

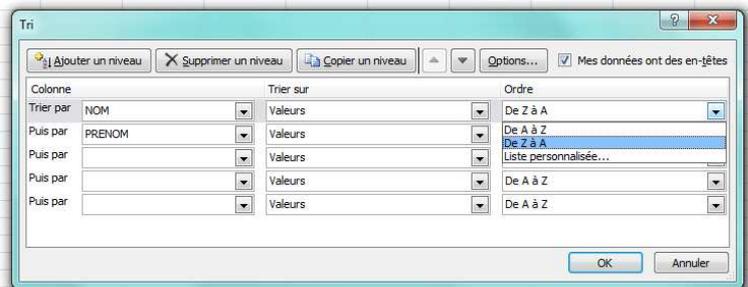
Chapitre II - Tris et filtres de données

II-1. Le tri des données

Excel vous permet de trier rapidement le contenu d'une liste de données pour vous aider à retrouver rapidement ce que vous recherchez, de mettre de l'ordre et d'organiser les données.

Vous pouvez utiliser les boutons  dans **le ruban Accueil/groupe Edition** pour trier une colonne en ordre croissant ou décroissant. Tous les enregistrements de la liste de données vont se déplacer selon l'ordre que vous avez choisi. Avant d'utiliser les boutons de tris croissant ou décroissant, cliquez sur une cellule de la colonne sur laquelle vous voulez trier vos données.

Attention : Ne sélectionnez jamais une colonne avant d'activer un de ces boutons. En effet, le cas échéant, seul les données de la colonne seront triées et, par conséquent, les autres données de la feuille de calcul seront mélangées !



Excel vous offre une autre façon plus élaborée de trier la liste de données. Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.

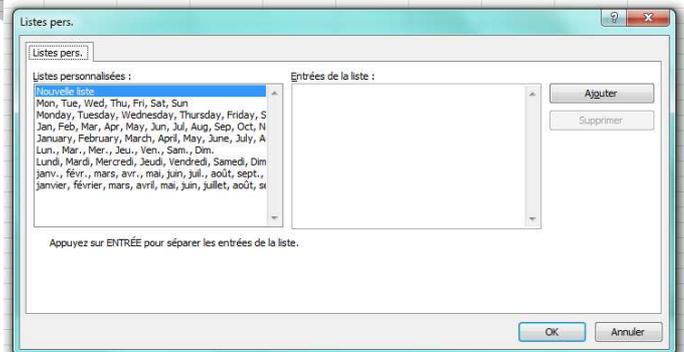
Du ruban **Accueil/groupe Edition**, sélectionnez l'option **Tri personnalisé** ou dans le ruban **Données**, sélectionnez l'option **Trier**.

Vous pouvez trier autant de champs que vous voulez en même temps en ordre croissant ou décroissant.

Le tri de la première case va avoir la priorité sur le second tri. Cela veut dire qu'Excel va d'abord trier sur le nom de famille. Pour les enregistrements ayant le même nom, Excel va ensuite trier ces enregistrements selon leurs prénoms.

Dans les tris classiques, les données sont classées par ordre alphabétique ou numérique selon leur nature.

Il est parfois nécessaire de trier des données selon un ordre qui n'est ni alphabétique, ni numérique. Par exemple, le tri sur les mois de l'année ou les jours de la semaine ne posera aucun problème alors que, dans un cas comme dans l'autre, l'ordre alphabétique n'est pas respecté. Dans ces cas particuliers, Excel utilise des **listes prédéfinies** définissant l'ordre des éléments les uns par rapport aux autres (ces mêmes listes sont utilisées lors de la création de séries).



Rien ne vous empêche de créer vos propres listes qui seront utilisées aussi bien pour générer des séries que lors des opérations de tri.

Pour créer une **liste personnalisée**, il faut sélectionner **Liste pers** dans la colonne Ordre. Les listes existantes sont affichées et il est possible d'en définir de nouvelles.

Dans la zone **Entrées de la liste**, il suffit de saisir les éléments de la nouvelle liste, ordonnés, les uns en dessous des autres. Attention à l'orthographe : les éléments de la liste doivent être orthographiés de manière identique à ceux de la feuille de calcul ! Lorsque tous les éléments ont été encodés, le bouton **Ajouter** permet d'incorporer la nouvelle liste à celles prédéfinies.

Il est aussi possible de spécifier une plage de cellules, dans la feuille de calcul, où cette liste personnalisée est présente et d'**importer** cette plage de cellules. Attention, cette option n'est accessible que via le bouton **Office/Option Excel/Options avancées/Modifier les listes personnalisées**.

II-2. Les filtres

Il peut être frustrant d'essayer de retrouver des informations sur une longue liste de données. Le filtre automatique est une option pour vous aider à retrouver rapidement l'information désirée.

II-2.1. Le filtre automatique

Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.

Du ruban Accueil/groupe Edition ou du ruban Données, sélectionnez l'option **Filtrer**.

À la première ligne de la liste de données, il y a maintenant des boîtes de sélection ayant le nom des champs. En cliquant sur le bouton à la droite du nom du champ, vous pouvez limiter ce qui est affiché à la liste à ce dont vous avez besoin. Il est également possible de combiner des filtres sur plusieurs colonnes pour limiter encore plus les résultats.

Pour afficher l'ensemble des enregistrements : Cliquez sur (Sélectionner tout) ou dans le ruban choisissez l'option **Effacer** (filtre)

NOM	PRENOM	TEL	DIRECTION	SITE	PIECE	SALAIRE MENSUEL	SEXE
					pièce 58	2.011,94 €	
					pièce 74	2.474,29 €	
					pièce 73	2.444,82 €	
					pièce 109	991,09 €	
					pièce 134	1.183,90 €	
					pièce 80	4.151,95 €	
					pièce 232	1.615,68 €	
					pièce 35	1.861,75 €	
					pièce 91	2.887,84 €	
					pièce 96	2.983,95 €	
					pièce 212	1.426,95 €	
					pièce 17	1.316,45 €	
					pièce 219	1.476,84 €	

Vous pouvez aussi filtrer un champ sur deux conditions :

De la boîte de sélection du champ Nom, sélectionnez l'option **Filtre Personnalisé**.

Filtre automatique personnalisé

Afficher les lignes dans lesquelles :

SITE

est différent de Paris

Et Ou

est différent de Nice

Utilisez ? pour représenter un caractère
Utilisez * pour représenter une série de caractères

OK Annuler

Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous offrant de placer deux conditions. De plus, vous pouvez choisir parmi plusieurs conditions celle qui répond mieux à vos besoins. Vous utilisez les conditions **ET** ou **OU**.

II-2.2. Le filtre élaboré

Excel vous permet aussi d'accomplir des recherches plus complexes. Vous pouvez choisir les champs de votre choix pour les critères et entrer des valeurs. Vous pouvez aussi utiliser les conditions **ET** et **OU** sous la forme d'un grillage.

Avant d'utiliser un filtre élaboré, vous avez besoin d'au moins deux choses: une liste de données et une zone de critère.

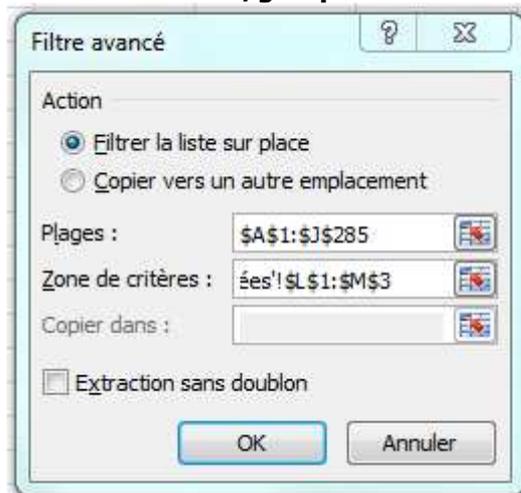
L	M
SITE	direction
Paris	CCS DXO
Strasbourg	

Ajoutez les informations suivantes dans des cellules non contiguës à celles de la base de données. La première ligne de la zone de critères doit contenir le nom des champs dont vous avez besoin pour les critères. Pour cet exemple, il s'agit des champs Titre et Catégorie. Faites attention à l'orthographe! **Si le nom n'est pas identique au nom du champ de la liste de données, Excel ne vous affichera pas le résultat que vous voulez.**

Les lignes suivantes incluent les critères. Par défaut, Excel présume le signe =. Pour l'exemple, Site = Paris. Vous pouvez aussi utiliser d'autres manières d'évaluer tel que >, <, <=, >=, <>. Pour appliquer les conditions **ET** et **OU**, vous devez utiliser le grillage d'Excel. Les critères qui sont sur la même ligne utilisent le critère **ET**. Dans l'exemple, la troisième ligne de la zone de critère équivaut à Site = Strasbourg. Les critères qui sont sur des lignes différentes utilisent la condition **OU**. Cela permet d'avoir le résultat de plusieurs conditions en même temps. Pour cet exercice, tous les critères équivalent à Site = Paris **ET** Direction = CCS DXO **OU** Site = Strasbourg. Vous remarquerez que les majuscules ne sont pas prises en considération.

Placez le pointeur sur l'une des cellules de la liste de données. Sinon, Excel ne voudra pas accomplir le filtre.

Du ruban **Données/groupe Trier et filtrer**, sélectionnez l'option **Avancé**.



Le filtre élaboré vous permet deux actions: filtrer la liste ou copier les données à un autre emplacement. Pour la prochaine étape, laissez l'action à filtrer. L'exemple suivant consistera à utiliser l'action copiée. Normalement, Excel devrait avoir correctement choisi la bonne plage de cellules pour la liste de données. Mais, il faut toujours vérifier. Il ne faut pas de contenu dans les cellules autour de la liste de données. Il faut aussi s'assurer qu'Excel a correctement choisi la bonne zone de critères. Sinon, ...

Cliquez dans la case de zone de critères.

Faites un bloc avec les cellules nécessaires pour la zone de critères. Dans ce cas-ci, sélectionnez les cellules **L1 à M3**.

Appuyez sur la touche **Entrée**.

Il ne faut pas prendre plus de cellules qu'il faut pour la zone de critères. Sinon, le résultat ne sera pas ce que vous attendez.

Puisqu'il n'y a pas d'autres actions à accomplir, appuyez sur le bouton **OK**.

NOM	PRENOM	TEL	DIRECTION	SITE	PIECE	SALAIRE MENSUEL	SEXE	DATE DE NAISSANCE	AGE ACTUEL
ABENHAÏM	Myriam	3091	CCS DXO	Paris	pièce 58	2.011,94 €	femme	29 oct 1953	57
ALEMBERT	Jean	3408	CCS DXO	Paris	pièce 134	1.183,90 €	homme	12 janv 1974	36
AMELLAL	Viviane	3421	CCS DPO	Strasbourg	pièce 80	2.664,91 €	femme	20 mai 1962	48
BASS	Thierry	3090	CCS DPO	Strasbourg	pièce 35	1.861,75 €	homme	4 févr 1964	46
BAUDET	Michele	3880	CCS DXO	Paris	pièce 96	2.983,95 €	femme	4 avr 1967	43
BOUCHET	Micheline	3170	CCS DXO	Paris	pièce 64	2.109,04 €	femme	20 déc 1959	51
BOUCHET	Nadège	3059	CCS DXO	Paris	pièce 73	2.431,28 €	femme	21 mai 1983	27
BOUDART	Martine	3586	CCS DXO	Paris	pièce SEC	3.135,85 €	femme	28 mai 1978	32
CARRERA	Victor	3016	CCS DPO	Strasbourg	pièce 129	1.076,42 €	homme	22 mars 1949	61
CHICHE	Vincent	3041	CCS DPO	Strasbourg	pièce 95	2.940,07 €	homme	7 oct 1959	51
COPIÉ	Michel	3046	CCS DXO	Paris	pièce 80	2.857,69 €	homme	18 janv 1949	64

Le filtre élaboré offre aussi une autre option intéressante. Au lieu de masquer les enregistrements qui ne répondent pas aux critères, **le filtre peut recopier les "bons" enregistrements à un autre endroit sur la feuille de calcul.**

Ajoutez les informations suivantes dans les cellules de la zone de critère.

La première ligne de la destination du filtre élaboré doit contenir le nom des champs, correctement orthographié, dont vous voulez voir le résultat. Les cellules en dessous de celles-ci doivent être libres. C'est dans celles-ci que les enregistrements qui répondent aux critères seront recopiés.

Placez le pointeur sur l'une des cellules de la liste de données.

Du ruban **Données/groupe Trier et filtrer**, sélectionnez l'option **Avancé**.



De la liste des actions possibles, sélectionnez Copier vers un autre emplacement.

La plage de la liste de données et de la zone de critères devrait être correcte. Mais il faut toujours vérifier. Il reste à déterminer la destination.

Placez le pointeur dans la case **Destination**.

Sélectionnez les cellules ayant les noms des champs dont vous voulez voir le résultat. Pour les besoins de l'exercice, sélectionnez la cellule **A289**.

Appuyez sur la touche **Entrée**.

Activez l'option **Extraction sans doublon**.

Cette dernière option évite de voir plusieurs fois un même enregistrement si celui-ci répond à plusieurs critères que vous avez inscrits.

Appuyez sur le bouton **OK**.

Note:

Excel recopie les enregistrements à l'endroit que vous avez demandés.