

EXCEL FILTRE ET TRI

Le filtre automatique sélectionne et affiche uniquement les données que vous souhaitez voir dans Microsoft Excel.

Imaginez que vous êtes en train de consulter une liste contenant deux mille lignes de données sur vingt colonnes.

. Vous devez trouver les données concernant un type de données précis, mais ils sont éparpillés dans toute la feuille de calcul. C'est le moment d'apprendre à filtrer les données dans Excel.

Le filtrage sélectionne seulement les données dont vous avez besoin et masque toutes les autres.

Par conséquent, vous ne voyez que ce que vous voulez voir, et ce, en un seul clic de souris.

Le filtrage ne modifie absolument pas vos données. Dès que vous supprimez le filtre, toutes vos données réapparaissent exactement comme elles étaient avant le filtrage.

Le filtre automatique en détail

Utilisez le filtre automatique pour afficher uniquement ce que vous voulez voir, comme par exemple un nom parmi d'autres.

Prêt à commencer le filtrage ?

Les possibilités d'utilisation des filtres sont multiples.

Exemple : Vous pouvez vous en servir pour afficher les produits qui se vendent le mieux ou le moins bien, pour identifier les employés qui ont le plus ou le moins de vacances ou pour repérer les étudiants qui ont les notes les plus ou les moins élevées. Vous pouvez également créer vos propres filtres.

Vous souhaitez rechercher deux éléments en même temps ? Des nombres dans une plage donnée ? Des nombres supérieurs ou inférieurs à un certain montant ? Excel peut le faire à votre place.

La clarté est essentielle

Les feuilles de calcul qui sont claires et ordonnées sont faciles à filtrer.

En-têtes de colonnes décrivant le contenu des colonnes.

Colonne contenant uniquement des nombres.

Colonne contenant uniquement du texte.

Il serait facile de filtrer les données de cette feuille de calcul car elle est claire et ordonnée. Si les données de votre feuille de calcul ne sont pas déjà ordonnées, il est préférable de les organiser avant de filtrer.

Tenez compte des instructions suivantes lorsque vous préparez les données d'une feuille de calcul pour le filtrage :

Utilisez des en-têtes : la première ligne de chaque colonne doit contenir un en-tête décrivant le contenu de la colonne, par exemple « Nom du produit » ou « Nom de l'employé ».

Ne mélangez pas les données : les données d'une colonne doivent toutes être du même type. N'insérez pas du texte dans une colonne contenant des nombres ou des nombres dans une colonne de dates.

Ne séparez pas les données : les données ne doivent pas être séparées par des lignes ou des colonnes vides. Par contre, les cellules vides individuelles ne posent pas de problème.

Tout d'abord, se préparer à filtrer

Cliquez sur une cellule dans la plage de données à filtrer. Dans le menu **Données**, pointez sur **Filtrer**, puis cliquez sur **Filtre automatique**.

Des flèches de filtre automatique apparaissent à droite de chaque en-tête de colonne.

Commande **Filtre automatique** activée comme le montre la coche.



Flèches de filtre automatique sur la feuille de calcul.

Cliquez sur n'importe quelle cellule dans la plage de données que vous souhaitez filtrer. Dans le menu **Données**, pointez sur **Filtrer**, puis cliquez sur **Filtre automatique**.

Des flèches de filtre automatique apparaissent à droite de chaque en-tête de colonne.

Voilà, vous êtes prêt à filtrer.

Ensuite, appliquer un filtre

Excel 2000 – 2003

Cliquez sur la flèche de filtre automatique dans la colonne **Fournisseur** pour afficher une liste alphabétique des noms

Les produits distribués par Specialty Biscuits sont visibles dans la colonne **Nom du produit**. Étant donné que les lignes contenant les noms des autres fournisseurs sont masquées, les produits distribués par les autres fournisseurs sont également masqués. Vous pouvez voir les quatre produits fournis par Specialty Biscuits dans l'illustration.

Appliquer plusieurs filtres

Après avoir filtré une colonne, si vous souhaitez accéder à des informations encore plus spécifiques, vous pouvez à nouveau appliquer un filtre sur une autre colonne, puis sur une autre, et ainsi de suite. Vous pouvez cliquer sur la flèche à côté de l'en-tête de n'importe quelle colonne pour appliquer un filtre.

Par exemple, après avoir filtré par fournisseur, vous pouvez cliquer sur la flèche de filtre automatique dans la colonne **Nom du produit** et filtrer cette colonne pour afficher uniquement l'un des quatre produits distribués par Specialty Biscuits. Dans l'illustration, vous pouvez voir la colonne **Nom du produit** avec sa liste Filtre automatique.

Après avoir filtré sur une colonne, vous pouvez, si vous le souhaitez, filtrer sur une autre colonne en cliquant sur la flèche de filtre automatique dans la colonne **suivante**. Toutes les filtres s'imbriquent les uns dans les autres.

Remarque Vous pouvez filtrer les colonnes dans l'ordre de votre choix. Les filtres sont appliqués l'un après l'autre, dans l'ordre que vous établissez. Chaque filtre restreint les données auxquelles vous pouvez appliquer le filtre suivant.

Utiliser le filtre 10 premiers pour trouver les extrêmes

colonne, puis cliquez sur (**10 premiers**).

A utilisé avec des chiffres,

Très utile, pour connaître le top 10 de ces clients

Filtrez les éléments les plus hauts ou les plus bas à l'aide de la boîte de dialogue **Les 10 premiers**.

Sélectionnez **Haut** ou **Bas**.

Sélectionnez un nombre compris entre 1 et 500.

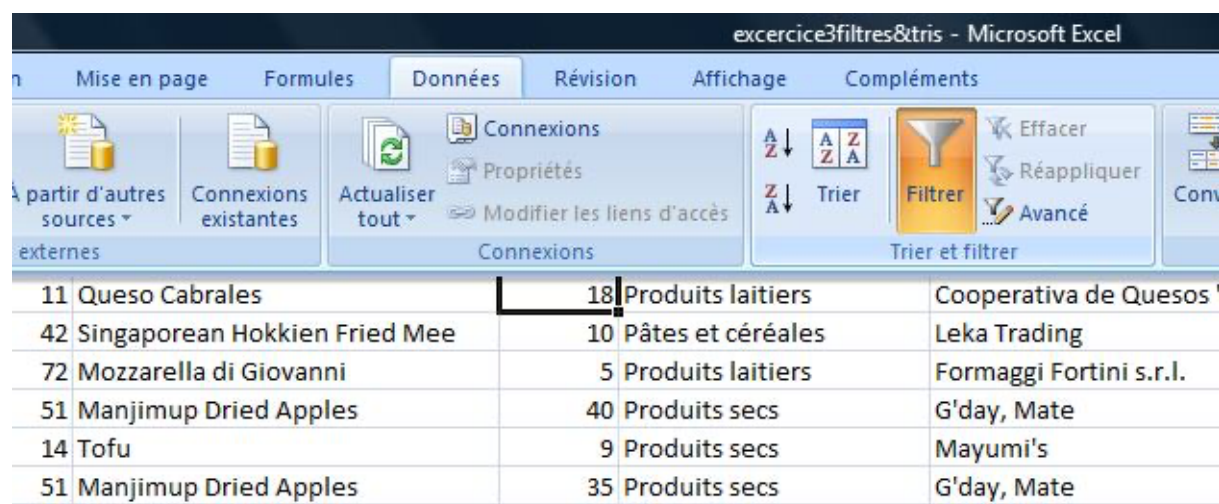
Sélectionnez **Éléments** ou **Pourcentage**

Ce filtre multi-usage offre bien plus que son nom ne l'indique. Avec le filtre 10 premiers, vous pouvez rechercher les éléments les plus hauts *ou* les éléments les plus bas (les plus petits ou les plus grands nombres ou dates). En dépit de son nom, vous n'êtes pas non plus limité à 10 résultats. Vous pouvez afficher autant d'éléments que vous le souhaitez, entre 1 et 500.

Le filtre 10 premiers peut également filtrer par pourcentage du nombre total de lignes dans une colonne. Si une colonne contient 100 nombres et que vous souhaitez afficher les 15 plus grands, il vous suffit de sélectionner 15 %. Pour afficher la moitié, vous sélectionnez 50 %.

Vous pouvez utiliser ce filtre pour rechercher les produits les plus chers ou les moins chers, pour identifier les employés qui ont été embauchés le plus récemment (par date d'embauche) ou pour afficher les notes les plus hautes ou les plus basses des étudiants.

Créer des filtres personnalisés



Excel 2000 - 2003

Cliquez sur la flèche de filtre automatique à côté de l'en-tête de la colonne, puis cliquez sur **(Personnalisé)**.

Créez un filtre personnalisé à l'aide de la boîte de dialogue **Filtre automatique personnalisé**.

Lorsque vous filtrez vos données à l'aide des options de la liste qui s'affiche en cliquant sur une flèche de filtre automatique, vous masquez tout sauf votre sélection. Pour afficher plusieurs sélections dans une colonne, vous pouvez créer des filtres personnalisés.

Vous pouvez également utiliser des filtres personnalisés pour rechercher des éléments qui ne sont pas disponibles dans la liste Filtre automatique, comme par exemple :

Déterminer si les données sont filtrées

Les résultats du filtrage s'affichent dans la barre d'état.

Barre d'état : juste après l'application d'un filtre, les résultats du filtrage s'affichent dans le coin inférieur gauche de la barre d'état sur le modèle suivant : « 126 enregistrement(s) trouvé(s) sur 2155 ».

Mode Filtre s'affiche dans la barre d'état.

Après un certain temps, les nombres disparaissent et **Mode Filtre** s'affiche dans la barre d'état.

Les numéros de lignes indiquent que certaines lignes sont masquées et les numéros de lignes visibles changent de couleur.

Numéros de lignes : des numéros de lignes discontinus signifient que certaines lignes sont masquées et les numéros de lignes visibles changent de couleur pour indiquer que les lignes sont filtrées.

La flèche de filtre automatique de la colonne filtrée change de couleur.

Couleur des flèches : la flèche de filtre automatique de chaque colonne filtrée change de couleur pour indiquer que la colonne est filtrée.

Supprimer des filtres

Pour supprimer un filtre d'une colonne, cliquez sur la flèche de filtre automatique à côté de l'en-tête de la colonne, puis cliquez sur **(Tous)**.

Pour supprimer simultanément tous les filtres, dans le menu **Données**, pointez sur **Filtrer**, puis cliquez sur **Afficher tout**.

Pour supprimer les flèches de filtre automatique dans toutes les colonnes, dans le menu **Données**, pointez sur **Filtrer**, puis cliquez sur **Filtre automatique**.

Rappelez-vous que le filtrage ne modifie absolument pas vos données. Dès que vous supprimez le filtre, toutes vos données réapparaissent exactement comme elles étaient avant le filtrage.

Remarque Ce cours explique comment utiliser les flèches de filtre automatique qui sont insérées à l'aide de la commande **Filtre**

automatique du menu **Données**.

TRIS Par ordre croissant ou décroissant sur les chiffres Par ordre alphabétique pour les lettres

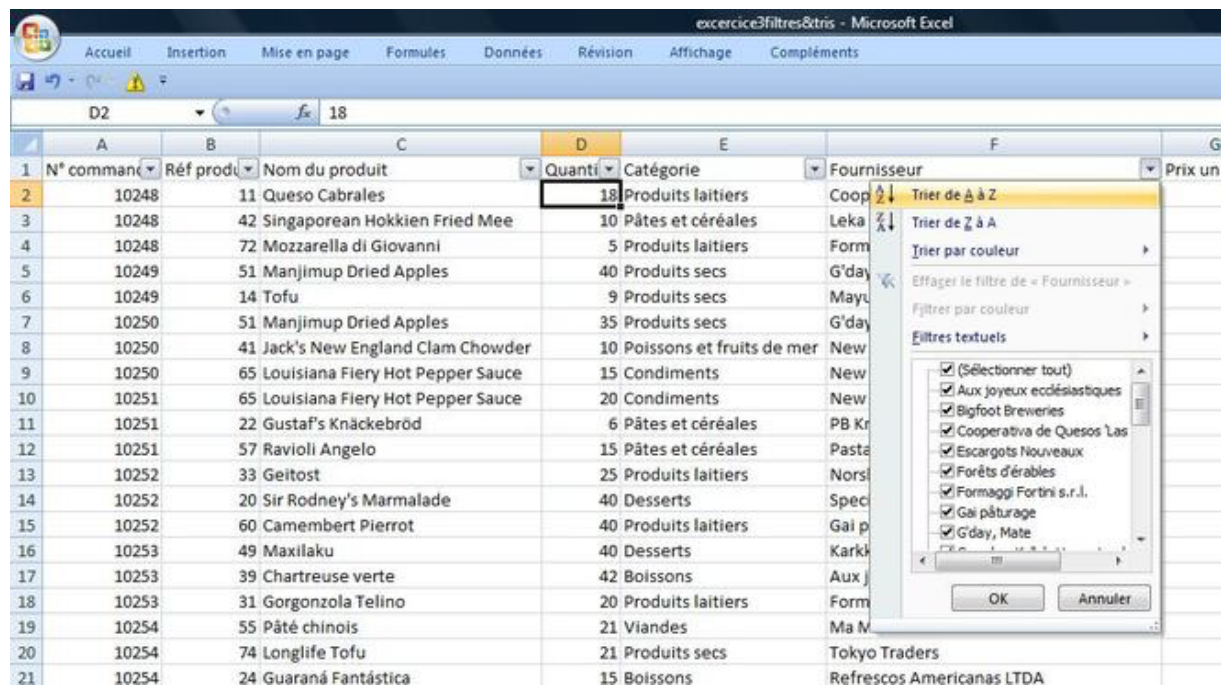
Exercices

Exercice 1 : Ajouter des flèches de filtre automatique et appliquer un filtre

Dans cet exercice, vous allez ajouter des flèches de filtre automatique dans toutes les colonnes.

Vous appliquerez ensuite un filtre pour afficher uniquement les produits distribués par G'Day, Mate.

1. Cliquez sur une cellule, par exemple sur la cellule C3.



2. Dans le menu **Données**, pointez sur **Filtrer**, puis cliquez sur **Filtre automatique**.

Des flèches de filtre automatique apparaissent à droite de chaque en-tête de colonne. Vous êtes prêt à appliquer un filtre.

3. Cliquez ensuite sur la flèche de filtre automatique de la colonne F (la colonne **Fournisseur**).

4. Dans la liste, cliquez sur **G'day, Mate**. Maintenant, la colonne F ne contient plus que « G'day, Mate ».

Dans le coin inférieur gauche, dans la barre d'état, le texte « 98 enregistrement(s) trouvé(s) sur 2155 » devrait s'afficher pour indiquer que seules 98 lignes sont désormais visibles sur les 2155 lignes de départ. (Si ce texte n'est pas visible, dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Barre d'état**.)

À un moment donné, ce texte va être remplacé par « Mode Filtre », une autre indication que la feuille de calcul contient des données filtrées.

À gauche de la feuille de calcul, les numéros de lignes (1, 5, 7, 26, 103 et ainsi de suite) indiquent que certaines lignes sont masquées et donc que les données de la feuille de calcul ont été filtrées. La couleur des numéros de lignes a également été modifiée. Les numéros des lignes filtrées s'affichent normalement en bleu.

La flèche de filtre automatique de la colonne F (la colonne filtrée) a, elle aussi, changé de couleur et s'affiche normalement en bleu. Ce changement de couleur vous indique que la colonne en question a été filtrée. Si vous filtrez plusieurs colonnes, la flèche de filtre automatique de chaque colonne filtrée changera de couleur.

Rappelez-vous que les lignes que vous ne voyez plus (à savoir les lignes 2, 3, 4, 6 et ainsi de suite) sont simplement masquées jusqu'à la suppression du filtre. Les données masquées n'ont pas été modifiées, déplacées ou réorganisées.

Exercice 2 : Appliquer plusieurs filtres

Dans cet exercice, vous allez ajouter des filtres dans d'autres colonnes pour rechercher des informations spécifiques sur les produits du fournisseur G'Day, Mate. Vous allez rechercher un produit vendu dans une certaine quantité, puis rechercher le représentant qui l'a vendu et le lieu où il a été vendu. Avant de commencer, n'hésitez pas à jeter un coup d'œil à la feuille de calcul pour évaluer le temps que cela vous prendrait pour trouver ces informations sans utiliser la fonction de filtrage automatique.

1. Dans la liste, sélectionnez **Manjimup Dried Apples**. Cette sélection réduit le nombre d'enregistrements affichés à 39 (comme vous l'indique le texte dans le coin inférieur gauche de la barre d'état).
2. Cliquez ensuite sur la flèche de filtre automatique de la colonne **Quantité** (la colonne D) et sélectionnez **25** dans la liste.

Exercice 3 : Supprimer les filtres

Dans cet exercice, vous allez supprimer les filtres que vous venez d'appliquer. Pour vous entraîner, vous allez utiliser plusieurs méthodes pour supprimer les filtres.

1. Cliquez sur la flèche de filtre automatique de la colonne D (la colonne **Quantité**). Faites défiler vers le haut jusqu'à **(Tous)**, puis cliquez sur **(Tous)**. C'est la méthode à utiliser si vous souhaitez supprimer seulement un filtre dans une seule colonne.
2. Maintenant, vous allez supprimer tous les autres filtres. Utilisez cette méthode lorsque vous voulez supprimer tous les filtres en une seule fois. Dans le menu **Données**, pointez sur **Filtrer**, puis cliquez sur **Afficher tout**.

Notez que les numéros de lignes ont repris leur couleur initiale, qu'il n'en manque pas un seul et que **Mode Filtre** n'est plus affiché dans la barre d'état.

Exercice 4 : Utiliser le filtre 10 premiers

Vous allez maintenant vous entraîner à appliquer un autre type de filtre en utilisant le filtre 10 premiers. Ce filtre fonctionne dans les colonnes contenant des nombres ou des dates. Dans cet exercice, vous allez utiliser le filtre 10 premiers pour rechercher les quantités de ventes les plus hautes et les plus basses.

1. Cliquez sur la flèche de filtre automatique de la colonne D, à côté de l'en-tête **Quantité**. Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur **(10 premiers...)**.

La boîte de dialogue **Les 10 premiers** s'ouvre.

2. **Haut** est déjà sélectionné dans la première zone. Dans la deuxième zone, cliquez sur la flèche du haut jusqu'à ce que la zone indique **15**. La troisième zone indique déjà **Éléments**, donc n'y touchez pas. Cliquez sur **OK**.

« 23 enregistrement(s) trouvé(s) sur 2155 » s'affiche dans la barre d'état. Chacun de ces enregistrements contient une quantité égale à 130, 120, 110 ou 100. Pour quelle raison Excel considère que ces 4 valeurs et ces 23 enregistrements sont les 15 premiers ? Parce que 10 enregistrements ont la valeur 100, 3 ont la valeur 110, 8 ont la valeur 120 et 2 ont la valeur 130, soit 23 enregistrements en tout.

Par conséquent, vous obtenez au total 23 enregistrements et 4 valeurs. Excel affiche tous les enregistrements susceptibles de faire partie des 15 premiers, y compris les ex æquo.

La colonne C (la colonne **Nom du produit**) contient le nom des produits qui se vendent le mieux, parmi les 15 premiers en termes de quantités vendues.



3. Vous allez maintenant rechercher les 15 derniers en termes de quantités vendues. Cliquez à nouveau sur la flèche de filtre automatique de la colonne **Quantité**, puis cliquez sur **(10 premiers...)**.

4. Dans la première zone, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Bas**. Puis cliquez sur **OK**.

« 17 enregistrement(s) trouvé(s) sur 2155 » s'affiche dans la barre d'état. Les 15 derniers enregistrements ont tous la valeur 1. Étant donné que 17 enregistrements ont la valeur 1, Excel affiche tous ces enregistrements car chacun d'entre eux pourrait faire partie des 15 derniers.

La colonne C (la colonne **Nom du produit**) contient le nom des produits qui se vendent le moins bien.

5. Supprimez le filtre. Vous rappelez-vous comment supprimer un seul filtre ?

Indice C'est la première méthode de l'exercice 3.

Exercice 5 : Créer des filtres personnalisés

Maintenant, vous allez créer plusieurs filtres personnalisés. Cet exercice vous offre la possibilité de mettre en pratique quelques méthodes qui n'ont pas été décrites dans la leçon.

Étape 1 : Créer un filtre pour afficher simultanément les produits de deux fournisseurs différents

Lorsque vous utilisez un filtre personnalisé, vous pouvez filtrer plusieurs éléments ou nombres à la fois. Dans cette étape, vous allez afficher en même temps les données relatives à deux fournisseurs en filtrant par texte spécifique : les noms de ces fournisseurs.

1. Cliquez sur la flèche de filtre automatique de la colonne F, à côté de l'en-tête **Fournisseur**, puis cliquez sur **(Personnalisé...)**.

La boîte de dialogue **Filtre automatique personnalisé** s'ouvre. Comme vous l'avez probablement deviné, les points de suspension à la fin d'une commande indiquent que cette commande ouvre une boîte de dialogue.

2. Dans la première zone, sous **Fournisseur** (c'est ce qui s'affiche car vous avez cliqué sur la colonne **Fournisseur**), si **égal** n'est pas déjà sélectionné, cliquez sur la flèche et sélectionnez-le.

3. Dans la deuxième zone, cliquez sur la flèche, faites défiler et sélectionnez **G'Day, Mate** (voici votre première condition de filtre ou, plus techniquement, votre premier **critère** de filtre). Ce que vous entrez dans cette zone détermine quelles lignes seront incluses dans les résultats du filtrage.

4. Entre les deux zones, cliquez sur **Ou** qui est un autre critère de filtre. Ne cliquez pas sur **Et** car vous n'obtiendriez aucun résultat de filtrage.

Pourquoi ? Tout simplement parce qu'il n'y a aucun fournisseur qui s'appelle *à la fois* G'day, Mate *et* Ma Maison. Par contre, la liste contient des fournisseurs qui s'appellent G'day, Mate *ou* Ma Maison.

5. Sur la ligne suivante, dans la première zone, si **égal** n'est pas déjà sélectionné, cliquez sur la flèche et sélectionnez-le.

6. Dans la deuxième zone, cliquez sur la flèche, faites défiler et sélectionnez **Ma Maison** (il s'agit de votre troisième critère de filtre qui détermine également quelles lignes seront incluses dans les résultats du filtrage).

7. Cliquez sur **OK**.

Maintenant, la feuille de calcul contient uniquement les produits distribués par l'un de ces deux fournisseurs : G'day, Mate ou Ma Maison. Ces produits sont répertoriés dans la colonne **Nom du produit** (colonne C). Pour voir plus facilement quels produits sont distribués par l'un ou l'autre fournisseur, vous pouvez temporairement les trier.

8. Cliquez sur n'importe quelle cellule. Dans le menu **Données**, cliquez sur **Trier...** La boîte de dialogue **Trier** s'affiche. Dans la zone **Trier par**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Fournisseur**. Dans la première zone **Puis par**, cliquez sur la flèche et sélectionnez **Nom du produit**. Cliquez ensuite sur **OK**.

Faites défiler la feuille de calcul vers le bas. Vous pouvez maintenant voir beaucoup plus clairement quels produits sont distribués par l'un ou l'autre fournisseur.

Ensuite, dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler le tri (ou dans le menu **Edition**, cliquez sur **Annuler Trier**).

Important Contrairement au filtrage, le tri réorganise les données. Vous devez absolument annuler ce tri pour pouvoir faire les exercices suivants. Si vous enregistrez une feuille de calcul après avoir effectué un tri et avant d'avoir cliqué sur **Annuler**, vous ne pouvez plus annuler le tri.

Vous pouvez enregistrer les résultats de votre tri avant de l'annuler en copiant et collant les données triées dans une autre partie de la feuille de calcul ou dans une autre feuille de calcul.

9. Supprimez le filtre dans la colonne F. Vous rappelez-vous comment faire ?

Indice C'est la première méthode de l'exercice 3.

Étape 2 : Créer un filtre pour afficher toutes les valeurs comprises dans une plage

Supposons que vous faites le plus de bénéfice sur les produits vendus dans une certaine plage de quantités et que vous souhaitez afficher les produits qui se trouvent dans cette plage. La plage est comprise entre 24 et 56.

1. Cliquez sur la flèche de filtre automatique de la colonne **Quantité** (la colonne D), puis sélectionnez **(Personnalisé...)**.

2. Dans la première zone, sous **Quantité**, cliquez sur la flèche, faites défiler et sélectionnez **est supérieur ou égal à**.

3. Dans la deuxième zone, sur la même ligne, cliquez sur la flèche, faites défiler et sélectionnez **24** (ou tapez **24**).

4. Au-dessous, entre les zones, cliquez sur **Et**. Dans ce filtre, le résultat doit remplir les deux critères : à la fois supérieur ou égal à 24 *et* inférieur ou égal à 56 afin de rechercher tous les nombres compris entre ou égaux à ces deux valeurs.

5. Sur la ligne suivante, dans la première zone, cliquez sur la flèche, faites défiler et sélectionnez **est inférieur ou égal à**.

6. Dans la deuxième zone, cliquez sur **56** (ou tapez **56**).

7. Cliquez sur **OK**.

« 715 enregistrement(s) trouvé(s) sur 2155 » s'affiche dans la barre d'état.

Remarque Vous pouvez inverser les lignes et entrer **est inférieur ou égal à 56** sur la première ligne et **est supérieur ou égal à 24** sur la deuxième ligne : le résultat reste le même.

Pour faciliter la lecture des résultats, vous pouvez les trier. Dans le menu **Données**, cliquez sur **Trier...** Dans la boîte de dialogue **Trier**, cliquez sur la flèche de la zone **Trier par** et sélectionnez **Quantité**. Cliquez ensuite sur la flèche de la première zone **Puis par** et sélectionnez **Nom du produit**. Après, cliquez sur la flèche de la deuxième zone **Puis par** et sélectionnez **Fournisseur**. Pour terminer, cliquez sur **OK**. C'est mieux, n'est-ce pas ?

Lorsque vous avez fini, n'oubliez pas d'annuler le tri en cliquant sur le bouton **Annuler** de la barre d'outils **Standard** ou en cliquant sur **Annuler Trier** dans le menu **Edition**.

8. Supprimez le filtre de la colonne D.

Étape 3 : Créer un filtre pour afficher toutes les valeurs supérieures ou inférieures à des valeurs données

Dans cette étape, vous allez créer un filtre pour afficher les produits dont le prix unitaire est supérieur à 62,5 ou inférieur à 36,8.

1. Cliquez sur la flèche de filtre automatique de la colonne G (la colonne **Prix unitaire**), puis cliquez sur (**Personnalisé...**).

2. Cliquez sur la flèche de la première zone, sous **Prix unitaire**, et sélectionnez **est supérieur à** dans la liste qui s'affiche.

3. Cliquez sur la flèche de la deuxième zone de cette ligne et sélectionnez **62,5** dans la liste qui s'affiche (ou tapez **62,5**).

4. Sélectionnez le critère **Ou**. (Si vous sélectionnez **Et**, le filtre va masquer toutes les données. En effet, aucun nombre n'est à la fois supérieur à 62,5 *et* inférieur à 36,8.) Ce critère permet d'afficher les nombres qui sont supérieurs à 62,5 *ou* inférieurs à 36,8.

5. Sur la ligne suivante, cliquez sur la flèche de la première zone et sélectionnez **est inférieur à** dans la liste qui s'affiche.

6. Cliquez sur la flèche de la deuxième zone de cette ligne et sélectionnez **36,8** (ou tapez **36,8**). Pour terminer, cliquez sur **OK**.

« 1841 enregistrement(s) trouvé(s) sur 2155 » s'affiche dans la barre d'état.

7. Supprimez le filtre de la colonne G.

Étape 4 : Créer un filtre pour rechercher un texte spécifique partout où il apparaît

Dans cette étape, vous allez créer un filtre pour afficher tous les produits qui sont vendus en sacs.

1. Cliquez sur la flèche de filtre automatique de la colonne J, à côté de l'en-tête **Quantité unitaire**, puis sélectionnez **(Personnalisé...)**.

2. Cliquez sur la flèche de la première zone, sous **Quantité unitaire**, et sélectionnez **contient** dans la liste qui s'affiche.

En sélectionnant **contient**, vous créez un filtre qui recherche le texte spécifié partout où il apparaît, tout seul ou avec d'autre texte. Si vous sélectionnez **égal**, le filtre recherche une correspondance exacte en filtrant les lignes contenant uniquement le texte spécifié.

3. Dans la deuxième zone, tapez **sacs**. Pour terminer, cliquez sur **OK**.

« 118 enregistrement(s) trouvé(s) sur 2155 » s'affiche dans la barre d'état. La colonne F contient le nom des fournisseurs qui distribuent des produits en sacs. La colonne C contient le nom des produits qui sont distribués en sacs.

Si vous vouliez afficher tous les produits qui ne sont pas distribués en sacs, vous pourriez filtrer à l'aide du critère **ne contient pas**.

Rechercher et supprimer des doublons

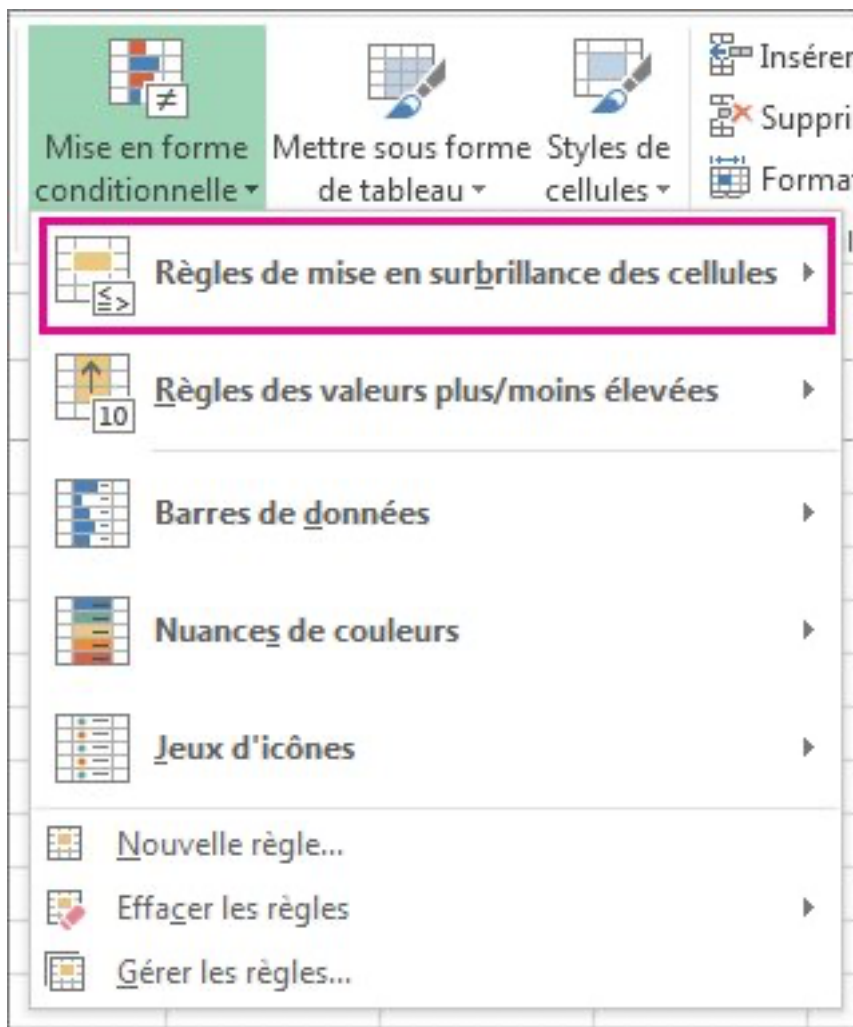
Excel pour Microsoft 365 Excel 2021 Excel 2019 Excel 2016 Excel 2013 [Plus...](#)

Parfois, les données en double sont utiles, mais à d'autres occasions, elles ne font que compliquer la compréhension de vos données. Utilisez la mise en forme conditionnelle pour rechercher et mettre en évidence des données en double. Ainsi, vous pouvez passer en revue les doublons et décider si vous voulez les supprimer.

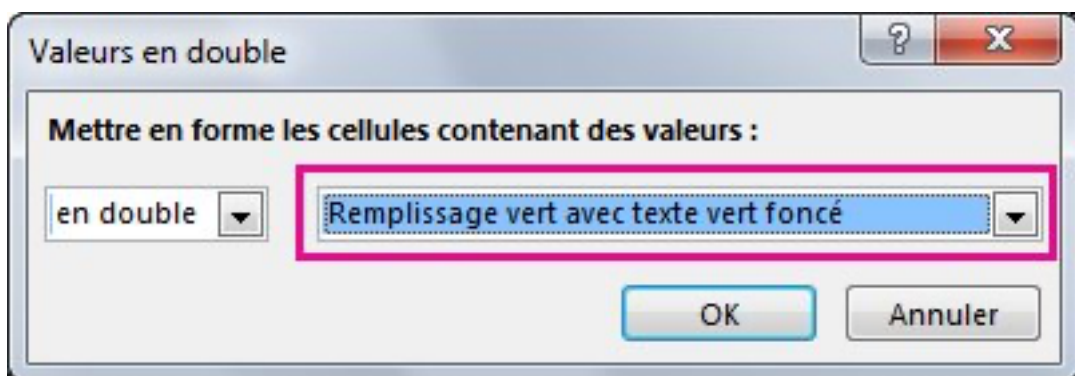
1. Sélectionnez les cellules dans lesquelles vous voulez vérifier la présence de doublons.

Remarque : Excel ne peut pas mettre en surbrillance des doublons dans la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique.

2. Cliquez sur **Accueil > Mise en forme conditionnelle > Règles de mise en surbrillance des cellules > Valeurs en double**.



3. Dans la zone en regard de **valeurs avec**, choisissez la mise en forme que vous voulez appliquer aux valeurs en double, puis cliquez sur **OK**.



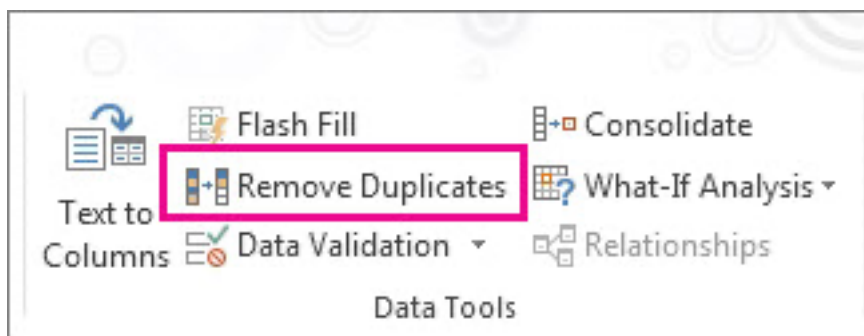
Supprimer les valeurs en double

Lorsque vous utilisez la fonctionnalité **Supprimer les doublons**, les données en double sont supprimées de façon définitive. Avant de supprimer les doublons, il est utile de [copier les données originales](#) dans une autre feuille de calcul de façon à ne pas perdre des informations par inadvertance.

1. Sélectionnez la plage de cellules contenant les valeurs en double que vous voulez supprimer.

Conseil : [Supprimez tous les contours ou sous-totaux](#) dans vos données avant d'essayer de supprimer les doublons.

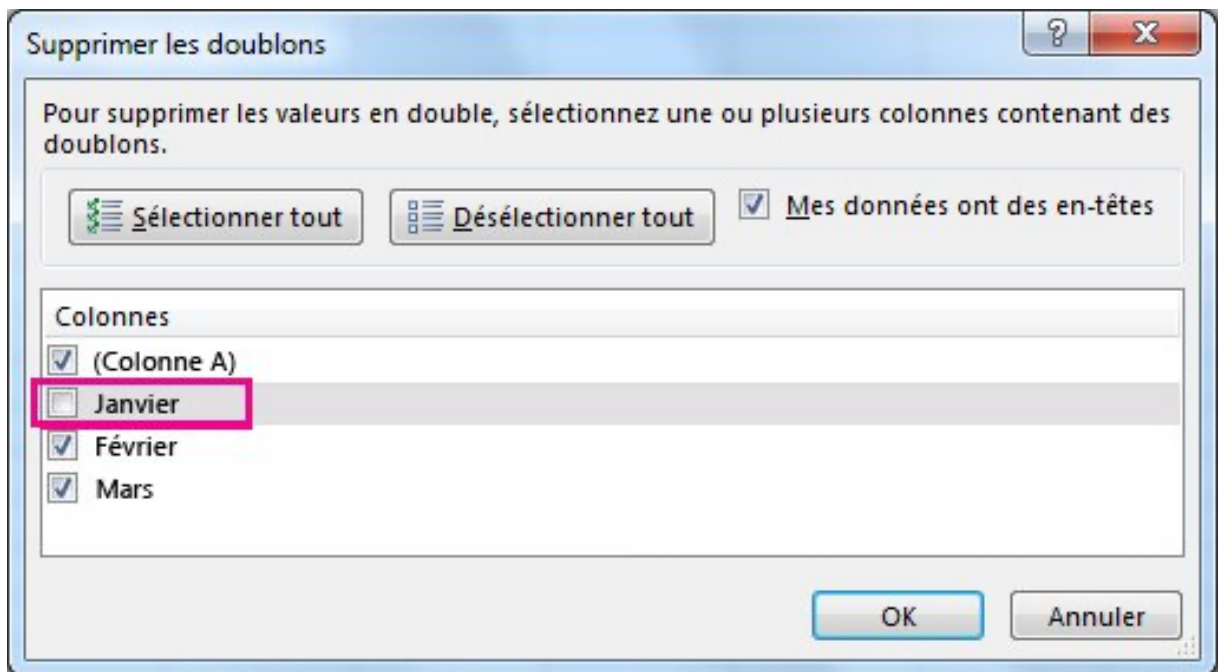
2. Cliquez sur **Données > Supprimer les doublons**, puis sous **Colonnes**, activez ou désactivez les colonnes dans lesquelles vous voulez supprimer les doublons?



Par exemple, dans cette feuille de calcul, la colonne Janvier comporte des informations de prix que je veux conserver.

| | A | B | C | D |
|----|---------------------------------|------------------|----------|----------|
| 1 | Nom | Prix chaque mois | | |
| 2 | | Janvier | Février | Mars |
| 3 | Pelle-pioche | 0,00 € | 32,00 € | 43,00 € |
| 4 | Barre énergétique pour cycliste | 0,00 € | 5,00 € | 5,00 € |
| 5 | Barre énergétique pour cycliste | 0,00 € | 12,00 € | 18,00 € |
| 6 | Kit de conduite sans les mains | 250,00 € | 220,00 € | 180,00 € |
| 7 | Cadenas | 30,00 € | 20,00 € | 15,00 € |
| 8 | Cadenas à clé | 0,00 € | 11,00 € | 22,00 € |
| 9 | Chaîne de qualité standard | 0,00 € | 26,00 € | 25,00 € |
| 10 | Chaîne Deluxe | 0,00 € | 55,00 € | 53,00 € |
| 11 | Chaîne de qualité supérieure | 0,00 € | 85,00 € | 99,00 € |
| 12 | Pelle-pioche | 0,00 € | 32,00 € | 43,00 € |
| 13 | Barre énergétique pour cycliste | 0,00 € | 5,00 € | 5,00 € |
| 14 | Barre énergétique pour cycliste | 0,00 € | 12,00 € | 18,00 € |
| 15 | Kit de conduite sans les mains | 250,00 € | 220,00 € | 180,00 € |
| 16 | | | | |

Je désactive donc **Janvier** dans la zone **Supprimer les doublons**.



3. Cliquez sur **OK**.

Comment alphabétiser dans Excel

Globalement, il existe 3 méthodes principales pour trier par ordre alphabétique dans Excel : le bouton A-Z ou Z-A, la fonction de tri et le filtre. Vous trouverez ci-dessous les instructions détaillées pour chaque méthode.

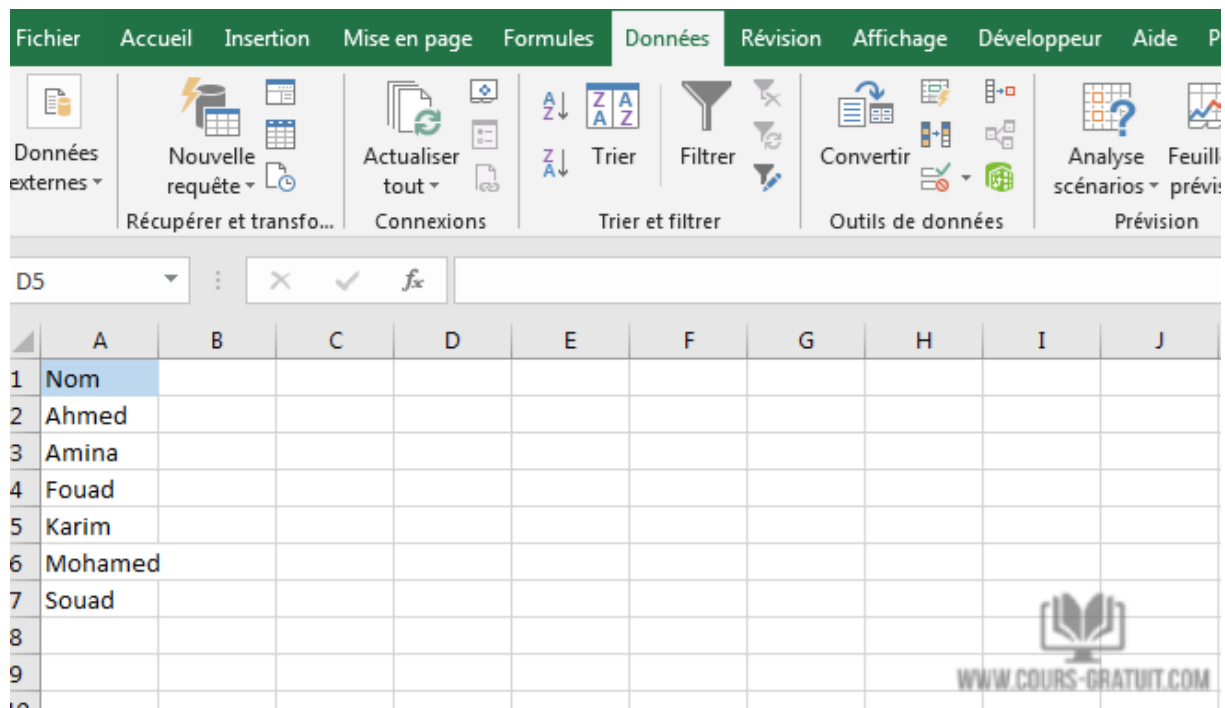
Comment trier une colonne par ordre alphabétique

Le moyen le plus rapide de trier alphabétiquement dans Excel est le suivant :

1. Sélectionnez une cellule dans la colonne que vous souhaitez trier.
2. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Trier et filtrer**, cliquez sur **A-Z** pour trier par ordre croissant ou sur **Z-A** pour trier par ordre décroissant. Terminé !

Les mêmes boutons sont également accessibles à partir de l'onglet Accueil > Groupe Edition > Trier et filtrer.

Quoi qu'il en soit, Excel alphabétisera instantanément votre liste :



Remarque : Une fois le tri terminé et avant de faire quoi que ce soit, examinez de près les résultats. Si quelque chose semble faux, cliquez sur le bouton Annuler pour restaurer la commande d'origine.

Alphabétiser et garder les rangs ensemble

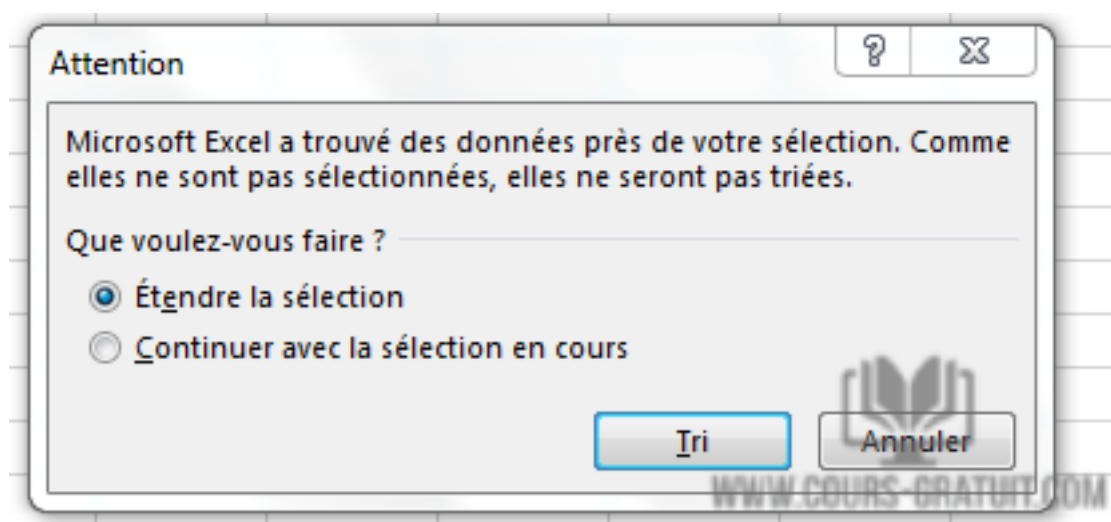
Si votre ensemble de données contient deux colonnes ou plus, vous pouvez utiliser le bouton A-Z ou Z-A pour placer l'une des colonnes dans l'ordre alphabétique. Excel déplacera automatiquement les données des autres colonnes, en conservant les lignes intactes.

Comme vous pouvez le voir dans le tableau trié à droite, les informations associées dans chaque ligne sont conservées ensemble :

| | A | B | C | D |
|---|---------|----------|---|---|
| 1 | Nom | Le score | | |
| 2 | Karim | 35 | | |
| 3 | Amina | 40 | | |
| 4 | Fouad | 45 | | |
| 5 | Ahmed | 50 | | |
| 6 | Souad | 60 | | |
| 7 | Mohamed | 70 | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

| | A | B | C | D |
|---|---------|----------|---|---|
| 1 | Nom | Le score | | |
| 2 | Ahmed | 50 | | |
| 3 | Amina | 40 | | |
| 4 | Fouad | 45 | | |
| 5 | Karim | 35 | | |
| 6 | Mohamed | 70 | | |
| 7 | Souad | 60 | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

Dans certains cas, notamment lorsque vous ne sélectionnez qu'une ou plusieurs cellules au milieu de votre jeu de données, Excel ne sait pas quelle partie des données vous souhaitez trier et vous demande vos instructions. Si vous souhaitez trier la table entière, laissez l'option par défaut **Étendre la sélection** cochée, puis cliquez sur Tri :



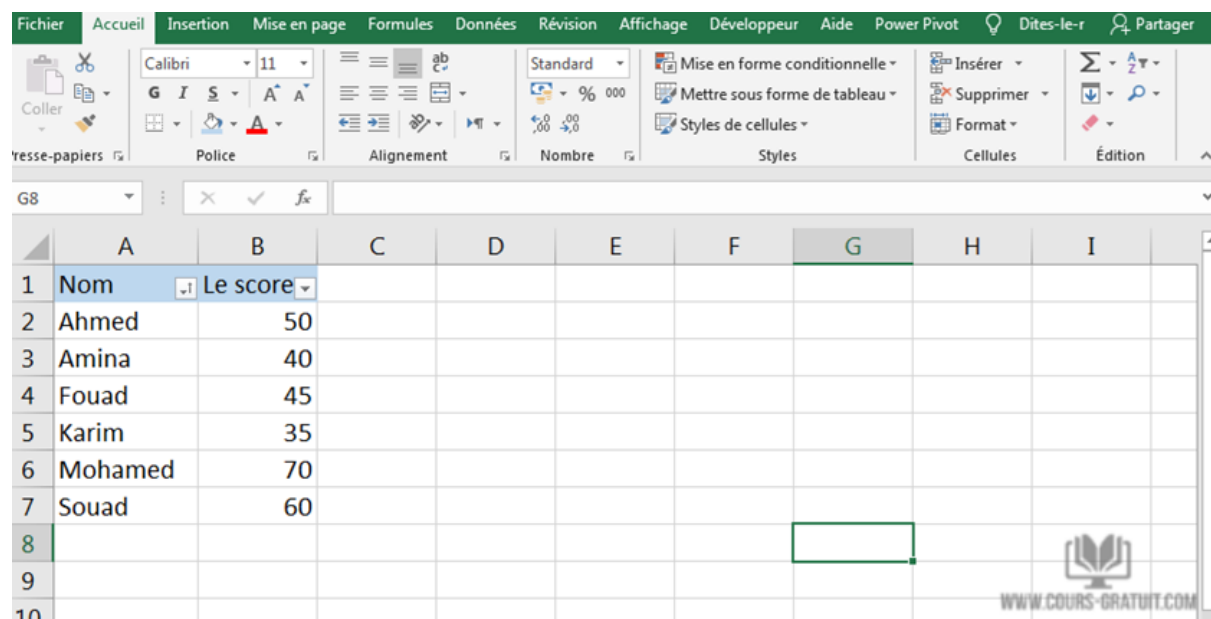
Filtrer et alphabétiser dans Excel

Un autre moyen rapide de trier par ordre alphabétique dans Excel consiste à ajouter un filtre. L'intérêt de cette méthode réside dans le fait qu'il est paramétrable une fois : une fois le filtre automatique appliqué, les options de tri de toutes les colonnes ne sont plus qu'à un clic de souris.

Ajouter un filtre à votre table est facile :

1. Sélectionnez un ou plusieurs en-têtes de colonnes.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur **Trier et filtrer** > **Filtrer**.
3. De petites flèches déroulantes apparaissent dans chacun des en-têtes de colonne. Cliquez sur la flèche déroulante de la colonne que vous souhaitez classer par ordre alphabétique, puis sélectionnez Trier de A à Z :

La colonne est immédiatement classée dans l'ordre alphabétique et une petite flèche vers le haut sur le bouton de filtrage indique l'ordre de tri (croissant) :



Pour inverser l'ordre, sélectionnez Trier de Z à A dans le menu déroulant du filtre.

Pour supprimer le filtre, cliquez simplement à nouveau sur le bouton Filtre.

Comment mettre plusieurs colonnes dans l'ordre alphabétique

Si vous souhaitez alphabétiser les données de plusieurs colonnes, utilisez la commande Tri Excel, qui permet de mieux contrôler le tri de vos données.

Par exemple, ajoutons une colonne de plus à notre tableau, puis organisons les entrées par ordre alphabétique d'abord par région, puis par nom :

| | A | B | C | D | |
|---|---------|--------|----------|---|--|
| 1 | Nom | Région | Le score | | |
| 2 | Karim | Nord | 35 | | |
| 3 | Amina | Nord | 40 | | |
| 4 | Fouad | Sude | 45 | | |
| 5 | Ahmed | Nord | 50 | | |
| 6 | Souad | Sude | 60 | | |
| 7 | Mohamed | Sude | 70 | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la table entière que vous souhaitez trier.

Dans la plupart des cas, vous pouvez sélectionner une seule cellule et Excel sélectionne automatiquement le reste de vos données, mais cette approche est sujette aux erreurs, en particulier lorsqu'il existe des lacunes (cellules vides) dans vos données.

2. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Trier et filtrer**, cliquez sur **Trier**
3. La boîte de dialogue Trier apparaît avec le premier niveau de tri créé pour vous automatiquement à la convenance de Excel.
4. Dans la liste déroulante Trier par, sélectionnez la colonne que vous souhaitez classer en premier, Région dans notre cas. Dans les deux autres zones, laissez les paramètres par défaut : Trier sur - Valeurs de cellule et Ordre - A à Z.

Remarque : Si le premier menu déroulant affiche des lettres de colonnes au lieu d'en-têtes, cochez la case Mes données ont des en-têtes.

5. Cliquez sur le bouton Ajouter un niveau pour ajouter le niveau suivant et sélectionner les options d'une autre colonne. Dans cet exemple, le deuxième niveau trie les valeurs de la colonne Nom alphabétiquement de A à Z. Si vous triez plusieurs colonnes avec les mêmes critères, cliquez sur Copier le niveau plutôt que sur Ajouter le niveau. Dans ce cas, il vous suffira de choisir une colonne différente dans la première case.
6. Ajoutez d'autres niveaux de tri si nécessaire, puis cliquez sur OK.

Excel va trier vos données dans l'ordre spécifié. Comme le montre la capture d'écran ci-dessous, notre tableau est organisé par ordre alphabétique, comme il se doit : d'abord par région, puis par nom :

Fichier

Accueil

Insertion

Mise en page

Formules

Données

Révision

Affichage

Développeur

Aide

Power Pivot

Données externes

Nouvelle requête

Récupérer et transfo...

Actualiser tout

Connexions

Trier

Trier et filtrer

Filtrer

Convertir

Outils de données

Analyse de scénarios

Prévision

Feuille de prévision

Plan

F7

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---------|--------|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | Nom | Région | Le score | | | | | |
| 2 | Ahmed | Nord | 50 | | | | | |
| 3 | Amina | Nord | 40 | | | | | |
| 4 | Karim | Nord | 35 | | | | | |
| 5 | Fouad | Sude | 45 | | | | | |
| 6 | Mohamed | Sude | 70 | | | | | |
| 7 | Souad | Sude | 60 | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |

<

Comment trier les lignes par ordre alphabétique dans Excel

Si vos données sont disposées horizontalement, vous pouvez les trier par ordre alphabétique sur des lignes. Cela peut également être fait en utilisant la fonctionnalité de tri Excel. Voici comment :

1. Sélectionnez la plage que vous souhaitez trier. Si votre tableau comporte des étiquettes de lignes qui ne doivent pas être déplacées, veillez à les omettre.
2. Accédez à l'onglet **Données** > **Groupe Trier et filtrer**, puis cliquez sur **Trier**.
3. Dans la boîte de dialogue Trier, cliquez sur **Options ...**
4. Dans la petite boîte de dialogue Options de tri qui apparaît, sélectionnez **Trier de gauche à droite**, puis cliquez sur **OK** pour revenir au menu Trier.
5. Dans la liste déroulante **Trier par**, sélectionnez le numéro de ligne que vous souhaitez classer par ordre alphabétique (la ligne 1 dans cet exemple). Dans les deux autres zones, les valeurs par défaut conviennent parfaitement. Nous les conservons donc (Valeurs de la cellule dans la zone Trier et de A à Z dans la zone Ordre), puis cliquez sur **OK** :

En conséquence, la première ligne de notre tableau est triée par ordre alphabétique et le reste des données est réorganisé en conséquence, en préservant toutes les corrélations entre les entrées.

Comment trier alphabétiquement dans Excel avec des formules

Microsoft Excel fournit une variété de fonctionnalités pour faire face à de nombreuses tâches différentes. Beaucoup mais pas tous. Si vous faites face à un défi pour lequel il n'existe pas de

=DROITE(A2; NBCAR(A2) -CHERCHE(" "; A2;1))

| D2 | | | | | =DROITE(A2;NBCAR(A2)-CHERCHE(" ";A2;1)) |
|----|----------------|---|---------|--------|---|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | Nom complet | | Prénom | Nom | Nom,Prénom |
| 2 | Ahmed Chekri | | Ahmed | Chekri | Chekri, Ahmed |
| 3 | Amina Irifi | | Amina | Irifi | Irifi, Amina |
| 4 | Karim Amghar | | Karim | Amghar | Amghar, Karim |
| 5 | Fouad Bella | | Fouad | Bella | Bella, Fouad |
| 6 | Mohamed Agouni | | Mohamed | Agouni | Agouni, Mohamed |
| 7 | Souad Fathi | | Souad | Fathi | Fathi, Souad |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Et ensuite, concaténez les parties dans l'ordre inverse en les séparant par une virgule :

=D2 & ", " & C2

| E2 | | | | | =D2 & ", " & C2 |
|----|----------------|---|---------|--------|-----------------|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | Nom complet | | Prénom | Nom | Nom,Prénom |
| 2 | Ahmed Chekri | | Ahmed | Chekri | Chekri, Ahmed |
| 3 | Amina Irifi | | Amina | Irifi | Irifi, Amina |
| 4 | Karim Amghar | | Karim | Amghar | Amghar, Karim |
| 5 | Fouad Bella | | Fouad | Bella | Bella, Fouad |
| 6 | Mohamed Agouni | | Mohamed | Agouni | Agouni, Mohamed |
| 7 | Souad Fathi | | Souad | Fathi | Fathi, Souad |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Pour l'instant, concentrons-nous sur les résultats :

Comme nous devons alphabétiser les noms, pas les formules, convertissez-les en valeurs. Pour cela, sélectionnez toutes les cellules de formule (E2: E7) et appuyez sur **Ctrl + C** pour les copier. Cliquez avec le bouton droit sur les cellules sélectionnées, cliquez sur **Valeurs** sous **Options de collage** et appuyez sur la touche Entrée :

Bien, vous y êtes presque ! Maintenant, sélectionnez n'importe quelle cellule dans la colonne résultante, cliquez sur le bouton de A à Z ou de Z à A de l'onglet **Données**, et voilà, une liste classée par ordre alphabétique du nom de famille :

Si vous devez revenir au format original Prénom Nom, vous avez un peu plus de travail à faire :

Divisez les noms en deux parties en utilisant les formules ci-dessous (où E2 est un nom séparé par des virgules) :

Obtenez le prénom :

=DROITE(E2;NBCAR(E2)-CHERCHE(" ";E2))

Obtenez le nom de famille :

=GAUCHE(E2 ; CHERCHE(" " ; E2) - 2)

Et réunissez les deux parties :

= G2 & " " & H2

Effectuez les formules de conversion de valeurs une fois de plus, et vous êtes prêt à partir !

Le processus peut sembler un peu complexe sur le papier, mais croyez-moi, cela ne prendra que quelques minutes dans votre Excel. En fait, cela prendra encore moins de temps que de lire ce tutoriel, sans parler de l'alphabétisation manuelle des noms.