

# Enseignement à distance



## Premiers pas avec Cyberlearn

# Objectif de ce tutoriel

L'objectif de ce tutoriel est de nous amener en quelques étapes de base à être capable de créer un site de cours sur l'outil proposé par la HES-SO à cet effet, à savoir Cyberlearn.

Dans les faits, Cyberlearn est une version 'customisée' d'un CMS (Content Management System) dont le nom original est *Moodle*.

La suite de ce slidedoc nous permettra d'atteindre le résultat illustré ci-contre.

The screenshot displays the Cyberlearn interface for a course titled "COURS TEST". The header includes the Cyberlearn logo, navigation links for "PRESTATIONS", "SUPPORT", and "CONTACT", and a user menu for "ADMINISTRATION DU COURS". The breadcrumb trail shows "Tableau de bord > Cours > Espaces tests > Cours test".

The course content is organized into sections:

- ANNONCES**: Includes a "Modifier" link and an option to "Ajouter une activité ou une ressource".
- INTRODUCTION**: Contains "Objectifs de l'UE" and "Enseignant", each with a "Modifier" link. It also includes an option to "Ajouter une activité ou une ressource".
- CHAP. 1 - MODÈLE ABSTRAIT**:
  - THÉORIE**:
    - Lors de cette session, vous verrez :
      - 1. Un problème posé**
        - par le responsable des ressources humaines d'une assurance.
      - 2. Le problème modélisé**
        - sous la forme d'un modèle de calcul,
        - expression abstraite d'un modèle décrivant le problème,
        - à l'aide :
          - de grandeurs,
          - d'un graphe de dépendance liant ces grandeurs,
          - de règles déterminant les grandeurs calculables.
      - 3. Le problème résolu**
        - sous la forme d'un tableur,
        - décrit par des libellés, données et formules liant ces données.
  - Documents de cours**: Includes a "Modifier" link.
  - Vidéos**: Includes a "Modifier" link.
  - EXERCICE À RENDRE**:
    - Enoncé**: Includes a "Modifier" link.
    - A rendre pour le 2 avril, 18h00**: Includes a "Modifier" link and a user icon.
    - Corrigé**: Includes a "Modifier" link and a "Limité" badge with the text "Disponible à partir du 2 April 2020, 18:00".

At the bottom right, there is an option to "Ajouter une activité ou une ressource".



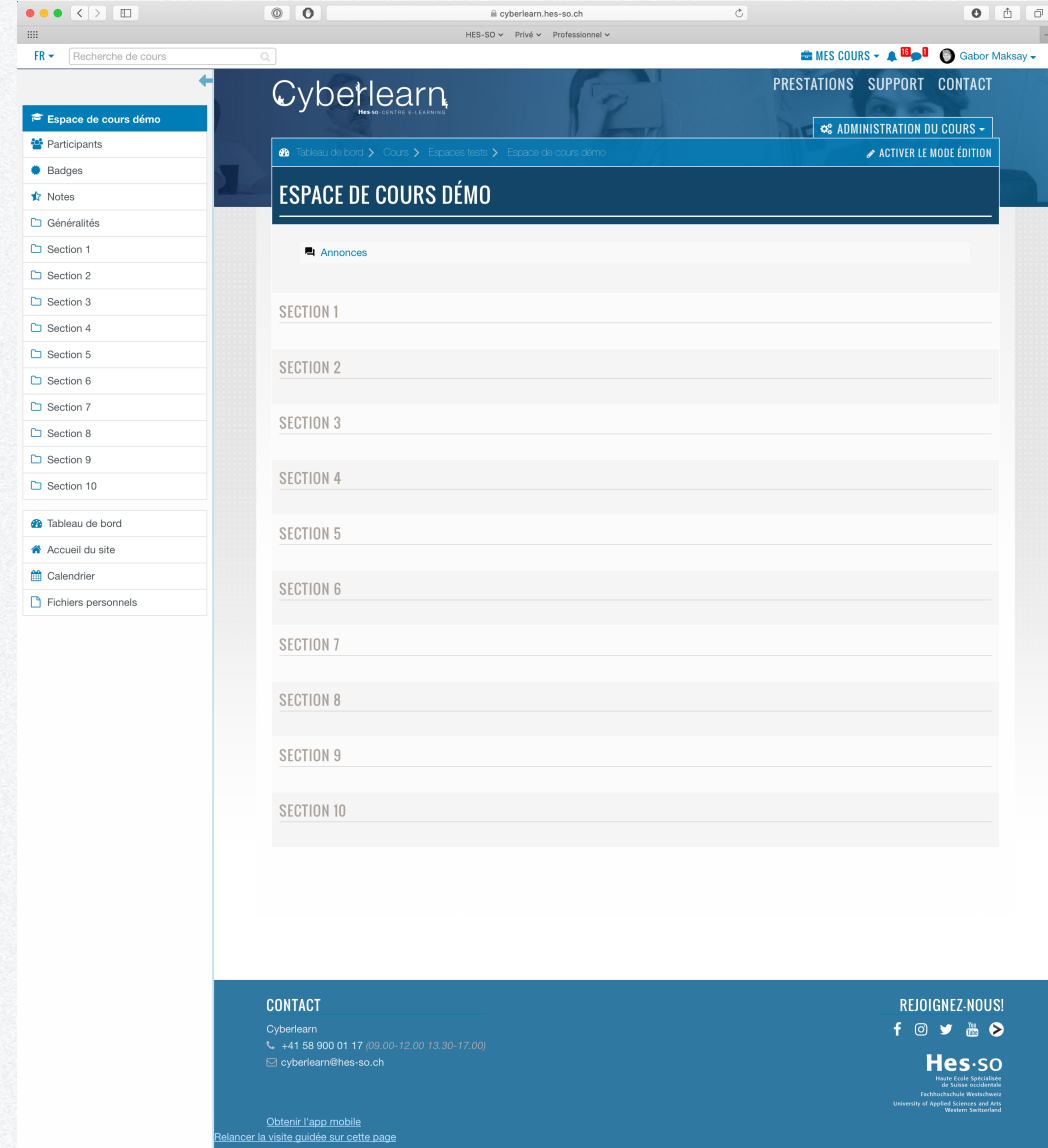
# Obtenir un espace de cours sous Cyberlearn

Avant toute chose, il faut prendre contact avec l'équipe Cyberlearn (<https://cyberlearn.hes-so.ch/?redirect=0>) par :

- mail [cyberlearn@hes-so.ch](mailto:cyberlearn@hes-so.ch),
- téléphone : 027 606 90 17 ou 027 606 90 24 ou 027 606 90 34 ou 027 606 90 27

et leur demander l'ouverture d'un site de cours dont nous serons la ou le propriétaire.

Nous obtiendrons rapidement un mail en retour de leur part avec une adresse pour notre site de cours, comme par exemple : <https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=15882> et lorsque que nous nous connecterons, notre site de cours ressemblera à quelque chose comme l'illustration ci-contre.



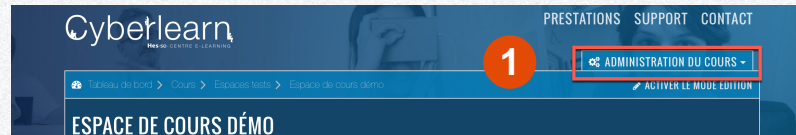
The screenshot displays the Cyberlearn web application interface. The browser address bar shows 'cyberlearn.hes-so.ch'. The page title is 'ESPACE DE COURS DÉMO'. The left sidebar contains a navigation menu with items: Espace de cours démo, Participants, Badges, Notes, Généralités, Section 1 through Section 10, Tableau de bord, Accueil du site, Calendrier, and Fichiers personnels. The main content area features a header with 'Cyberlearn' logo and navigation links (PRESTATIONS, SUPPORT, CONTACT). Below the header, there's a navigation breadcrumb and an 'ADMINISTRATION DU COURS' button. The main content area is titled 'ESPACE DE COURS DÉMO' and contains an 'Annonces' section followed by ten 'SECTION' placeholders (SECTION 1 to SECTION 10). The footer includes contact information for Cyberlearn and social media links for Hes-so.



# Vérifier et/ou modifier les paramètres du cours

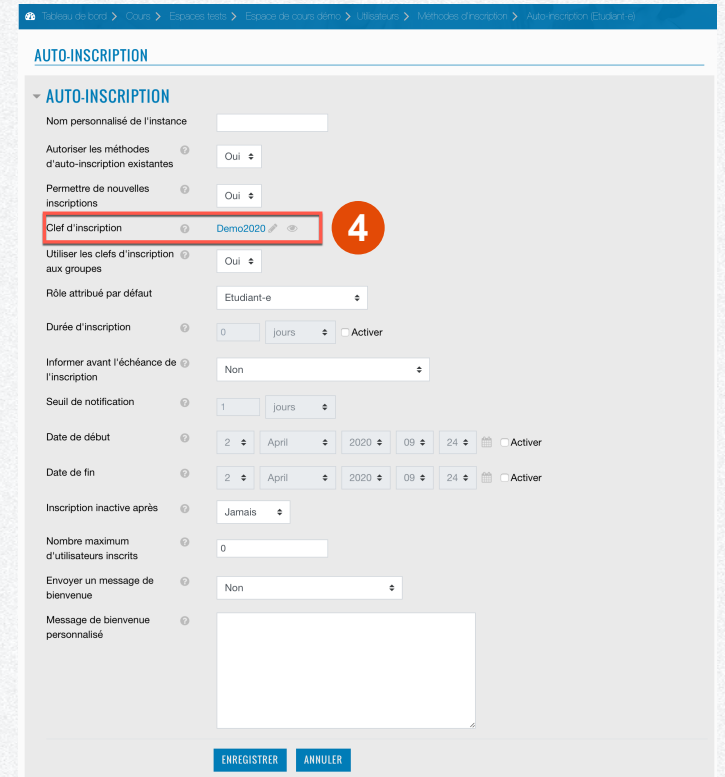
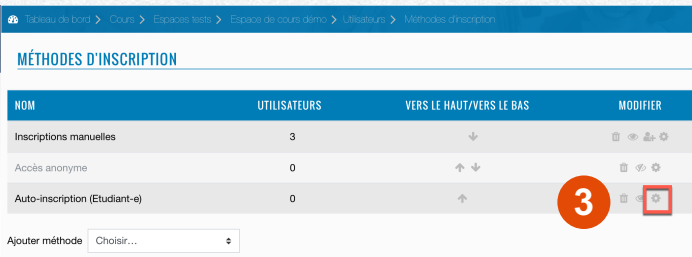
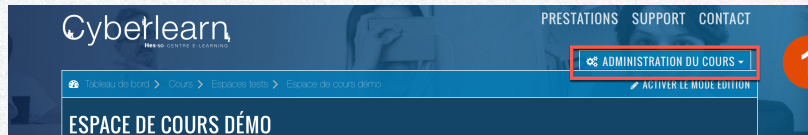
Avant de commencer à alimenter notre site de cours, il est nécessaire de le configurer en :

1. Cliquant sur *Administration du cours*.
2. Cliquant sur *Modifier les paramètres du cours*.
3. Modifiant le *Nom complet du cours*, le *nom abrégé du cours* et en désactivant si nécessaire la *Date de fin cours*. Ce dernier élément nous évitera une mauvaise surprise l'année prochaine si nous décidons de réutiliser ce site de cours.
4. Choissant la *Taille maximale des fichiers déposés* au maximum possible.





# Gérer l'inscription des étudiant.e.s à votre cours



La méthode la plus simple de gérer l'inscription de nos étudiant.e.s consiste à les laisser s'inscrire tout seul.

Pour ce faire :

1. Cliquer sur *Administration du cours*.
2. Cliquer sur *Méthodes d'inscription*.
3. Cliquer sur la roue crantée.
4. Saisir un clef d'inscription.

Nous pourrons par la suite communiquer cette dernière à nos étudiant.e.s, en sus du lien du site du cours.

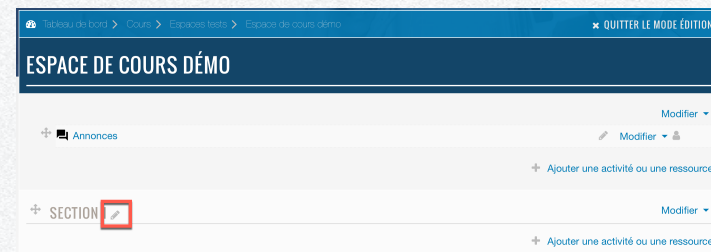
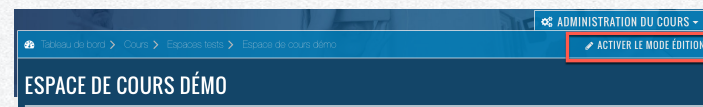


# Créer une section d'introduction

Pour créer notre section d'introduction, il nous faut modifier l'intitulé d'une des sections déjà existantes. Pour ce faire :

1. Cliquer sur *Activer le mode Edition*.
2. Sélectionner le crayon en regard de la section à renommer.
3. Saisir le nouveau nom de la section, par exemple *Introduction*.

Une section peut être vue, par exemple, comme un chapitre de votre cours.

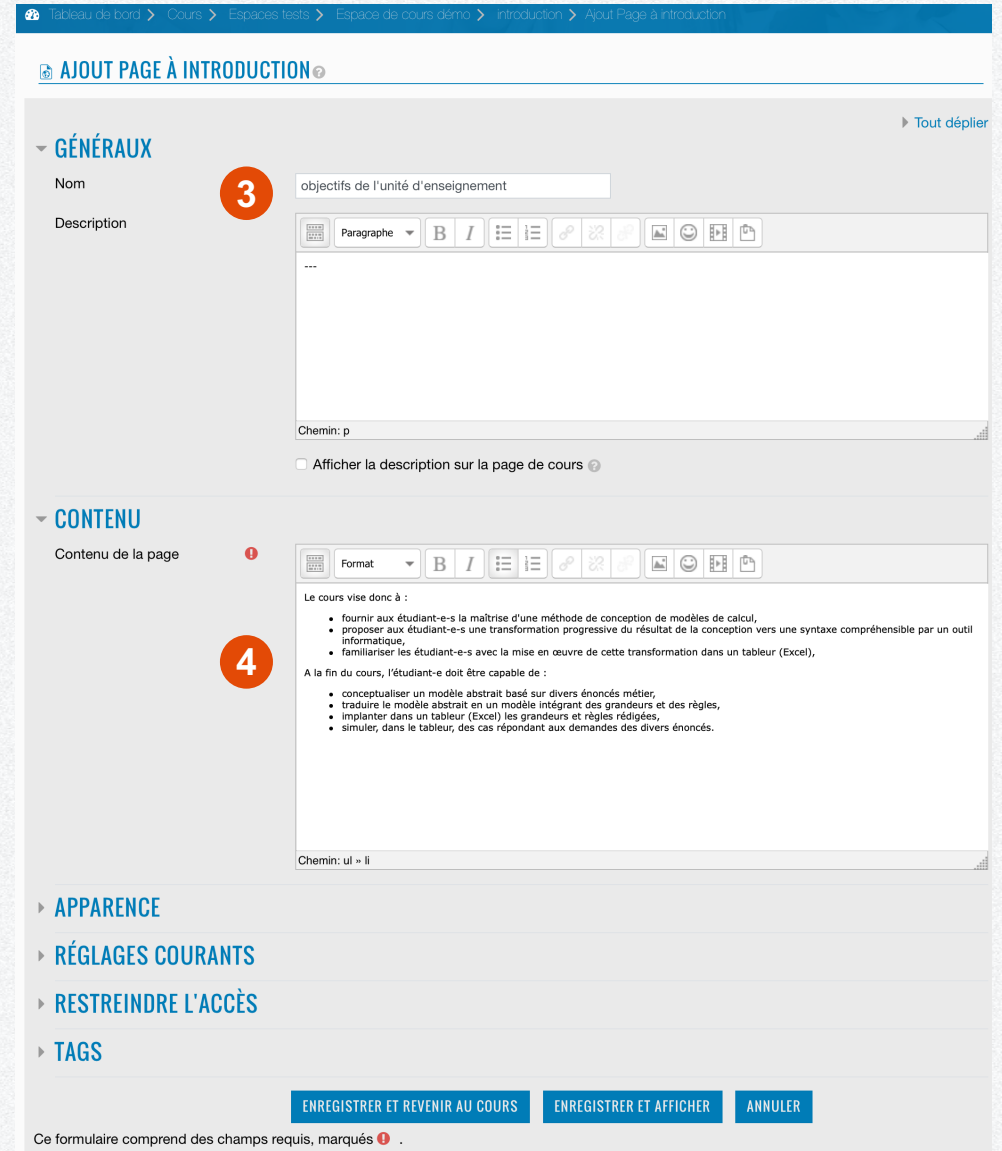
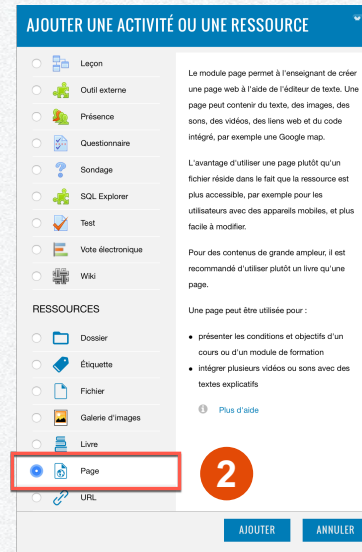
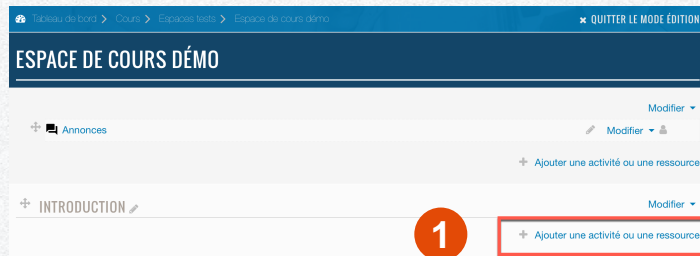




# Ajouter du texte sur une nouvelle page

Pour décrire les objectifs de cette unité d'enseignement, nous pouvons, par exemple, créer un texte dans une nouvelle page sur le site du cours même en suivant les étapes suivantes :

1. Cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource* au bas de la section choisie.
2. Cliquer sur la ressource *Page* dans la liste *Ajouter une activité ou une ressource*.
3. Saisir le titre de cette page sous *Nom*.
4. Saisir l'objectif de cette unité d'enseignement sous *Contenu de la page*.

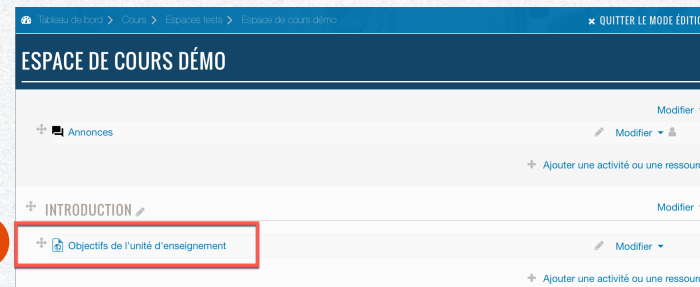




# Ajouter du texte sur une nouvelle page

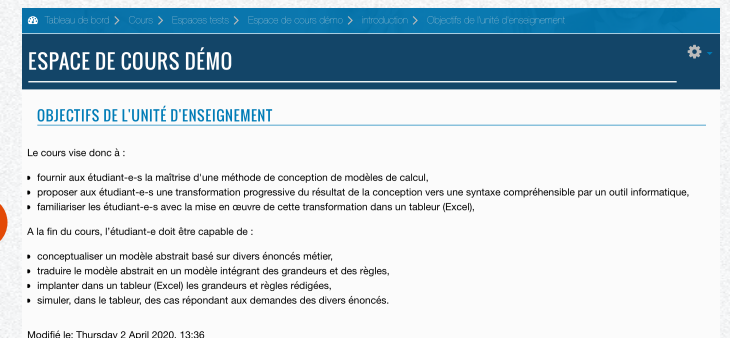
Le résultat **2** est obtenu en cliquant sur le lien  
illustré ci-contre :

**1**



The screenshot shows the 'ESPACE DE COURS DÉMO' interface. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Cours > Espace de cours > Espace de cours démo'. The page title is 'ESPACE DE COURS DÉMO'. There are two main sections: 'Annonces' and 'INTRODUCTION'. Under 'Annonces', there is a link 'Ajouter une activité ou une ressource'. Under 'INTRODUCTION', there is a link 'Objectifs de l'unité d'enseignement' which is highlighted with a red box. There is also a 'Modifier' dropdown menu next to the 'Objectifs de l'unité d'enseignement' link. At the bottom right, there is another link 'Ajouter une activité ou une ressource'. A 'QUITTER LE MODE ÉDITION' button is visible in the top right corner.

**2**



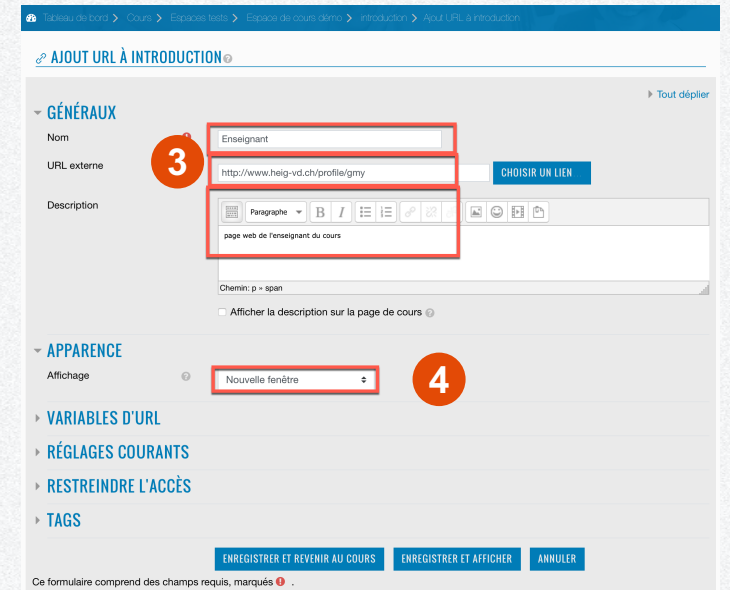
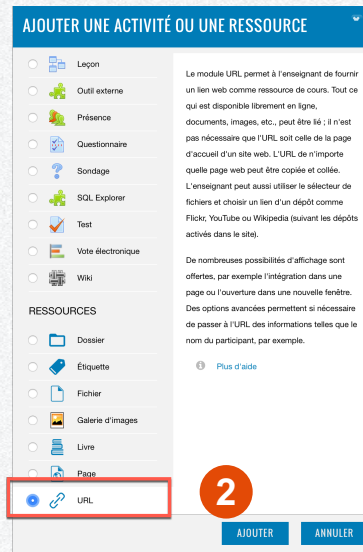
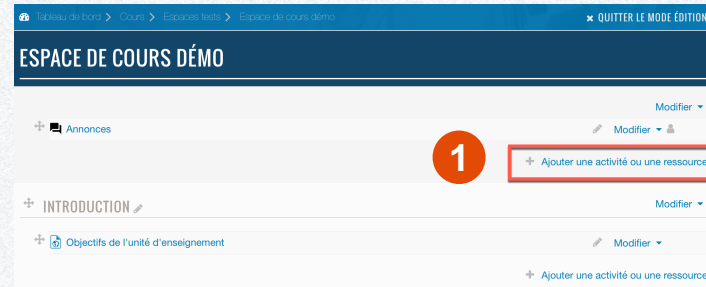
The screenshot shows the 'OBJECTIFS DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT' page. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord > Cours > Espace de cours > Espace de cours démo > introduction > Objectifs de l'unité d'enseignement'. The page title is 'ESPACE DE COURS DÉMO'. The main heading is 'OBJECTIFS DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT'. Below the heading, there is a section 'Le cours vise donc à :'. This section contains three bullet points: 'fournir aux étudiant-e-s la maîtrise d'une méthode de conception de modèles de calcul.', 'proposer aux étudiant-e-s une transformation progressive du résultat de la conception vers une syntaxe compréhensible par un outil informatique.', and 'familiariser les étudiant-e-s avec la mise en œuvre de cette transformation dans un tableur (Excel)'. Below this, there is a section 'A la fin du cours, l'étudiant-e doit être capable de :'. This section contains four bullet points: 'conceptualiser un modèle abstrait basé sur divers énoncés métier.', 'traduire le modèle abstrait en un modèle intégrant des grandeurs et des règles.', 'implanter dans un tableur (Excel) les grandeurs et règles rédigées.', and 'simuler, dans le tableur, des cas répondant aux demandes des divers énoncés.'. At the bottom, there is a timestamp: 'Modifié le: Thursday 2 April 2020, 13:36'. A gear icon is visible in the top right corner.



# Ajouter un lien

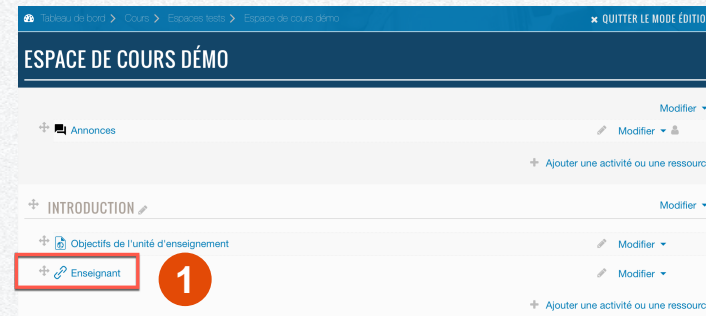
Pour mettre en place un lien qui se trouve à l'extérieur du site du cours, suivons les étapes suivantes :

1. Cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource* au bas de la section choisie.
2. Cliquer sur la ressource *URL* dans la liste *Ajouter une activité ou une ressource*.
3. Renseigner les champs *Nom* et *URL externe* dans le regroupement *Généraux*.
4. Choisir *Nouvelle fenêtre* dans la liste déroulante *Affichage* du regroupement *Apparence*. Cette dernière étape permet de créer un nouvel onglet indépendant du site du cours lorsque le lien sera invoqué.





# Ajouter un lien



ESPACE DE COURS DÉMO

Modifier

Announces

Modifier

Ajouter une activité ou une ressource

INTRODUCTION

Modifier

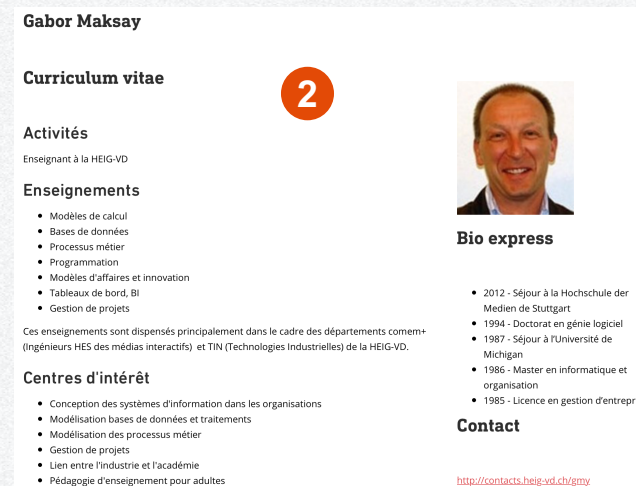
Objectifs de l'unité d'enseignement

Modifier

Enseignant

Modifier

Ajouter une activité ou une ressource



**Gabor Maksay**

**Curriculum vitae**

**Activités**

Enseignant à la HEIG-VD

**Enseignements**

- Modèles de calcul
- Bases de données
- Processus métier
- Programmation
- Modèles d'affaires et innovation
- Tableaux de bord, BI
- Gestion de projets

Ces enseignements sont dispensés principalement dans le cadre des départements comem+ (Ingénieurs HES des médias interactifs) et TIN (Technologies Industrielles) de la HEIG-VD.

**Centres d'intérêt**

- Conception des systèmes d'information dans les organisations
- Modélisation bases de données et traitements
- Modélisation des processus métier
- Gestion de projets
- Lien entre l'industrie et l'académie
- Pédagogie d'enseignement pour adultes

**Bio express**

- 2012 - Séjour à la Hochschule der Medien de Stuttgart
- 1994 - Doctorat en génie logiciel
- 1987 - Séjour à l'Université de Michigan
- 1986 - Master en informatique et organisation
- 1985 - Licence en gestion d'entreprise

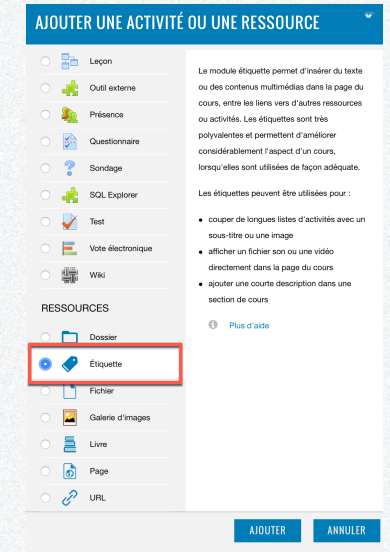
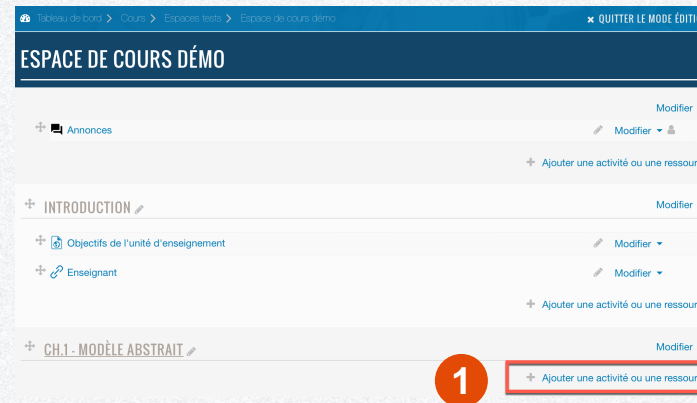
**Contact**

<http://contacts.heig-vd.ch/gmy>

Ci-contre le résultat **2** de l'invocation de ce lien **1**.

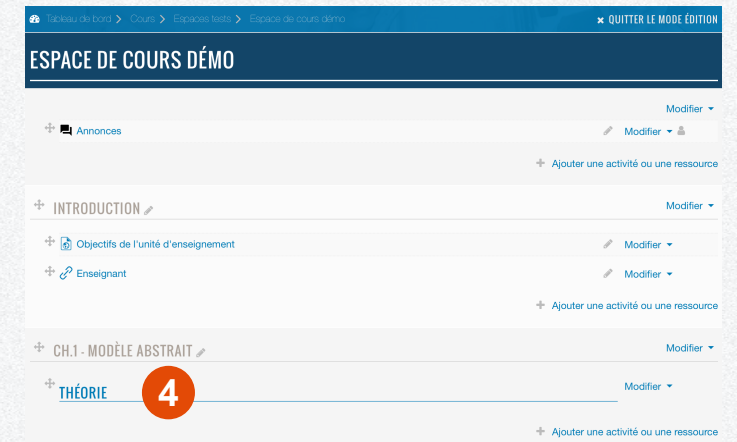
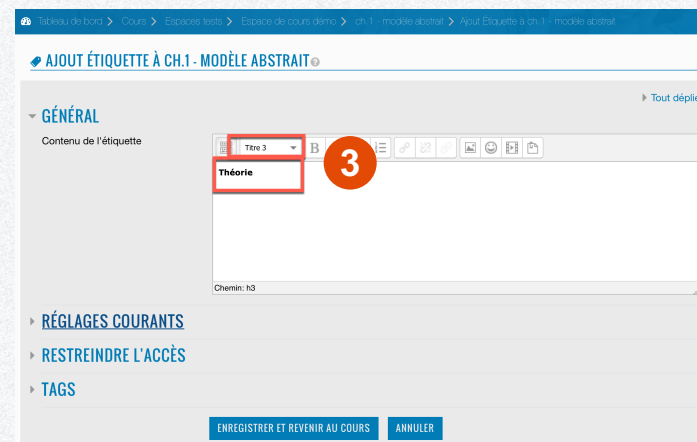


# Ajouter un sous-titre à une section



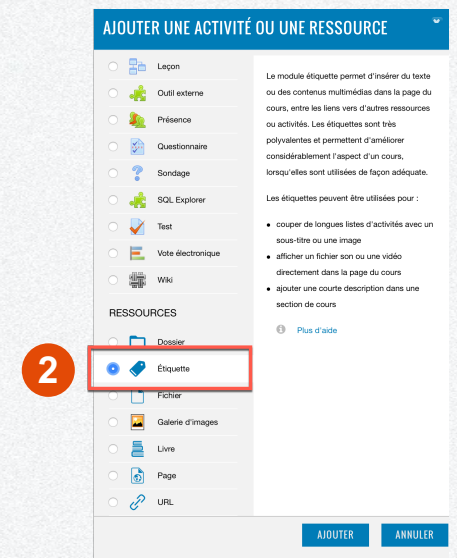
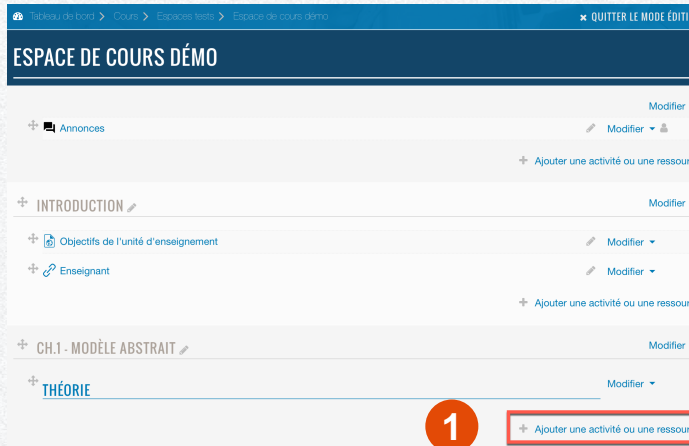
Trop d'information tue l'information... Un peu de classement permet d'y voir un peu plus clair. C'est l'objectif d'un sous-titre à l'intérieur d'une section. On y va ?

1. Cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource* au bas de la section choisie.
2. Cliquer sur la ressource *Étiquette* dans la liste *Ajouter une activité ou une ressource*.
3. Renseigner le champ *Contenu de l'étiquette* et lui choisir le style *Titre 3*.
4. Observer le résultat.



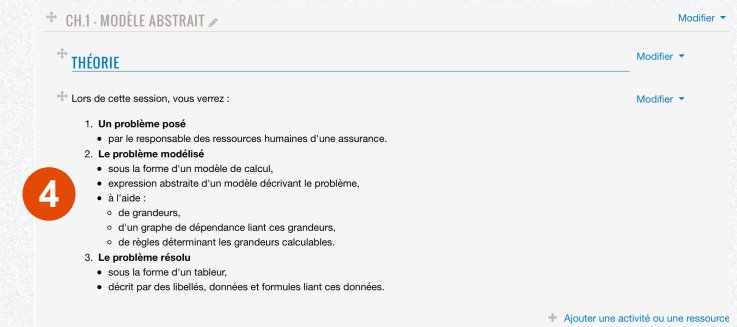
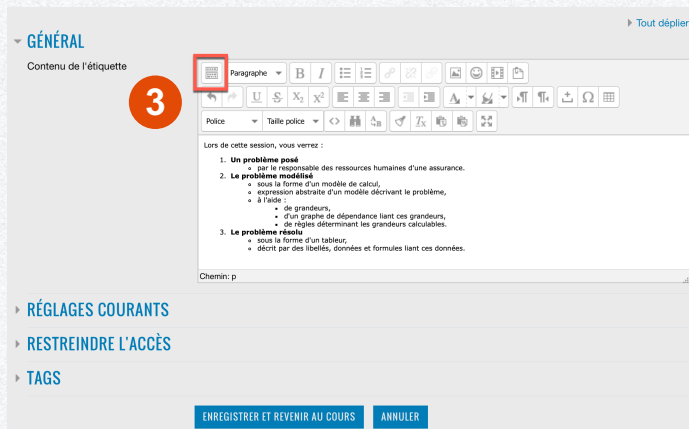


# Ajouter du texte libre



Un texte libre, comme son nom l'indique, va nous permettre d'ajouter du texte là où cela nous convient le mieux. Dans notre exemple, nous allons ajouter du texte explicatif au sous-titre *Théorie du Ch.1 – Modèle abstrait*.

1. Cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource* au bas de la section choisie.
2. Cliquer sur la ressource *Étiquette* dans la liste *Ajouter une activité ou une ressource*.
3. Renseigner le champ *Contenu de l'étiquette*. Le bouton carré en haut à gauche permet d'étendre, le cas échéant, les possibilités de mise en page du champ.



On peut observer en **4** le résultat désiré.



# Ajouter d'un dossier et de ses fichiers

Si nous désirons mettre des fichiers à disposition de nos étudiant.e.s, rien de plus simple que la ressource *Dossier*.

1. Cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource* au bas de la section choisie.
2. Cliquer sur la ressource *Dossier* dans la liste *Ajouter une activité ou une ressource*.
3. Cliquer-glisser les fichiers désirés à partir de votre *Explorateur* (Windows) ou de votre *Finder* (Mac OS).

The screenshot shows the 'AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU UNE RESSOURCE' dialog box. The 'RESSOURCES' section is selected, and the 'Dossier' resource is highlighted. The main interface shows the 'GÉNÉRAUX' and 'CONTENU' sections. The 'CONTENU' section displays a list of files added to the folder:

NOM	MODIFIÉ LE	TAILLE	TYPE
ModeleAbstraitProduction_A_COMPLETER.xlsx	2 Apr 20, 15:19	24.2Ko	Feuille de calcul Excel 2007
ModeleAbstraitProduction.xlsx	2 Apr 20, 15:19	24.7Ko	Feuille de calcul Excel 2007
ModeleAbstraitSlidedoc.pdf	2 Apr 20, 15:19	3.1Mo	Document PDF

Numbered steps 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the sequence of actions: 1. Clicking 'Ajouter une activité ou une ressource', 2. Selecting 'Dossier', and 3. Selecting the files in the 'CONTENU' section.



# Ajouter d'un dossier et de ses fichiers

Ci-contre le résultat **2** de l'invocation de ce lien **1**.

The screenshot displays a course management interface. At the top, the breadcrumb path is "CH.1 - MODÈLE ABSTRAIT". Below this, the section "THÉORIE" is visible, containing a list of three items: "1. Un problème posé", "2. Le problème modélisé", and "3. Le problème résolu". Each item has a list of sub-points. At the bottom of the "THÉORIE" section, there is a link "Documents de cours" which is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1". Below this, there is a button "Ajouter une activité ou une ressource".

The bottom part of the screenshot shows a navigation bar with the text "ESPACE DE COURS DÉMO". Below this, the section "DOCUMENTS DE COURS" is displayed. It contains a list of three files: "ModeleAbstraitProduction\_A\_COMPLETER.xlsx", "ModeleAbstraitProduction.xlsx", and "ModeleAbstraitSlidedoc.pdf". A red circle containing the number "2" is placed next to the file list. At the bottom of this section, there are two buttons: "TÉLCHARGER LE DOSSIER" and "MODIFIER".



# Ajouter un devoir simple

Pour les motiver... et les suivre, il est nécessaire de mettre en place le rendu officiel d'un exercice. Moodle propose une activité pour cela, appelée *Devoir*.

1. Cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource* au bas de la section choisie.
2. Cliquer sur l'activité *Devoir* dans la liste *Ajouter une activité ou une ressource*.
3. Compléter les champs *Nom du devoir*, *Description*, ainsi que la *Date limite* du retour du devoir et le *Nombre maximum de fichiers à remettre*.

Activer une *Date limite* ne permet pas à l'étudiant.e de rendre un devoir en retard alors que *Date de remise* le permet.

CH.1 - MODÈLE ABSTRAIT

THÉORIE

Lors de cette session, vous verrez :

1. **Un problème posé**
  - par le responsable des ressources humaines d'une assurance.
2. **Le problème modélisé**
  - sous la forme d'un modèle de calcul,
  - expression abstraite d'un modèle décrivant le problème,
  - à l'aide :
    - o de grandeurs,
    - o d'un graphe de dépendance liant ces grandeurs,
    - o de règles déterminant les grandeurs calculables.
3. **Le problème résolu**
  - sous la forme d'un tableau,
  - décrit par des libellés, données et formules liant ces données.

Documents de cours

EXERCICE À RENDRE

Enoncé

+ Ajouter une activité ou une ressource

Ajouter un devoir à CH.1 - MODÈLE ABSTRAIT

GÉNÉRAUX

Nom du devoir : A rendre pour le 2 avril 2020, 18h00

Description : Déposez ici un fichier Excel contenant l'exercice complété

Fichiers supplémentaires

DISPONIBILITÉ

Autoriser la remise dès le : 2 April 2020 15:30 Activer

Date de remise : 2 April 2020 15:30 Activer

Date limite : 2 April 2020 18:00 Activer

Rappeler d'évaluer jusqu'au : 2 April 2020 15:30 Activer

TYPES DE REMISE

Types de remise : Remises de fichiers

Nombre maximum de fichiers à remettre : 1

Taille maximale des fichiers remis : 1Mo

Types de fichiers acceptés : spreadsheet

AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU UNE RESSOURCE

ACTIVITÉS

- Atelier
- Base de données
- Chat
- Collection multimedia
- Contenu interactif
- Devoir**
- Enquête de satisfaction
- Feedback
- Forum
- Gestion de groupes
- Glossaire
- Hot Potatoes
- Journal
- Leçon
- Outil externe

Le module d'activité devoir permet à un enseignant de communiquer aux participants des tâches, de récolter des travaux et de leur fournir feedbacks et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers), par exemple des documents traitement de texte, feuilles de calcul, images, sons ou séquences vidéo. En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Un devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir individuellement ou comme membres d'un groupe.

Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignants peuvent donner aux étudiants des feedbacks, leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec commentaires ou feedbacks audio. Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'une note numérique, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une grille d'évaluation. Les notes définitives sont enregistrées dans le carnet de notes.

AJOUTER ANNULER



# Ajouter un devoir simple

CH.1 - MODÈLE ABSTRAIT Modifier

THÉORIE Modifier

Lors de cette session, vous verrez :

- Un problème posé**
  - par le responsable des ressources humaines d'une assurance.
- Le problème modélisé**
  - sous la forme d'un modèle de calcul,
  - expression abstraite d'un modèle décrivant le problème,
  - à l'aide :
    - de grandeurs,
    - d'un graphe de dépendance liant ces grandeurs,
    - de règles déterminant les grandeurs calculables.
- Le problème résolu**
  - sous la forme d'un tableau,
  - décrit par des libellés, données et formules liant ces données.

Documents de cours Modifier

EXERCICE À RENDRE Modifier

Énoncé Modifier

A rendre pour le 2 avril 2020, 18h00 Modifier

[Ajouter une activité ou une ressource](#)

Niveau de bord > Cours > Espaces tests > Espace de cours démo > ch.1 - modèle abstrait > A rendre pour le 2 avril 2020, 18h00

## ESPACE DE COURS DÉMO

### A RENDRE POUR LE 2 AVRIL 2020, 18H00

Déposez ici un **fichier Excel** contenant l'exercice complété

#### RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION

Caché pour les étudiants	Non
Participants	0
Remis	0
Nécessitant évaluation	0

[CONSULTER TOUS LES TRAVAUX REMIS](#) [NOTE](#)

Notre vue - enseignant.e - est illustrée ci-contre.



# Ajouter un corrigé

CH.1 - MODÈLE ABSTRAIT

THÉORIE

Lors de cette session, vous verrez :

1. **Un problème posé**
  - par le responsable des ressources humaines d'une assurance.
2. **Le problème modélisé**
  - sous la forme d'un modèle de calcul,
  - expression abstraite d'un modèle décrivant le problème,
  - à l'aide :
    - de grandeurs,
    - d'un graphe de dépendance liant ces grandeurs,
    - de règles déterminant les grandeurs calculables.
3. **Le problème résolu**
  - sous la forme d'un tableur.
  - décrit par des libellés, données et formules liant ces données.

Documents de cours

EXERCICE À RENDRE

Enoncé

A rendre pour le 2 avril 2020, 18h00

**1** Ajouter une activité ou une ressource

2

AJOUTER UNE ACTIVITÉ OU UNE RESSOURCE

- Leçon
- Outil externe
- Présence
- Questionnaire
- Sondage
- SQL Explorateur
- Test
- Vote électronique
- Wiki

RESSOURCES

- Dossier**
- Etiquette
- Fichier
- Galerie d'images
- Livre
- Page
- URL

AJOUTER ANNULER

La pièce maîtresse de l'ajout d'un corrigé dans Moodle est celui de ne pas fournir le corrigé avant que les étudiant.e.s n'aient rendu leurs exercices ;-)

Donc, pour ce faire :

1. Cliquer sur *Ajouter une activité ou une ressource* au bas de la section choisie.
2. Cliquer sur la ressource *Dossier* dans la liste *Ajouter une activité ou une ressource*.
3. Ajouter les fichiers de corrigé dans *Fichiers* du regroupement *Contenu* et *Ajouter une restriction* dans le regroupement *Restreindre l'accès*.
4. Dans notre cas de figure, notre ajout de restriction se basera sur une *Date*.

AJOUT DOSSIER À CH.1 - MODÈLE ABSTRAIT

GÉNÉRAUX

Nom

Description

Chemin: p

Contenu

Fichiers

NOM	MODIFIÉ LE	TAILLE	TYPE
BudgetEtudiant_Corrige.pdf	2 Apr 20, 15:47	2Mo	Document PDF
BudgetEtudiant_Corrige.xlsx	2 Apr 20, 15:47	16.8Ko	Feuille de calcul Excel 2007

Ajouter une restriction

Restreindre l'accès

Aucun

AJOUTER UNE RESTRICTION

**3**

4

AJOUTER UNE RESTRICTION

- DATE**
- NOTE
- PROFIL UTILISATEUR
- JEU DE RESTRICTIONS

ANNULER



# Ajouter un corrigé

La dernière étape **1** consiste à saisir la contrainte de date en faisant attention que la correction soit mise à disposition après le délai de remise de l'exercice.

On peut constater le résultat sous **2**.

Le formulaire comprend des champs requis, marqués **1**.

CH.1 - MODÈLE ABSTRAIT

THÉORIE

Lors de cette session, vous verrez :

- Un problème posé**
  - par le responsable des ressources humaines d'une assurance.
- Le problème modélisé**
  - sous la forme d'un modèle de calcul,
  - expression abstraite d'un modèle décrivant le problème,
  - à l'aide :
    - de grandeurs,
    - d'un graphe de dépendance liant ces grandeurs,
    - de règles déterminant les grandeurs calculables.
- Le problème résolu**
  - sous la forme d'un tableur,
  - décrit par des libellés, données et formules liant ces données.

Documents de cours

EXERCICE À RENDRE

Enoncé

A rendre pour le 2 avril 2020, 18h00

Corrigé disponible le 2 avril 2020 dès 18h00

Limité  
Disponible à partir du 2 April 2020, 18:00

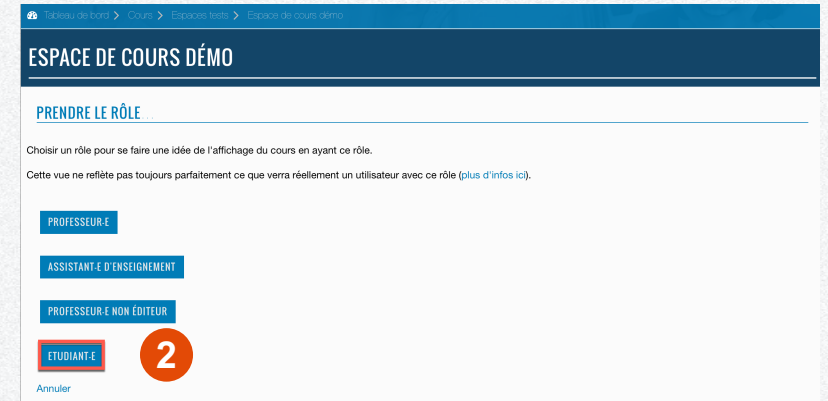
Ajouter une activité ou une ressource



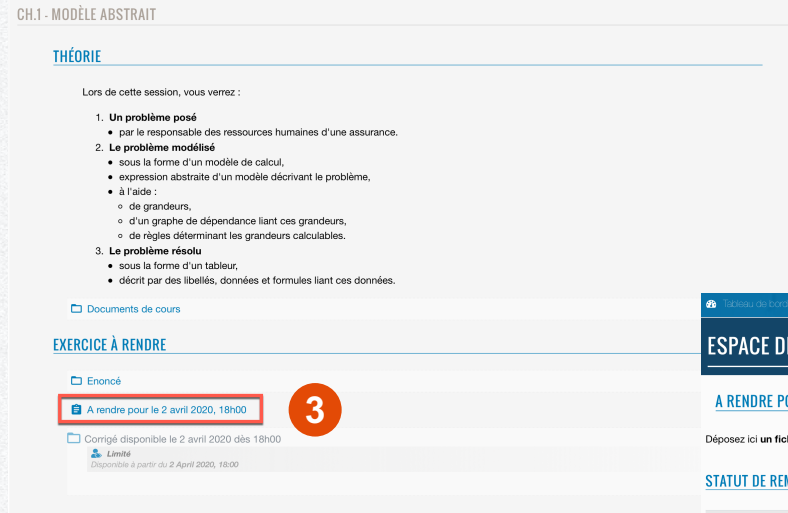
# Tester le retour d'un devoir d'un.e étudiant.e



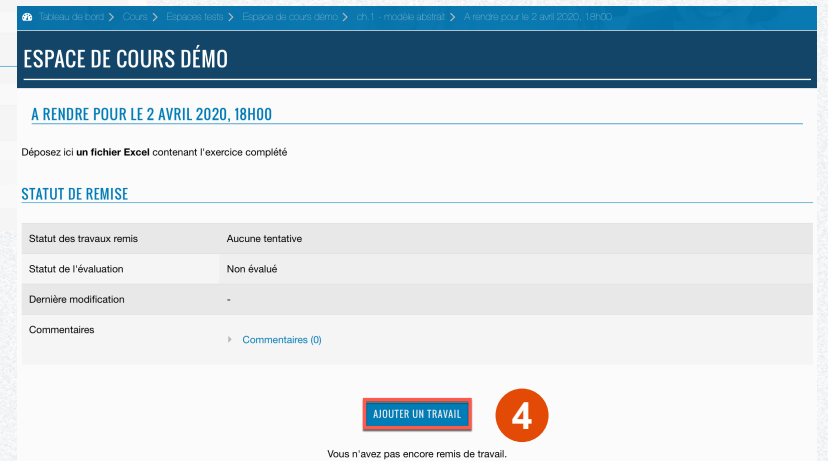
1



2



3



4

Comme il n'est pas possible, dans Moodle, d'être à la fois enseignant.e et étudiant.e, il est difficile de tester ce que nous avons fait... Par contre, il est possible de *Prendre le rôle...* 1 d'un.e étudiant.e 2.

Du coup, on n'est plus en mode de modification, et si on clique sur le lien 3, on voit ce que verrait un.e étudiant.e pour rendre son devoir 4.



# Tester le retour d'un devoir d'un.e étudiant.e

Elle ou il ne lui reste plus qu'à glisser son devoir dans la zone idoine **1** et confirmer la remise de son devoir en l'enregistrant.

Une fenêtre d'information lui signale le statut de sa remise de devoir **2**.

Tableau de bord > Cours > Espace de cours > Espace de cours démo > on 1 - module de base > A rendre pour le 2 avril 2020, 18h00 > Modifier le travail


## ESPACE DE COURS DÉMO

### A RENDRE POUR LE 2 AVRIL 2020, 18H00

Déposez ici un **fichier Excel** contenant l'exercice complété

Remises de fichiers Taille maximale des fichiers : 1Mo ; nombre maximal de fichiers : 1

Fichiers

NOM	MODIFIÉ LE	TAILLE	TYPE
 BudgetEtudiant_RenduGabor.xlsx	2 Apr 20, 16:01	16.8Ko	Feuille de calcul Excel 2007

Types de fichier acceptés :  
Fichiers feuille de calcul .csv .gsheet .ods .ots .xls .xlsx

[ENREGISTRER](#) [ANNULER](#)


Tableau de bord > Cours > Espace de cours > Espace de cours démo > on 1 - module de base > A rendre pour le 2 avril 2020, 18h00

## ESPACE DE COURS DÉMO

### A RENDRE POUR LE 2 AVRIL 2020, 18H00

Déposez ici un **fichier Excel** contenant l'exercice complété

#### STATUT DE REMISE

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	Thursday 2 April 2020, 16:02
Remises de fichiers	 BudgetEtudiant_RenduGabor.xlsx + 2 April 2020, 16:02 <a href="#">Exporter vers le portfolio</a>
Commentaires	<a href="#">Commentaires (0)</a>

[MODIFIER LE TRAVAIL](#) [SUPPRIMER TRAVAIL REMIS](#)



That' all Folks



Let's fight the

virus together !