



Trier des données et modifier une feuille de calcul



167

CE QU'IL FAUT SAVOIR

• Le tri des données

Les données d'une feuille de calcul peuvent être **triées** dans l'ordre **croissant** ou **décroissant** des données chiffrées ou dans l'ordre **alphabétique** des données texte.

	A	B
1	Suivi des déplacements des salariés	
2	Nom du salarié	Nombre de km parcourus
3	Lehon	530
4	Attia	420
5	Pavot	650
6	Géhannin	125
7	Chenais	350
8	Frazier	602

Données non triées

Tri par ordre décroissant du nombre de km parcourus

	A	B
1	Suivi des déplacements des salariés	
2	Nom du salarié	Nombre de km parcourus
3	Pavot	650
4	Frazier	602
5	Lehon	530
6	Attia	420
7	Chenais	350
8	Géhannin	125

Tri par ordre alphabétique croissant des noms des salariés

	A	B
1	Suivi des déplacements des salariés	
2	Nom du salarié	Nombre de km parcourus
3	Attia	420
4	Chenais	350
5	Frazier	602
6	Géhannin	125
7	Lehon	530
8	Pavot	650

• La modification d'une feuille de calcul

Dans une feuille de calcul, il est possible de **déplacer** des données et/ou des formules de calcul, de **supprimer** des lignes et/ou des colonnes, d'**insérer** des lignes et/ou des colonnes.

L'ENTREPRISE



Vous êtes employé par la société ALIX.

Le responsable des achats vous demande de comparer les offres de plusieurs fournisseurs.

VOTRE MISSION

- 1 Analysez le tableau de comparaison de prix à présenter (Doc. 1), puis préparez le paramétrage des calculs.
- 2 Ouvrez un nouveau classeur, saisissez les données, paramétrez les calculs et effectuez les tris (Fiche 23) et impressions demandés (Doc. 1), puis enregistrez le classeur.
- 3 Procédez aux modifications demandées (Doc. 2) (Fiches 24 à 26), imprimez le tableau obtenu et enregistrez le classeur sous un autre nom.

Tableau à composer pour la comparaison des offres de prix

Police : Calibri gras
Taille 14

Police : Calibri italique
Taille 10

Police : Calibri gras
Taille 10

Police : Calibri
Taille 10

	A	B	C	D	E
1	Comparaison de prix				
2	Produit :				
3	100 boîtes étiquettes autocollantes blanches 105 x 37 A4 130 g par 100				
4					
5	Nom du fournisseur	Prix HT	Port HT	Total	Délai livraison en jours
6	Lecompte SA	2 050,00	15,50	2 065,50	3
7	Bertrand SA	1 920,00		1 920,00	5
8	JPCD SA	1 500,00		1 500,00	4
9	Bureau top SA	2 140,00	20,00	2 160,00	2

Reproduire le tableau ci-dessus (paramétrer les éléments calculés).

Présenter le tableau en triant successivement les données de la ligne 6 à la ligne 9 (Fiche 23) :

- par ordre décroissant du délai de livraison ;
- par ordre croissant du prix total.

Imprimer à chaque fois le tableau obtenu en mettant en bas de page le nom de la personne qui a fait le travail et la date du jour.

Sauvegarder le tableau sous le nom " 06 Alix 1 ".

Note de travail



Note du 26/12/..

Objet : Tableau à composer sur tableur

Destinataire : Secrétaire comptable

Modification du tableau de comparaison de prix :

- partir du tableau de comparaison des offres de prix pour les 100 boîtes d'étiquettes dont les données sont classées par ordre croissant du prix total ;
- insérer une colonne entre le nom du fournisseur et le prix hors taxe (Fiche 25) ;
- indiquer dans cette colonne le numéro individuel du fournisseur tel qu'il est donné dans le plan de comptes de l'entreprise ;
- insérer une ligne blanche entre la ligne 1 et la ligne 2 du tableau ;
- supprimer la ligne blanche existant entre la description du produit et la ligne contenant les titres des colonnes (Fiche 24) ;
- déplacer la description du produit dans la colonne B (Fiche 26) ;
- sauvegarder le tableau sous le nom " 06 Alix 2 ".

Note de travail

ALIX - VÊTEMENTS DE PLUIE Plan de comptes (extrait)

Classe 4 - Comptes de tiers	
40	Fournisseurs et comptes rattachés
401	Fournisseurs
4010745	Fournisseur Bertrand
4011417	Fournisseur Bureau Top
4014992	Fournisseur JPCD
4015562	Fournisseur Lecompte

Paramétrage des calculs

Adresse	Formule	À recopier jusqu'à
→ D6		

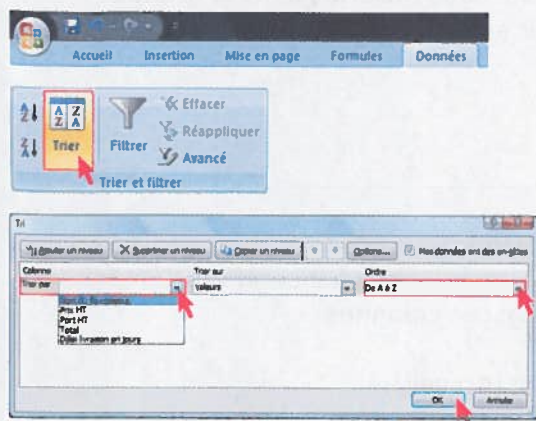
23 Trier des données

25 Insérer des lignes ou des colonnes

24 Supprimer des lignes ou des colonnes

26 Déplacer des cellules

FICHE 23 Trier des données



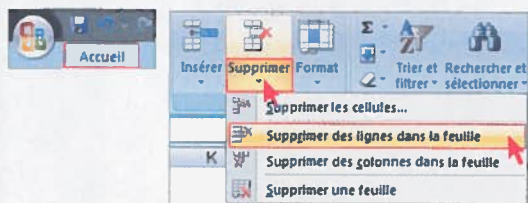
1. Sélectionner la zone à trier.
2. Cliquer sur l'onglet [Données].
3. Cliquer sur [Trier] dans le groupe [Trier et filtrer].
4. Sélectionner le ou les critères de tri dans [Trier par].
5. Sélectionner l'ordre de tri (du plus petit au plus grand, du plus grand au plus petit, de A à Z, de Z à A...).
6. Valider par [OK].

FICHE 24 Supprimer des lignes ou des colonnes



Sélection de la ligne 4

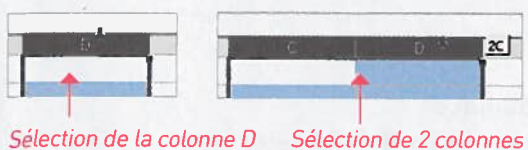
Sélection de 4 lignes



■ Supprimer une ou plusieurs lignes

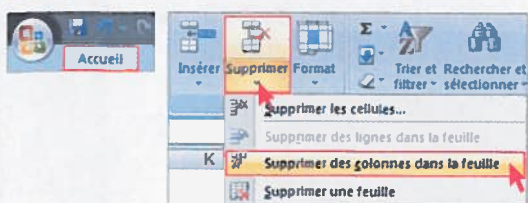
1. Sélectionner la ou les lignes à supprimer en cliquant sur l'en-tête de cette ou de ces lignes.

2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur [Supprimer] dans le groupe [Cellules].
ou
3. Cliquer sur la flèche sous [Supprimer] dans le groupe [Cellules] puis cliquer sur [Supprimer des lignes dans la feuille].



Sélection de la colonne D

Sélection de 2 colonnes



■ Supprimer une ou plusieurs colonnes

1. Sélectionner la ou les colonnes à supprimer en cliquant sur l'en-tête de cette ou de ces colonnes.

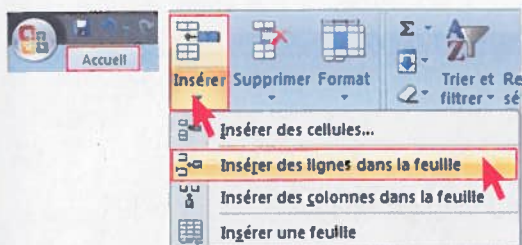
2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur [Supprimer] dans le groupe [Cellules].
ou
3. Cliquer sur la flèche sous [Supprimer] dans le groupe [Cellules] puis cliquer sur [Supprimer des colonnes dans la feuille].

Remarque : l'accès au menu [Supprimer] peut se faire directement par le menu contextuel [Clic droit] de la souris après avoir effectué la sélection.

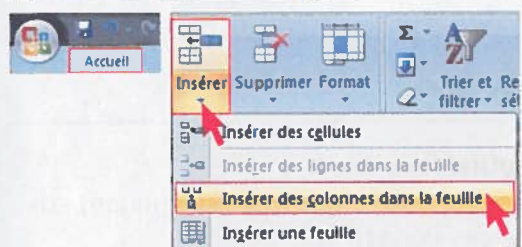
FICHE 25 Insérer des lignes ou des colonnes

6	Lecompte SA
7	Bertrand SA
8	JPCD SA
9	Bureau top SA

Sélection des 3 lignes à insérer après la ligne 7



Sélection des 2 colonnes à insérer après la colonne B



■ Insérer une ou plusieurs lignes

1. Sélectionner le nombre de lignes à insérer à partir de la ligne d'insertion.

2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].

3. Cliquer sur [Insérer] dans le groupe [Cellules].

ou

3. Cliquer sur la flèche sous [Insérer] dans le groupe [Cellules] puis cliquer sur [Insérer des lignes dans la feuille].

■ Insérer une ou plusieurs colonnes

1. Sélectionner la ou les colonnes à insérer en cliquant sur l'en-tête de cette ou de ces colonnes

2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].

3. Cliquer sur [Insérer] dans le groupe [Cellules].

ou

3. Cliquer sur la flèche sous [Insérer] dans le groupe [Cellules] puis cliquer sur [Insérer des colonnes dans la feuille].

Remarque : l'accès au menu [Insertion] peut se faire directement par le menu contextuel [Clic droit] de la souris après avoir effectué la sélection.

FICHE 26 Déplacer des cellules

	1 920,00
	1 500,00
	2 160,00

E13:E15

1. Sélectionner la ou les cellules à déplacer.

2. Déplacer le pointeur de la souris sur le bord de la sélection.

La forme du pointeur change et devient un ensemble de 4 flèches.

3. Cliquer et déplacer le bloc sélectionné à l'endroit souhaité.

Remarque : lors d'un déplacement de cellules contenant des calculs, Excel met à jour automatiquement les formules de calculs.

ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez pour l'entreprise SANISHOP, distributeur d'articles de sanitaires. Le directeur vous demande de présenter les tableaux de calcul des chiffres d'affaires sur quatre mois.

- 1 Analysez le tableau demandé par la note de travail du 6 mars (Doc. 1), prévoyez s'il faut nommer des cellules et préparez le paramétrage des calculs.
- 2 Effectuez les tâches demandées par la note de travail du 6 mars (Doc. 1).
- 3 Effectuez les tâches demandées par la note de travail du 8 mars (Doc. 2).

DOC 1 Note de travail
du 6 mars

SANISHOP

NOTE DE TRAVAIL du : 06/03/..

Direction

Destinataire : Secrétaire comptable

Tableau à composer sous tableur

Le tableau ci-dessous a été établi par un salarié qui a démissionné.

Vous allez le reproduire en utilisant les possibilités de saisir des suites et de nommer des cellules.

Ce tableau sera sauvegardé sous le nom " 06 Sanishop 1 " et sera imprimé.

Utiliser les suites

Recopier les cellules contenant des formules

Chiffre d'affaires							
Données des quatres derniers mois d'activité (en milliers d'euros)							
N°	Types de ventes	octobre	novembre	décembre	janvier	Total	% du total
1	Distribution et traitement de l'eau	17 240	24 608	24 180	15 320	81 348	6,28%
2	Évacuation eau et WC	23 604	26 487	52 140	35 950	138 181	10,67%
3	Production eau chaude	21 050	42 896	26 980	32 450	123 376	9,53%
4	Chaudières et accessoires	30 207	13 654	32 504	15 024	91 389	7,06%
5	Radiateurs et accessoires	18 630	28 741	16 302	17 602	81 275	6,28%
6	Baignoires et douches	30 480	36 541	24 584	23 600	115 205	8,90%
7	Cabines de douches	21 030	25 020	36 982	17 024	100 056	7,73%
8	Vasques et plan de toilette	17 034	16 950	16 870	33 652	84 506	6,52%
9	Meubles de salle de bains	25 010	23 650	36 204	22 154	107 018	8,26%
10	Accessoires de salle de bains	56 304	95 024	65 207	52 090	268 625	20,74%
11	Robinetterie	33 207	21 500	19 546	21 060	95 313	7,36%
12	Divers	5 021	2 304	1 025	520	8 870	0,68%
TOTALX		298 817	357 375	352 524	286 446	1 295 162	

Pour les données en milliers d'euros, utiliser le séparateur de milliers et supprimer les décimales

Format pourcentage
Ajouter un retrait de 1 à droite (format, cellule, alignement, retrait)

SANISHOP

NOTE DE TRAVAIL du : 08/03/..

Direction

Destinataire : Secrétaire comptable

Effectuez la mise à jour du tableau des chiffres d'affaires des 4 derniers mois préparé sous Excel le 6 mars.

Procédure :

- supprimer la colonne qui concerne le mois d'octobre ;
- ajouter une colonne pour mettre le mois de février ;
- saisir les données du mois ajouté ;
- contrôler et mettre à jour les formules de calcul ;
- trier les données dans l'ordre décroissant du total des 4 mois ;
- imprimer et sauvegarder sous le nom " 06 Sanishop 2 ".

Chiffre d'affaires du mois de février

Distribution et traitement de l'eau	17 206	Cabines de douches	8 604
Évacuation eau et WC	32 010	Vasques et plan de toilette	29 610
Production eau chaude	42 023	Meubles de salle de bains	35 840
Chaudières et accessoires	17 308	Accessoires de salle de bains	32 204
Radiateurs et accessoires	35 080	Robinetterie	39 405
Baignoires et douches	28 406	Divers	4 020

Nom de cellule

Adresse	Nom donné
→ G 20	

Paramétrage des calculs

Adresse	Formule	À recopier jusqu'à
→ G 5		
→ H 5		
→ C 17		