

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 répétez 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.