

Données structurées – Séance 3

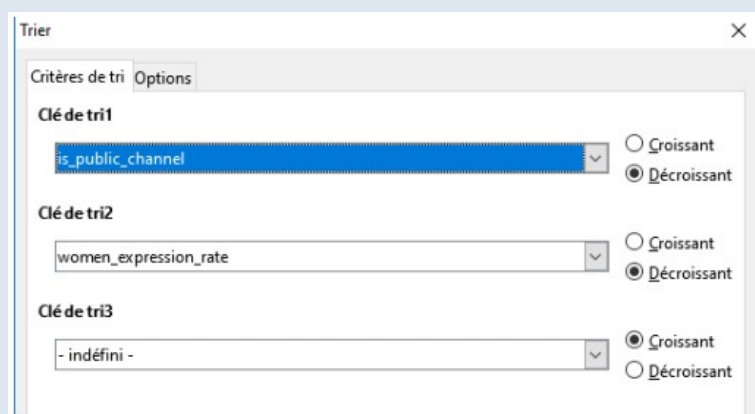
Le traitement des données – Fiche outils

Comment trier des données ?


Dans la barre de menu, choisir **Données** puis **Trier...**



Choisir ensuite les clefs de tri primaires et éventuellement secondaires en spécifiant si le tri est croissant ou décroissant.



Comment filtrer des données ?

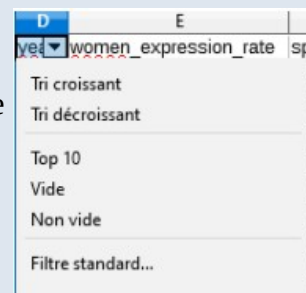
La fonction **AutoFiltre** insère, au niveau d'une ou de plusieurs colonnes de données, une zone combinée permettant de sélectionner les enregistrements (lignes) à afficher. Pour se faire, sélectionnez (= mettre en bleu) les colonnes auxquelles vous désirez appliquer l'AutoFiltre. Ne pas en sélectionner revient à les sélectionner toutes (ce qui est préférable). Choisir **Données** puis **Autofiltre** ou cliquer sur l'icône .

Les flèches des boîtes combinées sont visibles dans la première ligne de la plage sélectionnée. Pour lancer le filtre, cliquer sur la flèche de déroulement située dans l'en-tête de la colonne et choisissez un élément.

Seules les lignes dont le contenu correspond aux critères de filtre sont affichées. Les autres lignes sont filtrées. Si les numéros des lignes ne se suivent pas, cela indique que les lignes ont été filtrées. La colonne utilisée pour le filtre est identifiée par une flèche de couleur différente.

Lorsque vous appliquez un Autofiltre supplémentaire sur une autre colonne de plage de données filtrées, alors les autres zones combinées listent seulement les données filtrées. Pour afficher à nouveau tous les enregistrements, sélectionnez l'entrée "tout" dans la zone combinée de l'AutoFiltre.

Pour cesser d'utiliser l'AutoFiltre, sélectionnez toutes les cellules sélectionnées à l'étape 1 et choisissez de nouveau **Données - Filtre – AutoFiltre**.



Comment effectuer une recherche de valeur dans un tableau ?

Dans Libre Office, on aura besoin d'une fonction qui vérifie si une valeur spécifique est contenue dans une colonne d'un tableau et qui renvoie la valeur dans la même ligne de la colonne désignée par index. La formule correspondante à écrire dans une cellule est :

=RECHERCHEV(critère_de_recherche;matrice;index;trié)

- **critère_de_recherche** est la valeur recherchée dans la première colonne de la matrice.
- **matrice** est la référence qui doit comprendre au moins deux colonnes.
- **index** est le numéro de la colonne dans la matrice qui contient les valeurs devant être renvoyées. La première colonne a le numéro 1.
- **trié** est un paramètre facultatif qui indique si la première colonne de la matrice est triée en ordre croissant.

Saisissez la valeur logique FAUX ou 0 si la première colonne n'est pas triée en ordre croissant. Les colonnes triées peuvent être recherchées plus rapidement et la fonction renvoie toujours une valeur, même si la valeur de recherche ne correspond pas exactement. Dans les listes non triées, la valeur de recherche doit correspondre exactement. Sinon la fonction renvoie ce message Erreur: valeur non disponible.

Explication de la formule de la question 1.4 4.b :

=RECHERCHEV(B2;region.A\$2:F\$19;4;0)

Cette instruction effectue une recherche du contenu de la cellule B2 (c'est-à-dire ici 84) dans les cellules A2 à F19 de la feuille "region2019". Elle trouve cette valeur 84 à la cellule A17. Elle affecte alors à la cellule H2 le contenu de la cellule D17, c'est-à-dire AUVERGNE-RHONE-ALPES, situé dans la 4ème colonne de la zone de recherche qui est la plage A\$2:F\$19 (d'où le "4" dans la formule). Le nom AUVERGNE-RHONE-ALPES devrait donc apparaître dans la cellule H2 si vous avez tapé correctement cette formule. Le dernier paramètre, 0, spécifie que la colonne A dans laquelle la recherche se fait n'est pas triée par ordre croissant. Les \$ sont ici pour que, par recopie vers le bas, la plage de recherche reste inchangée.