

UFR Gestion-Sorbonne

Cours de Madame PLIHON-HEIWY

INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE & PIX

TRAVAUX DIRIGES

Première partie Excel & PIX Office 2019

IMPORTANT AVERTISSEMENT

Les documents qui suivent ont été testés avec la suite Office 2019 (EXCEL, WORD, POWERPOINT).

Dans les pages qui suivent, vous trouverez une liste de correspondances entre la version française et la version anglaise des noms des rubriques de menu d'EXCEL

UFR Gestion-Sorbonne

Cours de Madame PLIHON-HEIWY

INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE & PIX

TRAVAUX DIRIGES

Seconde partie Visual Basic for Applications & C2I Office 2019

Correspondance entre les noms français et anglais des menus et rubriques

Français	Anglais
Fichier	File
Fichier → Nouveau	File → New
Fichier → Ouvrir	File → Open
Fichier → Fermer	File → Close
Fichier → Enregistrer	File → Save
Fichier → Enregistrer Sous	File → Save As
Fichier → Options	File → Options
Fichier → Options → Standard → Afficher l'onglet Développeur dans le ruban	File → Options → Popular → Show Developer tab in the ribbon
Fichier → Options → Personnaliser	File → Options → Customize
Fichier → Options → Compléments → Solveur ¹	File → Options → Add-Ins → Solver
Fichier → Préparer → modifier les liens d'accès aux fichiers	File → Prepare → Edit Links to files
Enregistrer	Save
Annuler	Undo
Répéter	Redo
? (menu désigné par un point d'interrogation)	? (Help)
Accueil	Home
Accueil → Presse-papiers → Couper	Home → Clipboard → Cut
Accueil → Presse-papiers → Copier	Home → Clipboard → Copy
Accueil → Presse-papiers → Coller	Home → Clipboard → Paste
Accueil → Presse-papiers → Reproduire la mise en forme	Home → Clipboard → Format Painter
Accueil → Police	Home → Font
Accueil → Alignement	Home → Alignment
Accueil → Nombre	Home → Number
Accueil → Styles → Mettre sous forme de tableau ²	Home → Styles → Format as table
Accueil → Styles → Styles de cellules	Home → Styles → Cell Styles
Accueil → Cellules → Insérer → Insérer des cellules	Home → Cells → Insert → Insert Cells
Accueil → Cellules → Insérer → Insérer des lignes dans la feuille	Home → Cells → Insert → Insert Rows
Accueil → Cellules → Insérer → Insérer des colonnes dans la feuille	Home → Cells → Insert → Insert Columns
Accueil → Cellules → Insérer → Insérer une feuille	Home → Cells → Insert → Insert Sheet
Accueil → Cellules → Supprimer	Home → Cells → Delete
Accueil → Cellules → Supprimer → Supprimer une Feuille	Home → Cells → Delete → Delete Sheet
Accueil → Cellules → Format → hauteur de ligne	Home → Cells → Format → Row Height
Accueil → Cellules → Format → largeur de colonne	Home → Cells → Format → Column width
Accueil → Cellules → Format → Déplacer ou copier une feuille	Home → Cells → Format → Move or Copy Sheet
Accueil → Cellules → Format → Protéger la feuille ³	Home → Cells → Format → Protect Sheet
Accueil → Cellules → Format → Format de cellule	Home → Cells → Format → Format cells
Accueil → Edition → Somme	Accueil → Edition → AutoSum
Accueil → Edition → Remplissage	Home → Editing → Down
Accueil → Edition → Effacer	Home → Editing → Clear all
Accueil → Edition → Trier et filtrer → Tri personnalisé	Home → Editing → Sort & Filter → Custom Sort
Accueil → Edition → Trier et filtrer → Filtrer	Home → Editing → Sort & Filter → Filter
Accueil → Edition → Rechercher et Sélectionner → Rechercher	Home → Editing → Find & Select → Find
Accueil → Edition → Rechercher et Sélectionner → Remplacer	Home → Editing → Find & Select → Replace
Accueil → Edition → Rechercher et Sélectionner → Atteindre	Home → Editing → Find & Select → Go To

¹ Remplace la commande « Outils → Macro complémentaire » de la version 2003

² Anciennement « Format automatique »

³ Il est également possible de protéger une feuille à partir de l'onglet « Révision ».

Correspondance entre les noms français et anglais des menus et rubriques

Français	Anglais
Insertion	Insert
Insertion→Tableaux →Tableau Croisé Dynamique	Insert→Tables→Pivot table
Insertion→Tableaux→Tableau	Insert→Tables→Table
Insertion→Illustrations→Image	Insert→Illustrations→Picture
Insertion→Graphiques	Insert→Charts
Insertion→Texte→Objet	Insert→Text→Object
Mise en page	Page Layout
Mise en page→ Mise en page→Sauts de page→Insérer un saut de page	Page Layout→Page Set up→Break→Insert Page Break
Formules	Formulas
Formules→Bibliothèque de fonctions→insérer une fonction	Formulas→ Function Library→Insert fonction
Formules→Noms définis→Gestionnaire des noms	Formulas→Defined Names→Name manager
Formules→Audit de formules	Formulas→Formulas auditing
Données	Data
Données→Données externes	Data→ Get External Data
Données→Connexions→Actualiser tout	Données→Connections→Refresh all
Données→Trier & filtrer→Trier	Data→Sort & filter→Sort
Données→Trier & filtrer→Filtre	Data→ Sort & filter→Filter
Données→Trier & filtrer→Avancé	Data→ Sort & filter→Advanced
Données→Outils de données→Convertir	Data→Data tools→Text to Columns
Données→Outils de données→Data validation	Data→Data tools→Data validation
Données→Outils de données→Consolider	Data→Data tools→Consolidate
Données→Outils de données→Analyse de scénarios→Valeur Cible	Data→Data tools→What-If Analysis→Goal Seek
Données→Outils de données→Analyse de scénarios→Gestionnaire de Scénarios	Data→Data tools→What-If Analysis→Scenario manager
Données→Analyse→Solveur ⁴	Data→Analysis→Solver
Révision	Review
Révision→Orthographe	Review→Spelling
Révision→Modifications→Protéger la feuille	Review→Changes→Protect sheet
Révision→ Modifications→Protéger le classeur	Review→Changes→Protect workbook
Affichage	View
Affichage→Affichages classeur→Plein Ecran	View→...→Full Screen
Affichage→Affichages classeur→Affichages personnalisés	View→workbook views→Custom Views
Affichage→Afficher/Masquer→Barre de Formule	View→Show/Hide→Formula Bar
Affichage→Zoom→Zoom	View→Zoom→Zoom
Affichage→Fenêtre→Nouvelle Fenêtre	View→Window→New Window
Affichage→Fenêtre→Réorganiser tout	View→Window→Arrange all
Affichage→Fenêtre→Masquer	View→Window→Hide
Affichage→Fenêtre→Afficher	View→Window→Unhide
Affichage→Fenêtre→Fractionner	View→Window→Split
Affichage→Fenêtre→Figer les volets	View→Window→Freeze Panes
Affichage→Macros→Macros→Enregistrer une macro	View→ Macros→Macros→Record Macro
Affichage→Macros→Macros→Afficher les macros	View→ Macros→Macros→Show macros
Développeur	Developer
Développeur→Code→Visual Basic	Developer→Code→Visual Basic
Développeur→Code→Macros	Developer→Code→Macros
Développeur→Code→Enregistrer une macro	Developer→Code→Record macro
Développeur→Code→Sécurité des macros	Developer→Code→Macro Security
Développeur→Contrôles→Insérer→Bouton ...Affecter une Macro	Developer→Controls→Insert→Command Button

⁴ S'il n'est pas installé, utiliser Fichier→Options →Compléments →Solveur, pour l'installer.

Comment utiliser cette brochure

Cette brochure a été conçue comme un manuel d'auto-apprentissage.

Elle comporte :

- les descriptions des thèmes séance par séance,
- les manipulations détaillées,
- l'explication de la raison de ces manipulations, voire une explication plus théorique lorsque ceci est nécessaire.

Votre chargé de Travaux Dirigés vous aidera ponctuellement, lorsque ces explications vous paraîtront insuffisantes ou incompréhensibles.

Les ressources mises à disposition sur le PIX sont complétées par des ressources disponibles en ligne sur l'ENT (l'espace numérique de travail ; e-cours) de l'université Paris 1

Vous devez faire chaque exercice ou thème de TD au moins deux fois, sinon trois fois, afin de maîtriser pleinement le sujet :

- une première fois en suivant la brochure ou les ressources en ligne,
- une seconde fois sans son aide.
- Vous répéterez ce travail une troisième fois, soit dans les salles de libre service qui sont à votre disposition dans les locaux de l'Université, soit chez vous si vous possédez le matériel et le logiciel.