

## D. Créer et utiliser une base de données

### 1. Saisir les titres et les données

- Saisissez les noms de champ sur la 1<sup>re</sup> ligne d'une feuille.
- Cliquez sur la 1<sup>re</sup> ligne vierge sous les noms de champ et saisissez les données.

### 2. Supprimer une donnée

- Sélectionnez la ligne de l'enregistrement à supprimer.
- Cliquez-droit sur la ligne à supprimer – **Supprimer**.

### 3. Filtrer des enregistrements

- Cliquez sur une cellule de la liste de données.
  - Activez l'onglet **Données** puis l'outil **Filtrer**.
- ⇒ Les boutons de filtre sont affichés.



B	C	D
Nom	CA	marge
Albert	1 000 €	200 €
Paul	650 €	300 €
Luce	870 €	450 €

### 4. Filtre textuel ou numérique simple

- Cliquez sur le bouton déroulant du champ à filtrer.
- Désactivez l'option (**Sélectionner tout**).
- Activez au-dessous la ou les donnée à afficher.
- Cliquez sur **OK**.

### 5. Filtre par couleur

- Cliquez sur le bouton déroulant du champ à filtrer.
- Cliquez sur l'option **Filtrer par couleur**.
- Sélectionnez la couleur à afficher.

### 6. Filtre numérique ou textuel

- Cliquez sur le bouton déroulant du champ à filtrer.
- Sélectionnez **Filtre numérique** ou **Filtre textuel**.
- Cliquez sur l'option **Filtre personnalisé....**
- Paramétrez les critères de filtrage.
- Cliquez sur **OK**.

### 7. Afficher toutes les fiches

- Cliquez sur l'outil

### 8. Trier les données

- Cliquez la colonne qui sera clé de tri.
- Cliquez sur l'outil **Tri croissant** **Tri décroissant**.