

FICHE 5 - TRIER ET FILTRER LES DONNÉES

TRI SUR UN CHAMP

1

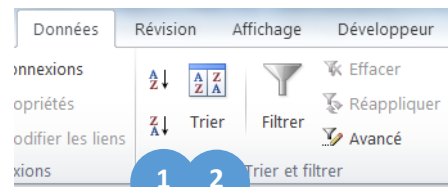
À Utiliser si vous souhaitez trier les données selon un seul critère qui peut être de type alphabétique, nombre, date, couleur de police, couleur de cellule.

- De préférence, appliquez l'attribut Gras à votre ligne de titre afin que celle-ci ne soit pas triée avec les données.

Tri par ordre croissant/décroissant

Ce type de tri classe en premier les données commençant par des nombres de 0 à X, puis les caractères ", . ; _" et ensuite par les lettres de A à Z.

- Activez une cellule de la colonne sur laquelle vous voulez appliquer le tri
Sélectionnez l'onglet Données > Groupe Trier et filtrer
Bouton [Trier de A à Z].



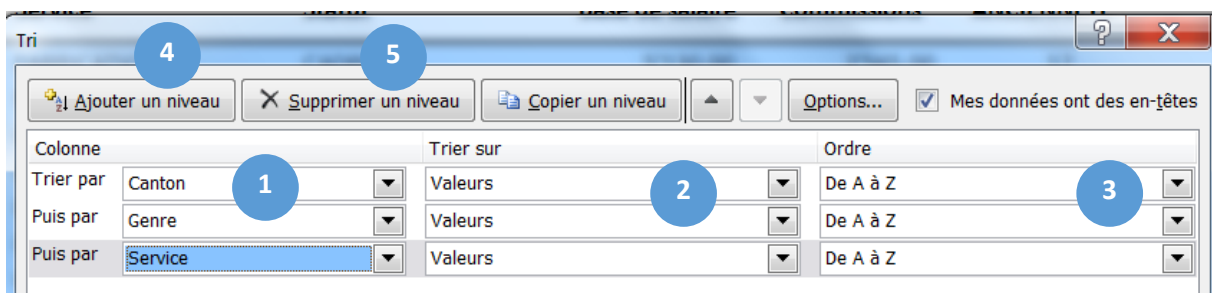
Tri par ordre décroissant/croissant

Ce tri classe en premier les données commençant par les lettres de Z à A puis par des nombres de X à 0, puis les caractères. Sélectionnez l'onglet Données > Groupe Trier et filtrer Bouton [Trier de Z à A]

TRI SUR PLUSIEURS CHAMPS

2

- Sélectionnez une cellule de votre tableau
- Sélectionnez l'onglet Données > Groupe Trier et filtrer
Bouton Trier




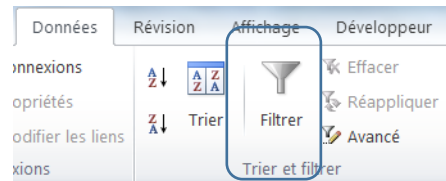
1	Sélectionnez le champ sur lequel vous souhaitez trier les données.
2	Sélectionnez un critère de tri (valeur contenue dans la cellule, couleur de la cellule, couleur de police).
3	Précisez l'ordre du tri.
4	Ajoutez un autre critère de tri.
5	Supprimez le critère de tri, sélectionné dans la liste au préalable.

LES FILTRES AUTOMATIQUES


Utilisez les filtres automatiques pour afficher les données correspondantes à un ou plusieurs critères et masquer les enregistrements qui ne correspondent pas aux critères.

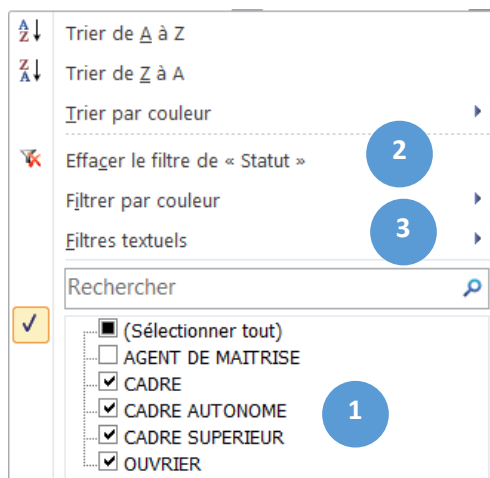
Utilisation des filtres

- Cliquez dans une cellule du tableau
- Onglet Données > Groupe Trier et filtrer > Bouton [Filtrer]
- Des boutons  s'affichent à côté de chaque titre de colonne.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NomEmp	Prénom	Genre	DN	Age	Canton	Service	Statut	Base de salaire
2	VILLET	MELANIE	F	06.10.1980	34	VD	ADMINISTRATIF	AGENT DE MAITRISE	8 100.00
4	MARTINEZ	LAURENT	H	02.05.1959	56	VS	APPROVISIONNEMENTS	CADRE AUTONOME	7 740.00
5	CHAUVET	HERVE	H	21.05.1971	43	VS	APPROVISIONNEMENTS	CADRE SUPERIEUR	9 450.00
9	VILLEMAGNE	VAHIMITI	F	09.11.1979	35	VS	CONDITIONNEMENT	OUVRIER	5 512.50

- Ouvrez la liste déroulante de la colonne pour laquelle vous souhaitez rechercher votre ou vos critères
- Lorsqu'un filtre est appliqué les numéros de lignes s'affichent en bleu et certaines lignes sont masquées.
- La colonne sur laquelle un filtre est appliqué affiche le bouton. 



1	Cochez les éléments que vous souhaitez afficher
2	Effacez le filtre appliqué à la colonne.
3	Appliquez un filtre par couleur, textuel ou numérique en fonction des données qui se trouvent dans la colonne.

SUPPRIMER TOUS LES FILTRES DE LA BASE DE DONNÉES

Onglet Données > Groupe Trier et filtrer > Bouton [Effacer] 1

RÉTABLIR UN FILTRE

Onglet Données > Groupe Trier et filtrer > Bouton [Réappliquer] 2

