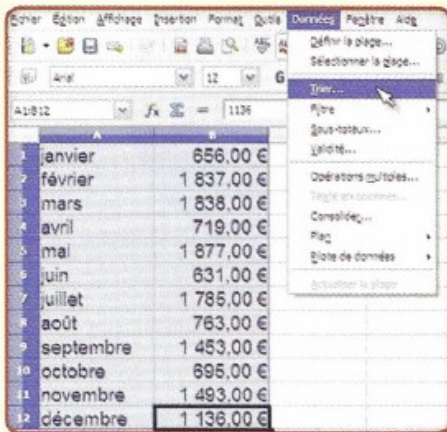


Dans une colonne, on dispose d'une liste de nombres que l'on souhaite classer du plus petit au plus grand.

1 Sélectionner l'ensemble des données à trier.

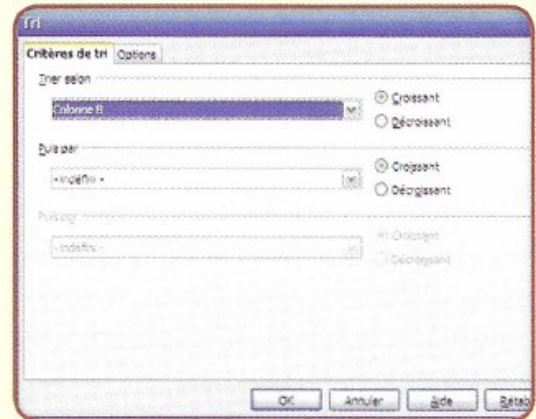
Ici, on a dressé mois par mois la liste des salaires gagnés pendant un an. Dans la colonne A, on a rentré les mois ; dans la colonne B, les salaires. On sélectionne les colonnes A et B.



2 Dans le menu « Données », cliquer sur « Trier ».

3 Dans les « Critères de tri », choisir « Colonne B » et « Croissant ».

On va trier les mois par rapport à la somme gagnée dans chacun d'eux et dans l'ordre croissant (du plus petit au plus grand).



Valider en cliquant sur « OK ».

Grâce au tri, on peut facilement lire que c'est au mois de juin que l'on a gagné le moins d'argent (631 €) et que c'est au mois de mai que l'on en a gagné le plus (1 877 €).

	A	B
1	juin	631,00 €
2	janvier	656,00 €
3	octobre	695,00 €
4	avril	719,00 €
5	août	763,00 €
6	décembre	1 136,00 €
7	septembre	1 453,00 €
8	novembre	1 493,00 €
9	juillet	1 785,00 €
10	février	1 837,00 €
11	mars	1 838,00 €
12	mai	1 877,00 €