**TP EXCEL : Salaires**

***Objectifs :***

1. *Recopier un tableau*
2. *Trier des données*

***Durée :***

1. *1 H*

***Travail à faire***

1. Construire le tableau
2. Enregistrer le fichier sous le nom : « salaires » dans le dossier Excel de votre OneDrive
3. Mettre en format Comptabilité les sommes de la colonne E
4. Recopier le tableau (A3:E8) et le coller à partir de la ligne 13
5. Faire un tri par ordre alphabétique dans ce nouveau tableau
6. Recopier le tableau (A3:E8) et le coller à partir de la ligne 23
7. Faire un tri par ordre décroissant des salaires dans ce nouveau tableau
8. Personnaliser au mieux le document (Couleur, police, taille, etc)
9. Effectuer la mise en page
* Orientation : Portrait
* Marge du haut 1, Marges du bas, de droite et de gauche 0, Centrer horizontalement
1. Imprimer le document
* Faire un aperçu du document

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C | D | E |
| 1 | **TABLEAU RECAPITULATIF DES SALAIRES** |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 | **Nom** | **Prénom** | **Service** | **Fonction** | **Salaire mensuel** |
| 4 | DURAND | Jean-Paul | Comptabilité | Chef comptable | 2 500 € |
| 5 | LOUIS | Emilie | Comptabilité | Comptable | 1 800 € |
| 6 | N'DOUR | Fabien | Production | Ingénieur | 2 600 € |
| 7 | FAGOT | Sandrine | Commercial | Chef des ventes | 2 200 € |
| 8 | DUPONT | Kévin | Commercial | Représentant | 2 100 € |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 | **TRI SUR LES NOMS** |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 | **TRI SUR LES SALAIRES** |