt» correspond à la date du premier intérêt du titre. «liquidation» correspond à la date d'échéance. «taux» correspond au taux d'intérêt nominal annuel (taux d'intérêt du coupon). «valeur\_nominale» correspond à la valeur nominale du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | ACCRINTM | ACCRINTM(émission; liquidation; taux; valeur\_nominale; base) | Calcule l'intérêt couru d'un titre en cas de paiement unique à la date de liquidation. «émission» correspond à la date d'émission du titre. «liquidation» correspond à la date d'échéance. «taux» correspond au taux d'intérêt nominal annuel (taux d'intérêt du coupon). «valeur\_nominale» correspond à la valeur nominale du titre. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | COUPDAYBS | COUPDAYBS(liquidation; échéance; fréquence; base) | Renvoie le nombre de jours existant entre le premier jour de paiement d'intérêts pour un titre et la date de liquidation. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | COUPDAYS | COUPDAYS(liquidation; échéance; fréquence; base) | Renvoie le nombre de jours dans la période d'intérêt actuelle comprenant la date de liquidation. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | COUPDAYSNC | COUPDAYSNC(liquidation; échéance; fréquence; base) | Renvoie le nombre de jours entre la date de liquidation et la date d'intérêt suivante. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | COUPNCD | COUPNCD(liquidation; échéance; fréquence; base) | Renvoie la date du premier taux d'intérêt après la date de liquidation et met en forme le résultat sous forme de date. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | COUPNUM | COUPNUM(liquidation; échéance; fréquence; base) | Renvoie le nombre de coupons (paiements d'intérêt) entre la date de liquidation et la date d'échéance. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | COUPPCD | COUPPCD(liquidation; échéance; fréquence; base) | Renvoie la date de la date d'intérêt avant la date de liquidation et met en forme le résultat sous forme de date. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | CUMIPMT | CUMIPMT(taux; NPM; valeur\_actualisée; S; E; type) | Calcule les paiements d'intérêt cumulé (intérêt total) d'un investissement sur la base d'un taux d'intérêt constant. «taux» correspond au taux d'intérêt périodique. «NPM» correspond à la période de paiement couvrant le nombre total de périodes. «NPM» peut ne pas être un nombre entier. «taux» et «NPM» doivent faire référence à la même unité et doivent donc être calculés annuellement ou mensuellement. «valeur\_actualisée» correspond à la valeur actualisée dans la séquence de paiements. «S» correspond à la première période. «E» correspond à la dernière période. «type» correspond à la date d'échéance du paiement au début (1) ou à la fin (0) de chaque période. |
| Finances | CUMPRINC | CUMPRINC(taux; NPM; valeur\_actualisée; S; E; type) | Renvoie le capital cumulé payé pour une période d'investissement avec un taux d'intérêt constant. «taux» correspond au taux d'intérêt périodique. «NPM» correspond à la période de paiement couvrant le nombre total de périodes. «NPM» peut ne pas être un nombre entier. «taux» et «NPM» doivent faire référence à la même unité et doivent donc être calculés annuellement ou mensuellement. «valeur\_actualisée» correspond à la valeur actualisée dans la séquence de paiements. «S» correspond à la première période. «E» correspond à la dernière période. «type» correspond à la date d'échéance du paiement au début (1) ou à la fin (0) de chaque période. |
| Finances | DB | DB(coût; valeur\_résiduelle; durée; période; mois) | Renvoie l'amortissement d'un actif pour une période spécifiée, en utilisant la méthode de l'amortissement dégressif à taux double. «coût» correspond au coût initial d'un actif. «valeur\_résiduelle» correspond à la valeur d'un actif au terme de l'amortissement. «durée» définit la période sur laquelle un actif est amorti. «période» correspond à la longueur de chaque période. L'argument «durée» doit être exprimé dans la même unité de temps que la période d'amortissement. L'argument «mois» (facultatif) correspond au nombre de mois de la première année d'amortissement. |
| Finances | DDB | DDB(coût; valeur\_résiduelle; durée; période; facteur) | Renvoie l'amortissement d'un actif pour une période spécifiée, en utilisant la méthode de l'amortissement arithmétique dégressif. Avec ce mode de calcul, la valeur comptable n'atteint jamais zéro. «coût» fixe le coût initial d'un actif. «valeur\_résiduelle» fixe la valeur d'un actif arrivé en fin de vie. «durée» correspond au nombre de périodes définissant la durée d'utilisation d'un actif. «période» correspond à la longueur de la période. L'argument «période» doit être exprimé dans la même unité de temps que la durée. «facteur» (argument facultatif) correspond au facteur par lequel l'amortissement diminue. |
| Finances | DISC | DISC(liquidation; échéance; prix; remboursement; base) | Calcule la dépréciation (escompte) d'un titre, sous forme de pourcentage. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «prix» correspond au prix du titre pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «remboursement» correspond à la valeur de remboursement du titre pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | DOLLARDE | DOLLARDE(dollar\_fractionnaire; fraction) | Convertit une cotation donnée sous forme de fraction décimale en nombre décimal. «dollar\_fractionnaire» est un nombre donné sous forme de fraction décimale. Dans ce nombre, la valeur décimale est le numérateur de la fraction. «fraction» est un nombre entier utilisé comme dénominateur de la fraction décimale. |
| Finances | DOLLARFR | DOLLARFR(dollar\_décimal; fraction) | Convertit une cotation donnée sous forme de nombre décimal en fraction décimale mixte. La décimale du résultat est le numérateur de la fraction qui aurait «fraction» comme dénominateur. «dollar\_décimal» est un nombre décimal. «fraction» est un nombre entier utilisé comme dénominateur de la fraction décimale. |
| Finances | DURATION | DURATION(taux; valeur\_actualisée; valeur capitalisée) | Calcule le nombre de périodes nécessaires pour qu'un investissement atteigne la valeur souhaitée. «taux» (constant) correspond au taux d'intérêt à calculer pour la durée totale. Le fait d'indiquer le taux d'intérêt divisé par le nombre de périodes dans une année permet de calculer l'intérêt au terme de chaque période. «valeur\_actualisée» correspond à la valeur actuelle. «valeur capitalisée» correspond à la valeur souhaitée future de l'investissement. |
| Finances | EFFECT | EFFECT(taux\_nominal; P) | Renvoie le taux d'intérêt annuel effectif.  «taux\_nominal» correspond au taux d'intérêt annuel nominal. «P» correspond au nombre de périodes composant une année. |
| Finances | FV | FV(taux; NPM; VPM; valeur\_actualisée; type) | Renvoie la valeur future d'un investissement basé sur des paiements périodiques et constants, et sur un taux d'intérêt constant. «taux» correspond au taux d'intérêt périodique. «NPM» correspond au nombre total de périodes. «VPM» correspond à l'annuité versée régulièrement au cours de chaque période. «valeur\_actualisée» (argument facultatif) correspond à la valeur actualisée au comptant d'un investissement. L'argument «type» (facultatif) détermine si le paiement est dû au début (1) ou à la fin (0) d'une période. |
| Finances | FVSCHEDULE | FVSCHEDULE(capital; intérêts) | Calcule la valeur accumulée du capital de départ pour une série de taux d'intérêt à variation périodique. «capital» correspond au capital de départ. «intérêts» correspond à une série de taux d'intérêt. L'argument «intérêts» doit être indiqué au moyen de références de cellule. |
| Finances | INTRATE | INTRATE(liquidation; échéance; investissement; remboursement; base) | Calcule le taux d'intérêt annuel obtenu lorsqu'un titre (ou un autre support) est acheté à une valeur d'investissement, puis vendu à une valeur de remboursement sans paiement d'intérêt. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date de vente du titre. «investissement» correspond au prix d'achat. «remboursement» correspond au prix de vente. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | IPMT | IPMT(taux; période; NPM; valeur\_actualisée; valeur\_capitalisée; type) | Calcule l'amortissement périodique d'un investissement basé sur des paiements réguliers et sur un taux d'intérêt constant. «taux» correspond au taux d'intérêt périodique. «période» correspond à la période pour laquelle l'intérêt composé est calculé. «NPM» correspond au nombre total de périodes au cours desquelles l'annuité est payée. Si l'intérêt composé pour la dernière période est calculé, «période»=«NPM». «valeur\_actualisée» correspond à la valeur actualisée au comptant dans la séquence de paiements. «valeur\_capitalisée» (argument facultatif) correspond à la valeur souhaitée (valeur future) au terme des périodes. L'argument «type» (facultatif) détermine si le paiement est dû au début (1) ou à la fin (0) d'une période. |
| Finances | IRR | IRR(valeurs; estimation) | Calcule le taux de rendement interne d'un investissement. «valeurs» correspond aux valeurs des flux de trésorerie à intervalle régulier. Au moins une valeur doit être négative (paiements) et au moins une valeur doit être positive (revenus). «valeurs» est un tableau contenant les valeurs. «estimation» (argument facultatif) correspond à la valeur estimée. Si vous ne pouvez indiquer qu'une quantité limitée de valeurs, vous devez indiquer une estimation initiale pour permettre l'itération. |
| Finances | MDURATION | MDURATION(liquidation; échéance; coupon; rendement; fréquence; base) | Calcule la durée de Macauley modifiée d'un titre à revenu fixe, en années. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «coupon» correspond au taux d'intérêt nominal annuel (taux d'intérêt du coupon). «rendement» correspond au rendement annuel du titre. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | MIRR | MIRR(valeurs; investissement; taux\_réinvestissement) | Calcule le taux de rendement interne modifié d'une série d'investissements. «valeurs» correspond au tableau ou aux références de cellule dont le contenu correspond aux paiements. «investissement» correspond au taux d'intérêt des investissements (valeurs négatives du tableau). «taux\_réinvestissement» correspond au taux d'intérêt du réinvestissement (valeurs positives du tableau). |
| Finances | NOMINAL | NOMINAL(taux\_effectif; NPA) | Calcule le taux d'intérêt nominal annuel, en tenant compte du taux effectif et du nombre de périodes composant une année. «taux\_effectif» correspond au taux d'intérêt effectif. «NPA» correspond au nombre de paiements d'intérêts périodiques par an. |
| Finances | NPER | NPER(taux; VPM; valeur\_actualisée; valeur\_capitalisée; type) | Renvoie le nombre de périodes d'un investissement basé sur des paiements périodiques et constants, et sur un taux d'intérêt constant. «taux» correspond au taux d'intérêt périodique. «VPM» correspond à l'annuité constante versée au cours de chaque période. «valeur\_actualisée» correspond à la valeur actualisée (valeur au comptant) dans la séquence de paiements. «valeur\_capitalisée» (argument facultatif) correspond à la valeur future, atteinte au terme de la dernière période. L'argument «type» (facultatif) détermine si le paiement est dû au début (1) ou à la fin (0) d'une période. |
| Finances | NPV | NPV(taux; valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30) | Renvoie la valeur actualisée nette d'un investissement basé sur une série de flux de trésorerie périodiques et sur un taux d'escompte. «taux» correspond au taux d'escompte pour une période. «valeur\_1», «valeur\_2», «valeur\_30», etc., sont les valeurs représentant les dépôts ou les retraits. |
| Finances | PMT | PMT(taux; NPM; valeur\_actualisée; valeur\_capitalisée; type) | Renvoie le paiement périodique pour une annuité avec taux d'intérêt constants. «taux» correspond au taux d'intérêt périodique. «NPM» correspond au nombre de périodes au cours desquelles l'annuité est payée. «valeur\_actualisée» correspond à la valeur actualisée (valeur au comptant) dans la séquence de paiements. «valeur\_capitalisée» (argument facultatif) correspond à la valeur souhaitée (valeur future) à atteindre au terme des paiements périodiques. L'argument «type» (facultatif) détermine si le paiement est dû au début (1) ou à la fin (0) d'une période. |
| Finances | PPMT | PPMT(taux; période; NPM; valeur\_actualisée; valeur\_capitalisée; type) | Renvoie, pour une période donnée, le paiement au principal pour un investissement basé sur des paiements périodiques et constants, et sur un taux d'intérêt constant. «taux» correspond au taux d'intérêt périodique. «période» correspond à la période d'amortissement. «NPM» correspond au nombre total de périodes au cours desquelles l'annuité est payée. «valeur\_actualisée» correspond à la valeur actualisée dans la séquence de paiements. «valeur capitalisée» (argument facultatif) correspond à la (future) valeur souhaitée. L'argument «type» (facultatif) détermine si le paiement est dû au début (1) ou à la fin (0) d'une période. |
| Finances | PRICE | PRICE(liquidation; échéance; taux; rendement; remboursement; fréquence; base) | Calcule la valeur commerciale d'un titre à revenu fixe en tant que fonction du rendement prévu, pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «taux» correspond au taux d'intérêt nominal annuel (taux d'intérêt du coupon). «rendement» correspond au rendement annuel du titre. «remboursement» correspond à la valeur de remboursement pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | PRICEDISC | PRICEDISC(liquidation; échéance; escompte; remboursement; base) | Calcule le prix d'un titre non productif d'intérêts, pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «escompte» correspond à l'escompte d'un titre, sous forme de pourcentage. «remboursement» correspond à la valeur de remboursement pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | PRICEMAT | PRICEMAT(liquidation; échéance; émission; taux; rendement; base) | Calcule le prix d'un titre pour lequel des intérêts sont versés à échéance, pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «émission» correspond à la date d'émission du titre. «taux» correspond au taux d'intérêt du titre à la date d'émission. «rendement» correspond au rendement annuel du titre. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | PV | PV(taux; NPM; VPM; valeur\_capitalisée; type) | Renvoie la valeur actuelle d'un investissement résultant d'une série de paiements réguliers. «taux» définit le taux d'intérêt par période. «NPM» correspond au nombre total de périodes de paiement. «VPM» correspond au paiement régulier versé pour chaque période. «valeur\_capitalisée» (argument facultatif) définit la future valeur résiduelle une fois réglé le dernier versement. L'argument «type» (facultatif) détermine si le paiement est dû au début (1) ou à la fin (0) d'une période. |
| Finances | RATE | RATE(NPM; VPM; valeur\_actualisée; valeur\_capitalisée; type; estimation) | Renvoie le taux d'intérêt constant par période d'une annuité. «NPM» correspond au nombre total de périodes au cours desquelles des paiements sont effectués (période de paiement). «VPM» correspond au paiement constant (annuité) versé au cours de chaque période. «valeur\_actualisée» correspond à la valeur au comptant dans la séquence de paiements. «valeur\_capitalisée» (argument facultatif) correspond à la valeur future, atteinte au terme des paiements périodiques. L'argument «type» (facultatif) détermine si le paiement est dû au début (1) ou à la fin (0) d'une période. «estimation» (argument facultatif) détermine la valeur estimée de l'intérêt, via un calcul par itérations. |
| Finances | RECEIVED | RECEIVED(liquidation; échéance; investissement; escompte; base) | Calcule le montant reçu, qui est payé pour un titre à revenu fixe à une échéance donnée. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «investissement» correspond à la somme d'achat. «escompte» correspond au pourcentage d'escompte appliqué lors de l'achat du titre. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | SLN | SLN(coût; valeur\_résiduelle; durée) | Renvoie l'amortissement linéaire d'un actif pour une période. Le montant de l'amortissement reste constant tout au long de la période d'amortissement.  «coût» correspond au coût initial d'un actif. «valeur\_résiduelle» correspond à la valeur d'un actif au terme de l'amortissement. «durée» est la période d'amortissement déterminant le nombre de périodes d'amortissement d'un actif. |
| Finances | SYD | SYD(coût; valeur\_résiduelle; durée; période) | Renvoie le taux d'amortissement arithmétique dégressif. Utilisez cette fonction pour calculer le montant d'amortissement pour une période de l'intervalle d'amortissement total d'un objet. L'amortissement arithmétique dégressif réduit le montant d'amortissement d'une somme fixe d'une période à l'autre.  «coût» correspond au coût initial d'un actif. «valeur\_résiduelle» correspond à la valeur d'un actif après amortissement. «durée» correspond à la période déterminant la durée d'amortissement d'un actif. «période» définit la période pour laquelle l'amortissement doit être calculé. |
| Finances | TBILLEQ | TBILLEQ(liquidation; échéance; escompte) | Calcule le rendement annuel d'un bon du Trésor. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. La date «liquidation» et la date «échéance» doivent être de la même année. «escompte» correspond au pourcentage d'escompte appliqué lors de l'achat du titre. |
| Finances | TBILLPRICE | TBILLPRICE(liquidation; échéance; escompte) | Calcule le prix d'un bon du Trésor pour 100 unités monétaires. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «escompte» correspond au pourcentage d'escompte appliqué lors de l'achat du titre. |
| Finances | TBILLYIELD | TBILLYIELD(liquidation; échéance; prix) | Calcule le rendement d'un bon du Trésor. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «prix» correspond au prix (prix d'achat) du bon du Trésor pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. |
| Finances | XIRR | XIRR(valeurs; dates; estimation) | Calcule le taux de rendement interne d'une liste de paiements qui ont lieu à différentes dates. Le calcul est basé sur une année de 365 jours et les années bissextiles sont ignorées. Si les paiements ont lieu à intervalle régulier, utilisez la fonction IRR. «valeurs» et «dates» correspondent à une série de paiements et à la série de valeurs de dates correspondante, sous forme de références de cellules. «estimation» (argument facultatif) correspond à une estimation du taux de rendement interne. La valeur par défaut est 10 %. |
| Finances | XNPV | XNPV(taux; valeurs; dates) | Calcule la valeur en capital (valeur actualisée nette) d'une liste de paiements qui ont lieu à différentes dates. Le calcul est basé sur une année de 365 jours et les années bissextiles sont ignorées. Si les paiements ont lieu à intervalle régulier, utilisez la fonction NPV. «taux» correspond au taux de rendement interne des paiements. «valeurs» et «dates» correspondent à une série de paiements et à la série de valeurs de dates correspondante, sous forme de références de cellules. |
| Finances | YIELD | YIELD(liquidation; échéance; taux; prix; remboursement; fréquence; base) | Calcule le rendement d'un titre. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «taux» correspond au taux d'intérêt annuel. «prix» correspond au prix (prix d'achat) du titre pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «remboursement» correspond à la valeur de remboursement pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «fréquence» correspond au nombre de paiements d'intérêts par an (1, 2 ou 4). La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Finances | YIELDDISC | YIELDDISC(liquidation; échéance; prix; remboursement; base) | Calcule le rendement annuel d'un titre non productif d'intérêts. «liquidation» correspond à la date d'achat du titre. «échéance» correspond à la date d'expiration du titre. «prix» correspond au prix (prix d'achat) du titre pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. «remboursement» correspond à la valeur de remboursement pour une valeur nominale de 100 unités monétaires. La valeur «base» peut être choisie dans une liste d'options et indique le mode de calcul de l'année. |
| Google | ARRAYFORMULA | ARRAYFORMULA(expression\_tableau) | Permet d'afficher dans plusieurs lignes ou colonnes les valeurs résultant d'une «expression\_tableau».  «expression\_tableau» peut être une plage de cellules ou un calcul mathématique impliquant une ou plusieurs plages de cellules de même taille. «expression\_tableau» peut également contenir une formule nécessitant en principe un ou deux paramètres pouvant être une référence de cellule. La cible de la fonction ARRAYFORMULA est une plage de cellules de taille identique. |
| Google | CONTINUE | CONTINUE(réf\_cellule; ligne; colonne) | En général, la fonction CONTINUE est ajoutée automatiquement.  La fonction CONTINUE peut être combinée à une formule imbriquée dans la fonction NOEXPAND et pour laquelle le résultat initial était «null». Vous pouvez ainsi utiliser des références de cellule absolues dans la fonction CONTINUE et trier les fonctions CONTINUE à l'aide de la fonctionnalité de tri des feuilles de calcul Google. |
| Google | DETECTLANGUAGE | DETECTLANGUAGE(plage) | Identifie la langue dans laquelle est rédigé le texte figurant dans la plage de cellules indiquée.  Exemple :=DetectLanguage(«Hola, ¿cómo estás?»)renvoie le résultat «es». |
| Google | GOOGLECLOCK | GOOGLECLOCK() | Renvoie la date et l'heure actuelles, indiquées par le système d'exploitation. Ces informations sont actualisées au début de chaque minute (contrairement à la fonction NOW).  Cette fonction n'utilise pas d'argument. |
| Google | GOOGLEFINANCE | GoogleFinance(symbole; attribut) | Extrait des informations boursières de Google Finance. [Afficher un exemple](http://spreadsheets.google.com/pub?key=pzLh3kFGO3Cw_nZZVZj0_HA&output=html&gid=0&single=true) |
| Google | GOOGLETOURNAMENT | GoogleTournament(année; ligue; manche; case; statistique; équipe) | Renvoie des données relatives aux matchs de basket-ball masculin et féminin de la division I du championnat américain de la NCAA. |
| Google | GOOGLETRANSLATE | GoogleTranslate(texte; langue source; langue cible) | Traduit le texte figurant dans la plage spécifiée de la langue source vers la langue cible.  Si vous saisissez «auto» en lieu et place des paramètres de langue source et de langue cible, la langue du texte source est identifiée automatiquement et le texte est traduit dans la langue correspondant à vos paramètres régionaux. |
| Google | IMAGE | IMAGE(URL; sélection (argument facultatif)) | Insère une image à l'intérieur d'une cellule.  =image(URL) ou=image(«URL»; 1) : si vous insérez cette formule dans une cellule, l'image est mise à l'échelle de la cellule sélectionnée. Si la cellule est plus grande que l'image à insérer, l'espace qui n'est pas occupé par l'image reste blanc.  =image(URL; 2) : cette formule permet d'étirer l'image de manière à l'adapter à la taille de la cellule sélectionnée. Les proportions de l'image ne sont pas conservées.  =image(URL; 3) : cette formule insère l'image à sa taille d'origine. Si l'image est plus grande que la cellule, l'image peut être partiellement coupée.  =image(URL; 4; hauteur; largeur) : cette formule permet de personnaliser la taille de l'image en indiquant sa hauteur et sa largeur, en pixels. Les paramètres de hauteur et de largeur sont obligatoires pour cette option. |
| Google | IMPORTDATA | ImportData(URL) | La fonction ImportData extrait des informations d'un fichier CSV ou TSV. «URL» correspond à l'URL du fichier CSV ou TSV. Cette fonction importe un fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV) ou des tabulations (TSV).   1. Une feuille de calcul ne peut pas contenir plus de 50 fonctions ImportData. |
| Google | IMPORTFEED | ImportFeed(URL; requête; en-têtes; nombre\_d'éléments) | Extrait des informations d'un flux de données. [Afficher un exemple](http://spreadsheets.google.com/pub?key=pzLh3kFGO3Cw_nZZVZj0_HA&output=html&gid=2&single=true) |
| Google | IMPORTHTML | ImportHtml(URL; requête; index) | La fonction ImportHTML importe les données d'un tableau ou d'une liste figurant dans une page HTML.   1. Une feuille de calcul ne peut pas contenir plus de 50 fonctions ImportHtml. |
| Google | IMPORTRANGE | ImportRange(clé\_feuille de calcul; [feuille!]plage) | Extrait une ou plusieurs valeurs de cellule d'une feuille de calcul dans une autre feuille de calcul.   1. Une feuille de calcul ne peut pas contenir plus de 50 fonctions ImportRange. |
| Google | IMPORTXML | ImportXML(URL; requête) | Extrait des informations d'un fichier XML.   1. Une feuille de calcul ne peut pas contenir plus de 50 fonctions ImportXML. |
| Google | QUERY | QUERY(données; requête; en-têtes) | Permet d'effectuer une requête sur un tableau de valeurs à l'aide du langage de requête de l'API de visualisation Google. |
| Google | SPARKLINE | SPARKLINE(data [, options]) | Creates a miniature chart contained within a single cell. [Learn more](https://support.google.com/drive/answer/3093289) |
| Infos | ISBLANK | ISBLANK(valeur) | Renvoie TRUE si la référence à la cellule est vide. Cette fonction permet de déterminer si le contenu d'une cellule est vide. Une cellule contenant une formule n'est pas considérée comme vide. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond au contenu à tester. |
| Infos | ISERR | ISERR(valeur) | Renvoie TRUE si la valeur fait référence à une valeur d'erreur autre que #N/A. Vous pouvez utiliser cette fonction pour contrôler les valeurs d'erreur dans certaines cellules. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à une valeur ou à une expression dans laquelle un test est réalisé pour déterminer si une valeur d'erreur qui n'est pas égale à #N/A est présente. |
| Infos | ISERROR | ISERROR(valeur) | ISERROR teste si les cellules contiennent des valeurs d'erreur générales. ISERROR reconnaît la valeur d'erreur #N/A. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à une valeur dans laquelle un test est réalisé pour déterminer s'il s'agit d'une valeur d'erreur. |
| Infos | ISLOGICAL | ISLOGICAL(valeur) | Renvoie TRUE si la cellule contient un format de nombre logique. La fonction sert à vérifier la présence de valeurs TRUE et FALSE dans certaines cellules. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» est une valeur à tester pour y rechercher un format de nombre logique. |
| Infos | ISNA | ISNA(valeur) | Renvoie TRUE si une cellule contient la valeur d'erreur #N/A (valeur non disponible). Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à la valeur ou à l'expression à tester. |
| Infos | ISNONTEXT | ISNONTEXT(valeur) | Teste si le contenu de la cellule est composé de texte ou de nombres et renvoie la valeur FALSE si le contenu est composé de texte. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à une valeur ou à une expression dans laquelle un test est réalisé pour déterminer s'il s'agit d'un texte, de nombres ou d'une valeur booléenne. |
| Infos | ISNUMBER | ISNUMBER(valeur) | Renvoie la valeur TRUE si la valeur fait référence à un nombre. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à une expression à tester, pour déterminer s'il s'agit d'un nombre ou de texte. |
| Infos | ISREF | ISREF(valeur) | Teste si le contenu d'une ou plusieurs cellules est une référence. Vérifie le type de références dans une cellule ou une plage de cellules. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à la valeur à tester, pour déterminer s'il s'agit d'une référence. |
| Infos | ISTEXT | ISTEXT(valeur) | Renvoie la valeur TRUE si le contenu d'une cellule fait référence à du texte. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à la valeur, au nombre, à la valeur booléenne ou à la valeur d'erreur à tester. |
| Infos | N | N(valeur) | Renvoie le nombre 1 si le paramètre est TRUE. Renvoie le paramètre s'il s'agit d'un nombre. Renvoie le chiffre 0 pour les autres paramètres. Si une erreur survient, la fonction renvoie une valeur logique ou numérique. «valeur» correspond à un paramètre à convertir en nombre. |
| Infos | NA | NA() | Renvoie la valeur d'erreur #N/A. |
| Ingénierie | BIN2DEC | BIN2DEC(nombre) | Convertit un nombre binaire en son équivalent décimal. |
| Ingénierie | BIN2HEX | BIN2HEX(nombre; positions) | Convertit un nombre binaire en son équivalent hexadécimal. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | BIN2OCT | BIN2OCT(nombre; positions) | Convertit un nombre binaire en son équivalent octal. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | DEC2BIN | DEC2BIN(nombre; positions) | Convertit un nombre décimal en son équivalent binaire. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | DEC2HEX | DEC2HEX(nombre; positions) | Convertit un nombre décimal en son équivalent hexadécimal. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | DEC2OCT | DEC2OCT(nombre; positions) | Convertit un nombre décimal en son équivalent octal. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | HEX2BIN | HEX2BIN(nombre; positions) | Convertit un nombre hexadécimal en son équivalent binaire. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | HEX2DEC | HEX2DEC(nombre) | Convertit un nombre hexadécimal en son équivalent décimal. |
| Ingénierie | HEX2OCT | HEX2OCT(nombre; positions) | Convertit un nombre hexadécimal en son équivalent octal. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | OCT2BIN | OCT2BIN(nombre; positions) | Convertit un nombre octal·en son équivalent binaire. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Ingénierie | OCT2DEC | OCT2DEC(nombre) | Convertit un nombre octal en son équivalent décimal. |
| Ingénierie | OCT2HEX | OCT2HEX(nombre; positions) | Convertit un nombre octal·en son équivalent hexadécimal. L'argument «positions» (facultatif) correspond au nombre de caractères à utiliser dans le résultat. Si sa valeur est supérieure au nombre, des zéros sont ajoutés à gauche du résultat. |
| Logique | AND | AND(valeur\_logique\_1; valeur\_logique\_2; ...valeur\_logique\_30) | Renvoie TRUE si la valeur logique de tous les arguments est TRUE. Si la valeur logique d'un élément est FALSE, cette fonction renvoie la valeur FALSE. «valeur\_logique\_1», «valeur\_logique\_2», ...»valeur\_logique\_30» sont des conditions à vérifier. Toutes les conditions peuvent avoir la valeur logique TRUE ou FALSE. Si une plage est entrée comme paramètre, la fonction utilise la valeur de la plage qui est dans la colonne ou la ligne actuelle. Le résultat est TRUE si la valeur logique de toutes les cellules de la plage de cellules est TRUE. |
| Logique | FALSE | FALSE() | Définit la valeur logique sur FALSE. La fonction FALSE() ne nécessite aucun argument. |
| Logique | IF | IF(test; valeur\_si\_vrai; valeur\_si\_faux) | Spécifie un test logique à réaliser. «test» correspond à une valeur ou à une expression dont la valeur logique peut être TRUE ou FALSE. «valeur\_si\_vrai» (argument facultatif) correspond à la valeur renvoyée si le résultat du test logique est TRUE. «valeur\_si\_faux» (argument facultatif) correspond à la valeur renvoyée si le résultat du test logique est FALSE. |
| Logique | IFERROR | IFERROR(test; valeur) | Si le premier argument est une erreur et si le deuxième argument est null, un blanc est alors renvoyé. Si le premier argument est une erreur et si le deuxième argument n'est pas null, le deuxième argument est alors renvoyé. Si le premier argument n'est pas une erreur, il est alors renvoyé. |
| Logique | NOT | NOT(valeur\_logique) | Inverse la valeur logique. «valeur\_logique» est une valeur à inverser. |
| Logique | OR | OR(valeur\_logique\_1; valeur\_logique\_2; ...valeur\_logique\_30) | Renvoie TRUE si la valeur logique d'au moins un argument est TRUE. Renvoie FALSE si la valeur logique de tous les arguments est FALSE. «valeur\_logique\_1», «valeur\_logique\_2», ...»valeur\_logique\_30» sont des conditions à vérifier. Toutes les conditions peuvent avoir la valeur logique TRUE ou FALSE. Si une plage est entrée comme paramètre, la fonction utilise la valeur de la plage qui est dans la colonne ou la ligne actuelle. |
| Logique | TRUE | TRUE() | Définit la valeur logique sur TRUE. La fonction TRUE() ne nécessite pas d'argument. |
| Mathématiques | ABS | ABS(nombre) | Renvoie la valeur absolue d'un nombre donné. |
| Mathématiques | ACOS | ACOS(nombre) | Renvoie le cosinus inverse d'un nombre donné en radians. |
| Mathématiques | ACOSH | ACOSH(nombre) | Renvoie le cosinus hyperbolique inverse d'un nombre donné en radians. |
| Mathématiques | ASIN | ASIN(nombre) | Renvoie le sinus inverse d'un nombre donné en radians. |
| Mathématiques | ASINH | ASINH(nombre) | Renvoie le sinus hyperbolique inverse d'un nombre donné en radians. |
| Mathématiques | ATAN | ATAN(nombre) | Renvoie la tangente inverse d'un nombre donné en radians. |
| Mathématiques | ATAN2 | ATAN2(nombre\_x; nombre\_y) | Renvoie la tangente inverse des coordonnées x et y spécifiées. «nombre\_x» correspond à la valeur de la coordonnée x. «nombre\_y» correspond à la valeur de la coordonnée y. |
| Mathématiques | ATANH | ATANH(nombre) | Renvoie la tangente hyperbolique inverse d'un nombre donné en radians. L'angle est renvoyé en radians. |
| Mathématiques | CEILING | CEILING(nombre; précision; mode) | Arrondit le nombre donné au nombre entier ou au multiple pertinent le plus proche. «précision» correspond à la valeur du multiple de 10 auquel la valeur est arrondie (0,01 ; 0,1 ; 1 ; 10 ; etc.). «mode» est une valeur facultative. Si elle est précisée, qu'elle est non nulle et que le nombre et la précision sont négatifs, un arrondi vers le haut est réalisé sur la base de cette valeur. |
| Mathématiques | COMBIN | COMBIN(nombre\_total\_1; nombre\_total\_2) | Renvoie le nombre de combinaisons pour un nombre donné d'objets. «nombre\_total\_1» correspond au nombre total d'éléments. «nombre\_total\_2» correspond au nombre d'éléments sélectionnés parmi l'ensemble des éléments. Cette fonction est similaire à la fonction nCr d'une calculatrice. |
| Mathématiques | COS | COS(nombre) | Renvoie le cosinus d'un nombre donné (angle en radians). |
| Mathématiques | COSH | COSH(nombre) | Renvoie le cosinus hyperbolique d'un nombre donné (angle en radians). |
| Mathématiques | COUNTBLANK | COUNTBLANK(plage) | Renvoie le nombre de cellules vides. «plage» correspond à la plage de cellules dans laquelle les cellules vides sont dénombrées. |
| Mathématiques | COUNTIF | COUNTIF(plage; critère) | Renvoie le nombre d'éléments qui respectent certains critères dans une plage de cellules. La plage correspond aux éléments auxquels les critères doivent être appliqués. Les critères sont indiqués sous la forme d'un nombre ou d'une chaîne de caractères en fonction desquels les cellules sont comptées. Dans la section des critères, vous pouvez utiliser un point d'interrogation (?) ou un astérisque (\*) pour représenter respectivement un caractère unique ou une séquence de caractères. Si vous souhaitez qu'un point d'interrogation ou un astérisque s'affiche réellement à l'écran, il suffit d'insérer un tilde (~) devant le point d'interrogation (?) ou l'astérisque (\*). |
| Mathématiques | COUNTUNIQUE | COUNTUNIQUE(valeur\_1,valeur\_2 ... valeur\_30) | Dénombre les valeurs uniques figurant dans la liste d'arguments. Les entrées de texte sont également comptabilisées, ainsi que les chaînes de longueur nulle. Si un argument est un tableau ou une référence, les cellules vides du tableau ou de la référence sont ignorées (sauf si ce sont des chaînes de longueur nulle). «valeur\_1,valeur\_2 ... valeur\_30» correspond aux arguments (30 maximum) représentant les valeurs à dénombrer. |
| Mathématiques | DEGREES | DEGREES(nombre) | Convertit en degrés un nombre donné en radiants. |
| Mathématiques | ERFC | ERFC(nombre) | Calcule la fonction d'erreur complémentaire (fonction d'erreur de Gauss complémentaire). |
| Mathématiques | EVEN | EVEN(nombre) | Arrondit le nombre donné au nombre entier pair supérieur le plus proche. |
| Mathématiques | EXP | EXP(nombre) | Renvoie e élevé à la puissance du nombre donné. |
| Mathématiques | FACT | FACT(nombre) | Renvoie le factoriel d'un nombre donné. |
| Mathématiques | FACTDOUBLE | FACTDOUBLE(nombre) | Renvoie le factoriel d'un nombre par incréments de 2. Si le nombre est pair, le factoriel suivant est calculé : n\*(N-2)\*(n-4)\*...\*4\*2. Si le nombre est impair, le factoriel suivant est calculé : n\*(N-2)\*(n-4)\*...\*3\*1. |
| Mathématiques | FLOOR | FLOOR(nombre; précision; mode) | Arrondit le nombre donné au multiple pertinent inférieur le plus proche. «précision» correspond à la valeur du multiple de 10 auquel la valeur est arrondie (0,01 ; 0,1 ; 1 ; 10 ; etc.). «mode» est une valeur facultative. Si elle est précisée, qu'elle est non nulle et que le nombre et la précision sont négatifs, un arrondi vers le haut est réalisé sur la base de cette valeur. |
| Mathématiques | GAMMALN | GAMMALN(nombre) | Renvoie le logarithme naturel de la fonction gamma spécifiée. |
| Mathématiques | GCD | GCD(nombres) | Renvoie le plus grand diviseur commun d'un ou de plusieurs nombres entiers. «nombres» correspond à la liste des nombres (30 maximum) dont le plus grand diviseur commun doit être calculé, séparés par un point-virgule. |
| Mathématiques | INT | INT(nombre) | Arrondit le nombre donné au nombre entier inférieur le plus proche. |
| Mathématiques | ISEVEN | ISEVEN(valeur) | Renvoie TRUE si la valeur donnée est un nombre entier pair ou FALSE si la valeur est impaire. Si la valeur n'est pas un nombre entier, la fonction évalue uniquement la partie entière de la valeur. |
| Mathématiques | ISODD | ISODD(valeur) | Renvoie TRUE si la valeur donnée est un nombre entier impair ou FALSE si la valeur est paire. Si la valeur n'est pas un nombre entier, la fonction évalue uniquement la partie entière de la valeur. |
| Mathématiques | LCM | LCM(entier\_1; entier\_2; ... entier\_30) | Renvoie le plus petit multiple commun d'un ou de plusieurs nombres entiers. «entier\_1, entier\_2, ... entier\_30» correspond à des nombres entiers dont le plus petit multiple commun doit être calculé. |
| Mathématiques | LN | LN(nombre) | Renvoie le logarithme naturel basé sur le e constant d'un nombre donné. |
| Mathématiques | LOG | LOG(nombre; base) | Renvoie le logarithme d'un nombre donné dans la base spécifiée. «base» correspond à la base du calcul de logarithme. |
| Mathématiques | LOG10 | LOG10(nombre) | Renvoie le logarithme en base 10 d'un nombre donné. |
| Mathématiques | MOD | MOD(dividende; diviseur) | Renvoie le reste après la division d'un nombre par un diviseur. «dividende» correspond au nombre devant être divisé par le diviseur. «diviseur» correspond au nombre par lequel le dividende doit être divisé. |
| Mathématiques | MROUND | MROUND(nombre; multiple) | Le résultat est le nombre entier multiple le plus proche du nombre. |
| Mathématiques | MULTINOMIAL | MULTINOMIAL (nombre(s)) | Renvoie le factoriel de la somme des arguments divisée par le produit des factoriels des arguments. «nombre(s)» correspond à une liste de nombres (30 maximum) séparés par un point-virgule. |
| Mathématiques | ODD | ODD(nombre) | Arrondit le nombre donné au nombre entier impair le plus proche. |
| Mathématiques | PI | PI() | Renvoie la valeur de PI à 14 décimales. |
| Mathématiques | POWER | POWER(base; puissance) | Renvoie le résultat d'un nombre élevé à une puissance. «base» correspond au nombre qui est élevé à la puissance donnée. «puissance» correspond à l'exposant par lequel la base est élevée. |
| Mathématiques | PRODUCT | PRODUCT(nombre 1 à 30) | Multiplie tous les nombres donnés comme arguments et renvoie le produit. «nombre 1 à 30» correspond à la liste des arguments (30 maximum) dont le produit doit être calculé, séparés par des points-virgules. |
| Mathématiques | QUOTIENT | QUOTIENT(numérateur; dénominateur) | Renvoie le résultat entier d'une opération de division. «numérateur» correspond au nombre qui sera divisé. «dénominateur» correspond au nombre par lequel le numérateur sera divisé. |
| Mathématiques | RADIANS | RADIANS(nombre) | Convertit en radians un nombre donné en degrés. |
| Mathématiques | RAND | RAND() | Renvoie un nombre aléatoire compris entre 0 et 1. |
| Mathématiques | RANDBETWEEN | RANDBETWEEN (valeur\_basse; valeur\_haute) | Renvoie un nombre entier aléatoire compris entre la valeur basse et la valeur haute (incluses). |
| Mathématiques | ROUND | ROUND(nombre; n\_chiffres) | Arrondit le nombre donné à un certain nombre de décimales, selon des critères mathématiques valides. «n\_chiffres» (argument facultatif) correspond au nombre de décimales utilisées pour arrondir la valeur. Si le paramètre «n\_chiffres» est négatif, seule la partie entière du nombre est arrondie. Elle est arrondie à la décimale indiquée par «n\_chiffres». |
| Mathématiques | ROUNDDOWN | ROUNDDOWN(nombre; n\_chiffres) | Arrondit le nombre donné. «n\_chiffres» (argument facultatif) correspond au nombre de chiffres utilisés dans l'arrondi. Si le paramètre «n\_chiffres» est négatif, seule la partie entière du nombre est arrondie. Elle est arrondie à la décimale indiquée par «n\_chiffres». |
| Mathématiques | ROUNDUP | ROUNDUP(nombre; n\_chiffres) | Arrondit le nombre donné à la valeur supérieure. «n\_chiffres» (argument facultatif) correspond au nombre de chiffres utilisés dans l'arrondi. Si le paramètre «n\_chiffres» est négatif, seule la partie entière du nombre est arrondie. Elle est arrondie à la décimale indiquée par «n\_chiffres». |
| Mathématiques | SERIESSUM | SERIESSUM(x; n; m; coefficients) | Renvoie la somme des puissances du nombre x, conformément à la formule suivante : SERIESSUM(x;n;m;coefficients) = coefficient\_1\*x^n + coefficient\_2\*x^(n+m) + coefficient\_3\*x^(n+2m) +...+ coefficient\_i\*x^(n+(i-1)m). «x» correspond au nombre sous forme de variable indépendante. «n» correspond à la puissance de départ. «m» correspond à l'incrément. «coefficients» est une série de coefficients. Pour chaque coefficient, la somme des séries est étendue d'une section. Les coefficients peuvent uniquement être saisis par le biais de références de cellule. |
| Mathématiques | SIGN | SIGN(nombre) | Renvoie le signe d'un nombre donné. La fonction renvoie le résultat 1 pour un signe positif, -1 pour un signe négatif et 0 pour zéro. |
| Mathématiques | SIN | SIN(nombre) | Renvoie le sinus d'un nombre donné (angle en radians). |
| Mathématiques | SINH | SINH(nombre) | Renvoie le sinus hyperbolique d'un nombre donné (angle en radians). |
| Mathématiques | SQRT | SQRT(nombre) | Renvoie la racine carrée positive d'un nombre donné. La valeur du nombre doit être positive. |
| Mathématiques | SQRTPI | SQRTPI(nombre) | Renvoie la racine carrée du produit d'un nombre donné et de PI. |
| Mathématiques | SUBTOTAL | SUBTOTAL(code\_fonction, plage\_1, plage\_2, ... plage\_30) | Renvoie le sous-total d'une plage de cellules donnée, à l'aide de la fonction d'agrégation indiquée par l'argument code\_fonction. Si les plages agrégées contiennent des sous-totaux, ils sont ignorés pour éviter les doublons.  <=«« p=««> |
| Mathématiques | SUM | SUM(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Additionne tous les nombres figurant dans une plage de cellules. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond aux arguments (30 maximum) dont la somme doit être calculée. Vous pouvez également entrer une plage par le biais de références de cellule. |
| Mathématiques | SUMIF | SUMIF(plage; critère; somme\_plage) | Ajoute les cellules spécifiées par un critère donné. La plage correspond aux éléments auxquels les critères doivent être appliqués. Les critères correspondent à la cellule dans laquelle le critère de recherche s'affiche ou au critère de recherche lui-même. Dans la section des critères, vous pouvez utiliser un point d'interrogation (?) ou un astérisque (\*) pour représenter respectivement un caractère unique ou une séquence de caractères. Si vous souhaitez qu'un point d'interrogation ou un astérisque s'affiche réellement à l'écran, il suffit d'insérer un tilde (~) devant le point d'interrogation (?) ou l'astérisque (\*). Somme\_plage correspond à la plage à partir de laquelle les valeurs sont additionnées. Si elle n'a pas été indiquée, les valeurs trouvées dans la plage sont additionnées. |
| Mathématiques | SUMSQ | SUMSQ(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Calcule la somme du carré des nombres (totalisant le carré des arguments). «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond aux arguments (jusqu'à 30) dont la somme des carrés doit être calculée. |
| Mathématiques | TAN | TAN(nombre) | Renvoie la tangente d'un nombre donné (angle en radians). |
| Mathématiques | TANH | TANH(nombre) | Renvoie la tangente hyperbolique d'un nombre donné (angle en radians). |
| Mathématiques | TRUNC | TRUNC(nombre; n\_chiffres) | Tronque un nombre pour obtenir un nombre entier, en supprimant les décimales du nombre. «nombre» correspond au nombre dont les décimales doivent être tronquées. «n\_chiffres» correspond au nombre de décimales à conserver. |
| Opérateur | ADD | ADD(nombre\_1; nombre\_2) | Additionne «nombre\_1» et «nombre\_2». Équivaut à l'opérateur +. |
| Opérateur | CONCAT | CONCAT(valeur\_1; valeur\_2) | Concatène «valeur\_1» et «valeur\_2». Équivaut à l'opérateur &. |
| Opérateur | DIVIDE | DIVIDE(nombre\_1; nombre\_2) | Divise «nombre\_1» par «nombre\_2». Équivaut à l'opérateur /. |
| Opérateur | EQ | EQ(valeur\_1; valeur\_2) | Renvoie TRUE si «valeur\_1» est égale à «valeur\_2», FALSE dans le cas contraire. Équivaut à l'opérateur ==. |
| Opérateur | GT | GT(valeur\_1; valeur\_2) | Renvoie TRUE si «valeur\_1» est supérieure à «valeur\_2», FALSE dans le cas contraire. Équivaut à l'opérateur >. |
| Opérateur | GTE | GTE(valeur\_1; valeur\_2) | Renvoie TRUE si «valeur\_1» est supérieure ou égale à «valeur\_2», FALSE dans le cas contraire. Équivaut à l'opérateur >=. |
| Opérateur | LT | LT(valeur\_1; valeur\_2) | Renvoie TRUE si «valeur\_1» est inférieure à «valeur\_2», FALSE dans le cas contraire. Équivaut à l'opérateur <. |
| Opérateur | LTE | LTE(valeur\_1; valeur\_2) | Renvoie TRUE si «valeur\_1» est inférieure ou égale à «valeur\_2», FALSE dans le cas contraire. Équivaut à l'opérateur <=. |
| Opérateur | MINUS | MINUS(nombre\_1; nombre\_2) | Soustrait «nombre\_2» de «nombre\_1». Équivaut à l'opérateur -. |
| Opérateur | MULTIPLY | MULTIPLY(nombre\_1; nombre\_2) | Multiplie «nombre\_1» par «nombre\_2». Équivaut à l'opérateur \*. |
| Opérateur | NE | NE(valeur\_1; valeur\_2) | Renvoie TRUE si «valeur\_1» n'est pas égale à «valeur\_2», FALSE dans le cas contraire. Équivaut à l'opérateur !=. |
| Opérateur | POW | POW(base; puissance) | Renvoie le résultat d'un nombre élevé à une puissance. «base» correspond au nombre qui est élevé à la puissance donnée. «puissance» correspond à l'exposant par lequel la base est élevée. Équivaut à l'opérateur ^ . |
| Opérateur | UMINUS | UMINUS(nombre) | Moins unaire. Renvoie la valeur spécifiée en inversant le signe. |
| Opérateur | UNARY\_PERCENT | UNARY\_PERCENT(nombre) | Cette fonction renvoie la valeur spécifiée sous forme de pourcentage. |
| Opérateur | UPLUS | UPLUS(nombre) | Plus unaire. Renvoie la valeur spécifiée sans changer la valeur ni le signe. |
| Recherche | ADDRESS | ADDRESS(ligne; colonne; valeur\_absolue; référence; feuille) | Renvoie une adresse de cellule (référence) sous forme de texte en fonction des numéros de ligne et de colonne spécifiés. Si nécessaire, il est également possible de déterminer si l'adresse doit être interprétée comme une adresse absolue (par exemple, $A$1), comme une adresse relative (A1) ou en tant que forme mixte (A$1 ou $A1). Le nom de la feuille peut également être spécifié.  «ligne» correspond au numéro de ligne de la référence de cellule. «colonne» correspond au numéro de colonne de la référence de cellule (il s'agit du numéro et non pas de la lettre). «valeur\_absolue» détermine le type de référence : 1 pour une référence absolue de colonne/ligne ; 2 pour une référence relative de colonne et une référence absolue de ligne ; 3 pour une référence absolue de colonne et une référence relative de ligne ; 4 pour une référence relative de colonne/ligne. «référence» est une valeur booléenne : «true» pour la notation A1, «false» pour la notation R1C1. «feuille» correspond au nom de la feuille. |
| Recherche | CHOOSE | CHOOSE(index; valeur1; ... valeur30) | Utilise un index pour renvoyer une valeur figurant dans une liste de 30 valeurs maximum. «index» est une référence ou un nombre compris entre 1 et 30, indiquant quelle valeur doit être choisie dans la liste. «Valeur1; ... valeur30» correspond à une liste de valeurs entrées en tant que référence à une cellule ou comme valeurs individuelles. |
| Recherche | COLUMN | COLUMN(référence) | Renvoie le numéro de colonne d'une référence de cellule. Si la référence est une cellule, le numéro de colonne de la cellule est renvoyé. Si le paramètre est une zone de cellules, les numéros de colonne correspondants sont renvoyés dans un tableau à une ligne (si la formule est entrée comme formule de tableau). Si la fonction COLUMN fait référence à une zone et n'est pas utilisée dans une formule de tableau, seul le numéro de colonne de la première cellule de la zone est déterminé. «référence» correspond à la référence à une cellule ou à une zone de cellules dont le premier numéro de colonne doit être trouvé. Si aucune référence n'est entrée, le numéro de colonne de la cellule dans laquelle la formule est entrée est trouvé. Calc définit automatiquement la référence à la cellule actuelle. |
| Recherche | COLUMNS | COLUMNS(tableau) | Renvoie le nombre de colonnes dans une référence donnée. «tableau» est une référence à une plage de cellules dont le nombre total de cellules doit être déterminé. L'argument peut également être une cellule unique. |
| Recherche | HLOOKUP | HLOOKUP(critère\_recherche; tableau; index; trié) | Recherche une valeur et une référence aux cellules situées sous la zone sélectionnée. Cette fonction vérifie si la première ligne d'un tableau contient une valeur spécifique. La fonction renvoie la valeur dans une ligne du tableau, nommée dans l'index, et dans la même colonne. |
| Recherche | HYPERLINK | HYPERLINK(URL; texte\_cellule) | Crée un lien hypertexte dans la cellule.  «URL» spécifie la cible du lien. L'argument facultatif «texte\_cellule» correspond au texte affiché dans la cellule. Si le paramètre «texte\_cellule» n'est pas spécifié, l'URL s'affiche. |
| Recherche | INDEX | INDEX(référence; ligne; colonne; plage) | Renvoie le contenu d'une cellule, spécifiée par le numéro de ligne et de colonne, ou un nom de plage facultatif. «référence» correspond à une référence de cellule, saisie directement ou en spécifiant un nom de plage. Si la référence se compose de plusieurs plages, le nom de la référence ou de la plage doit être mis entre parenthèses. «ligne» (argument facultatif) correspond au numéro de ligne de la plage de référence, pour laquelle une valeur doit être renvoyée. «colonne» (argument facultatif) correspond au numéro de colonne de la plage de référence pour laquelle une valeur doit être renvoyée. «plage» (argument facultatif) correspond à l'index de la sous-plage, dans le cas où la référence concerne une plage multiple. |
| Recherche | INDIRECT | INDIRECT(référence) | Renvoie la référence spécifiée par une chaîne de texte. Cette fonction peut également servir à renvoyer la zone d'une chaîne correspondante. La référence correspond à une référence de cellule ou à une zone (sous forme de texte) dont le contenu doit être renvoyé. |
| Recherche | MATCH | MATCH(critère\_recherche; tableau\_recherche; type) | Renvoie la position relative d'un élément de tableau correspondant à une valeur spécifiée. La fonction renvoie la position de la valeur trouvée dans «tableau\_recherche» sous forme d'un numéro. «critère\_recherche» correspond à la valeur qui doit être recherchée pour un tableau à une ligne ou à une colonne. «tableau\_recherche» correspond à la référence recherchée. «tableau\_recherche» peut être une ligne ou une colonne, ou une partie de ligne ou de colonne. «type» peut avoir la valeur 1, 0 ou -1. La fonction est identique dans Microsoft Excel. |
| Recherche | OFFSET | OFFSET(référence; lignes; colonnes; hauteur; largeur) | Renvoie la valeur d'une cellule distante d'un certain nombre de lignes et de colonnes par rapport à un point de référence donné. «référence» correspond à la cellule à partir de laquelle la fonction recherche la nouvelle référence. «lignes» correspond au nombre de cellules par lesquelles la référence a été décalée vers le haut (valeur négative) ou vers le bas. «colonnes» correspond au nombre de colonnes par lesquelles la référence a été corrigée vers la gauche (valeur négative) ou vers la droite. «hauteur» correspond à la hauteur verticale facultative d'une zone qui commence à la nouvelle position de référence. «largeur» correspond à la largeur verticale facultative d'une zone qui commence à la nouvelle position de référence. |
| Recherche | ROW | ROW(référence) | Renvoie le numéro de ligne d'une référence de cellule. Si la référence correspond à une cellule, la fonction renvoie le numéro de ligne de la cellule. Si la référence correspond à une plage de cellules, elle renvoie les numéros de lignes correspondants dans un tableau à une colonne (si la formule est entrée comme formule de tableau). Si la fonction ROW fait référence à une plage de cellules et n'est pas utilisée dans une formule de tableau, seul le numéro de ligne de la première cellule de la plage est renvoyé. La référence correspond à une cellule, une zone ou le nom d'une zone. Si aucune référence n'est indiquée, Calc définit automatiquement la cellule actuelle comme référence. |
| Recherche | ROWS | ROWS(tableau) | Renvoie le nombre de lignes figurant dans une référence ou un tableau. «tableau» correspond à une référence ou à une zone nommée dont le nombre total de lignes doit être déterminé. |
| Recherche | VLOOKUP | VLOOKUP(critère\_recherche; tableau; index; ordre\_tri) | Effectue une recherche verticale en prenant en compte les cellules adjacentes situées à droite. Si la première colonne d'un tableau contient une valeur spécifique, cette fonction renvoie la valeur vers la même ligne d'une colonne de tableau spécifique nommée par un index.   * critère\_recherchecorrespond à la valeur exacte recherchée dans la première colonne du tableau. * tableau correspond à la référence, qui doit inclure au moins deux colonnes. * index correspond au numéro de la colonne du tableau contenant la valeur à renvoyer. La première colonne porte le numéro 1. * ordre\_tri (argument facultatif, valeur par défaut TRUE) indique que la première colonne du tableau est triée. Si la valeur logique est TRUE, VLOOKUP renvoie la correspondance la plus proche de «critère\_recherche». Si la valeur est FALSE, seules les correspondances exactes sont renvoyées. |
| Statistiques | AVEDEV | AVEDEV(nombre1; nombre2; ... nombre\_30) | Renvoie la moyenne des écarts absolus des points de données par rapport à leur moyenne. Affiche la diffusion dans un ensemble de données. «nombre1; nombre2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs ou à des plages qui représentent un échantillon. Chaque nombre peut également être remplacé par une référence. |
| Statistiques | AVERAGE | AVERAGE(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la moyenne des arguments. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages. Le texte est ignoré. |
| Statistiques | AVERAGEA | AVERAGEA(valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30) | Renvoie la moyenne des arguments. La valeur d'un texte est 0. «valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30» correspond à des valeurs ou à des plages. |
| Statistiques | BINOMDIST | BINOMDIST(X; essais; probabilité\_réussite; C) | Renvoie la probabilité de distribution binomiale du terme individuel. «X» correspond au nombre de réussites dans une série d'essais. «essais» correspond au nombre d'essais indépendants. «probabilité\_réussite» correspond à la probabilité de réussite de chaque essai. C = 0 calcule la probabilité d'un événement unique et C = 1 calcule la probabilité cumulée. |
| Statistiques | CONFIDENCE | CONFIDENCE(alpha; écart\_type; taille) | Renvoie l'intervalle de confiance (1-alpha) d'une distribution normale. «alpha» correspond au niveau de l'intervalle de confiance. «STDEV» correspond à l'écart type de la population totale. «taille» correspond à la taille de la population totale. |
| Statistiques | CORREL | CORREL(données\_1; données\_2) | Renvoie le coefficient de corrélation entre deux ensembles de données. «données\_1» correspond au premier ensemble de données. «données\_2» correspond au deuxième ensemble de données. |
| Statistiques | COUNT | COUNT(valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30) | Dénombre les valeurs numériques figurant dans la liste d'arguments. Les entrées texte sont ignorées. «valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30» sont les valeurs ou les plages à compter. |
| Statistiques | COUNTA | COUNTA(valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30) | Dénombre les valeurs figurant dans la liste d'arguments. Les entrées texte sont également dénombrées, même lorsqu'elles contiennent une chaîne vide de longueur 0. Si un argument est un tableau ou une référence, les cellules vides du tableau ou de référence sont ignorées. «valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30» correspond aux arguments (30 maximum) représentant les valeurs à dénombrer. |
| Statistiques | COVAR | COVAR(données\_1; données\_2) | Renvoie la covariance du produit des écarts pairs. «données\_1» correspond au premier ensemble de données. «données\_2» correspond au deuxième ensemble de données. |
| Statistiques | CRITBINOM | CRITBINOM(essais; probabilité\_réussite; alpha) | Renvoie la plus petite valeur pour laquelle la distribution binomiale cumulée est inférieure ou égale à une valeur de critère. «essais» correspond au nombre total d'essais. «probabilité\_réussite» correspond à la probabilité de réussite d'un essai. «alpha» correspond au seuil de probabilité à atteindre ou à dépasser. |
| Statistiques | DEVSQ | DEVSQ(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la somme des carrés des écarts, basée sur une moyenne d'échantillon. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages représentant un échantillon. |
| Statistiques | EXPONDIST | EXPONDIST(nombre; lambda; C) | Renvoie la distribution exponentielle. «nombre» correspond à la valeur de la fonction. «lambda» correspond à la valeur du paramètre. «C» est une valeur logique qui détermine la forme de la fonction. C = 0 calcule la fonction de densité et C = 1 calcule la distribution. |
| Statistiques | FISHER | FISHER(nombre) | Renvoie la transformation de Fisher du nombre donné et crée une fonction proche de la distribution normale. |
| Statistiques | FISHERINV | FISHERINV(nombre) | Renvoie la transformation de Fisher inverse pour le nombre donné et crée une fonction proche d'une distribution normale. |
| Statistiques | FORECAST | FORECAST(valeur; données\_Y; données\_X) | Etrapole les valeurs futures sur la base des valeurs x et y existantes. «valeur» correspond à la valeur x pour laquelle la valeur y de la régression linéaire doit être renvoyée. «données\_Y» correspond au tableau ou à la plage de données y connues. «données\_X» correspond au tableau ou à la plage de données x connues. Ces arguments ne s'appliquent pas aux fonctions exponentielles. |
| Statistiques | GEOMEAN | GEOMEAN(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la moyenne géométrique d'un échantillon. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages représentant un échantillon aléatoire. |
| Statistiques | HARMEAN | HARMEAN(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la moyenne harmonique d'une série de données. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» sont des valeurs numériques ou des plages qui peuvent servir à calculer la moyenne harmonique. |
| Statistiques | HYPGEOMDIST | HYPGEOMDIST(X; n\_échantillon; réussites; n\_population) | Renvoie la distribution hypergéométrique. «X» correspond au nombre de résultats trouvés dans l'échantillon aléatoire. «n\_échantillon» correspond à la taille de l'échantillon aléatoire. «réussites» correspond au nombre de résultats possibles dans la population totale. «n\_population» correspond à la taille de la population totale. |
| Statistiques | INTERCEPT | INTERCEPT(données\_Y; données\_X) | Calcule la valeur y à laquelle une ligne croisera l'axe y en utilisant les valeurs x et y connues. «données\_Y» correspond à une série indépendante d'observations ou de données. «données\_X» correspond à une série indépendante d'observations ou de données. Les noms, les tableaux ou les références contenant des nombres doivent être utilisés ici. Ces nombres peuvent être saisis directement. |
| Statistiques | KURT | KURT(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie le coefficient d'aplatissement d'une série de données (au moins 4 valeurs requises). «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des arguments numériques ou à des plages représentant un échantillon aléatoire de la distribution. |
| Statistiques | LARGE | LARGE(données; classement\_c) | Renvoie la plus grande valeur classement\_c dans un ensemble de données. «données» correspond à une plage de cellules contenant des données. «classement\_c» correspond au classement de la valeur (2e plus grande, 3e plus grande, etc.) écrit sous forme de nombre entier. |
| Statistiques | LOGINV | LOGINV(nombre; moyenne; STDEV) | Renvoie la distribution log-normale inverse du nombre donné (valeur de probabilité). «moyenne» correspond à la moyenne arithmétique de la distribution logarithmique standard. «STDEV « correspond à l'écart type de la distribution logarithmique standard. |
| Statistiques | LOGNORMDIST | LOGNORMDIST(nombre; moyenne; STDEV) | Renvoie la distribution log-normale cumulée du nombre donné (valeur de probabilité). «moyenne» correspond à la valeur moyenne de la distribution logarithmique standard. «STDEV « correspond à l'écart type de la distribution logarithmique standard. |
| Statistiques | MAX | MAX(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la valeur maximale dans une liste d'arguments. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages. |
| Statistiques | MAXA | MAXA(valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30) | Renvoie la valeur maximale dans une liste d'arguments. Contrairement à MAX, du texte peut être saisi. La valeur du texte est 0. «valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30» correspond à des valeurs ou à des plages. |
| Statistiques | MEDIAN | MEDIAN(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la médiane d'un ensemble de nombres. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs ou à des plages représentant un échantillon. Chaque nombre peut également être remplacé par une référence. |
| Statistiques | MIN | MIN(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la valeur minimale dans une liste d'arguments. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages. |
| Statistiques | MINA | MINA(valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30) | Renvoie la valeur minimale dans une liste d'arguments. Le texte peut également y être entré. La valeur du texte est 0. «valeur\_1; valeur\_2; .. valeur\_30» correspond à des valeurs ou à des plages. |
| Statistiques | MODE | MODE(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie la valeur la plus courante dans un ensemble de données. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages. Si plusieurs valeurs ont la même fréquence, cette fonction renvoie la plus petite valeur. Une erreur se produit lorsqu'une valeur n'apparaît pas deux fois. |
| Statistiques | NEGBINOMDIST | NEGBINOMDIST(X; R; probabilité\_réussite) | Renvoie la distribution binomiale négative. «X» correspond à la valeur renvoyée pour les tests qui ont échoué. «R» correspond à la valeur renvoyée pour les tests réussis. «probabilité\_réussite» correspond à la probabilité de réussite d'une tentative. |
| Statistiques | NORMDIST | NORMDIST(nombre; moyenne; écart\_type; C) | Renvoie la distribution normale du nombre donné dans la distribution. «moyenne» correspond à la valeur moyenne de la distribution. «STDEV» correspond à l'écart type de la distribution. C = 0 calcule la fonction de densité et C = 1 calcule la distribution. |
| Statistiques | NORMINV | NORMINV(nombre; moyenne; STDEV) | Renvoie la distribution normale inverse du nombre donné dans la distribution. «moyenne» correspond à la valeur moyenne dans la distribution normale. STDEV correspond à l'écart type de la distribution normale. |
| Statistiques | NORMSDIST | NORMSDIST(nombre) | Renvoie la distribution cumulée normale centrée du nombre donné. |
| Statistiques | NORMSINV | NORMSINV(nombre) | Renvoie l'inverse de la distribution normale centrée réduite du nombre donné (valeur de probabilité). |
| Statistiques | PEARSON | PEARSON(données\_1; données\_2) | Renvoie le coefficient r de corrélation de Pearson. «données\_1» correspond au tableau du premier ensemble de données. «données\_2» correspond au tableau du deuxième ensemble de données. |
| Statistiques | PERCENTILE | PERCENTILE(données; alpha) | Renvoie le centile alpha des valeurs de données dans un tableau. «données» correspond au tableau de données. «alpha» correspond au pourcentage de l'échelle, compris entre 0 et 1. |
| Statistiques | PERCENTRANK | PERCENTRANK(données; valeur) | Renvoie le pourcentage de classement (centile) de la valeur donnée dans l'échantillon. «données» correspond au tableau de données dans l'échantillon. |
| Statistiques | PERMUT | PERMUT(nombre\_total\_1; nombre\_total\_2) | Renvoie le nombre de permutations pour un nombre donné d'objets. «nombre\_total\_1» correspond au nombre total d'objets. «nombre\_total\_2» correspond au nombre d'objets dans chaque permutation. |
| Statistiques | POISSON | POISSON(nombre; moyenne; C) | Renvoie la distribution de Poisson du nombre donné. «moyenne» correspond à la valeur moyenne de la distribution de Poisson. C = 0 calcule la fonction de densité et C = 1 calcule la distribution. |
| Statistiques | PROB | PROB(données; probabilité; début; fin) | Renvoie la probabilité que les valeurs d'une plage se situent entre deux limites. «données» correspond au tableau ou à la plage de données dans l'échantillon. «probabilité» correspond au tableau ou à la plage des probabilités correspondantes. «début» correspond à la valeur de départ de l'intervalle dont les probabilités doivent être additionnées. «fin» (argument facultatif) correspond à la valeur de fin de l'intervalle dont les probabilités doivent être additionnées. Si ce paramètre est manquant, la probabilité de la valeur de départ est calculée. |
| Statistiques | QUARTILE | QUARTILE(données; type) | Renvoie le quartile d'un ensemble de données. «données» correspond au tableau de données dans l'échantillon. «type» correspond au type de quartile. 0 = minimum, 1 = 25 %, 2 = 50 % (médiane), 3 = 75 % et 4 = maximum. |
| Statistiques | RANK | RANK(valeur; données; type) | Renvoie le classement d'une valeur donnée dans un échantillon. «données» correspond au tableau ou à la plage de données dans l'échantillon. «type» (argument facultatif) correspond à l'ordre de la séquence : croissant (0) ou décroissant (1). |
| Statistiques | RSQ | RSQ(données\_Y; données\_X) | Renvoie le carré du coefficient de corrélation Pearson basé sur les valeurs données. «données\_Y» correspond à un tableau ou à une plage de points de données. «données\_X» correspond à un tableau ou à une plage de points de données. |
| Statistiques | SKEW | SKEW(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Renvoie l'asymétrie d'une distribution. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages. |
| Statistiques | SLOPE | SLOPE(données\_Y; données\_X) | Renvoie la pente de la ligne de régression linéaire. «données\_Y» correspond au tableau ou à la matrice de données Y. «données\_X» correspond au tableau ou à la matrice de données X. |
| Statistiques | SMALL | SMALL(données; classement\_c) | Renvoie la plus petite valeur classement\_c dans un ensemble de données. «données» correspond à une plage de cellules contenant des données. «classement\_c» correspond au classement de la valeur (2e plus petite, 3e plus petite, etc.) écrit sous forme de nombre entier. |
| Statistiques | STANDARDIZE | STANDARDIZE(nombre; moyenne; STDEV) | Convertit une variable aléatoire en valeur normalisée. «nombre» correspond à la valeur à normaliser. «moyenne» correspond à la moyenne arithmétique de la distribution . «STDEV» correspond à l'écart type de la distribution. |
| Statistiques | STDEV | STDEV(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Estime l'écart type sur la base d'un échantillon. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages représentant un échantillon basé sur une population entière. |
| Statistiques | STDEVA | STDEVA(valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30) | Calcule l'écart type d'une estimation basée sur un échantillon. «valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30» correspond à des valeurs ou à des plages représentant un échantillon issu d'une population entière. Le texte a la valeur 0. |
| Statistiques | STDEVP | STDEVP(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Calcule l'écart type sur la base d'une population entière. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages représentant un échantillon basé sur une population entière. |
| Statistiques | STDEVPA | STDEVPA(valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30) | Calcule l'écart type sur la base d'une population entière. «valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30» correspond à des valeurs ou à des plages représentant un échantillon issu d'une population entière. Le texte a la valeur 0. |
| Statistiques | STEYX | STEYX(données\_Y; données\_X) | Renvoie l'erreur standard de la valeur y prévue pour chaque x dans la régression. «données\_Y» correspond au tableau ou à la matrice de données Y. «données\_X» correspond au tableau ou à la matrice de données X. |
| Statistiques | TRIMMEAN | TRIMMEAN(données; alpha) | Renvoie la moyenne d'un ensemble de données, sans la proportion Alpha des données aux marges. «données» correspond au tableau de données dans l'échantillon. Alpha correspond à la proportion des données marginales qui ne sera pas prise en compte. |
| Statistiques | VAR | VAR(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Estime la variance sur la base d'un échantillon. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages représentant un échantillon basé sur une population entière. |
| Statistiques | VARA | VARA(valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30) | Estime une variance sur la base d'un échantillon. La valeur du texte est 0. «valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30» correspond à des valeurs ou à des plages représentant un échantillon issu d'une population entière. Le texte a la valeur 0. |
| Statistiques | VARP | VARP(nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30) | Calcule une variance sur la base d'une population entière. «nombre\_1; nombre\_2; ... nombre\_30» correspond à des valeurs numériques ou à des plages représentant une population entière. |
| Statistiques | VARPA | VARPA(valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30) | Calcule la variance sur la base d'une population entière. La valeur du texte est 0. «valeur\_1; valeur\_2; ... valeur\_30» correspond aux valeurs ou aux plages représentant une population entière. |
| Statistiques | WEIBULL | WEIBULL(nombre; alpha; bêta; C) | Renvoie les valeurs de la distribution de Weibull pour le nombre donné. «alpha» correspond au paramètre Alpha de la distribution de Weibull. «bêta» correspond au paramètre Bêta de la distribution de Weibull C indique le type de fonction. Si C=0, la forme de la fonction est calculée. Si C=1, la distribution est calculée. |
| Statistiques | ZTEST | ZTEST(données; nombre; sigma) | Renvoie la valeur P bilatérale d'un test Z avec distribution standard. «données» correspond au tableau de données. «nombre» correspond à la valeur à tester. «sigma» (argument facultatif) correspond à l'écart type de population totale. Si cet argument est manquant, l'écart type de l'échantillon est traité. |
| Tableau | EXPAND | EXPAND(expression\_tableau\_activée) | Force l'extension du résultat de l'[expression de tableau](https://support.google.com/drive/answer/71291). Ce comportement est adopté par défaut dans toutes les feuilles de calcul créées après le 15 mai 2008. |
| Tableau | FREQUENCY | FREQUENCY(données; intervalles) | Calcule la distribution de fréquences dans un tableau à une colonne. La valeur par défaut et le nombre d'intervalles ou de classes sont utilisés pour dénombrer les valeurs omises sur les intervalles uniques. «données» correspond au tableau de l'ensemble de valeurs à dénombrer ou à une référence à ce tableau. «classes» correspond au tableau de l'ensemble de classes.  Afficher un [exemple de distribution de fréquences](http://spreadsheets.google.com/pub?key=pzLh3kFGO3CxW-ggAWtWeJA&output=html&gid=0&single=true).  - |
| Tableau | GROWTH | GROWTH(données\_Y; données\_X; nouvelles\_données\_X; type\_fonction) | Calcule les points d'une tendance exponentielle dans un tableau.  «données\_Y» correspond au tableau de données Y. «données\_X» (facultatif) correspond au tableau des données X. «nouvelles\_données\_X» (facultatif) correspond au tableau de données X dans lequel les valeurs sont recalculées. «type\_fonction» est facultatif. Si «type\_fonction» = 0, les fonctions du formulaire y = m^x sont calculées. Sinon, les fonctions y = b\*m^x sont calculées. |
| Tableau | LINEST | LINEST(données\_Y; données\_X; type\_linéaire; statistiques) | Renvoie les paramètres d'une tendance linéaire.  «données\_Y» correspond au tableau de données Y. «données\_X» (facultatif) correspond au tableau des données X. «type\_linéaire» (facultatif). Si la ligne passe par le point zéro, affectez la valeur à «type\_linéaire». «statistiques» (facultatif) : si la valeur «statistiques» est nulle, seul le coefficient de régression est calculé. Sinon, les autres statistiques seront visibles. |
| Tableau | LOGEST | LOGEST(données\_Y; données\_X; type\_fonction; statistiques) | Calcule l'ajustement des données entrées sous forme de courbe de régression exponentielle (y=b\*m^x).  «données\_Y» correspond au tableau de données Y. «données\_X» (facultatif) correspond au tableau des données X. «type\_fonction» (facultatif) : si la valeur «type\_fonction» est nulle, les fonctions du formulaire y = m^x sont calculées. Sinon, les fonctions y = b\*m^x sont calculées. «statistiques» (facultatif). Si la valeur «statistiques» est nulle, seul le coefficient de régression est calculé. |
| Tableau | MDETERM | MDETERM(tableau) | Renvoie le déterminant d'un tableau. Cette fonction renvoie une valeur dans la cellule actuelle. Il n'est pas nécessaire de définir une plage pour les résultats. «tableau» correspond à un tableau carré dans lequel les déterminants sont définis. |
| Tableau | MINVERSE | MINVERSE(tableau) | Renvoie le tableau inverse. Le tableau correspond à un tableau carré qui doit être inversé. |
| Tableau | MMULT | MMULT(tableau; tableau) | Calcule le produit de deux tableaux. Le nombre de colonnes du tableau 1 doit être égal au nombre de lignes du tableau 2. Le tableau carré a autant de lignes que de colonnes. La première occurrence de «tableau» correspond au premier tableau utilisé dans le produit de tableaux. La deuxième occurrence de «tableau» correspond au deuxième tableau, contenant le même nombre de lignes. |
| Tableau | NOEXPAND | NOEXPAND(expression\_tableau\_activée) | Empêche l'extension du résultat de l'[expression de tableau](https://support.google.com/drive/answer/71291). |
| Tableau | SUMPRODUCT | SUMPRODUCT(tableau 1; tableau 2; ...tableau 30) | Multiplie les éléments correspondants figurant dans les tableaux concernés et renvoie la somme de ces produits. «tableau 1», «tableau 2», «tableau 30», etc., sont les tableaux dont les éléments correspondants doivent être multipliés. La liste d'arguments doit contenir au moins un tableau. En présence d'un seul tableau, tous les éléments du tableau sont additionnés. |
| Tableau | SUMX2MY2 | SUMX2MY2(tableau\_X; tableau\_Y) | Renvoie la somme de la différence des carrés de deux valeurs correspondantes figurant dans deux tableaux.  «tableau\_X» est le premier tableau, dont les éléments doivent être mis au carré et ajoutés. «tableau\_Y» est le deuxième tableau, dont les éléments doivent être mis au carré et soustraits. |
| Tableau | SUMX2PY2 | SUMX2PY2(tableau\_X; tableau\_Y) | Renvoie la somme de la somme des carrés des valeurs correspondantes dans deux tableaux.  «tableau\_X» est le premier tableau, dont les arguments doivent être mis au carré et ajoutés. «tableau\_Y» est le deuxième tableau, dont les éléments doivent être ajoutés et mis au carré. |
| Tableau | SUMXMY2 | SUMXMY2(tableau\_X; tableau\_Y) | Ajoute les carrés de l'écart entre les valeurs correspondantes dans deux tableaux.  «tableau\_X» est le premier tableau, dont les éléments doivent être soustraits et mis au carré. «tableau\_Y» est le deuxième tableau, dont les éléments doivent être soustraits et mis au carré. |
| Tableau | TRANSPOSE | TRANSPOSE(tableau) | Transpose les lignes et les colonnes d'un tableau. «tableau» correspond au tableau à transposer dans la feuille de calcul. |
| Tableau | TREND | TREND(données\_Y; données\_X; nouvelles\_données\_X; type\_linéaire) | Renvoie les valeurs avec une tendance linéaire. «données\_Y» correspond au tableau des données Y. «données\_X» (facultatif) correspond au tableau des données X. «nouvelles\_données\_X» (facultatif) correspond au tableau des données X, qui sont utilisées pour recalculer les valeurs. «type\_linéaire» est facultatif. Si «type\_linéaire» = 0, les lignes sont calculées par le biais du point zéro. Sinon, les lignes décalées sont également calculées. La valeur par défaut est «type\_linéaire» <> 0. |
| Texte | CHAR | CHAR(nombre) | Convertit un nombre en un caractère conformément au tableau de codes actuel. Le nombre peut être un nombre entier à deux ou trois chiffres. «nombre» correspond à un nombre compris entre 1 et 255, représentant la valeur de code du caractère. |
| Texte | CODE | CODE(texte) | Renvoie un code numérique pour le premier caractère d'une chaîne de texte. «texte» correspond au texte pour lequel le code du premier caractère doit être trouvé. |
| Texte | CONCATENATE | CONCATENATE(texte\_1; texte\_2; ...; texte\_30) | Regroupe plusieurs chaînes de texte dans une seule chaîne. «texte\_1; texte\_2; ...; texte\_30» correspond à des passages de texte qui sont combinés en une chaîne. |
| Texte | DOLLAR | DOLLAR(valeur; décimales) | Convertit un nombre en une valeur monétaire, arrondi à une décimale spécifique. «valeur» correspond au nombre à convertir en devise. Il peut s'agir d'un nombre, d'une référence à une cellule contenant un nombre ou d'une formule renvoyant un nombre. «décimales» (argument facultatif) correspond au nombre de chiffres après la virgule. Si aucune valeur décimale n'est spécifiée, toutes les valeurs monétaires sont affichées avec deux décimales. Le format monétaire est défini dans les paramètres système. |
| Texte | EXACT | EXACT(texte\_1; texte\_2) | Compare deux chaînes de texte et renvoie TRUE si elles sont identiques. Cette fonction est sensible à la casse. «texte\_1» correspond au premier texte à comparer. «texte\_2» correspond au deuxième texte à comparer. |
| Texte | FIND | FIND(texte\_recherché; texte; position) | Recherche une chaîne de texte dans une autre chaîne. La fonction renvoie le numéro du caractère par lequel commence «texte\_recherché» (la chaîne de texte que vous cherchez) dans le texte où vous effectuez la recherche. Par exemple, si la cellule A1 contient «To Find» et si vous créez une fonction «=FIND»(«Find,» A1), la fonction renvoie «4», car le terme «Find» commence au quatrième caractère dans la cellule A1.  <=«« p=««>  Si la fonction ne trouve pas le texte, elle renvoie l'erreur #VALUE.  - |
| Texte | FIXED | FIXED(nombre; décimales; sans\_séparateur\_milliers) | Spécifie si un nombre est affiché avec un nombre fixe de décimales, et avec ou sans séparateur de milliers. Cette fonction permet également d'appliquer un format uniforme à une colonne de nombres. «nombre» correspond au nombre à mettre en forme. «décimales» correspond au nombre de décimales à afficher. «sans\_séparateur\_milliers» (argument facultatif) détermine si le séparateur de milliers est utilisé ou non. Si le paramètre est un nombre différent de 0, le séparateur de milliers est supprimé. Si le paramètre est égal à 0 ou s'il est manquant, les séparateurs de milliers des paramètres régionaux actuels sont affichés. |
| Texte | JOIN | JOIN(délimiteur; tableau\_1; ...) | Concatène un tableau à une dimension en utilisant le délimiteur spécifié. |
| Texte | LEFT | LEFT(texte; nombre) | Renvoie le ou les premiers caractères d'une chaîne de texte. «texte» correspond au texte dans lequel les mots partiels initiaux doivent être déterminés. «nombre» (argument facultatif) correspond au nombre de caractères dans le texte de départ. Si ce paramètre n'est pas défini, un caractère est renvoyé. |
| Texte | LEN | LEN(texte) | Renvoie la longueur d'une chaîne, espaces compris. «texte» correspond à un texte dont la longueur doit être déterminée. |
| Texte | LOWER | LOWER(texte) | Convertit en minuscules toutes les majuscules d'une chaîne de texte. «texte» correspond au texte à convertir. |
| Texte | MID | MID(texte; début; nombre) | Renvoie un segment de texte issu d'une chaîne de caractères. Les paramètres spécifient la position de départ et le nombre de caractères. «texte» correspond au texte contenant les caractères à extraire. «début» correspond à la position du premier caractère du texte à extraire. «nombre» correspond au nombre de caractères figurant dans cette partie du texte. |
| Texte | PROPER | PROPER(texte) | Met en majuscules la première lettre de tous les mots d'une chaîne de texte. «texte» correspond au texte à convertir. |
| Texte | REGEXEXTRACT | RegExExtract(texte; expression\_régulière) | Extrait des fragments d'un texte à partir d'une expression régulière. |
| Texte | REGEXMATCH | RegExMatch(texte; expression\_régulière) | Vérifie des données dans un texte à partir d'une expression régulière. |
| Texte | REGEXREPLACE | RegExReplace(texte; expression\_régulière; remplacement) | Remplace du texte par le biais d'une substitution d'expression régulière. |
| Texte | REPLACE | REPLACE(texte; position; longueur; nouveau\_texte) | Remplace une partie de la chaîne de texte par une autre chaîne de texte. Cette fonction peut être utilisée pour remplacer les caractères et les nombres (qui sont automatiquement convertis en texte). Le résultat de la fonction est toujours affiché sous forme de texte. Pour réaliser d'autres calculs avec un nombre qui a été remplacé par du texte, reconvertissez-le en nombre à l'aide de la fonction VALUE. Tout texte contenant des nombres doit être placé entre guillemets pour qu'il ne soit pas interprété comme un nombre et automatiquement converti en texte. «texte» correspond au texte dont une partie sera remplacée. «position» correspond à la position du texte où le remplacement commencera. «longueur» correspond au nombre de caractères à remplacer dans le texte. «nouveau\_texte» correspond au texte qui remplace le texte existant. |
| Texte | REPT | REPT(texte; nombre) | Répète une chaîne de caractères autant de fois que spécifié. «texte» correspond au texte à répéter. «nombre» correspond au nombre de répétitions. Le résultat peut comporter 255 caractères maximum. |
| Texte | RIGHT | RIGHT(texte; nombre) | Définit le ou les derniers caractères d'une chaîne de texte. «texte» correspond au texte dans lequel la partie droite doit être déterminée. «nombre» (argument facultatif) correspond au nombre de caractères de la partie droite du texte. |
| Texte | ROMAN | ROMAN(nombre; forme) | Convertit des nombres en chiffres romains. |
| Texte | SEARCH | SEARCH(texte\_recherché; texte; position) | Renvoie la position d'un segment de texte dans une chaîne de caractères. Le début de la recherche peut être défini comme option. Le texte de recherche peut être un nombre ou une séquence de caractères. La recherche n'est pas sensible à la casse. «texte\_recherché» correspond au texte recherché. «texte» correspond au texte sur lequel porte la recherche. «position» (argument facultatif) correspond à la position dans le texte où la recherche commence. |
| Texte | SPLIT | SPLIT(chaîne, délimiteur, traiter\_délimiteurs\_individuellement) | Scinde le texte en fonction du délimiteur défini, en plaçant chaque section dans une colonne séparée sur la ligne. La chaîne correspond au texte à scinder. Traiter\_délimiteurs\_individuellement est un paramètre True/False facultatif. Si la valeur est omise ou False, la fonction utilise le caractère dans la chaîne de délimitation comme délimiteur séparé. Si la valeur est False, la fonction utilise toute la chaîne de délimitation uniquement pour scinder le texte. |
| Texte | SUBSTITUTE | SUBSTITUTE(texte; texte\_recherché; nouveau texte; occurrence) | Remplace l'ancien texte par le nouveau texte dans une chaîne. «texte» correspond au texte dans lequel les segments de texte doivent être échangés. «texte\_recherché» correspond au segment de texte qui doit être remplacé (un certain nombre de fois). «nouveau texte» correspond au texte qui remplacera le segment de texte. «occurrence» (argument facultatif) indique combien d'occurrences du texte de recherche doivent être remplacées. Si ce paramètre n'est pas précisé, le texte de recherche est remplacé partout. |
| Texte | T | T(valeur) | Convertit un nombre en chaîne de texte vide. «valeur» correspond à la valeur à convertir. Une référence peut également être utilisée comme paramètre. Si la cellule référencée comprend un nombre ou une formule contenant un résultat numérique, le résultat sera une chaîne vide. |
| Texte | TEXT | TEXT(nombre; format) | Convertit un nombre en texte, conformément à un format donné. «nombre» correspond à la valeur numérique à convertir. «format» correspond au texte définissant le format. Utilisez des séparateurs de décimales et de milliers en fonction de la langue définie dans le format de la cellule. |
| Texte | TRIM | TRIM(texte) | Supprime les espaces qui se trouvent devant une chaîne ou aligne le contenu des cellules sur la gauche. Le texte correspond au texte dans lequel les espaces doivent être supprimés ou à la cellule dans laquelle le contenu doit être aligné à gauche. |
| Texte | UPPER | UPPER(texte) | Convertit en majuscules la chaîne spécifiée dans le paramètre «texte». «texte» correspond aux lettres minuscules que vous souhaitez convertir en majuscules. |
| Texte | VALUE | VALUE(texte) | Convertit une chaîne de texte en nombre. «texte» correspond au texte à convertir en nombre. |

#### Commentaires concernant le contenu ci-dessus

Ce document contient du contenu modifié de l'Annexe B de l'OpenOffice.org «Guide Calc», disponible à <http://wiki.openoffice.org/w/images/b/b3/0300CS3-CalcGuide.pdf>. Ce contenu est autorisé sous licence Creative Commons Attribution, version 2.0, disponible à <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/legalcode> .

Nous avons apporté de légères modifications à la syntaxe et les descriptions pour s'adapter au format de cette table et correspondre à la mise en œuvre des fonctions et utiliser en feuilles de calcul Google.

L'avis de droit d'auteur trouvé dans le « OpenOffice.org » «Guide Calc» est incluse dans sa forme complète ci-dessous.

### Les raccourcis claviers

|  |  |
| --- | --- |
| Modification | |
| Annuler | Ctrl + Z |
| Insérer l'heure | Ctrl + Shift + ; |
| Insérer la date | Ctrl + ; |
| Remplir une plage | Ctrl + Enter |
| Remplir vers le bas | Ctrl + D |
| Remplir à droite | Ctrl + R |
| Insérer/Modifier une note | Shift + F2 |
| Insérer/modifier un commentaire | Ctrl + Alt + M |
| Rétablir | Ctrl + Y |
| Références absolues/relatives | F4 |
| Activer/Désactiver les outils de saisie | Ctrl + Shift + K |
| Sélectionner les outils de saisie | Ctrl + Alt + Shift + K |
| Déplacement | |
| Aller en début de ligne | Home |
| Aller en début de feuille | Ctrl + Home |
| Aller à la fin de la ligne | End |
| Aller à la fin de la feuille | Ctrl + End |
| Activer la feuille suivante | Ctrl + Shift + PageDown |
| Activer la feuille précédente | Ctrl + Shift + PageUp |
| Faire défiler l'écran jusqu'à la cellule active | Ctrl + Backspace |
| Rechercher | Ctrl + F |
| Rechercher et remplacer | Ctrl + H |
| Menus | |
| Afficher le menu contextuel | Ctrl + Shift + \ |
| Afficher la liste des feuilles | Alt + Shift + K |
| Menu «Fichier» | Alt + F |
| Menu Édition | Alt + E |
| Menu Affichage | Alt + V |
| Menu Insertion | Alt + I |
| Menu Format | Alt + O |
| Menu Données | Alt + D |
| Menu Formulaire | Alt + M |
| Menu Outils | Alt + T |
| Menu Aide | Alt + H |
| Afficher le menu feuille | Alt + Shift + S |
| Mise en forme | |
| Gras | Ctrl + B |
| Souligner | Ctrl + U |
| Italique | Ctrl + I |
| Barrer | Alt + Shift + 5 |
| Appliquer une bordure extérieure | Alt + Shift + 7 |
| Supprimer les bordures | Alt + Shift + 6 |
| Appliquer une bordure en haut | Alt + Shift + 1 |
| Appliquer une bordure inférieure | Alt + Shift + 3 |
| Appliquer une bordure à gauche | Alt + Shift + 4 |
| Appliquer une bordure à droite | Alt + Shift + 2 |
| Format monétaire | Ctrl + Shift + 4 |
| Format pourcentage | Ctrl + Shift + 5 |
| Format exposant | Ctrl + Shift + 6 |
| Format de date | Ctrl + Shift + 3 |
| Format horaire | Ctrl + Shift + 2 |
| Format décimal | Ctrl + Shift + 1 |
| Sélection | |
| Sélectionner la colonne | Ctrl + Space |
| Sélectionner une ligne | Shift + Space |
| Tout sélectionner | Ctrl + Shift + Space |
| Sélectionner la région active | Ctrl + Shift + 8 |
| Lecteur d'écran | |
| Lire la colonne | Ctrl + Alt + Shift + C |
| Lire la ligne | Ctrl + Alt + Shift + R |
| Insertion | |
| Insérer une formule de tableau | Ctrl + Shift + Enter |
| Ajouter une feuille | Shift + F11 |
| Commandes de fichier | |
| Enregistrer | Ctrl + S |
| Ouvrir | Ctrl + O |
| Imprimer | Ctrl + P |
| Affichage | |
| Afficher toutes les formules | Ctrl + ` |
| Afficher les commandes en mode Compact | Ctrl + Shift + F |
| Navigation | |
| Accéder aux éléments du haut de l'application | Ctrl + Alt + Shift + M |
| Chat | Shift + Esc |
| Ouvrir le lien hypertexte | Alt + Enter |
| Révisions | Ctrl + Alt + Shift + G |
| Aide | |
| Ouvrir la documentation (nouvelle fenêtre) | Shift + F1 |
| Afficher la fenêtre contextuelle d'aide sur les raccourcis | Ctrl + / |
| Activer la compatibilité du lecteur d'écran | Alt + Shift + ` |

### Copyright

Ce document est Copyright © 2005 par ses contributeurs tels que listés dans la section intitulée auteurs. Vous pouvez le distribuer et / ou modifier selon les termes de chaque licence GNU General Public version 2 ou ultérieure (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), ou la Creative Commons Attribution License, Version 2.0 ou version ultérieure (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Toutes les marques déposées dans ce guide appartiennent à leurs propriétaires légitimes.

### Authors

* Magnus Adielsson
* Richard Barnes
* Peter Kupfer
* Iain Roberts
* Jean Hollis Webe

# Les formulaires

## Le but

Lancer de manière très conviviale une enquête et collationner les réponses dans Google Sheets, voire profiter des outils d’analyse en ligne.

## Le démarrage

Par le biais de modèles :

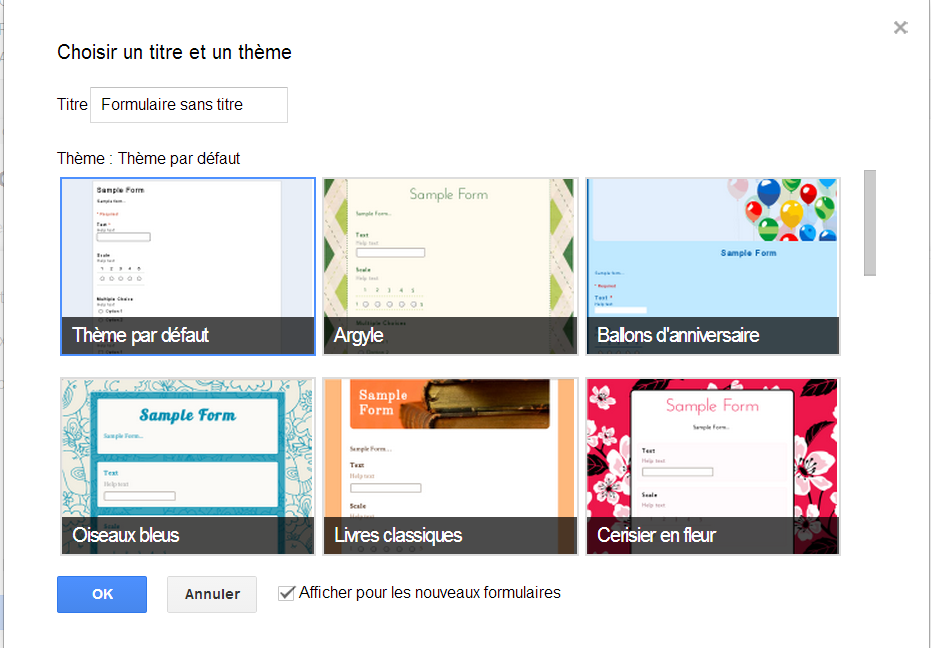


Figure 120 : Modèles de formulaires

## Les composantes de l’éditeur de formulaire Google

### La barre d'outils



Figure 121 : Barre d’outils

Dans l’ordre :

#### Défaire

Sans commentaire

#### Refaire

Sans commentaire

#### Thème

Permet de changer de thème pendant la création du formulaire.

#### Choisir une destination pour la réponse

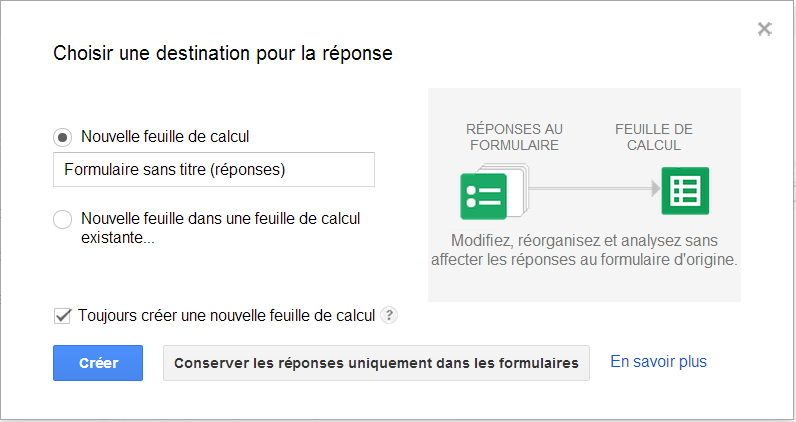


Figure 122 : Choisir une destination pour les réponses

### La barre D’outils (suite)



Figure 123 : Barre d’outils (suite)

#### Accepter les réponses

Permet de clôturer l’enquête

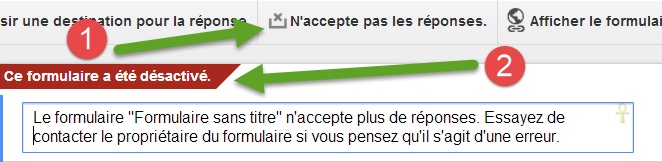


Figure 124 : Clôture d’enquête

#### Afficher le Formulaire en ligne



Figure 125 : Prévisualisation avant publication

### Les différents menus

#### Fichier

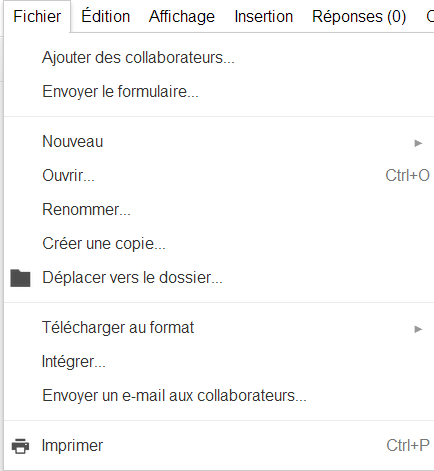


Figure 126 : Menu fichier

##### Ajouter des collaborateurs

Dans les autres applications, il s’agit de partage.

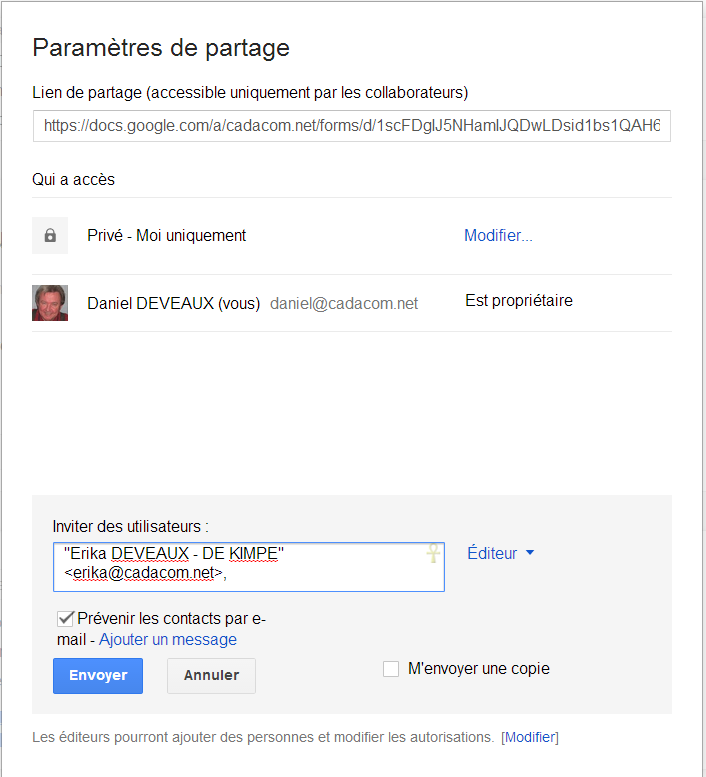


Figure 127 : Partage de formulaire

##### Envoyer le formulaire

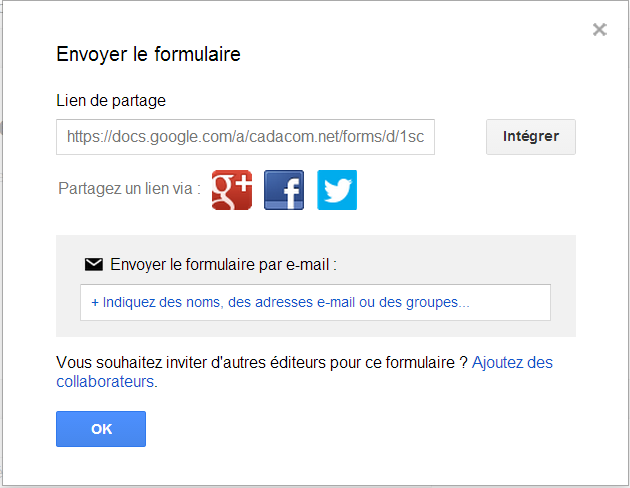


Figure 128 : Envoyer le formulaire

##### Nouveau🡺

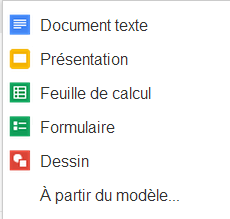
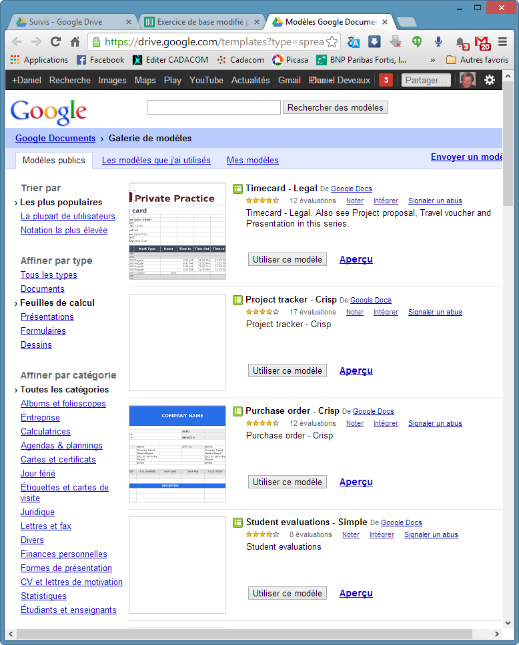
 🡺 

Figure 129 Nouveau

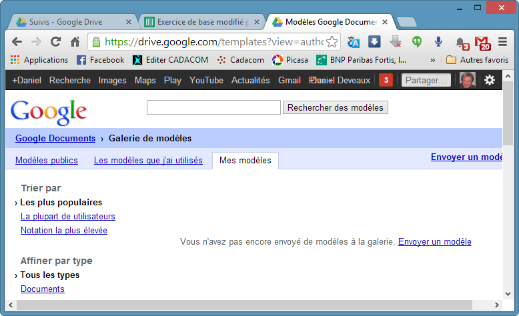


Figure 130 : Nouveau document basé sur un modèle

##### Ouvrir…

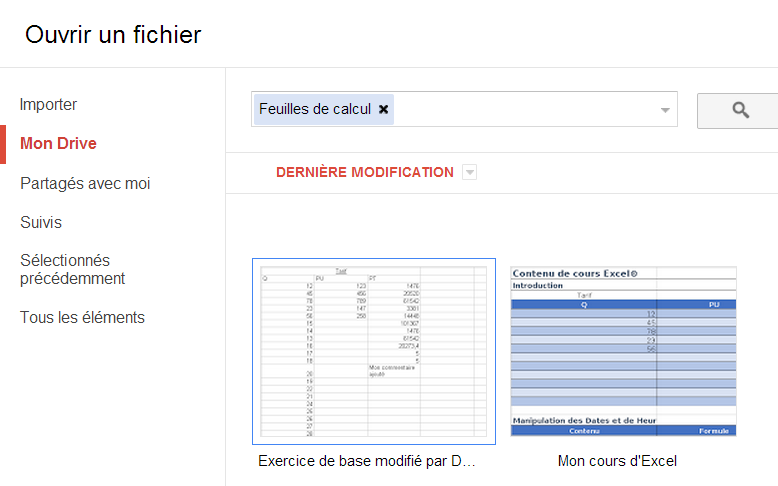
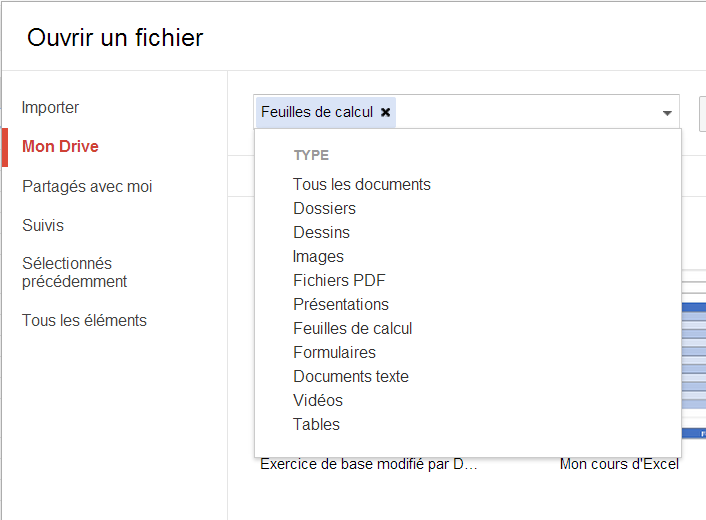
 🡺 

Figure 131 Ouvrir

##### Renommer…

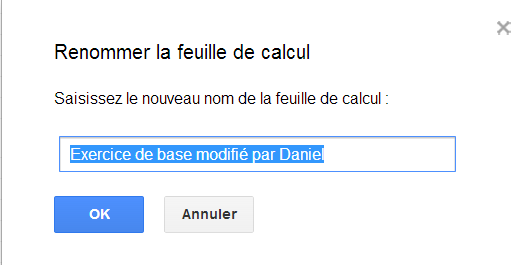


Figure 132 : Renommer

##### Créer une copie…

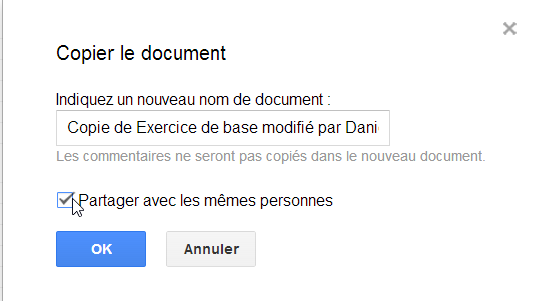


Figure 133 : Créer une copie

##### Déplacer vers le dossier…

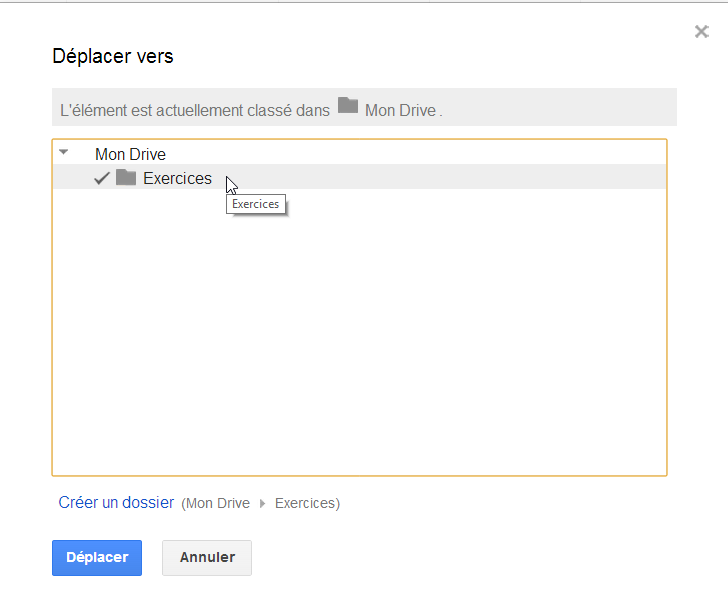


Figure 134 : Déplacer

##### Télécharger au format

 🡺 

Figure 135 : Télécharger au format

##### Intégrer



Figure 136 : HTML

##### ENvoyer un COurriel aux collaborateurs

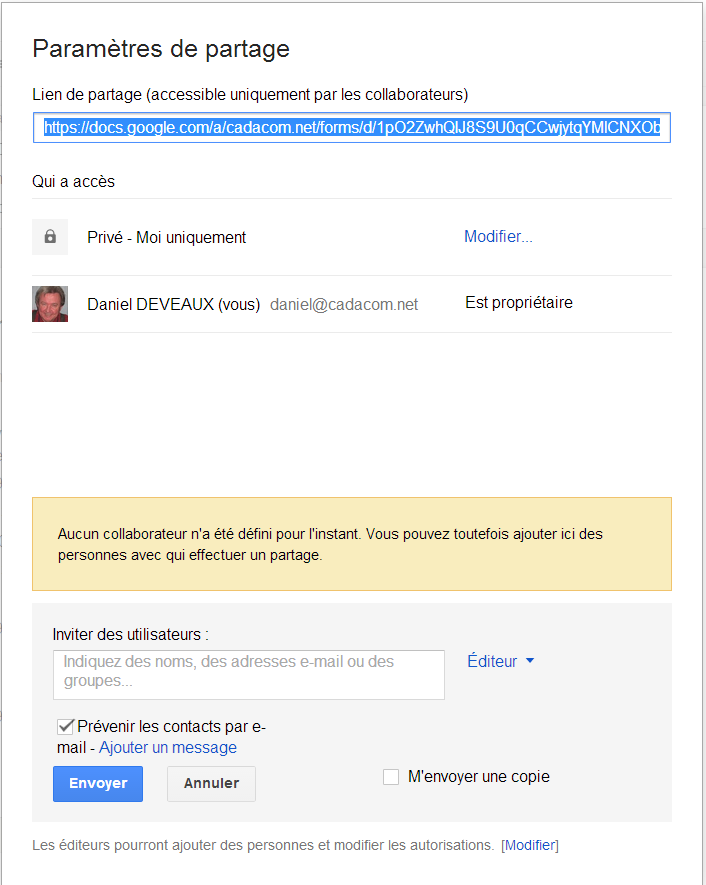


Figure 137 : Courriel aux collaborateurs

#### Edition



Figure 138 : Edition

##### Annuler

Sans commentaire

##### Rétablir

Sans commentaire

##### Presse-papier Web 🡺

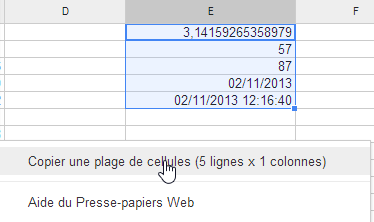


Figure 139 : presse-papiers web

###### Copier et coller

Les documents texte, feuilles de calcul et présentations Google vous permettent de copier et coller du texte et des images entre tous vos documents, feuilles de calcul et présentations, même si ces derniers ne sont pas du même type. Et si vous copiez une image à partir d'une application de bureau sur votre ordinateur, vous pouvez la coller directement dans votre document, feuille de calcul ou présentation. Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier, le menu contextuel ou le menu du Presse-papiers Web pour copier et coller des éléments dans des documents texte, feuilles de calcul et présentations Google.

###### Raccourcis clavier

Dans la plupart des cas, vous pouvez copier-coller des éléments à l'aide des raccourcis clavier Ctrl+C pour copier,Ctrl+X pour couper et Ctrl+V pour coller (Cmd+C, Cmd+X et Cmd+V sur Mac). Ces raccourcis sont également valables pour copier et coller des données entre des fichiers de type différent.

Il existe cependant quelques exceptions pour lesquelles les raccourcis clavier ne fonctionnent pas. Dans les situations suivantes, utilisez le menu du Presse-papiers Web :

* Si vous réalisez des copier-coller entre des présentations et un autre type de fichier
* Si vous voulez copier les données d'un ordinateur sur un autre ordinateur
* Si vous souhaitez copier un élément et ne pas le coller immédiatement

###### Menu contextuel

Lorsque vous travaillez dans Google Chrome, vous pouvez utiliser le menu contextuel pour copier et coller du contenu (ou sélectionner «Copier» ou «Coller» dans le menu Édition de la barre d'outils).

###### Menu du Presse-papiers Web

Dans certains cas, la meilleure manière d'effectuer un copier-coller consiste à utiliser le menu du Presse-papiers Web. Ce menu vous permet de copier plusieurs sélections et de choisir par la suite laquelle vous allez coller, mais aussi de copier un élément sur un ordinateur et de le coller sur un autre ordinateur.

1. Sélectionnez les éléments à copier.
2. Cliquez sur le menu **Presse-papiers Web** figurant dans la barre d'outils de votre document, feuille de calcul ou présentation.

icône du Presse-papiers du serveur

Figure 140 : Presse-Papiers

1. Cliquez sur Copier la sélection dans le **Presse-papiers Web**.
2. Dans le fichier de destination, cliquez sur le menu du Presse-papiers Web pour afficher la sélection que vous avez préalablement copiée. Si vous avez copié plusieurs sélections, vous voyez la liste des éléments que vous avez copiés récemment.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez coller le contenu.
4. Cliquez sur le menu **Presse-papiers Web**.
5. Sélectionnez l'élément à coller. Selon votre sélection, différents formats sont proposés, parmi lesquels vous pouvez choisir celui qui doit s'appliquer aux éléments que vous souhaitez coller (par exemple, HTML ou texte brut).
6. Sélectionnez un format.

Dessins

Vous pouvez copier des formes figurant dans des dessins et les coller dans les dessins intégrés aux feuilles de calcul, documents texte et présentations Google à l'aide du Presse-papiers Web. Ce dernier permet également de placer un dessin d'un document dans l'éditeur de dessin autonome.

Cliquez sur l'icône du Presse-papier Web et sélectionnez**Copier les formes dans le Presse-papiers Web**. Ouvrez ensuite le document dans lequel vous souhaitez coller le dessin. Cliquez sur l'icône du Presse-papiers Web et sélectionnez le dessin à coller dans le menu.

Présentations

Vous ne pouvez pas encore utiliser le Presse-papiers Web pour copier-coller des images et du texte standard dans des présentations Google. Vous avez la possibilité de sélectionner des formes entières sur une seule diapositive. Si la forme est une zone de texte, le texte est copié dans le Presse-papiers du serveur.

Graphiques

Vous pouvez utiliser le Presse-papiers Web pour copier et coller des graphiques d'une feuille de calcul vers un document ou un dessin (voir ci-dessous)

Copier et coller un graphique

Vous pouvez utiliser le Presse-papiers Web pour copier et coller des graphiques d'une feuille de calcul vers un document ou un dessin. Voici la procédure à suivre :

1. Cliquez sur le nom situé dans l'angle supérieur gauche du graphique pour ouvrir le menu déroulant des options.
2. Sélectionnez Copier le graphique.
3. À partir de votre Drive, ouvrez le document ou le dessin dans lequel vous souhaitez insérer le graphique, puis cliquez à l'endroit voulu.
4. Appuyez sur Ctrl + V sur un PC ou ⌘ + V sur un Mac. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône du Presse-papiers Web dans la barre d'outils Presse-papiers Web et sélectionner votre graphique dans le menu déroulant.
5. Votre graphique est ainsi collé dans le document ou le dessin sous la forme d'une image, que vous pouvez redimensionner et aligner à votre convenance.
6. Vous pouvez également coller un graphique dans une autre feuille de calcul ou dans une présentation

Stockage et protection du contenu du Presse-papiers du serveur

Pour accéder au contenu copié dans le Presse-papiers du serveur, vous devez vous connecter au compte Google que vous avez utilisé pour copier initialement le contenu.

Le contenu que vous copiez dans le Presse-papiers Web est stocké sur les serveurs de Google pendant 30 jours à compter de la dernière action (par exemple, une copie) effectuée sur une sélection de contenu. Même si un document est supprimé, tout contenu de ce document que vous avez copié dans le Presse-papiers du serveur continue d'exister sur les serveurs de Google pendant cette période de 30 jours. Vous pouvez supprimer tous les éléments stockés dans le Presse-papiers du serveur en cliquant sur le menu déroulant et en sélectionnant Effacer tous les éléments.

#### Affichage

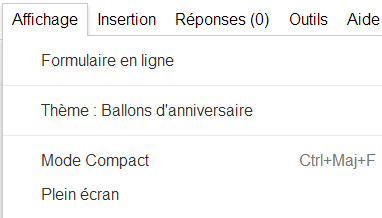


Figure 141 : Affichage

##### Formulaire en ligne



Figure 142 : Prévisualisation du formulaire

##### Thème



Figure 143 : Thème

##### Mode compact



Figure 144 : Cette partie est masquée

##### Plein écran

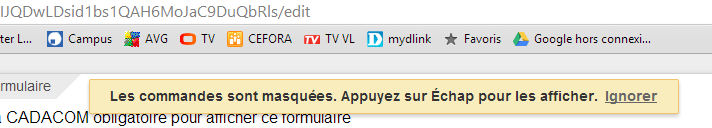


Figure 145 : Plein écran

#### Insertion

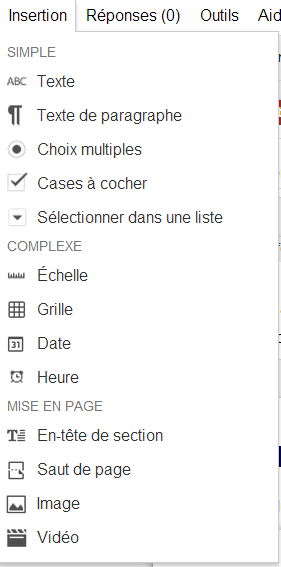


Figure 146 : Insertion

##### Texte

##### Texte de paragraphe

##### CHoix multiples

##### Case à cocher

##### Sélectionner dans une liste

##### Échelle

##### Grille

##### Date

##### Heure

##### En-tête de section

##### Saut de page

##### Image

##### Vidéo

#### Réponses

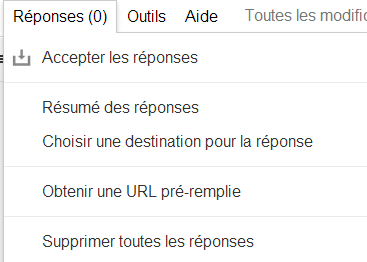


Figure 147 : Réponses

##### Accepter les réponses

##### Résumé des réponses

##### Choisir une destination pour la réponse

##### Obtenir une URL pré-remplie

##### Supprimer toutes les réponses

#### Outils

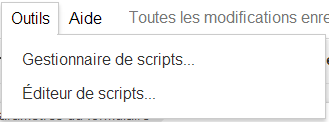


Figure 148 : outils

##### Gestionnaire de scripts

##### Éditeur de scripts

# Les dessins

# Google Fusion Tables

Google Docs est un outil en ligne pratique, entres autres pour créer des feuilles de calcul. La fonction «fusion table» étoffe encore ses options.

## Qu’est-ce donc ?

**Google Fusion Tables** ( <http://support.google.com/fusiontables/> ) permet de recueillir, d’analyser, de visualiser et partager des jeux de données volumineux. Cet outil étant toujours en phase expérimentale, il manque encore un peu de visibilité. Nous allons dès lors vous guider un peu : rendez-vous sur <http://tinyurl.com/fusion-in-google> et cliquez sur *Create a Fusion Table* . Vous avez ensuite la possibilité d’importer des données au format .csv, .tsv ou .txt. Il peut également s’agir d’un fichier Excel, tant qu’il ne fait pas plus de 100 Mo. Il est évidemment possible d’utiliser une feuille de calcul créée précédemment dans Google Docs, ou encore, de partir d’un tableau vierge.

1. Dans Google Fusion Tables, vous pouvez même utiliser des informations du Web. Vous pouvez les rechercher via la zone «search public data tables». Le système va alors chercher auprès de nombreuses sources en ligne, dont surtout Wikipedia. Sous chaque résultat, vous trouverez l’option *Export data* , pour le transférer et l’ouvrir en tant que table de fusion.

### Possibilités

**Tableau.** Pour illustrer les possibilités, nous avons créé un tableau simple présentant les sites d’une entreprise (cf. <http://tinyurl.com/nsdlc6j> ). L’administrateur peut modifier, copier et supprimer les données, lignes et colonnes comme il le souhaite. Le bouton bleu *Filter* permet quant à lui de n’afficher par exemple que les filiales belges.

**Attention !** Si vous utilisez des chiffres ou des lieux dans certaines colonnes, veillez pour cela à adapter le «type» (cliquez sur la flèche à côté de l’en-tête et choisissez*Change* ). Ainsi, les données pourront plus tard être correctement interprétées pour analyse.

**Cartes.** Dans notre exemple, nous avons paramétré le type «location» pour la colonne «Ville». Les différents sites pourront ainsi être affichés sur une carte Google Maps (cf.<http://tinyurl.com/om8jtlv> ). Cliquez sur une boule rouge pour afficher les informations correspondantes. Pour créer vous-même une telle carte, cliquez sur le + (nouvel onglet) et choisissez «Add map». Vous pourrez alors personnaliser les infos présentées à votre guise.

**Conseil.** À l’aide de fichiers .kml, vous pourrez même afficher des régions entières sur une carte. Simon Rogers ( <http://tinyurl.com/q4c5a5s> ) vous expliquera comment faire.

**Graphiques et fiches.** Vous pouvez de manière similaire créer des graphiques à partir de données («Add chart»). Plusieurs types de graphiques sont proposés. Jetez un œil à celui que nous avons créé : <http://tinyurl.com/pz23ebh> . Vous pouvez également présenter les données sur des fiches synoptiques individuelles (cf. *Cards* ). Pour en savoir plus sur les possibilités, nous vous renvoyons au didacticiel Google Fusion Tables ( <http://tinyurl.com/fusion-tutorial> ). Faites-vous la main avec l’exemple suivant :<http://tinyurl.com/fusion-example> .

### Publication en ligne

Partagez ou intégrez individuellement les éléments (cartes, graphiques, fiches, etc.) à votre site en cliquant sur la flèche à côté de l’onglet correspondant et en choisissant*Publish* .

Essayez Fusion Tables surtout pour la possibilité d’afficher les données (en ligne) d’une feuille de calcul sur une carte Google Maps. Vous pourrez ensuite partager cette carte ou l’intégrer à votre propre site Web.

# Imprimer via Internet avec Google Cloud Print

Même si pratiquement tout votre travail est informatisé, vous avez toujours besoin d’imprimer. Grâce à Google Cloud Print, vous pouvez imprimer ce que vous voulez à distance sur une de vos imprimantes.

Le service **Google Cloud Print** ( <https://www.google.com/cloudprint> ) permet d’envoyer des fichiers à une imprimante distante via Internet à partir d’un ordinateur, d’un smartphone ou d’une tablette. Les imprimantes doivent être associées à votre compte Google.

## Comment connecter une imprimante ?

### **Vous avez une imprimante connectée au Web.**

L’imprimante connectée au Web est une imprimante en réseau qui est également connectée à Internet. Ce genre d’imprimante peut imprimer sans que votre ordinateur soit allumé. Par exemple les imprimantes **HP ePrint** ( <http://www8.hp.com/be/fr/campaign/photosmart/eprint.html> ). Elles sont dotées d’un écran de configuration, où vous saisissez les données de votre compte Google. Des instructions spécifiques sont données dans le manuel.

### **Vous avez une imprimante classique.**

Les imprimantes classiques doivent être associées à Google Cloud Print via le navigateur Chrome. Dans les paramètres de Chrome, accédez à *Afficher les paramètres avancés*  > *Google Cloud Print*  >*Connexion à Google Cloud Print*. Saisissez vos données de compte Google, puis ajoutez les imprimantes souhaitées en cliquant sur *Ajouter des imprimantes*.

1. Cet ordinateur relié à l’imprimante doit rester allumé avec Chrome ouvert pour que vous puissiez imprimer via Internet.

### **Gestion et partage.**

Vous pouvez maintenant gérer les imprimantes connectées sur <https://www.google.com/cloudprint#printers>  : liste des tâches d’impression, octroi des droits d’impression à d’autres personnes (qui doivent aussi avoir un compte Google Print), ajout d’imprimantes, etc.

## Sans Chrome.

Si vous avez un PC Windows, mais que vous n’utilisez pas Google Chrome, vous pouvez transformer les imprimantes associées en imprimantes connectées à Internet en installant le service **GoogleCloud Print** (<https://tools.google.com/dlpage/cloudprintservice> ). Configurez-les ensuite en lançant Google Cloud Print Service depuis le menu Démarrer, puis en saisissant vos nom d’utilisateur et mot de passe Windows. Cliquez sur *Register* et confirmez l’association des imprimantes. Désormais, quand votre PC sera allumé, vous pourrez utiliser ces imprimantes.

## Utilisation de l’imprimante connectée

Lorsque vos imprimantes sont associées à votre compte Google Cloud Print, vous pouvez imprimer depuis n’importe quelle appli Google : Google Drive sur smartphone Android, Gmail sur tablette iOS, Google Docs sur ordinateur, etc. peuvent imprimer directement sur l’une de vos imprimantes Google Print. Choisissez simplement*Imprimer,* puis l’imprimante. Vous pouvez également imprimer tout ce qui s’affiche dans le navigateur Chrome.

Pour imprimer depuis n’importe quelle application, vous devez installer le pilote d’impression **Google Cloud Print** ( <https://tools.google.com/dlpage/cloudprintdriver> ). Vos imprimantes Google Cloud seront alors reprises dans la boîte de dialogue*Impression* de vos programmes. Pour imprimer depuis n’importe quelle appli de smartphone ou tablette, vous devez installer l’appli Android gratuite ***Google CloudPrint*** , ou les applis iOS payantes ***PrintCentral Pro*** ou ***gCloud Print*** . La page<http://www.google.com/cloudprint/learn/apps.html> répertorie d’autres applications pour utiliser directement Google Cloud Print.

## Source

Astuce & conseil Internet

# Google Allo : une alternative à WhatsApp ?

Google vient de lancer Google Allo, son propre programme de chat gratuit pour iOS et Android. Que propose-t-il comparé à WhatsApp et iMessage ?

**Google Allo** ( [http://allo.google.com](http://allo.google.com/) ) est une app de chat pur, contrairement à l’app de chat vidéo **Google Duo** ( [http://duo.google.com](http://duo.google.com/) ). Vous ne pouvez donc chatter que par texte, alors que les appels (vidéo) sont aussi possibles avec iMessage et WhatsApp. Google Allo s’installe gratuitement sur iOS et Android ; une version Web (comme pour WhatsApp) n’est pas disponible non plus.

## À l’œuvre avec Google Allo

Après l’installation, vous devez d’abord introduire votre numéro de téléphone et entrer un code de vérification que vous recevez par SMS. Ajoutez ensuite une photo de profil et le tour est joué. Vous lancez un nouveau chat à l’aide du bouton en bas à droite. Un bouton *Inviter* se trouve en face de chacun de vos contacts téléphoniques qui ne disposent pas de Google Allo. Pour voir les contacts qui ont déjà Google Allo, vous pouvez simplement défiler et vérifier chez qui le bouton *Inviter* fait défaut (c’est ainsi dans iOS ; les personnes de contact disposant d’Allo sont affichées dans le haut avec Android). Dans notre liste de quelque 100 contacts, seuls deux disposaient de Google Allo... Si vous cliquez sur *Inviter* pour un autre nom, vous pouvez lui envoyer un lien vers l’app via un autre service de message ou e-mail.

## Chatter avec élégance

Heureusement, le tout ne se limite pas à l’envoi de simples messages de texte : cliquez sur le signe «+» à gauche pour prendre ou choisir des photos, ou communiquer votre position avec un lien et une illustration Google Maps. Vous pouvez aussi utiliser des autocollants «intégrés» ou télécharger sur la *Marketplace for stickers* l’un des 20  *packs d’autocollants* supplémentaires (emoballs, chiens, ...).

Plus intéressant : Google Allo apprend de vos réponses. P.ex. si vous utilisez souvent des mots comme *hehe* ou *lol* , Allo proposera au fil du temps ces mots aussi dans une conversation chat.

1. Avant d’envoyer des photos, vous pouvez les retoucher (ou *doodler* ) en y ajoutant du texte ou des repères en couleur. Cette option fonctionne uniquement sur Android pour le moment.

## Google Assistant

Ce qui devrait rendre Google Allo unique et indispensable, c’est Google Assistant : un assistant virtuel comparable à Siri, si ce n’est qu’il ne fonctionne que dans l’app Allo. Vous pouvez poser des questions à Google Assistant en les saisissant ou en les prononçant via le micro.

Cet Assistant n’est encore disponible qu’en anglais. Si vous demandez p.ex. *What temperature is it?* , vous recevrez une réponse dans l’app de chat. Si vous posez la question en français, l’Assistant la reconnaîtra, mais y répondra via un lien vers une page Web pouvant contenir une réponse.

Vous pouvez parler d’emblée avec l’Assistant en le sélectionnant dans la liste des conversations chat, mais pouvez aussi l’impliquer dans toute conversation en tapant *@Google* , suivi de votre question.

1. Vous pouvez évaluer les réponses de l’Assistant en cliquant après chaque réponse sur les boutons *thumbs down* ou *thumbs up*  – les résultats seront ainsi améliorés.
2. Avec l’Assistant, Google a donc accès à toutes vos conversations chat, et il s’avère aussi que les conversations ne sont pas cryptées. À terme, Google utilisera sans doute ces informations pour afficher des bannières ou de la publicité, ou pour les stocker dans une base de données.

# Google Duo : un concurrent pour FaceTime ?

Google a récemment lancé Google Duo, une App pour iOS et Android qui vous permet de chatter par vidéo. Ce nouveau service vaut-il la peine ?

## Au travail

L’app **Google Duo** ( [http://duo.google.com](http://duo.google.com/) ) n’est que pour iOS et Android – le chat vidéo sur PC ou Mac n’est donc pas possible. Google s’est bien inspiré du FaceTime d’Apple : après l’installation, vous recevez automatiquement un SMS avec un code à introduire une seule fois dans l’app. Votre app est donc liée à votre numéro de téléphone et vous ne devez pas créer de compte – vous pouvez même ne pas utiliser de compte Google ! Google Duo affiche ensuite tous les contacts figurant sur votre téléphone. Sélectionnez un nom et, si cette personne a aussi Google Duo, vous pouvez chatter par vidéo.

1. Vous ne pouvez chatter que par vidéo, et donc pas téléphoner comme avec FaceTime Audio, ni mener un conversation avec plusieurs personnes ou envoyer des messages de texte.

## D’abord frapper : «knock knock»

Une nouveauté cependant : «knock knock». Quand vous recevez un appel chat vidéo, vous voyez, avant de décrocher, une image vidéo en direct de la personne qui vous appelle. **Attention !**  Cette fonction n’est disponible pour le moment que pour Android.

**Conseil.**  «Knock knock» ne fonctionne que pour les personnes déjà dans vos contacts. Vous pouvez aussi désactiver entièrement l’option (pour tous).

## Bonne qualité

Lors de nos tests, la connexion avec Google Duo s’est lancée plus rapidement que parfois avec FaceTime. Une conversation Google Duo reste par ailleurs active si vous changez de réseau wi-fi, ou – mieux encore – si vous basculez du wi-fi vers la 3G/4G et inversement. La conversation se bloque 1 à 2 secondes, puis se poursuit correctement. La qualité des conversations est comparable à celle de FaceTime, mais nous avons eu çà et là quelques secondes de décrochage sur un réseau wi-fi rapide.

## Et Google Hangouts ?

Google avait déjà un service de chat vidéo, **Hangouts** ( [http://hangouts.google.com](http://hangouts.google.com/) ). Cette plateforme gratuite continue d’exister, avec toutes les apps. Il permet de chatter par écrit, de faire des appels vidéo ou simplement téléphoner. Hangouts est lié à votre compte Google et vos contacts Google. D’après Google, Hangouts sera plus axé sur une utilisation professionnelle à l’avenir. Une app de chat, **Allo** (un concurrent de WhatsApp, donc), va s’y ajouter, permettant de chatter et poser en même temps des questions à Google (p.ex. *Quel restaurant est ouvert dans les environs ?)* , auxquelles des réponses sont directement données dans le chat.

# Gmail et Google Inbox sur votre ordinateur de bureau

Vous aimeriez vous servir de Gmail et Google Inbox comme applications mail de bureau plutôt que dans votre navigateur ? Wmail assure que c’est possible.

Une application mail pour le bureau présente encore des avantages : elle est plus rapide, offre souvent plus de fonctions et peut fonctionner de façon optimale avec plusieurs comptes e-mail. Pour Gmail, il existe certes des apps sur des appareils mobiles – les apps ***Gmail*** et ***Inbox by Gmail*** sont disponibles tant sur Android qu’iOS – mais vous ne trouverez nulle trace d’une app Gmail de bureau pour un PC. Vous pouvez bien entendu recourir à une application mail de bureau pour accéder à vos adresses Gmail, comme Outlook ou Thunderbird p.ex, mais vous n’avez pas alors l’interface Gmail familière du Web ou des apps.

## Wmail

Gratuit, **Wmail** ( <https://thomas101.github.io/wmail/> ) tente de combler cette lacune. Au premier démarrage, vous devez choisir entre l’interface Gmail classique et l’interface Inbox. Une fois votre compte mail configuré, vous pouvez commencer. Vous voyez d’emblée que l’interface Wmail est quasi identique à l’interface Web de Gmail. En termes d’utilisation, Wmail correspond parfaitement à ce à quoi vous êtes habitué. Faire glisser des messages ou activer des raccourcis, tout fonctionne.

Wmail présente aussi plusieurs avantages d’une application de bureau. Dans les paramètres, vous pouvez p.ex. ajouter plusieurs comptes.

1. Il doit s’agir de comptes Gmail. Via les icônes à gauche, vous basculez rapidement entre les comptes. Vous pouvez en outre définir des notifications pour de nouveaux messages et vous voyez dans la barre système combien de messages non lus il vous reste.

Wmail ne propose pas de fonctions supplémentaires. C’est toutefois une application encore jeune, des versions ultérieures pourraient ajouter des options.

## Navigateur

Intérêt de Wmail : il se profile vraiment comme une app distincte et pas comme un onglet dans votre navigateur. Mais n’est-il pas possible de créer la même sensation avec un navigateur ? Avec un peu d’habilité, vous parviendrez à vos fins.

### Démarrage.

Vous voulez ouvrir une fenêtre navigateur avec Gmail ou Inbox, comme vous lanceriez une app ? Créez alors un raccourci adapté sur votre PC de bureau. Vous pouvez lire comment procéder p.ex. ici : <http://techrageous.blogspot.be/2015/10/how-to-create-gmail-desktop-shortcut_28.html> .

### Notifications

Vous voulez recevoir une notification à l’arrivée de chaque nouveau message ? Vous pouvez **activer les notifications** dans les paramètres de Gmail ( <https://support.google.com/mail/answer/1075549?hl=fr> ). Cela fonctionne dans Chrome, Safari et Firefox. Une condition : un onglet de navigateur doit être ouvert sur Gmail, sinon aucune notification n’arrivera. Une autre technique consiste à installer un add-on «notifier» dans votre navigateur (p.ex. **Gmail Notifier**<http://add0n.com/gmail-notifier.html> ). Vous aurez alors systématiquement des notifications, même si aucun onglet n’est ouvert sur Gmail. Pour en recevoir aussi quand votre navigateur est fermé, optez pour une app *notifier* distincte comme **Gmail Notifier Pro** ( [http://www.gmailnotifier.se](http://www.gmailnotifier.se/) ). Elle vous permet alors de procéder à des actions directes depuis une notification, p.ex. désigner un message comme lu ou envoyer une brève réponse.

### Plusieurs comptes.

Vous aimez travailler avec plusieurs comptes Gmail en même temps ? C’est parfaitement possible dans le même navigateur. Dans Gmail, vous vous connectez à votre second compte via l’icône en haut à droite. Gmail ouvre ce compte de lui-même dans un nouvel onglet.

## Google Inbox

Gmail est résolu à rendre son app Inbox toujours plus attrayante avec de nouveaux outils astucieux. Lesquels ont été ajoutés récemment ?

**Inbox** ( <http://www.google.com/intl/fr/inbox/> ) est une app de mail alternative pour Gmail, disponible sur les appareils Android et iOS, et comme extension Chrome sur ordinateur. La différence avec les autres apps est qu’Inbox présente et regroupe vos mails de manière intelligente. Combinée à des fonctions astucieuses, elle vous permet de traiter vos mails de manière innovante et intuitive.

### Réponses intelligentes

La nouvelle fonction *Smart Reply* vous aide à gagner du temps lorsque vous répondez à du courrier. Smart Reply tente de deviner quels messages peuvent se contenter d’une réponse brève, et suggère trois réponses possibles. Pour faire de bonnes suggestions, Smart Reply recherche des questions dans le contenu du message et essaie de les interpréter via des techniques intelligentes. Si Smart Reply comprend les questions, trois réponses adaptées sont proposées. Si le mail comporte p.ex. *When can you be available for a meeting?* , l’app vous proposera : *Tomorrow afternoon* ; *I’m available anytime today* ; *I’m free now* . Il suffit d’appuyer sur l’une d’elles et vous pouvez encore compléter ou adapter le texte suggéré. Sur la base de vos choix, Smart Reply devient plus précis dans la formulation de bonnes réponses. Cette fonction est utile, surtout en déplacement ou quand le temps vous manque. Principale limitation : elle ne fonctionne qu’en anglais. D’autres langues sont en préparation.

### Regrouper des informations

Les rendez-vous sont souvent réglés par e-mail et, s’ils changent, vous perdez de vue les détails finaux. Dans Inbox, les rendez-vous de Google Agenda et les mails correspondants sont regroupés dès que vous appuyez sur un rendez-vous. Vous avez ainsi un aperçu de toutes les données pertinentes. Les newsletters sont aussi réunies de manière similaire.

### Sauvegarder des liens

Vous vous envoyez de temps à autre des mails avec des liens Web intéressants à consulter ultérieurement ? Inbox a une autre solution. Dans le navigateur sur votre appareil Android ou iOS ou dans Chrome sur le PC, vous pouvez partager l’adresse d’un lien Web dans Inbox. Choisissez alors l’option *Enregistrer dans Inbox* . Les liens stockés sont également soigneusement regroupés dans Inbox.

### Plus d’options de veille

Avec la fonction Snooze, vous pouvez faire disparaître temporairement des messages et les réafficher plus tard, à un moment choisi. La nouvelle version propose deux nouvelles options : *Plus tard cette semaine* et *Ce week-end* . Vous pouvez désormais aussi déterminer quel(s) jour(s) vous entendez par «week-end» et à partir de quelle heure vous voulez voir les messages apparaître le matin.

### Mieux chercher

La fonction de recherche d’Inbox a encore été améliorée pour retrouver un message ou document dans votre mailbox. Vous pouvez chercher avec des mots-clés simples des informations techniques telles qu’adresses, numéros de téléphone ou numéros de suivi. Entrez p.ex. «Hôtel Londres», et tous les détails de votre réservation de vacances s’affichent directement en haut des résultats de recherche. En général, les résultats sont scindés dans une liste de résultats de référence (classés sur la pertinence), suivis par les autres messages (selon la date). Vous trouvez généralement dans les premiers résultats le message que vous cherchez.

# Maps

**Enregistrer une adresse.** Vous devez bientôt vous rendre chez un client. Il peut alors être intéressant d’en rechercher au préalable l’adresse via **Google Maps** ( <https://www.google.be/maps/> ) et de l’enregistrer (en cliquant sur l’étoile). Toutes vos adresses sauvegardées sont réunies sous *Vos adresses* .

**Sur place.** Quand vous arrivez près de chez votre client, vous pouvez appeler facilement son adresse sur votre smartphone. Ouvrez *Vos adresses* en appuyant sur l’élément menu en haut à gauche dans l’app Google Maps. Vous retrouverez l’adresse en question sous *Adresses enregistrées* . En cliquant dessus, l’endroit est directement affiché sur la carte. Si nécessaire, vous pouvez lancer le guidage. **Attention !**  Pour avoir accès aux adresses signalées d’une étoile, vous devez vous connecter via votre compte Google ou Gmail. Cela vaut pour Google Maps tant sur votre ordinateur que sur votre smartphone. **Conseil.** Par la suite, vous pouvez facilement supprimer de votre ordinateur les adresses enregistrées.

# Google Traduction : aussi pour votre entreprise

Vous connaissez Google Traduction comme outil en ligne pratique pour la traduction d’un mot, d’une phrase, voire de tout un texte. Il propose toutefois aussi plusieurs services professionnels. Sont-ils intéressants pour votre entreprise ?

En bas de la page **Google Traduction** ( [http://translate.google.com](http://translate.google.com/) ), vous trouvez plusieurs options pour les entreprises : Kit du traducteur, Gadget Traduction et Outil d’aide à l’export. En quoi consistent exactement ces outils gratuits ?

## Kit du traducteur

Dans la pratique, vous savez que les textes ne sont jamais traduits correctement à 100 % par Google Traduction. Il s’agit en effet d’une traduction «machine». Très pratique comme fil conducteur, mais pas assez précise pour transposer p.ex. un communiqué de presse ou des pages Web dans une autre langue. **Google Kit du traducteur** ( <https://translate.google.com/toolkit/list?hl=fr> ) s’inscrit dans cette perspective. Vous pouvez y charger un document de base, afin de poursuivre le travail sur la première traduction de base de Google Traduction. Vous pouvez apporter vous-même des adaptations, et il est aussi possible de collaborer avec d’autres personnes qui peuvent même placer des remarques dans la traduction. Le résultat intermédiaire est conservé en ligne, afin que toutes les personnes impliquées puissent y contribuer à leur propre rythme. Vous pouvez télécharger la traduction finale dans le fichier et la mise en page d’origine.

### Comment ça marche ?

Cliquez sur le bouton rouge *Importer* et sélectionnez le fichier à traduire. Le module vous permet d’importer différents formats de fichier, dont .doc(x), .txt, .rtf, .html, .srt, .sub, … Vous avez une app mobile propre que vous voulez traduire ? Sachez que le module reconnaît aussi les fichiers strings.xml (pour Android) et .strings (pour iOS). Google Kit du traducteur supporte de nombreuses langues, dont le français. Si vous ne trouvez pas directement la «langue cible» dans l’aperçu, tapez-la dans le champ de saisie. Lorsque le texte est chargé, vous recevez d’abord une offre pour un bureau de traduction professionnel, mais vous pouvez la décliner. Vous pouvez ensuite vous y mettre.

### Extras.

 Vous avez déjà un document avec des termes spécifiques ou du jargon traduits ? Vous pouvez alors importer des «glossaires» et des «mémoires de traduction» pour les utiliser dans Google Kit du traducteur. Le module conserve dans la mémoire de traduction les adaptations que vous apportez dans la traduction de base, de sorte que la qualité des traductions devrait en principe s’améliorer à l’avenir.

## Gadget Traduction

Le **Gadget Traduction** ( <http://translate.google.com/manager/website/?hl=fr> ) est un plug-in qui permet aux visiteurs de votre site Web d’afficher une traduction (machine) des différentes pages. Pour ce faire, cliquez sur le bouton bleu *Ajouter cet outil à votre site Web* , et indiquez l’URL et la langue d’origine de votre site. Vous déterminez vous-même l'aspect du bouton de traduction et collez le code généré dans chaque page à traduire. **Conseil.**  Vous pouvez aussi utiliser des traductions adaptées avec Google Kit du traducteur.

# Trucs et astuces

## SyncDocs et Insync

SyncDocs ( http://www.syncdocs.com ) fait plus encore : il effectue la synchronisation entre votre compte Google Drive et (un dossier sur) votre ordinateur, mais offre aussi une protection accrue, le chiffrement des fichiers, des options de partage et de collaboration, et la configuration de sauvegardes. SyncDocs dispose par ailleurs d’une bonne fonction de recherche, pour chercher facilement des mots dans le titre ou le texte des documents stockés. Les résultats de recherche présentent à la fois les emplacements sur Google Drive et sur votre PC. Au terme de la période d’essai gratuite de 14 jours, l’outil coûte 19,95 $, pour toutes les fonctions sur un nombre illimité d’ordinateurs. Insync ( http://www.insynchq.com , à partir de 10 $) propose des options similaires.

## Travail hors ligne

Google Drive peut également vous donner accès à vos fichiers sans avoir besoin d’une connexion Internet. Seule condition à remplir : utiliser Google Chrome. Dans le navigateur, rendez-vous sur le site de Google Drive et cliquez sur Plus dans le menu de gauche. Quand vous cliquez sur Hors connexion, vous êtes d’abord invité à installer l’application nécessaire. Une fois que cela est fait, cliquez sur le bouton bleu Activer le mode hors connexion. Vous pouvez maintenant travailler sans être en ligne. Si vous utilisez plusieurs ordinateurs, par exemple un au bureau et un à la maison, vous devez exécuter l’opération sur toutes ces machines. Désormais, vous pourrez consulter, modifier et créer des documents, feuilles de calcul et présentations hors ligne dans Chrome.

1. Vous ne pourrez modifier des feuilles de calcul hors connexion uniquement si vous utilisez la dernière version de Feuilles de calcul Google. Cliquez sur l’icône d’engrenage dans le coin supérieur droit de Google Drive, accédez à Paramètres > Édition et activez l’option «Essayez la nouvelle version des feuilles de calcul Google». Pour en savoir plus sur cette nouvelle version, consultez <https://support.google.com/drive/answer/3541068?hl=fr>

## Fax

Signalons également que l’appli HelloFax ( http://bit.ly/19N939K , pour Google Chrome) permet de faxer gratuitement jusqu’à 50 pages par mois depuis Google Drive. Pratique pour ceux qui faxent des documents à l’occasion.

## icône de synchro

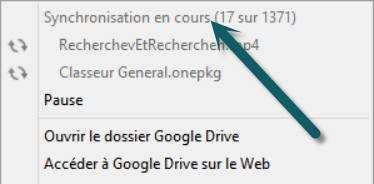
 🡺 

Figure 149 : état de la synchronisation

## personnellement, j’ai fait pointer

« Mes documents » vers le Google Drive.

## Lien documentaire

<http://www.google.com/drive/about.html>

# Rapport D’activités

Lien : <https://www.google.com/settings/dashboard?hl=fr>

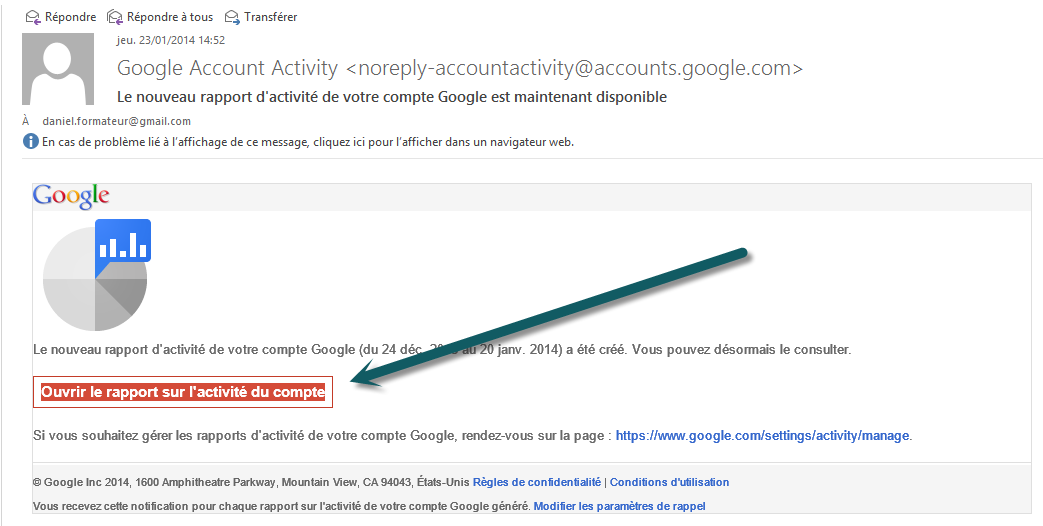


Figure 150 : Accueil

# Configurer l'accès hors connexion

## Accédez à Google Drive même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet.

[](https://www.youtube.com/watch?v=TY4R2l-4xMI)

Figure 151 : Mode hors connexion

Même en cas de coupure de connexion Internet ou de long voyage en avion, vous pouvez continuer à travailler dans Google Drive. En configurant l'accès hors connexion, vous pouvez continuer à consulter vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins Google, mais aussi réorganiser vos dossiers et modifier les fichiers stockés dans votre dossier Google Drive, même lorsque vous n'avez pas accès à Internet.

## Configurer l'accès hors connexion

Pour activer l'accès hors connexion sur votre ordinateur, suivez les instructions ci-dessous. N'oubliez pas que l'accès hors connexion ne fonctionne qu'avec [Google Chrome](https://google.com/chrome) ou un [appareil Google Chrome OS](https://support.google.com/chromebook/answer/2809731). En outre, si vous utilisez Google Chrome OS, il n'est pas nécessaire de suivre cette procédure, car l'accès hors connexion est déjà configuré.

1. Accédez à la page [drive.google.com](https://drive.google.com/) en utilisant votre navigateur Chrome, puis cliquez sur Plus dans la partie gauche de l'écran.
2. Sélectionnez Hors connexion.
3. La configuration de l'accès hors connexion s'effectue en deux étapes. Cliquez d'abord sur le bouton bleu Télécharger l'application. Si l'application est déjà installée, passez à l'étape 6.

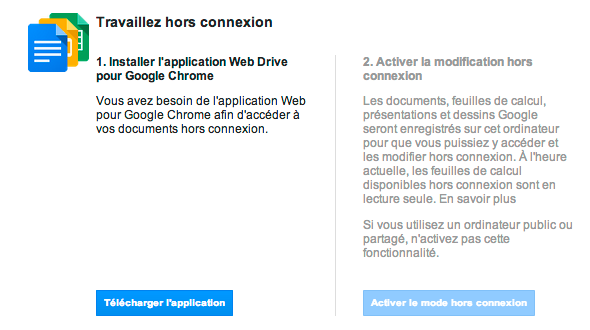


Figure 152 : Hors connexion

1. Vous accéderez directement au Chrome Web Store. Cliquez sur Ajouter à Google Chrome dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du navigateur.
2. Une fois l'application installée, une page Chrome contenant l'icône de l'application Google Drive s'affiche. Pour revenir dans Drive, cliquez sur l'icône correspondante.
3. Dans la partie droite de la boîte de dialogue figurant sur la page "Google Documents hors connexion", cliquez sur le bouton bleu Activer le mode hors connexion. À ce stade, il est également possible de cliquer sur l'icône en forme de roue dentée dans l'angle supérieur droit de votre vue générale de Drive et de sélectionner Activer le mode hors connexion pour configurer l'accès hors connexion.

## Configurer l'accès hors connexion de plusieurs comptes sur le même ordinateur

Un seul compte Google par profil Chrome peut configurer l'accès hors connexion à Drive. Si un autre utilisateur a déjà configuré l'accès hors connexion, vous pouvez créer un nouveau profil Chrome puis suivre les étapes indiquées ci-dessus pour ajouter un accès hors connexion à votre compte. [En savoir plus sur la création d'un profil Google Chrome](https://support.google.com/chrome/bin/answer.py?answer=2364824).

Si vous utilisez Chrome OS et que vous ne parvenez pas à configurer un accès hors connexion parce qu'un autre utilisateur l'a déjà fait, connectez-vous en utilisant un autre compte d'utilisateur Chrome OS.

## Accéder aux documents, feuilles de calcul, présentations et dessins Google

Vous pouvez consulter vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins Google même sans connexion Internet. En outre, vous pouvez consulter et modifier vos dessins, vos documents et vos présentations Google en mode hors connexion ainsi que vos feuilles de calcul si vous les avez créées après être passé à la [nouvelle version de l'outil Feuilles de calcul Google](https://support.google.com/drive/answer/3541068). Les formulaires Google ne sont, en revanche, pas consultables en mode hors connexion. [En savoir plus sur l'utilisation des fonctionnalités Google Documents, Feuilles de calcul, Présentations et Dessins en mode hors connexion](https://support.google.com/docs/answer/1628467).

## Désactiver l'accès hors connexion

Si vous ne souhaitez plus accéder à votre Drive en mode hors connexion, cliquez sur l'icône représentant une roue dentée dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du navigateur et sélectionnez Désactiver le mode hors connexion.

Pour protéger votre espace Google Drive, n'activez l'accès hors connexion que sur les ordinateurs personnels et les ordinateurs sur lesquels vous disposez d'un compte protégé par un mot de passe. En activant l'accès hors connexion sur un ordinateur public ou partagé, vous mettez à mal la sécurité de vos données, car d'autres utilisateurs risquent de pouvoir accéder aux documents, feuilles de calcul et présentations Google que vous synchronisez.

## Synchroniser des fichiers à consulter hors connexion

Lorsque vous revenez dans votre Drive après avoir autorisé l'accès hors connexion, vous pouvez voir une fenêtre de notification à l'angle supérieur gauche indiquant que vos fichiers sont en cours de synchronisation hors connexion. Tant que vous disposez d'une connexion Internet et que vous êtes connecté à votre compte Google, les derniers documents, feuilles de calcul et présentations que vous avez ouverts sont synchronisés et disponibles pour une consultation hors connexion lorsque vous ouvrez [Chrome](http://www.google.com/chrome).

Pour synchroniser des documents, feuilles de calcul et présentations, vous devez disposer d'une connexion Internet. Pour voir la progression de la synchronisation, cliquez sur l'icône en forme de roue dentée https://www.google.com/help/hc/images/accounts_icon_gear_padded.gif dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de votre navigateur. Un message d'état de couleur grise apparaît en haut de la liste Drive afin d'indiquer la progression de la synchronisation ou la dernière fois où les fichiers de votre Drive ont été synchronisés.

Pour afficher tous les fichiers disponibles hors connexion, sélectionnez Hors connexion dans le menu de gauche. Pour désactiver le mode hors connexion, cliquez sur l'icône en forme de roue dentée https://www.google.com/help/hc/images/accounts_icon_gear_padded.gif en haut à droite de la fenêtre de votre navigateur, puis sélectionnez Désactiver le mode hors connexion. Cette action supprime également les copies hors connexion de documents, feuilles de calcul et présentations enregistrés sur votre ordinateur.

## Afficher des documents, des feuilles de calcul et des présentations Google en mode hors connexion

Après avoir [configuré l'accès hors connexion](https://support.google.com/drive/answer/2375012) sur votre ordinateur, vous pouvez afficher vos présentations, vos feuilles de calcul et vos documents synchronisés de deux manières différentes :

Sans connexion Internet

Lorsque votre ordinateur n'est pas connecté à Internet, ouvrez [Chrome](http://www.google.com/chrome). Accédez à drive.google.com. La version hors connexion de votre Drive s'affiche.

Après avoir perdu la connexion Internet

Si vous utilisez Google Drive dans Chrome et que la connexion Internet s'interrompt soudainement, actualisez la fenêtre du navigateur. La version hors connexion de votre Drive apparaît, ainsi que tous les documents, feuilles de calcul et présentations Google ouverts.

Si vous utilisez Google Drive en mode hors connexion, puis accédez de nouveau à Internet, cliquez sur Passer à Google Documents en ligne dans la barre située en haut de la fenêtre de votre navigateur. Si vous êtes connecté à votre compte Google, cette action actualise la version en ligne de votre Drive.

Quelques secondes après le rétablissement de l'accès Internet, vos documents, feuilles de calcul et présentations repassent automatiquement en mode en ligne. Vous pouvez accélérer ce processus en actualisant vous-même le document, la feuille de calcul ou la présentation.

Quelques points à noter :

* L'accès hors connexion n'est possible que dans [Chrome](http://www.google.com/chrome) et sur les [appareils Chrome OS](https://support.google.com/chromebook/answer/2809731).
* Il n'est disponible que pour les documents, les feuilles de calcul, les présentations et les dessins Google.
* Vous pouvez modifier et créer des documents et des présentations Google hors connexion.
* Par contre, les feuilles de calcul ne sont disponibles qu'en lecture seule. Pour les modifier ou en créer d'autres, vous devez rétablir la connexion Internet. Toutefois, vous pouvez créer et modifier des feuilles de calcul hors connexion si vous êtes passé à la [nouvelle version de l'outil Feuilles de calcul Google](https://support.google.com/drive/answer/3541068).

## À propos de l'utilisation des fonctionnalités Google Documents, Feuilles de calcul, Présentations et Dessins en mode hors connexion

Vous pouvez consulter vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins Google même en l'absence de connexion Internet. En outre, vous pouvez modifier vos dessins, vos documents et vos présentations Google en mode hors connexion ainsi que vos feuilles de calcul après être passé à la [nouvelle version de l'outil Feuilles de calcul Google](https://support.google.com/drive/answer/3541068). Cette fonctionnalité s'avère très pratique lorsque vous voyagez en avion ou en train et que vous n'avez pas accès à Internet.

Voici quelques remarques importantes sur l'utilisation des documents texte, des feuilles de calcul et des présentations Google en mode hors connexion :

* Vous devez tout d'abord activer le mode hors connexion. L'[activation de l'accès hors connexion](https://support.google.com/drive/answer/answer.py?answer=2375012) est très simple et ne prend que quelques minutes. Une fois cette fonctionnalité activée, vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins Google deviennent consultables et modifiables même sans connexion Internet. (Pour des raisons d'espace de stockage limité, Google Drive stocke au maximum 4 000 éléments ou 5 Go de données hors connexion.)
* Configurez un à un vos ordinateurs. Si vous souhaitez activer l'accès hors connexion sur votre ordinateur portable et sur votre ordinateur de bureau, vous devrez procéder en deux temps, une fois sur chaque ordinateur.
* Il s'agit d'une exclusivité Google Chrome. L'accès hors connexion n'est pas disponible dans les autres navigateurs. Si vous ne l'avez pas encore fait, essayez [Google Chrome](http://www.google.com/chrome) ! L'accès hors connexion est également disponible pour les [utilisateurs de Google Chrome OS](https://support.google.com/chromebook/answer/2809731).
* L'accès hors connexion n'est pas compatible avec tous les types de documents. Consultez le tableau ci-dessous pour savoir quels types de fichiers vous pouvez consulter et modifier hors connexion.

## Compatibilité de l'accès hors connexion

L'accès hors connexion n'est actuellement pas compatible avec certains contenus de votre Drive. Le tableau ci-dessous indique les éléments que vous pouvez consulter et ceux que vous pouvez modifier hors connexion.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Web** | | **Android** | | **iOS** | |
|  | **Consulter** | **Modifier** | **Consulter** | **Modifier** | **Consulter** | **Modifier** |
| **Mon Drive** | checkmark |  | checkmark | checkmark | checkmark | checkmark |
| **Documents** | checkmark | checkmark | checkmark |  | checkmark |  |
| **Feuilles de calcul\*** | checkmark | checkmark | checkmark |  | checkmark |  |
| **Présentations** | checkmark | checkmark | checkmark |  | checkmark |  |
| **Dessins** | checkmark | checkmark | checkmark |  | checkmark |  |
| **Autres fichiers Google Drive** |  |  | checkmark |  | checkmark |  |

Vous pouvez modifier uniquement les feuilles de calcul que vous avez créées après être passé à la [nouvelle version de l'outil Feuilles de calcul Google](https://support.google.com/drive/answer/3541068). Remarque : La modification de Mon Drive se limite à l'activation du suivi des fichiers et des dossiers.

## Connexion Internet intermittente

Si vous travaillez avec une connexion Internet intermittente, saisissez <https://drive.google.com/#offline> dans votre navigateur Google Chrome pour obtenir une vue plus stable de votre Drive hors connexion.

## Utilisation sécurisée de documents texte, de feuilles de calcul et de présentations Google hors connexion

L'accès hors connexion doit être activé sur chaque ordinateur. En d'autres termes, vous devez autoriser cet accès pour chaque ordinateur sur lequel vous souhaitez consulter vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins sans connexion Internet. Les copies hors connexion de vos documents, feuilles de calcul, présentations et dessins sont synchronisées sur chaque ordinateur sur lequel l'accès hors connexion est activé. Toutes les personnes qui utilisent ces ordinateurs ont ainsi accès à ces documents. Pour protéger vos documents, autorisez l'accès hors connexion uniquement sur les ordinateurs auxquels vous seul avez accès.

## icône de synchro

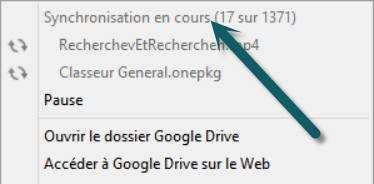
 🡺 

Figure 153 : état de la synchronisation

# Google CHrome

## Fonctionnalités avancées de la barre d’adresse Chrome

Vous utilisez la barre d’adresse Chrome pour saisir des URL et lancer des recherches. Vous pouvez toutefois faire bien davantage, pour naviguer encore plus vite et plus efficacement.

Dans **Chrome** ( <http://www.google.fr/intl/fr/chrome/> ), pour faire une recherche Google, vous saisissez un terme dans la barre d’adresse et appuyez sur Entrée. Cette technique peut aussi être utilisée pour d’autres sites. Tapez p.ex. *amazon.com* , appuyez sur la touche Tab, puis saisissez un terme : celui-ci va directement être cherché sur Amazon. Cela marche aussi avec Yahoo, Bing, eBay et une foule de quotidiens et sites d’actualité.

1. Faites un clic droit dans la barre d’adresse et choisissez *Modifier les moteurs de recherche* pour voir les sites compatibles.
2. Pour chercher directement sur un site ne proposant pas un tel moteur de recherche, tapez*site:domaine.com* après la recherche.

### Recherche sur Gmail ou Google Drive

La barre d’adresse permet aussi de chercher sur Gmail ou Google Drive. Faites un clic droit dessus et choisissez *Modifier les moteurs de recherche* . Par exemple, ajoutez le moteur de recherche *Gmail* et attribuez-lui le mot clé *gmail.com* . Ensuite, ajoutez l’URL*https://mail.google.com/mail/ca/u/0/#apps/%s* . Pour Google Drive, c’est la même chose, mais avec l’URL *http://drive.google.com/?hl=en&tab=bo#search/%s* .

1. Dans les dernières versions de Chrome, le moteur de recherche Google Drive est défini par défaut, pas celui de Gmail.

### À la souris ou au clavier

Le *glisser-déplacer* permet de faire beaucoup de choses avec la barre d’adresse. Pour placer une page ouverte dans un nouvel onglet, déplacez son icône (à gauche de l’adresse) vers le haut. Vous pouvez aussi sélectionner un mot sur une page et le déplacer dans la barre d’adresse pour lancer une recherche.

1. Si vous le déplacez *au-dessus* de la barre d’adresse, la recherche sera lancée dans un nouvel onglet.
2. Pour lancer une recherche dans la barre d’adresse dans un nouvel onglet, n’appuyez pas sur *Entrée* , mais sur *Alt+Entrée* .
3. Pour lancer une recherche sur un mot contenu dans le presse-papiers, faites un clic droit dans la barre d’adresse et choisissez *Coller et rechercher* .

### E-mails... et calculs

Besoin d’envoyer rapidement un e-mail ? Saisissez *mailto:* dans la barre d’adresse. En faisant suivre *mailto:* par une adresse, celle-ci sera reprise comme destinataire dans votre client e-mail.

La barre d’adresse de Chrome sert aussi à faire des calculs simples. Par exemple, tapez *45-42* ou *10\*45* pour obtenir le résultat sous la barre (sans appuyer sur *Entrée* ).

1. Vous ne pouvez pas convertir des devises dans la barre d’adresse, mais Chrome propose l’excellente extension Currency Converter ( <http://goo.gl/Xg6Y96> , gratuit). Elle convertit automatiquement tous les montants d’une page. Un convertisseur compact peut aussi être affiché avec *Alt+Maj+Ctrl+C* .

### Raccourcis clavier

Pour une navigation plus efficace dans Chrome, utilisez les nombreux raccourcis disponibles plutôt que la souris.

### Raccourcis liés aux onglets et aux fenêtres

|  |  |
| --- | --- |
| Raccourcis liés aux onglets et aux fenêtres | |
| **Ctrl + N** | Ouvre une nouvelle fenêtre. |
| **Ctrl + T** | Ouvre un nouvel onglet. |
| **Ctrl + Maj + N** | Ouvre une nouvelle fenêtre en mode navigation privée. |
| Appuyez sur **Ctrl + O**, puis sélectionnez un fichier. | Ouvre un fichier de votre ordinateur dans Google Chrome. |
| Appuyez sur **Ctrl** et cliquez sur un lien. Ou cliquez sur un lien avec le bouton central de votre souris (ou molette). | Ouvre le lien dans un nouvel onglet en arrière-plan. |
| Appuyez sur **Ctrl + Maj** et cliquez sur un lien. Ou appuyez sur **Maj** tout en cliquant sur un lien avec le bouton central de la souris (ou la molette). | Ouvre le lien dans un nouvel onglet et affiche ce dernier. |
| Appuyez sur **Maj** et cliquez sur un lien. | Ouvre le lien dans une nouvelle fenêtre. |
| **Ctrl + Maj + T** | Rouvre le dernier onglet fermé. Google Chrome mémorise les 10 derniers onglets fermés. |
| Faites glisser un lien vers un onglet. | Ouvre le lien dans l'onglet. |
| Faites glisser un lien vers une zone vide de la barre d'onglets. | Ouvre le lien dans un nouvel onglet. |
| Faites glisser un onglet en dehors de la barre d'onglets. | Ouvre l'onglet dans une nouvelle fenêtre. |
| Faites glisser un onglet en dehors de la barre d'onglets et dans une fenêtre existante. | Ouvre l'onglet dans la fenêtre existante. |
| Appuyez sur **Échap** tout en faisant glisser un onglet. | Replace l'onglet à sa position initiale. |
| **Ctrl + 1** jusqu'à **Ctrl + 8** | Affiche l'onglet dont la position dans la barre d'onglets correspond au chiffre que vous tapez. |
| **Ctrl + 9** | Affiche le dernier onglet. |
| **Ctrl + Tabulation** ou **Ctrl + PgSuiv** | Affiche l'onglet suivant. |
| **Ctrl + Maj + Tab** ou **Ctrl + Pg. préc** | Affiche l'onglet précédent. |
| **Alt + F4** ou **Ctrl + Maj + W** | Ferme la fenêtre active. |
| **Ctrl + W** ou **Ctrl + F4** | Ferme l'onglet ou la fenêtre pop-up actifs. |
| Cliquez sur un onglet avec le bouton central de la souris (ou molette). | Ferme l'onglet sur lequel vous avez cliqué. |
| Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la flèche avant ou arrière de la barre d'outils du navigateur. Vous pouvez également cliquer sur cette flèche en maintenant le bouton de la souris enfoncé. | Affiche l'historique de navigation de l'onglet. |
| Appuyez sur **Retour arrière** ou appuyez simultanément sur **Alt** et sur la flèche gauche. | Affiche la page précédente de l'historique de navigation de l'onglet. |
| Appuyez sur **Maj + Retour arrière** ou appuyez simultanément sur **Alt** et sur la flèche droite. | Affiche la page suivante de l'historique de navigation correspondant à l'onglet. |
| Appuyez sur **Ctrl** tout en cliquant sur la flèche avant, la flèche arrière ou le bouton "OK" de la barre d'outils du navigateur. Vous pouvez également cliquer sur l'un de ces boutons avec le bouton central de la souris (ou molette). | Ouvre la destination du bouton dans un nouvel onglet en arrière-plan. |
| Double-cliquez sur la zone vide de la barre d'onglets. | Agrandit ou réduit la fenêtre. |
| **Alt + Début** | Ouvre votre page d'accueil dans la fenêtre active. |

|  |  |
| --- | --- |
| Raccourcis liés aux fonctionnalités de Google Chrome | |
| Alt + F ou Alt + Eou F10 | Ouvre le menu Google Chrome Chrome menu, qui vous permet de personnaliser et de contrôler les paramètres dans Google Chrome. |
| Ctrl + Maj + B | Active et désactive la barre de favoris. |
| Ctrl + H | Ouvre la page "Historique". |
| Ctrl + J | Ouvre la page "Téléchargements". |
| Ctrl + Maj + Échap | Ouvre le gestionnaire de tâches. |
| Maj + Alt + T | Place le focus sur le premier outil de la barre d'outils du navigateur. Vous pouvez ensuite utiliser les raccourcis suivants pour vous déplacer sur la barre d'outils :  Appuyez sur les touches Tab, Maj + Tab, Orig, Fin, flèche de droite et flèche de gauche pour sélectionner d'autres éléments de la barre d'outils.  Appuyez sur la touche Espace ou Entrée pour activer les boutons de la barre d'outils, y compris les actions propres à une page ou au navigateur.  Appuyez sur Maj + F10 pour ouvrir tout menu contextuel associé (par exemple, l'historique de navigation du bouton Retour).  Appuyez sur Échap pour replacer le focus sur la page. |
| F6 ou Maj + F6 | Place le focus sur le prochain volet accessible via le clavier. Les volets sont les suivants :  Met l'URL en surbrillance dans la barre d'adresse.  Barre de favoris (si elle est visible)  Contenu Web principal (y compris les barres d'information)  Barre de téléchargements (si elle est visible) |
| Ctrl + Maj + J | Ouvre les outils pour les développeurs. |
| Ctrl + Maj + Suppr | Ouvre la boîte de dialogue "Effacer les données de navigation". |
| F1 | Ouvre le centre d'aide dans un nouvel onglet (notre favori). |
| Ctrl + Maj + M | Permet de passer d'un utilisateur à un autre. |

### Raccourcis liés à la barre d'adresse

|  |  |
| --- | --- |
| Utilisez les raccourcis suivants dans la barre d'adresse | |
| Saisissez un terme de recherche, puis appuyez sur**Entrée**. | Effectue une recherche à l'aide de votre moteur de recherche par défaut. |
| Tapez un mot clé de moteur de recherche, appuyez sur **Espace**, tapez un terme de recherche, puis appuyez sur **Entrée**. | Effectue une recherche à l'aide du moteur de recherche associé au mot clé. |
| Tapez l'URL d'un moteur de recherche, appuyez sur la touche **Tabulation** lorsque vous y êtes invité, saisissez un terme de recherche, puis appuyez sur**Entrée**. | Effectue une recherche à l'aide du moteur de recherche associé à l'URL. |
| **Ctrl + Entrée** | Ajoute www. et .com à votre entrée dans la barre d'adresse et ouvre l'URL qui en résulte. |
| Saisissez une URL, puis appuyez sur **Alt + Entrée**. | Ouvre l'URL dans un nouvel onglet. |
| **Ctrl + L** ou **Alt + D** | Met l'URL en surbrillance. |
| **Ctrl + K** ou **Ctrl + E** | Ajoute le caractère "?" dans la barre d'adresse. Saisissez un terme à la suite du point d'interrogation pour effectuer une recherche à l'aide de votre moteur de recherche par défaut. |
| Appuyez simultanément sur **Ctrl** et sur la flèche gauche. | Déplace le curseur vers le terme clé précédent dans la barre d'adresse. |
| Appuyez simultanément sur **Ctrl** et sur la flèche droite. | Déplace le curseur vers le terme clé suivant dans la barre d'adresse. |
| **Ctrl + Retour arrière** | Supprime le terme clé qui précède le curseur dans la barre d'adresse. |
| Sélectionnez une entrée dans le menu déroulant de la barre d'adresse à l'aide des flèches du clavier, puis appuyez sur **Maj + Suppr**. | Supprime l'entrée de l'historique de navigation, le cas échéant. |
| Cliquez avec le bouton central de la souris (ou molette) sur une entrée dans le menu déroulant de la barre d'adresse. | Ouvre l'entrée dans un nouvel onglet en arrière-plan. |
| Appuyez sur **Page précédente** ou sur **Page suivante** lorsque le menu déroulant de la barre d'adresse est ouvert. | Sélectionne la première ou la dernière entrée du menu déroulant. |

|  |  |
| --- | --- |
| Raccourcis de pages Web | |
| Ctrl + P | Imprime la page active. |
| Ctrl + S | Enregistre la page active. |
| F5 ou Ctrl + R | Actualise la page active. |
| Échap | Arrête le chargement de la page active. |
| Ctrl + F | Ouvre la barre de recherche. |
| Ctrl + G ou F3 | Recherche la correspondance suivante du terme saisi dans la barre de recherche. |
| Ctrl + Maj + G, Maj + F3 ouMaj + Entrée | Recherche la correspondance précédente du terme saisi dans la barre de recherche. |
| Appuyez sur le bouton central de la souris (ou la molette). | Active le défilement automatique. Au fur et à mesure que vous déplacez votre souris, la page défile automatiquement dans la direction donnée à la souris. |
| Ctrl + F5 ou Maj + F5 | Actualise la page active, sans tenir compte du contenu mis en cache. |
| Appuyez sur Alt tout en cliquant sur un lien. | Télécharge la cible du lien. |
| Ctrl + U | Ouvre le code source de la page active. |
| Faites glisser un lien vers la barre de favoris. | Enregistre le lien dans les favoris. |
| Ctrl + D | Enregistre la page en cours dans les favoris. |
| Ctrl + Maj + D | Enregistre toutes les pages ouvertes dans un nouveau dossier de favoris. |
| F11 | Ouvre la page en mode plein écran. Appuyez de nouveau sur F11 pour quitter le mode plein écran. |
| Ctrl et +, ou appuyez sur Ctrl et faites rouler la molette vers le haut. | Agrandit tous les éléments de la page. |
| Ctrl et -, ou appuyez sur Ctrl et faites rouler la molette vers le bas. | Réduit tous les éléments de la page. |
| Ctrl + 0 | Rétablit la taille normale de tous les éléments de la page. |
| Barre d'espace | Fait défiler la page Web vers le bas. |
| Début | Affiche le haut de la page. |
| Fin | Affiche le bas de la page. |
| Appuyez sur Maj et faites rouler la molette. | Fait défiler la page horizontalement. |

# Appendices

## De Astuces & Conseils® - Internet

### Fonctionnalités insoupçonnées de Google Drive

Vous connaissez Google Drive comme un service de cloud pratique pour le stockage de données et les applications bureautiques. Nous vous présentons à présent plusieurs fonctionnalités intégrées qui étoffent sensiblement le service.

#### Consulter les modifications

**Google Drive** ( <https://www.google.com/intl/fr/drive/> ) vous offre la possibilité de collaborer avec d’autres personnes sur p.ex. un même document ou une feuille de calcul (via le bouton bleu *Partager* ). Voulez-vous toutefois garder un œil sur les modifications apportées par vous-même ou par ces autres personnes ? Sélectionnez alors le fichier souhaité et cliquez ensuite dans le coin supérieur droit sur l’icône «i» afin d’afficher l’historique des «activités».

1. Lorsque vous ouvrez le document ou la feuille de calcul, vous pouvez également consulter cet historique des révisions via le menu *Fichier* . Vous pouvez ainsi accéder aux 100 dernières versions d’un fichier.

#### Édition photo

Vous conservez vos photos et autres images sur Google Drive ? Il est alors bon de savoir que vous pouvez aisément les retoucher. Lorsque vous ouvrez l’image dans un document et cliquez dessus, un certain nombre d’options supplémentaires sont ajoutées dans la barre en haut. L’outil «Rogner l’image» vous permettra tout d’abord de recadrer l’image (déplacez les coins avec le pointeur de la souris et confirmez en appuyant sur la touche Entrée). Les icônes à gauche vous permettront quant à eux d’ajouter une bordure et les *Options de l’image* de modifier les couleurs, la transparence, la luminosité et le contraste. Si vous voulez restaurer la version d’origine, cliquez sur l’outil «Réinitialiser l’image» à droite.

1. Lorsque vous ouvrez ou chargez une photo dans une présentation (donc pas dans un document) sur Google Drive, vous avez accès à d’autres options de rognage. La flèche à côté de l’icône de l’outil donnera notamment accès à des formes : cercle, infobulle, étoile, flèche, etc.

#### Affichage des raccourcis

Google Drive vous propose aussi de nombreux raccourcis pour travailler plus vite. Appuyez sur Maj+? pour en afficher la liste.

#### Modules complémentaires

Outre les fonctions par défaut, Google Drive vous permet aussi d’essayer de nombreuses extensions utiles. Dans les documents et les feuilles de calcul, l’option *Modules complémentaires* est disponible dans les menus. Elle donne accès à une foule de fonctionnalités supplémentaires.

Épinglons notamment «Table of contents» (créer automatiquement une table des matières pour naviguer plus rapidement dans les documents), «Translate» (traductions intégrées), «g(Math)» (graphiques et formules), «Gliffy» (diagrammes), «Openclipart» (accès à 50 000 cliparts), «Fonts 35» (polices de caractères), «MindMeister» (cartes heuristiques), etc. À ne pas manquer !

#### Grosses pièces jointes

Dans Gmail, la limite de 25 Mo pour les pièces jointes peut parfois être handicapante. Vous pouvez toutefois la contourner : cliquez sur l’icône Drive en bas de l’e-mail que vous rédigez pour ajouter votre pièce jointe. Vous pourrez ainsi envoyer des fichiers allant jusqu’à 10 Go.

# Tables des figures

[Figure 1 : Logo Cloud 13](#_Toc465772688)

[Figure 2 : Apps for business 13](#_Toc465772689)

[Figure 3 : Inscription 14](#_Toc465772690)

[Figure 4 : Installation Google Drive 15](#_Toc465772691)

[Figure 5 : Premiers pas 16](#_Toc465772692)

[Figure 6 : Logo Drive 16](#_Toc465772693)

[Figure 7 : Vue de Google Drive 16](#_Toc465772694)

[Figure 8 : Zone de notifications 17](#_Toc465772695)

[Figure 9 : Utilisation de l’icône. 17](#_Toc465772696)

[Figure 10 : Mon Drive 18](#_Toc465772697)

[Figure 11 : Partages 18](#_Toc465772698)

[Figure 12 : Les vues de Mon Drive 19](#_Toc465772699)

[Figure 13 : Activités 19](#_Toc465772700)

[Figure 14 : Corbeille 20](#_Toc465772701)

[Figure 15 : Vider la corbeille 20](#_Toc465772702)

[Figure 16 : Suppression définitive 20](#_Toc465772703)

[Figure 17 : Les 2 vues 21](#_Toc465772704)

[Figure 18 : Mosaïque 21](#_Toc465772705)

[Figure 19 : Liste 21](#_Toc465772706)

[Figure 20 : Aperçu 21](#_Toc465772707)

[Figure 21 : Propriétés 22](#_Toc465772708)

[Figure 22 : Modification 22](#_Toc465772709)

[Figure 23 : Tri des fichiers 22](#_Toc465772710)

[Figure 24 : Quota 23](#_Toc465772711)

[Figure 25 : Recherche 23](#_Toc465772712)

[Figure 26 : Recherche avancée 24](#_Toc465772713)

[Figure 27 : Champs de recherche 24](#_Toc465772714)

[Figure 28 : Bouton de recherche 24](#_Toc465772715)

[Figure 29 : Création de dossier 25](#_Toc465772716)

[Figure 30 : Création de dossier (suite) 25](#_Toc465772717)

[Figure 31 : Déplacement de fichier 25](#_Toc465772718)

[Figure 32 : Organiser 26](#_Toc465772719)

[Figure 33 : Organiser via sélection multiple 26](#_Toc465772720)

[Figure 34 : Partager 26](#_Toc465772721)

[Figure 35 : Google Docs 27](#_Toc465772722)

[Figure 36 : Partage (suite) 27](#_Toc465772723)

[Figure 37 : Paramètre de visibilité 28](#_Toc465772724)

[Figure 38 : Autorisation 28](#_Toc465772725)

[Figure 39 : Éditeur 29](#_Toc465772726)

[Figure 40 : Propriétaire 29](#_Toc465772727)

[Figure 41 : Signalisation de collaboration 30](#_Toc465772728)

[Figure 42 : Collaboration (suite) 30](#_Toc465772729)

[Figure 43 : Clavardage 30](#_Toc465772730)

[Figure 44 : Les intervenants 31](#_Toc465772731)

[Figure 45 : Commentaires 31](#_Toc465772732)

[Figure 46 : Notification 31](#_Toc465772733)

[Figure 47 : Avec message 32](#_Toc465772734)

[Figure 48 : Résoudre un commentaire 32](#_Toc465772735)

[Figure 49 : Publication 33](#_Toc465772736)

[Figure 50 : Publication avec suivi 33](#_Toc465772737)

[Figure 51 : Publication (suite) 34](#_Toc465772738)

[Figure 52 : .Partage 37](#_Toc465772739)

[Figure 53 : 37](#_Toc465772740)

[Figure 54 : Paramètres de partage 40](#_Toc465772741)

[Figure 55 : Options de visibilité 40](#_Toc465772742)

[Figure 56 : Publication WEB 44](#_Toc465772743)

[Figure 57 : Publication WEB (suite) 45](#_Toc465772744)

[Figure 58 : Modèles de documents 48](#_Toc465772745)

[Figure 59 : Aucune sauvegarde nécessaire 48](#_Toc465772746)

[Figure 60 : Barre d’outils 48](#_Toc465772747)

[Figure 61 : Les formats de caractères 49](#_Toc465772748)

[Figure 62 : Les polices de caractères 49](#_Toc465772749)

[Figure 63 : Insertion 50](#_Toc465772750)

[Figure 64 : Alignements 50](#_Toc465772751)

[Figure 65 : Mise en forme de paragraphes 50](#_Toc465772752)

[Figure 66 : Divers 50](#_Toc465772753)

[Figure 67 : Menu fichier 51](#_Toc465772754)

[Figure 68 Partage 51](#_Toc465772755)

[Figure 69 Nouveau 52](#_Toc465772756)

[Figure 70 : Nouveau document basé sur un modèle 52](#_Toc465772757)

[Figure 71 Ouvrir 52](#_Toc465772758)

[Figure 72 : Renommer 53](#_Toc465772759)

[Figure 73 : Créer une copie 53](#_Toc465772760)

[Figure 74 : Déplacer 53](#_Toc465772761)

[Figure 75 : Importer 54](#_Toc465772762)

[Figure 76 : Historique des révisions 54](#_Toc465772763)

[Figure 77 : Choix de la langue 55](#_Toc465772764)

[Figure 78 : Téléchargement 55](#_Toc465772765)

[Figure 79 : Publication sur le WEB 56](#_Toc465772766)

[Figure 80 : Envoi d’un courriel d’information 56](#_Toc465772767)

[Figure 81 : ENVOYER PAR E-MAIL EN PIÈCE JOINTE 57](#_Toc465772768)

[Figure 82 : Imprimer 57](#_Toc465772769)

[Figure 83 : Edition 58](#_Toc465772770)

[Figure 84 : presse-papiers web 59](#_Toc465772771)

[Figure 85 : Presse-Papiers 60](#_Toc465772772)

[Figure 86 : Rechercher - Remplacer 61](#_Toc465772773)

[Figure 87 : Les styles 67](#_Toc465772774)

[Figure 88 : Aucune sauvegarde nécessaire 69](#_Toc465772775)

[Figure 89 : Barre de menu 69](#_Toc465772776)

[Figure 90 : Aucune sauvegarde nécessaire 70](#_Toc465772777)

[Figure 91 : Barre de menu 72](#_Toc465772778)

[Figure 92 : Les formats 73](#_Toc465772779)

[Figure 93 : Les formats 73](#_Toc465772780)

[Figure 94 : Les polices de caractères 73](#_Toc465772781)

[Figure 95 : Couleurs de police 74](#_Toc465772782)

[Figure 96 : Traitement de cellule 74](#_Toc465772783)

[Figure 97 : Alignements 74](#_Toc465772784)

[Figure 98 : Insertions 75](#_Toc465772785)

[Figure 99 : Menu fichier 75](#_Toc465772786)

[Figure 100 Partage 76](#_Toc465772787)

[Figure 101 Nouveau 76](#_Toc465772788)

[Figure 102 : Nouveau document basé sur un modèle 76](#_Toc465772789)

[Figure 103 Ouvrir 77](#_Toc465772790)

[Figure 104 : Renommer 77](#_Toc465772791)

[Figure 105 : Créer une copie 77](#_Toc465772792)

[Figure 106 : Déplacer 77](#_Toc465772793)

[Figure 107 : Importer 78](#_Toc465772794)

[Figure 108 : Historique des révisions 78](#_Toc465772795)

[Figure 109 : Paramètres de la feuille de calcul 79](#_Toc465772796)

[Figure 110 : Téléchargement 79](#_Toc465772797)

[Figure 111 : Publication sur le WEB 79](#_Toc465772798)

[Figure 112 : Envoi d’un courriel d’information 80](#_Toc465772799)

[Figure 113 : ENVOYER PAR E-MAIL EN PIÈCE JOINTE 80](#_Toc465772800)

[Figure 114 : Imprimer 80](#_Toc465772801)

[Figure 115 : Edition 81](#_Toc465772802)

[Figure 116 : Collage spécial 82](#_Toc465772803)

[Figure 117 : presse-papiers web 82](#_Toc465772804)

[Figure 118 : Presse-Papiers 83](#_Toc465772805)

[Figure 119 : Rechercher - Remplacer 84](#_Toc465772806)

[Figure 120 : Modèles de formulaires 141](#_Toc465772807)

[Figure 121 : Barre d’outils 141](#_Toc465772808)

[Figure 122 : Choisir une destination pour les réponses 142](#_Toc465772809)

[Figure 123 : Barre d’outils (suite) 142](#_Toc465772810)

[Figure 124 : Clôture d’enquête 142](#_Toc465772811)

[Figure 125 : Prévisualisation avant publication 142](#_Toc465772812)

[Figure 126 : Menu fichier 143](#_Toc465772813)

[Figure 127 : Partage de formulaire 143](#_Toc465772814)

[Figure 128 : Envoyer le formulaire 144](#_Toc465772815)

[Figure 129 Nouveau 144](#_Toc465772816)

[Figure 130 : Nouveau document basé sur un modèle 144](#_Toc465772817)

[Figure 131 Ouvrir 145](#_Toc465772818)

[Figure 132 : Renommer 145](#_Toc465772819)

[Figure 133 : Créer une copie 145](#_Toc465772820)

[Figure 134 : Déplacer 145](#_Toc465772821)

[Figure 135 : Télécharger au format 146](#_Toc465772822)

[Figure 136 : HTML 146](#_Toc465772823)

[Figure 137 : Courriel aux collaborateurs 146](#_Toc465772824)

[Figure 138 : Edition 146](#_Toc465772825)

[Figure 139 : presse-papiers web 147](#_Toc465772826)

[Figure 140 : Presse-Papiers 148](#_Toc465772827)

[Figure 141 : Affichage 149](#_Toc465772828)

[Figure 142 : Prévisualisation du formulaire 150](#_Toc465772829)

[Figure 143 : Thème 150](#_Toc465772830)

[Figure 144 : Cette partie est masquée 150](#_Toc465772831)

[Figure 145 : Plein écran 150](#_Toc465772832)

[Figure 146 : Insertion 151](#_Toc465772833)

[Figure 147 : Réponses 152](#_Toc465772834)

[Figure 148 : outils 153](#_Toc465772835)

[Figure 149 : état de la synchronisation 160](#_Toc465772836)

[Figure 150 : Accueil 162](#_Toc465772837)

[Figure 151 : Mode hors connexion 163](#_Toc465772838)

[Figure 152 : Hors connexion 163](#_Toc465772839)

[Figure 153 : état de la synchronisation 167](#_Toc465772840)

# Remerciements

Ces informations sont compilées en partie depuis le site de Google consacré au produit.

Astuces et Conseils Internet (fidèle abonné depuis 20 ans)

# Divers

Ce produit est entièrement gratuit. Si vous l'avez apprécié, soyez assez sympa que de verser une contribution que vous estimerez à l'association caritative de votre choix

Visitez notre site [www.cadacom.be](http://www.cadacom.be/) , tout y est gratuit…