



[1:1]

Excel

Utilisateurs intermédiaires

Listes de données et tableaux

Module 2

Menus déroulants

Tri et filtre

Objectifs

Créer des tableaux, manipuler les éléments d'un grand tableau, tris et filtres

└ Les puces

- └ Explication des notions et version « Académique »
- └ La version « Clic Droit »
- └ L'astuce
- └ Les remarques

└ **Menu déroulant**

└ *Plage de données, Validation des données*

└ Créer une liste déroulante (deux méthodes)

- └ **Méthode 1 : Les entrées sont déjà présentes dans votre tableur, ordonnées en colonne (liste de noms, lieux, structures...)**

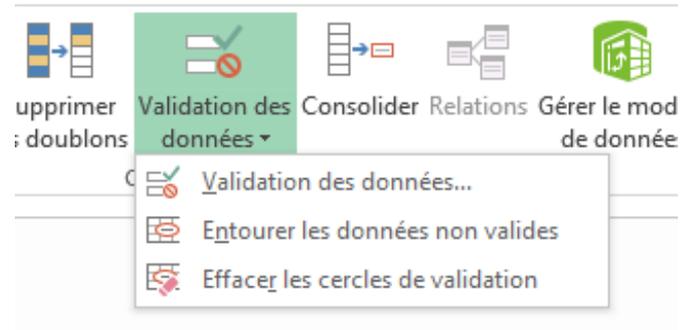
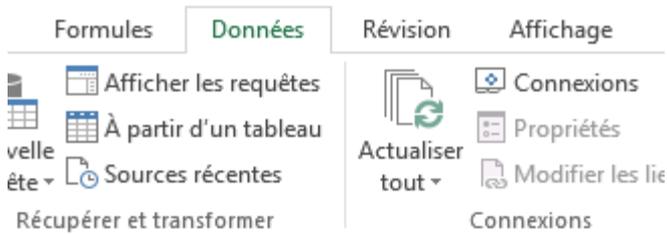
1	Marseille	
2	Lyon	
3	Paris	
4	Bordeaux	
5	Strasbourg	
6		

- └ Sélectionnez la ou les cellules dans la feuille où vous voulez créer la liste déroulante.

	A	B	C	D
1		A	B	C
2	1			
3	2			
4	3			
5	4			
6	5			

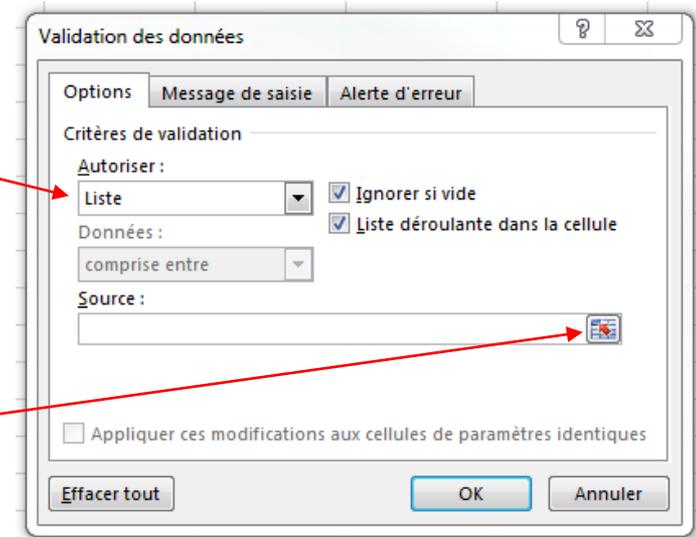
Créer une liste déroulante (deux méthodes)

- 1 Cliquez sur **Données** > **Validation des données**
cliquez à nouveau sur **Validation des données**.

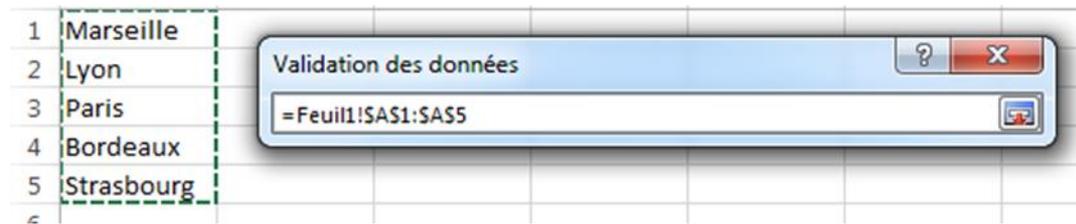


└ Créer une liste déroulante (deux méthodes)

- └ Dans l'onglet **Options**,
 - └ dans la zone **Autoriser**, cliquez sur **Liste**.
 - └ Dans la zone **Source**, cliquez sur la **flèche rouge** au bout.



- └ Sélectionnez toutes vos entrées



- └ Validez deux fois

└ Créer une liste déroulante (deux méthodes)

- └ Désormais votre tableau permet de choisir des valeurs dans une liste déroulante

	A	D	E
1		A	
2	1		
3	2	Marseille	
4	3	Lyon	
5	4	Paris	
6	5	Bordeaux	
7		Strasbourg	
8			

- └ Si vous modifiez les données de votre sélection, votre liste déroulante sera modifiée
- └ Attention lorsque vous supprimez des éléments d'une sélection

└ Créer une liste déroulante (deux méthodes)

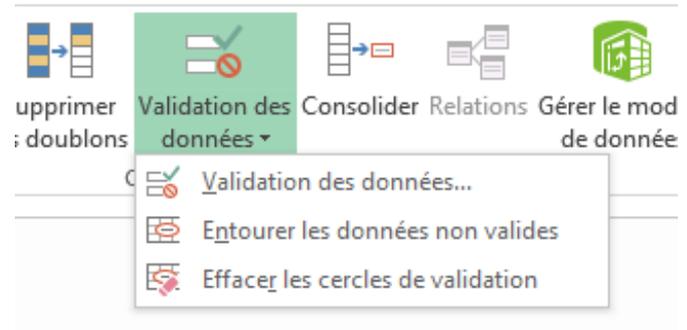
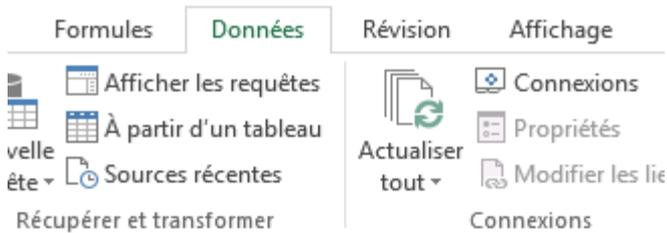
└ Méthode 2 : Les entrées n'existent pas

└ Sélectionnez la ou les cellules dans la feuille où vous voulez créer la liste déroulante.

	A	B	C	D
1		A	B	C
2	1			
3	2			
4	3			
5	4			
6	5			
7				

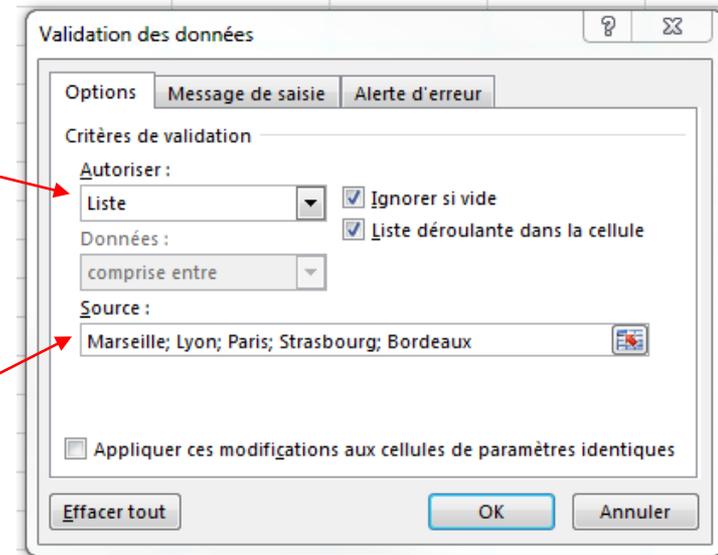
Créer une liste déroulante (deux méthodes)

- 1 Cliquez sur **Données** > **Validation des données**
cliquez à nouveau sur **Validation des données**.



└ Créer une liste déroulante (deux méthodes)

- └ Dans l'onglet **Options**,
 - └ dans la zone **Autoriser**, cliquez sur **Liste**.
 - └ Dans la zone **Source**, tapez la liste des données que vous voulez voir apparaître en liste déroulante, séparées par un point virgule.
 - └ Cliquez sur **OK**



= Cas pratique 3

└ Tris et filtres

└ Tri de A à Z, personnalisé et sur plusieurs niveaux.

└ *Créer un filtre, l'exploiter et le Supprimer.*

└ Trier des données

- └ Il est souvent utile de pouvoir afficher les lignes ou les colonnes de votre tableau **dans un ordre précis**. Vous pouvez trier des données alphanumériques, numériques ou date en ordre croissant ou décroissant.

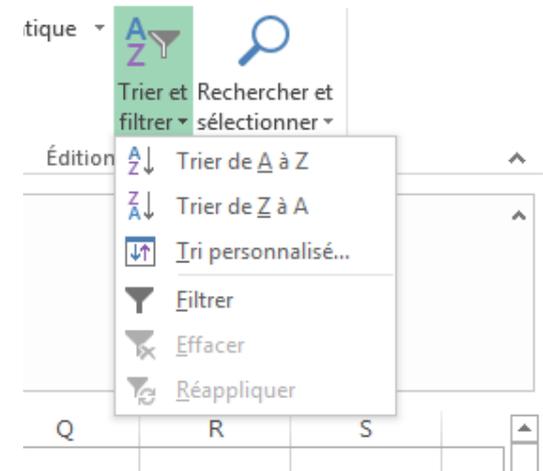
- └ Rappel des règles de base :
 - **Aucune ligne ou colonne vide.**
 - Des en-têtes du tableau dans chaque cellule de la ligne supérieure.
 - Au moins une colonne et une ligne vide entre le tableau à trier et d'autres informations de la feuille.

Trier des données

1 Sélectionnez une cellule dans les données à trier.

Ensuite deux accès possibles :

1 Sélectionnez **Accueil > Trier et filtrer**.



Ou

1 Sélectionnez **Données > Trier**.



└ Trier des données

- └ Sélectionnez une des **3 options** proposées :
- └  **Trier de A à Z** : trie la colonne sélectionnée en ordre **croissant**.
- └  **Trier de Z à A** : trie la colonne sélectionnée en ordre **décroissant**.
- └  **Tri personnalisé** : trie les données en plusieurs colonnes, en appliquant des critères de tri différents.
- └ **Attention** : Les en-têtes et les totaux feront partie du tri si vous ne les séparez pas des données par une ligne.

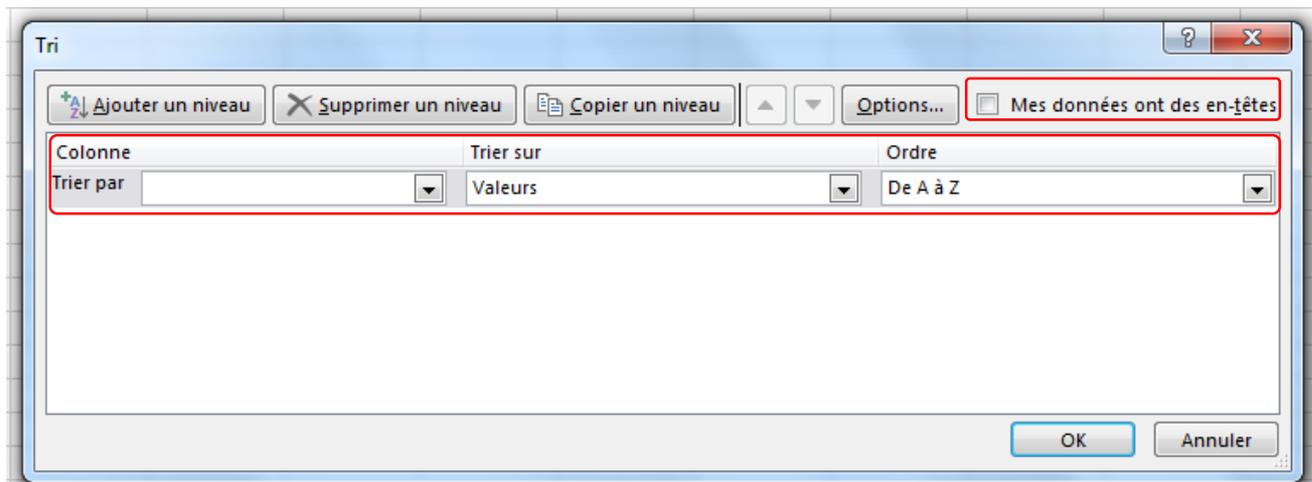
└ Trier des données : Focus sur le tri personnalisé

└ **Sélectionnez une cellule** dans votre tableau

└ Sélectionnez **Tri personnalisé**.

└ Dans la fenêtre, sélectionnez  Trier

- dans **Colonne**, la colonne à trier
- dans **Trier sur**, l'élément de tri (valeurs, couleurs,...)
- dans **Ordre**, une option de tri (croissant, décroissant,...)



└ Filtrer les données

- └ Dans une liste, il est parfois utile d'afficher l'ensemble des informations qui répondent à un ou plusieurs critères. Par exemple la liste de toutes les commandes pour un fournisseur ou les commandes postérieures à une certaine date, etc...

└ Filtrer les données

└ Sélectionnez une cellule de votre tableau

└ Sélectionnez **Données > Filtrer**.



└ Sélectionnez la flèche d'en-tête de la colonne à Filtrer .

Données Révision Affichage Développeur Dite

Actualiser tout Connexions Connexions Propriétés Modifier les liens

Trier Trier et filtrer

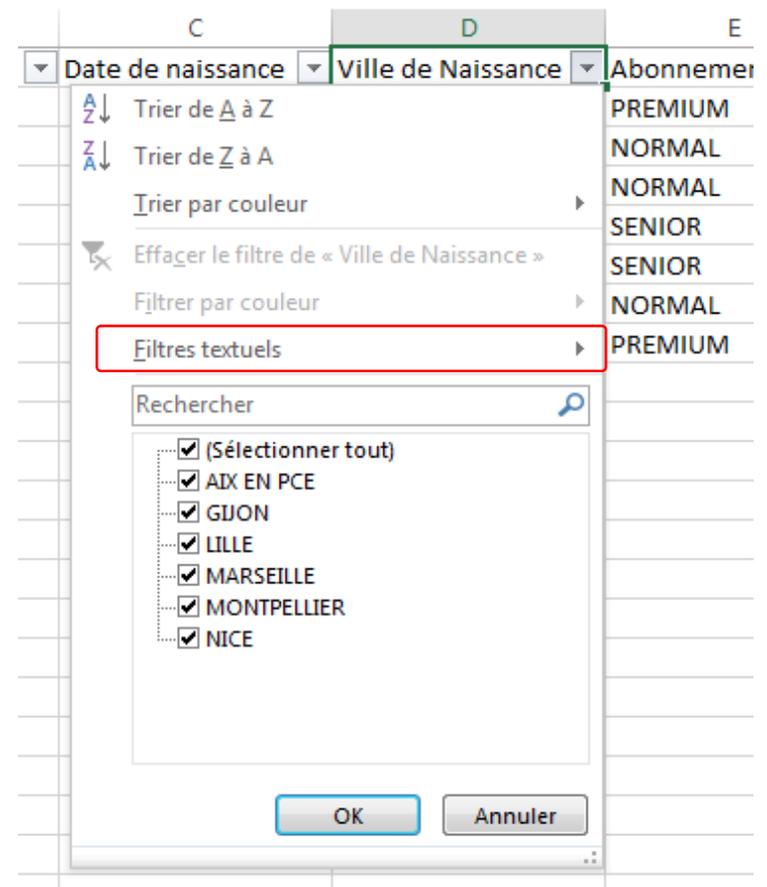
	D	E	F
	Ville de Naissance	Abonnement	Tarif
975	LILLE	PREMIUM	
980	NICE	Ville de Naissance: (Afficher tout)	
955	MARSEILLE	NORMAL	
958	MARSEILLE	SENIOR	
952	AIX EN PCE	SENIOR	
980	GIJON	NORMAL	
988	MONTPELLIER	PREMIUM	

└ **Attention** : Les totaux feront partie du tri si vous ne les séparez pas des données par une ligne.

└ Filtrer les données

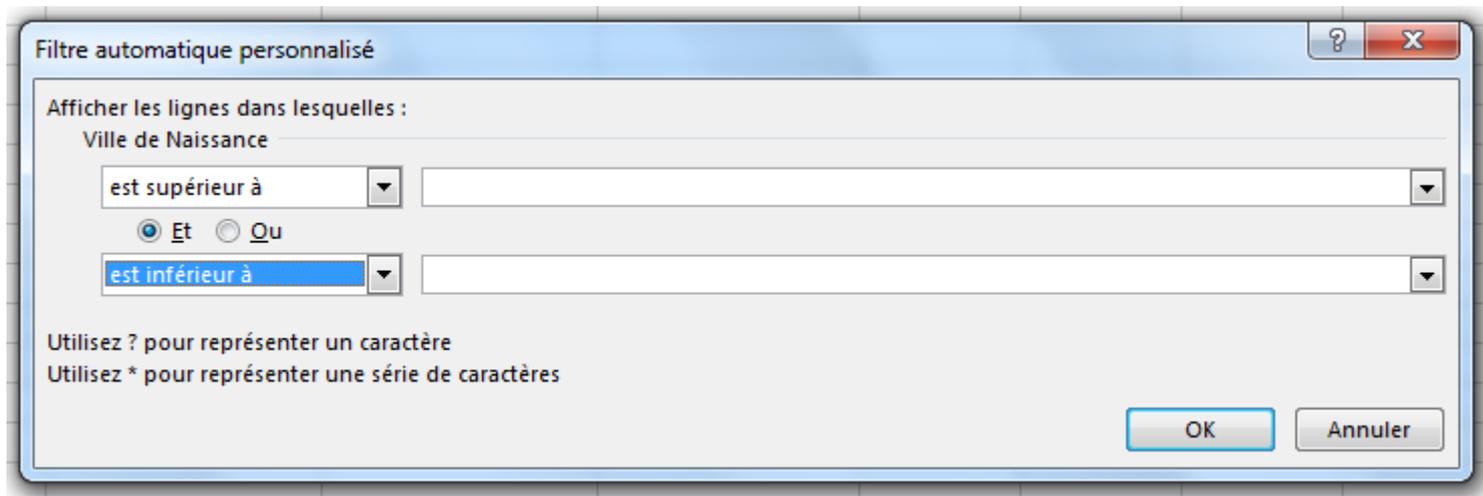
└ Sélectionnez **Filtres textuels, numériques, chronologiques** suivant la typologie de données.

└ Suivant le type de données, plusieurs filtres vous sont proposés



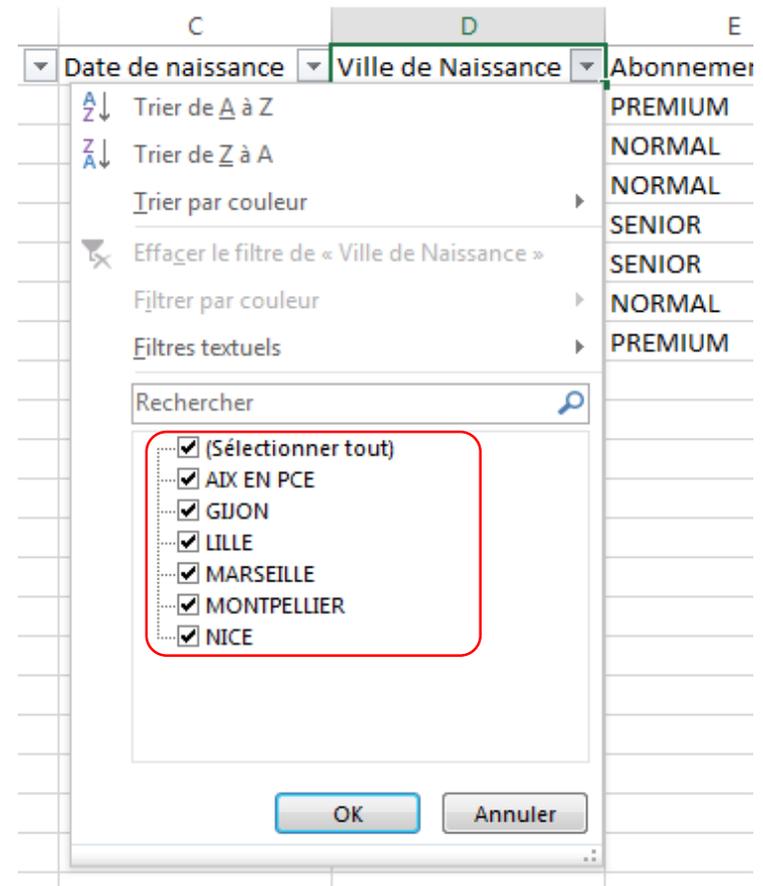
└ Filtrer les données

- └ Une fenêtre apparaît alors pour vous permettre de **matérialiser votre tri**.



└ Filtrer les données

- └ Plus simplement, il est possible de **filtrer les données en sélectionnant directement les valeurs à conserver ou écarter.**



└ Filtrer les données

Attention : Si vous insérez des colonnes à votre tableau, assurez vous que ces nouvelles colonnes sont prises en compte par votre tri (présence de la petite flèche en tête)



C	D	E
▼ Date de naissance	▼ Ville de Naissance	▼ Abonnement

MERCI POUR VOTRE ECOUTE

**A BIENTÔT, POUR UN NOUVEAU
MODULE**

UN JOUR, UNE NOTION

1:1