

Automatiser avec **VBA** en bureautique

Josée E. Bureau et Katia Dupuis



Procédure Bureautique Camille



CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT
DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

www.ccdmd.qc.ca

Procédure Bureautique Camille



Bureautique Camille

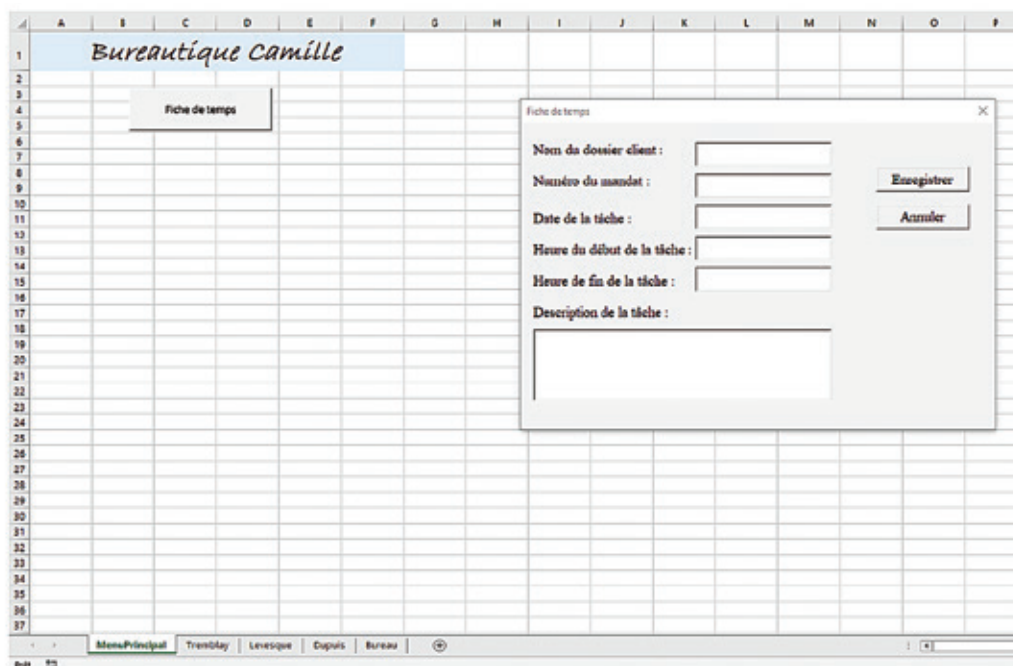
PROCÉDURE FICHE DE TEMPS – 01

REMPLISSAGE D'UNE FEUILLE DE TEMPS ET OBTENTION D'UN RÉSUMÉ DES MANDATS

RÉDIGÉE PAR : KATIA DUPUIS	DATE : 19 FÉVRIER 2020
APPROUVÉE PAR : CAMILLE LONGPRÉ	DATE : 25 FÉVRIER 2020

Cette procédure s'adresse à Camille de l'entreprise Bureautique Camille et elle a pour but de l'aider à remplir une fiche de temps plus rapidement et de l'associer au bon dossier client. Cette procédure exige l'utilisation du logiciel Microsoft Excel.

À l'ouverture du fichier BureautiqueCamille.xlsm, la feuille de calcul **MenuPrincipal** s'active et une fiche de temps s'affiche. Voici un aperçu du fichier à son ouverture :



Procédure Bureautique Camille (suite)



Bureautique Camille

1. Remplir une fiche de temps

- 1.1. Ouvrir le fichier
BureautiqueCamille.xlsm.

*Note : La fiche de temps s'affiche automatiquement lors de l'ouverture du fichier. Cependant, il est possible d'ouvrir la fiche de temps en cliquant sur le bouton **Fiche de temps** de la feuille **MenuPrincipal**.*

- 1.2. Remplir la fiche de temps.

- 1.2.1. Saisir le nom du dossier client dans la zone de texte **Nom du dossier client**.
- 1.2.2. Saisir le numéro du mandat dans la zone de texte **Numéro du mandat**.
- 1.2.3. Saisir la date sous le format AAAA-MM-JJ dans la zone de texte **Date de la tâche**.
- 1.2.4. Saisir l'heure du début de la tâche sous le format 00:00 dans la zone de texte **Heure du début de la tâche**.
- 1.2.5. Saisir l'heure de fin de la tâche sous le format 00:00 dans la zone de texte **Heure de fin de la tâche**.

Fichier/Ouvrir/BureautiqueCamille.xlsm

Figure 1 : Fiche de temps vide

Procédure Bureautique Camille (suite)



Bureautique Camille

- 1.3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les informations dans le dossier client.

*Note : Il est possible n'importe quand de cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fiche de temps. En cliquant sur ce bouton, les informations ne s'enregistrent pas dans le dossier client.*

Figure 2 : Fiche de temps complétée

- 1.4. Vérifier l'exactitude des informations dans la feuille de calcul du dossier client.

	A	B	C	D	E	F
1	Bureautique Camille					
2						
3	Nom du dossier :	Dupuis				
4						
5	Numéro du mandat :	01				
6	Date de la tâche :	2020-02-26				
7	Heure du début de la tâche :	11:00				
8	Heure de fin de la tâche :	11:45				
9	Description de la tâche :	Faire la mise en page d'un rapport long.				
10						
11						
12						
13						
14						

Figure 3 : Informations dans la feuille du dossier client

Procédure Bureautique Camille (suite)



Bureautique Camille

2. Obtenir le résumé du temps travaillé sur les mandats

2.1. Activer la feuille de temps du dossier client.

Mandat	Résumé du temps travaillé
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0

Figure 4 : Résumé du temps travaillé

2.2. Saisir le numéro du mandat dans la colonne **Mandat** et appuyer sur la touche **Entrée** du clavier.

Mandat	Résumé du temps travaillé
1	0,75
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0

Figure 5 : Résumé du temps travaillé sur le mandat 1

*Note : Dès qu'un numéro de mandat est inscrit dans la colonne **Mandat**, le total du temps effectué pour ce mandat se calcule automatiquement dans la colonne **Résumé du temps travaillé**.*