

TP EXCEL : Salaires

Objectifs :

- ⇒ Recopier un tableau
- ⇒ Trier des données

Durée :

- ⇒ 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
10. Imprimer le document
 - ✓ Faire un aperçu du document

	A	B	C	D	E
1	TABLEAU RECAPITULATIF DES SALAIRES				
2					
3	Nom	Prénom	Service	Fonction	Salaires 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				