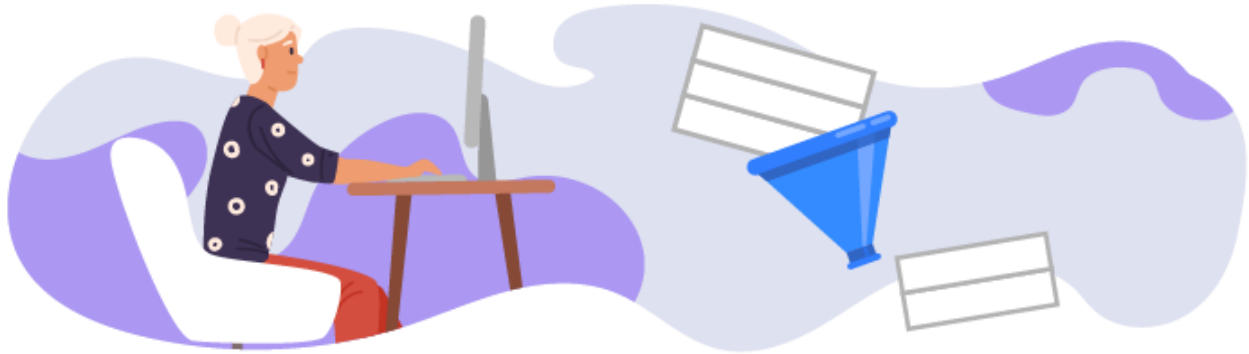


Utilisez les fonctionnalités de filtre et de tri



Utilisez les fonctionnalités de filtre et de tri

Dans ce chapitre, nous allons aborder deux fonctionnalités d'Excel qui permettent de traiter des fichiers avec de nombreuses lignes et colonnes : les **filtres** et les **tris**.

Les filtres

Un filtre est une fonctionnalité d'Excel qui vous permet de n'afficher que certaines données de votre tableau, en fonction d'un ou plusieurs critère(s).

Le fonctionnement d'un filtre

Quand vous allez filtrer des données, vous ne verrez que les cellules correspondant au filtre, mais les autres données ne seront pas supprimées du tableau : elles seront simplement **masquées**.

Avant de voir comment créer un filtre, voici le résultat de cette fonctionnalité.

Voici un tableau avec uniquement les salariés dont la qualification est "Cadre".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
29	7698-MABA	Monsieur	Maxime	Barbey	20/08/1976	Cadre	06/07/1998	CDI	3 480
30	6898-PABA	Monsieur	Pascal	Barbosa	09/10/1968	Cadre	02/04/1998	CDI	3 920
33	8917-BEBA	Monsieur	Bernardo	Batista	25/04/1989	Cadre	17/05/2017	CDD	5 440
56	7904-STBL	Madame	Stéphanie	Blettery	29/11/1979	Cadre	01/07/2004	CDD	5 130
67	9114-GRBO	Madame	Grégorine	Bonnefoy	27/08/1991	Cadre	05/05/2014	CDD	4 860
80	8811-CLBO	Madame	Claire	Bouteleux	18/05/1988	Cadre	05/11/2011	CDI	5 250
90	7612-THBR	Monsieur	Thibaud	Breuvart	16/03/1976	Cadre	17/07/2012	CDI	3 590
105	8308-PICA	Monsieur	Pierre-Antoin	Calonne	12/06/1983	Cadre	05/04/2008	CDI	4 890
111	8204-ROCA	Monsieur	Romain	Caquet	07/08/1982	Cadre	12/04/2004	CDI	4 980
112	8414-LACA	Madame	Laure	Caquineau	22/10/1984	Cadre	15/09/2014	CDI	4 660
114	9715-AUCA	Madame	Aurélie	Carreau	27/06/1992	Cadre	19/10/2015	CDD	2 790
121	9010-LÉCA	Madame	Léa	Castor	19/06/1990	Cadre	26/04/2010	CDI	5 460

Tableau avec un filtre sur la qualification

Vous constatez plusieurs choses :

- La première ligne de cette liste qui contient les titres des colonnes affiche dans chaque colonne une “**flèche vers le bas**”. Cela signifie que la possibilité de filtrer cette liste est active.
- Les numéros des lignes apparaissent en bleu, et le symbole en forme “d’entonnoir” dans la colonne “Qualification” indique que la liste est actuellement filtrée sur cette colonne.

Maintenant que vous avez vu le résultat, voyons comment procéder.

Créez un filtre

Pour créer un filtre, suivez les étapes suivantes :

- Sélectionnez une cellule de la liste, n’importe laquelle !
- Cliquez sur l’onglet **Accueil**.
- Dans le groupe **Édition**, cliquez sur l’icône **Trier et filtrer**.
- Cliquez sur **Filtrer**.
- Vous voyez alors apparaître une flèche sur chaque titre de colonne.
- Cliquez sur la flèche de la colonne “Qualification”, vous obtiendrez ceci :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé			
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin			
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé			
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé			
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM			
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécialisé			
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé			
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM			
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécialisé			
11	8011-AMAN	Madame	Amélia	Annette	14/10/1980	ETAM			
12	7711-PIAN	Monsieur	Pierrick	Antier	24/01/1977	Employé			
13	8914-VIAS	Madame	Victoria	Ashworth	15/08/1990	ETAM			
14	9214-YVAS	Monsieur	Yvan	Asselin	03/06/1992	Employé			
15	8105-ROAS	Monsieur	Roland	Asseline	26/05/1981	Employé			
16	8407-CHAS	Madame	Christine	Assemet	22/12/1984	Employé			
17	8608-MAAU	Madame	Marlène	Aubard	12/01/1986	Employé			
18	8114-LOAU	Madame	Lolita	Audoux	30/06/1981	Employé			
19	8004-FLAU	Monsieur	Florian	Aufaure	08/03/1980	Employé			
20	7515-SÉAU	Madame	Séverine	Augendre	27/04/1975	Ouvrier spécialisé			
21	9099-COAU	Madame	Coralie	Aurel	19/07/1990	ETAM			
22	9109-TIAV	Madame	Tiphaine	Avice	02/09/1991	ETAM			
23	9115-SABA	Madame	Sarah	Babarit	23/11/1991	ETAM			

Les filtres sont activés en cliquant sur la flèche de la colonne “Qualification”

Dans la liste qui apparaît au niveau de la colonne “Qualification”, vous pouvez :

- “Sélectionner tout” (par défaut) : dans ce cas toutes les données apparaissent, il n’y a pas de filtre ;

- Cocher la ou les qualifications que vous voulez voir apparaître ;
- Cocher "Vides" pour ne voir apparaître que les cellules sans données.

Utilisez les différents critères de filtres

Les différents critères sont : numérique, textuel, couleur.

Les **possibilités de filtres** sont nombreuses :

- Sur du texte comme nous l'avons fait dans l'exemple ;
- Sur des nombres pour afficher une ou plusieurs valeurs ;
- Sur une date, vous pourrez choisir en fonction de l'année ;
- À partir de la version 2016 d'Excel, sur des données en couleurs.

Prenons ce dernier exemple !

Imaginons que parmi les salariés de votre entreprise, vous ayez mis en orange ceux qui sont en CDD et en bleu ceux qui sont en CDI. Si vous vous placez dans la colonne "Nom" et activez le filtre, vous obtenez ceci :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard			02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti			11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso			10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani			04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot			12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret			12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot			04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders					2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paoli					1 570
11	8011-AMAN	Madame	Amélia	Annette					1 740
12	7711-PIAN	Monsieur	Pierrick	Antier					1 600
13	8914-VIAS	Madame	Victoria	Ashworth					2 370
14	9214-YVAS	Monsieur	Yvan	Asselin			08/2014	CDI	1 780
15	8105-ROAS	Monsieur	Roland	Asseline			09/2005	CDI	1 600
16	8407-CHAS	Madame	Christine	Assemat			11/2007	CDI	1 550
17	8608-MAAU	Madame	Marlène	Aubard			05/2008	CDI	1 550
18	8114-LOAU	Madame	Lolita	Audoux			02/2014	CDI	1 740
19	8004-FLAU	Monsieur	Florian	Aufaure			07/2004	CDI	1 800
20	7515-SÉAU	Madame	Séverine	Augendre			09/2015	CDD	1 730
21	9099-COAU	Madame	Coralie	Aurel			07/1999	CDI	2 740
22	9109-TIAV	Madame	Tiphaine	Avice			04/2009	CDD	1 950
23	9115-SABA	Madame	Sarah	Babarit			02/2015	CDD	1 930

Filtre par couleur

Vous pouvez alors choisir la couleur que vous voulez voir apparaître, et masquer les autres cellules.

Combinez plusieurs filtres

Vous pouvez combiner les filtres, en filtrant plusieurs colonnes.

Par exemple, si vous souhaitez ne retenir que les salariés dont la qualification est "ouvrier spécialisé" et qui sont en CDD, vous devez :

- Filtrer la colonne "Qualification" pour ne garder que "Ouvrier spécialisé" ;
- Filtrer la colonne "Contrat" pour ne garder que "CDD".

Vous pouvez combiner autant de filtres que nécessaire.

Pour désactiver la fonctionnalité Filtres, procédez de la façon suivante :

- Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
- Dans le groupe **Édition**, cliquez sur l'icône **Trier et filtrer**.
- Recliquez sur l'icône **Filtrer**.

Si vous souhaitez uniquement réinitialiser les filtres, procédez de la façon suivante :

- Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
- Dans le groupe **Édition**, cliquez sur l'icône **Trier et filtrer**.
- Cliquez sur l'icône **Effacer**.

Les tris

Trier les données signifie les classer selon un ordre précis que l'on va déterminer. Contrairement au filtre, le tri ne masque aucune donnée : il s'agit uniquement de les classer selon le critère défini.

Avant de trier les données, les cellules sont classées dans l'ordre de création.

Le processus pour utiliser la fonction "tri" est le suivant :

- Sélectionnez une cellule de la colonne à trier.
- Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
- Dans le groupe **Édition**, cliquez sur l'icône **Trier et filtrer**.

Selon le type de données contenues dans la colonne, vous pouvez **trier** :

- **De A à Z** ou **Trier de Z à A** pour les champs de type texte ;
- **Du plus ancien au plus récent** ou **Trier du plus récent au plus ancien** pour les champs de type date ;
- **Du plus petit au plus grand** ou **Trier du plus grand au plus petit** pour les champs de type numérique.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	8004-FLAU	Monsieur	Florian	Aufaure	08/03/1980	Employé	04/07/2004	CDI	1 800
4	7515-SÉAU	Madame	Séverine	Augendre	27/04/1975	Ouvrier spécialisé	10/09/2015	CDD	1 730
5	9115-SABA	Madame	Sarah	Babarit	23/11/1991	ETAM	23/02/2015	CDD	1 930
6	8414-ARBU	Monsieur	Arthur	Bussi	19/11/1984	Employé	19/11/2014	CDI	1 590
7	8709-LUCA	Madame	Luce	Cabal	30/08/1987	Employé	15/10/2009	CDI	1 700
8	8212-GACA	Monsieur	Gaston	Cabut	22/04/1982	Employé	03/03/2012	CDI	1 760
9	6204-ARCR	Madame	Aria	Cruz	18/11/1962	Admin	17/05/2004	CDD	2 190
10	8616-ANDA	Madame	Angélique	Dabrowski	27/11/1986	Cadre	23/05/2016	CDD	4 510
11	7014-FRDA	Madame	Françoise	Dallier	18/09/1970	Employé	06/10/2014	CDI	1 720
12	8910-ELFA	Madame	Eloise	Fasquel	06/08/1989	Ouvrier spécialisé	11/04/2010	CDI	1 690

Tableau trié par ordre alphabétique (de A à Z) sur la colonne "Nom"

Grâce aux tris, vous n'avez pas besoin, au moment de la création de votre fichier, de mettre vos données dans l'ordre.

En résumé

- Filtrer permet d'afficher les données d'une liste en fonction d'un ou plusieurs critères.
- Les données qui ne répondent pas aux critères sont masquées.
- Trier des données permet de les classer suivant un ordre précis.
- Vous pouvez trier du texte, des dates et des nombres.