



## Guide d'utilisation de l'application Calcul du terme

Cet utilitaire permet de calculer **le terme** ou **la date de début de grossesse** ou **la date des dernières règles** pour toute situation rencontrée pendant la grossesse : accouchement, IVG, IMG...

A l'ouverture de l'application un message s'affiche : Cliquer sur "**activer les macros**"  
L'écran ci-dessous apparaît :

### Utilitaire pour calcul du terme ou du début de grossesse ou de la date des dernières règles

Seuls les encadrés en rouge sont modifiables  
Double-cliquez pour afficher le calendrier

1ère étape :

Date de l'événement (accouchement, IMG, IVG,...) :

format jj/mm/aaaa

2ème étape : Remplir l'un des 3 items :

Date des dernières règles :  format jj/mm/aaaa

Date de début de grossesse :  format jj/mm/aaaa

Terme (SA + jours) :

Calculer

#### RESULTATS :

Date des dernières règles :

Date de début de grossesse :

Terme en jours :

Terme en SA révolues :


Effacer

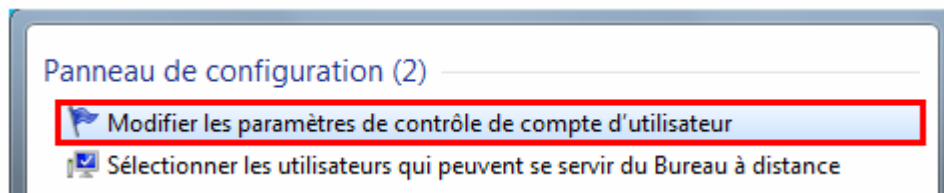
Pour faciliter la saisie des dates vous pouvez cliquer sur les cases jaunes afin de faire apparaître un calendrier :

- 1- double clic sur la date de l'événement et choisir la date.
- 2- double clic sur une des cases : date des dernières règles ou date de début de grossesse, ou bien indiquer le terme en SA +/-jours.
- 3- cliquer sur "**Calculer**", les résultats sont indiqués dans les cases bleues
- 4- cliquer sur "**Effacer**" pour recommencer un calcul.

En cas de problème d'affichage des calendriers avec la version Excel égale ou supérieure à 2007, veuillez suivre les indications suivantes afin de permettre l'affichage des calendriers :

**Etape 1 :** Vous devez tout d'abord désactiver le Contrôle de compte d'utilisateur.

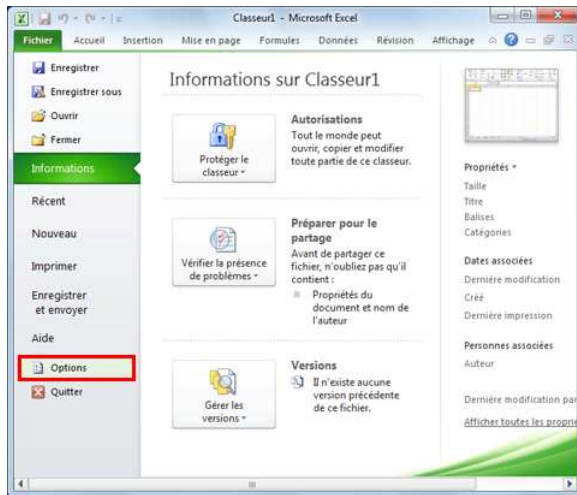
Pour ce faire, cliquez sur **Démarrer**  , entrez "**Contrôle de compte d'utilisateur**" et cliquez sur "**Modifier les paramètres de contrôle de compte d'utilisateur**".



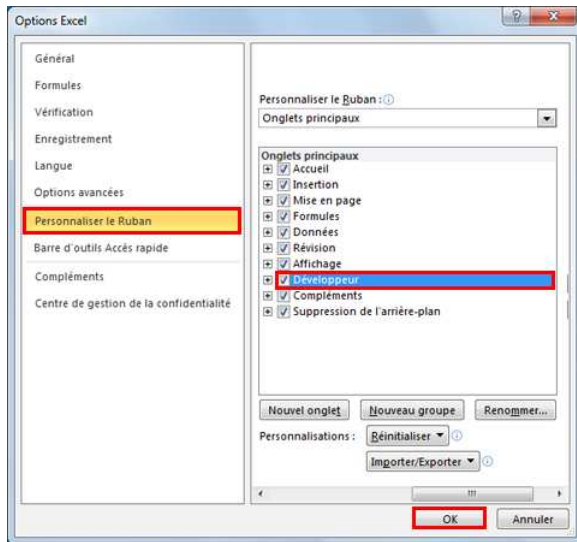
**Etape 2 :** Dans l'indicateur des **notifications**, déplacez le curseur jusqu'en bas "**Ne jamais m'avertir**", puis cliquez sur "**OK**".

**Etape 3 :** Lancez Microsoft Excel 2010 et cliquez sur le menu "**Fichier**".

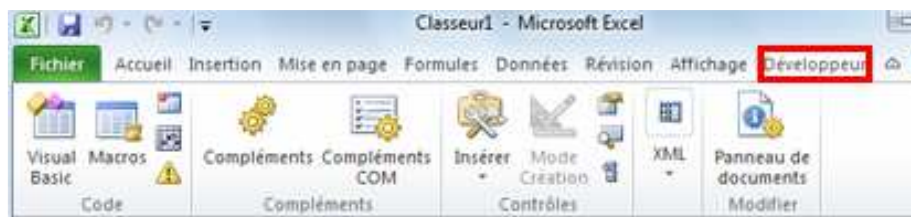
**Etape 4 :** Cliquez sur "**Options**".



**Etape 5 :** Cliquez sur "Personnaliser le Ruban" et, à droite, dans la liste des "Onglets principaux", activez l'option "Développeur" puis cliquez sur "OK".



**Etape 6 :** Ouvrez un classeur Microsoft Excel et cliquez sur le menu "Développeur".

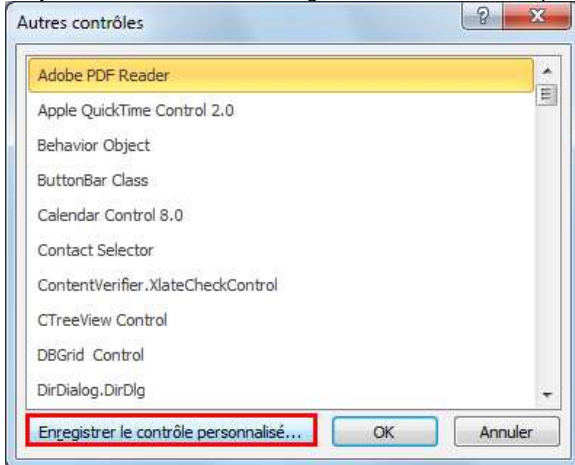


**Etape 7 :** Cliquez sur "Insérer", puis sur l'icône correspondant à "Autres contrôles".

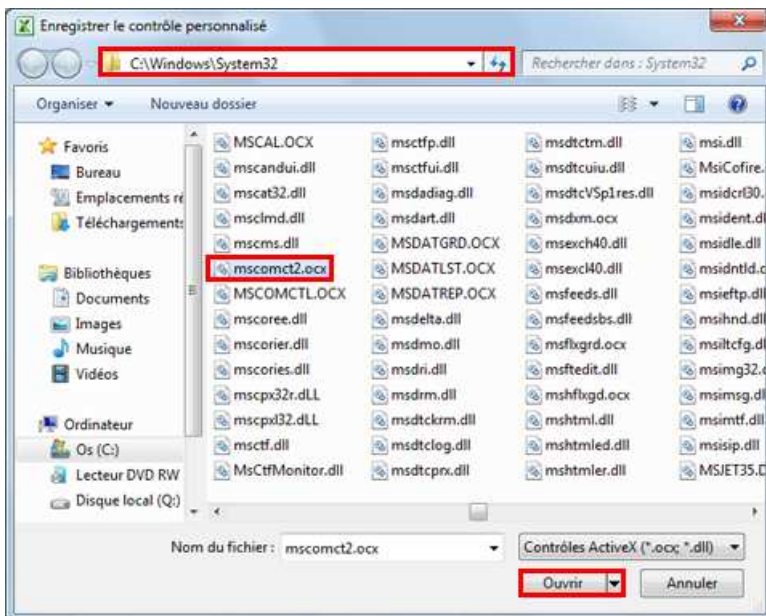




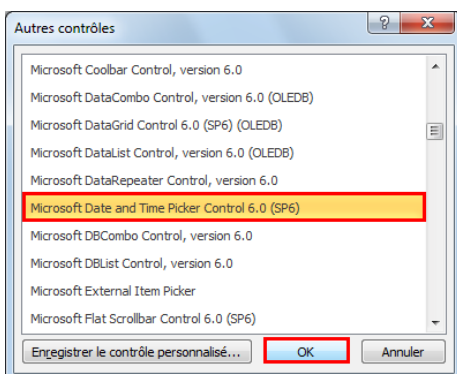
**Etape 8 :** Dans la boîte de dialogue Autres contrôles, cliquez sur "Enregistrer le contrôle personnalisé".



**Etape 9 :** Suivez ensuite le chemin "C:\windows\system32" et recherchez le fichier "MSCOMCT2.OCX." Cliquez ensuite sur "Ouvrir".

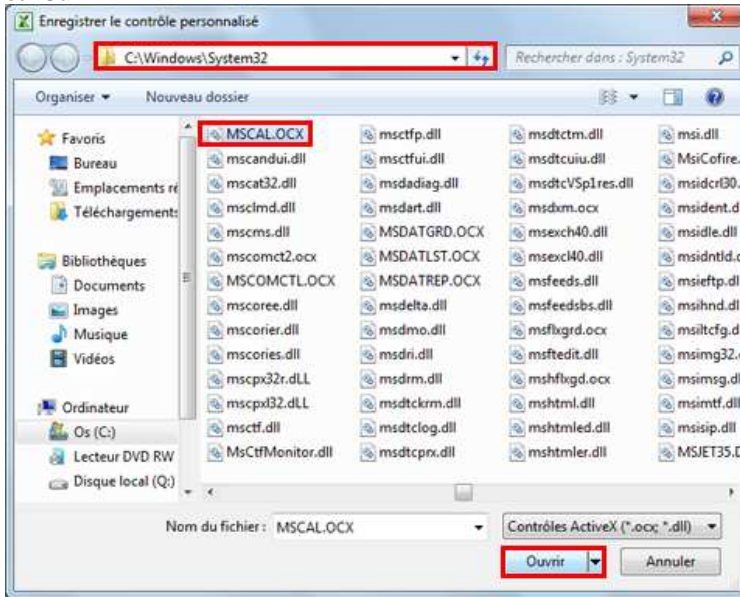


**Etape 10 :** Microsoft Excel détectera automatiquement le complément "Microsoft Date and Time Picker Control 6.0 (SP6)", sélectionnez-le et cliquez sur OK.





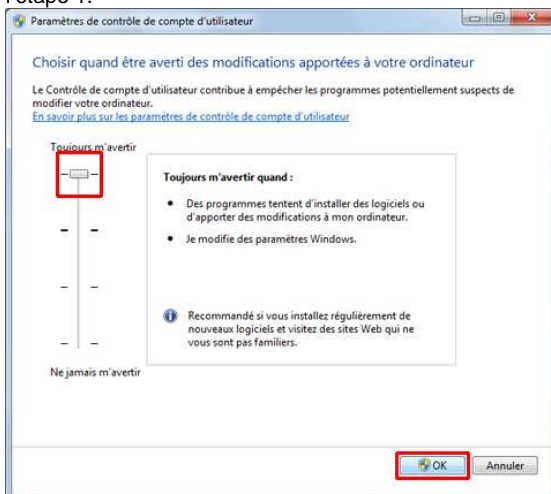
**Etape 11 :** Pour ajouter le Contrôle Calendrier, répétez les étapes 1 à 9 mais recherchez le fichier "**MSCAL.OCX**". Cliquez ensuite sur **Ouvrir**.



**Etape 12 :** Microsoft Excel détectera automatiquement le complément "**Calendar Control 8.0**", sélectionnez-le et cliquez sur "**OK**".



**Etape 13 :** Pour terminer, configurez de nouveau le "**Contrôle de compte d'utilisateur**" de manière sécurisée, comme indiqué à l'étape 1.



Une fois ces modifications réalisées, vous pouvez utiliser l'utilitaire de calcul du terme