

# COURS DE BUREAUTIQUE



## Programme

- ✓ Initiation bureautique : Création de dossier, manipulation de dossier, enregistrement de fichiers interne et externe.
- ✓ Exploration de Menu et boîte de dialogue : **ACCEUIL, INSERTION, MISE EN PAGE, PREFERENCE, REVISION, AFFICHAGE.**
- ✓ Organisation d'un document et structure d'une page Word
- ✓ Création de CV ou Document Administrative.

## Définition de Pack Office

Le pack office est une suite bureautique qui regroupe des applications comme Word, Excel, PowerPoint, Ces logiciels vous permettent de gagner en rapidité et en efficacité dans vos missions et d'améliorer vos propres documents.



**Word** est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés dans le monde. Appartenant à la suite bureautique de Microsoft, Word permet de rédiger et mettre en forme des documents textes



**Excel** est un tableur électronique. Un tableur permet d'effectuer des calculs de manière rapide et précise. La feuille électronique de nombres produite par Excel est appelée une feuille de calcul.



**PowerPoint** est un logiciel permettant de faire des diaporamas électroniques que l'on peut ensuite projeter sur un écran, permettant de faire des présentations orales. Plus largement, le terme PowerPoint désigne l'exposé présenté grâce au logiciel du même nom.

**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)

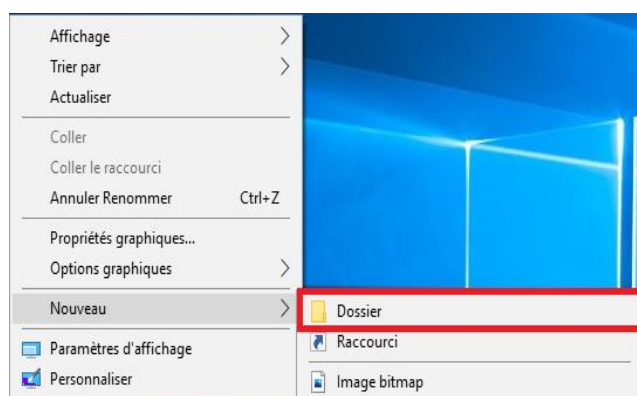
## I- Gestion de dossiers et des fichiers en Word



La gestion des dossiers et des fichiers en Word sont des éléments très importants, car elle permet d'organiser son travail de manière organisée et efficace. Aussi, pour le faire, il est indispensable de connaître quelque outil basique de Windows comme : la **création d'un nouveau dossier**, la **suppression**, la **modification**. L'autre aspect consiste à pouvoir enregistrer son fichier Word dans un répertoire déterminé et arrivé à retrouver le chemin accès du fichier stocké, que ce soit interne ou externe.

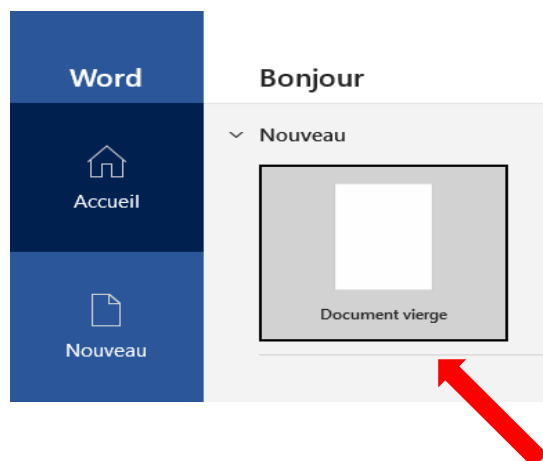
### A) Procédure de création d'un dossier

Pour créer un nouveau dossier depuis Windows : on fait un clic droit sur la souris, une boîte de dialogue s'affiche --- > Nouveau et --- > Dossier



### B) Procédure de création d'un fichier Word

Les fichiers Word sont au format d'extension **.docx**, pour créer un nouveau fichier Word, on ouvre le logiciel Word puis on clique sur --- > **nouveau** document vierge



**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

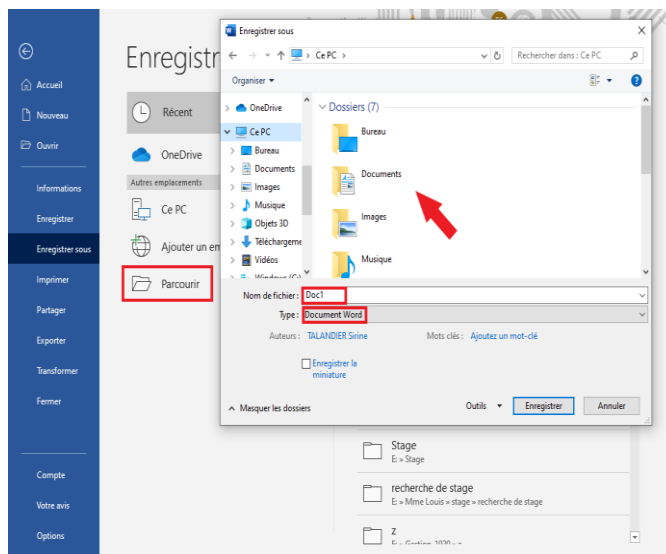
INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)

## C) Enregistrement du fichier dans un répertoire

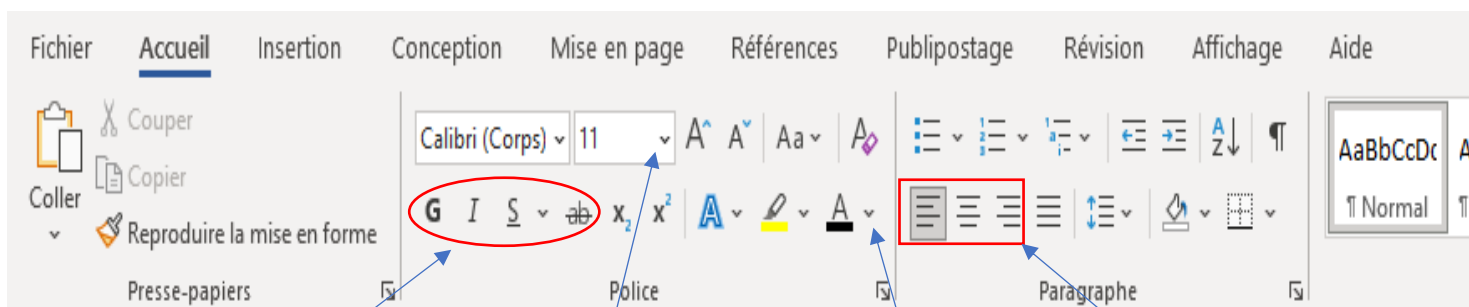
Après avoir créé notre nouveau document vierge, il nous faut enregistrer le fichier dans un répertoire et donner un nom significatif à ce document. En le faisant, on est sûr de ne pas perdre le contenu de notre travail en cas de coupure de courant ou de divers imprévus.

Pour enregistrer un fichier Word dans un répertoire de dossier que nous avons créé au préalable, la démarche est la suivante : Fichier --- > enregistrer-sous --- > parcourir -- - > Dossier de destination --- > Ouvrir --- > Enregistrer.



**Nb :** Avant de cliquer sur enregistrer il faut donner un nom au fichier, si non le logiciel donnera un nom par défaut.

## II- La barre de menu Word



Ces outils nous permettent de mettre du texte en **gras**, en *italique*, de souligné, de de ~~barré~~

Réglage de la taille du texte, on peut également définir une valeur numérique de notre choix

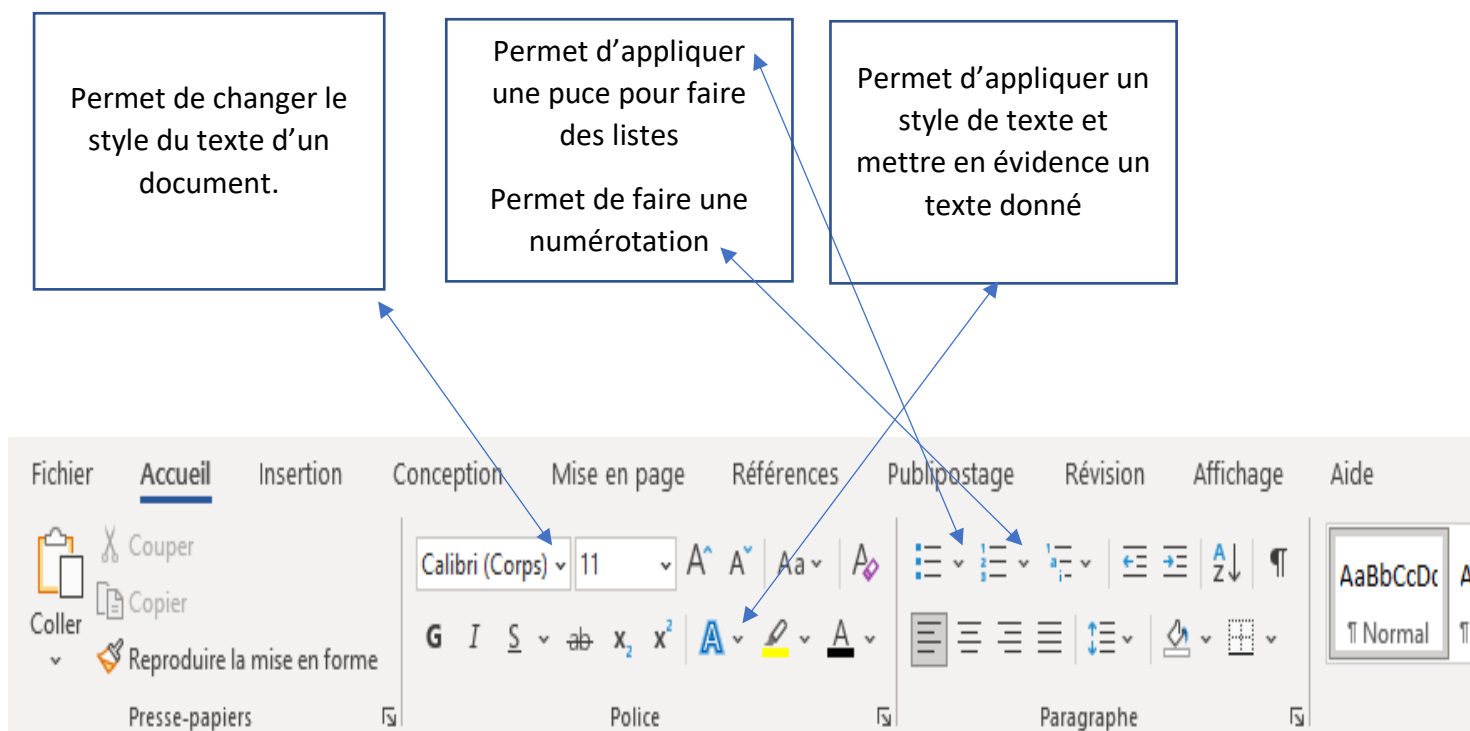
Permet de changer la **couleur du texte**, il faut sélectionner le contenu pour appliquer la couleur.

Permet de changer l'alignement du texte : **gauche - centre - droit**. L'onglet à droite permet de justifier le texte

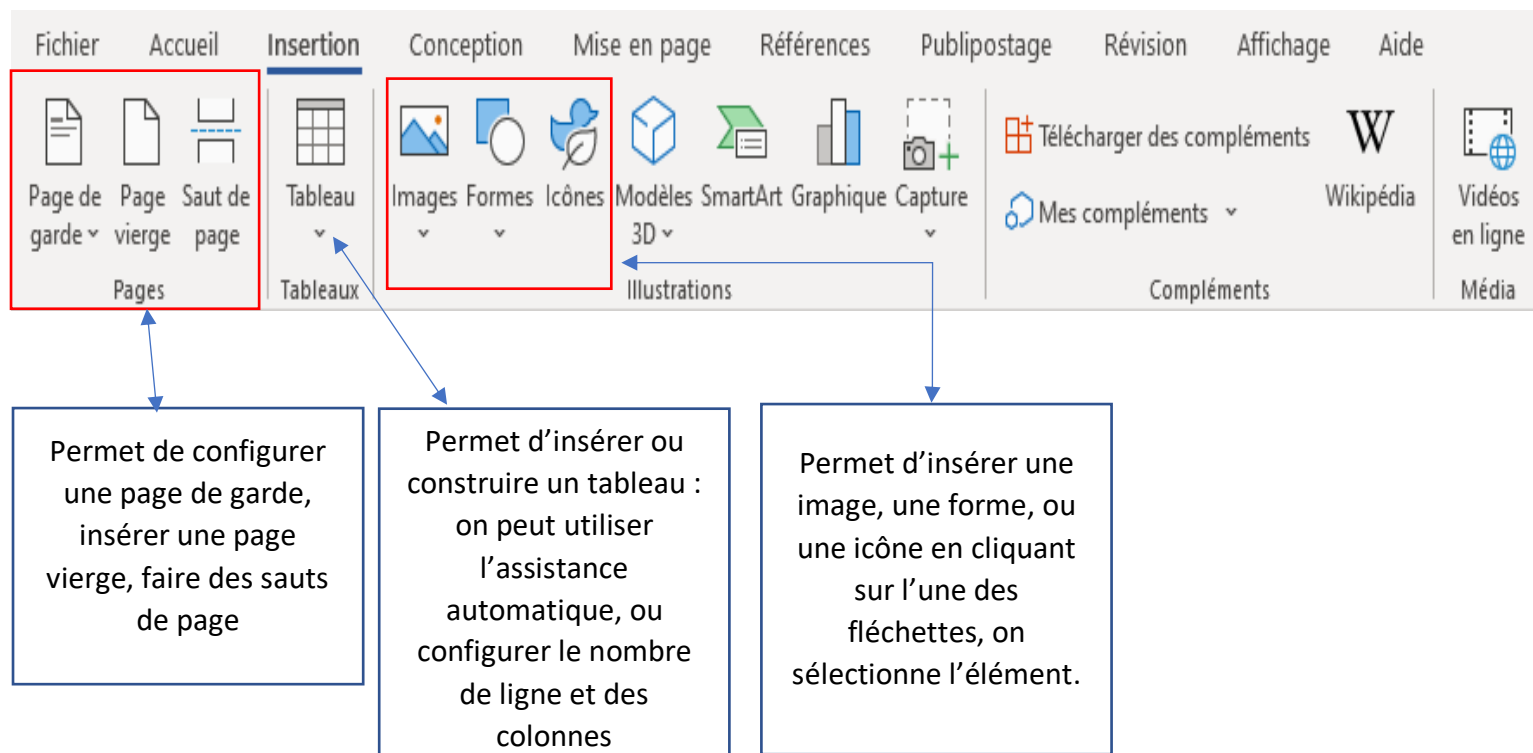
**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)



Toutes les fonctionnalités ci-dessus concernent le menu **Accueil** ; le reste des propriétés sera exploité dans des TD et exercice d'application.

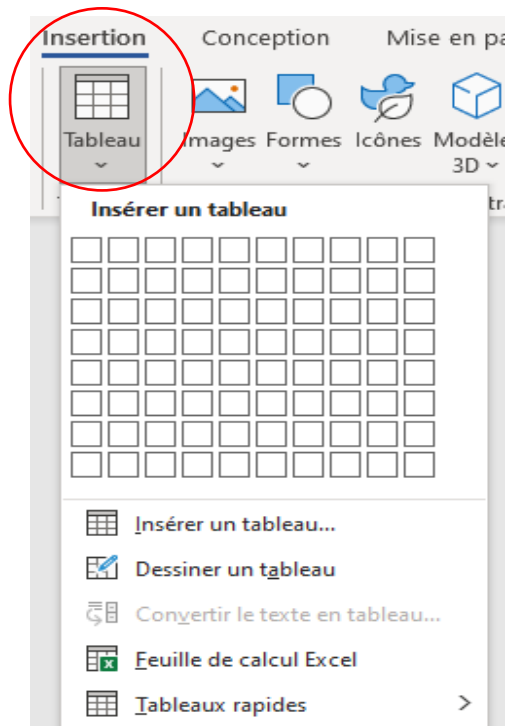


**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

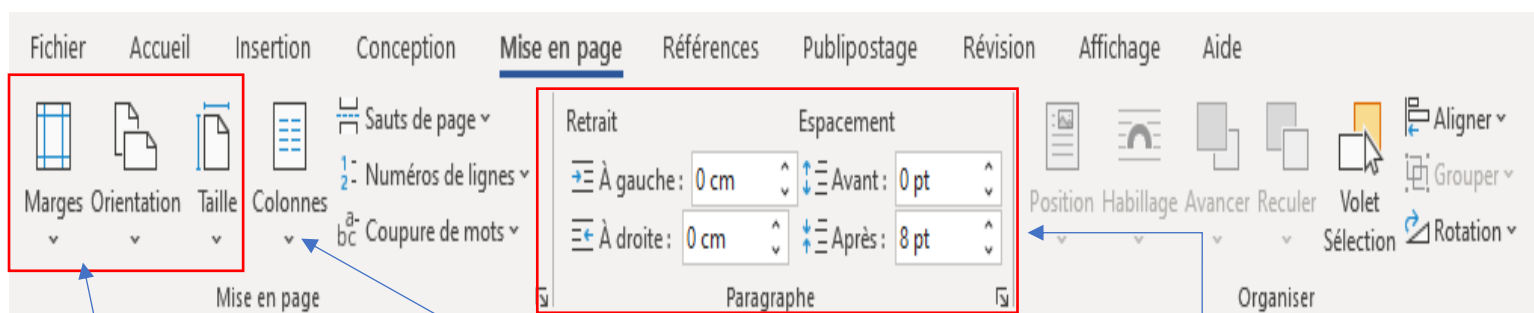
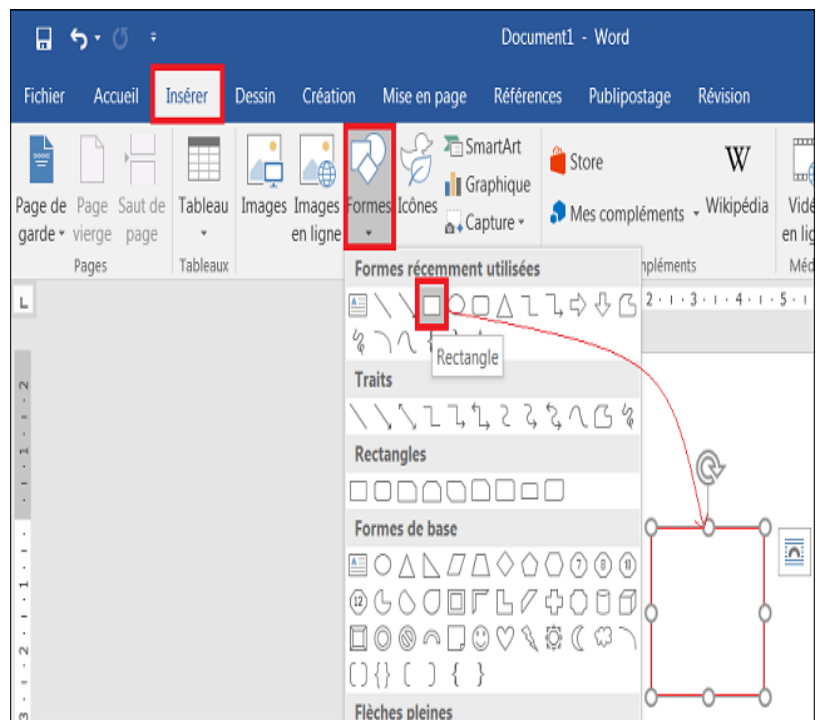
INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)

## Procédure d'insertion d'un tableau



## Procédure d'insertion d'une forme



**Marge** : permet de définir le format de la marge de notre page parmi les différents modèles. **Orientation** : il y en a deux modes, le mode portrait et le mode paysage. **Taille** : permet de définir la taille d'une page parmi les modèles existentiels.

Permet d'insérer et de configurer les colonnes dans un texte. On sélectionne le texte, puis on définit le nombre de colonnes que l'on souhaite obtenir.

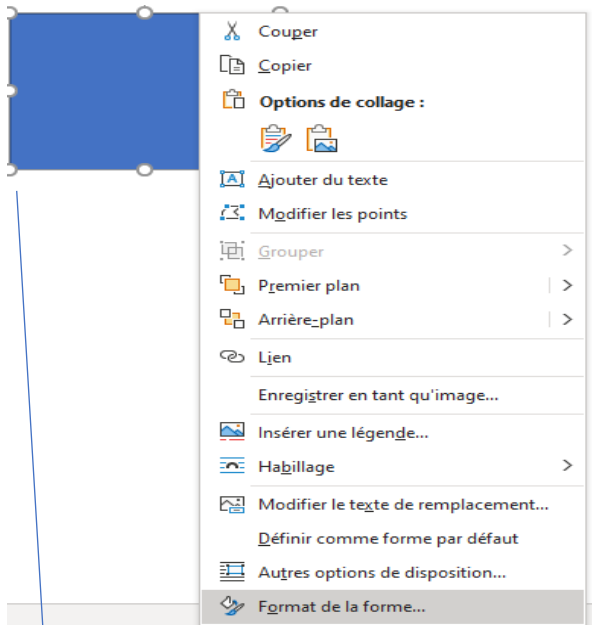
Permet de configurer, régler les interlignes, les retraits de ligne sur un paragraphe en utilisant les outils à disposition

Mr. MASSIMA Yvan Onel

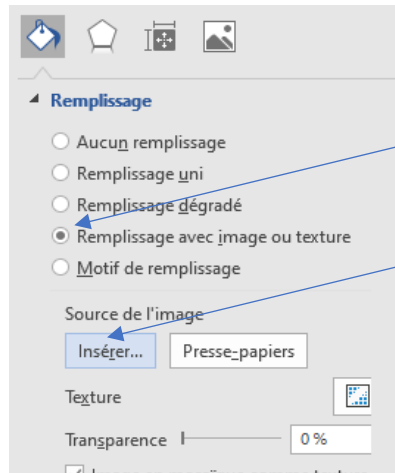
INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)

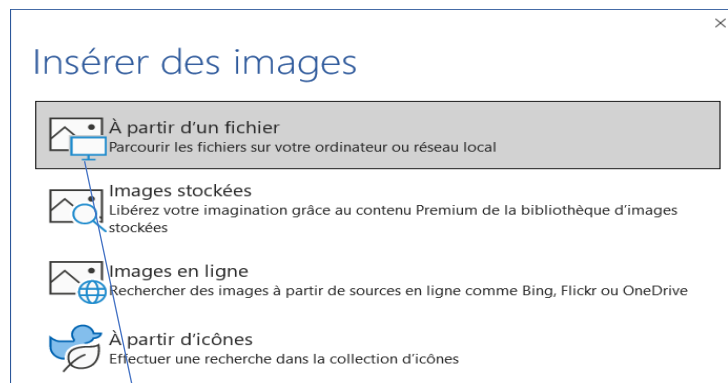
## Procédure sur les formes Mettre une image dans une forme



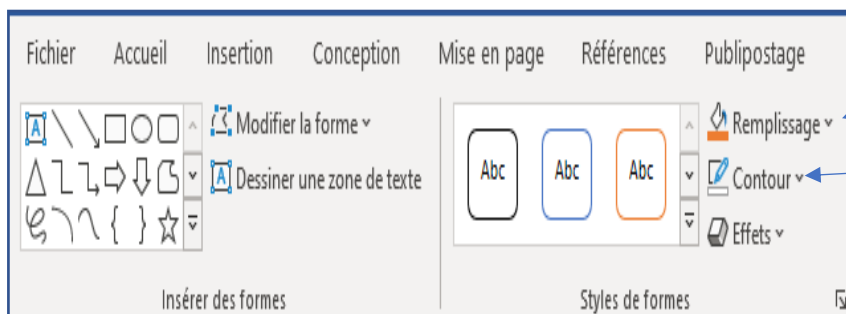
Pour insérer une image dans une forme on clique sur la forme,  
Puis **Format de la forme**, une boîte de dialogue apparaîtra.



On clique sur remplissage avec image ou texture  
Puis insérer



Insérer des images  
A partir d'un fichier



**Remplissage** : Permet de changer la couleur de fond en arrière-plan.

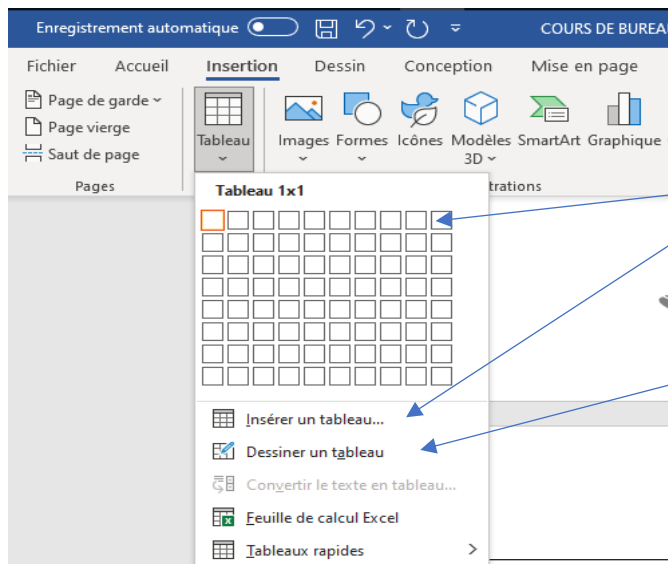
**Contour**, Permet de retirer des bordures de cadre sur les formes.

**Nb** : Pour accéder à ces options il faut aller dans l'onglet **Format de Forme** et s'assurer que la cadre de la forme soit sélectionnée

Mr. MASSIMA Yvan Onel

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)



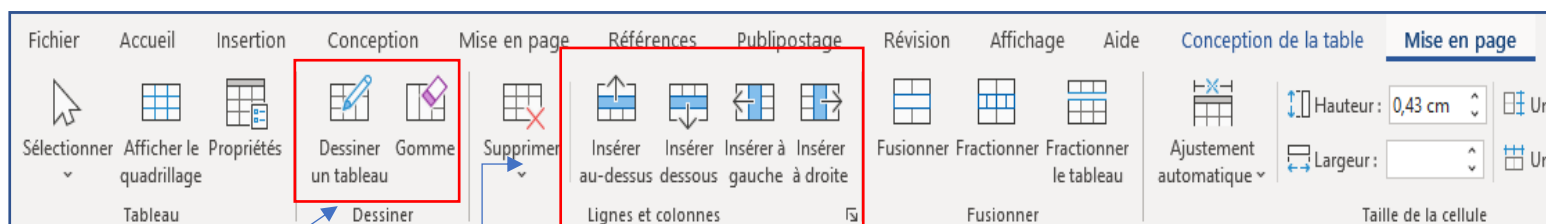
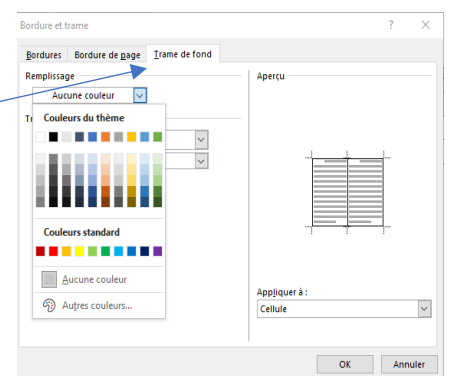
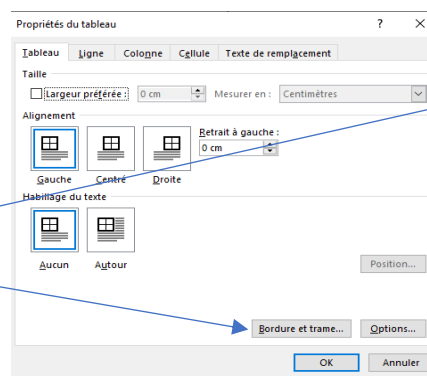
Il existe plusieurs méthodes pour insérer un tableau dans un document Word. La première consiste : à utiliser les outils de tableau prédéfini. On peut également choisir l'option **insérer un tableau**, qui lui nous permettra de définir le nombre de lignes et colonne de notre tableau. La dernière méthode consiste à **dessiner un tableau** en utilisant un outil de crayon.

NB : Pour toutes ces méthodes, on peut utiliser en cas d'erreur un outil de gomme pour effacer les bordures de tableau

Cet outil, pour qu'il soit visible sur le menu, il faut que la bordure soit bien sélectionnée au préalable.

Désignation	Quantité	Prix Unitaire

Pour mettre une couleur d'arrière-plan sur un tableau, la procédure est la suivante : ----> On sélectionne l'entête de tableau ---->clic droit propriété du tableau ---->bordure et trame ----> trame de fond ----> remplissage puis ok



Permet de dessiner un tableau ou gommer une ligne de tableau.

Permet d'insérer une ligne en dessous, au-dessus à droite ou à gauche

**Supprime une ligne de tableau**

Mr. MASSIMA Yvan Onel

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)

## Conception et mise en Place d'un CV Professionnel

	<b>PROFILE</b>  Le génie civil et le dessin de bâtiment a toujours constitué mon cœur de métier.  Mon expérience professionnelle m'a permis de tisser instantanément des relations de confiance tout en assurant le développement d'activité de l'institut dans le respect de ses objectifs.
<b>TECHNICIEN DE BATIMENTS</b>	<b>NOM ET PRENOM</b>
<b>CONTACT</b>   Rue 25 Imm App   Ville   Pays   +33 22 55 66 11   Nom PRENOM@GMAIL.COM   Née le 28/09/1990 à Paris	<b>EXPERIENCES</b>  Du 1/09/2017 à ce jour <b>Technicienne de dessin de bâtiment</b> Société OGA Archi Design – a Paris   France  Du 23/06/2016 à 23/10/2016 <b>Stage au tant que technicienne de dessin de bâtiment</b> Cabinet Mr.AYOUB ABOUHAFS Ingénieur Civil Architecte  Du 11/2015 à 05/2016 <b>Stage au tant que technicienne de dessin de bâtiment</b> Société Archi Design Office Durable De ESSADIKI ABDERRAHIME  Du 09/2013 à 11/2013 <b>Stage au tant que technicienne de dessin de bâtiment</b> Cabinet de l'ingénieur de béton armé Mm MERYAM ELHALOUI  Du 09/2014 à 11/2014 <b>Stage au tant que technicienne de dessin de bâtiment</b> Cabinet de l'architecte ABDELKHALD KARIMA .
<b>OUTILS</b>  MS Word  Archicad  Autocad  3D 	<b>LANGUES</b>   FRANÇAIS  ANGLAIS  ARABE
<b>FORMATION</b>  2012/2015 Diplôme de technicienne en dessin de bâtiment  2011/2012 Niveau Baccalauréat en Sciences expérimentale.	

**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

 TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com) 

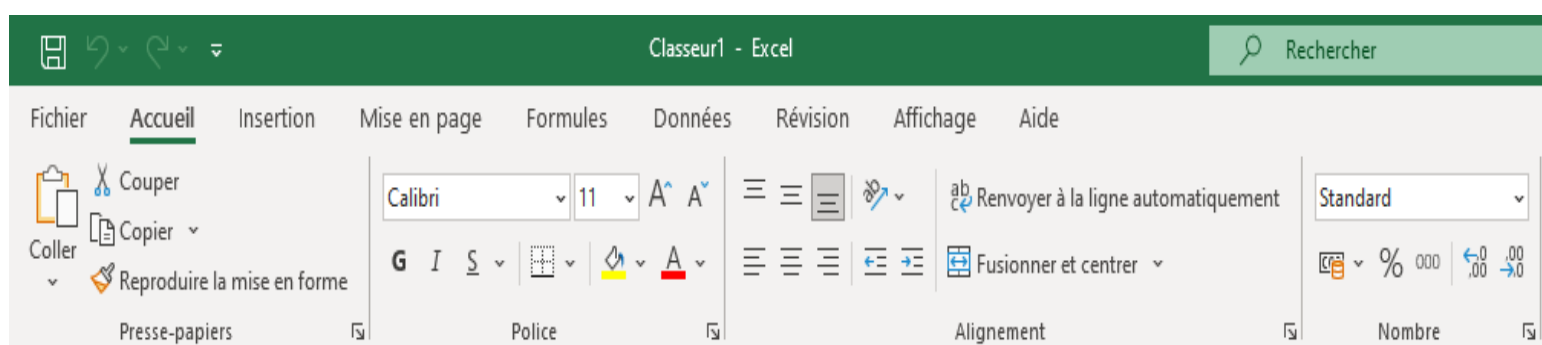




# INTRODUCTION EXCEL PRISE EN MAIN DE L'ENVIRONNEMENT

## Programme

- ✓ Initiation EXCEL : Création de dossier, manipulation de dossier, enregistrement de fichiers interne et externe.
- ✓ Exploration du Menu et boîte de dialogue : **ACCUEIL, INSERTION, MISE EN PAGE, FORMULES, DONNEES, REVISION, AFFICHAGE**
- ✓ Organisation d'un document et structure d'une feuille Excel
- ✓ Utilisation des cellules et des tableaux.
- ✓ Automatisations des données dans un tableau



Excel, est une feuille de classeur qui va nous permettre d'automatiser des données afin de pouvoir construire des petits programmes très utiles qui auront pour but de nous simplifier le travail. Nous allons voir ensemble comment utiliser cet outil.

Sur cette barre d'accueil ci-dessus, nous pouvons constater que l'on retrouve la plupart des fonctionnalités que nous avons apprises à utiliser lors de notre apprentissage sur Word.

Ces fonctionnalités vont être réutilisées pour la partie mise en forme des éléments de nos données.

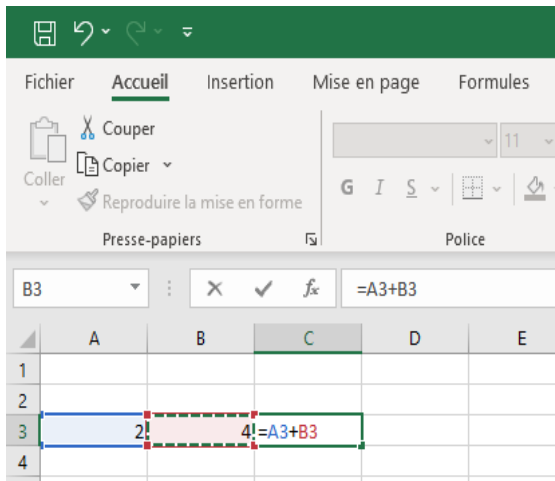
Les procédures d'enregistrement de fichier et de création de document restent les mêmes similaires à celles que nous avons vues sur Word.

Il est donc important avant d'effectuer notre travail de s'assurer de créer un fichier, lui donner un nom et l'enregistrer dans un répertoire.

**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)



Sur Excel, nous manipulons des données dans des cellules avec des numérotations de 1 à Xn en vertical et de A Xn en horizontal. Pour cet exemple, nous effectuons une addition entre 2 et 4 sur les cellules **A3 + B3**, la cellule **C3** sur laquelle on applique l'opération est la cellule qui va contenir et stocker le résultat de cette opération puis l'afficher.

Au cours de notre apprentissage, nous allons énormément travailler sur la construction des tableaux et manipuler des données dans les cellules

## A- Construction des tableaux en Excel avec automatisation de données (Formules)

TABLEAU DES ACHATS DE PRODUITS				
Reference	Designation	Quantité	Prix Unitaire	Montant
RIZ	Riz	12	6 000 FCFA	72 000 FCFA
				0 FCFA
				0 FCFA
SAV	Savon	30	250 FCFA	7 500 FCFA
				0 FCFA
				0 FCFA
	Pain	7	175 FCFA	1 225 FCFA
				0 FCFA
				0 FCFA
				0 FCFA
		TOTAL ACHAT		80 725 FCFA
		10%	REMISE	8 073 FCFA
		AVANCE		
		NET A PAYER		72 653 FCFA

**TOTAL ACHAT** =  $\sum$  Montant  
**REMISE** = TotalAchat x 10%  
**NET A PAYER** = (TOTAL ACHAT- Remise - Avance)

Gestion des des produits			
Designation	Quantité	Prix	Monatant
Lait	3	500 FCFA	1 500 FCFA
Sucre		350 FCFA	0 FCFA
Tomate	1	800 FCFA	800 FCFA
Savon	4	275 FCFA	1 100 FCFA
Riz	3	400 FCFA	1 200 FCFA
Montant de la facture :			4 600 FCFA
Montant reçu			5 000 FCFA
Montant à Rendre			400 FCFA
Montant de la facture = $\sum$ Montant			
Montant à Rendre = Montant Facture - Montant reçu			

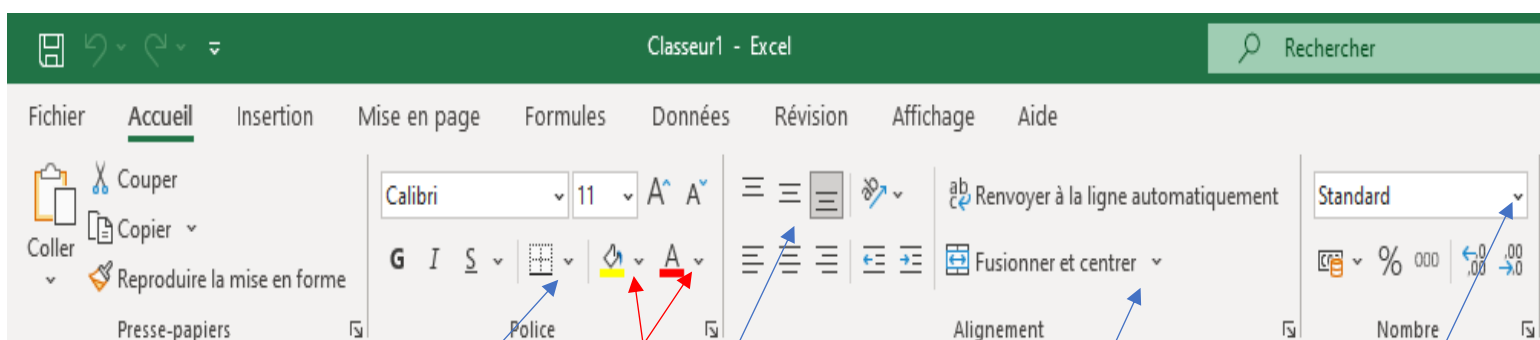
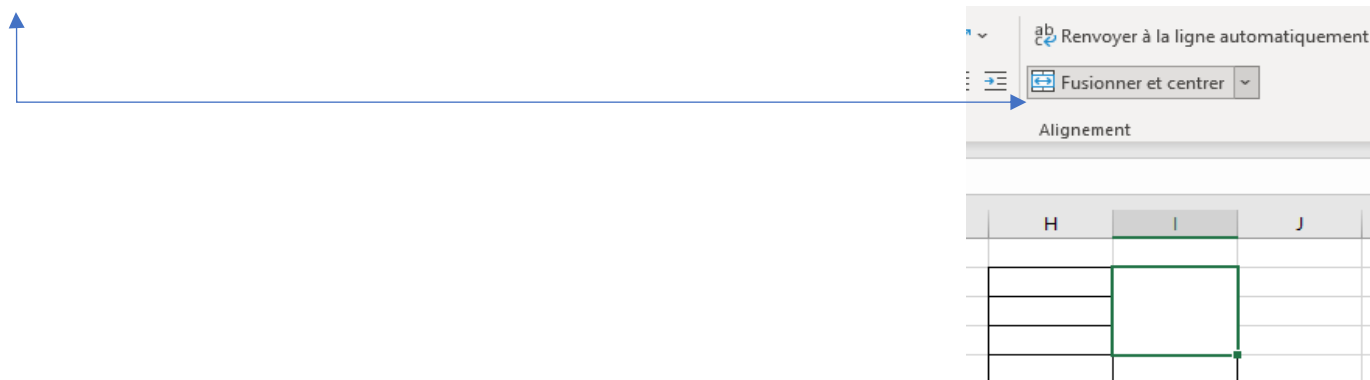
Mr. MASSIMA Yvan Onel

INGENIEUR-INFORMATICIEN: Analyte System Database

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: massimaonel@gmail.com

Pour réaliser ce tableau, On commence par sélectionner les cellules de plage afin d'appliquer le style à toutes les bordures. Ensuite, j'ai utilisé un outil très pratique qui est l'outil qui permet d'effectuer des fusions sur des cellules.

**Pour fusionner des cellules :** on sélectionne le nombre de cellule puis on clique sur outil fusionner



Cet outil permet de sélectionner, d'appliquer un style de bordure sur les cellules afin de construire un tableau plus lisible

Outil permettant de décaler du texte en hauteur, au milieu, en bas.

Outil permettant d'effectuer une fusion des cellules.

Réglage du format du texte : **Monétaire, Numérique, date, pourcentage et autres ...**

Outil permettant de changer la couleur d'un texte

Outil permettant de changer la couleur de remplissage

**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)

**Application** : réalisons un bulletin de note scolaire avec Excel en utilisant des formules.



Ministère de l'Education National  
Lycée **MM**  
Bp : 6 Telephone : 06037499



Année scolaire 20  
2016

**BULLETIN - 3<sup>em</sup> Trimestre**

<div>  <div> <b>KOUMBA NDONG Leslie Ghislaine</b> [ID-UA :0234874547B12N] </div> </div>										
<b>M6(e) : 13-01-1996</b> <b>Classe 2nd LE1</b>		<b>Lieux de Naissance Abangarra</b> <b>Effectif: 52 Masculin: 21 Féminin: 31</b>					<b>Sexe: Masculin Statut [T]</b> <b>Nationalité: Gabonaise</b>			
Discipline	Note de classe	Note Examen	Total	Moyenne	Coefficient	Note x Coef	Rang	Abandonner	Appréciation	Professeur
Anglais	16,5	12,38	28,88	14,44	3	43,32	4			
Conduite	14	12,31	26,31	13,155	1	13,155	2			
Histoire Géographie	13	11,77	24,77	12,385	3	37,155	7			
Mathématique	3,5	4,92	8,42	4,21	3	12,63	15			
Economie	14,5	12,49	26,99	13,495	3	40,485	17			
Théâtre	7,33	8,96	16,29	8,145	2	16,29	13			
Français	12,67	10,56	23,23	11,615	5	58,075	8			
Espagnol LV1	12,67	9,48	22,15	11,075	3	33,225	4			
EPS	14,67	10,7	25,37	12,685	2	25,37	5			
<b>TOTAUX</b>					25	279,705	18	<b>MOYENNE TRIMESTRIELLE</b> <b>11,19</b>		

**BILAN**

**PROFIL DE LA CLASSE**

Fort le plus grand	15,23
Fort le plus petit	8
Moyenne de la classe	11,73
Professeur	EKOHESSE ELLO
Principal	Giovanni Stella

Moyenne	Appréciation	Classe	Rang
1 <sup>er</sup> Trimestre	7,28	7,28	44
2 <sup>em</sup> Trimestre	5,4	5,4	24
3 <sup>em</sup> Trimestre	12,3	12,3	18
MOYENNE	5,31-8,83	5,42	23
ANNUEL	10,1-18,88		

**DECISION DU CONSEIL DE CLASSE**

Conduite: <b>MC</b>	Travail: <b>Arrêt bien</b>	Fréquentation: <b>Arrêt</b>
---------------------	----------------------------	-----------------------------

Admis (e)

Le Proviseur,





\*0193071520150168\*

\* Conseil de Classe



Bulletin de Note

Feuil1


+

Grâce à des outils comme les formes et les tableaux, nous obtenons sur une feuille de calcul Excel le résultat d'un bulletin de notes avec une structure identique à celle que nous avons reproduite sur notre document Word.

La différence résulte du fait que nous avons automatisé, certains calculent comme : le **Total** et la **Moyenne**.

Grace à des outils pour la plupart présent sur Word nous arrivons ainsi à ce résultat.

**Exemple n°2** Nous allons réaliser une petite facturation de client en tenant compte d'une Tva de 18%, sur les marchandises, du **montant HT** (montant hors taxe) du **montant TTC** (Montant toute taxe comprise) à ce client, nous allons lui appliquer une remise de 7 000 FCFA sur le montant net de sa facture.

E	F	G	H	I	J
<div>  <div>Facture N° B64548E</div> <div> <div> Adresse: Grand Dakar  Code Postal  Ville / Pays : Dakar SENEGAL  Siret / N° de TVA: 4432  Telephone: 77 337 81 47  Email: massimaonel@gmail.com </div> <div> Nom du client  Adresse  Code Postal  Ville  Pays  Telephone </div> </div> </div>					
Descriptions	Quantité	Prix Unitaire	TVA	Total HT	Total TTC
	3	200	18%	600 Fcfa	708 Fcfa
	2	500	18%	1 000 Fcfa	1 180 Fcfa
	7	650	18%	4 550 Fcfa	5 369 Fcfa
	5	1200	18%	6 000 Fcfa	7 080 Fcfa
	6	13000	18%	78 000 Fcfa	92 040 Fcfa
	2	125	18%	250 Fcfa	295 Fcfa
	1	275	18%	275 Fcfa	325 Fcfa
	4	325	18%	1 300 Fcfa	1 534 Fcfa
	6	150	18%	900 Fcfa	1 062 Fcfa
	1	1200	18%	1 200 Fcfa	1 416 Fcfa
Total HT					94 075 Fcfa
TVA 6%					5 645 Fcfa
Remise					7 000 Fcfa
TOTAL TTC					92 720 Fcfa

Le montant du total HT s'obtient en faisant :  
Total HT= **Quantité x Prix Unitaire**

Le montant du total TTC s'obtient en faisant une double opération.  
**Total TTC = Total HT x 18% + Total HT**

Le montant du cumul total HT s'obtient en faisant **Σ total HT**

Le montant du cumul total TTC s'obtient en faisant : **TOTAL TTC = Σ total HT + Σ TVA (6%) - Remise (7000)**

**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: massimaonel@gmail.com

**Exercice** : Mise en place d'un petit gestionnaire de stock en utilisant une feuille de calcul Excel.

G	H	I	J	K	L	M	N	O
GESTIONNAIRE DE STOCK EN MAGASIN								
Section Approvisionnement					Section Prix		Section Etat Du stock	
Date	Designation	Entrée	Sortie	Mouvement	Stock Actuel (QTS)	Prix Unitaire	Montant	Statut
01/01/2021	Lait	10	5	30	35	600 FCFA	21 000 FCFA	Stock du produit Normal
02/01/2021	Riz				0	200 FCFA	0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
03/01/2021	Orange			0	0	800 FCFA	0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
04/01/2021	Sucre				0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
05/01/2021	Banane				0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
06/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
07/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
08/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
09/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
10/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
11/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
12/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
13/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
14/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
15/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
16/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
17/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
18/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
19/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
20/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
21/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
22/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
23/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
24/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
25/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
26/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
27/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint
28/01/2021					0		0 FCFA	Attention stock Minimum atteint

**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com)

Ce gestionnaire de produit permet de suivre l'état d'un produit en stock et nous notifie une fois cette quantité est inférieure au niveau recommandé.

**Le stock actuelle (QTS) :** est le stock sur lequel on calcul le prix Unitaire du Produit

**Stock actuelle (QTS) = Mouvement + Entée – Sortie**

La colonne **Mouvement** correspond au stock initial : c'est le stock de départ ou appelé encore stock au début d'une période.

**Entrée :** Correspond à un approvisionnement qui vient s'ajouter au cours d'une période, une quantité qui vient s'ajouter au stock actuel. Pour la sortie, c'est le même principe au sens inverse

Au niveau de la colonne statut nous avons l'état du stock en fonction de la quantité disponible, grâce à la formule **SI. CONDITIONS** d'Excel On spécifie ce qui suit :

- Si le Stock actuelle (QTS) est inférieur ou égal à 10, Stock **actuelle (QTS) < 10** alors On envoie un message Pour dire que : « **Attention stock minimum atteint** »
- Si le Stock actuelle (QTS) est supérieur ou égal à 10, Stock **actuelle (QTS) > 10** alors On envoie un message Pour dire que : « **Stock du Produit Normal** »

Pour la formule dans la colonne statut voici un extrait de la formule utilisée

**=SI.CONDITIONS(L17<=10;"Attention stock Minimum atteint";L17>=10;"Stock du produit Normal";;"Produit en Rupture de Stock")**

**Mr. MASSIMA Yvan Onel**

INGENIEUR-INFORMATICIEN: **Analyte System Database**

 TEL: +2 21 77 337 81 47 Email: [massimaonel@gmail.com](mailto:massimaonel@gmail.com) 



**Groupe Scolaire Ibrahima Niass**  
**Bulletin de Note du 2<sup>em</sup> Trimestre**

NOM	SY
PRENOM	Bintou
DATE ET LIEU DE NAISSANCE	15/06/2000
NATIONALITE	Sénégalise



Adresse Parcelle Assainie Unité (17)

Tel : (+221) 33 345 23 12

Email : [ibrahimaniass@gmail.com](mailto:ibrahimaniass@gmail.com)

Effectif de classe : 38

Matières	Note 1 /20	Note 2 /20	Examen /20	Coef	Moyenne	Note * coef	Appréciations
Anglais	12	8	14	2	11,33	22,66	Passable
Français	6	10	11	5	9	45,00	Insuffisant
Math	14	13	12	6	13	78,00	Bien
SVT	11	08	15	3	11,33	34,00	Passable
EPS	10	14	8	2	10,67	21,33	Passable
H. G	9	11	7	2	9	18,00	Insuffisant
Conduite	12	11	5	2	9,33	18,67	Insuffisant
Education Civique	11	10	9	2	10	20,00	Passable
Espagnol	13	11	5	3	9,67	29,00	Insuffisant
Physique Chimie	17	12	9	5	12,67	63,33	Très bien
	Total Coef 32					350,00 Points	
	Moyenne classe : 10,94/20						

Mention	Passable	Rang :	22/38
---------	----------	--------	-------