

Titre	Nom	Prénom	Rue	CP	Ville	Tél	Catég	Montant	DateFacture
Mlle	Machin	Bernadette	Rue Machin, 12	6900	Marche	084123456	détail	10800	5/01/2016
Mr	Martin	Albert	Avenue Bidouille, 15	6900	Marche	084123457	détail	11400	5/01/2016
Mr	Raisin	Gérard	Rue Cochin, 15	6900	Marche	084123458	grossiste	11700	6/02/2016
Mme	Momo	Alberte	Rue Cochin, 35	6900	Marche	084123459	détail	11100	24/10/2016
Mr	Odon	Jean-Marie	Rue du Truc, 15	6990	Hotton	084123460	grossiste	12000	24/10/2016
Mr	Raisin	Albert	Avenue Bidouille, 16	6980	La Roche	084123461	grossiste	11400	15/07/2016
Mlle	Destin	Christine	Avenue Bidouille, 16	6900	Marche	084123457	détail	10600	18/08/2016
Mr	Duval	Christian	Rue du Pont, 4	6900	Marche	084123459	détail	10600	22/09/2016
Mr	Merlouche	Alberte	Rue du Pont, 44	6900	Marche	084123458	grossiste	11600	22/09/2016
Mme	Binocle	Jeanne	Rue du Pont, 4	7000	Mons	084123465	détail	12300	6/02/2016
Mr	Adam	Max	Rue de l'Eglise, 4	6980	La Roche	084123461	grossiste	11700	3/11/2016
Mr	Adam	Jean	Rue du Bistrot, 4	6900	Marche	084123458	grossiste	12300	14/12/2016
Mme	Cardin	Alberte	Rue du Thier, 3	6990	Hotton	084123460	grossiste	12250	6/02/2016
Mr	Merlinchat	Albert	Rue de l'Eglise, 44	5000	Namur	081123469	détail	12250	9/06/2016

### Consignes :

- 1) Télécharger le fichier FichClients.xls (chap 30-8-Tris-valid) sur [www.formettic.be](http://www.formettic.be)
- 2) Nommer la feuille avec le texte Clients1
- 3) Encoder les titres selon la règle de validation suivante :  

Liste	Mr	Message de saisie : Mr, Mme ou Mlle
	Mme	Message d'erreur : Titre erroné
	Mlle	
- 4) Encoder les codes postaux selon la règle de validation suivante :  

Nombre entier compris entre :	5000	Message de saisie : de 5000 à 7000
	7000	Message d'erreur : CP erroné
- 5) Encoder des dates de facturation selon la règle de validation suivante (voir le pdf comme exemple) :  

Date comprise entre :	1/01/2016	Message de saisie : date de facture
	31/12/2016	Message d'erreur : facture n'existe pas
- 6) copier tout le tableau dans une nouvelle feuille que vous appellerez Clients2
- 7) Enregistrer dans le dossier Exercices Excel sous FichClients-tris

### Consignes pour le feuille Clients2 :

- 1) En A20 taper Nombre de clients :
- 2) Calculer en C20 le nombre de personnes
- 3) En A21 taper Nombre de messieurs :
- 4) Calculer en C21 le nombre de personnes de sexe masculin
- 5) En A22 taper nombre de facture >12000
- 6) En C22 calculer le nombre de facture avec un montant de plus de 12000 €
- 7) Recopier tout le tableau dans une nouvelle feuille appelée Clients3
- 8) Enregistrer à nouveau votre travail (sous le même nom)

### Consignes pour le feuille Clients3 :

- 1) Sélectionner tout le tableau et nommez-le "Clients"
- 2) Trier le tableau par ordre de Titre puis par date de facture
- 3) Afficher dans les lignes 32 à 47 les messieurs ayant payés avant le 30 juin
- 4) Afficher dans les lignes 32 à 47 les lignes avec les messieurs ayant payés avant le 1 juillet et les dames ayant payés après le 1/11
- 5) recopier le tableau de la feuille Clients1 dans une nouvelle feuille appelée Clients4
- 6) Enregistrer à nouveau votre travail (sous le même nom)

### Consignes pour le feuille Clients4 :

- 1) Afficher les sous-totaux par Catég
- 2) Enregistrer à nouveau