

EXCEL 2013 – LISTE DE DONNÉES

LES THÈMES

1. Les raccourcis utiles
2. À savoir...
3. Structure d'une liste de données
4. Tri des données
5. Utilisation des filtres
6. Mise en forme conditionnelle

LES RACCOURCIS UTILES

- ☺ Passer au champ suivant..... Tab
- ☺ Revenir au champ précédent.....Shift + Tab
- ☺ Aller au début du tableauCtrl + Home
- ☺ Aller à la fin du tableau Ctrl + End
- ☺ Aller à la dernière colonne occupée Ctrl + →
- ☺ Aller à la dernière ligne occupéeCtrl + ↓
- ☺ Sélectionner le tableauCtrl + Shift + *
- ☺ Sélectionner en continuCtrl + Shift + Flèches

À SAVOIR...

	A	B	C	D	E	F	G
1	Code du vendeur	Nom du vendeur	Mois	Champ	Version	CA	
2	103434	Philippe	Janvier	Windows	95	10000	
3	103454	Dominique	Janvier	Word	7	8000	
4	103443	Sandra	Janvier	Windows	NT	9000	
5	103434	Philippe	Février	Excel	7	13000	

- ☺ **Outil [Mettre sous forme de tableau]** : Pour exploiter pleinement vos données volumineuses, convertissez-les en tableau depuis l'onglet Accueil > Groupe Style > Bouton Mettre sous forme de tableau . Vous profiterez de formats automatiques, de l'utilisation rapide des filtres et du tri, d'ajout rapide de calculs par ligne et de totaux à la fin du tableau.

STRUCTURE D'UNE LISTE DE DONNÉES

« Créez la base de votre liste de données correctement pour vous simplifier la vie dans sa future utilisation »

Créer la liste :

- Saisissez les titres des colonnes dans la première ligne
- Appliquez l'attribut [Gras] **G** à vos titres

Quelques règles :

- À respecter pour éviter les problèmes !
- Une seule ligne de titre idéalement en gras
- Pas de lignes et de colonnes vides entières
- Pas de fusion de cellules

Figurer les volets :

- ➔ Onglet Affichage > Groupe Fenêtre > Bouton Figurer les volets

- ☺ La cellule active fige ce qui est à gauche et au-dessus.

TRI DES DONNÉES

« Triez vos données sur des critères alphabétiques, de nombres, de dates et/ou de couleurs »

Trier sur un champ :

- Cliquez avec le bouton droit dans la cellule de la colonne à trier et activez la commande [Trier]
- [Trier de A à Z] ou [Trier de Z à A] des données texte
- [Trier du plus petit au plus grand] ou [Trier du plus grand au plus petit] des chiffres
- ☺ Triez également par date ou par couleur de cellule.

Trier sur plusieurs champs :

- Sélectionnez une cellule de votre tableau
- Onglet Données > Groupe Trier et filtrer > Bouton Trier
- Cliquez sur le bouton [Ajouter un niveau] pour ajouter une nouvelle ligne de tri et spécifiez ses options

UTILISATION DES FILTRES

« Affichez les données correspondantes à un ou plusieurs critères à l'aide des filtres »

Activer le filtre :

- Cliquez dans une cellule du tableau
- Onglet Données > Groupe Trier et filtrer > Filtrer
- Des listes s'affichent à côté de chaque titre

Filtrer :

- Ouvrez la liste déroulante de la colonne à filtrer
- Utilisez les cases à cocher ou les filtres personnalisés (textuels, numériques, chronologiques ou par couleur)

MISE EN FORME CONDITIONNELLE

« Appliquez une mise en forme automatique aux cellules qui répondent à un ou plusieurs critères »

Appliquer une mise en forme :

- Sélectionnez la plage de cellules à tester
- Onglet Accueil > Groupe Style > Bouton Mise en forme conditionnelle > Règles de mise en surbrillance des cellules
- Choisissez le critère de comparaison et entrez la valeur à tester dans la zone de gauche
- Précisez le format à appliquer dans la liste de droite
- ☺ Modifiez ou supprimez des conditions par le bouton [Mise en forme conditionnelle > Gérer les règles...].