

# Automatiser avec **VBA** en bureautique

Josée E. Bureau et Katia Dupuis



**Corrigé Exercice synthèse 1**  
**Création des macros `MiseEnFormeSecteurSherbrooke` et**  
**`MiseEnFormeSecteurGranby`**



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT  
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

[www.ccdmd.qc.ca](http://www.ccdmd.qc.ca)

## Corrigé Exercice synthèse 1

### Création des macros MiseEnFormeSecteurSherbrooke et MiseEnFormeSecteurGranby

#### MiseEnFormeSecteurSherbrooke

- Ouvrir un nouveau classeur et l'enregistrer sous le nom **MacrosChapitre1.xlsm**.
- Démarrer l'enregistreur de macro (Onglet **Développeur** / groupe **Code** / bouton **ENREGISTRER UNE MACRO**).
- Nommer la macro **MiseEnFormeSecteurSherbrooke**.
- Spécifier d'enregistrer la macro dans **Ce classeur**.
- Rédiger la description suivante: *Cette macro permet de faire la mise en forme du titre de la feuille pour le secteur de Sherbrooke.*
- Dans le classeur vide, placer le curseur sur la cellule **A1**. Saisir le titre principal: *Services financiers ABC secteur Sherbrooke*. Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour valider l'information.
- Sélectionner les cellules de **A1** jusqu'à **E1**. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**. Dans l'onglet **Alignement**, activer la case à cocher **Fusionner les cellules**. Dans la section **Alignement du texte**, dans la liste déroulante **Horizontal**;, sélectionner l'option **Centré**, puis cliquer sur le bouton **OK**.
- La cellule **A1** est encore sélectionnée, activer l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**. Dans l'onglet **Police** de cette fenêtre, sélectionner la police **Garamond**, ajuster la taille à **14** points, puis dans la couleur, sélectionner **Bleu, Accentuation1**. Activer l'onglet **Remplissage** et dans la section **Couleur d'arrière-plan**;, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton **OK**.
- Placer le curseur sur la cellule **A4** et saisir le titre *Date*: dans la cellule. Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour valider l'information.
- Sélectionner la cellule **A4** et activer l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**. Dans l'onglet **Police** de cette fenêtre, sélectionner la police **Garamond**, ajuster la taille à **14** points, puis dans la couleur, sélectionner **Bleu, Accentuation1**. Activer l'onglet **Remplissage** et dans la section **Couleur d'arrière-plan**;, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton **OK**.
- Sélectionner la cellule **B4**, appuyer sur la touche **=** du clavier et écrire la fonction **Aujourd'hui()**. Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour valider l'information.
- Activer l'onglet **Développeur** et cliquer sur le bouton **ARRÊTER L'ENREGISTREMENT**.
- Activer l'onglet **Fichier** et cliquer sur **Options** pour afficher la boîte de dialogue **Options Excel**, puis sur **Barre d'outils Accès rapide** dans le volet de gauche.
- Dans la liste déroulante **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**;, sélectionner la catégorie **Macros**, puis la macro désirée dans la liste qui s'affiche.
- Sélectionner la macro **MiseEnFormeSecteurSherbrooke**, cliquer sur le bouton **AJOUTER** au centre de la boîte et la macro s'ajoutera à la section **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**.
- Cliquer sur le bouton **MODIFIER**, pour assigner une icône à la macro et modifier son nom si désiré avant de cliquer sur le bouton **OK**.



## Corrigé Exercice synthèse 1 (suite)

### MiseEnFormeSecteurGranby

- Sélectionner les cellules de **A1** jusqu'à **E4**, activer l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquer sur le bouton **Effacer tout**.
- Démarrer l'enregistreur de macro (Onglet **Développeur** / groupe **Code** / bouton **Enregistrer une macro**).
- Nommer la macro **MiseEnFormeSecteurGranby**.
- Attribuer un raccourci de votre choix (par exemple **CTRL+Maj+T**).
- Spécifier d'enregistrer la macro dans **Ce classeur**.
- Rédiger la description suivante: *Cette macro permet de faire la mise en forme du titre de la feuille pour le secteur de Granby.*
- Dans le classeur vide, placer le curseur sur la cellule **A1**. Saisir le titre principal: *Services financiers ABC secteur Granby*. Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour valider l'information.
- Sélectionner les cellules de **A1** jusqu'à **E1**. Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**. Dans l'onglet **Alignement**, activer la case à cocher **Fusionner les cellules**. Dans la section **Alignement du texte**, dans la liste déroulante **Horizontal** ;, sélectionner l'option **Centré**, puis cliquer sur le bouton **OK**.
- La cellule **A1** est encore sélectionnée, activer l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**. Dans l'onglet **Police** de cette fenêtre, sélectionner la police **Garamond**, ajuster la taille à **14** points, puis dans la couleur, sélectionner **Vert**, **Accentuation6**. Activer l'onglet **Remplissage** et dans la section **Couleur d'arrière-plan** ;, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton **OK**.
- Placer le curseur sur la cellule **A4** et saisir le titre *Date*: dans la cellule. Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour valider l'information.
- Sélectionner la cellule **A4** et activer l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Police**, cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**. Dans l'onglet **Police** de cette fenêtre, sélectionner la police **Garamond**, ajuster la taille à **14** points, puis dans la couleur, sélectionner **Vert**, **Accentuation6**. Activer l'onglet **Remplissage** et dans la section **Couleur d'arrière-plan** ;, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton **OK**.
- Sélectionner la cellule **B4**, appuyer sur la touche **=** du clavier et écrire la fonction **Aujourd'hui()**. Appuyer sur la touche **Entrée** du clavier pour valider l'information.
- Activer l'onglet **Développeur** et cliquer sur le bouton **ARRÊTER L'ENREGISTREMENT**.
- Sélectionner les cellules de **A1** jusqu'à **E4**, activer l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquer sur le bouton **EFFACER TOUT**.

