

Cours n°6

Bureautique

Sommaire

● Introduction

- Google Drive pour gérer les Fichiers du Cloud
- Google Docs : Créer des Documents
- Google Sheets : Créer des Tableaux
- Google Slides : Créer des Présentations

Introduction

● Définition

La Bureautique désigne l'ensemble des outils informatiques et logiciels qui servent à effectuer des travaux de bureau : Écrire, calculer, organiser, présenter et communiquer des informations.

Elle regroupe donc les programmes utilisés au quotidien pour :

- Créer et modifier des documents (textes, tableaux, présentations)
- Gérer des informations (agenda, contacts, mails)
- Communiquer (e-mail, visioconférence)
- Imprimer et partager des fichiers

● La version simplifiée

La bureautique, c'est tout ce qu'on fait au bureau... mais avec un ordinateur.

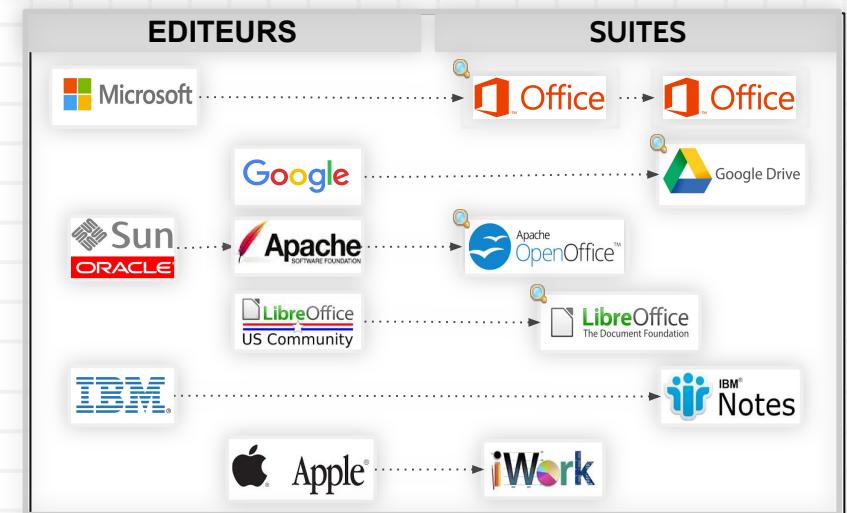
Au lieu d'avoir :

- | | |
|---------------------------------|---|
| - Une machine à écrire | → On a un logiciel de traitement de texte |
| - Une calculatrice | → On a un tableur |
| - Un projecteur de diapositives | → On a un logiciel de présentation |

C'est comme si l'ordinateur réunissait en un seul appareil la machine à écrire, la calculatrice, le téléphone et la photocopieuse.

Introduction

- Éditeurs de logiciels et solutions de référence
 - Microsoft Office (Word / Excel / PowerPoint / Outlook)
 - OpenOffice - LibreOffice (Writer / Calc / Impress)
 - Google Drive (Docs / Sheets / Slides)
- Critères de choix d'un solution Bureautique
 - Richesse Fonctionnelle
 - Pérennité
 - Coût / Gratuité
 - Évolutivité
 - Connectivité
 - Simplicité de mise en oeuvre
 - Possibilités d'extension



Introduction

- **Les Outils**

Durant toute cette série de formations tournées vers la bureautique, chacun & chacune utilisera les outils gratuits liés à son compte Google.

Démarrer l'application Google Chrome pour commencer.



Sommaire

- Introduction
- |
 - Google Drive pour gérer les Fichiers du Cloud
- Google Docs : Créez des Documents
- Google Sheets : Créez des Tableaux
- Google Slides : Créez des Présentations

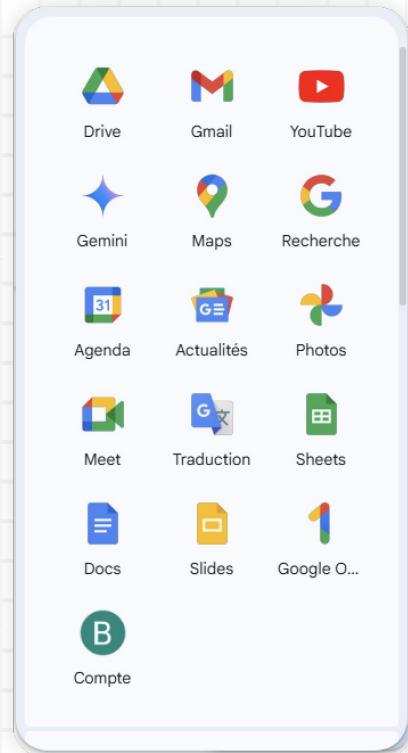
Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

• Les Outils

L'accès se fait depuis le navigateur Google Chrome

En réalisant 1 Clic Gauche sur l'icône symbolisé par 9 points, vous accéderez aux différents outils proposés par Google :

- **Google Drive** : Gestionnaire de Fichier (Clé USB en Cloud)
- **Gmail** : Messagerie Google
- **YouTube** : Plateforme de vidéos gratuites
- **Gemini** : IA Made in Google
- **Google Maps** : Carte du Monde avec itinéraires possibles
- **Recherche** : Démarrez une nouvelle recherche
- **Agenda** : Programmez vos rendez-vous
- **Actualités** : Consultez les news
- **Google Photos** : Sauvegardez vos photos sur le Cloud
- **Google Meet** : Faites votre meilleure pose en visioconférence
- **Google Traductions** : Voyager sans la difficulté de la langue
- **Google Sheets** : Créez des tableaux
- **Google Docs** : Rédigez votre autobiographie
- **Google Slides** : Réalisez vos meilleurs diaporamas





Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Installation de Google Chrome

- Ouvrez le **navigateur internet** de votre ordinateur (FireFox / Edge / Safari)
- Dans la barre de recherche, saisissez les termes "**Télécharger Google Chrome**"
- Observez les résultats et **cliquez** sur le titre débutant par '*Google Chrome : le navigateur web rapide, sécurisé et...*'
- **Vérifiez** bien, en analysant le lien de la page (en haut de l'écran) que vous vous trouvez bien sur le site **Google.com**
- Vous retrouverez sur cette page un **bouton BLEU** vous proposant de **TÉLÉCHARGER CHROME**
- **Cliquez sur ce bouton**, le téléchargement du logiciel démarre, il va désormais falloir **l'installer**
- Une fois téléchargé, repérez **en haut à droite de votre écran** une icône avec une flèche pointant vers le bas et cliquez dessus : Cela affichera l'ensemble de vos téléchargements réalisés depuis votre navigateur internet
- Repérez le logiciel Google Chrome et **cliquez dessus** pour ouvrir ce dernier
- **L'installation démarre d'elle-même**, ne vous demandant désormais plus qu'à attendre la fin de l'installation
- Après installation du logiciel, Google Chrome démarrera automatiquement, vous proposant de vous connectez à votre Compte Google existant.
 - Si vous **possédez un compte Google**, renseignez vos identifiants / mots de passe afin de pouvoir vous connecter
 - Si vous **ne possédez pas de compte Google**, nous allons en créer un ensemble



Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- **Création d'un Compte Google**

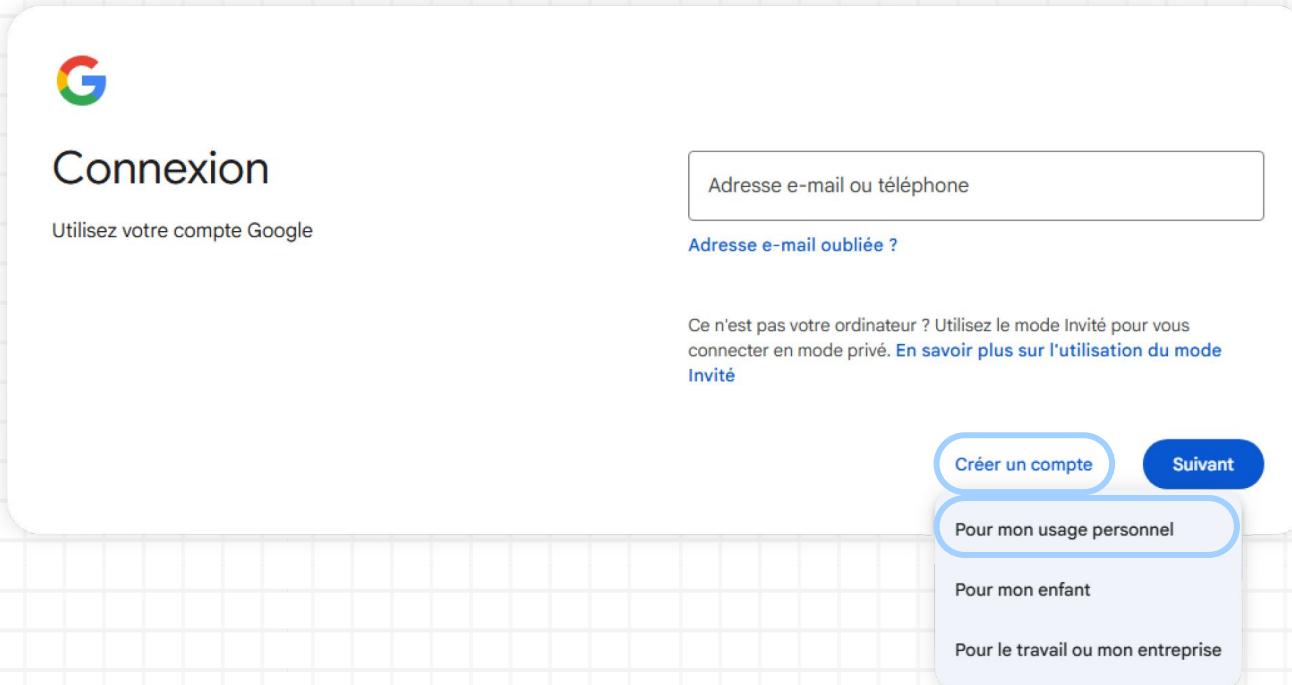
- Rendez-vous sur cette page : [**ACCÉDER À LA PAGE**](#)
Si vous ne parvenez pas à accéder à la page, ouvrez Google Chrome et cliquez sur le bouton en haut à droite indiquant "CONNEXION", puis CRÉER UN COMPTE
- Sélectionnez l'option CRÉER UN COMPTE POUR MON USAGE PERSONNEL
- Renseignez votre **Nom / Prénom / Date de Naissance / Genre**
- Appuyer sur le bouton **SUIVANT**
- Cliquez sur l'option "Vous n'avez pas d'adresse e-mail ni de numéro de téléphone ?"
Cette option va vous permettre de vous créer une nouvelle adresse terminant par @gmail.com
- Cliquez sur l'option CRÉER VOTRE PROPRE ADRESSE GMAIL, un champ texte se déploie avec un suffixe inscrit comme étant @gmail.com, c'est donc à **VOUS** de compléter par l'adresse de votre choix
Exemple : Bezie.arnaud@gmail.com
- Une fois définie, appuyer sur le bouton **SUIVANT**
- Il vous sera demandé de renseigner un **Mot de Passe** par 2 fois simplement pour vérifier que vous n'avez pas fait de faute de frappe à la première saisie
- ...
- Et voilà ! Votre adresse @gmail.com est désormais créée et fonctionnelle !

Nous allons maintenant la paramétrier correctement & vous fournir quelques astuces !



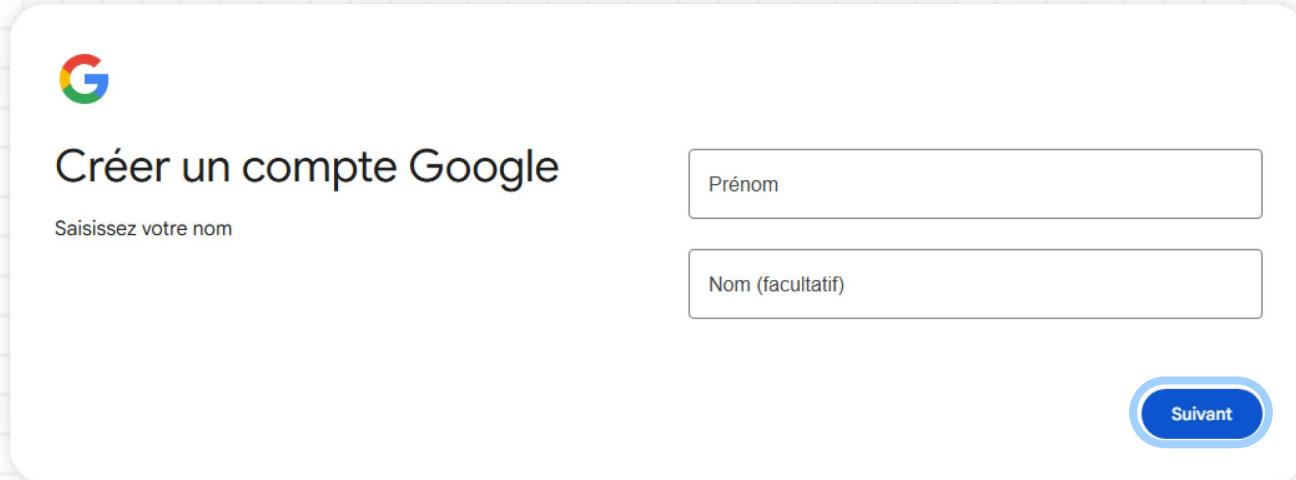
Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Création d'un Compte Google



Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Crédation d'un Compte Google



Créer un compte Google

Saisissez votre nom

Prénom

Nom (facultatif)

Suivant

Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Création d'un Compte Google



The image shows a screenshot of the Google account creation process, specifically the 'Informations générales' (General Information) step. The form is white with a light gray header and footer. At the top left is the Google logo. Below it, the section title 'Informations générales' is centered. A sub-instruction 'Saisissez votre date de naissance et votre genre.' is displayed. To the right are three input fields: 'Jour' (Day), 'Mois' (Month), and 'An' (Year), each with a dropdown arrow. Below these is a single input field for 'Genre' (Gender) with a dropdown arrow. At the bottom center is a explanatory text 'Pourquoi nous demandons la date de naissance et le genre' (Why we ask for birth date and gender). In the bottom right corner is a blue 'Suivant' (Next) button with a white outline.

Informations générales

Saisissez votre date de naissance et votre genre.

Jour

Mois

An

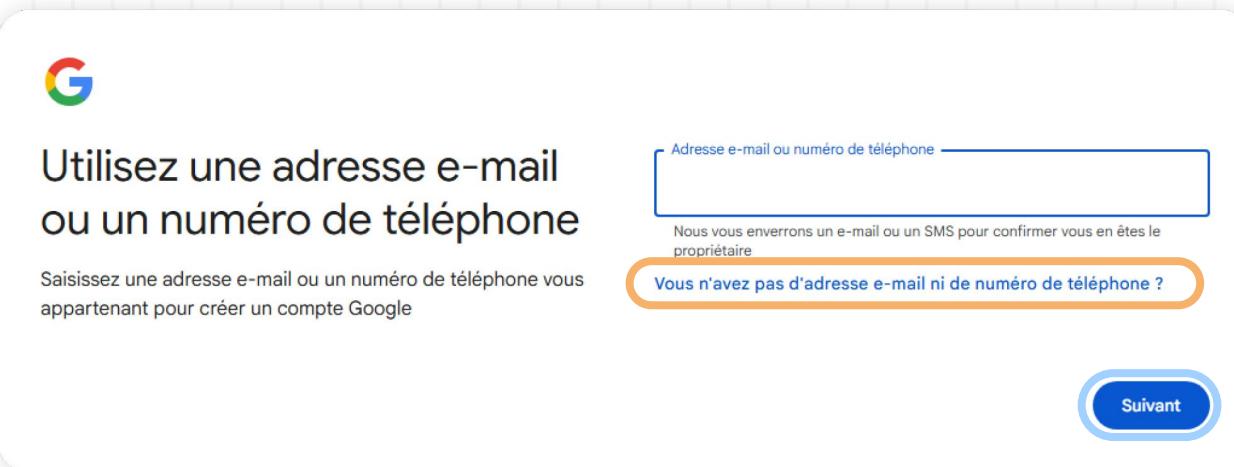
Genre

Pourquoi nous demandons la date de naissance et le genre

Suivant

Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Création d'un Compte Google



The screenshot shows the initial step of creating a Google account. It features a large input field for an email or phone number, a 'Next Step' button, and a link for users without an email or phone.

Utilisez une adresse e-mail ou un numéro de téléphone

Saisissez une adresse e-mail ou un numéro de téléphone vous appartenant pour créer un compte Google

Adresse e-mail ou numéro de téléphone

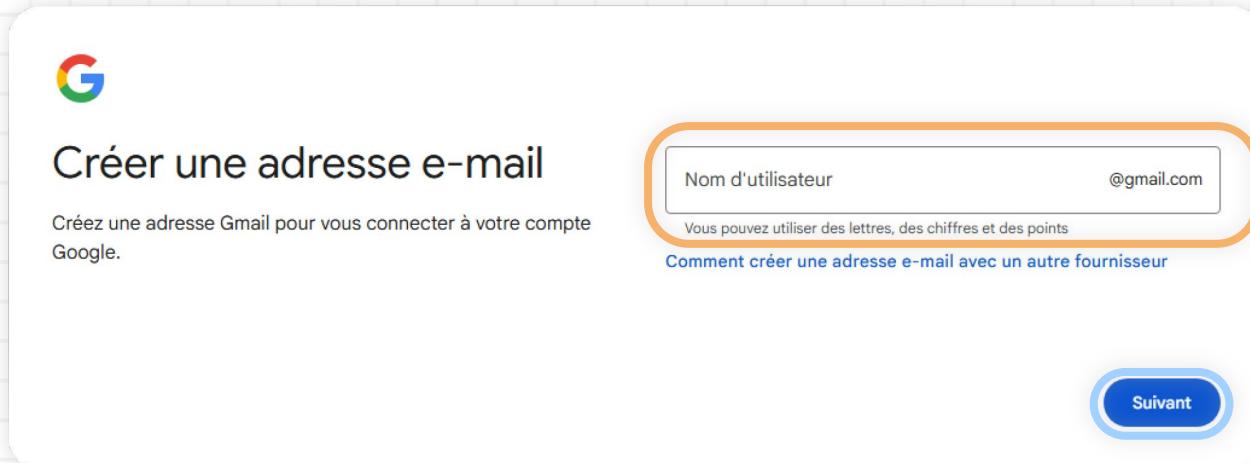
Nous vous enverrons un e-mail ou un SMS pour confirmer vous en êtes le propriétaire

You n'avez pas d'adresse e-mail ni de numéro de téléphone ?

Suivant

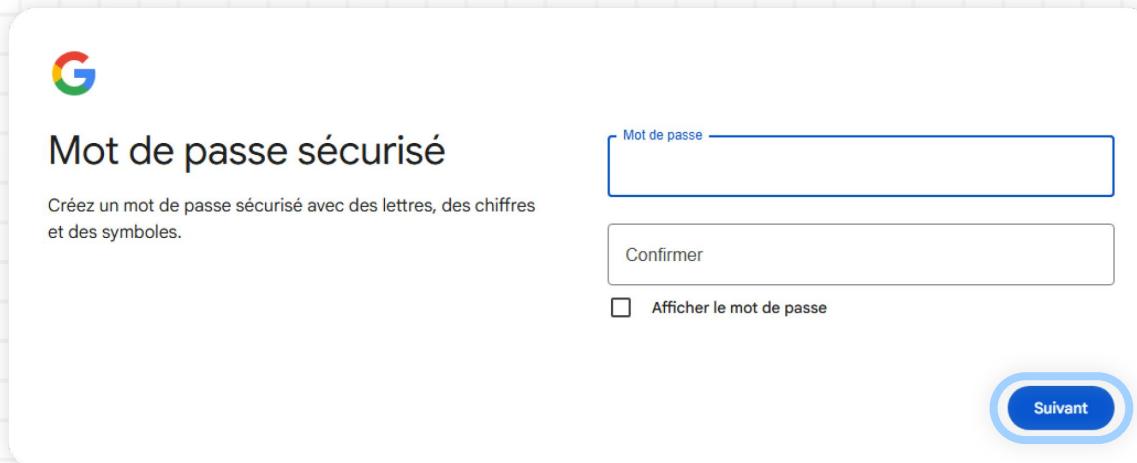
Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Création d'un Compte Google



Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

- Création d'un Compte Google



Google Drive pour gérer les fichiers du Cloud

• La Définition

Google Chrome est un navigateur Internet, c'est-à-dire un logiciel qui permet d'accéder au Web et de visiter des sites Internet.

Il a été créé par Google et est aujourd'hui l'un des navigateurs les plus utilisés dans le monde.

Avec Google Chrome, on peut :

- Tapez une adresse pour visiter un site
- Faire une recherche directement dans la barre d'adresse
- Ouvrir plusieurs pages à la fois grâce aux onglets
- Enregistrer des sites favoris pour les retrouver facilement
- Installer des extensions (petits outils) pour ajouter des fonctions

• L'Explication Simplifiée

Google Chrome, c'est comme une porte d'entrée vers Internet.

Sans navigateur, tu ne peux pas aller voir un site web.

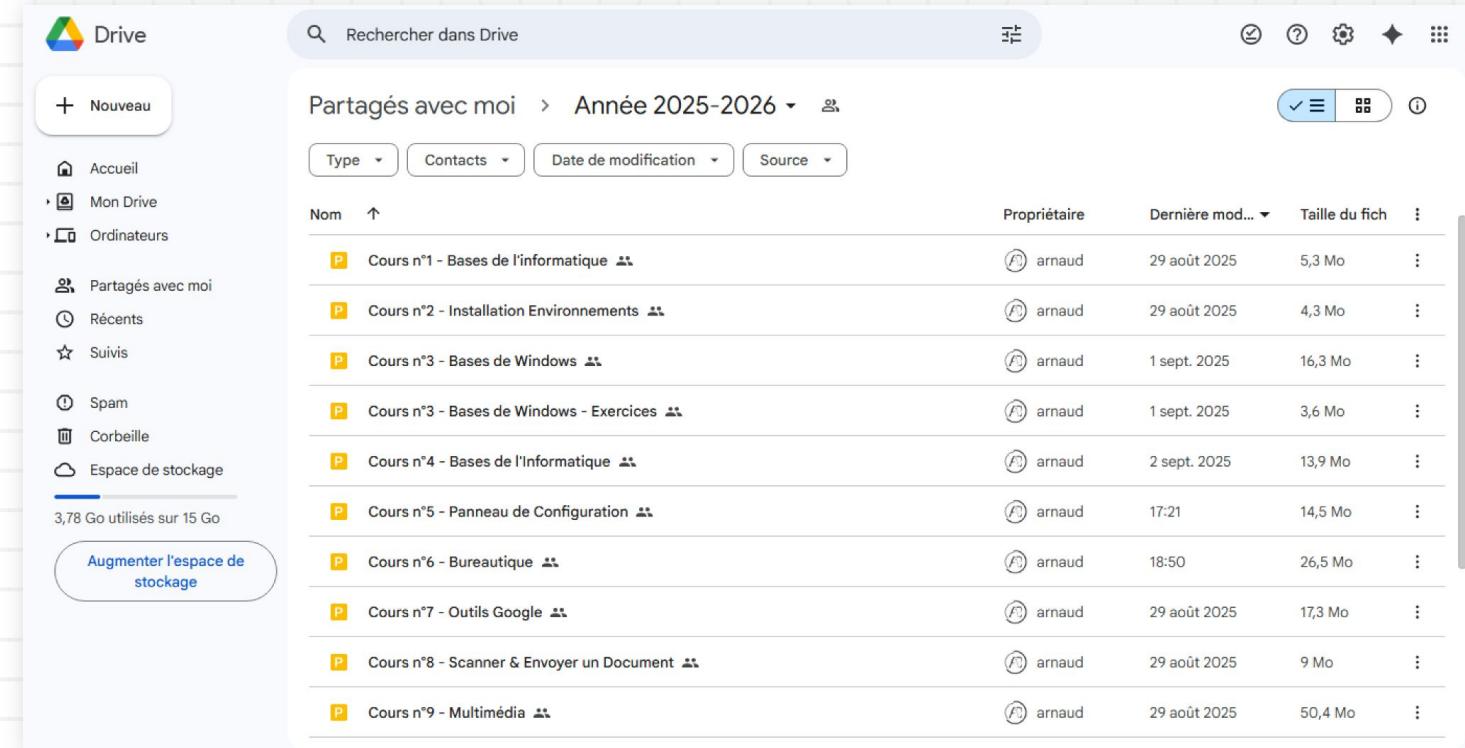
Chrome est l'un de ces navigateurs, au même titre que Microsoft Edge, Safari ou FireFox.

Imagine que ton ordinateur est une maison :

- Google Chrome est la fenêtre qui te permet de voir le monde extérieur (Internet)
- Tu peux ouvrir plusieurs fenêtres (onglets) en même temps pour regarder différents paysages (sites webs)

Google Drive

- Aperçu



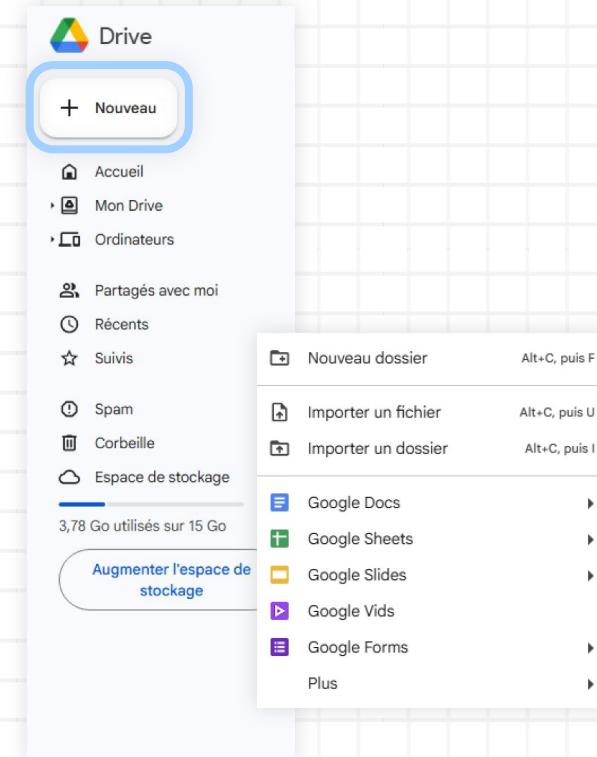
The screenshot shows the Google Drive interface with the following details:

- Left Sidebar:** Includes a "Nouveau" button, "Accueil", "Mon Drive", "Ordinateurs", "Partagés avec moi" (selected), "Récents", "Suivis", "Spam", "Corbeille", and "Espace de stockage" (3,78 Go utilisés sur 15 Go). A "Augmenter l'espace de stockage" button is also present.
- Header:** "Rechercher dans Drive" search bar, "Partagés avec moi" and "Année 2025-2026" filters, and a "Type" dropdown.
- Table:** A list of shared files with the following columns: Nom, Propriétaire, Dernière mod..., Taille du fich., and a more options icon.

Nom	Propriétaire	Dernière mod...	Taille du fich.	⋮
Cours n°1 - Bases de l'informatique	arnaud	29 août 2025	5,3 Mo	⋮
Cours n°2 - Installation Environnements	arnaud	29 août 2025	4,3 Mo	⋮
Cours n°3 - Bases de Windows	arnaud	1 sept. 2025	16,3 Mo	⋮
Cours n°3 - Bases de Windows - Exercices	arnaud	1 sept. 2025	3,6 Mo	⋮
Cours n°4 - Bases de l'Informatique	arnaud	2 sept. 2025	13,9 Mo	⋮
Cours n°5 - Panneau de Configuration	arnaud	17:21	14,5 Mo	⋮
Cours n°6 - Bureautique	arnaud	18:50	26,5 Mo	⋮
Cours n°7 - Outils Google	arnaud	29 août 2025	17,3 Mo	⋮
Cours n°8 - Scanner & Envoyer un Document	arnaud	29 août 2025	9 Mo	⋮
Cours n°9 - Multimédia	arnaud	29 août 2025	50,4 Mo	⋮

Google Drive

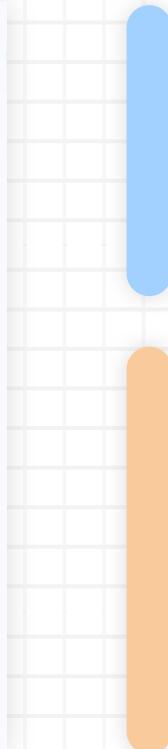
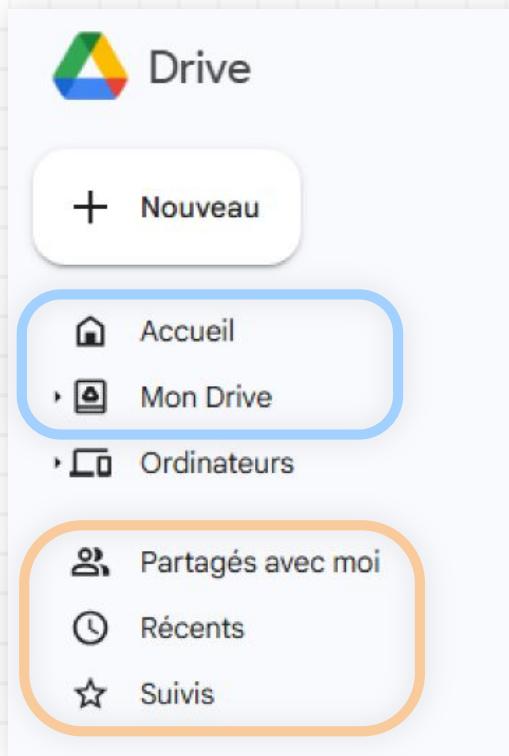
- Menu Latéral



- **Bouton NOUVEAU**
Pour créer n'importe quel type de nouveau document ou importer un fichier / dossier depuis votre PC
- **Nouveau dossier**
- **Importer un fichier**
- **Importer un dossier**
- **Google Docs**
- **Google Sheets**
- **Google Slides**
- **Google Forms**

Google Drive

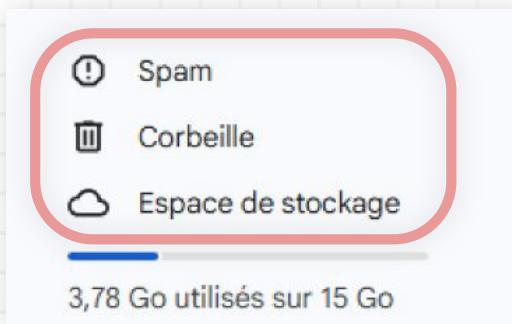
- Menu Latéral Gauche



- **Accueil**
Permet d'accéder aux derniers documents déposés / créés dans Google Drive
- **Mon Drive**
Permet d'accéder aux fichiers créés / déposés sur le Drive
- **Partagés avec moi**
Retrouvez les documents partagés avec d'autres utilisateurs
- **Récents**
Consultez les documents modifiés récemment
- **Suivis**
Accédez à l'ensemble des documents ajoutés aux Favoris

Google Drive

- Menu Latéral Gauche



- **Spam**
Permet d'accéder aux derniers documents déposés / créés dans Google Drive
- **Corbeille**
Retrouvez tous vos fichiers déplacés dans la corbeille
⚠ Les documents sont supprimés au bout de 30 jours
- **Espace de Stockage**
Connaître l'espace de stockage restant sur le Compte
⚠ Google vous offre 15 Go sur votre adresse @Gmail

Google Drive

- **La Rubrique Ordinateurs**

Pour gérer et partager facilement du contenu sur tous vos appareils et dans le cloud, vous pouvez utiliser le client de synchronisation ordinateur de Google : Drive pour ordinateur.

Drive pour ordinateur vous permet de rechercher des fichiers et des dossiers Drive sur votre ordinateur via l'Explorateur de Fichiers Windows ou le Finder sous macOS.

Si vous modifiez, déplacez ou supprimez un fichier dans le cloud, cette opération est répercutée sur votre ordinateur et vos appareils, et vice versa.

Ainsi, vos fichiers sont à jour en permanence et accessibles depuis n'importe quel appareil.

Google Drive

• La Rubrique Partagés avec Moi

Dans Google Drive, la rubrique Partagés avec moi contient tous les fichiers et dossiers que d'autres personnes t'ont donnés en accès.

- Cela peut-être un document texte, un tableau, une présentation, une photo, une vidéo
- Tu n'as pas eu besoin de les créer : quelqu'un te les a partagés
- Ces fichiers ne sont pas stockés dans ton espace Drive personnel, mais tu peux les consulter et, selon les droits donnés, les modifier.

• Explication simplifiée

Imagine que tu as une grande armoire (ton Google Drive)

- Dans tes tiroirs, tu ranges tes propres documents
- Mais parfois, tes amis ou collègues viennent déposer des copies de leurs documents dans une boîte spéciale appelée "Partagés avec moi"

C'est comme un coin de ton armoire où tu retrouves tout ce que les autres ont choisi de te montrer ou de te prêter.



Google Drive

- La Rubrique Partagés avec Moi

Drive

Rechercher dans Drive

Nouveau

Accueil

Mon Drive

Ordinateurs

Partagés avec moi

Type Contacts Date de modification Source

Nom Partagé par Date de partage

Tri

La semaine dernière

Année 2025-2026 ★ arnaud 26 août

Plus ancienne



Google Drive

● Les options des documents

Nom	Propriétaire	Dernière mod...	Taille du fich	⋮
Cours n°1 - Bases de l'informatique	arnaud	29 août 2025	5,3 Mo	⋮
Cours n°2 - Installation Environnements	arnaud	29 août 2025	4,3 Mo	⋮
Cours n°3 - Bases de Windows	arnaud	1 sept. 2025	16,3 Mo	⋮
Cours n°3 - Bases de Windows - Exercices	arnaud	1 sept. 2025	3,6 Mo	⋮
Cours n°4 - Bases de l'Informatique	arnaud	2 sept. 2025	13,9 Mo	⋮

⋮ Partager

Ctrl+Alt+A

🔗 Copier le lien

📁 Déplacer

Ctrl+Alt+M

✍ Ajouter un raccourci

Ctrl+Alt+R

⭐ Ajouter aux favoris

Ctrl+Alt+S

⋮ Ouvrir avec

⬇ Télécharger

Ctrl+Alt+E

✍ Renommer

Ctrl+C Ctrl+V

📄 Crée une copie

Ctrl+C Ctrl+V

👤 Partager

Ctrl+Alt+P

📁 Organiser

Ctrl+Alt+O

ⓘ Informations sur le fichier

Ctrl+Alt+I

🕒 Rendre dispo hors connexion

🗑 Supprimer

Delete

ⓘ Signaler ou bloquer

ⓘ Détails

Alt+V, puis D

👤 Limites de sécurité

🕒 Activité

Alt+V, puis A

📁 Afficher l'emplacement du fichier

🔒 Verrouiller



Google Drive

- Menu Latéral Droite

The screenshot shows the Google Drive interface with several annotations:

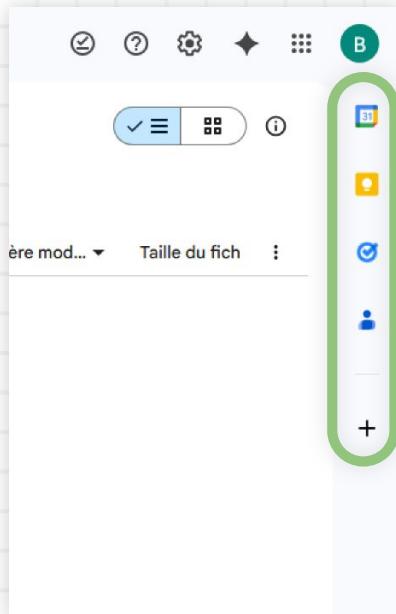
- Search Bar:** A blue callout box highlights the search bar at the top of the page with the text "Champ de recherche d'un document dans votre Drive".
- Account Settings:** A yellow callout box highlights the top right corner of the interface with the text "Différents paramétrages de votre compte".
- Right Sidebar:** A green callout box highlights the right sidebar with the text "Accès rapide vers les applis Google".

The interface includes:

- Drive:** The main navigation bar with "Drive" and "Nouveau" buttons.
- Search:** A search bar with the placeholder "Rechercher dans Drive".
- Mon Drive:** The main content area showing a list of files with columns for "Nom", "Propriétaire", "Dernière mod...", and "Taille du fich".
- Filters:** Buttons for "Type", "Contacts", "Date de modification", and "Source".
- Toolbar:** A toolbar with icons for "Personne", "Aide", "Paramètres", "Démarrer", "Fichiers", and "Informations".
- Right Sidebar:** A sidebar with icons for "Accueil", "Mon Drive" (highlighted in blue), "Ordinateurs", "Partagés avec moi", "Récents", "Suivis", "Spam", "Corbeille", and "Espace de stockage". It also shows "3,72 Go utilisés sur 15 Go".

Google Drive

- **Menu Latéral Droite**



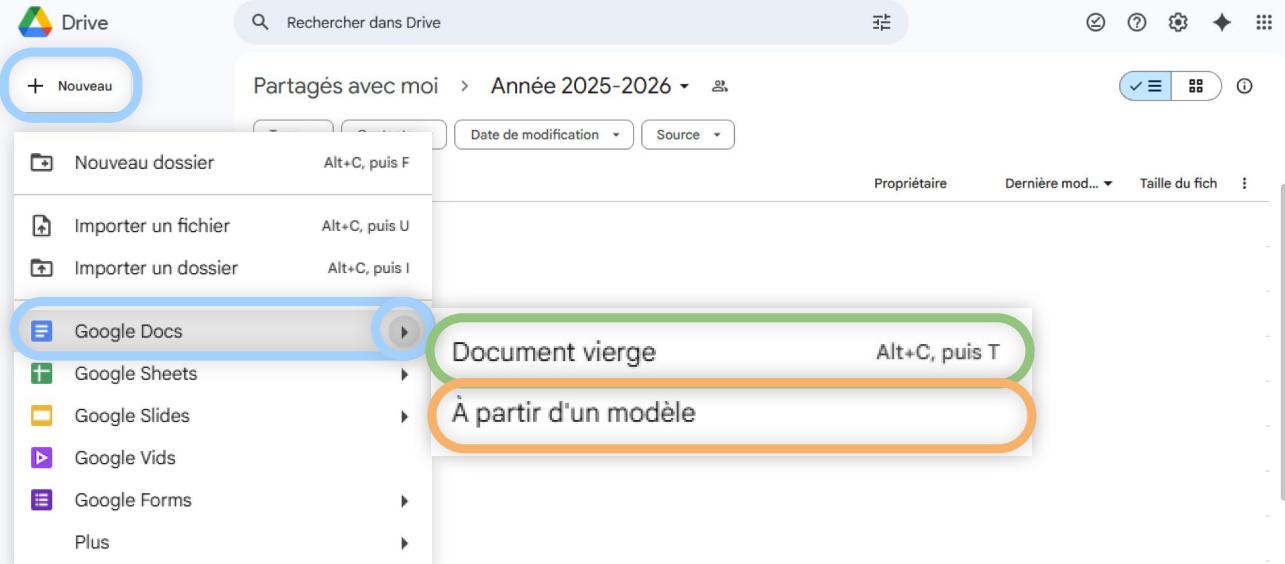
- Accès rapide à Google Agenda
- Accès rapide à l'outil Notes
- Accès rapide aux Tâches à réaliser
- Accès rapide à Google Contacts
- Possibilité d'ajouter / télécharger d'autres outils pour y accéder rapidement

Sommaire

- Introduction
- Google Drive pour gérer les Fichiers du Cloud
-  ● Google Docs : Créez des Documents
- Google Sheets : Créez des Tableaux
- Google Slides : Créez des Présentations

Google Docs | Créez des documents

- Nouveau document depuis Google Drive

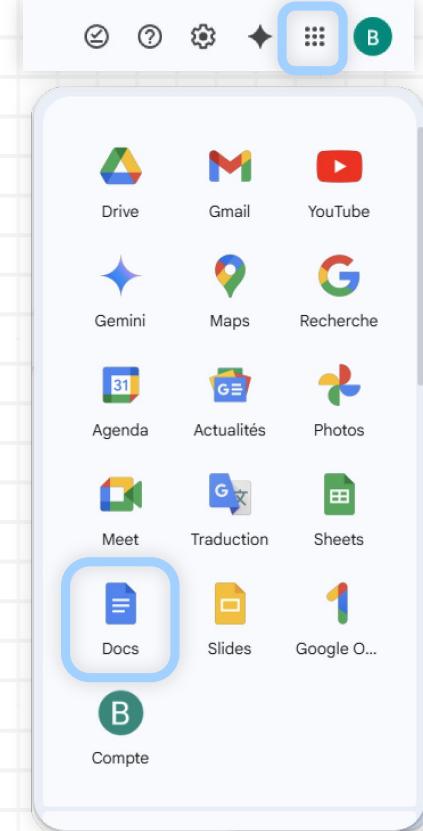


- Cliquez sur le bouton **NOUVEAU**
- Repérez et **survolez** avec la souris l'application **Google Docs**
- Un nouveau menu s'ouvre à droite, vous proposant de **créer un document vierge** ou de commencer **à partir d'un modèle** déjà créé.
- Créez un nouveau **document vierge**

Google Docs | Créez des documents

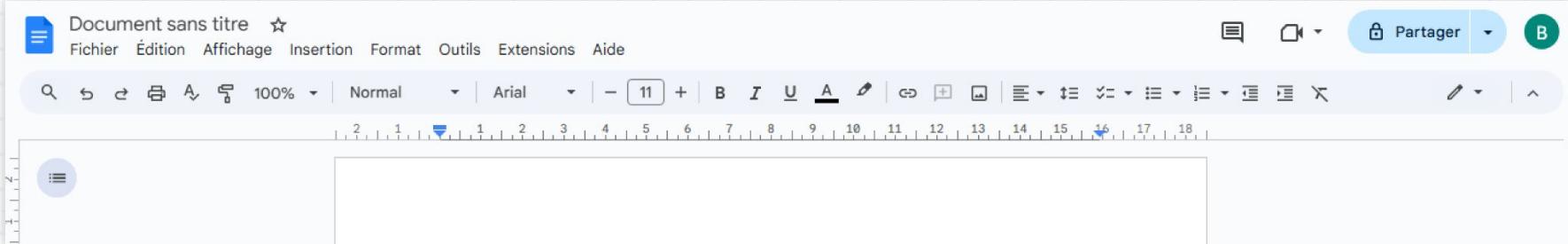
- Ouverture rapide

- Ouvrez le navigateur **Google Chrome**
- Repérez et cliquez sur l'icône symbolisant **9 points**
- Repérez l'application **GOOGLE DOCS** (appelée **“DOCS”** dans l'interface Google)
- Faites 1 Clic Gauche pour **créer un nouveau document**
- Une nouvelle page va s'ouvrir, vous renvoyant vers l'application Google Docs



Google Docs | Créez des documents

- Interface



INTERFACE UTILISATEUR

- Une barre de titre
- Une barre de menu
- Un ruban (groupes & outils)
- Une règle
- Une zone d'édition du document

GESTION DES FICHIERS

- Créer / Modifier / Supprimer / Déplacer un fichier
- Renommer un fichier
- Télécharger un fichier
- Importer un(e) fichier / image
- Partager un document

ÉDITION DU DOCUMENT

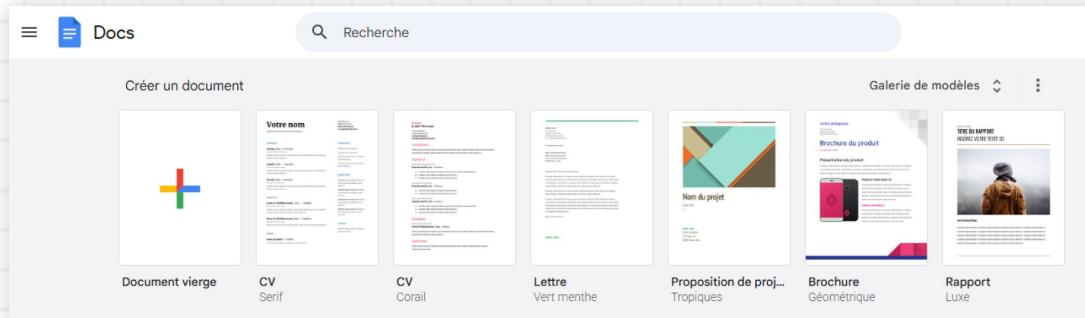
- Réglage Page
- Réglage Paragraphes
- Réglage Liste
- Réglage Format
- Insertion de Caractères Spéciaux
- Insertion de Liens
- Insertion de Tableaux
- Insertion d'Images
- Insertion de Forms

Google Docs | Créer un document

Exercice

- On s'entraîne ?

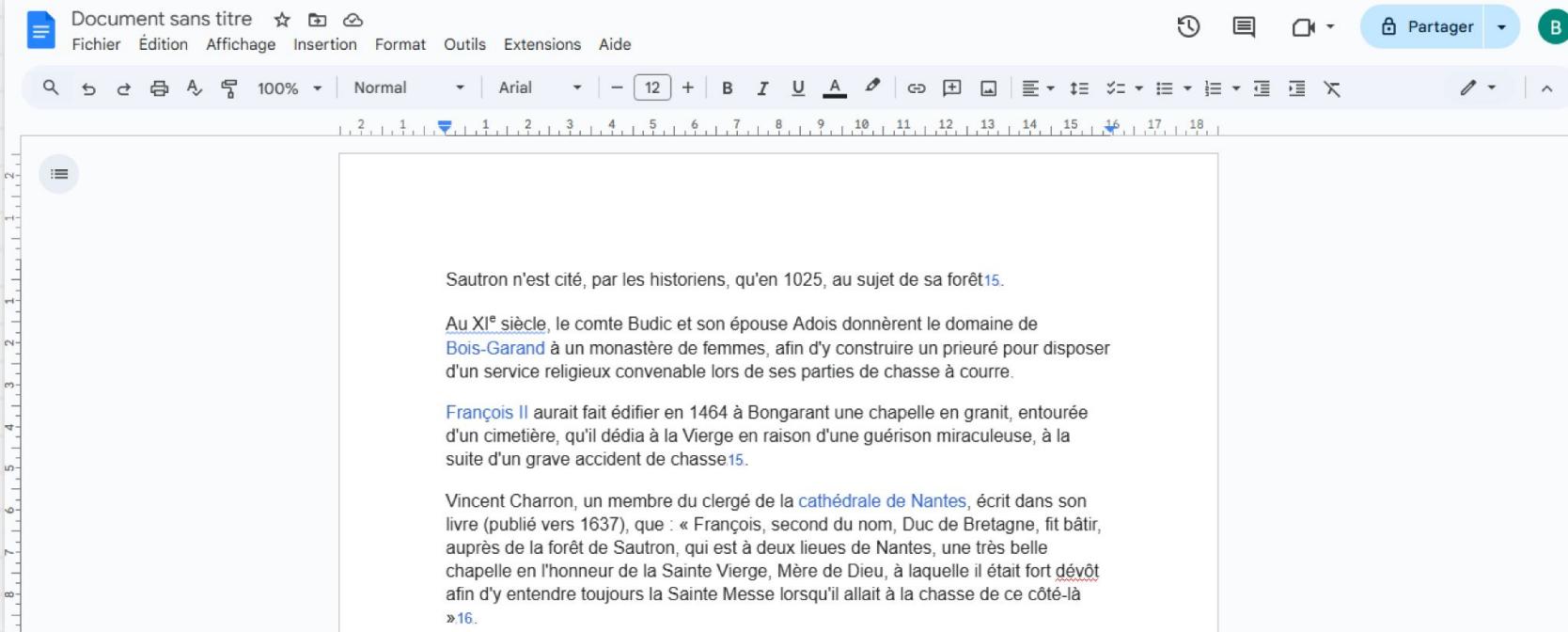
- Ouvrez votre navigateur **Google Chrome**
 - Repérez et **accédez aux applications Google** via 1 Clic Gauche sur l'icône symbolisant 9 points
 - Ouvrez l'application **Google Docs**
 - Créez un **Document Vierge**
-
- Ouvrez un nouvel onglet sur votre navigateur **Google Chrome**
 - Recherchez "**Sautron Wikipedia**"
 - Copiez le paragraphe "**HISTOIRE**"
 - **Collez le paragraphe** dans votre nouveau document Google Docs



Google Docs | Créer un document

Exercice

- Le rendu (presque) attendu



Document sans titre

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Extensions Aide

Partager

Normal

Arial

12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Sautron n'est cité, par les historiens, qu'en 1025, au sujet de sa forêt¹⁵.

Au XI^e siècle, le comte Budic et son épouse Adois donnèrent le domaine de Bois-Garand à un monastère de femmes, afin d'y construire un prieuré pour disposer d'un service religieux convenable lors de ses parties de chasse à courre.

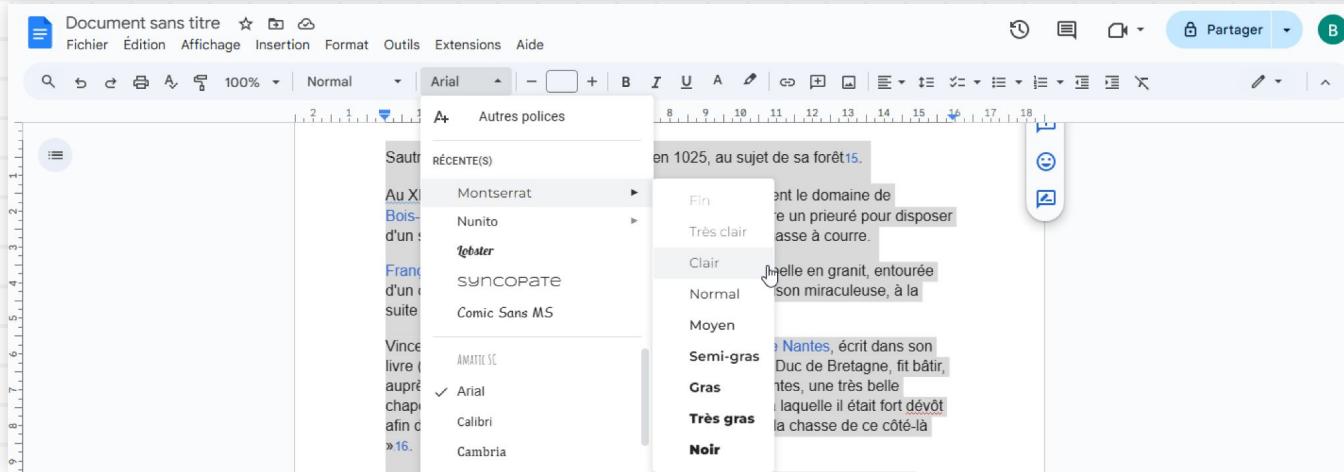
François II aurait fait édifier en 1464 à Bongarant une chapelle en granit, entourée d'un cimetière, qu'il dédia à la Vierge en raison d'une guérison miraculeuse, à la suite d'un grave accident de chasse¹⁵.

Vincent Charron, un membre du clergé de la cathédrale de Nantes, écrit dans son livre (publié vers 1637), que : « François, second du nom, Duc de Bretagne, fit bâtir, auprès de la forêt de Sautron, qui est à deux lieues de Nantes, une très belle chapelle en l'honneur de la Sainte Vierge, Mère de Dieu, à laquelle il était fort dévôt afin d'y entendre toujours la Sainte Messe lorsqu'il allait à la chasse de ce côté-là »¹⁶.

Google Docs | Créer un document

Exercice

- On s'entraîne encore ?



- Sélectionnez l'intégralité du texte (2 solutions : Clavier OU Souris)
- Repérez la **police d'écriture** par défaut du texte et faites 1 Clic Gauche dessus
- Faites défiler les polices d'écritures et choisissez la police **MONTSERRAT > CLAIR**
- Paramétrez la taille de la police sur **12**

Google Docs | Créer un document

Exercice

- On s'entraîne encore ?

La barre d'outil devient votre meilleure amie !



Dans l'ordre d'affichage, nous retrouvons :

- Rechercher dans les menus
- Annuler
- Rétablir
- Imprimer
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Appliquer le format
- Zoomer (100% par défaut)
- Style
- Police
- Diminuer la taille de la police (bouton - et +)
- Texte en gras
- Texte en italique
- Texte souligné

- Couleur du texte
- Couleur de surlignage
- Insérer un lien
- Ajouter un commentaire
- Insérer une image
- Aligner et mettre en retrait
- Interligne et espace entre paragraphes
- Check List
- Liste à puces
- Liste numérotée
- Diminuer le retrait
- Augmenter le retrait
- Supprimer la mise en forme

Google Docs | Créer un document

Exercice

- On s'entraîne encore ?



Utilisez la barre d'outil pour modifier la mise en page de votre texte et obtenir le rendu présenté.

Sautron n'est cité, par les historiens, qu'en 1025, au sujet de sa forêt^[15].

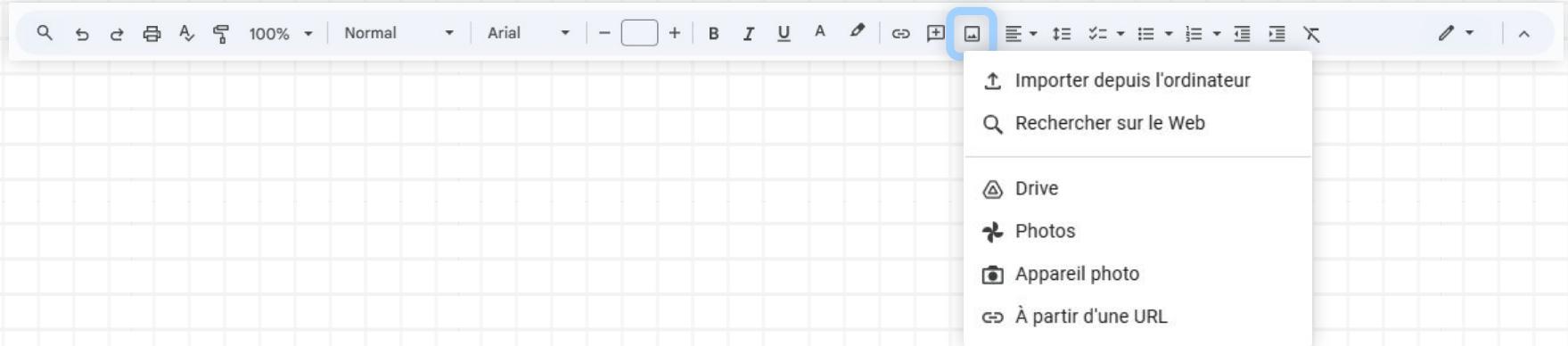
Au XI^e siècle, le comte Budic et son épouse Adois donnèrent le domaine de Bois-Garand à un monastère de femmes, afin d'y construire un prieuré pour disposer d'un service religieux convenable lors de ses parties de chasse à courre.

François II aurait fait édifier en 1464 à Bongarant une chapelle en granit, entourée d'un cimetière, qu'il dédia à la Vierge en raison d'une guérison miraculeuse, à la suite d'un grave accident de chasse^[15].

Vincent Charron, un membre du clergé de la cathédrale de Nantes, écrit dans son livre (publié vers 1637), que : « François, second du nom, Duc de Bretagne, fit bâtrir, auprès de la forêt de Sautron, qui est à deux lieues de Nantes, une très belle chapelle en l'honneur de la Sainte Vierge, Mère de Dieu, à laquelle il était fort dévôt afin d'y entendre toujours la Sainte Messe lorsqu'il allait à la chasse de ce côté-là »^[16].

Google Docs | Insérer une image

- Envie de déco' ?



- Repérez sur la barre d'outils le pictogramme carré contenant 2 montagnes
- Faites 1 Clic Gauche pour ouvrir les options d'importation
 - Importer depuis l'ordinateur
 - Rechercher sur le Web
 - Importer depuis Google Drive
 - Importer depuis Google Photos
 - Importer depuis un Appareil Photo
 - Importer depuis une URL (un lien internet)

Google Docs | Insérer une image

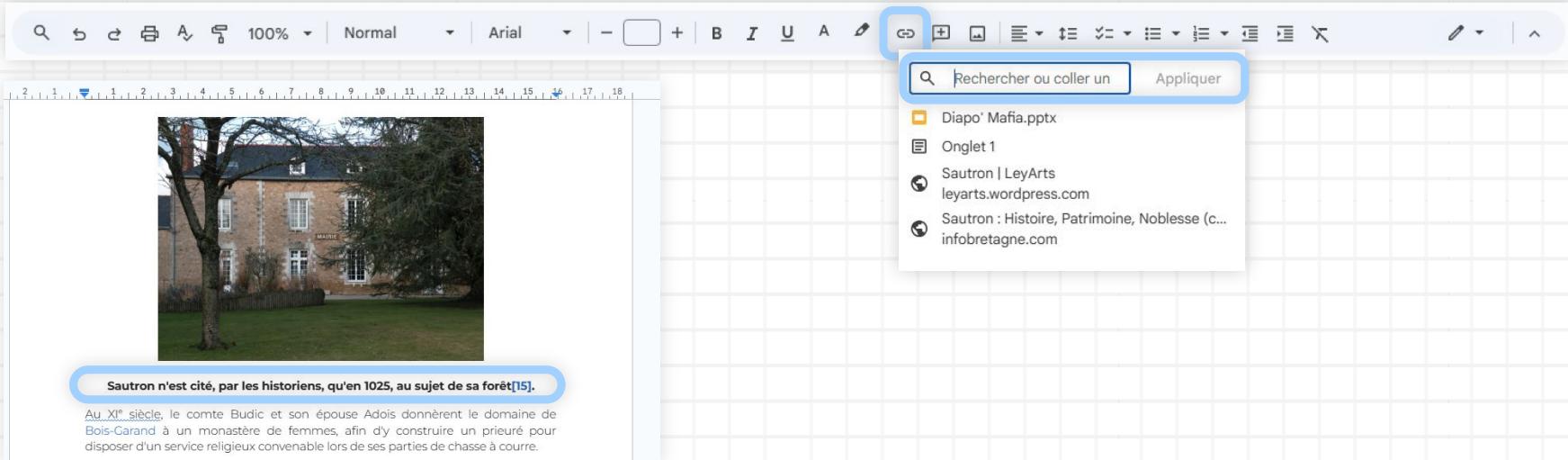
- On s'entraîne toujours ?



- Accédez à la page de **SAUTRON** depuis le site **Wikipédia**
 - Repérez en haut de la page Wikipédia une zone grisée contenant "[wikipedia.org/](https://fr.wikipedia.org/)"
Il s'agit d'une **URL** (un lien internet) qu'il est possible d'ajouter dans notre document
 - Sélectionnez et Copiez ce lien URL (2 possibilités : Clavier OU Souris)
-
- Accédez sur votre document Google Docs
 - Survolez la première phrase du texte, et repérez l'icône formant une chaîne, puis cliquez dessus
 - Collez le lien précédemment copié dans la zone de saisie et cliquez sur **APPLIQUER**

Google Docs | Insérer une image

- On s'entraîne toujours ?



The screenshot shows a Google Docs document with a toolbar at the top. The 'Insert' icon (a blue square with a white arrow) is highlighted with a blue box. A search bar is open, displaying the text 'Rechercher ou coller un' and a list of results:

- Diapo' Mafia.pptx
- Onglet 1
- Sautron | LeyArts
leyarts.wordpress.com
- Sautron : Histoire, Patrimoine, Noblesse (c...
infobretagne.com)

Sautron n'est cité, par les historiens, qu'en 1025, au sujet de sa forêt^[15].

Au XI^e siècle, le comte Budic et son épouse Adois donnèrent le domaine de Bois-Garand à un monastère de femmes, afin d'y construire un prieuré pour disposer d'un service religieux convenable lors de ses parties de chasse à courre.

- Accédez sur votre document Google Docs
- Survolez la première phrase du texte, et repérez l'icône formant une chaîne, puis cliquez dessus
- Collez le lien précédemment copié dans la zone de saisie et cliquez sur **APPLIQUER**

L'ensemble du texte sélectionné sera coloré et souligné de BLEU

Si vous cliquez sur la partie BLEUE du texte, vous pourrez être redirigé directement vers la page Wikipédia.

Google Docs | Exercice

- On s'entraîne tout seul !
 - Recommencer l'ensemble de l'exercice sur un nouveau document.

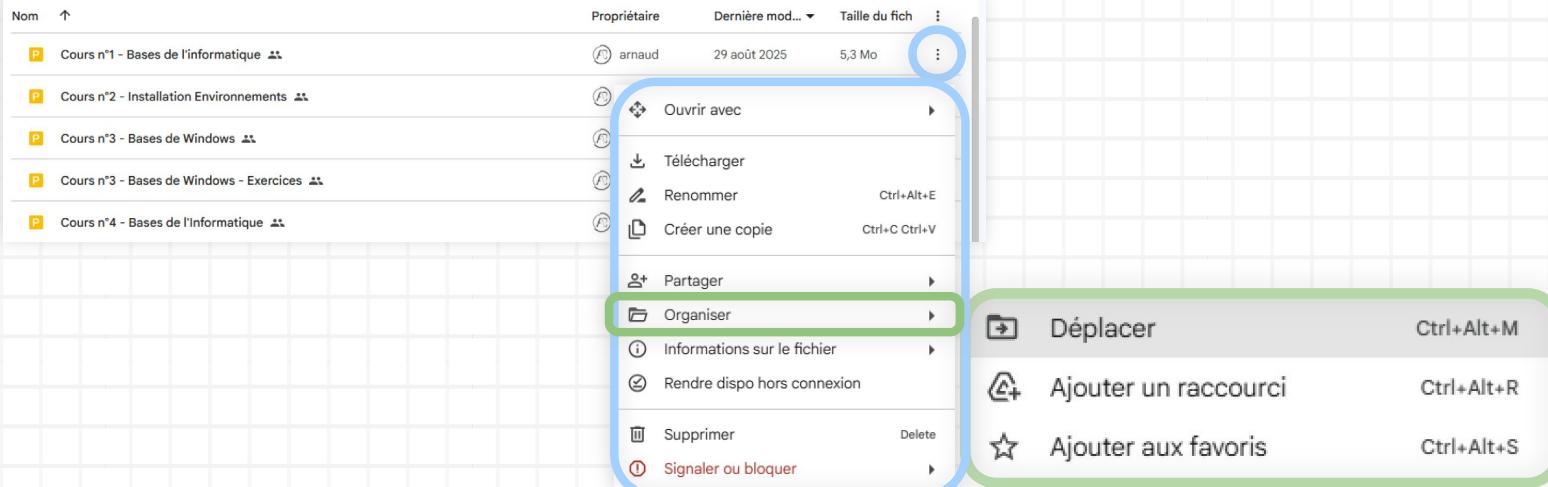
À vous de jouer !

Google Drive | Déplacer un fichier

- Besoin de changement ?

Par défaut, et sauf action spécifique de votre part, les nouveaux documents sont enregistrés dans le dossier MON DRIVE (un peu comme le BUREAU de votre ordinateur).

Il est bien évidemment possible de créer une architecture comme nous avons déjà pu le voir sur un PC, pour ainsi organiser les documents / photos / vidéos dans des dossiers.



Nom	Propriétaire	Dernière modif.	Taille du fichier	⋮
Cours n°1 - Bases de l'informatique	arnaud	29 août 2025	5,3 Mo	⋮
Cours n°2 - Installation Environnements	arnaud	29 août 2025	5,3 Mo	⋮
Cours n°3 - Bases de Windows	arnaud	29 août 2025	5,3 Mo	⋮
Cours n°3 - Bases de Windows - Exercices	arnaud	29 août 2025	5,3 Mo	⋮
Cours n°4 - Bases de l'Informatique	arnaud	29 août 2025	5,3 Mo	⋮

⋮

Ouvrir avec

Télécharger

Renommer Ctrl+Alt+E

Créer une copie Ctrl+C Ctrl+V

Partager

Organiser

Informations sur le fichier

Rendre dispo hors connexion

Supprimer Delete

Signaler ou bloquer

Déplacer Ctrl+Alt+M

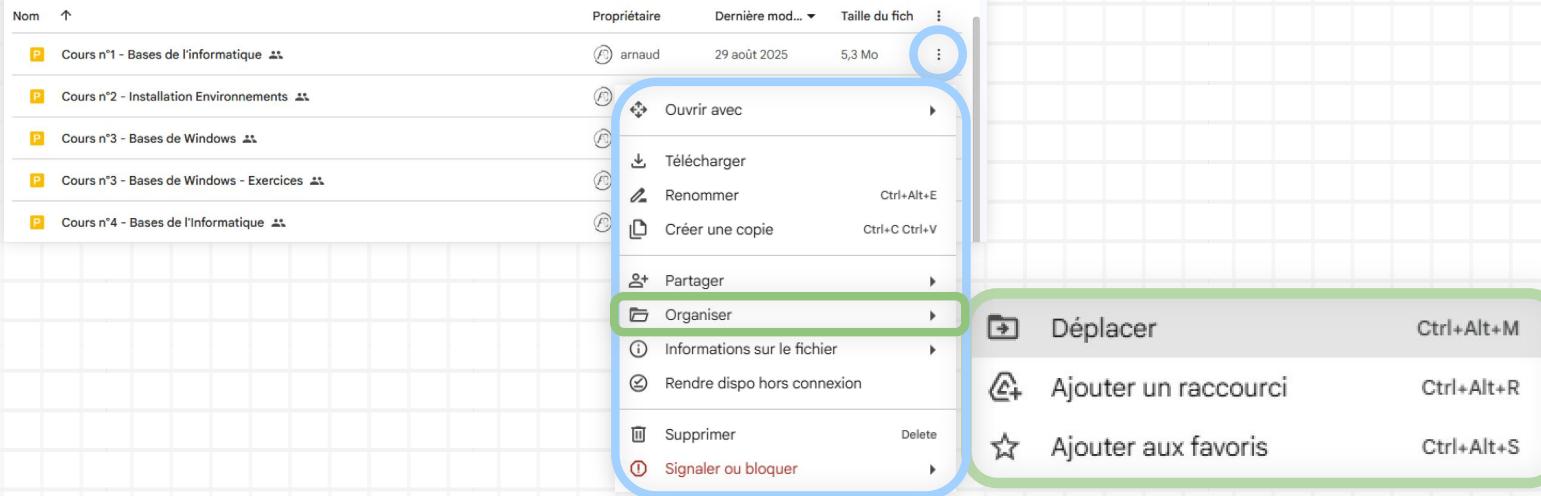
Ajouter un raccourci Ctrl+Alt+R

Ajouter aux favoris Ctrl+Alt+S

Google Drive | Déplacer un fichier

- Besoin de changement ?

- Repérez le **fichier** que vous souhaitez déplacer
- À droite (en fin de ligne) seront disposés **3 points verticaux** qui permettent d'accéder aux paramètres du fichier, faites **1 Clic Gauche** sur l'icône
- Un onglet s'ouvre avec différents menus découverts précédemment
- Survolez (avec votre souris) l'onglet **ORGANISER** pour faire apparaître un dernier sous-menu
- Cliquez sur le bouton **DÉPLACER** pour ouvrir une nouvelle fenêtre et choisir OÙ déposer votre fichier

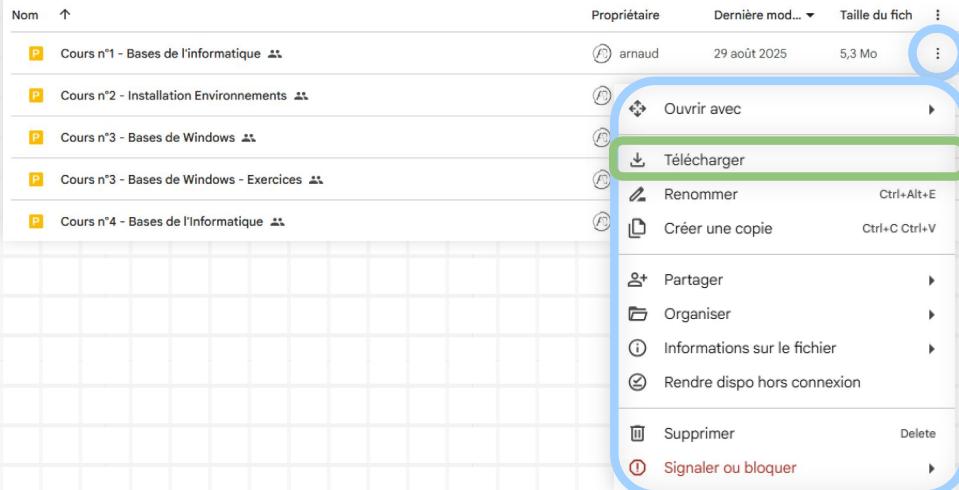


Google Drive | Télécharger un fichier

- Enregistrer un document sur votre PC

Tous les documents créés via Google sont enregistrés dans le dossier MON DRIVE.

Vous avez cependant la possibilité de les télécharger directement sur votre ordinateur pour les archiver en interne, sur une clé USB, ou toute autre raison.



- Repérez le fichier que vous souhaitez déplacer
- À droite (en fin de ligne) seront disposés **3 points verticaux** qui permettent d'accéder aux paramètres du fichier, faites **1 Clic Gauche** sur l'icône
- Un onglet s'ouvre avec différents menus découverts précédemment
- Repérez le bouton **TÉLÉCHARGER** et faites **1 Clic Gauche** pour lancer le téléchargement du fichier / dossier directement sur votre PC

Google Docs | Allez plus loin

- Quelques tutoriels

L'ESSENTIEL | ÉDITION 1

- Toujours plus loin

QUIZ



L'ESSENTIEL | ÉDITION 2



Collaborations Tarifs Blog Formations Démarrer un projet

Initiation à l'informatique Quiz +

Navigation sur internet Quiz +

Communication et messagerie Quiz +

Comprendre et utiliser l'Intelligence Artificielle (IA) Quiz +

Utilisation d'outils collaboratifs Quiz +

Protection des données Quiz +

Et bien d'autres encore ... +

Sommaire

- Introduction
- Google Drive pour gérer les Fichiers du Cloud
- Google Docs : Créer des Documents
-  ● Google Sheets : Créer des Tableaux
- Google Slides : Créer des Présentations

Google Sheets

• La Définition

Un tableur est un type de logiciel permettant de :

- Stocker et présenter des informations sous forme de tableaux
- Faire automatiquement des calculs sur ces informations
- Présenter les résultats sous forme de graphiques

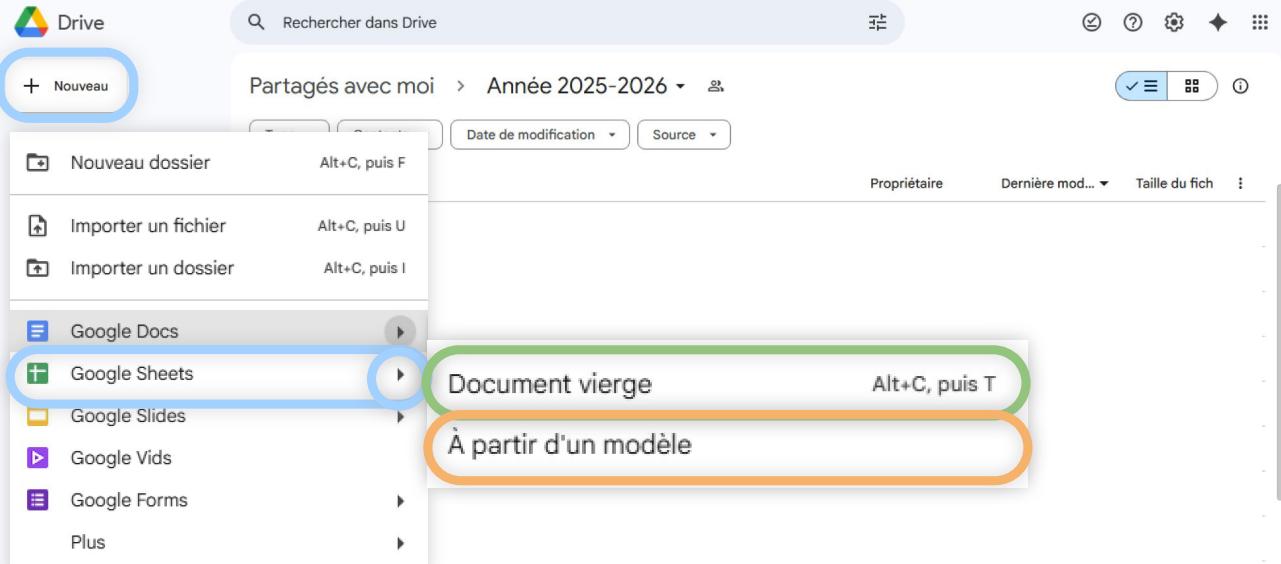
• Dans la Pratique

- Un tableur fait généralement partie d'une suite bureautique (Microsoft Excel / Google Sheets)
- Les tableurs sont très utilisés dans les entreprises pour des Rapports / Bilans
- Ils peuvent aussi être utilisés par des particuliers pour des applications simples (Budget / Devis)
- Les tableurs sont des outils très puissants et peuvent être "automatisés" à l'aide de formules
- Les tableurs peuvent également servir de base de données, pour sauvegarder des informations de contacts, mots de passe, et tout autre élément.



Google Sheets | Créez des documents

- Nouveau document depuis Google Drive

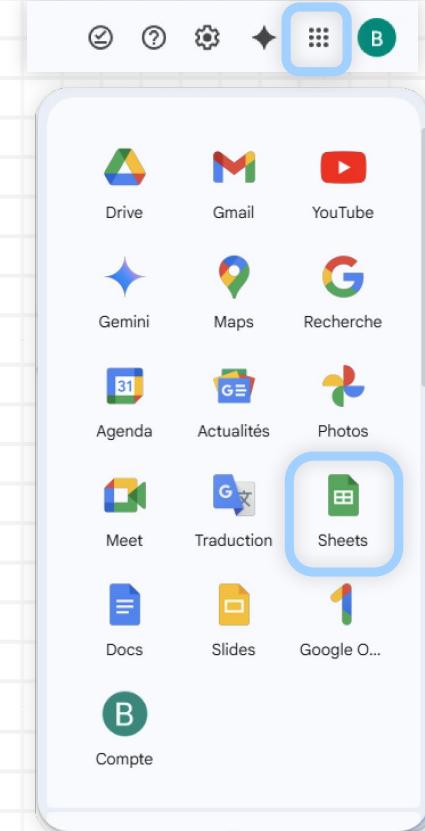


- Cliquez sur le bouton **NOUVEAU**
- Repérez et **survolez** avec la souris l'application **Google Sheets**
- Un nouveau menu s'ouvre à droite, vous proposant de **créer un document vierge** ou de commencer **à partir d'un modèle** déjà créé.
- Créez un nouveau **document vierge**

Google Sheets | Créez des documents

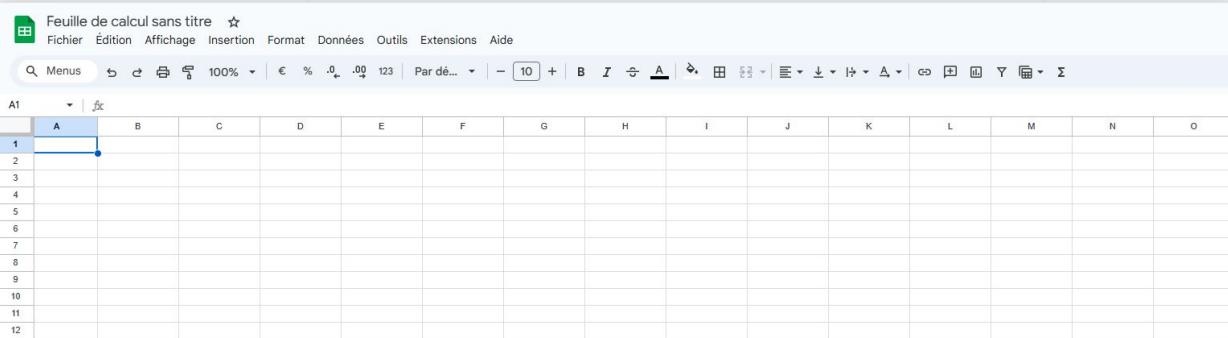
- Ouverture rapide

- Ouvrez le navigateur **Google Chrome**
- Repérez et cliquez sur l'icône symbolisant **9 points**
- Repérez l'application **GOOGLE SHEETS** (appelée "**Sheets**" dans l'interface Google)
- Faites 1 Clic Gauche pour **créer un nouveau document**
- Une nouvelle page va s'ouvrir, vous renvoyant vers l'application Google Sheets



Google Sheets | Créez des documents

• Interface



INTERFACE UTILISATEUR

- Une barre de titre
- Une barre de menu
- Un ruban (groupes & outils)
- Une règle
- Une zone d'édition du document

GESTION DES FICHIERS

- Créer / Modifier / Supprimer / Déplacer un fichier
- Renommer un fichier
- Télécharger un fichier
- Importer un(e) fichier / image
- Partager un document

ÉDITION DU DOCUMENT

- Réglage Page
- Réglage Paragraphes
- Réglage Liste
- Réglage Format
- Insertion de Caractères Spéciaux
- Insertion de Liens
- Insertion de Tableaux
- Insertion d'Images
- Insertion de Forms

Google Docs | Créer un document

Exercice

- On s'entraîne ?

La barre d'outil devient votre meilleure amie !



Dans l'ordre d'affichage, nous retrouvons :

- Rechercher dans les menus
- Annuler
- Rétablir
- Imprimer
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Appliquer le format
- Zoomer (100% par défaut)
- Format Monétaire (€)
- Format Pourcentage (%)
- Réduire le nombre de chiffres après la virgule
- Augmenter le nombre de chiffres après la virgule
- Autres formats
- Style
- Police
- Diminuer la taille de la police (bouton - et +)

- Texte en gras / italique / souligné
- Couleur du texte
- Couleur de la cellule
- Ajouter des bordures
- Fusionner des cellules
- Alignement du texte (horizontal / vertical)
- Retour automatique à la ligne
- Orientation du texte
- Insérer un lien
- Insérer un commentaire
- Insérer un graphique
- Créer un filtre
- Vues filtrées
- Fonctions

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- On s'entraîne ?

MES DEPENSES MENSUELLES				
Date	Magasin	Rayon	Objet	Prix
01/10/2026	Carrefour	Boucherie	Agneau	4,64 €
02/10/2026	Lidl	Boucherie	Steak	5,31 €
03/10/2026	Auchan	Boucherie	Steak Haché	3,23 €
04/10/2026	Super U	Boucherie	Rôti de Porc	9,87 €
05/10/2026	Carrefour	Boucherie	Agneau	7,52 €
06/10/2026	Lidl	Fruits & Légumes	Salade	1,69 €
07/10/2026	Auchan	Fruits & Légumes	Radis	1,00 €
08/10/2026	Super U	Fruits & Légumes	Citron	0,27 €
09/10/2026	Carrefour	Fruits & Légumes	Champignons	2,43 €
10/10/2026	Lidl	Fruits & Légumes	Epinards	1,88 €
11/10/2026	Auchan	Fruits & Légumes	Bananes	2,99 €
12/10/2026	Super U	Fruits & Légumes	Courgettes	1,03 €
13/10/2026	Carrefour	Fruits & Légumes	Tomates	1,76 €
14/10/2026	Lidl	Fruits & Légumes	Oignons	1,53 €
15/10/2026	Auchan	Boucherie	Rôti de Porc	9,87 €
16/10/2026	Super U	Boucherie	Steak	5,31 €
TOTAL				60,33 €
TOTAL SELON MAGASIN				
	Carrefour			16,35 €
	Lidl			10,41 €
	Auchan			17,09 €
	Super U			16,48 €
PRODUIT LE PLUS CHER				
		Rôti de Porc		9,87 €
PRODUIT LE MOINS CHER				
		Citron		0,27 €

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- Créer un tableur

	A	B	C	D	E
1	MES DEPENSES MENSUELLES				
2	Date	Magasin	Rayon	Objet	Prix

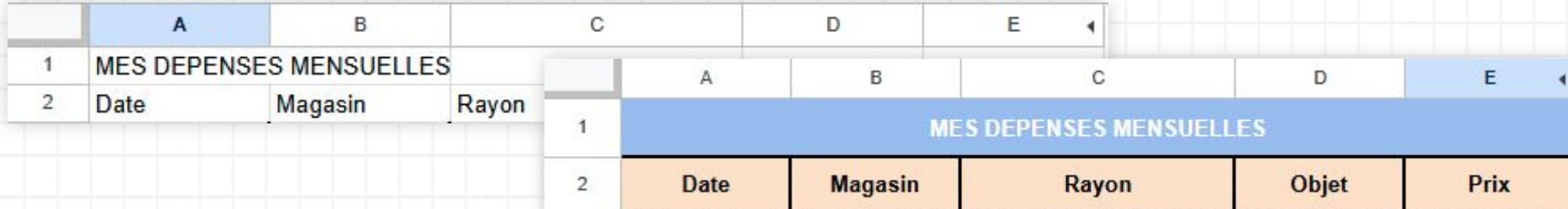
- Créez le titre et les rubriques sans vous intéresser à la mise en forme et aux couleurs des cellules

	A	B	C	D	E
1	MES DEPENSES MENSUELLES				
2	Date	Magasin	Rayon	Objet	Prix

- Pour créer le titre du tableau, bien réfléchir à ce que l'on souhaite comme résultat final :
 - Faites 1 Clic Gauche sur la cellule A1, et saisissez le titre **“MES DÉPENSES MENSUELLES”**
 - Faites 1 Clic Gauche sur la cellule A2 et saisissez le titre de champ **“DATE”**, puis répétez l'opération avec chaque champ (B2 / C2 / D2 / E2)

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- Créer un tableur - Mise en Page



	A	B	C	D	E
1	MES DEPENSES MENSUELLES				
2	Date	Magasin	Rayon		
1 MES DEPENSES MENSUELLES					
2	Date	Magasin	Rayon	Objet	Prix

Pour passer de l'image du tableur de gauche à celui de droite, nous devons :

- Fusionner les cellules de A1 à E1
- Augmenter la hauteur de la LIGNE 1
- Centrer le titre et les rubriques dans chaque cellule
- Ajouter un fond BLEU au titre du tableau
- Modifier la couleur du titre en BLANC
- Ajouter un fond ORANGE aux rubriques
- Mettre les éléments des lignes 1 - 2 en gras

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- Créer un tableur - Mise en Page

	A	B	C	D	E
1	MES DEPENSES MENSUELLES				
2	Date	Magasin	Rayon	Objet	Prix

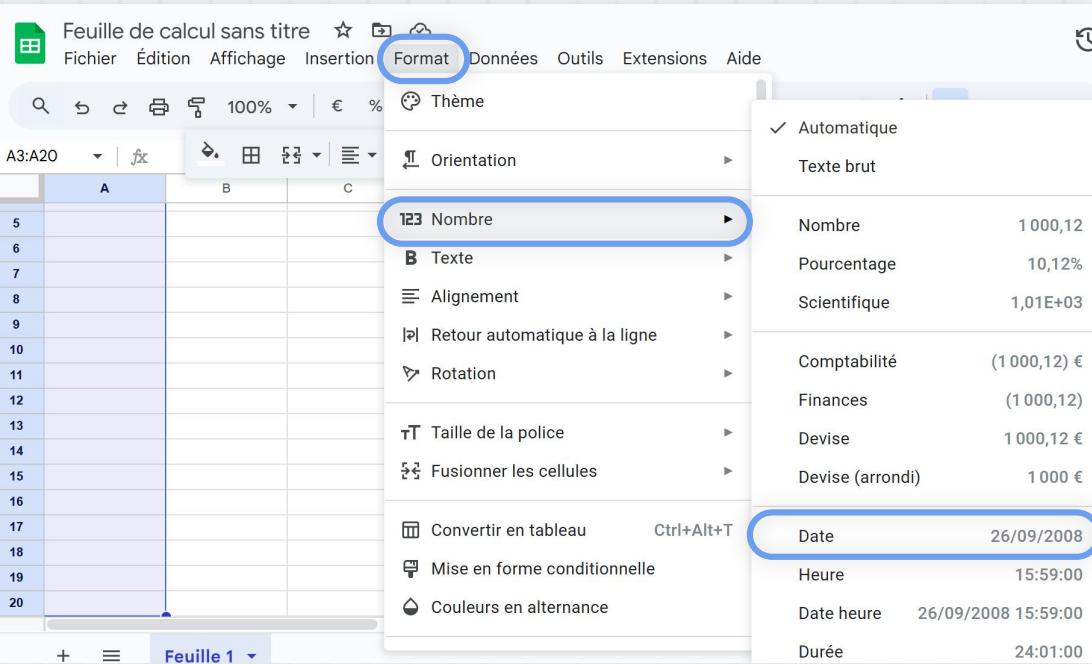


Pour passer de l'image du tableur de gauche à celui de droite, nous devons :

- Fusionner les cellules de A1 à E1
- Augmenter la hauteur de la LIGNE 1
- Centrer le titre et les rubriques dans chaque cellule
- Ajouter un fond BLEU au titre du tableau
- Modifier la couleur du titre en BLANC
- Ajouter un fond ORANGE aux rubriques
- Mettre les éléments des lignes 1 - 2 en gras

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- Créer un tableur - Configuration des cellules



The screenshot shows a Google Sheets interface with the following details:

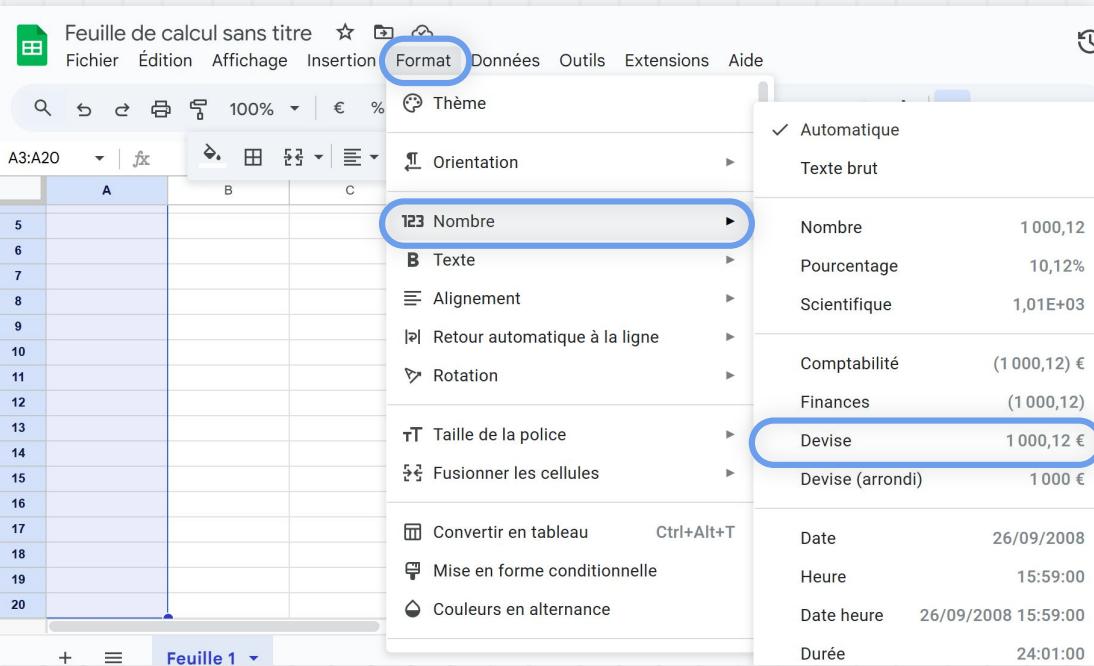
- Header:** Feuille de calcul sans titre, Fichier, Édition, Affichage, Insertion, **Format** (circled in blue), Données, Outils, Extensions, Aide.
- Toolbar:** Search, Undo, Redo, Print, 100%, €, %, Thème.
- Cell Selection:** A3:A20.
- Format Menu Submenu:** Automatique, Texte brut, **Nombre** (circled in blue), Texte, Alignement, Retour automatique à la ligne, Rotation, Taille de la police, Fusionner les cellules.
- Nombre Submenu:** Nombre (1000,12), Pourcentage (10,12%), Scientifique (1,01E+03), Comptabilité (-1 000,12 €), Finances (-1 000,12), Devise (1 000,12 €), Devise (arrondi) (1 000 €), Date (26/09/2008), Heure (15:59:00), Date heure (26/09/2008 15:59:00), Durée (24:01:00).
- Bottom:** Feuille 1.

La **colonne A** sera utilisée pour ajouter une **DATE**, nous pouvons donc configurer la cellule pour qu'elle paramètre automatiquement le bon format sur chaque cellule.

- Sélectionnez les cellules avec la Souris
- Rendez-vous dans l'onglet **FORMAT**
- Survolez (avec la Souris) l'onglet **NOMBRE**, un sous-menu apparaît
- Faites un 1 Clic Gauche sur le format **DATE** pour l'appliquer

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- Créer un tableau - Configuration des cellules



The screenshot shows a Google Sheets interface with the following details:

- Top Bar:** Feuille de calcul sans titre, Fichier, Édition, Affichage, Insertion, **Format** (circled in blue), Données, Outils, Extensions, Aide.
- Toolbar:** Search, Undo, Redo, Print, 100%, €, %, Thème.
- Cell Selection:** A3:A20.
- Format Menu Submenu:** "Nombre" is highlighted with a blue box. The submenu includes: Automatique, Texte brut, Nombre (1000,12), Pourcentage (10,12%), Scientifique (1,01E+03), Comptabilité (-1 000,12 €), Finances (-1 000,12), **Devises** (1 000,12 €), and Devise (arrondi) (1 000 €).
- Bottom Bar:** +, Feuille 1.

La **colonne E** sera utilisée pour ajouter une **VALEUR MONÉTAIRE**, nous pouvons donc configurer la cellule pour qu'elle paramètre automatiquement le bon format sur chaque cellule.

- Sélectionnez les cellules avec la Souris
- Rendez-vous dans l'onglet **FORMAT**
- Survolez (avec la Souris) l'onglet **NOMBRE**, un sous-menu apparaît
- Faites un 1 Clic Gauche sur le format **DEVISE** pour l'appliquer

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- On est prêt ?

À vous de jouer !

MES DEPENSES MENSUELLES				
Date	Magasin	Rayon	Objet	Prix
01/10/2026	Carrefour	Boucherie	Agneau	4,64 €
02/10/2026	LidL	Boucherie	Steak	5,31 €
03/10/2026	Auchan	Boucherie	Steak Haché	3,23 €
04/10/2026	Super U	Boucherie	Rôti de Porc	9,87 €
05/10/2026	Carrefour	Boucherie	Agneau	7,52 €
06/10/2026	LidL	Fruits & Légumes	Salade	1,69 €
07/10/2026	Auchan	Fruits & Légumes	Radis	1,00 €
08/10/2026	Super U	Fruits & Légumes	Citron	0,27 €
09/10/2026	Carrefour	Fruits & Légumes	Champignons	2,43 €
10/10/2026	LidL	Fruits & Légumes	Epinards	1,88 €
11/10/2026	Auchan	Fruits & Légumes	Bananes	2,99 €
12/10/2026	Super U	Fruits & Légumes	Courgettes	1,03 €
13/10/2026	Carrefour	Fruits & Légumes	Tomates	1,76 €
14/10/2026	LidL	Fruits & Légumes	Oignons	1,53 €
15/10/2026	Auchan	Boucherie	Rôti de Porc	9,87 €
16/10/2026	Super U	Boucherie	Steak	5,31 €
TOTAL				60,33 €

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- Mais combien ça coûte au total ?

L'avantage principal de l'utilisateur d'un tableur est la simplification des calculs grâce à l'utilisation des FORMULES.

Nous souhaitons connaître la somme totale des dépenses du mois d'Octobre 2026.

Pour cela, nous allons utiliser la formule
=SOMME()

⚠ Le symbole égal (=) a une importance cruciale dans la saisie d'une formule, c'est grâce à ce symbole que l'application comprend qu'on souhaite appliquer une formule de calcul.

Formule complète :
=SOMME(E3:E18)

POURQUOI ?

	A	B	C	D	E
1	MES DEPENSES MENSUELLES				
2	Date	Magasin	Rayon	Objet	Prix
3	01/10/2026	Carrefour	Boucherie	Agneau	4,64 €
4	02/10/2026	Lidl	Boucherie	Steak	5,31 €
5	03/10/2026	Auchan	Boucherie	Steak Haché	3,23 €
6	04/10/2026	Super U	Boucherie	Rôti de Porc	9,87 €
7	05/10/2026	Carrefour	Boucherie	Agneau	7,52 €
8	06/10/2026	Lidl	Fruits & Légumes	Salade	1,69 €
9	07/10/2026	Auchan	Fruits & Légumes	Radis	1,00 €
10	08/10/2026	Super U	Fruits & Légumes	Citron	0,27 €
11	09/10/2026	Carrefour	Fruits & Légumes	Champignons	2,43 €
12	10/10/2026	Lidl	Fruits & Légumes	Epinards	1,88 €
13	11/10/2026	Auchan	Fruits & Légumes	Bananes	2,99 €
14	12/10/2026	Super U	Fruits & Légumes	Courgettes	1,03 €
15	13/10/2026	Carrefour	Fruits & Légumes	Tomates	1,76 €
16	14/10/2026	Lidl	Fruits & Légumes	Oignons	1,53 €
17	15/10/2026	Auchan	Boucherie	Rôti de Porc	9,87 €
18	16/10/2026	Super U	Boucherie	Steak	5,31 €
19					
20				TOTAL	60,33 €

Google Sheets | Créez des documents - Exercice



• Et si je veux AJOUTER des valeurs ?

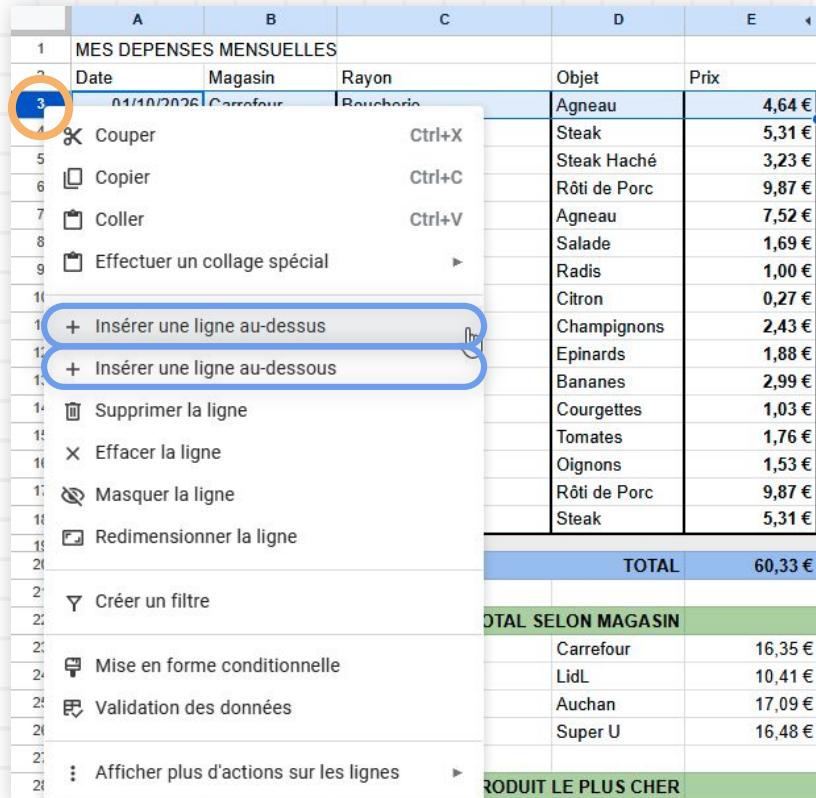
La magie des formules, c'est de réajuster / recalculer la somme à chaque ajout, modification ou suppression de valeur(s).

Pour AJOUTER une nouvelle ligne

- Repérez le numéro de la ligne à partir de laquelle vous souhaitez ajouter une ligne
- Faites 1 Clic Droit pour afficher les options
- Repérez et cliquez sur le bouton **INSÉRER UNE LIGNE AU-DESSUS** ou **INSÉRER UNE LIGNE AU-DESSOUS** en fonction de votre préférence

La nouvelle ligne sera automatiquement créé à l'emplacement souhaité et totalement prête à recevoir de nouvelles valeurs !

⚠ Vous remarquerez l'actualisation de la somme dès que vous aurez renseigner un prix dans la nouvelle ligne



A	B	C	D	E
1	MES DEPENSES MENSUELLES			
2	Date	Magasin	Rayon	
3	01/10/2026	Carrefour	Boucherie	
4	✖ Couper		Ctrl+X	
5	☐ Copier		Ctrl+C	
6	☑ Coller		Ctrl+V	
7	☐ Effectuer un collage spécial			
8				
9				
10				
11	+ Insérer une ligne au-dessus			
12	+ Insérer une ligne au-dessous			
13	☒ Supprimer la ligne			
14	✖ Effacer la ligne			
15	☒ Masquer la ligne			
16	☒ Redimensionner la ligne			
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				
376				
377				
378				
379				
380				
381				
382				
383				
384				
385				
386				
387				
388				
389				
390				
391				
392				
393				
394				
395				
396				
397				
398				
399				
400				
401				
402				
403				
404				
405				
406				
407				
408				
409				
410				
411				
412		</		

Google Sheets | Créez des documents - Exercice

- Et si je veux SUPPRIMER des valeurs ?

La magie des formules, c'est de réajuster / recalculer la somme à chaque ajout, modification ou suppression de valeur(s).

Pour SUPPRIMER une ligne

- Repérez le numéro de la ligne que vous souhaitez supprimer
- Faites 1 Clic Droit pour afficher les options
- Repérez et cliquez sur le bouton **SUPPRIMER LA LIGNE**

La ligne sélectionnée sera supprimée et le calcul de la somme sera actualisé automatiquement.

A	B	C	D	E
1	MES DEPENSES MENSUELLES			
2	Date	Magasin	Rayon	
3	01/10/2026	Carrefour	Boucherie	
4	☒ Couper		Ctrl+X	
5	☐ Copier		Ctrl+C	
6	☐ Coller		Ctrl+V	
7	☐ Effectuer un collage spécial			
11				
11	+ Insérer une ligne au-dessus			
11	+ Insérer une ligne au-dessous			
11	☒ Supprimer la ligne			
11	☒ Effacer la ligne			
11	☒ Masquer la ligne			
11	☒ Redimensionner la ligne			
21				
21	☒ Crée un filtre			
21	☒ Mise en forme conditionnelle			
21	☒ Validation des données			
21	⋮ Afficher plus d'actions sur les lignes			
			TOTAL	60,33 €
			TOTAL SELON MAGASIN	
			Carrefour	16,35 €
			Lidl	10,41 €
			Auchan	17,09 €
			Super U	16,48 €
			PRODUIT LE PLUS CHER	

Google Sheets | Créez des documents

- **Je complexifie encore ?**

Une fois le concept de formule assimilé, il est possible d'obtenir n'importe quel type de combinaison.

Nous pouvons, par exemple, connaître :

- Le Total des dépenses tout magasin / rayon confondu
- Le Total des dépenses selon le magasin
- Le Total des dépenses selon le rayon

Formule (Carrefour)

=SOMME.SI(B3:B18 ; A23 ; E3:E18)

SIMPLE NON ?

- Le produit qui a coûté le plus cher

Formule
=MAX(E3:E18)

ENCORE PLUS SIMPLE !

TOTAL		60,33 €	
TOTAL SELON MAGASIN		TOTAL SELON RAYON	
Carrefour	16,35 €	Boucherie	45,75 €
Lidl	10,41 €	Fruits & Légume	14,58 €
Auchan	17,09 €	Poissonnerie	0,00 €
Super U	16,48 €		
PRODUIT LE PLUS CHER			
		Rôti de Porc	9,87 €
PRODUIT LE MOINS CHER			
		Citron	0,27 €

- Le produit qui a coûté le moins cher

Formule ?

TOUJOURS PLUS SIMPLE !

Google Sheets | Créez des documents

• Explications

SOMME.SI

Formule de calculs

+ de
formules

B3:B18

Plage de données sur laquelle la recherche du critère doit être effectuée.

`SOMME.SI(plage; critère; [somme_plage])`

D23

Le critère à retrouver dans la plage de données.

`SOMME.SI(plage; critère; [somme_plage])`

E3:E18

Si le critère est retrouvé dans la PLAGE DE DONNÉES, alors prend la SOMME associée

`SOMME.SI(plage; critère; [somme_plage])`

<code>=SOMME.SI(B3:B18;D23;E3:E18)</code>			
TOTAL SELON MAGASIN		TOTAL SELON RAYON	
Carrefour	16,35 €	Boucherie	45,75 €
Lidl	10,41 €	Fruits & Légume	14,58 €
Auchan	17,09 €	Poisserie	0,00 €
Super U	16,48 €		
PRODUIT LE PLUS CHER			
		Rôti de Porc	9,87 €
PRODUIT LE MOINS CHER			
		Citron	0,27 €

On comprend donc l'ordre des éléments de la formule :

- On renseigne la formule de calcul SOMME.SI ([toutes les formules ici](#))
- On sélectionne la plage de données sur laquelle la recherche du critère doit être effectuée
- On sélectionne la cellule dans laquelle se trouve le critère
- On sélectionne la plage de données à calculer si les critères correspondent à la plage de données.

Google Sheets | Créez des documents

- ## Explications

MAX

Formule de calculs

+ de
formules

E3:E18

Plage de données sur laquelle la recherche du critère doit être effectuée.

MIN

Le critère à retrouver dans la plage de données.

E3:E18

Plage de données sur laquelle la recherche du critère doit être effectuée.

=MAX(E3:E18)

PRODUIT LE PLUS CHER		
	Rôti de Porc	9,87 €

=MIN(E3:E18)

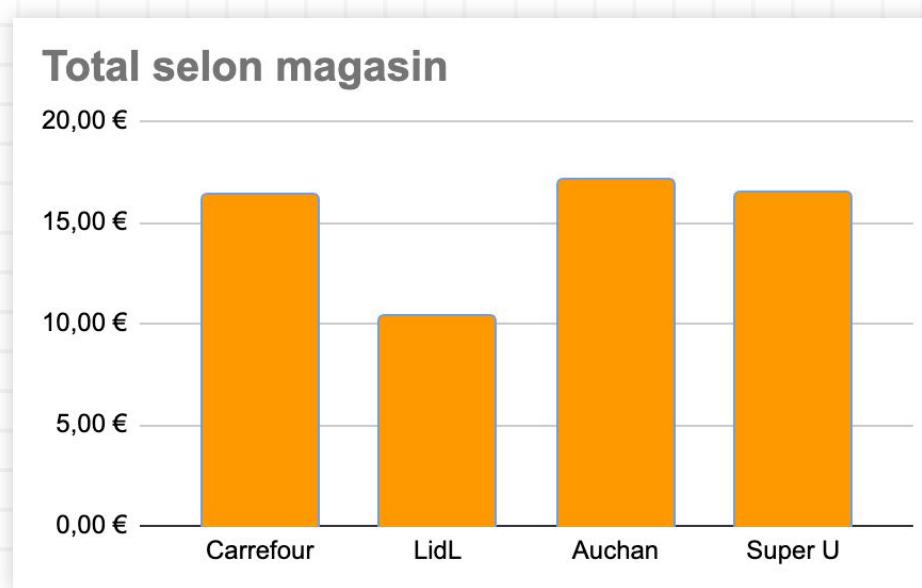
PRODUIT LE MOINS CHER		
	Citron	0,27 €

On comprend donc l'ordre des éléments de la formule :

- On renseigne la formule de calcul souhaitée ([toutes les formules ici](#))
- On sélectionne la plage de données sur laquelle la recherche du critère doit être effectuée

Google Sheets | Créez des documents

- Graphiques

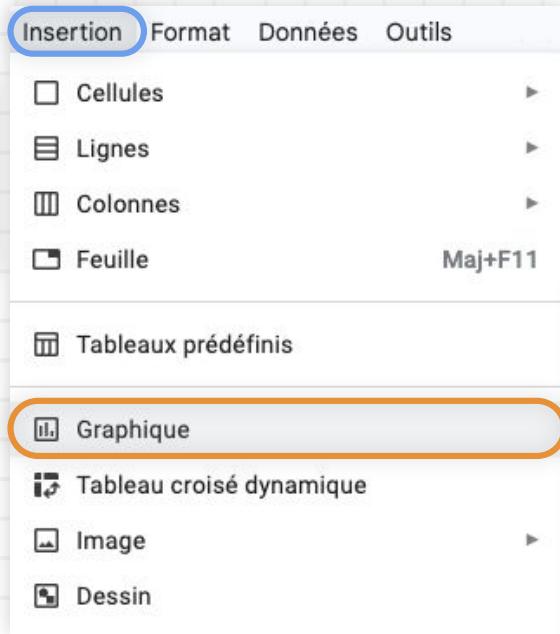


Il est également possible de réaliser des graphiques si vous souhaitez des réalisations / rendus plus expressif que des tableaux.

Google Sheets | Créez des documents

- Graphiques

TOTAL SELON MAGASIN	
Carrefour	16,35 €
Lidl	10,41 €
Auchan	17,09 €
Super U	16,48 €



- Sélectionnez l'ensemble des données (avec la souris) pour lesquelles pour vous souhaitez réaliser un graphique
- Repérez dans le menu horizontal l'onglet **INSERTION** et faites 1 Clic Gauche dessus
- Descendez jusqu'au bouton **GRAPHIQUE** et cliquez dessus

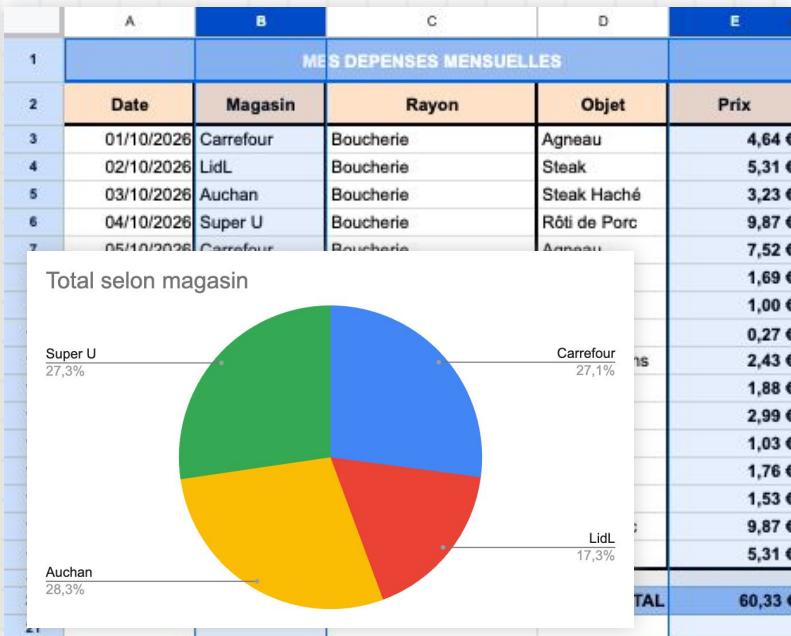
Google Sheets | Créez des documents

- Graphiques | Sélection de plusieurs colonnes

Selon les tableaux que vous réalisez, les données peuvent parfois ne pas se trouver à côté.

Aucune inquiétude, il est possible de sélectionner n'importe quelle donnée facilement !

- Sur votre clavier, repérez et maintenez appuyée la touche CTRL (1ère touche de la dernière ligne)
- Sur votre écran, repérez les colonnes B & E de votre tableau et faites 1 Clic Gauche dessus pour les sélectionner
- Repérez dans le menu horizontal l'onglet **INSERTION** et faites 1 Clic Gauche dessus
- Descendez jusqu'au bouton **GRAPHIQUE** et cliquez dessus



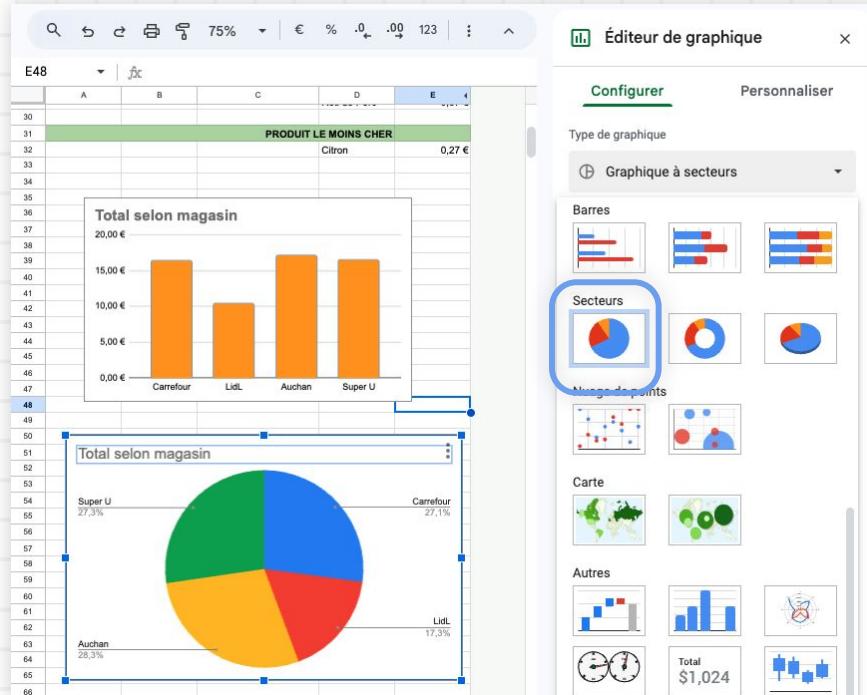
Google Sheets | Créez des documents

- Graphiques | Paramétrage du graphique

Lorsqu'un nouveau graphique est créé, une nouvelle fenêtre apparaîtra sur la droite de la page, avec la possibilité de sélectionner le type de graphique.

- Créez un nouveau graphique
- Via l'onglet ÉDITEUR DE GRAPHIQUE à droite, sélectionnez le GRAPHIQUE À SECTEURS

QU'OBSERVEZ-
VOUS ?



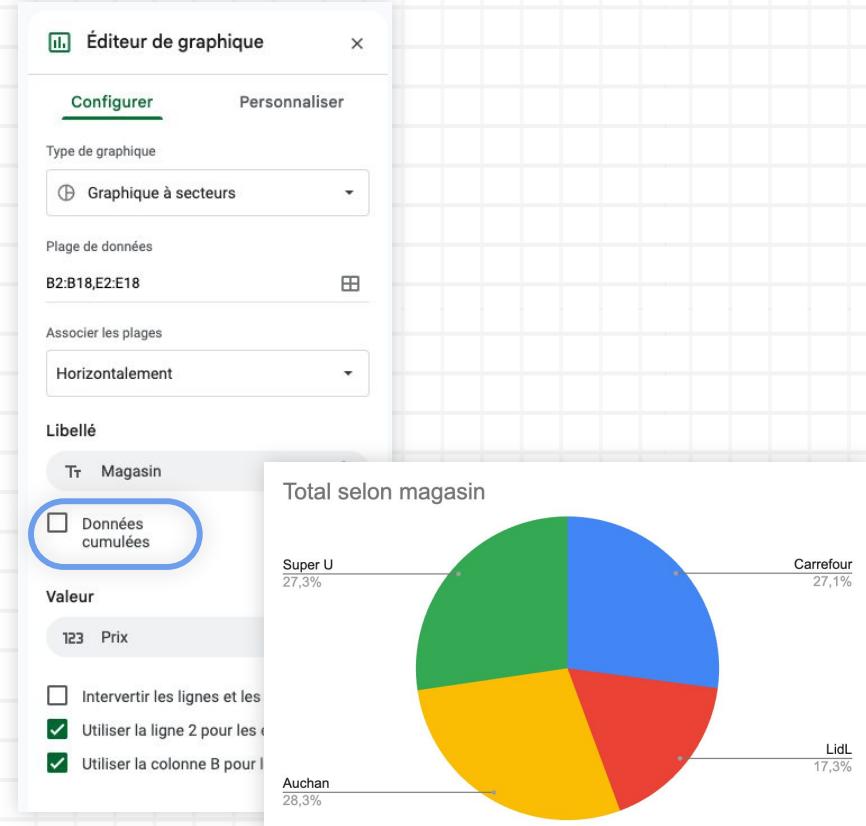
Google Sheets | Créez des documents

- Graphiques | Paramétrage du graphique

Lorsqu'un nouveau graphique est créé, une nouvelle fenêtre apparaîtra sur la droite de la page, avec la possibilité de sélectionner le type de graphique.

- Créez un nouveau graphique
- Via l'onglet ÉDITEUR DE GRAPHIQUE à droite, sélectionnez le GRAPHIQUE À SECTEURS
- Pour solutionner ce problème, repérez la case à cocher avec l'intitulé "DONNÉES CUMULÉES" afin que le graphique fusionnent automatiquement les données pour obtenir le rendu souhaité

PLUS JOLI ?

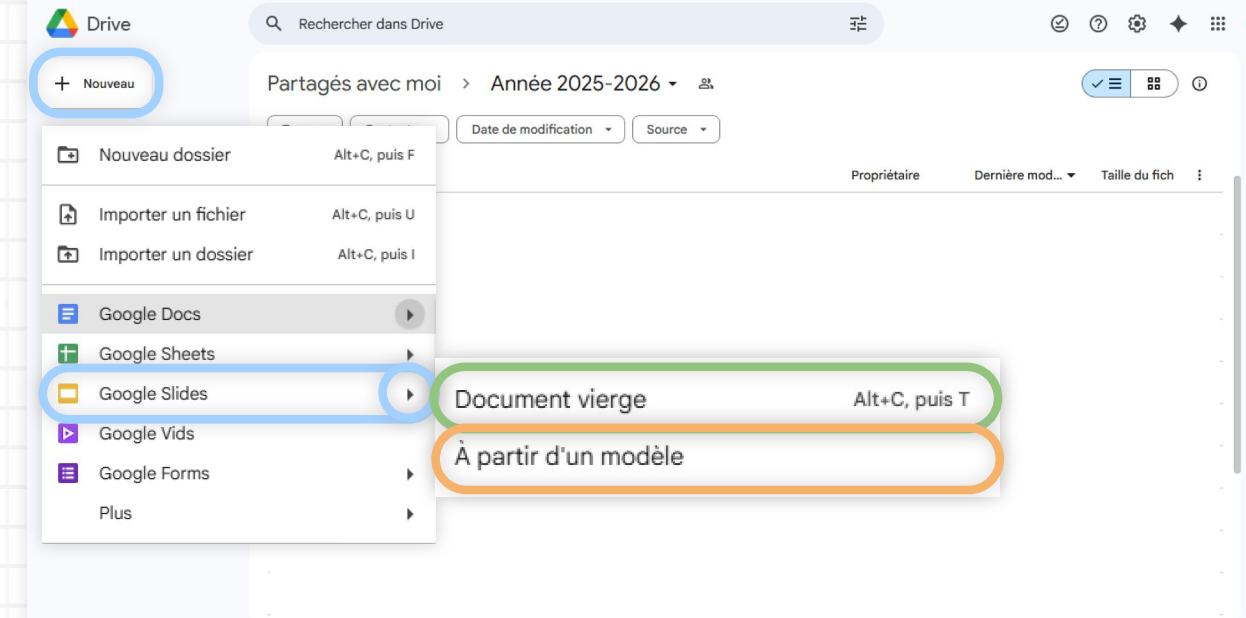


Sommaire

- Introduction
- Google Drive pour gérer les Fichiers du Cloud
- Google Docs : Créer des Documents
- Google Sheets : Créer des Tableaux
- Google Slides : Créer des Présentations

Google Slides | Créez des diaporamas

- Nouveau document depuis Google Drive

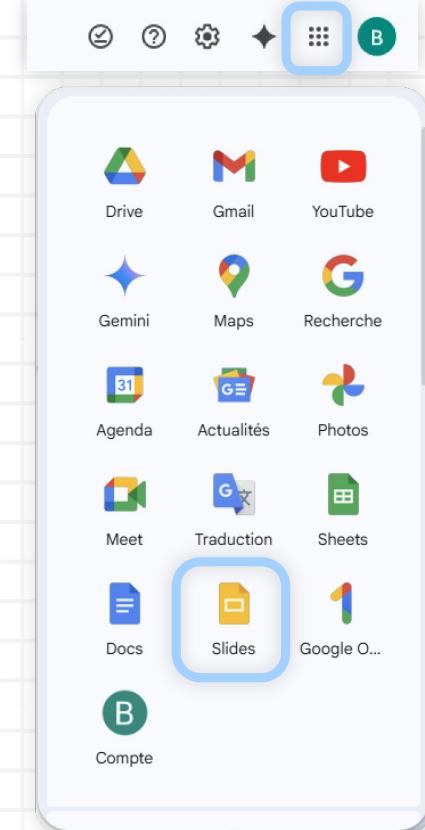


- Cliquez sur le bouton **NOUVEAU**
- Repérez et survolez avec la souris l'application **Google Slides**
- Un nouveau menu s'ouvre à droite, vous proposant de **créer un document vierge** ou de commencer **à partir d'un modèle** déjà créé.
- Créez un nouveau **document vierge**

Google Docs | Créez des documents

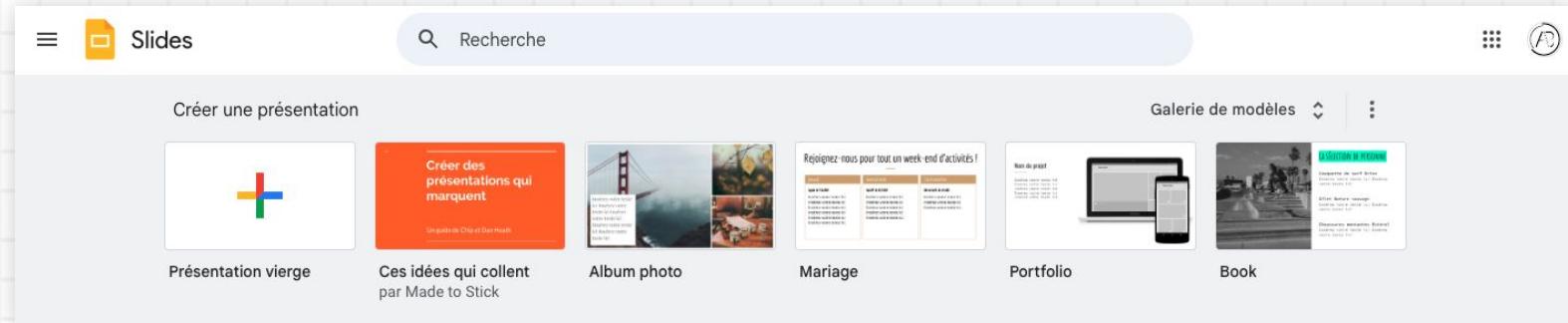
- Ouverture rapide

- Ouvrez le navigateur **Google Chrome**
- Repérez et cliquez sur l'icône symbolisant **9 points**
- Repérez l'application **GOOGLE SLIDES**
(appelée "**SLIDES**" dans l'interface Google)
- Faites 1 Clic Gauche pour **créer un nouveau document**
- Une nouvelle page va s'ouvrir, vous renvoyant vers l'application Google Slides



Google Slides | Créez des diaporamas

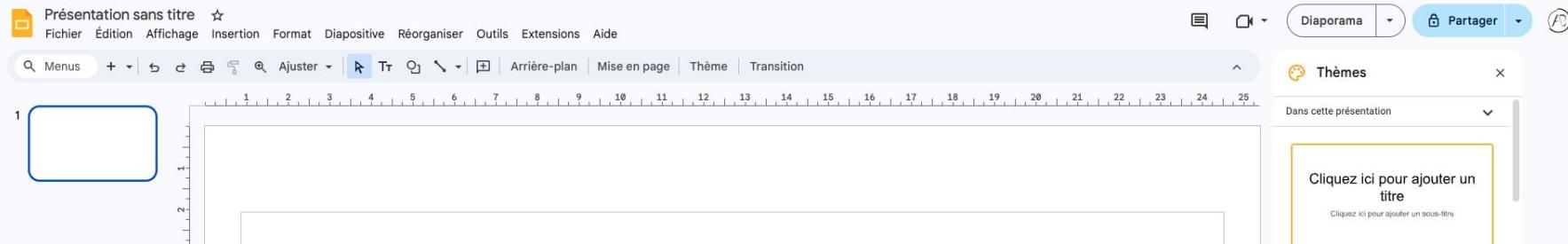
- Interface



- Après 1 Clic Gauche sur l'application Google Slides, une nouvelle page vous présentera des exemples de diaporamas pré-conçus, vos diaporamas récents ou la possibilité de créer une **PRÉSENTATION VIERGE**
- Faites 1 Clic Gauche sur cette option

Google Slides | Créez des diaporamas

• Interface



INTERFACE UTILISATEUR

- Une barre de titre
- Une barre de menu
- Un ruban (groupes & outils)
- Une règle
- Une zone d'édition du document

GESTION DES FICHIERS

- Créer / Modifier / Supprimer / Déplacer un fichier
- Renommer / Dupliquer un fichier
- Télécharger un fichier
- Importer un(e) fichier / image
- Partager un document

ÉDITION DU DOCUMENT

- Réglage Page
- Réglage Paragraphes
- Réglage Liste
- Réglage Format
- Insertion de Caractères Spéciaux
- Insertion de Liens
- Insertion de Tableaux
- Insertion d'Images
- Insertion de Forms

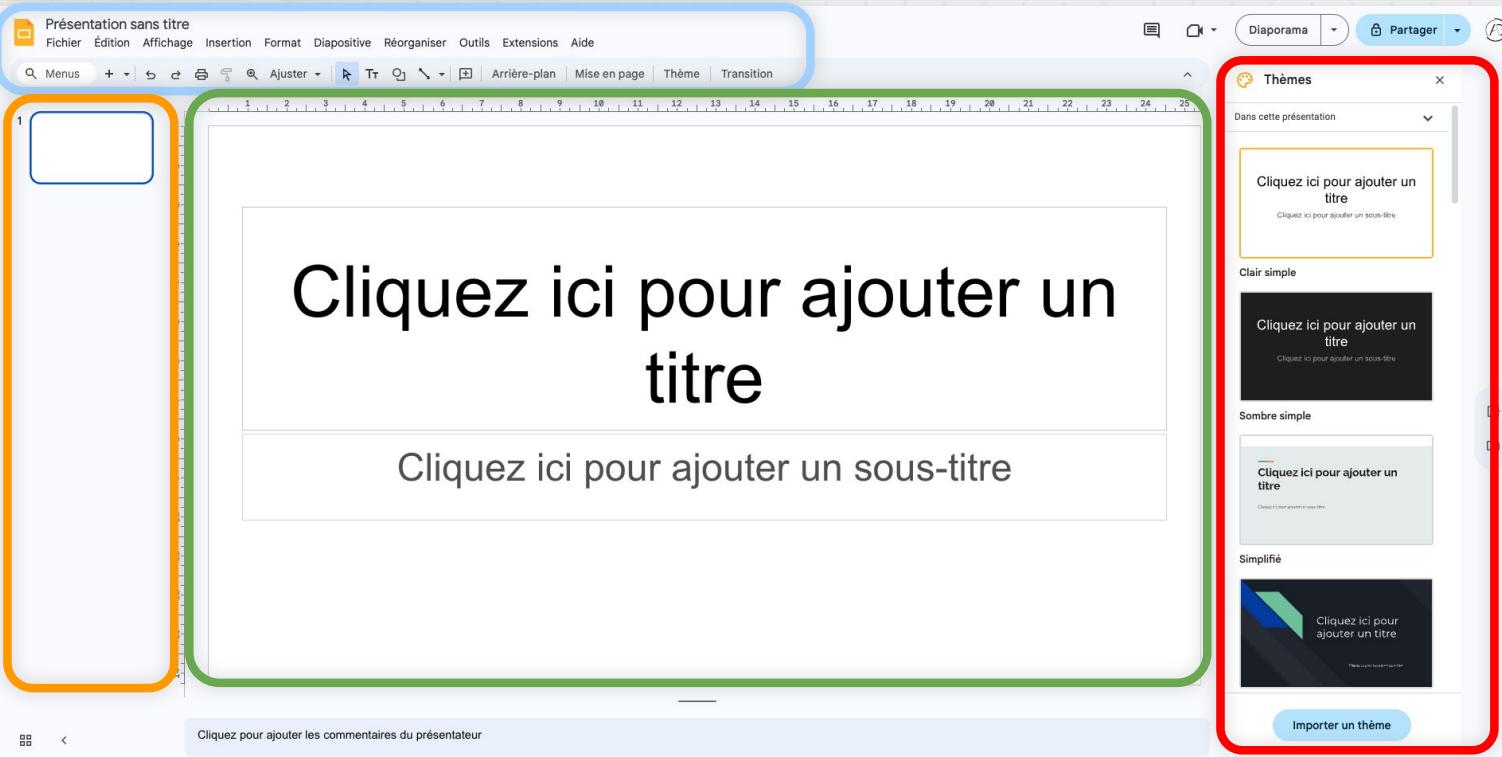
Google Slides | Créez des diaporamas

- Aperçu de l'Interface Complète

The screenshot displays the Google Slides interface on a grid background. The top navigation bar includes 'Présentation sans titre', 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Diapositive', 'Réorganiser', 'Outils', 'Extensions', and 'Aide'. The toolbar below has icons for 'Menus', 'Ajuster', and various presentation controls. The slide content area shows a title 'Cliquez ici pour ajouter un titre' and a subtitle 'Cliquez ici pour ajouter un sous-titre'. The sidebar on the right is titled 'Thèmes' and shows four theme options: 'Clair simple' (light blue), 'Sombre simple' (dark grey), 'Simplifié' (dark blue/black), and 'Importez un thème' (button). A 'Diaporama' button is at the top right of the slide area.

Google Slides | Créez des diaporamas

- L'Interface Complète Détaillée



Google Slides | Créer un diaporama

- L'Interface Complète Détaillée

La barre d'outils

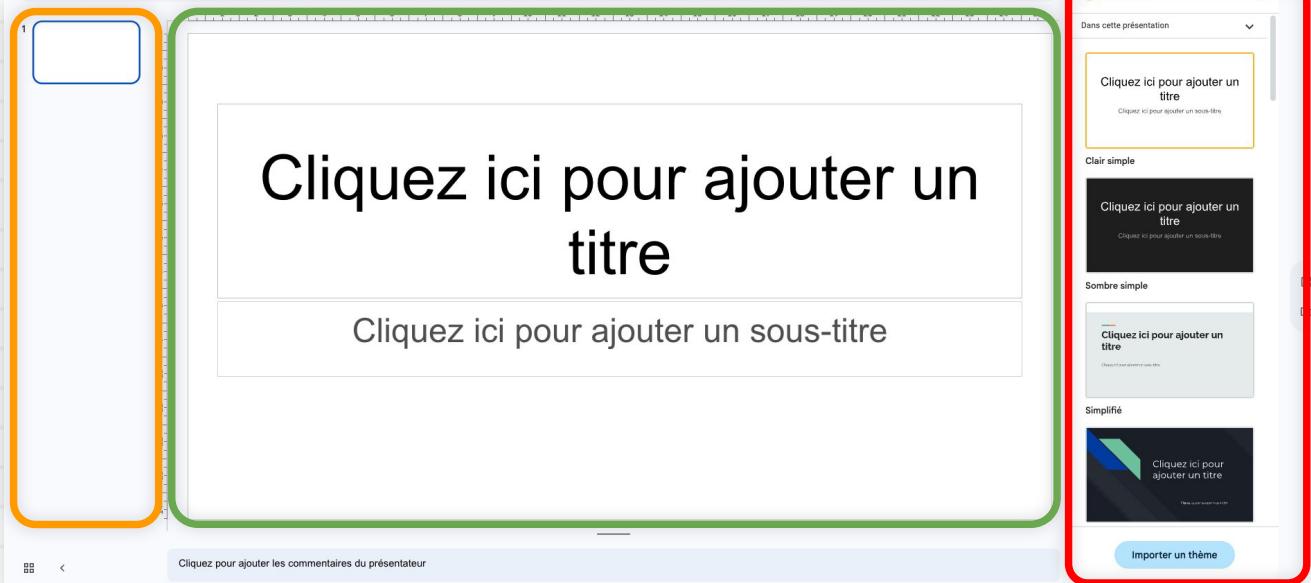


Dans l'ordre d'affichage, nous retrouvons :

- Rechercher dans les menus
 - Ajouter une nouvelle diapositive vierge (+)
 - Ajouter une nouvelle diapositive avec la mise en forme
 - Annuler
 - Rétablir
 - Imprimer
 - Appliquer le format
 - Faire un zoom avant
 - Ajuster
 - Outil Sélectionner
 - Outil Zone de texte
 - Outil Forme
 - Outil Traits
 - Sélection du type de trait (via la flèche déroulante)
- Ajouter un commentaire
 - Modifier l'arrière-plan
 - Appliquer une mise en page
 - Modifier le thème
 - Modifier une transition

Google Slides | Créer un diaporama

- L'Interface Complète Détaillée



Aperçu de toutes les diapositives / slides

Diapositive en cours

Sélection de thèmes préconçus

Google Slides | Créez des diaporamas - Exercice

- On s'entraîne ?

- Quels sont les éléments présents sur ce visuel ?

À vous de jouer !



The image shows a Google Slides slide with a white background and a light blue header bar. The header bar contains the text 'Cours n°6' in a large, bold, black font. Below the header, there is a large blue rectangular box that covers most of the slide's content area. Inside this blue box, the word 'Bureautique' is written in a white, sans-serif font. In the top right corner of the slide, there is a small logo for 'SAUTRON ACTIVITÉS' which includes a computer monitor icon and the text 'SAUTRON ACTIVITÉS' and 'Cours informatiques'. The overall layout is clean and professional, typical of a classroom presentation.

Google Slides | Créez des diaporamas - Exercice

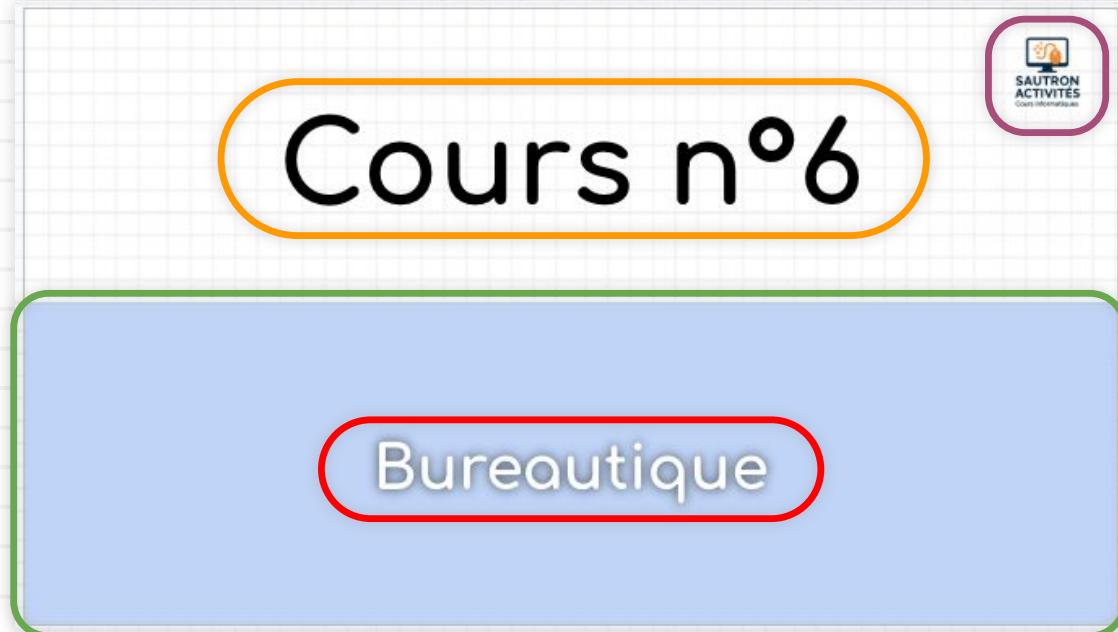
- On décortique l'ensemble ?

TITRE

SOUS-TITRE

IMAGE

FORME



Police d'écriture : COMFORTAA (GRAS)

Google Slides | Créez des diaporamas - Exercice

- On s'entraîne encore ?

Les abeilles



Le tout est de ne pas avoir peur et de savoir manipuler les cadres et hausses

Google Slides | Créez des diaporamas

- On ajoute des effets visuels



Nous allons dynamiser les passages d'une diapositive à la suivante grâce à l'outil **TRANSITION**

- Repérez et cliquez sur l'outil **TRANSITION** situé en dernière position dans la barre d'outil

⚠ Pour que ce menu apparaisse, il ne faut qu'AUCUN AUTRE ÉLÉMENT ne soit sélectionné en même temps !

- Un nouvel onglet apparaîtra à droite de l'écran, intitulé **ANIMATION**
- Par défaut, aucune transition entre les diapositives n'est configurée
- Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez le **FONDU ENCHAÎNÉ**

⚠ Si vous souhaitez appliquer des effets de transition une fois votre diaporama finalisé, vous pouvez cocher l'option APPLIQUER À TOUTES LES DIAPOSITIVES afin de reproduire l'effet sur tout le diaporama

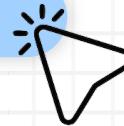
- Désormais, lorsque vous allez créer de nouvelles diapositives, elles seront directement paramétrés sur ce réglage d'animation



Google Slides | Diaporamas de vos vacances et même plus

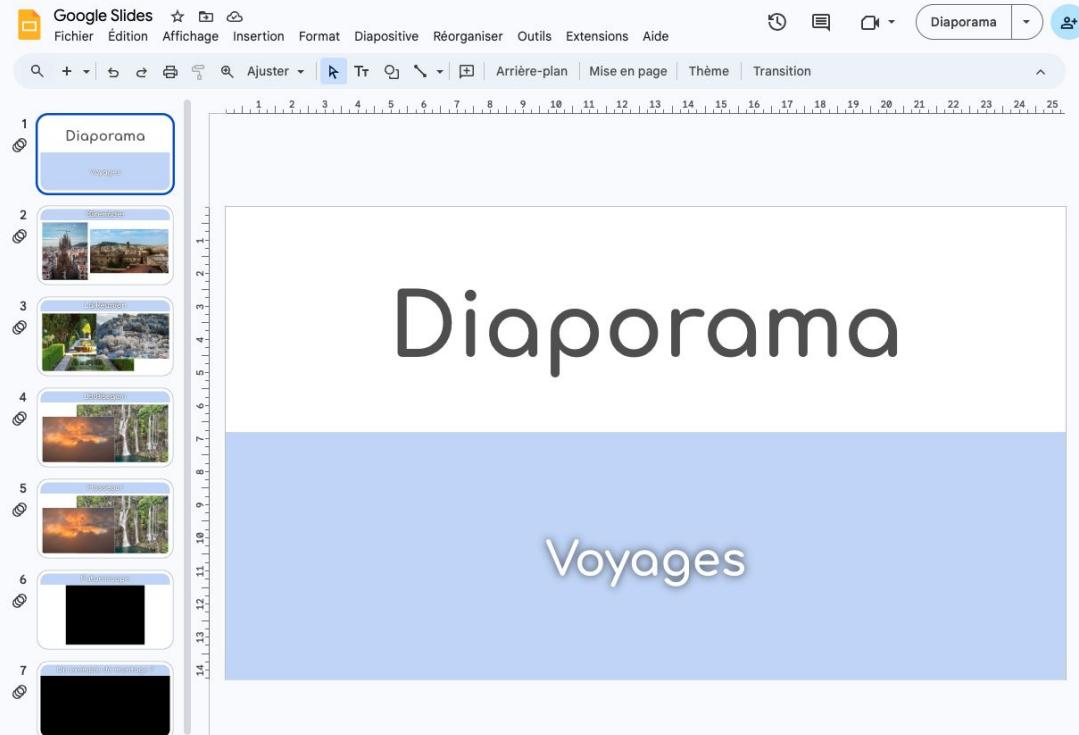
- Pour de nouvelles compétences

ACCÉDER AU GOOGLE SLIDES



Google Slides | Diaporamas

- Explication de la méthodologie



The screenshot shows a Google Slides presentation. The title slide is titled "Diaporama" with the subtitle "Voyages". The slide content area is light blue. The left sidebar shows a list of slides numbered 1 to 7, each with a thumbnail image. The first slide is highlighted in blue. The top navigation bar includes "Google Slides", a file icon, a star icon, a camera icon, a cloud icon, "Fichier", "Édition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Diapositive", "Réorganiser", "Outils", "Extensions", "Aide", and a "Diaporama" button. The top right corner shows a preview of slide 25, which also has the title "Diaporama" and subtitle "Voyages". The slide numbers 1 through 25 are visible along the top edge of the slide content area.

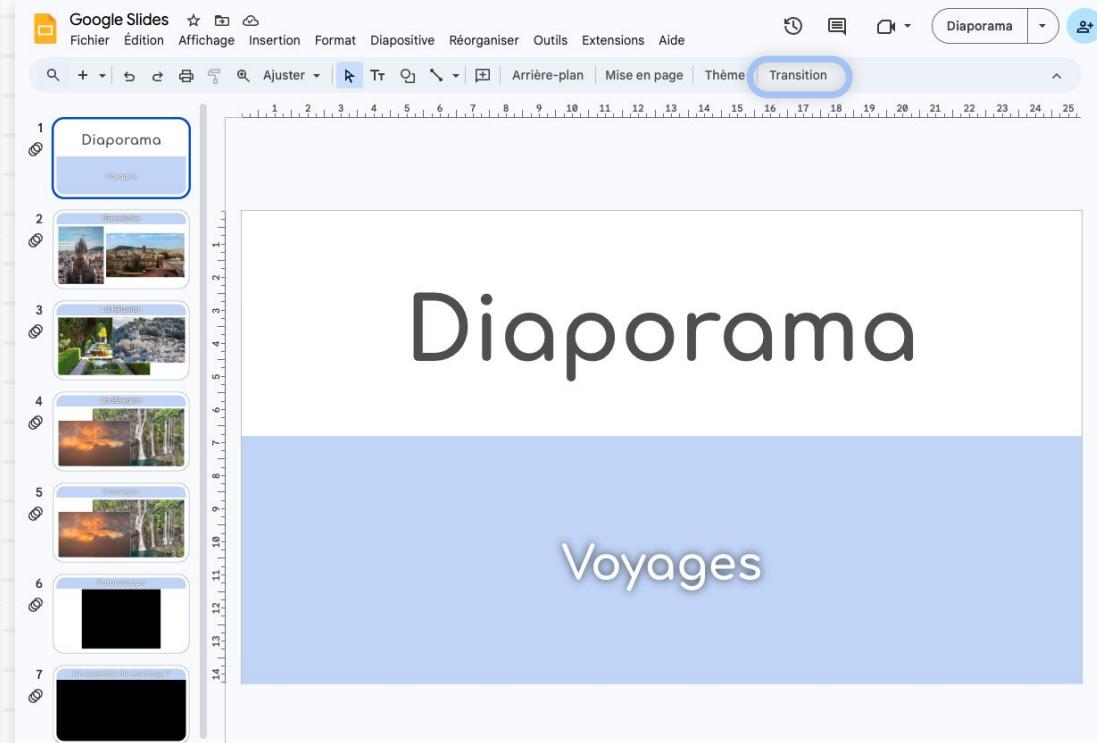


Google Slides | Explications

- Transition entre les diapositives

⚠ Assurez-vous de n'avoir sélectionné aucun élément de votre diaporama.

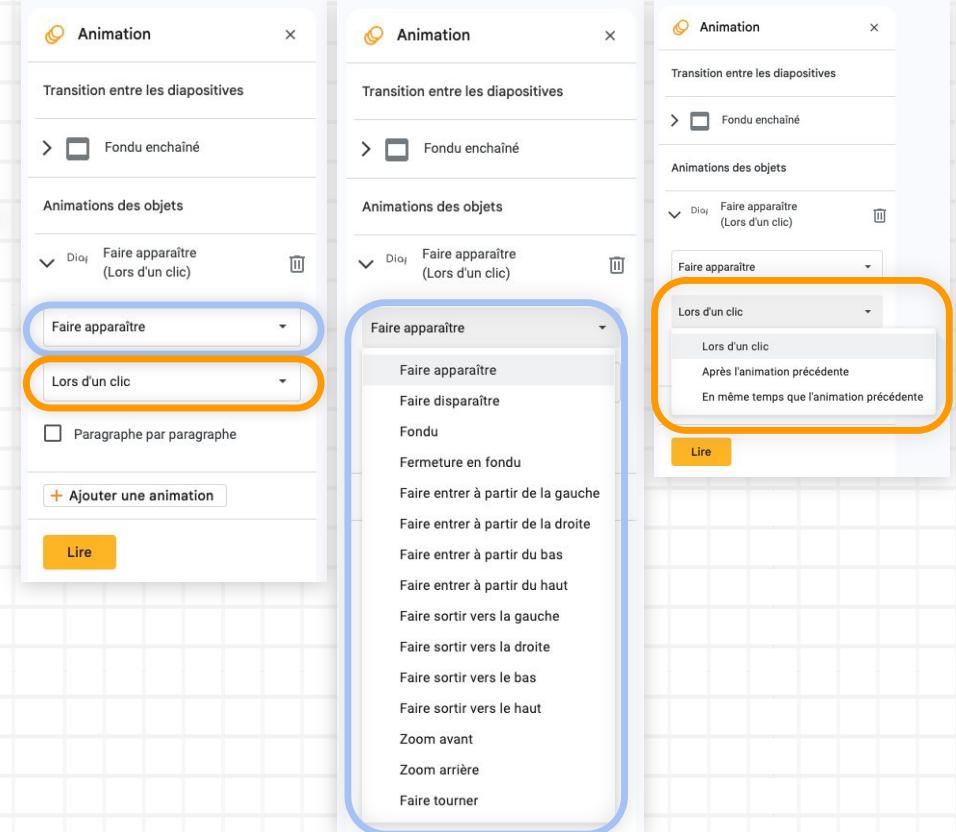
- Repérez dans la barre d'outils le bouton **TRANSITION** et faites 1 Clic Gauche dessus
- Vous verrez apparaître un nouvel onglet sur la partie droite de la page avec de nouvelles options
- Comme vu précédemment, configurez l'animation que vous souhaitez avec la rapidité de votre choix



Google Slides | Explications

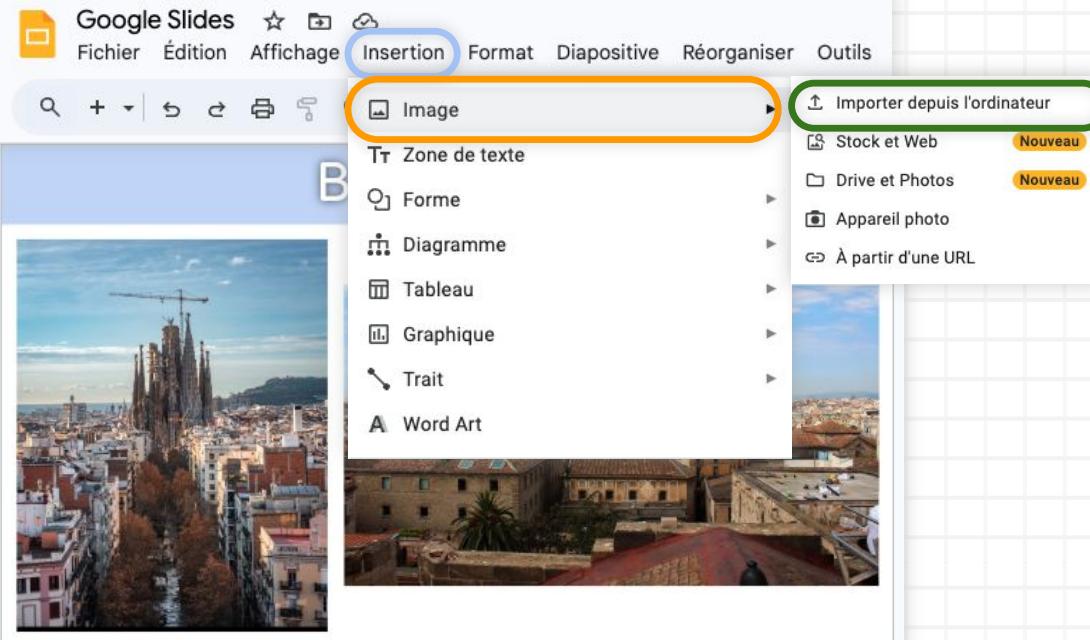
• Animation des objets

- Sous l'onglet "Transition entre les diapositives", vous retrouverez l'onglet **ANIMATION DES OBJETS**
⚠️ Afin de pouvoir appliquer une animation, sélectionnez d'abord un objet / élément sur votre diapositive (ex : un titre, une image, une vidéo)
- Une fois l'objet sélectionné, vous constaterez que le bouton **AJOUTER UNE ANIMATION** est désormais cliquable
- Faites 1 Clic Gauche sur **Ajouter une animation**
- **2 nouveaux champs** à personnaliser seront automatiquement ajoutés
 - L'animation**
 - Le mode de déclenchement**



Google Slides | Explications

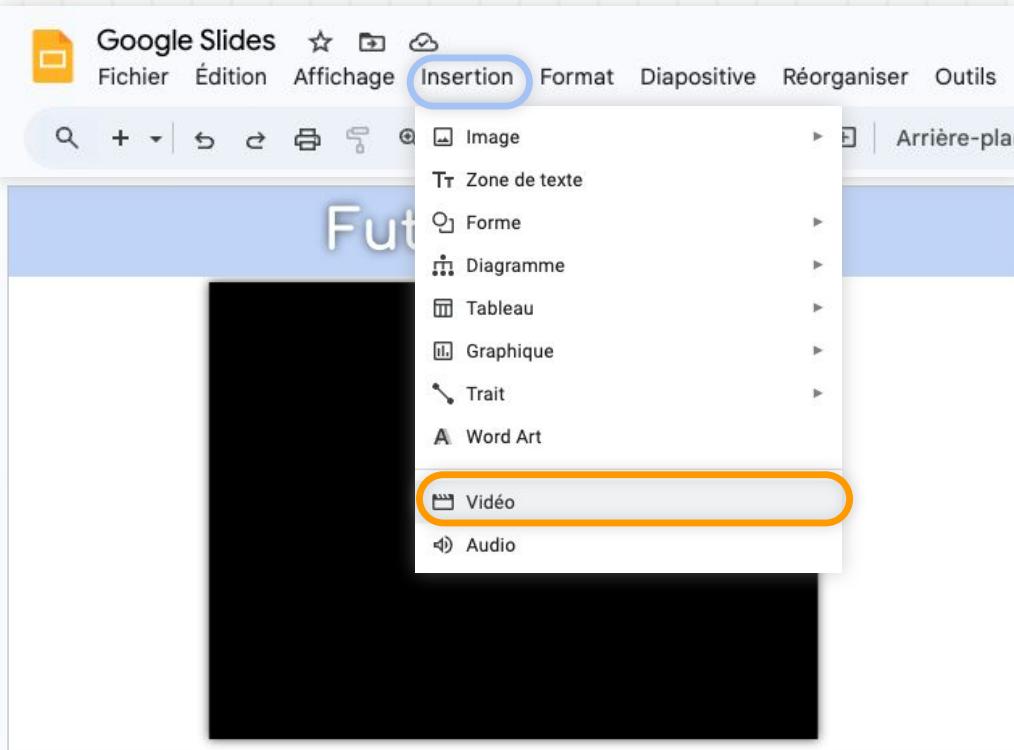
• Ajout d'une image



- Repérez, dans la barre d'outils, l'onglet **INSERTION** et faites 1 Clic Gauche dessus pour dérouler son menu
Vous retrouverez dans ce menu l'ensemble des éléments qu'il est possible de créer / ajouter à vos diapositives
- Sur la première ligne se trouve l'insertion d'une **IMAGE**, survolez cette option (avec votre souris) pour faire apparaître un dernier menu vous proposant différents moyens d'ajouter votre image
- Faites 1 Clic Gauche sur l'option **IMPORTER DEPUIS L'ORDINATEUR**
- Une nouvelle fenêtre affichant les fichiers de votre ordinateur s'ouvre, afin que puissiez **sélectionner votre image**

Google Slides | Explications

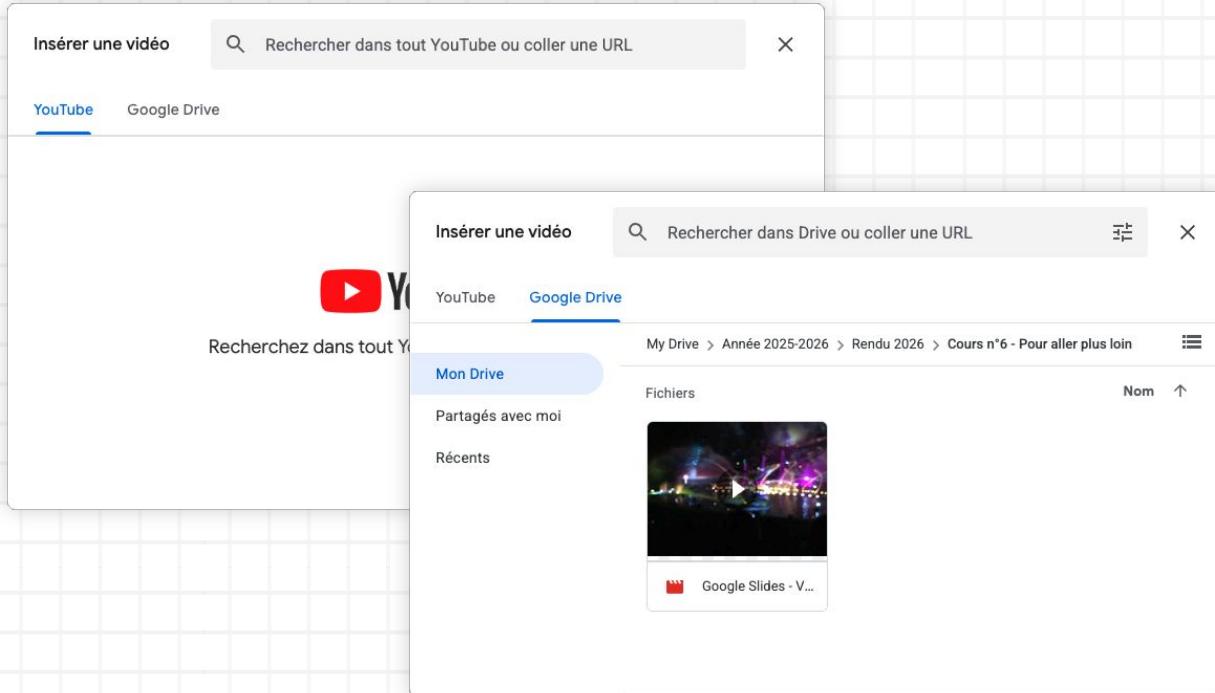
- Ajout d'une vidéo



- Repérez, dans la barre d'outils, l'onglet **INSERTION** et faites 1 Clic Gauche dessus pour dérouler son menu
Vous retrouverez dans ce menu l'ensemble des éléments qu'il est possible de créer / ajouter à vos diapositives
- Descendez jusqu'à trouver l'insertion d'une **VIDÉO**
- Faites 1 Clic Gauche pour ouvrir une nouvelle fenêtre
- Une nouvelle fenêtre vous proposera soit d'intégrer un lien vidéo depuis la plateforme YouTube, soit **d'ajouter une vidéo depuis votre espace Google Drive**

Google Slides | Explications

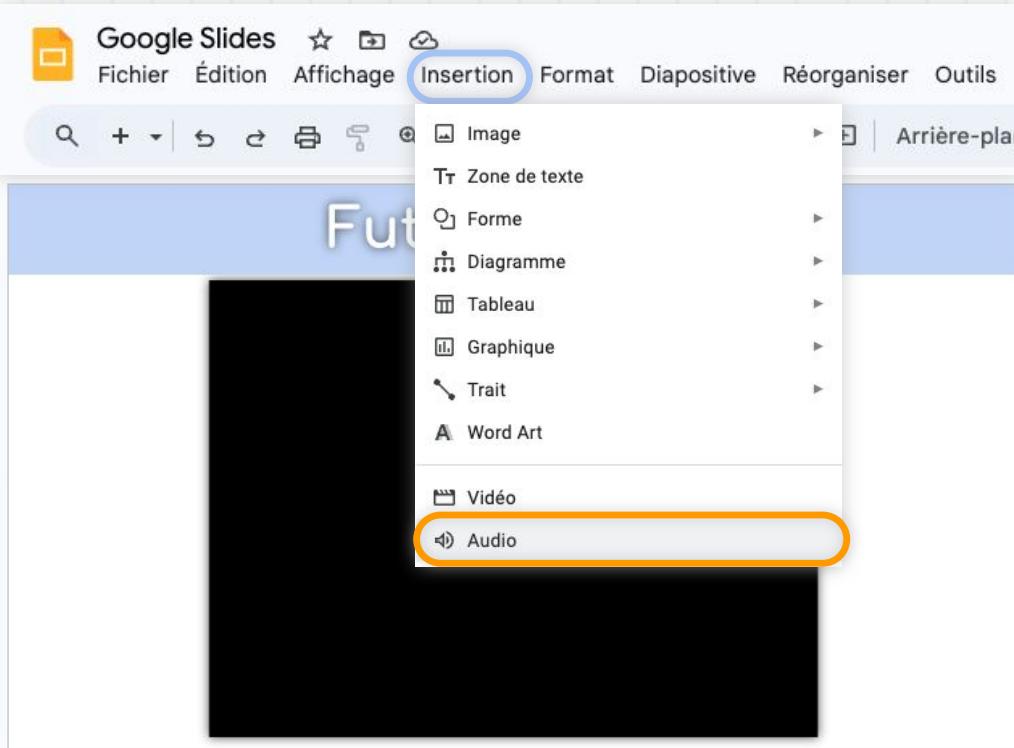
- Ajout d'une vidéo



- Une nouvelle fenêtre vous proposera soit d'intégrer un lien vidéo depuis la plateforme YouTube, soit **d'ajouter une vidéo depuis votre espace Google Drive**
- Depuis **YouTube**, vous avez la possibilité de publier vos propres vidéos sans les rendre visibles aux yeux du monde
- Accédez au second onglet **GOOGLE DRIVE** pour retrouver vos documents déposés sur votre Drive et sélectionnez la vidéo à ajouter
 - ⚠ Il faudra bien évidemment déposer la vidéo au préalable avant de pouvoir l'ajouter à votre diapositive

Google Slides | Explications

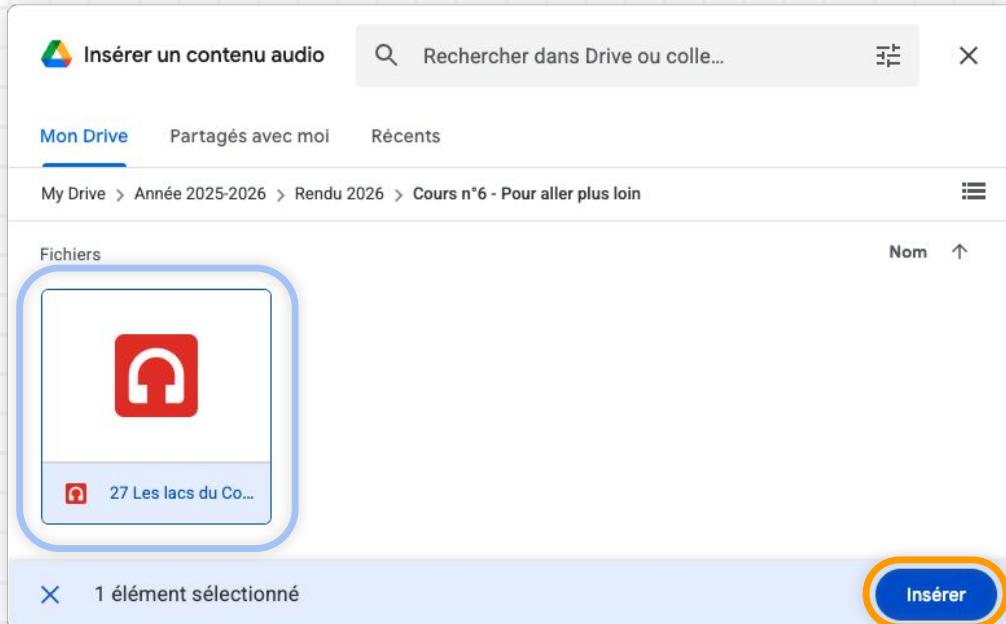
- Ajout d'une musique



- Repérez, dans la barre d'outils, l'onglet **INSERTION** et faites 1 Clic Gauche dessus pour dérouler son menu
Vous retrouverez dans ce menu l'ensemble des éléments qu'il est possible de créer / ajouter à vos diapositives
- Descendez jusqu'à trouver l'insertion d'une **AUDIO**
- Faites 1 Clic Gauche pour ouvrir une nouvelle fenêtre
- Une nouvelle fenêtre vous proposera d'ajouter un fichier audio depuis votre espace Google Drive

Google Slides | Explications

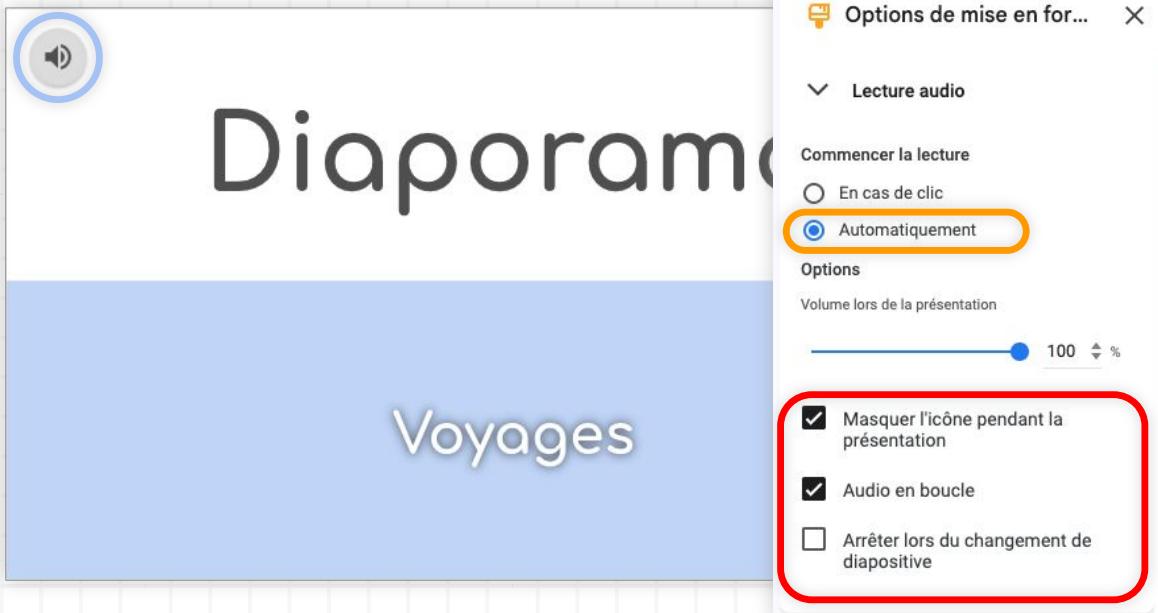
- Ajout d'une musique



- Une nouvelle fenêtre vous proposera **d'ajouter un fichier audio depuis votre espace Google Drive**
- Accédez au second onglet **GOOGLE DRIVE** pour retrouver vos documents déposés sur votre Drive et sélectionnez la musique à ajouter
 - ⚠ Il faudra bien évidemment déposer la musique au préalable avant de pouvoir l'ajouter à votre diapositive

Google Slides | Explications

- Ajout d'une musique



Diaporama

Voyages

Options de mise en forme...

Lecture audio

Commencer la lecture

En cas de clic

Automatiquement

Options

Volume lors de la présentation

100 %

Masquer l'icône pendant la présentation

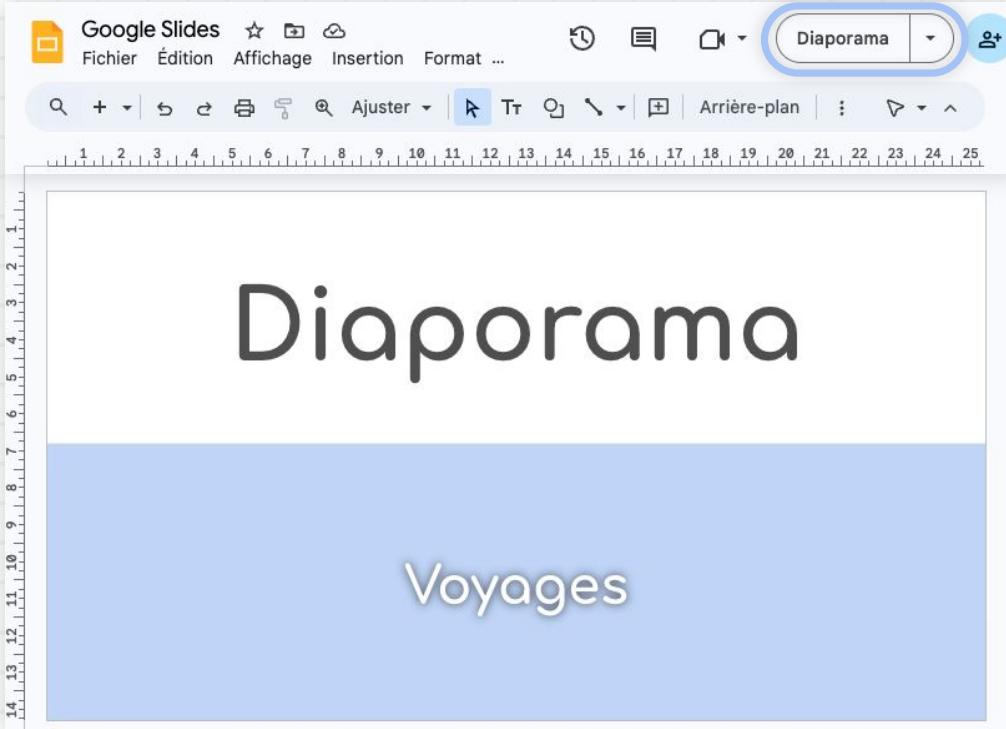
Audio en boucle

Arrêter lors du changement de diapositive

- Une fois ajoutée, une icône en forme de **HAUT-PARLEUR** apparaîtra sur la diapositive, accompagné d'un menu sur la droite de la page afin de pouvoir paramétrer le fichier audio
(En image le paramétrage optimal permettant de lire la musique durant toute la durée du diaporama)

Google Slides | Explications

- Lire le diaporama



- Pour découvrir le rendu de votre diaporama, à n'importe quelle étape de sa création ou au moment de le présenter, repérez en haut à droite de la page le bouton **DIAPORAMA** et faites 1 Clic Gauche dessus pour démarrer le diaporama.

⚠ Le diaporama démarrera directement sur la diapositive en cours. Pensez bien à sélectionner la **PREMIÈRE DIAPOSITIVE** avant de lancer votre diaporama pour démarrer au début.

Google Slides | Explications

- Faire défiler automatiquement le diaporama

Publier sur le Web

Ce document n'est pas publié sur le Web.

Rendez votre contenu visible par tous en le publiant sur le Web. Vous pouvez créer un lien vers votre document ou l'intégrer à un site Web. [En savoir plus](#)

Lien **Intégrer**

Faire avancer automatiquement les diapositives toutes les 3 secondes (par défaut)

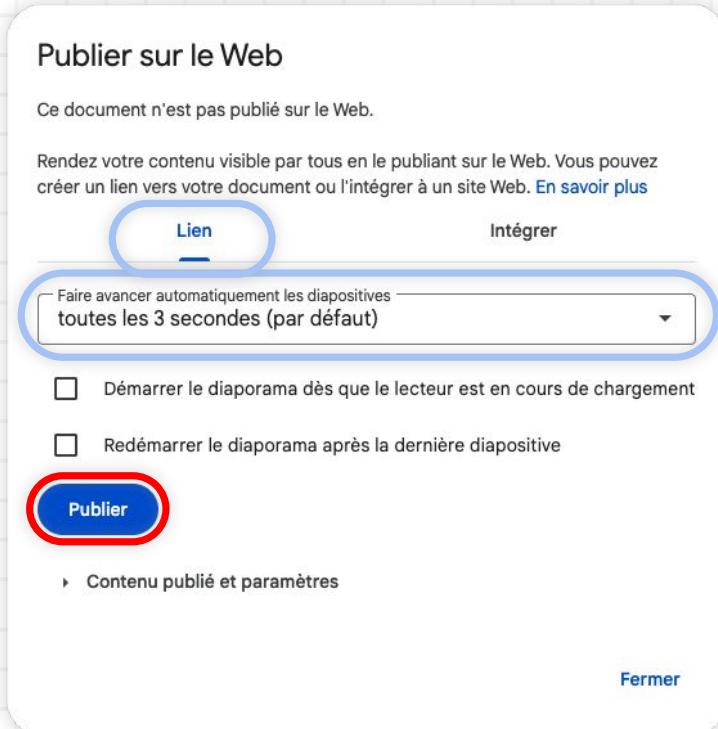
Démarrer le diaporama dès que le lecteur est en cours de chargement

Redémarrer le diaporama après la dernière diapositive

Publier

Contenu publié et paramètres

Fermer



- Ouvrez une présentation Google Slides
- Repérez le menu horizontal et cliquez sur l'onglet **FICHIER**, puis **PARTAGER**, et enfin **PUBLIER SUR LE WEB**
- Sélectionnez l'option **LIEN** afin d'obtenir un lien à partager avec vos invités
- Une nouvelle fenêtre s'affiche, vous proposant de définir un temps pour **FAIRE AVANCER AUTOMATIQUEMENT LES DIAPOSITIVES**
- Choisissez la durée et cliquez sur **PUBLIER** afin d'obtenir un lien à partager avec vos invités pour visionner

Google Slides | Créez des diaporamas

- Pour tout savoir !

FAITES-EN PLUS AVEC GOOGLE SLIDES



Cours n°6

Bravo !

Vous avez terminé ce cours !

Rendez-vous le Lundi XX 2025