

Objectif du TP n°01: Savoir créer et remplir un masque de travail.

Exercice: Réaliser un tableau, compléter un tableau, trouver des formules.

N°	Travail	Remarques
01	Ouvrez un nouveau document tableur	 Tableur · Enregistrer des nombres, et courbes et des graphiques
02	Enregistrez ce nouveau document dans le répertoire c:/ mes documents	
03	Dans le tableau ci-dessous vous avez la liste de toutes les notes du premier trimestre de Xavier.	

	IE	IE	IE						
Mathématique	13	15	12	18	20	10	7,5	10	14
Français	08	12	14	15	14	15	13	17	16
Anglais	10	15	16	15	18	19	17	16	14
Hist-Géo	12	19	18	19	16	15	14	16	18
Technologie	18	16	14	18	15	12	10	17	09
SVT	15	18	16	13	17	13	18	15	14
Physique	08	12	18	15	14	13	19	15	20
EPS	15	13	15	18	16	14	12	19	10

TP N°01: REMPLIR UN MASQUE DE TRAVAIL

01

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

04	Réalisez le tableau suivant sur votre tableur et complétez-le en y intégrant les notes de xavier.	
----	---	--

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Mathématique									
2	Français									
3	Anglais									
4	Hist-Géo									
5	Technologie									
6	SVT									
7	Physique									
8	EPS									

N°	Travail	Remarques
05	<p>Pensez à modifier la largeur des colonnes !! Elargissez la colonne A et diminuez les colonnes qui vont de B à J.</p>	
06	<p>Dans la cellule K1 écrivez la formule suivante: = (b1+c1+d1+e1+f1+g1+h1+i1+j1) /9</p>	

TP N°01: REMPLIR UN MASQUE DE TRAVAIL

02

N°	Travail	Remarques
07	Dans la cellule K2 écrivez la formule suivante: =somme(b2:j2)/9	
08	Que pouvez-vous déduire des deux formules que vous venez d'écrire dans les cellules K1 et K2 ? (quel est la signification du résultat ?)	
09	Trouvez toutes les formules que nous allons écrire dans les cellules qui vont de K3 à K8	
<i>Pensez à enregistrer régulièrement votre travail</i>		
10	Ecrivez les formules que vous venez de trouver dans les cellules de la colonne K	
11	Y a-t-il une autre méthode pour remplir les cellules qui vont de K3 à K8 ?	(dans le menu édition !)



TP N°01: REMPLIR UN MASQUE DE TRAVAIL

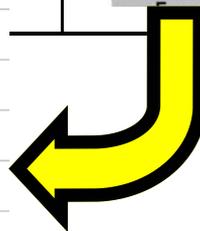
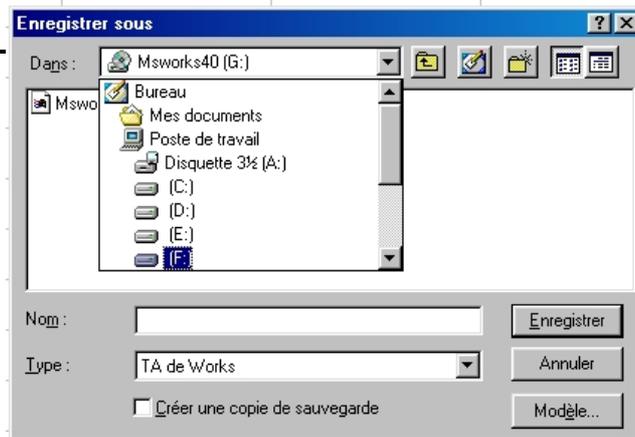
03

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Objectif	Savoir créer ou modifier la forme d'un tableau
Activité(s)	Recopier les heures d'accès aux différents services de l'établissement. Mise en forme de tous les tableaux

N°	Travail	Remarques
01	Ouvrez un nouveau document tableur	 Tableur · Enregistrer des nombres, et courbes et des graphiques
02	Enregistrez ce nouveau document dans le répertoire c:/ mes documents	



03	Recopiez les tableaux suivants
04	<p>Pour centrer une phrase sur plusieurs colonnes, suivez la procédure suivante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1– Ecrivez votre texte dans la colonne la plus à gauche 2– Sélectionnez les colonnes sur lesquelles vous voulez centrer votre texte 3– Dans le menu [Format] sélectionnez la commande [Alignement] 4– Sélectionnez dans la fenêtre qui apparaît la commande [Centrer sur plusieurs colonnes]

TP N°02: MODIFIER L'APPARENCE D'UN TABLEAU	04
---	-----------

CINQUIÈME	M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR
------------------	---

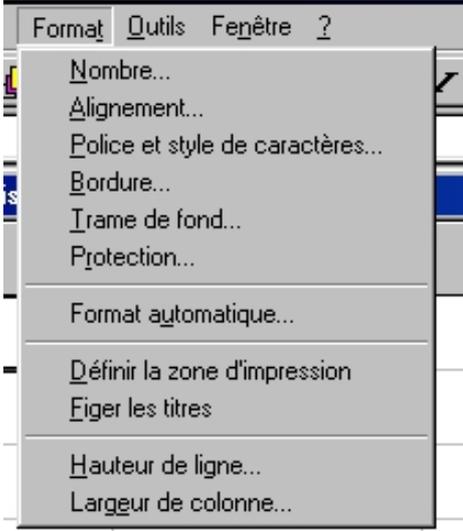
	A	B	C
1	Heures d'accès à l'établissement		
2			
3	Lundi	7h30—12h15	12h45—18h15
4	Mardi	7h30—12h15	12h45—18h15
5	mercredi	8h00—12h00	
6	Jeudi	7h30—12h15	12h45—18h15
7	Vendredi	7h30—12h15	12h45—18h15
8	Samedi	7h30—12h15	
9			
10	Vie scolaire		
11			
12	Lu-Ma-Je-Ve	7h45—12h15	13h00—18h00
13	Samedi	7h45—12h00	
14			
15	CDI		
16			
17	Lu-Ma-Je-Ve	8h00—12h15	13h30—17h00
18	Samedi	8h00—12h00	
19			
20	Secrétariat		
21			
22	Lu-Ma-Je-Ve	8h00—12h00	13h00—18h00
23	Me-Sa	8h00—12h00	

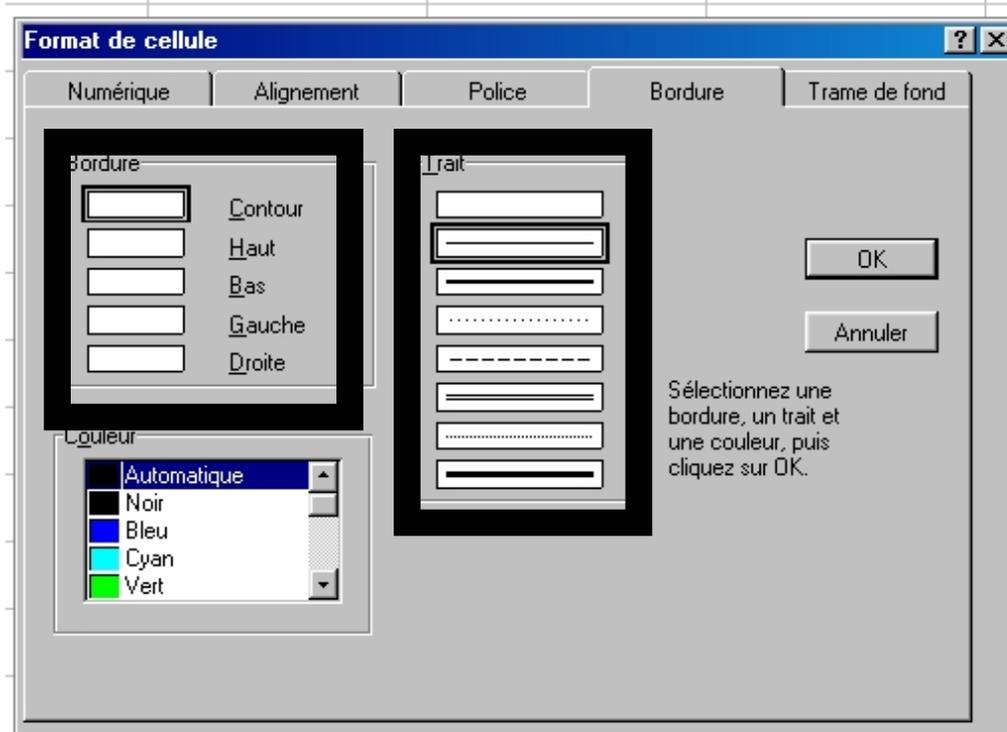
TP N°02: MODIFIER L'APPARENCE D'UN TABLEAU

05

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

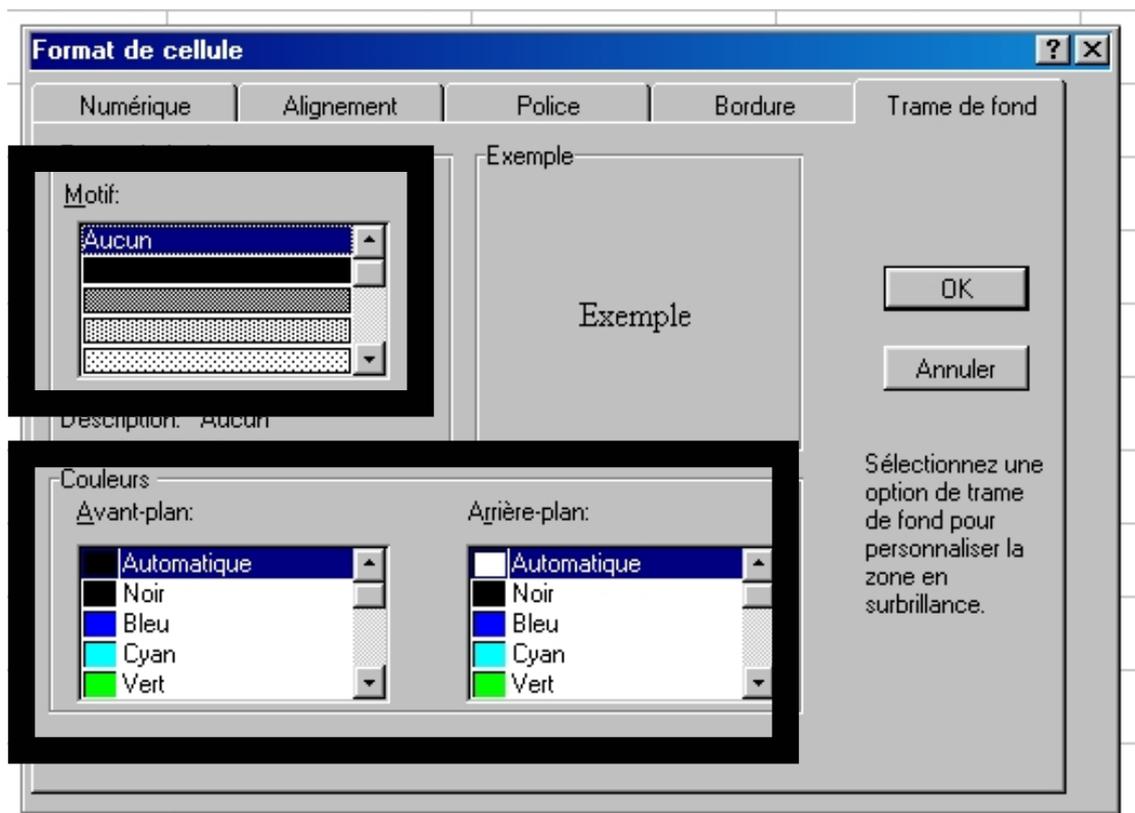
N°	Travail	Remarques
05	Sélectionnez la plage de cellules (A1:C8)	Utilisez la souris et son bouton de gauche
06	Dans le menu [Format], sélectionnez la commande [Bordure]	
07	Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran sélectionnez toutes les bordures et un style de trait. Ensuite appuyez sur le bouton [OK]	



TP N°02: MODIFIER L'APPARENCE D'UN TABLEAU

06

N°	Travail
08	Refaites les points 05. 06 et 07 avec les plages de cellules suivantes: (A10:C13) (A15:C18) (A20:C23)
09	Sélectionnez la plage de cellules (A1:C1)
10	Dans le menu [format] sélectionnez la commande [Trame de fond...]
11	Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran sélectionnez un motif (avec la souris) ainsi que les couleurs d'avant et d'arrière-plan. Lorsque votre choix est fait appuyez sur le bouton OK

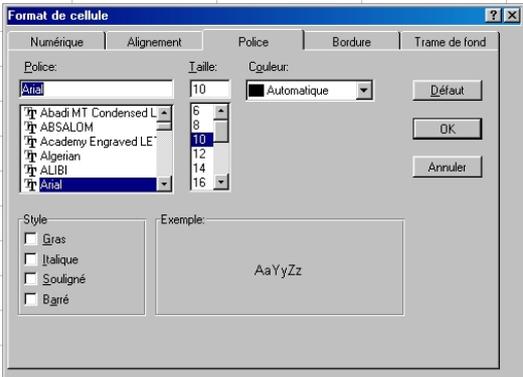
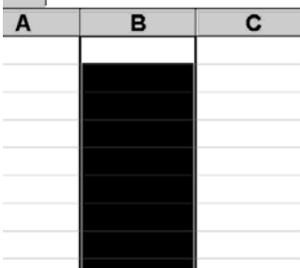
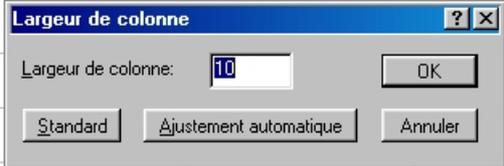


TP N°02: MODIFIER L'APPARENCE D'UN TABLEAU

07

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

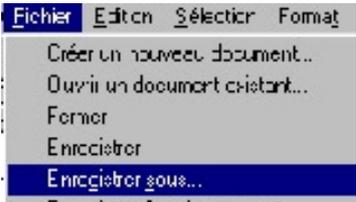
N°	Travail	Remarques
12	Refaites les points 9,10 et 11 avec les plages de cellules suivantes: (A10:C10) (A15:C15) (A20:C20)	
<i>Pensez à enregistrer régulièrement votre travail !!!</i>		
13	Sélectionnez la plage de cellules (A1:A23)	
14	Dans le menu [format] cliquez sur la commande [Police et style de caractères]	
15	Choisissez la police de caractères Times New Roman	
16	Choisissez une taille de police de 18	
17	Sélectionnez les colonnes A, B, et C	
18	Changez la largeur de ces colonnes. Dans le menu [Format] sélectionnez la commande [largeur de colonne]. Choisissez une largeur correcte pour votre tableau	
18		

TP N°02: MODIFIER L'APPARENCE D'UN TABLEAU

08

Heures d'accès à l'établissement		
Lundi	7h30—12h15	12h45—18h15
Mardi	7h30—12h15	12h45—18h15
mercredi	8h00—12h00	
Jeudi	7h30—12h15	12h45—18h15
Vendredi	7h30—12h15	12h45—18h15
Samedi	7h30—12h15	
Vie scolaire		
Lu-Ma-Je-Ve	7h45—12h15	13h00—18h00
Samedi	7h45—12h00	
CDI		
Lu-Ma-Je-Ve	8h00—12h15	13h30—17h00
Samedi	8h00—12h00	
Secrétariat		
Lu-Ma-Je-Ve	8h00—12h00	13h00—18h00
Me-Sa	8h00—12h00	

Objectif	Savoir compléter et réaliser un masque de travail
Activité(s)	Vous allez devoir réaliser un bon de commande

N°	Travail	Remarques
01	Ouvrez un nouveau document tableur	 Tableur · Enregistrer des nombres, et courbes et des graphiques
02	Enregistrez ce nouveau document dans le répertoire c:/ mes documents	
<p><i>Note: La réalisation du masque de travail se fera en trois étapes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour commencer il faudra réaliser l'en-tête du bon de commande.</i> • <i>Ensuite vous devrez compléter le bon de commande.</i> • <i>Enfin vous devrez déterminer les formules qui devront être écrites dans certaines cellules (ou plages de cellules).</i> 		
03	Réalisez le masque suivant sur votre feuille de travail tableur.	

TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU

10

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

	A	B	C	D	E
1	TECHNOLOGIE SERVICES	Collège Victor Hugo 2, rue des écoles 68000 COLMAR			
2	Les Vincents BP4				
3	Route de Saint Etienne				
4	42210 MONTROND LES BAINS				
5	Tél: 04 77 36 21 90				
6	N° Client: CLGHUGO68	Livraison: Normale			

7	
---	--

8	BON DE COMMANDE
---	-----------------

9	
---	--

10	Désignation	Référence	Qté	Px Uni HT	Montant HT
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

21	
----	--

22	Montant HT	
----	------------	--

23	Frais de port HT	50
----	------------------	----

24	
----	--

25	Total HT	
----	----------	--

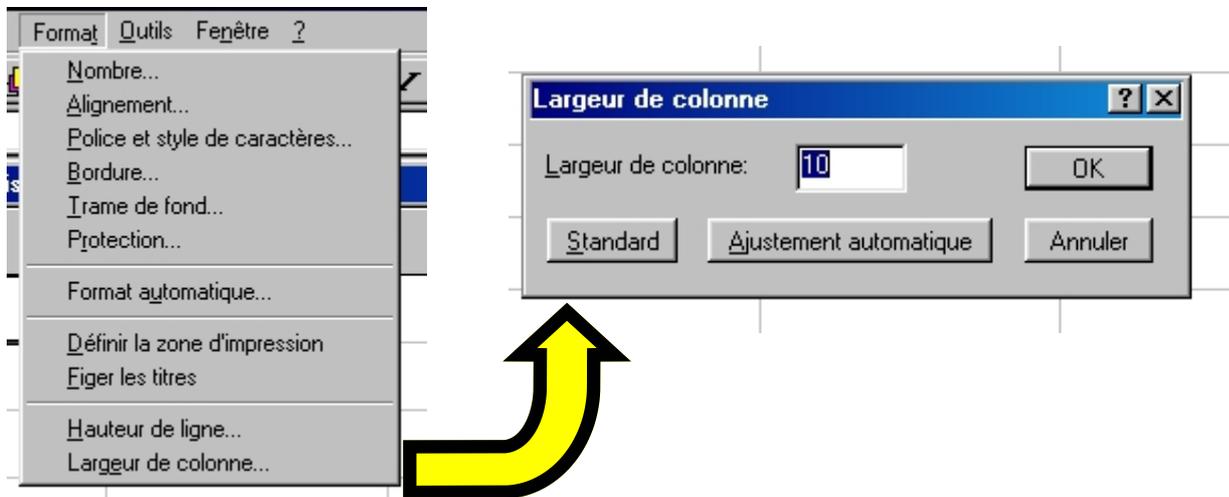
26	TVA 19,6 %	
----	------------	--

27	TOTAL	
----	-------	--

TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU	11
--	-----------

CINQUIÈME	M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR
------------------	---

N°	Travail	Remarques
04	Elargissez la largeur des colonnes en utilisant les valeurs suivantes: A=33, B=11, C=4, D= 15, E= 11	Sélectionnez la colonne et choisissez le menu [Format]



N°	Travail	Remarques
05	Complétez le masque précédent avec les données du catalogue ci-dessous.	

Désignation	Référence	Qté	Prix Unit HT
Partie composants brassard lumineux	Pack 111	98	12,48
Circuit imprimé brassard lumineux	KT111CI	98	2,09
Boîtier jaune brassard lumineux	BT3FJV	98	7,15
Fer à souder JBC30ST	5030ST	10	109,00
Pompe à dessouder	PAD323	10	33,50
Repose fer	SORF	10	13,95
Bobine d'étain 500 grs 10/10	510B50	2	27,50
Ensemble forets acier HSS	EFO	3	66,50
Pince coupante 110 mm	3201	10	14,50

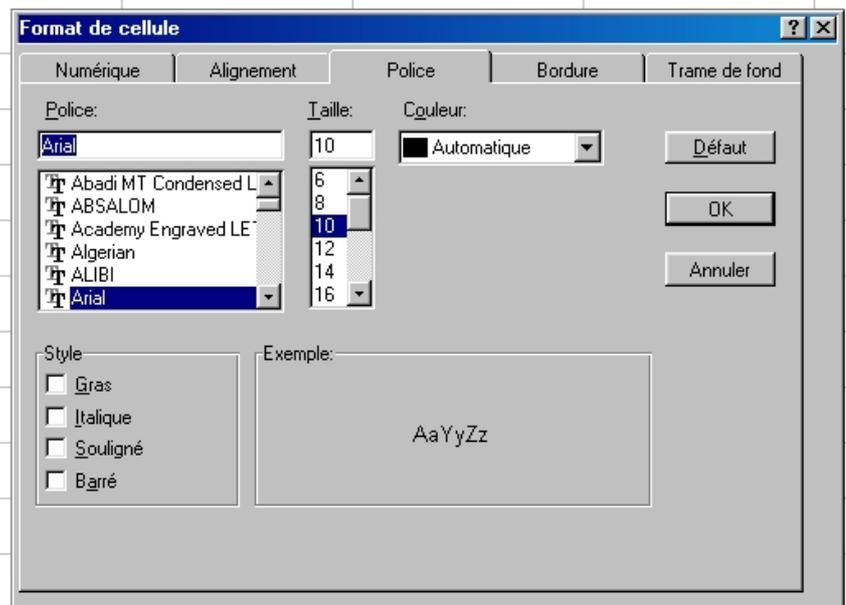
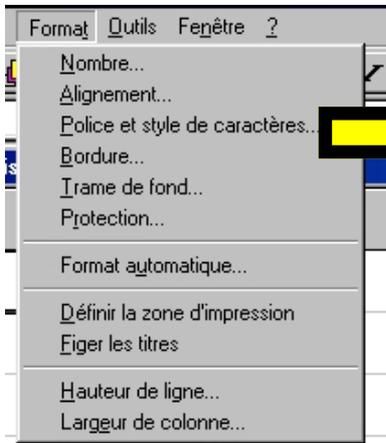
TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU

12

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

N°	Travail	Remarques
06	Modifiez le format de la police de caractères Police: ARIAL Taille: 12	Sélectionnez tous les textes, ensuite utilisez le menu [Format]



Note: Pensez à faire les cadres autour des différentes zones du bon de commande !

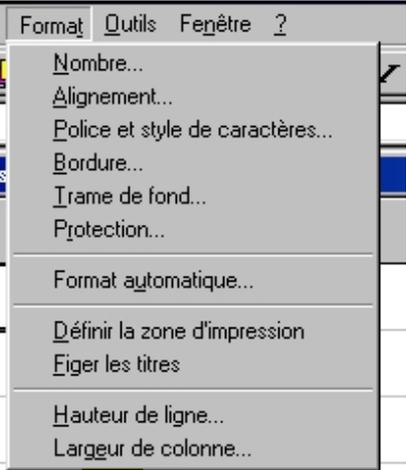
Pour cela, dans le menu [**Format**] sélectionnez la commande [**bordure**]

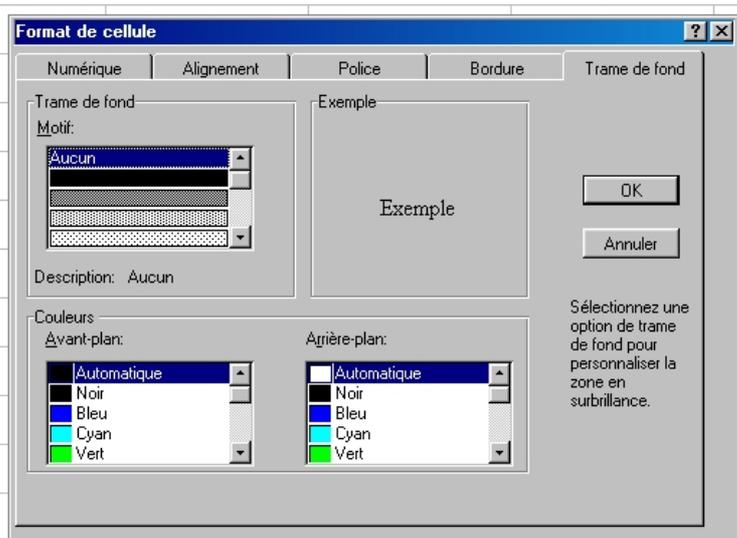
Le contour de la zone sélectionnée

Ces 4 traits concernent la cellule ! Il faut les sélectionner pour faire un quadrillage

TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU

13

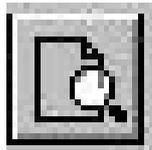
N°	Travail	Remarques
07	<p>Nous allons changer la trame de fond dans la plage de cellule A10:E10</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez la plage de cellules A10:E10 Cliquez dans le menu [Format] sur la commande [Trame de fond] 	



	<p>Dans la fenêtre ci-dessus vous devrez choisir le motif de la trame de fond et les couleurs d'avant-plan et d'arrière plan.</p>	
08	<p>Maintenant nous allons compléter la colonne Montant HT du bon de commande.</p> <ul style="list-style-type: none"> D'après vous, à quoi correspond la valeur que nous allons écrire dans cette colonne ? Quelle formule allons-nous y écrire ? 	Au brouillon

N°	Travail	Remarques
09	<p>Ecrivez dans la cellule E11 la formule suivante: =C11*D11</p> <p>Cette formule correspond-elle à la formule que vous avez trouvée à la question n°08 ?</p>	
10	<p>Ecrivez maintenant dans les cellules de la plage de cellules E12:E20 les formules correspondantes.</p>	<p><i>Pensez aux commandes copier et coller du menu [Edition]</i></p>
11	<p>Trouvez et écrivez la formule que je dois avoir dans la cellule E22</p>	<p><i>Dans cette cellule nous aurons le montant total HT de nos achats</i></p>
12	<p>Ecrivez dans la cellule E22 la formule suivante: =somme(E11:E20)</p> <p>Que remarquez-vous ?</p>	
13	<p>Trouvez et écrivez dans la cellule E25 la formule qui nous permettra d'avoir le montant total HT de notre commande.</p>	
<p><i>Note: La TVA est une taxe que nous devons obligatoirement payer (sur tous els produits que nous achetons). Dans la plupart des cas, cette taxe représente 19,6 % du prix HT de l'objet. (TVA = taxe sur la valeur ajoutée).</i></p>		
TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU		15
CINQUIÈME	M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR	

N°	Travail	Remarques
14	Ecrivez dans la cellule E26 la formule suivante: =E25*19,6/100 A quoi correspond cette formule ?	
15	Trouvez la formule que nous devons écrire dans la cellule E27.	<i>Dans cette cellule nous aurons le prix TTC de notre commande</i>
16	Vérifiez que votre bon de commande tient bien sur une page.	<i>Dans le menu [Fichier] Choisissez la commande [Aperçu avant impression]</i>



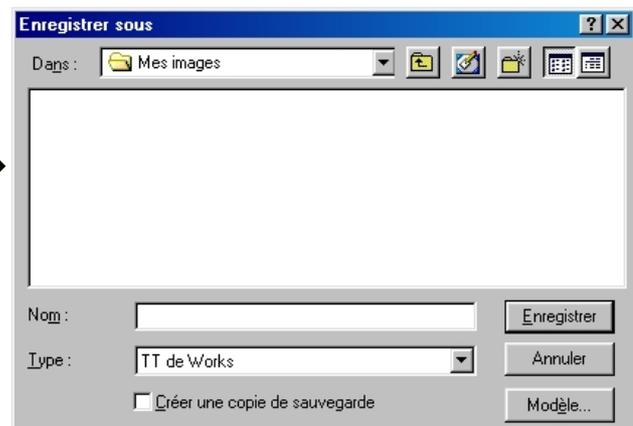
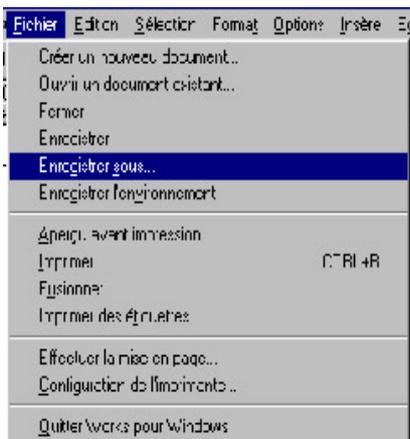
Mise en page...

Aperçu avant impression

Imprimer...

Ctrl+P

	Si le bon de commande ne tient pas sur une feuille, proposez des solutions pour résoudre ce problème.	
17	Enregistrez votre travail dans le répertoire c:/ mes documents	



TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU

16

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

N°	Travail	Remarques
18	Enregistrez votre document dans le répertoire c:/mes documents <i>mais en lui donnant un nouveau nom.</i>	Dans le menu [fi-chier] sélectionnez la commande [enregistrer sous]
Nous souhaitons envoyer ce bon de commande chez un second fournisseur. Malheureusement les désignations, les prix et les références ne sont plus les mêmes. Nous allons donc modifier ce bon de commande.		
19	Effacez le contenu des plages de cellules suivantes: A11:D20 et A1:A6	
20	Complétez votre bon de commande avec les données suivantes:	

Adresse du fournisseur:

L'espace techno Jeulin
Rue Jacques Monod
ZI n°1 Nétreville
27019 EVREUX CEDEX France

N° Client: 68000546F

Désignation	Référence	Qté	Prix Unit HT
Partie composants brassard lumineux	31248991	98	49.98
Circuit imprimé brassard lumineux	31372891	98	86.98
Boîtier jaune brassard lumineux	31346791	98	35.03
Fer à souder JBC30ST	31327191	10	12.53
Pompe à dessouder	31311691	10	21.97

TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU

17

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

Repose fer	31316391	10	12.99
Bobine d'étain 500 grs 10/10	31316591	2	12.20
Ensemble forets acier HSS	13116191	3	17.51
Pince coupante 110 mm	31318291	10	15.02

N°	Travail	Remarques
21	Quelles sont vos conclusions par rapport à l'utilisation des formules dans un tableur ?	
22	Enregistrez votre fichier	
23	Ouvrez un nouveau fichier tableur	
24	Enregistrez votre nouveau fichier dans le répertoire c:/ mes documents	<i>Dans le menu [fichier] sélectionnez la commande [Enregistrer sous]</i>
25	En utilisant les commandes [copier] et [coller] du menu [Edition], réalisez dans ce nouveau fichier un bon de commande vierge .	
<i>Note: Dans ce bon de commande vierge il y aura toutes les formules que vous avez trouvées dans les questions précédentes.</i>		
26	Enregistrez votre fichier le plus souvent possible !	

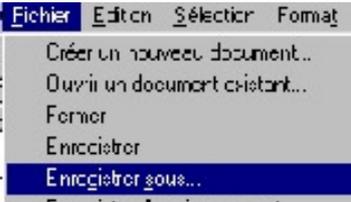
TP N°03: RÉALISATION D'UN TABLEAU

18

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

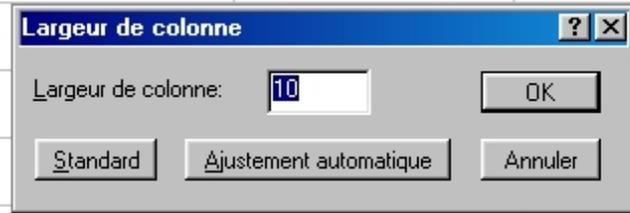
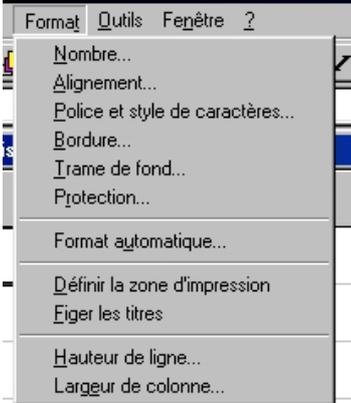
Objectif	Savoir réaliser un graphique à partir d'un tableau
Activité(s)	- Réalisez un tableau dans lequel vous saisissez vos notes du trimestre - A partir du tableau, vous devrez réaliser un graphique en barre (histogramme) de vos moyennes par matière.

N°	Travail	Remarques
01	Ouvrez un nouveau document tableur	 Tableur Enregistrer des nombres, et courbes et des graphiques
02	Enregistrez ce nouveau document dans le répertoire c:/ mes documents	 Fichier Edition Sélection Format Créer un nouveau document... Ouvrir un document existant... Fermer Enregistrer Enregistrer sous...
03	Réalisez le tableau ci-dessous	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Matières	Notes													Moyennes
2	Mathématiques														
3	Sciences Physiques														
4	SVT														
5	Histoire Géographie														
6	Français														
7	Allemand														
8	Anglais														
9	Arts plastiques														
10	Education musicale														
11	Technologie														
12	EPS														
13	Latin														
14	Religion														

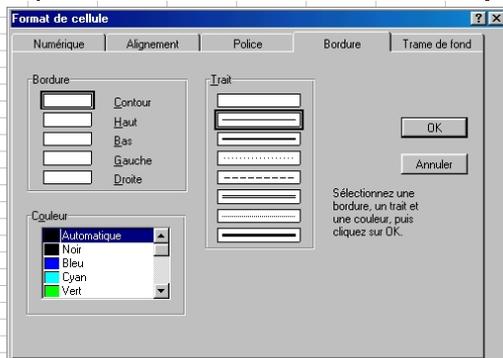
TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

N°	Travail	Remarques
04	Modifiez la largeur des colonnes en respectant els consignes suivantes: A=17, B jusqu'à N= 4 et O=10	Sélectionnez et utilisez le menu [format]



05	Mettez une trame de fond dans les plages de cellules suivantes: A1:O1 A2:A14	Sélectionnez et utilisez le menu [format]
----	--	--

06	Modifiez la taille et la police des caractères: Taille: 12 Police: Times new roman	
----	--	--

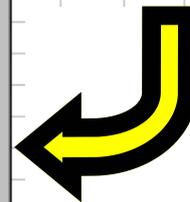
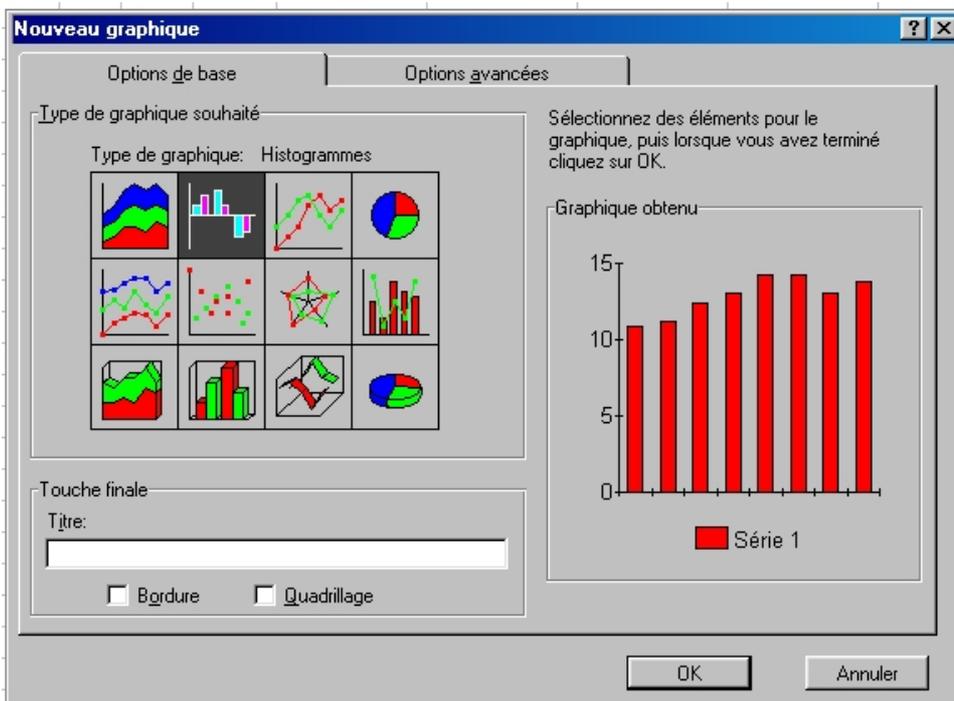
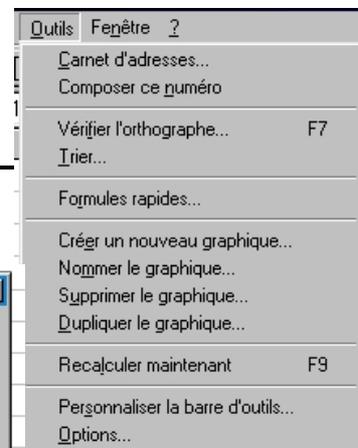
07	Faites apparaître les bordures et le quadrillage dans le tableau	
----	--	--

08	Trouvez les formules que nous devrons écrire dans la plage de cellules (O2:O14) pour y voir apparaître vos moyennes (par matière).	
----	--	--

TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE	20
--	-----------

CINQUIÈME	M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR
------------------	---

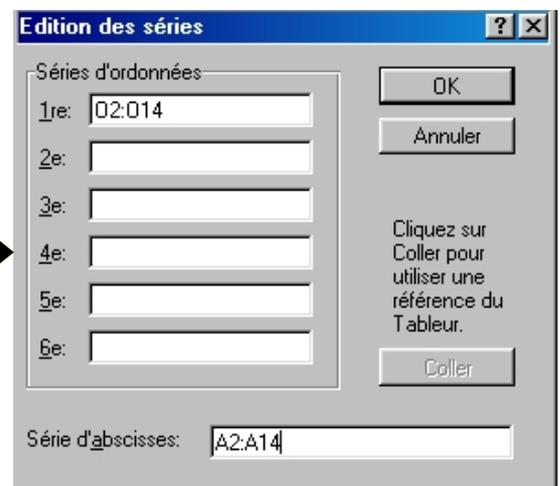
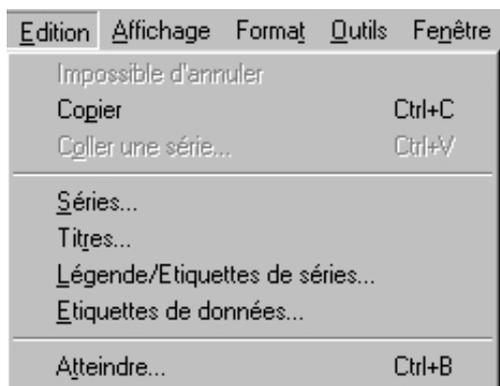
N°	Travail	Remarques
09	Complétez la plage de cellules (O2:O14)	
10	Complétez le tableau en y insérant vos notes du trimestre.	
<i>Maintenant nous allons réaliser un graphique à partir de vos moyennes</i>		
11	Sélectionnez la plage de cellules (O2:O14)	Bouton droit de votre souris !
12	Dans le menu [outils] sélectionnez la commande [créer nouveau graphique]	



TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

21

N°	Travail	Remarques
13	Dans la fenêtre nouveau graphique , sélectionnez comme type de graphique l'histogramme	
14	Dans la ligne titre de la fenêtre nouveau graphique vous écrirez: Mes moyennes du trimestre n°	
15	Lorsque vous avez choisi votre type de graphique et saisi votre titre, vous pouvez cliquer sur le bouton [OK]	
16	Maintenant vous avez votre graphique sous les yeux. Il va falloir y ajouter certains renseignements ! Dans le menu [Edition] cliquez sur la commande [Séries]	



Dans la fenêtre qui s'ouvre, complétez la ligne série d'abscisses en y inscrivant la plage de cellules A2:A14	<i>Nous allons faire apparaître les matières sur le graphique</i>
--	---

TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

22

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

N°	Travail	Remarques
17	Dans le menu [édition] cliquez sur la commande [titres] Complétez cette fenêtre avec les renseignements suivants:	

Edition des titres [?] [X] Ctrl+B

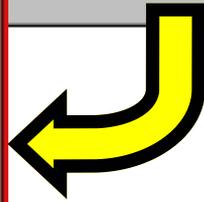
Titre du graphique: moyennes du trimestre n°1 [OK]

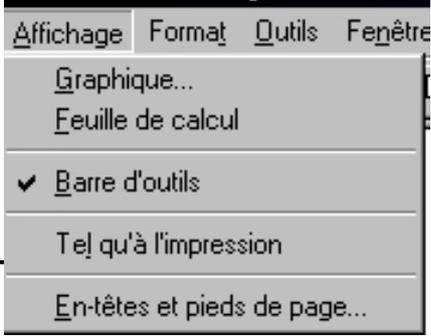
Sous-titre: Nom Prénom classe [Annuler]

Axe des abscisses: Matières

Axe des ordonnées: Ordonnées

Axe droit des ordonnées:

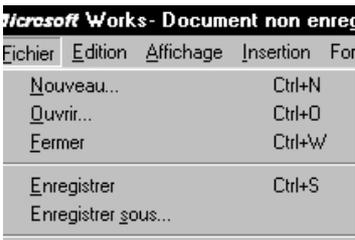
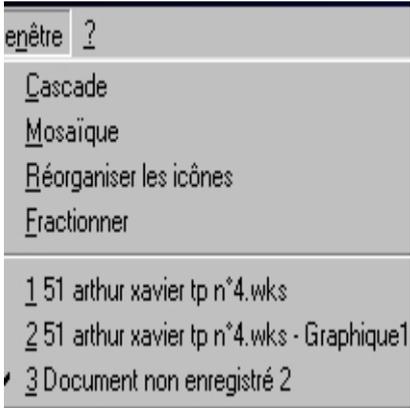


18	En utilisant le menu [format], essayez d'améliorer la présentation de votre graphique	<i>Vous devez garder l'histogramme</i>
19	Enregistrez votre travail dans le répertoire c:/ mes documents	Un document doit être enregistré le plus souvent possible, dès le début
20	Pour passer de la fenêtre graphique à la fenêtre feuille de calcul (ou l'inverse) il vous suffit de cliquer dans le menu [Affichage] sur les commandes [feuille de calcul] ou [graphique]	

TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

23

Objectif	Savoir importer des graphiques et des tableaux dans un document traitement de texte.
Activité (s)	Réalisez un document de synthèse dans lequel nous verrons un relevé de notes, un graphique des moyennes et une synthèse du trimestre faite par l'élève.

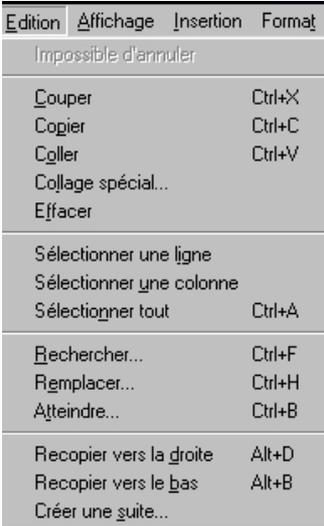
N°	Travail	Remarques
01	Ouvrez un nouveau document traitement de texte	 Traitement de texte ·Créer des lettres, des notes des étiquettes de publipostage
02	Enregistrez ce nouveau document dans le répertoire c:/ mes documents	
03	Ouvrez le fichier que vous avez réalisé dans le TP n°4 (relevé des notes et graphique). Dans le menu [Fichier], sélectionnez la commande [Ouvrir]	
04	Maintenant vous avez trois fenêtres de travail qui sont ouvertes: <ul style="list-style-type: none"> • La page de traitement de texte • La page tableur avec le tableau • La page tableur avec le graphique Pour passer d'une fenêtre à l'autre il suffit de sélectionner dans le menu [Fenêtre] un des trois fichier qui est ouverts.	

TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

24

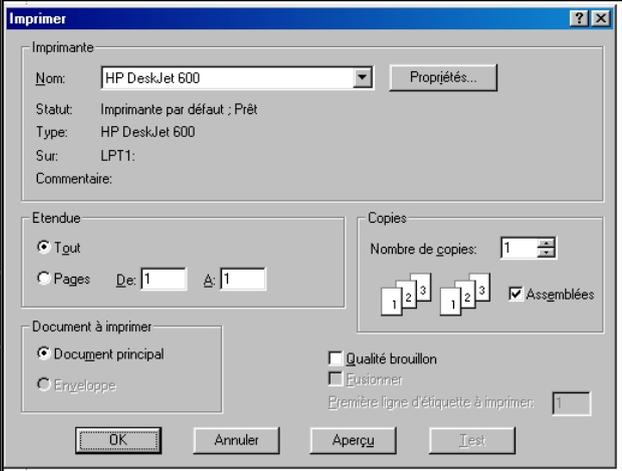
CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

N°	Travail	Remarques
05	Au début de votre feuille traitement de texte écrivez votre NOM , votre PRENOM et votre CLASSE .	
06	Sélectionnez votre feuille tableur avec le relevé des notes.	<i>Dans notre cas il s'agit de « 51 Arthur Xavier tp n° 4.wks »</i>
07	Sélectionnez la plage de cellules (A1:O14) (cette plage correspond à votre tableau).	
08	Dans le menu [Edition] sélectionnez la commande [Copier]	
09	Revenez sur votre feuille de traitement de texte.	
10	Dans le menu [Edition] sélectionnez la commande [Coller]	
11	Mettez votre curseur à droite du tableau et créez quelques lignes	<i>Attention le tableau se placera là où se trouve votre curseur !</i> <i>En appuyant sur la touche [entrée]</i>

TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

25

N°	Travail	Remarques
12	Dans le menu [Fenêtre] sélectionnez votre graphique	<i>Dans notre cas il s'agit de « 51 Arthur Xavier tp n° 4.wks-graphique1 »</i>
13	Dans le menu [Edition] sélectionnez la commande [Copier]	
14	Revenez sur votre feuille traitement de texte.	
15	Dans le menu [Edition] sélectionnez la commande [Coller]	<i>Attention, le graphique se placera là où se trouve votre curseur !</i>
16	Mettez votre curseur à droite du tableau et créez quelques lignes	En appuyant sur la touche [Entrée]
17	Sous le graphique, écrivez quelques lignes de synthèse de votre trimestre (les choses qui vont, les choses qui ne vont pas, les efforts que vous pourriez faire, les matières où vous avez de gros problèmes, que pourriez-vous faire pour améliorer vos résultats, ...)	<i>Votre travail doit se trouver sur une feuille</i>
18	Imprimez votre travail	
19	Quittez Works et windows. Eteignez votre ordinateur.	

TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

26

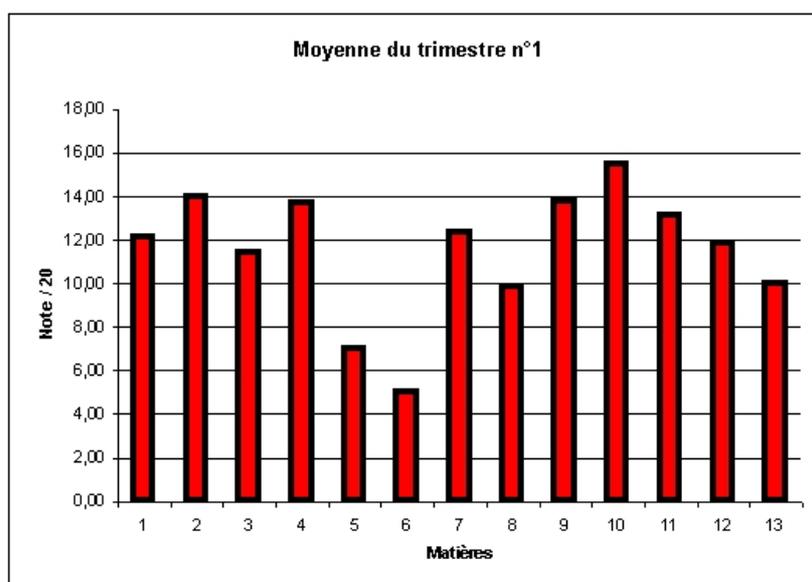
CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR

ARTHUR Xavier

classe: 5ième1

Matières	Notes	Moyennes
Mathématiques	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 18 16 14	12,15
Sciences physiques	10 11 12 13 14 15 16 17 18	14,00
SVT	5 10 15 10 15 10 15	11,43
Histoire Géographie	10 11 12 14 15 18 16	13,71
Français	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	7,00
Allemand	5 5 5 5 5 5 5 5 5	5,00
Anglais	1 5 15 15 15 15 15 15 15	12,33
Arts plastiques	14 15 1 14 15 11 12 2 5	9,89
Education musicale	14 14 6 14 15 18 15 19 9	13,78
Technologie	14 18 18 14 15 14	15,50
EPS	14 14 19 10 15 15 14 9 8	13,11
Latin	14 15 15 2 15 15 16 8 7	11,89
Religion	14 12 14 5 15 15 5 4 6	10,00



Synthèse personnelle du trimestre:

TP N°04: RÉALISATION D'UN GRAPHIQUE

27

CINQUIÈME

M. OLIGER - COLLÈGE VICTOR HUGO - COLMAR