


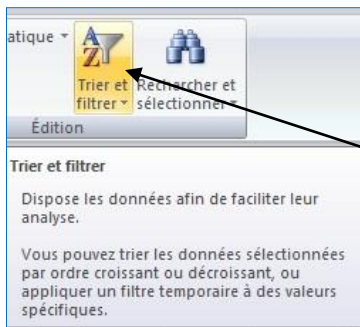
■ **Objectif de ce chapitre**

En se servant d'un exemple simple, explorer les possibilités offertes par le bouton  situé dans le groupe "Edition" du ruban "Accueil".

L'exemple est celui d'une liste d'élèves avec leur relevé de notes, comme ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G
2	Classe	Sexe	Nom	Maths	Géo	Gym	Moyenne
3	5	G	Alban	18	4	12	11,3
4	6	F	Alice	8	6	10	8,0
5	6	F	Aline	11	15	15	13,7
6	6	G	Antonin	16	12	14	14,0
7	6	G	Arthur	1	12	18	10,3
8	5	G	Jérôme	2	18	8	9,3
9	5	F	Julie	15	19	15	16,3
10	6	F	Karine	5	6	18	9,7
11	6	G	Kevin	7	7	7	7,0
12	5	G	Quentin	11	13	2	8,7

Comme on le voit, cette liste est classée par ordre alphabétique des noms des élèves, dont certains sont en 5<sup>ème</sup> et d'autres en 6<sup>ème</sup>. Filles et garçons sont mélangés.



L'analyse de ce relevé de notes sera facilitée si les données sont organisées.

C'est le but des fonctions de tri et de filtre accessibles par le bouton.

**Trier ou Filtrer ?**

**Trier** consiste à ordonner les lignes du tableau en se basant sur la valeur de une ou plusieurs colonnes, en laissant visibles toutes les lignes du tableau. L'exemple ci-dessus montre que les élèves sont triés par ordre alphabétique de leur nom.

**Filtrer** consiste à ne laisser apparentes que les lignes qui correspondent à un critère donné. Le tableau ci-dessous ne fait apparaître que les élèves de 5<sup>ème</sup>, les élèves de 6<sup>ème</sup> étant masqués :

Notes :

- Les numéros des lignes masquées n'apparaissent plus :

- Le petit symbole indique que la liste est "filtrée" sur le critère "classe"

	A	B	C	D	E	F
2	Classe	Sexe	Nom	Maths	Géo	Gym
3	5	G	Alban	18	4	12
8	5	G	Jérôme	2	18	8
9	5	F	Julie	15	19	15
12	5	G	Quentin	11	13	2

# 1. Trier

Pour analyser le relevé de notes des élèves, il sera nécessaire d'organiser les lignes en deux groupes séparés : les élèves de 5<sup>ème</sup> et ceux de 6<sup>ème</sup>.

Cela peut se faire en plusieurs étapes :

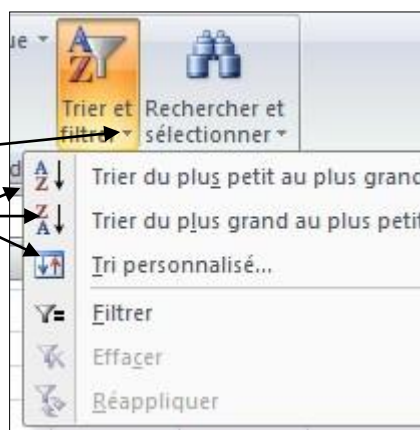
- 1) Sélectionner la zone du tableau comprenant toutes les lignes et toutes les colonnes
- 2) Attribuer un nom à cette zone, par exemple "classe"

	A	B	C	D	E	F
2	Classe	Sexe	Nom	Maths	Géo	Gym
3	5	G	Alban	18	4	12
4	6	F	Alice	8	6	10
5	6	F	Aline	11	15	15
6	6	G	Antonin	16	12	14
7	6	G	Arthur	1	12	18
8	5	G	Jérôme	2	18	8
9	5	F	Julie	15	19	15
10	6	F	Karine	5	6	18
11	6	G	Kevin	7	7	7
12	5	G	Quentin	11	13	2

classe

	A	B	C
2	Classe	Sexe	Nom
3	5	G	Alban
4	6	F	Alice
5	6	F	Aline

- 3) Cliquer sur la petite flèche noire du bouton :
- 4) Une petite fenêtre s'ouvre qui offre un triple choix :
- 5) Les deux premiers sont à utiliser s'il s'agit de trier une seule colonne. Le tri se faisant automatiquement sur les valeurs de cette colonne.
- 6) Dans le cas d'un tableau de plusieurs colonnes, choisir le "tri personnalisé".
- 7) Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Classe	Sexe	Nom	Maths	Géo	Gym				
3	6	F	Alice	8	6	10				
4	6	F	Aline	11	15	15				
5	6	G	Antonin	16	12	14				
6	6	G	Arthur	1	12	18				
7	6	F	Karine	5	6	18				
8	6	G	Kevin	7	7	7				

**Tri**

Ajouter un niveau | Supprimer un niveau | Copier un niveau | Options... | Mes données ont des en-têtes

Colonne	Trier sur	Ordre
Trier par	Valeurs	Du plus grand au plus petit

Classe  
Sexe  
Nom  
Maths  
Géo  
Gym

OK | Annuler

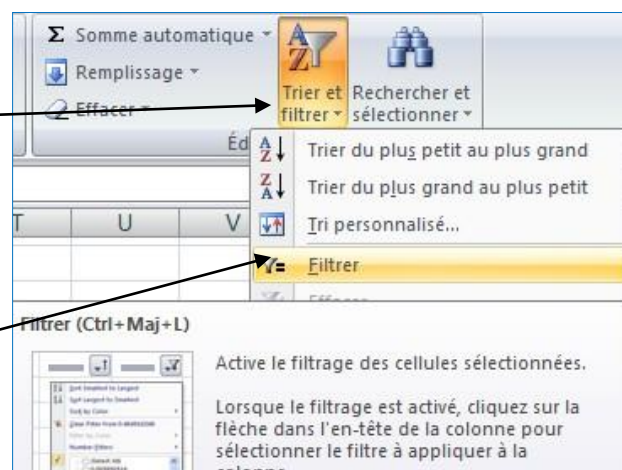
Dans la zone colonne, on choisit celle qui servira de critère de tri. Ici, le choix sera la colonne "classe", qui permettra de regrouper les élèves par leur niveau : 5<sup>ème</sup> puis 6<sup>ème</sup>, car l'ordre choisi est "du plus petit au plus grand".

Il est possible d'ajouter un niveau de tri, par exemple le sexe, pour regrouper, dans chaque classe, les filles puis les garçons, ce qui donnera le tableau final ci-contre :

Classe	Sexe	Nom	Maths	Géo	Gym
5	F	Julie	15	19	15
5	G	Alban	18	4	12
5	G	Jérôme	2	18	8
5	G	Quentin	11	13	2
6	F	Alice	8	6	10
6	F	Aline	11	15	15
6	F	Karine	5	6	18
6	G	Antonin	16	12	14
6	G	Arthur	1	12	18
6	G	Kevin	7	7	7

## 2. Filtrer

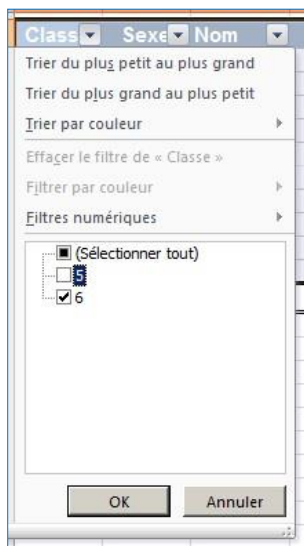
Lorsque l'on veut s'intéresser à une partie seulement d'un tableau, il y a lieu d'utiliser un "filtre", accessible dans le groupe "Edition", à droite du ruban "Accueil" :



Supposons que dans notre exemple, nous souhaitons analyser les notes des seules filles de la classe de 6<sup>ème</sup>. Il faut alors :

- 1) Sélectionner la zone contenant les titres des colonnes + toutes les lignes des élèves.
- 2) Cliquer sur **Filtrer**
- 3) Le tableau change d'aspect : une petite flèche verticale apparaît à droite de chaque cellule des titres :
- 4) Pour "filtrer" (masquer) la classe de 5<sup>ème</sup>, il suffit de cliquer sur la flèche à droite de la cellule "classe"
- 5) Une petite fenêtre s'ouvre avec des cases à cocher.

The image shows the Excel spreadsheet with filter arrows on the column headers. The 'Classe' header has a dropdown arrow pointing to the right. The rows are numbered 2 to 12. The data is the same as in the first table.

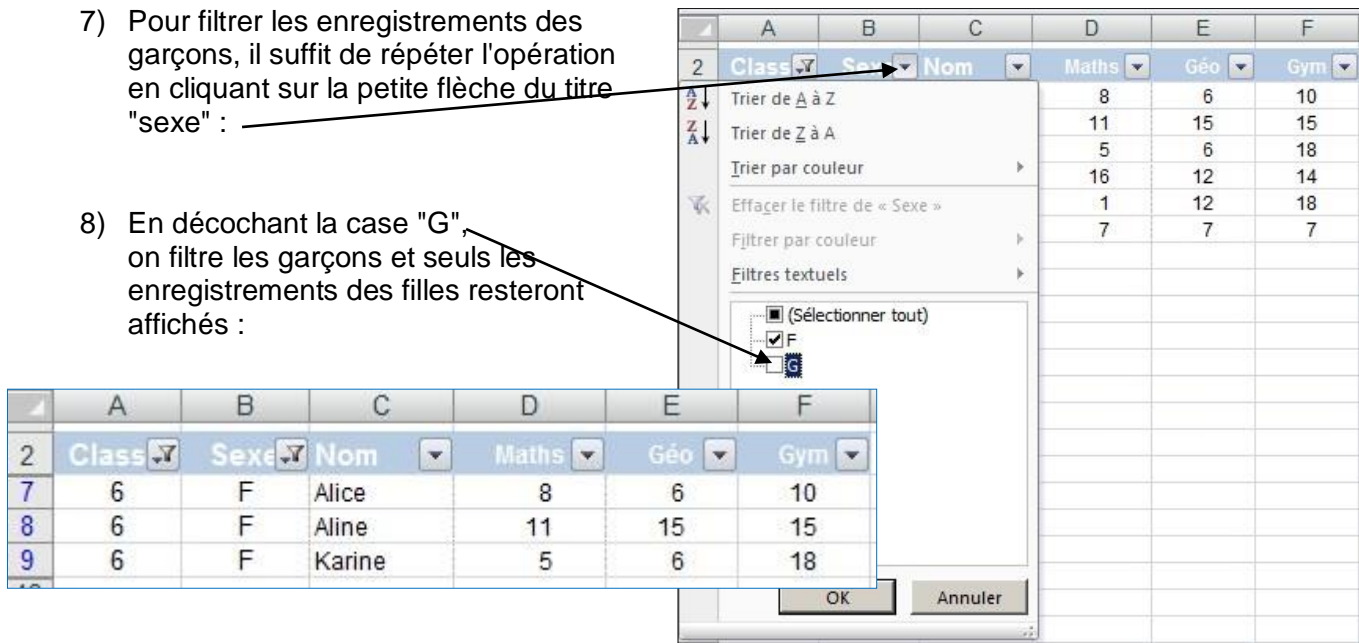


- 6) En décochant la case "5", les lignes des élèves de 5<sup>ème</sup> ne seront pas affichées :

The image shows the Excel spreadsheet after filtering. The rows for class 5 are hidden. Only the rows for class 6 are visible, showing the names Alice, Aline, Karine, Antonin, Arthur, and Kevin.

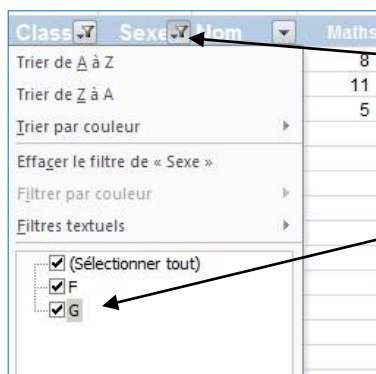
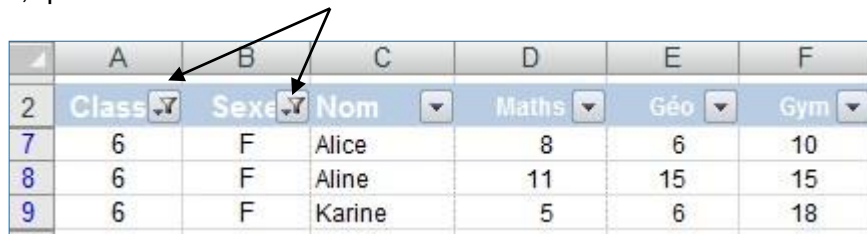
7) Pour filtrer les enregistrements des garçons, il suffit de répéter l'opération en cliquant sur la petite flèche du titre "sexe" :

8) En décochant la case "G", on filtre les garçons et seuls les enregistrements des filles resteront affichés :



A noter :

- les colonnes utilisées pour créer ces filtres sont identifiables par la modification de la petite flèche du titre, qui se transforme en entonnoir :



- Les lignes "filtrées" ne sont que "masquées" et ne sont pas effacées !  
Pour les faire réapparaître, il suffit de cliquer à nouveau sur l'entonnoir et re-cocher la case qui avait été décochée.

- Pour supprimer tous les filtres, retourner dans le menu "trier et filtrer" et cliquer sur le symbole "Filtrer".

Tous les enregistrements réapparaissent.

