

TRI ET FILTRE DE BASE DE DONNÉES



Une base de données est un ensemble d'information que l'on retrouve à partir de mots clés. Une base de données peut donc être utilisée en entreprise pour retrouver tous les clients qui habitent une région, tous les produits qui sont en stock ou toutes les personnes qui travaillent dans un même service. Voici comment trier et filtrer une base de données.

TRIER UNE BASE DE DONNÉES

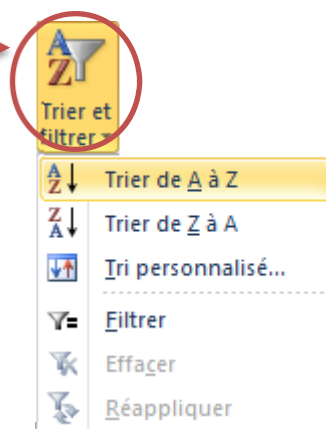
TRI AVEC LES BOUTONS DU RUBAN

1. Cliquer une fois dans l'une des cellules de la colonne à trier (surtout, ne pas sélectionner plusieurs cellules)

2. Onglet Données
Cliquer sur

- le bouton  pour un tri croissant
- ou le bouton  pour un tri décroissant

ou, dans l'onglet Accueil, cliquer sur *Trier et filtrer* et cliquer sur *Trier de A à Z*



☞ Si l'on souhaite trier plusieurs colonnes, commencer toujours par la moins importante pour aller vers la plus importante ; par exemple commencer par trier la colonne des prénoms puis celle des noms pour obtenir un tri par nom puis par prénom.

TRI PERSONNALISÉ

1. Cliquer une fois dans l'une des cellules de la colonne à trier (surtout, ne pas sélectionner plusieurs cellules)

2. Onglet Données
Trier

- Choisir la colonne à trier, l'élément à trier et l'ordre de tri
- Cliquer sur :

- **Ajouter un niveau**

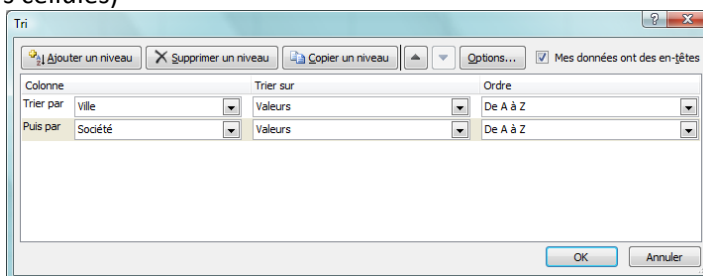
pour créer un second niveau de tri
exemple : un tri par ville puis, par société

- **Supprimer un niveau** pour supprimer un niveau précédemment créé

- **Copier un niveau** pour dupliquer un niveau

- **Options** pour changer le sens de tri (horizontal ou vertical)

- Cocher *Mes données ont des en-têtes* pour indiquer que le haut des colonnes est un titre qui ne doit pas bouger et **OK**



FILTREUR UNE BASE DE DONNÉES

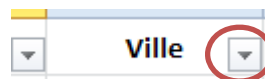
AFFICHAGE DES BOUTONS DE FILTRE

1. Cliquer dans une cellule non vide du tableau

2. Onglet Données
Filtrer



Un bouton de liste déroulante apparaît à droite de chaque champ :



✓ Recliquer sur le bouton filtrer pour désactiver les boutons de filtre

POUR FILTRER LA BASE DE DONNÉES

1. Cliquer sur le bouton de liste à droite du champ voulu

2. Décocher *Sélectionner tout*

3. Cocher (ou décocher) les champs à conserver

CAS PARTICULIERS

Pour annuler le filtre d'une colonne

Cliquer dans la liste sur *Effacer le filtre...*

Pour n'avoir que les cellules ayant des données

Ne décocher que (*Vides*)

Pour avoir toutes les cellules vides d'une colonne

Décocher *Sélectionner tout* puis ne cocher que (*Vides*)

FILTRE À PARTIR DU CONTENU D'UNE DES CELLULES DE LA COLONNE À FILTRER

Clic droit sur la cellule voulue

Filtrer

Filtrer par la valeur de la cellule sélectionnée

FILTRES AVANCÉES

Dans la liste des filtres, choisir :

- *Filtres textuels* pour des filtres sur du texte
- *Filtres numériques* pour des filtres sur des nombres (supérieur, inférieur, etc.)
- *Filtres chronologiques* pour des filtres sur les dates (mois en cours, semaine prochaine, etc.)

POUR RÉAFFICHER LES DONNÉES DE TOUTES LES COLONNES FILTRÉES EN UNE SEULE FOIS :

Onglet Données

Effacer ( Effacer)

EXERCICE SUR LES TRIS ET LES FILTRES

1. Saisir la base de données de clients suivante :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Société	Adresse	Code Postal	Ville	Nom	Prénom	Téléphone	Date de contact	Chiffre d'affaires
2	Euréco	2, esplanade de la Défense	92088	Paris la Défense	Foubert	Simon	144332211	24/2	1203426
3	Montclar	8, rond-point des Champs-Élysées	75008	Paris	Jaffinel	Alix	123456978	6/8	2364587
4	Tailhandier	17, rue de Tyr	75017	Paris	Fontfreyde	Alice	173248560	3/12	3691753
5	Uzès	7, avenue de l'Europe	13000	Marseille	Fontfreyde	Michel	612457893	13/11	1236824
6	Araquis	1, place du Bourg	59000	Lille	Gasc	Raymonde	864312573	22/1	1203701
7	Ogdoade	8, rue de la Connaissance	13000	Marseille	Vouhet	Jeanne	921301985	20/3	

2. Mettre en forme la colonne des téléphones avec un format de téléphone, la colonne des dates de contact avec un format de date courte et la colonne chiffre d'affaires avec un format monétaire
3. Trier la base de données par ordre alphabétique des noms et des prénoms
4. Afficher toutes les personnes qui habitent Paris
5. Réafficher tous les enregistrements et afficher les sociétés qui ont un chiffre d'affaires
6. Réafficher tous les enregistrements et afficher les sociétés dont la date de contact est au premier semestre de l'année en cours
7. Réafficher tous les enregistrements et afficher les noms des contacts commençant par un F et par un G

CORRECTION SUR LES TRIS ET LES FILTRES


MISE EN FORME DES COLONNES

MISE EN FORME DES DATES

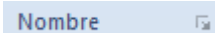
1. Sélectionner la colonne des dates (en cliquant sur la lettre H, en en-tête de colonne)
2. Cliquer sur le bouton de liste de format de nombres et cliquer sur le format *Date courte*



MISE EN FORME DES CHIFFRES D'AFFAIRES

1. Sélectionner la colonne du chiffre d'affaires (en cliquant sur la lettre I, en en-tête de colonne)
2. Cliquer sur le bouton *Format Nombre Comptabilité* ()

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE



1. Sélectionner la colonne des numéros de téléphone (en cliquant sur la lettre G, en en-tête de colonne)
2. Cliquer sur le bouton à droite de Nombre : 

Onglet Nombre

Catégorie « Spécial »

Cliquer sur le format des numéros de téléphone et **OK**

TRI DES NOMS ET DES PRÉNOMS

1. Cliquer dans une seule des cellules de la colonne des prénoms
 2. Dans l'onglet Données, cliquer sur le bouton Trier ()
 3. Puis, cliquer dans l'une des cellules de la colonne des noms
 4. Cliquer à nouveau sur le bouton Trier ()
- ✓ En commençant par trier par Prénom puis par Nom, le tableau sera trié par Nom puis par Prénom (Cf. *Fontfreyde Alice* est avant *Fontfreyde Michel*)

FILTRE

AFFICHAGE DES BOUTONS DE FILTRE

1. Cliquer dans une cellule non vide du tableau
2. Onglet Données
Filtrer



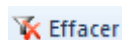
UTILISATION DES BOUTONS DE FILTRE

PERSONNES QUI HABITENT PARIS

1. Cliquer sur le bouton de liste à droite de Paris
2. Décocher *Sélectionner tout*
Ne cocher que, Paris dans la liste et

RÉAFFICHAGE DE TOUS LES ENREGISTREMENTS DE LA BASE

Onglet Données
Effacer (pour retirer tous les filtres)



ou

1. Cliquer sur le bouton de liste à droite de Paris
 2. et cliquer sur *Effacer le filtre de « Ville »* (Ne retire que le filtre sur la ville) et
- ☞ Pour chaque exercice suivant, penser à effectuer cette opération pour afficher tous les enregistrements

PERSONNES AYANT UN CHIFFRE D'AFFAIRES

Cliquer sur le bouton de liste à droite du champ *Chiffre d'affaires*
Décocher (*Vides*) et

- ✓ Seules les cellules non vides pour ce champ sont affichées. ■

PERSONNES QUI ONT UNE DATE DE CONTACT AU PREMIER SEMESTRE DE L'ANNÉE

1. Cliquer sur le bouton de liste à droite de *Date de contact*

Filtres chronologiques

Entre

- Dans la case à droite de *postérieur au*, saisir la date de départ voulut (exemple : 1/1 pour 1^{er} janvier de l'année en cours)
- Dans la case à droite de *postérieur au*, saisir la date de début voulue (exemple : 1/1 pour 1^{er} janvier de l'année en cours)
- Dans la case à droite de *antérieur au*, saisir la date de fin voulue (exemple : 30/6 pour le 30 juin de l'année en cours)

et **OK**

- ✓ Seules les dates du premier semestre de l'année en cours — du 1^{er} janvier au 30 juin — sont affichées.

NOMS DES CONTACTS COMMENÇANT PAR UN F ET PAR UN G

- ☞ En réalité un nom de contact ne peut commencer par un F et par un G, il commence ou par un F ou par un G.

1. Cliquer sur le bouton de liste à droite de *Date de contact*

Filtres textuels

Commence par (ou Personnalisé)

- Choisir comme condition de la première ligne *Commence par* puis saisir F
- Cocher **Ou** (et non **Et**)
- Choisir comme condition de la seconde ligne *Commence par* puis saisir G

Et **OK**

- ✓ Les noms de contacts commençant par un F ou par un G sont affichés. ■