

Guide d'utilisation de l'application pour les étudiants et professeurs pour le suivi des notes.

Général :

L'application qui vous est proposée, sert à n'importe quel personnes qui le souhaitent d'avoir un support dans lequel il peut rentrer, supprimer ou modifier des notes dans le but de suivre son avancée.

L'application se découpe en plusieurs feuilles :

Menu

Coef BUT 1

Bulletin note semestre 1

Bulletin note semestre 2

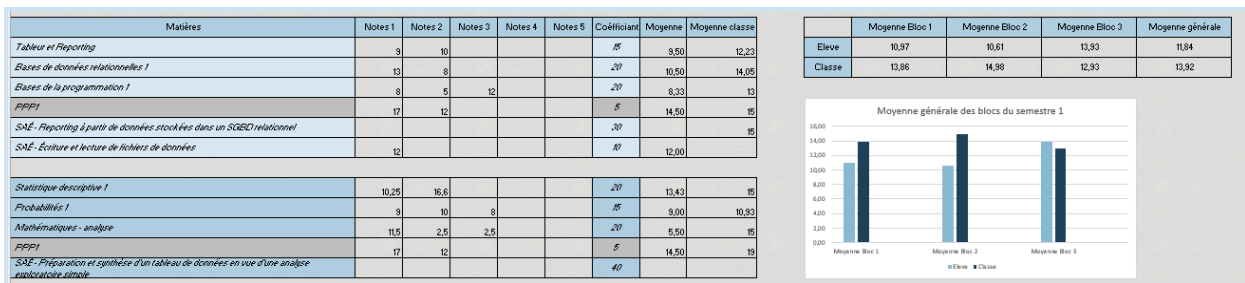
Récapitulatif annuel

Partie Excel :

Utilisation de la feuille "Menu" :

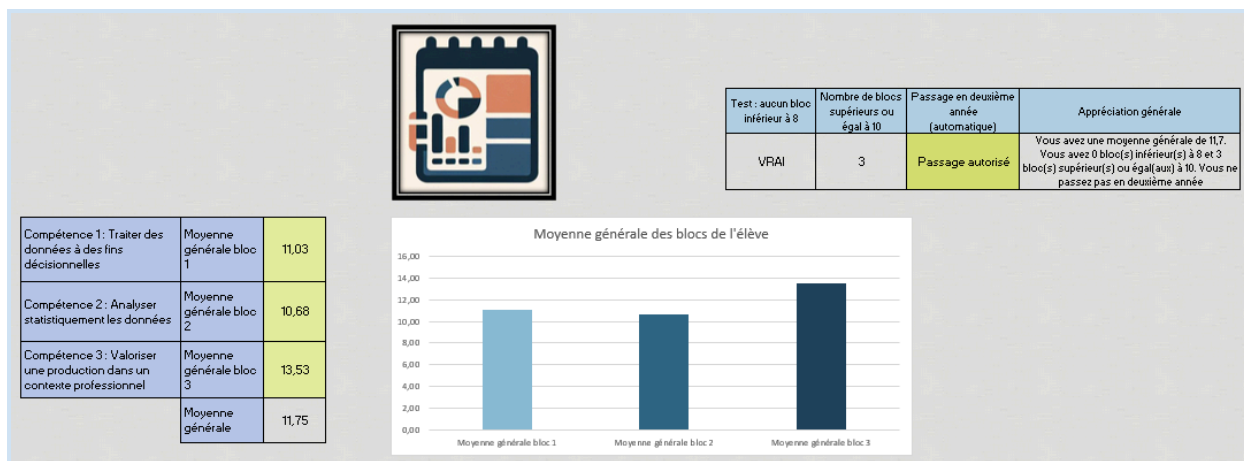
La feuille "Menu" est la feuille ou est situé les boutons de contrôle. C'est sur cette feuille que vous allez pouvoir effacer les notes, en rajouter ou encore en modifier.

Utilisation de la feuille "Bulletin de note semestre 1" et "Bulletin de note semestre 2" :



Les feuilles "Bulletin de note semestre 1" et "Bulletin de note semestre 2" montrent toutes les notes obtenues, toutes les moyennes obtenues mais aussi les moyennes de classe. Elles montrent également, les moyennes générales par blocs et la moyenne générale.

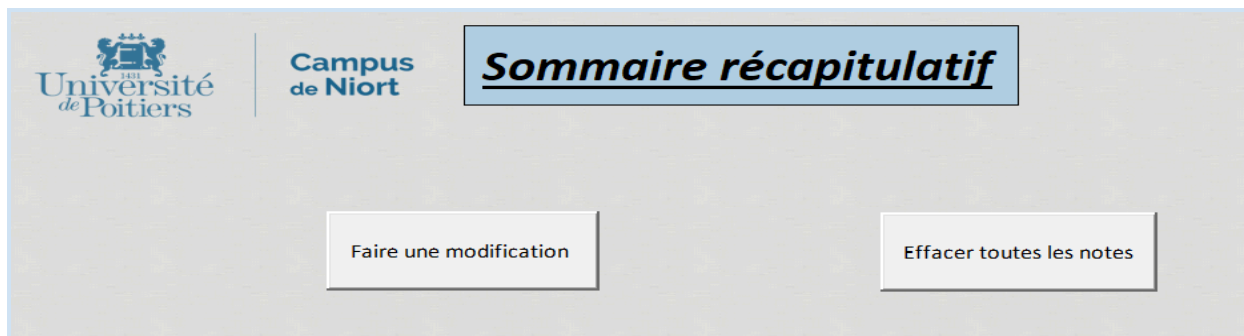
Utilisation de la feuille "Récapitulatif de l'année" :



La feuille “récapitulatif de l'année” indique la moyenne générale de chacun des blocs, si il y a des blocs inférieur à 8, le nombre de blocs supérieur ou égale à 10 mais aussi si l'élève passe en deuxième année.

Partie VBA :

Utilisation des contrôles ActiveX :



Suppression de toutes les notes : Le bouton « **Effacer toutes les notes** » disponible sur la feuille « **Menu** » permet de supprimer l'ensemble des notes associées à un élève.

Modification des données : Le bouton « **Faire une modification** », également sur la feuille « **Menu** », ouvre une fenêtre permettant d'effectuer divers changements.

Utilisation d' un UserForm :

Tableau de bord

Choisir votre compétence

Choisir votre semestre

Choisir votre matière

Supprimer une seule note

Modifier une note

Ajouter une note

Ajout note moyenne classe

Ajout d'une note :

1. Sélectionnez la compétence.
2. Sélectionnez le semestre.
3. Sélectionnez la matière.
4. Renseignez la note dans le champ approprié, puis cliquez sur le bouton « **Ajouter une note** ».

Suppression d'une seule note :

1. Sélectionnez la compétence.
2. Sélectionnez le semestre.
3. Sélectionnez la matière.
4. Indiquez précisément la note à supprimer (par exemple : « **Notes 1** » pour supprimer la note correspondant à la colonne « Notes 1 »).

Modification d'une note :

1. Sélectionnez la compétence, le semestre et la matière.
2. Supprimez la note existante avant de la modifier.
3. Saisissez la nouvelle note, puis cliquez sur le bouton « **Modifier une note** » pour valider les changements.

Ajout de la moyenne de classe :

1. Sélectionnez la compétence.
2. Sélectionnez le semestre.
3. Sélectionnez la matière.
4. Renseignez la moyenne de classe, puis cliquez sur le bouton « **Ajout note moyenne classe** ».