

# Automatiser avec **VBA** en bureautique

Josée E. Bureau et Katia Dupuis



**Corrigé Exercice synthèse 1**  
**Planification des actions 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

Planification des actions des macros MiseEnFormeSecteurSherbrooke et MiseEnFormeSecteurGranby

MiseEnFormeSecteurSherbrooke

Étape	Action	Menu et options
1	Saisir le titre principal	Dans un classeur vide, placer le curseur sur la cellule <b>A1</b> . Saisir le titre principal: <i>Services financiers ABC secteur Sherbrooke</i> . Appuyer sur la touche <b>Entrée</b> du clavier pour valider l'information.
2	Centrer et fusionner les cellules de <b>A1</b> jusqu'à <b>E1</b>	Sélectionner les cellules de <b>A1</b> jusqu'à <b>E1</b> . Dans l'onglet <b>Accueil</b> , dans le groupe <b>Alignement</b> , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Format de cellule</b> . Dans l'onglet <b>Alignement</b> , activer la case à cocher <b>Fusionner les cellules</b> . Dans la section <b>Alignement du texte</b> , dans la liste déroulante <b>Horizontal</b> :, sélectionner l'option <b>Centré</b> , puis cliquer sur le bouton <b>OK</b> .
3	Spécifier les paramètres du format de la cellule (Garamond, 14 points, couleur de police bleue, couleur de remplissage gris pâle)	La cellule <b>A1</b> est encore sélectionnée, activer l'onglet <b>Accueil</b> , dans le groupe <b>Police</b> , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Format de cellule</b> . Dans l'onglet <b>Police</b> de cette fenêtre, sélectionner la police <b>Garamond</b> , ajuster la taille à <b>14</b> points, puis dans la couleur, sélectionner <b>Bleu, Accentuation1</b> . Activer l'onglet <b>Remplissage</b> et dans la section <b>Couleur d'arrière-plan</b> :, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton <b>OK</b> .
4	Saisir le titre <i>Date</i> : dans la cellule <b>A4</b>	Placer le curseur sur la cellule <b>A4</b> et saisir le titre <i>Date</i> : dans la cellule. Appuyer sur la touche <b>Entrée</b> du clavier pour valider l'information.
5	Spécifier les paramètres du format de la cellule (Garamond, 14 points, couleur de police bleue, couleur de remplissage gris pâle)	Sélectionner la cellule <b>A4</b> et activer l'onglet <b>Accueil</b> , dans le groupe <b>Police</b> , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Format de cellule</b> . Dans l'onglet <b>Police</b> de cette fenêtre, sélectionner la police <b>Garamond</b> , ajuster la taille à <b>14</b> points, puis dans la couleur, sélectionner <b>Bleu, Accentuation1</b> . Activer l'onglet <b>Remplissage</b> et dans la section <b>Couleur d'arrière-plan</b> :, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton <b>OK</b> .
6	Insérer la fonction <b>Aujourd'hui()</b> dans la cellule <b>B4</b>	Sélectionner la cellule <b>B4</b> , appuyer sur la touche = du clavier et écrire la fonction <b>Aujourd'hui()</b> . Appuyer sur la touche <b>Entrée</b> du clavier pour valider l'information.



## Corrigé Exercice synthèse 1 (suite)

### MiseEnFormeSecteurGranby

Étape	Action	Menu et options
1	Saisir le titre principal	Dans le classeur vide, placer le curseur sur la cellule <b>A1</b> . Saisir le titre principal: <i>Services financiers ABC secteur Granby</i> . Appuyer sur la touche <b>Entrée</b> du clavier pour valider l'information.
2	Centrer et fusionner les cellules de <b>A1</b> jusqu'à <b>E1</b>	Sélectionner les cellules de <b>A1</b> jusqu'à <b>E1</b> . Dans l'onglet <b>Accueil</b> , dans le groupe <b>Alignement</b> , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Format de cellule</b> . Dans l'onglet <b>Alignement</b> , activer la case à cocher <b>Fusionner les cellules</b> . Dans la section <b>Alignement du texte</b> , dans la liste déroulante <b>Horizontal</b> :, sélectionner l'option <b>Centré</b> , puis cliquer sur le bouton <b>OK</b> .
3	Spécifier les paramètres du format de la cellule (Garamond, 14 points, couleur de police verte, couleur de remplissage gris pâle)	La cellule <b>A1</b> est encore sélectionnée, activer l'onglet <b>Accueil</b> , dans le groupe <b>Police</b> , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Format de cellule</b> . Dans l'onglet <b>Police</b> de cette fenêtre, sélectionner la police <b>Garamond</b> , ajuster la taille à <b>14</b> points, puis dans la couleur, sélectionner <b>Vert</b> , <b>Accentuation6</b> . Activer l'onglet <b>Remplissage</b> et dans la section <b>Couleur d'arrière-plan</b> :, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton <b>OK</b> .
4	Saisir le titre <i>Date</i> : dans la cellule <b>A4</b>	Placer le curseur sur la cellule <b>A4</b> et saisir le titre <i>Date</i> : dans la cellule. Appuyer sur la touche <b>Entrée</b> du clavier pour valider l'information.
5	Spécifier les paramètres du format de la cellule (Garamond, 14 points, couleur de police verte, couleur de remplissage gris pâle)	Sélectionner la cellule <b>A4</b> et activer l'onglet <b>Accueil</b> , dans le groupe <b>Police</b> , cliquer sur le lanceur pour ouvrir la boîte de dialogue <b>Format de cellule</b> . Dans l'onglet <b>Police</b> de cette fenêtre, sélectionner la police <b>Garamond</b> , ajuster la taille à <b>14</b> points, puis dans la couleur, sélectionner <b>Vert</b> , <b>Accentuation6</b> . Activer l'onglet <b>Remplissage</b> et dans la section <b>Couleur d'arrière-plan</b> :, sélectionner un gris pâle. Une fois les changements effectués, cliquer sur le bouton <b>OK</b> .
6	Insérer la fonction <b>Aujourd'hui()</b> dans la cellule <b>B4</b>	Sélectionner la cellule <b>B4</b> , appuyer sur la touche <b>=</b> du clavier et écrire la fonction <b>Aujourd'hui()</b> . Appuyer sur la touche <b>Entrée</b> du clavier pour valider l'information.