A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date.

01/04/2024

Solution élaborée et Mode d'emploi

Extraction ciblée de listes
d'étudiants et d'adresses email

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left and curve upwards and to the right.

Mehdi EL MESTARI la236806

1BID

Solution élaborée

Démarrage

Afin de garantir une expérience conviviale pour les utilisateurs, j'ai élaboré une feuille de démarrage comprenant un bouton de commande permettant de lancer l'application en un seul clic. De plus, j'ai mis en place une fonctionnalité permettant le lancement automatique de l'application dès l'ouverture du fichier. En outre, pour une accessibilité accrue, j'ai intégré un lien direct dans le ruban, offrant ainsi la possibilité de lancer l'application depuis n'importe quelle feuille de manière aisée et pratique.



Figure 2 : Feuille de démarrage

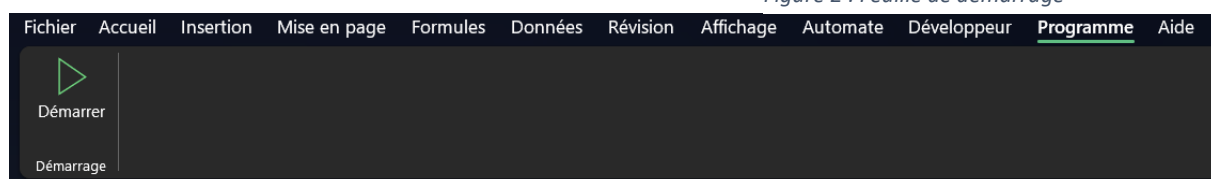


Figure 1 : Bouton de démarrage dans le Ruban

Accueil

Lorsqu'Excel s'ouvre ou lorsqu'un utilisateur clique sur les boutons de démarrage, le formulaire initial qui apparaît est celui de l'accueil. Ce formulaire accueille l'utilisateur en lui présentant brièvement le but du programme et son contexte de développement. En bas à gauche de ce formulaire, on trouve la mention du développeur, permettant ainsi à l'utilisateur de connaître la source de l'application. Au centre de l'écran se trouve un bouton distinctif invitant l'utilisateur à démarrer le programme et à accéder à ses fonctionnalités.

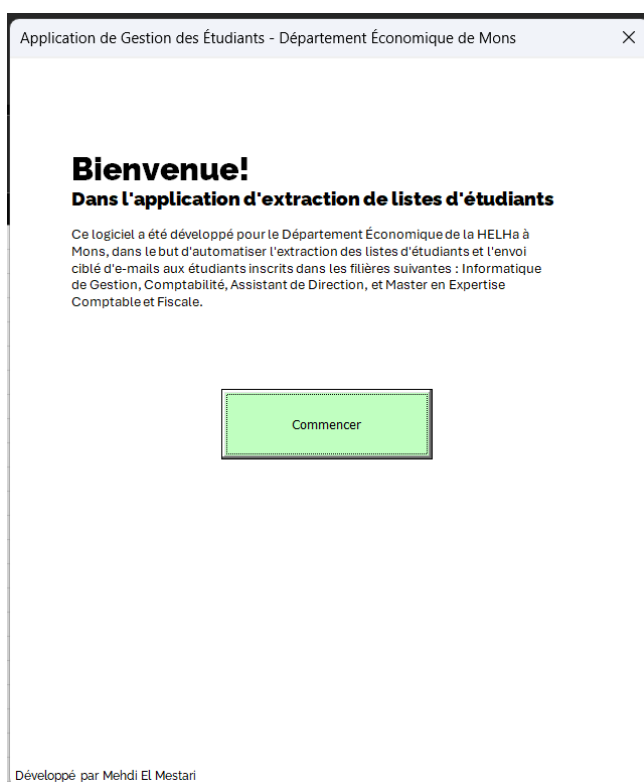


Figure 3 : Accueil du programme

Menu principal

En cliquant sur le bouton "Commencer" du formulaire précédent, celui-ci se ferme et ouvre le menu principal. Ce menu permet à l'utilisateur de naviguer entre les deux principales fonctions du programme : la génération de listes et l'envoi de mails.

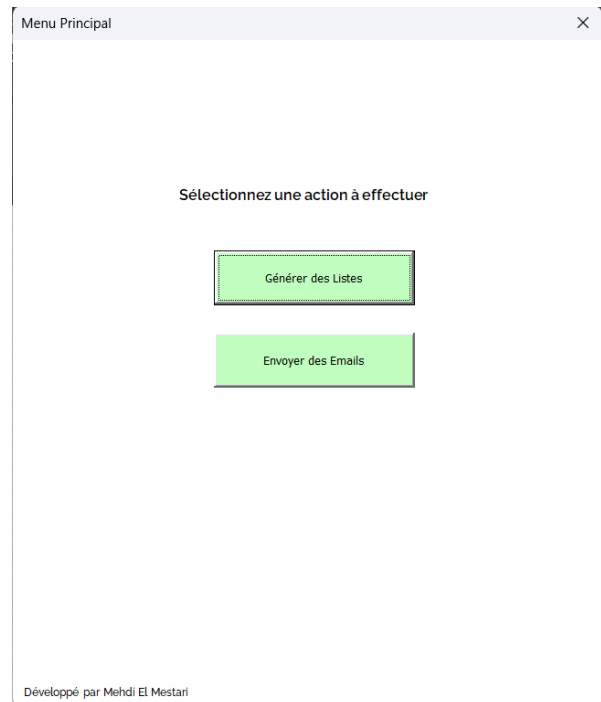


Figure 4 : Menu Principal

Génération de listes

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton "Générer des listes" du formulaire précédent, celui-ci se ferme pour laisser place au formulaire chargé de la création des listes. Ce formulaire offre à l'utilisateur le choix entre créer une liste d'étudiants en fonction de l'enseignant ou de l'activité d'apprentissage. En fonction de cette décision, une liste déroulante est générée, permettant à l'utilisateur de sélectionner le critère de création de la liste. Ensuite, l'utilisateur a la possibilité de choisir le format de la liste et de l'envoyer par mail aux intervenants. Le bouton "Générer la liste" reste inactif jusqu'à ce que l'utilisateur ait choisi entre l'enseignant ou l'activité d'apprentissage, sélectionné un nom dans la liste déroulante et choisi un format. De plus, un bouton de retour est disponible pour permettre à l'utilisateur de revenir facilement au menu principal.

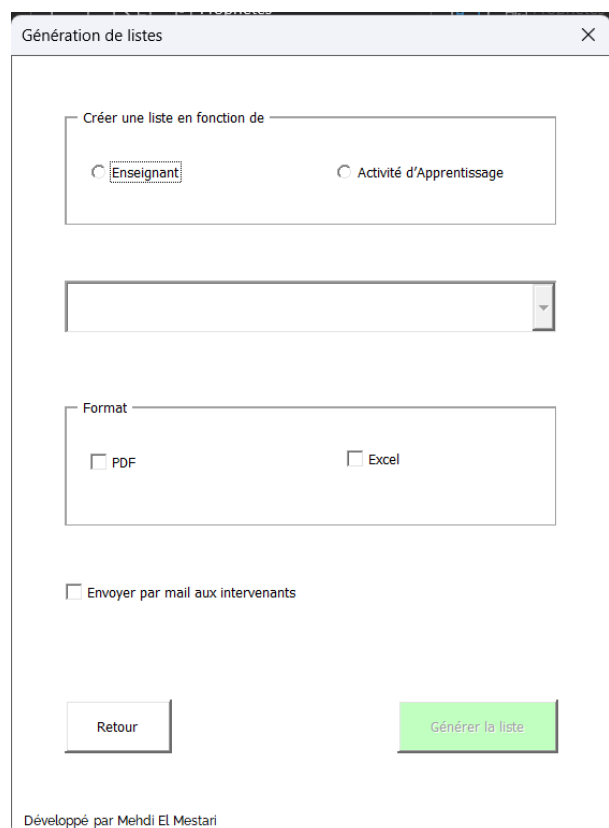


Figure 5 : Formulaire de générations de listes

Créer une liste en fonction de

☒ Enseignant ☐ Activité d'Apprentissage

ALTARES MENENDEZ Valentin
ARTIELLE Marjorie
BALON Karine
BIEFNOT Pascale
BOULERT B  nilde
BOULOGNE Isabelle
BUSA Joël
CARPENTIER Jean-Michel

Figure 9 : Liste déroulante en fonction des enseignants

Créer une liste en fonction de

☐ Enseignant ☒ Activité d'Apprentissage

C101A - Fondements d'une comptabilité générale
C102A - Opération de fin d'exercice comptable
C103A - TVA
C104A - Impôt des personnes physiques
C105A - Microéconomie
C105B - Macroéconomie
C106A - Traitement de données en gestion
C107A - Opérations bancaires et TDD

Figure 8 : Liste déroulante en fonction des AA

	A	B	C	D	E
1	Numéro d'Ordre	Nom	Prénom	Matricule	Email
2	1	Alland	Bruno	LA226598	la226598@student.helha.be
3	2	Arlley	Olivier	LA235200	la235200@student.helha.be
4	3	Bachelin	Benjamin	LA226402	la226402@student.helha.be
5	4	Beduwes	Romain	LA215689	la215689@student.helha.be
6	5	Benaissame	Karin	LA226584	la226584@student.helha.be
7	6	Bertaux	Christophe	LA235540	la235540@student.helha.be
8	7	Bogarde	Maxime	LA225301	la225301@student.helha.be
9	8	Bouillon	Hugo	LA226300	la226300@student.helha.be
10	9	Bouyez	Alexis	LA204600	la204600@student.helha.be
11	10	Brouet	Lisa	LA226717	la226717@student.helha.be
12	11	Carmin	Stephen	LA235602	la235602@student.helha.be
13	12	Coppens	Sylvain	LA225644	la225644@student.helha.be
14	13	DeParis	Alain	LA217355	la217355@student.helha.be
15	14	Desmette	Guillaume	LA224320	la224320@student.helha.be
16	15	Dos Santos	Damiano	LA235719	la235719@student.helha.be
17	16	Drapez	Isabelle	LA235287	la235287@student.helha.be
18	17	Fontenoy	Gilles	LA225455	la225455@student.helha.be
19	18	Galant	François	LA215417	la215417@student.helha.be
20	19	Gerardy	Benjamin	LA227356	la227356@student.helha.be
21	20	Gilbart	Laurent	LA215867	la215867@student.helha.be
22	21	Gilmont	Eddy	LA208651	la208651@student.helha.be
23	22	Jourquin	Anaïs	LA206304	la206304@student.helha.be
24	23	Langlez	Bruno	LA236317	la236317@student.helha.be
25	24	Lechien	Patrick	LA235312	la235312@student.helha.be
26		CARPENTIER Jean-Michel			

Figure 7 : Liste générée en fonction de l'enseignant

	A	B	C	D
1	Intitulé	Code ECTS	Nombre de crédits	Nombre d'heures
2	Microéconomie	ECCM1B05CPEA	3	30
3				
4	Intervenants			
5	MOREAU Claire-Hélène			
6	MEES Dominique			
7				
8	Numéro d'ordre	Nom	Prénom	Matricule
9	1	Autin	Caroline	LA226203
10	2	Canon	Grégory	LA230002
11	3	Chabet	Manuel	LA235105
12	4	Dorck	Camille	LA228866
13	5	Haller	Sébastien	LA235533
14	6	Jenart	Louis	LA235142
15	7	Lecoq	Valentine	LA207720
16	8	Legast	Cédric	LA236002
17	9	Legrand	Patrice	LA235997
18	10	Loderet	Alex	LA229841
19	11	Masano	Sandra	LA235525
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				
376				
377				
378				
379				
380				
381				
382				
383				
384				
385				
386				
387				
388				
389				
390				
391				
392				
393				
394				
395				
396				
397				
398				
399				
400				
401				
402				
403				
404				
405				
406				
407				
408				
409				
410				
411				
412				
413				
414				
415				
416				
417				
418				
419				
420				
421				
422				
423				
424				
425				
426				
427				
428				
429				
430				
431				
432				
433				
434				
435				
436				

Envoi d'email

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton "Générer des listes" du menu principal, celui-ci se ferme pour laisser place au formulaire dédié à l'envoi de mails. Tout comme pour le formulaire de création de listes, l'utilisateur doit choisir s'il souhaite envoyer un mail aux étudiants en fonction d'un enseignant ou d'une activité d'apprentissage. Ensuite, il sélectionne dans une liste déroulante le nom de l'enseignant ou de l'activité d'apprentissage concerné. Enfin, il a la possibilité de mettre les intervenants en copie du mail s'il le souhaite.

Envoi d'email

Créer une liste en fonction de

☒ Enseignant ☐ AA

☐ Mettre les intervenants en copie du mail

Retour envoyer mail

Développé par Mehdi El Mestari

Figure 10 : Formulaire d'envoi de mails

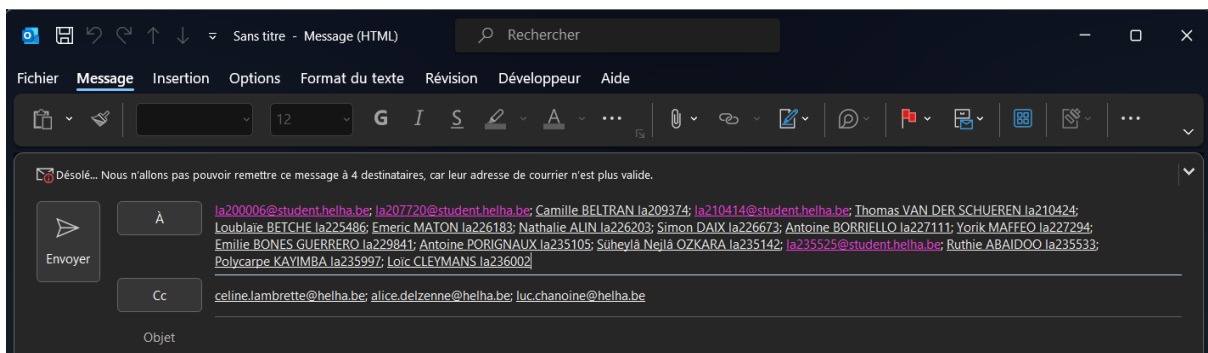


Figure 11 : Mail généré en fonction de l'AA C112B, avec les intervenants en copie

Code VBA

Pour garantir le succès de mon projet, j'ai entrepris le développement d'une série de méthodes sophistiquées, chacune conçue pour exécuter des actions précises et ainsi assurer une répartition efficace des tâches.

- Sub EnvoyerEmailAuxIntervenants()
- Sub GenererListesParActivites()
- Sub TrouverIntervenants()
- Function TrouverCodeECTS(codeAA As String) As String
- Sub DefinirCodeAA()
- Sub GenererListesParEnseignants()
- Sub EnvoyerEmailAuxIntervenants()
- ...

Mode d'emploi

Vous disposez de 3 moyens d'ouvrir le programme : automatiquement dès l'ouverture du fichier, via un bouton de démarrage dans la feuille "Feuille de démarrage" (voir figure 2), et via un lien dans le ruban sous "Programme" (voir figure 1).

Une fois le programme lancé, vous arrivez sur la page d'accueil (voir figure 3). Cliquez sur "Commencer" pour accéder aux différentes fonctionnalités du programme.

Vous arriverez ensuite sur le menu principal (voir figure 4). Si vous souhaitez créer des listes, cliquez sur "Générer des Listes". Si vous désirez envoyer des emails, appuyez sur "Envoyer des Emails".

Dans le formulaire dédié à la création de listes (voir figure 5), veuillez sélectionner "enseignant" ou "activités d'apprentissage" en fonction de la liste d'étudiants que vous souhaitez générer. La liste déroulante se générera automatiquement (voir figures 9 et 8), choisissez donc soit le nom du professeur soit de l'activité d'apprentissage, selon votre choix antérieur, dans cette liste. Sélectionnez ensuite un format d'extraction du fichier. Vous avez également la possibilité de choisir d'envoyer ce dernier aux intervenants. Appuyez sur "Générer la liste" pour obtenir la liste souhaitée dans le format sélectionné. Vous devrez alors choisir l'emplacement du fichier, et si vous avez coché l'option d'envoi de mail aux intervenants, une page Outlook s'ouvrira automatiquement avec le fichier en pièce jointe et les intervenants en destinataires. Il ne vous restera plus qu'à rédiger le mail et cliquer sur "Envoyer".

Dans le formulaire dédié à la création de mails (voir figure 10), veuillez sélectionner "enseignant" ou "activités d'apprentissage" en fonction de la liste d'étudiants à qui vous souhaitez envoyer un mail. La liste déroulante se générera automatiquement (voir figures 9 et 8), choisissez donc soit le nom du professeur soit de l'activité d'apprentissage, selon votre choix antérieur, dans cette liste. Vous avez la possibilité de choisir d'ajouter les intervenants en copie du mail. Enfin, Appuyez sur "Envoyer mail" et une page Outlook s'ouvrira automatiquement avec les étudiants en destinataires et, si vous l'avez sélectionné, les intervenants en copie. Il ne vous restera plus qu'à rédiger le mail et cliquer sur "Envoyer".