



Techniciens informatiques · Optimisation Zoho One



Zoho Sheet

Manuel de l'utilisateur et de l'administrateur

→ [Accéder à l'index](#)

Préparé par Nuagix · Septembre 2026

nuagix.ca · support@nuagix.ca

Rencontre Zoom : <https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

Index — Version française

Cliquez sur un titre pour accéder directement à la section. Chaque chapitre se termine par un lien « Retour à l'index ».

PARTIE 1 — GUIDE DE L'UTILISATEUR

1. Introduction et accès à Zoho Sheet

- 1.1 À propos de ce manuel
- 1.2 Qu'est-ce que Zoho Sheet?
- 1.3 Se connecter

2. Interface et navigation

- 2.1 Éléments de l'interface
- 2.2 Raccourcis utiles

3. Classeurs et feuilles

- 3.1 Créer un classeur
- 3.2 Gérer les feuilles
- 3.3 Tableaux

4. Formules et fonctions

- 4.1 Saisir une formule
- 4.2 Fonctions courantes
- 4.3 Calculer les taxes

5. Mise en forme

- 5.1 Mise en forme des cellules
- 5.2 Mise en forme conditionnelle

6. Données : tri, filtres et validation

- 6.1 Trier et filtrer
- 6.2 Validation des données
- 6.3 Listes de choix et cases à cocher

7. Tableaux croisés et graphiques

- 7.1 Créer un tableau croisé dynamique
- 7.2 Graphiques

8. Collaboration, versions et protection

- 8.1 Partager un classeur
- 8.2 Travailler à plusieurs
- 8.3 Historique des versions
- 8.4 Protéger des cellules et des feuilles

9. Formulaire et importation de données

- 9.1 Collecter des données avec un formulaire
- 9.2 Importer des données
- 9.3 Compatibilité Excel

10. Zia, l'assistant IA

- 10.1 Fonctions de Zia
- 10.2 Nettoyer un jeu de données

11. Macros et automatisation

- 11.1 Enregistrer une macro
- 11.2 Autres options d'automatisation

12. Application mobile

- 12.1 Fonctions

13. Bonnes pratiques

- 13.1 Recommandations Nuagix

PARTIE 2 — GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR

14. Utilisateurs et rôles

- 14.1 Où administrer Zoho Sheet
- 14.2 Ajouter un utilisateur
- 14.3 Départ d'un employé

15. Paramètres de l'organisation

- 15.1 Paramètres par défaut
- 15.2 Modèles de l'organisation

16. Politiques de partage

- 16.1 Contrôles disponibles
- 16.2 Appliquer une politique

17. Automatisation et développement

- 17.1 Outils pour administrateurs
- 17.2 Encadrer l'automatisation

18. Intégrations

- 18.1 Intégrations Zoho
- 18.2 Autres intégrations

19. Sécurité et conformité

- 19.1 Contrôles de sécurité
- 19.2 Confidentialité et Loi 25

20. Éditions et licences

- 20.1 Offres
- 20.2 Suivre l'utilisation

21. Liste de vérification du déploiement

- 21.1 Avant la mise en production

ANNEXES

A. Glossaire français-anglais

- A.1 Correspondance des termes de l'interface

Partie 1 — Guide de l'utilisateur

1. Introduction et accès à Zoho Sheet
2. Interface et navigation
3. Classeurs et feuilles
4. Formules et fonctions
5. Mise en forme
6. Données : tri, filtres et validation
7. Tableaux croisés et graphiques
8. Collaboration, versions et protection
9. Formulaire et importation de données
10. Zia, l'assistant IA
11. Macros et automatisation
12. Application mobile
13. Bonnes pratiques

[↑ Retour à l'index](#)

1. Introduction et accès à Zoho Sheet

1.1 À propos de ce manuel

Ce manuel décrit les fonctionnalités de Zoho Sheet offertes aux utilisateurs et les fonctions réservées aux administrateurs, telles qu'offertes en septembre 2026.

Les fonctions disponibles varient selon votre forfait (Zoho Workplace, Zoho WorkDrive, Zoho One) et selon la configuration de votre organisation. Les noms anglais des menus sont indiqués entre parenthèses.

1.2 Qu'est-ce que Zoho Sheet?

Zoho Sheet est le tableur en ligne de Zoho. Il permet de créer des classeurs, de calculer avec plus de 350 fonctions, d'analyser des données avec des tableaux croisés et des graphiques, et de collaborer en temps réel. Zia, l'assistant IA de Zoho, aide à interpréter et à nettoyer les données. Zoho Sheet ouvre et enregistre les fichiers Excel, ce qui facilite les échanges avec vos clients et partenaires.

1.3 Se connecter

1. Rendez-vous sur <https://sheet.zoho.com> (ou <https://sheet.zohocloud.ca> si votre organisation est hébergée au centre de données canadien).
2. Connectez-vous avec votre compte Zoho ou l'authentification unique de votre organisation.
3. Si vous utilisez Zoho One ou Zoho Workplace, ouvrez le lanceur d'applications et sélectionnez Sheet, ou créez un classeur directement depuis Zoho WorkDrive.
4. Validez l'authentification multifacteur avec Zoho OneAuth si elle est exigée.

Conseil Nuagix — Dans une organisation, créez vos classeurs dans un dossier d'équipe WorkDrive plutôt que dans Mes dossiers : ils restent accessibles à l'équipe si un employé quitte.

[↑ Retour à l'index](#)

2. Interface et navigation

2.1 Éléments de l'interface

Élément	Utilité
Barre de menus et ruban	Fichier (File), Accueil (Home), Insérer (Insert), Formules (Formulas), Données (Data), Réviser (Review), Affichage (View) et Automatiser (Automate), selon la version
Barre de formule	Saisir ou modifier le contenu et les formules de la cellule active
Grille	Cellules organisées en lignes (numéros) et en colonnes (lettres)
Onglets de feuilles	Bas de l'écran : ajouter, renommer, colorer, masquer ou déplacer des feuilles
Barre d'état	Somme, moyenne et nombre des cellules sélectionnées; zoom
Bouton Partager (Share)	Inviter des collaborateurs et gérer les liens
Zia	Suggestions d'analyse, questions en langage naturel et nettoyage des données

2.2 Raccourcis utiles

- Ctrl + Z / Ctrl + Y : annuler / rétablir (Cmd sur Mac)
- Ctrl + flèche : aller à la fin d'une plage de données
- F2 : modifier la cellule active
- Ctrl + Maj + L : activer ou désactiver les filtres
- Ctrl + / : afficher la liste des raccourcis clavier

Note — Les raccourcis courants d'Excel fonctionnent pour la plupart dans Zoho Sheet.

[↑ Retour à l'index](#)

3. Classeurs et feuilles

3.1 Créer un classeur

1. Depuis Zoho Sheet ou WorkDrive, cliquez sur Nouveau (New) > Feuille de calcul (Spreadsheet).
2. Choisissez un classeur vierge ou un modèle (budget, facture, feuille de temps, inventaire).
3. Renommez le classeur en cliquant sur son titre en haut à gauche.
4. Le classeur est enregistré automatiquement à chaque modification.

3.2 Gérer les feuilles

- Ajouter une feuille avec le bouton + à côté des onglets
- Clic droit sur un onglet : renommer, dupliquer, déplacer, masquer, colorer ou supprimer
- Figurer des lignes ou des colonnes : Affichage (View) > Figurer (Freeze)
- Grouper des lignes ou des colonnes pour masquer le détail
- Plages nommées pour faciliter la lecture des formules

3.3 Tableaux

1. Sélectionnez une plage de données avec une ligne d'en-têtes.
2. Insérer (Insert) > Tableau (Table).
3. Choisissez un style; le tableau s'agrandit automatiquement lorsque vous ajoutez des lignes.
4. Utilisez les références structurées et la ligne de totaux dans vos formules.

Conseil Nuagix — Mettez vos données brutes sous forme de tableau : les graphiques, les tableaux croisés et les filtres suivent automatiquement les nouvelles lignes.

[↑ Retour à l'index](#)

4. Formules et fonctions

4.1 Saisir une formule

1. Sélectionnez une cellule et tapez = suivi du nom de la fonction (ex. : =SOMME(B2:B20)).
2. Zoho Sheet propose les fonctions correspondantes et affiche la syntaxe attendue.
3. Cliquez sur les cellules ou les plages à inclure, puis appuyez sur Entrée.
4. Utilisez \$ pour figer une référence (ex. : \$B\$1) avant de recopier la formule.

Note — Selon la langue de l'interface, les noms de fonctions peuvent s'afficher en anglais (SUM, IF, VLOOKUP). Les fichiers Excel importés conservent leurs formules.

4.2 Fonctions courantes

Fonction (anglais)	Utilité
SUM, AVERAGE, COUNT	Somme, moyenne et nombre de valeurs
IF, IFS, AND, OR	Calculs conditionnels
SUMIFS, COUNTIFS	Totaux et décomptes selon des critères
VLOOKUP, XLOOKUP, INDEX/MATCH	Rechercher une valeur dans un tableau
TEXT, CONCAT, TRIM	Manipuler du texte
TODAY, EOMONTH, NETWORKDAYS	Dates et jours ouvrables
FILTER, SORT, UNIQUE	Fonctions matricielles dynamiques

4.3 Calculer les taxes

Pour une facture ou une soumission, calculez la TPS (5 %) et la TVQ (9,975 %) sur le sous-total dans des cellules distinctes, puis le total en CAD. Placez les taux dans des cellules nommées (ex. : TPS, TVQ) : une seule mise à jour suffit si un taux change.

Conseil Nuagix — Pour la facturation officielle, utilisez Zoho Books ou Zoho Invoice plutôt qu'un tableur : la numérotation, les taxes et les déclarations y sont gérées automatiquement.

[↑ Retour à l'index](#)

5. Mise en forme

5.1 Mise en forme des cellules

- Police, couleur, bordures, alignement et renvoi à la ligne
- Formats de nombre : devise (CAD), pourcentage, date, heure, comptabilité, personnalisé
- Fusion de cellules et ajustement automatique de la largeur des colonnes
- Reproduire la mise en forme avec le pinceau
- Thèmes et styles de cellules pour un classeur cohérent

5.2 Mise en forme conditionnelle

1. Sélectionnez la plage à mettre en évidence.
2. Accueil (Home) > Mise en forme conditionnelle (Conditional Formatting).
3. Choisissez une règle : valeur de cellule, texte contenant, date, doublons, ou formule personnalisée.
4. Définissez le style, ou choisissez une échelle de couleurs, des barres de données ou un jeu d'icônes.
5. Gérez l'ordre et la portée des règles dans le panneau de gestion.

Conseil Nuagix — Une règle simple comme « date d'échéance < AUJOURD'HUI() en rouge » rend un suivi de comptes à recevoir ou de projets lisible en un coup d'œil.

[↑ Retour à l'index](#)

6. Données : tri, filtres et validation

6.1 Trier et filtrer

- Données (Data) > Trier (Sort) : sur une ou plusieurs colonnes, croissant ou décroissant
- Filtres (Filter) : par valeur, par couleur, par condition sur le texte, les nombres ou les dates
- Vues filtrées (Filter Views) : chaque collaborateur filtre sans modifier l'affichage des autres
- Supprimer les doublons d'une plage
- Scinder une colonne de texte en plusieurs colonnes (Text to Columns)

6.2 Validation des données

1. Sélectionnez les cellules à contrôler.
2. Données (Data) > Validation des données (Data Validation).
3. Choisissez le critère : liste de choix, nombre dans une plage, date, longueur de texte ou formule.
4. Ajoutez un message d'aide et choisissez d'avertir ou de refuser les valeurs invalides.

6.3 Listes de choix et cases à cocher

- Listes de choix (Picklists) : menus déroulants colorés pour les statuts (ex. : À faire, En cours, Terminé)
- Cases à cocher (Checkboxes) : valeurs VRAI/FAUX utilisables dans les formules
- Boutons : lancer une macro ou une fonction en un clic

Attention — La validation n'empêche pas le collage de données invalides dans tous les cas. Vérifiez régulièrement les cellules marquées comme invalides.

[↑ Retour à l'index](#)

7. Tableaux croisés et graphiques

7.1 Créer un tableau croisé dynamique

1. Sélectionnez vos données (avec en-têtes).
2. Insérer (Insert) > Tableau croisé dynamique (Pivot Table); choisissez une nouvelle feuille.
3. Glissez les champs dans Lignes, Colonnes, Valeurs et Filtres.
4. Choisissez la synthèse : somme, nombre, moyenne, maximum, etc.
5. Actualisez le tableau croisé après la modification des données sources.

7.2 Graphiques

- Insérer (Insert) > Graphique (Chart) : colonnes, barres, lignes, secteurs, aires, nuages de points, combinés
- Zia recommande les graphiques les mieux adaptés à la sélection
- Personnalisation des titres, axes, légendes, étiquettes et couleurs
- Graphiques miniatures (sparklines) dans une cellule
- Graphiques dynamiques mis à jour avec les données

Conseil Nuagix — Créez un onglet « Tableau de bord » qui regroupe les graphiques et les indicateurs, et gardez les données brutes dans des feuilles séparées.

[↑ Retour à l'index](#)

8. Collaboration, versions et protection

8.1 Partager un classeur

1. Cliquez sur Partager (Share).
2. Saisissez les adresses des collègues, d'un groupe ou d'une équipe.
3. Choisissez la permission : lecture seule, commentaire, lecture/écriture, ou copropriétaire.
4. Ajoutez un message et envoyez; ou créez un lien de partage selon les politiques de l'organisation.

8.2 Travailler à plusieurs

- Modification en temps réel : chaque collaborateur est identifié par une couleur de curseur
- Commentaires sur une cellule, avec mentions @ et résolution des fils
- Clavardage intégré avec les collaborateurs présents
- Historique des cellules (Cell History / Audit Trail) : qui a modifié quoi et quand
- Notifications lors des modifications d'une plage suivie

8.3 Historique des versions

1. Fichier (File) > Historique des versions (Version History).
2. Parcourez les versions enregistrées automatiquement et comparez-les.
3. Nommez une version importante (ex. : « Budget approuvé 2026 »).
4. Restaurez une version antérieure ou enregistrez-la comme nouveau classeur.

8.4 Protéger des cellules et des feuilles

- Verrouiller une plage ou une feuille entière : Réviser (Review) > Verrouiller (Lock)
- Autoriser seulement certains collaborateurs à modifier les zones verrouillées
- Masquer les formules sensibles
- Restreindre le téléchargement, l'impression et la copie pour les lecteurs, selon les politiques

Attention — Le verrouillage protège contre les erreurs, pas contre un propriétaire du fichier. Ne conservez pas de renseignements personnels sensibles dans un classeur largement partagé.

[↑ Retour à l'index](#)

9. Formulaires et importation de données

9.1 Collecter des données avec un formulaire

1. Insérer (Insert) > Formulaire (Form), ou Données > Formulaire selon la version.
2. Ajoutez les champs; chacun correspond à une colonne de la feuille de réponses.
3. Partagez le lien du formulaire ou intégrez-le à votre site Web.
4. Les réponses s'ajoutent automatiquement en lignes dans la feuille.

Note — Pour des formulaires avancés (logique conditionnelle, paiements, signatures), utilisez Zoho Forms, qui peut envoyer ses réponses vers Zoho Sheet.

9.2 Importer des données

Source	Méthode
Fichier Excel, ODS, CSV, TSV	Fichier (File) > Importer (Import) : nouveau classeur, nouvelle feuille ou remplacement
Page Web, flux CSV, RSS ou JSON	Données (Data) > Données externes (External Data) : lien avec actualisation planifiée
Applications Zoho (CRM, Books, etc.)	Connecteurs de données, selon l'édition et vos permissions
Autre classeur Zoho Sheet	Fonctions de liaison entre classeurs
Base de données ou API	Fonctions personnalisées Deluge ou Zoho Flow

9.3 Compatibilité Excel

- Ouverture et enregistrement au format XLSX, XLS, ODS, CSV, TSV; exportation PDF et HTML
- Conservation des formules, des formats, des tableaux croisés et des graphiques courants
- Prise en charge des macros VBA, avec certaines limites
- Vérifiez la mise en page après l'importation de fichiers complexes (liens externes, compléments)

Conseil Nuagix — Pour un fichier Excel reçu d'un client, importez une copie dans Zoho Sheet, travaillez-y, puis exportez en XLSX au moment de la renvoyer.

[↑ Retour à l'index](#)

10. Zia, l'assistant IA

10.1 Fonctions de Zia

- Zia Insights : analyse de la sélection et suggestions de tableaux croisés et de graphiques
- Questions en langage naturel (« Quel est le total des ventes par région? »)
- Nettoyage des données (Data Cleaning) : doublons, valeurs incohérentes, cellules vides, formats de date ou d'unité différents
- Suggestion de formules et explication d'une formule existante
- Remplissage automatique selon un modèle détecté
- Détection des en-têtes et des types de données

10.2 Nettoyer un jeu de données

1. Sélectionnez la plage à analyser.
2. Données (Data) > Nettoyage des données (Data Cleaning), ou ouvrez Zia.
3. Examinez les problèmes détectés : doublons, variantes d'orthographe (« Montréal », « Montreal »), valeurs manquantes.
4. Acceptez ou refusez chaque correction proposée, puis appliquez.

Note — Vérifiez toujours les corrections proposées par Zia avant de les appliquer, surtout sur des données financières.

[↑ Retour à l'index](#)

11. Macros et automatisation

11.1 Enregistrer une macro

1. Automatiser (Automate) > Macros > Enregistrer une macro (Record Macro).
2. Effectuez les actions à répéter (mise en forme, tri, copie).
3. Arrêtez l'enregistrement et nommez la macro.
4. Exécutez-la depuis le menu Macros ou associez-la à un bouton.

Attention — Une macro peut modifier beaucoup de données d'un coup. Testez-la sur une copie du classeur.

11.2 Autres options d'automatisation

Outil	Utilisation
Macros VBA	Modifier ou importer des macros VBA existantes
Fonctions personnalisées (Deluge)	Créer vos propres fonctions de calcul ou appels à d'autres applications
Automatisations	Envoyer un courriel ou une notification lorsqu'une condition est remplie
Zoho Flow	Relier Sheet à d'autres applications Zoho ou tierces sans programmation

[↑ Retour à l'index](#)

12. Application mobile

12.1 Fonctions

- Créer, consulter et modifier des classeurs sur iOS et Android
- Travailler hors ligne et synchroniser au retour de la connexion
- Saisir des données avec des formulaires adaptés au mobile
- Numériser un tableau imprimé pour le convertir en données (selon la version)
- Commenter et répondre aux mentions
- Partager un classeur ou l'exporter en PDF

[↑ Retour à l'index](#)

13. Bonnes pratiques

13.1 Recommandations Nuagix

- Séparez données brutes, calculs et tableaux de bord dans des feuilles distinctes
- Utilisez des tableaux et des plages nommées plutôt que des références fixes
- Ajoutez une validation sur les colonnes saisies à la main pour éviter les erreurs
- Nommez les versions importantes avant une modification majeure
- Partagez avec des groupes plutôt qu'avec des personnes, et révisez les accès chaque trimestre
- Ne transformez pas un tableur en système de gestion : pour les ventes, la facturation ou les projets, utilisez Zoho CRM, Books ou Projects
- Pour les documents destinés à la clientèle québécoise, utilisez les formats de date et de nombre français (Canada)

[↑ Retour à l'index](#)

Partie 2 — Guide de l'administrateur

- 14. Utilisateurs et rôles
- 15. Paramètres de l'organisation
- 16. Politiques de partage
- 17. Automatisation et développement
- 18. Intégrations
- 19. Sécurité et conformité
- 20. Éditions et licences
- 21. Liste de vérification du déploiement

[↑ Retour à l'index](#)

14. Utilisateurs et rôles

14.1 Où administrer Zoho Sheet

Élément	Contrôle
Console d'administration Zoho Workplace	Utilisateurs, groupes, politiques des applications bureautiques (Writer, Sheet, Show)
Console Zoho One	Utilisateurs, attribution des applications, sécurité et politiques globales
Console d'administration WorkDrive	Dossiers d'équipe, partage, stockage et journal d'audit des fichiers Sheet
Super administrateur	Accès complet à l'organisation, à la facturation et aux politiques
Administrateur	Gestion des utilisateurs, des groupes et des politiques, selon les droits accordés

14.2 Ajouter un utilisateur

1. Console d'administration > Utilisateurs (Users) > Ajouter (Add).
2. Saisissez le nom et l'adresse courriel, puis attribuez le rôle (utilisateur ou administrateur).
3. Ajoutez-le aux groupes et aux dossiers d'équipe WorkDrive appropriés.
4. L'utilisateur reçoit une invitation et accède à Zoho Sheet dès son activation.

Note — Dans Zoho One, ajoutez d'abord l'utilisateur dans la console Zoho One et attribuez-lui les applications Workplace ou WorkDrive.

14.3 Départ d'un employé

1. Transférez ses fichiers (Mes dossiers) à un autre utilisateur depuis la console d'administration.
2. Vérifiez les classeurs qu'il possédait dans les dossiers d'équipe et changez le propriétaire au besoin.
3. Désactivez les liens publics et les automatisations qu'il a créés (macros, fonctions, Zoho Flow).
4. Désactivez ou supprimez l'utilisateur pour libérer la licence.

Attention — Supprimer un utilisateur sans transférer ses fichiers peut entraîner la perte définitive de ses classeurs personnels.

[↑ Retour à l'index](#)

15. Paramètres de l'organisation

15.1 Paramètres par défaut

- Langue, fuseau horaire et paramètres régionaux (formats français (Canada), devise CAD)
- Modèles de classeurs de l'organisation (budget, rapport, feuille de temps)
- Polices et thèmes de l'image de marque
- Emplacement par défaut des nouveaux fichiers (dossier d'équipe WorkDrive)

15.2 Modèles de l'organisation

1. Créez un classeur modèle avec la mise en forme, les formules et la validation voulues.
2. Publiez-le dans la galerie des modèles de l'organisation (selon l'édition).
3. Indiquez aux utilisateurs de créer les nouveaux fichiers à partir du modèle.
4. Mettez à jour le modèle au besoin; les classeurs existants ne sont pas modifiés.

Conseil Nuagix — Un modèle de soumission ou de feuille de temps avec TPS, TVQ et validation intégrées évite beaucoup d'erreurs de saisie.

[↑ Retour à l'index](#)

16. Politiques de partage

16.1 Contrôles disponibles

Politique	Effet
Partage externe	Autoriser, restreindre à certains domaines ou interdire le partage hors de l'organisation
Liens publics	Autoriser ou non les liens accessibles sans connexion
Publication et intégration	Autoriser ou non la publication d'un classeur sur le Web
Téléchargement et impression	Restreindre l'exportation pour les collaborateurs externes
Expiration et mot de passe	Exiger une date d'expiration ou un mot de passe sur les liens

Conseil Nuagix — Commencez par interdire les liens publics et autoriser le partage externe seulement vers les domaines de vos partenaires : c'est plus sûr que l'inverse.

16.2 Appliquer une politique

1. Ouvrez la console d'administration (Workplace, WorkDrive ou Zoho One).
2. Accédez aux politiques de partage des applications (Office Suite ou WorkDrive).
3. Définissez les restrictions pour toute l'organisation ou pour des groupes précis.
4. Informez les utilisateurs des règles et de la procédure pour obtenir une exception.

[↑ Retour à l'index](#)

17. Automatisation et développement

17.1 Outils pour administrateurs

Outil	Utilisation
Fonctions personnalisées Deluge	Calculs métier et appels aux API Zoho depuis une cellule
Macros partagées	Standardiser des traitements répétitifs dans les classeurs modèles
Zoho Flow	Ajouter une ligne dans Sheet lors d'un événement (nouvelle vente, nouveau formulaire)
API Zoho Sheet	Créer, lire et mettre à jour des classeurs depuis une autre application (OAuth 2.0)
Webhooks et Deluge dans les autres apps	Écrire dans Sheet depuis Zoho CRM, Books ou Desk

17.2 Encadrer l'automatisation

- Utilisez un compte de service ou un compte d'équipe pour les connexions d'API durables
- Documentez chaque automatisation : objectif, déclencheur, classeur cible, responsable
- Limitez les droits des connexions au strict nécessaire
- Vérifiez les tâches planifiées après chaque départ d'employé

Conseil Nuagix — Tenez un registre des automatisations dans un classeur partagé : c'est indispensable pour l'entretien de vos outils.

[↑ Retour à l'index](#)

18. Intégrations

18.1 Intégrations Zoho

Application	Utilisation typique
Zoho WorkDrive	Stockage, partage et dossiers d'équipe des classeurs
Zoho CRM	Exporter des vues ou importer des données du CRM pour analyse
Zoho Forms	Envoyer les réponses de formulaires dans un classeur
Zoho Analytics	Utiliser un classeur comme source de rapports avancés
Zoho Cliq	Partager un classeur et recevoir les notifications
Zoho Mail	Joindre ou ouvrir des pièces jointes Excel dans Sheet
Zoho Books / Projects	Exporter des données pour des analyses ponctuelles

18.2 Autres intégrations

- Microsoft Excel : importation et exportation XLSX
- Google Drive, Dropbox, Box et OneDrive : importation de fichiers
- Zoho Flow : plus de mille applications tierces
- API REST Zoho Sheet (OAuth 2.0) et flux de données externes

[↑ Retour à l'index](#)

19. Sécurité et conformité

19.1 Contrôles de sécurité

- Authentification multifacteur et authentification unique (SAML) via Zoho Accounts / Zoho Directory
- Restriction des accès par adresse IP
- Politiques de partage externe, de téléchargement et d'impression
- Journal d'audit WorkDrive et historique des cellules dans chaque classeur
- Chiffrement des données au repos et en transit
- Hébergement au centre de données canadien (zohocloud.ca)

19.2 Confidentialité et Loi 25

- Répertoirez les classeurs qui contiennent des renseignements personnels
- Rangez-les dans des dossiers d'équipe à accès restreint
- Interdisez les liens publics sur ces dossiers
- Définissez une durée de conservation et supprimez les listes devenues inutiles
- Consignez les demandes d'accès, de rectification et de suppression

Note — Ce manuel n'est pas un avis juridique. Validez vos obligations avec votre conseiller juridique.

[↑ Retour à l'index](#)

20. Éditions et licences

20.1 Offres

Offre	Pour qui
Zoho Sheet (compte personnel)	Usage individuel, sans administration d'organisation
Zoho Workplace	Équipes : Mail, WorkDrive, Writer, Sheet, Show, Cliq et administration centralisée
Zoho WorkDrive	Équipes centrées sur le stockage et la collaboration documentaire
Zoho One	Sheet inclus avec l'ensemble des applications Zoho

20.2 Suivre l'utilisation

La console d'administration affiche le forfait, le nombre de licences utilisées et l'espace de stockage. Les capacités (taille des classeurs, nombre de cellules, fonctions de Zia, macros) varient selon l'édition. Retirez les licences des utilisateurs désactivés.

[↑ Retour à l'index](#)

21. Liste de vérification du déploiement

21.1 Avant la mise en production

- ☐ Organisation, langue, fuseau horaire et formats régionaux (CAD) configurés
- ☐ Utilisateurs ajoutés et groupes créés
- ☐ Dossiers d'équipe WorkDrive créés pour les classeurs partagés
- ☐ Politiques de partage externe et de liens publics définies
- ☐ Modèles de l'organisation publiés
- ☐ Fichiers Excel existants importés et vérifiés
- ☐ Macros et fonctions personnalisées testées
- ☐ Intégrations (CRM, Forms, Analytics, Flow) configurées
- ☐ Authentification multifacteur activée
- ☐ Classeurs contenant des renseignements personnels répertoriés (Loi 25)
- ☐ Utilisateurs formés et documentation remise

Conseil Nuagix — Nuagix peut accompagner votre équipe dans la configuration, l'intégration et la formation Zoho Sheet. Réservez une rencontre Zoom :
<https://nuagix.zohobookings.com/#!/andre-martin>

[↑ Retour à l'index](#)

Annexes

A. Glossaire français-anglais

[↑ Retour à l'index](#)

A. Glossaire français-anglais

A.1 Correspondance des termes de l'interface

Français	Anglais (interface)
Classeur	Spreadsheet / Workbook
Feuille	Sheet
Cellule	Cell
Plage	Range
Plage nommée	Named Range
Barre de formule	Formula Bar
Mise en forme conditionnelle	Conditional Formatting
Validation des données	Data Validation
Liste de choix	Picklist
Case à cocher	Checkbox
Tableau croisé dynamique	Pivot Table
Graphique	Chart
Filtre	Filter
Vue filtrée	Filter View
Figurer les volets	Freeze Panes
Nettoyage des données	Data Cleaning
Historique des versions	Version History
Verrouiller	Lock
Macro	Macro
Fonction personnalisée	Custom Function

[↑ Retour à l'index](#)