

1. CREER UNE BASE DE DONNEES

▪ Saisir les noms des champs

- Saisir les noms de champ sur la 1^{re} ligne d'une feuille

▪ Saisir les données

- Cliquer la 1^{re} ligne vierge sous les noms de champs
- Saisir les données dans les colonnes correspondantes

	A	B	C
1	Client	CA	Salariés
2	Dupont	12 000 €	20
3	Durant	250 000 €	30
4	Jourdain	1 800 €	18
5	Piloux	35 000 €	12
6	Ribel	42 000 €	26
7	Royer	33 000 €	35
8			

2. SUPPRIMER UNE DONNEE

- Sélectionner la ligne de l'enregistrement à supprimer
- Cliquer-droit la ligne à supprimer – **Supprimer**

3. FILTRER DES ENREGISTREMENTS

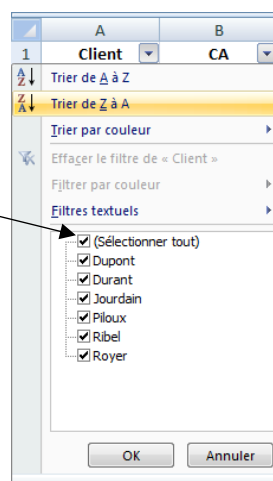
- Cliquer une cellule de la liste de données
 - Cliquer l'onglet : **Données**
 - Cliquer l'outil : **Filtrer**
- ⇒ Les boutons déroulants apparaissent :



	A	B	C
1	Client	CA	Salariés
2	Dupont	12 000 €	20
3	Durant	250 000 €	30
4	Jourdain	1 800 €	18
5	Piloux	35 000 €	12
6	Ribel	42 000 €	26
7	Royer	33 000 €	35
8			
9			

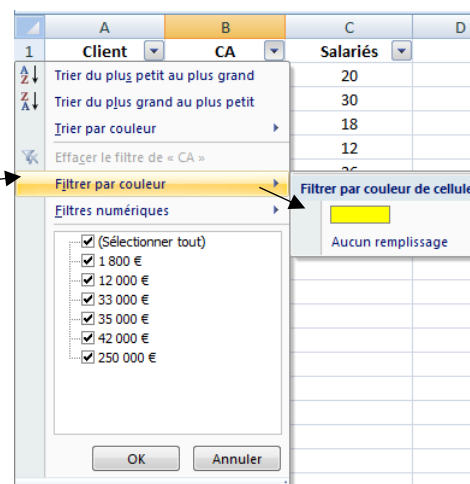
▪ Filtre textuel ou numérique simple

- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Désactiver l'option **(Sélectionner tout)**
- Cliquer au-dessous la donnée recherchée
- Cliquer : **OK**



▪ Filtre par couleur

- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Cliquer l'option : **Filtrer par couleur**
- Cliquer la couleur à afficher



■ Filtre numérique ou textuel à plusieurs critères


- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Cliquer l'option : **Filtre numérique** ou **Filtre textuel**
- Cliquer l'option : **Filtre personnalisé...**
- Paramétrer les critères de filtrage

- Cliquer : **OK**

■ Afficher toutes les fiches

- Cliquer l'onglet : **Données**
- Cliquer l'outil 

4. TRIER LES DONNEES

- Cliquer la colonne sur laquelle réaliser le tri des données
- Utiliser l'outil souhaité dans la barre accès rapide **Tri croissant**  **Tri décroissant**

Ou :

- Cliquer le bouton déroulant du champ qui servira de clé de tri
- Cliquer le type de tri désiré (croissant, décroissant ou couleur)

