

## 1. CREER UNE BASE DE DONNEES

### ▪ Saisir les noms des champs

- Saisir les noms de champ sur la 1<sup>ère</sup> ligne d'une feuille

### ▪ Saisir les données

- Cliquer la 1<sup>ère</sup> 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			

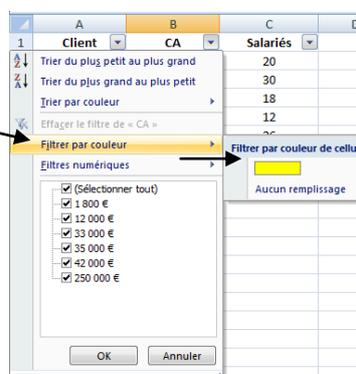
### ▪ Filtre textuel ou numérique simple

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



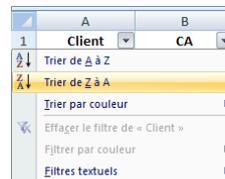
### ▪ Filtre par couleur

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



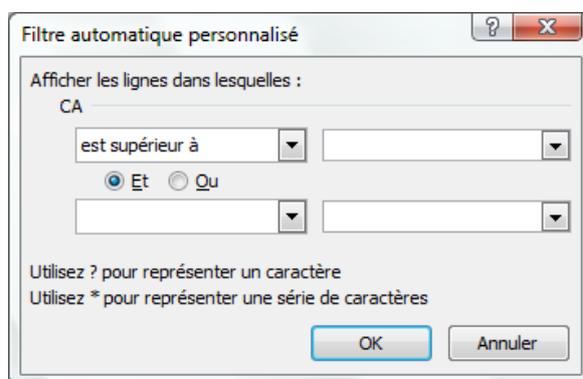
#### 4. TRIER LES DONNEES

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



##### ■ Filtre numérique ou textuel à plusieurs critères

- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Cliquer l'option : **Filtre numérique** ou **Filtre textuel**
- Sélectionner l'option à appliquer
- Dans la boîte de dialogue **Filtre automatique personnalisé**, paramétrer les critères de filtrage



- Cliquer : **OK**

##### ■ Afficher toutes les fiches

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