



Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené



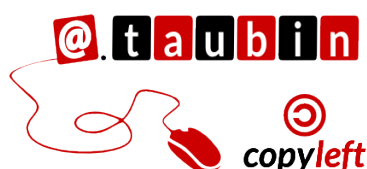
BTS1 TC - TD Tableur n°3 – Menu données

Table des matières

1- Définir les tables de données.....	1
2- Trier une table de données.....	1
3- Filtrer.....	2
3.1- Utiliser les filtres automatiques.....	2
3.2- Utiliser les filtres standards.....	3
3.3- Exercice.....	3
4- Grouper des lignes ou des colonnes.....	4
5- Fixer les volets.....	4
6- Construire un tableau croisé / une table dynamique.....	5
6.1- Construire un tableau.....	5
6.2- Mettre en œuvre sur un exemple.....	6
6.3- Filtrer la table.....	7
6.4- Filtrer des champs de la table.....	7
6.5- Modifier la table.....	8

Télécharger le classeur « **Td3** » enregistré dans **le cours de tableur**, sur la **plateforme Moodle** et en faire une sauvegarde sur votre lecteur personnel.

Clic droit > Enregistrer la cible du lien sous





Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur le vocabulaire des bases de données et l'utilisation des tris dans LibreOffice Calc :

- <https://youtu.be/cJeWkhQTVdA>



Pour compléter ses définitions, vous pouvez utiliser la foire au question :

<https://moodle-lycee-merdrignac.educagri.fr/mod/glossary/view.php?id=3>

1- Définir les tables de données

Définition : Qu'est-ce qu'un champ de données ?



Définition : Qu'est-ce qu'un enregistrement (ou fiche) ?

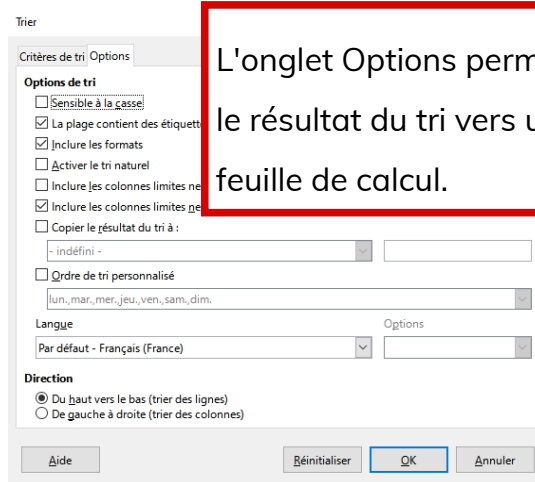
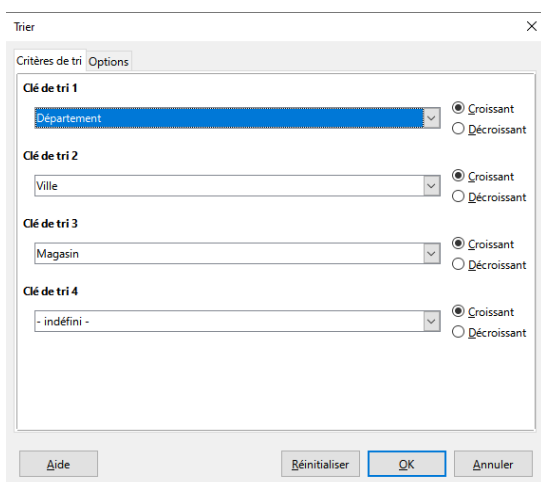
Définition : Qu'est-ce qu'une table de données ?

2- Trier une table de données

Définition : Qu'est-ce qu'un tri ?



Ils sont accessibles via le menu **Données > Trier**



L'onglet Options permet de diriger le résultat du tri vers une autre feuille de calcul.

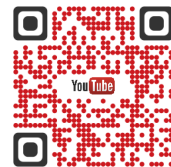
3- Filtrer

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'utilisation des filtres dans LibreOffice

Calc :

- <https://youtu.be/ZKQa4NeXLhQ>

Définition : Qu'est-ce qu'un filtre ?



3.1- Utiliser les filtres automatiques

A l'aide du menu **Données > AutoFiltre**, on peut activer les filtres sur la première ligne de la base. Des menus déroulants sont alors disponibles sur chacun des

champs de la base, permettant de sélectionner une partie seulement des enregistrements.



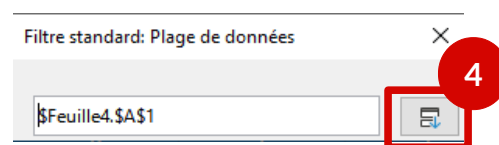
1- Tous les enregistrements
2- Aucun enregistrement
3- Seulement Bénodet et Brest

Remarque : Lorsqu'un filtre est actif, la flèche de la colonne correspondante est bleue.

3.2- Utiliser les filtres standards



Ils sont accessibles via le menu **Données > Plus de filtres > Filtre Standard**.



Dans les options, il est possible de copier le résultat du filtre vers une nouvelle feuille.

- 1- Cocher la case **Copier le résultat vers**
- 2- Créer une nouvelle feuille en cliquant **sur le +**.
- 3- **Réduire le filtre** standard et cliquer dans la nouvelle feuille
- 4- Développer le filtre standard
- 5- Décocher la case **conserver les critères de filtre**
- 6- Cliquer sur **OK**

Ce filtre permet d'afficher les départements du 22 et du 29.

3.3- Exercice



Dans une nouvelle feuille de calcul, sélectionner les enregistrements correspondants à des tartes de la ville

de Landivisiau. Ranger ce nouveau tableau dans l'ordre du nombre de portions.

Décrire ci-dessous les manipulations que vous avez effectué sur la base.

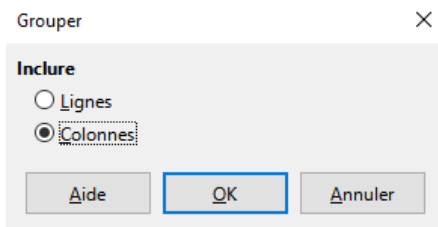
Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur Fixer - Grouper - Validité des données dans LibreOffice Calc :

- <https://youtu.be/dePjJJOjewM>



4- Grouper des lignes ou des colonnes

Ils sont accessibles via le menu **Données > Plan et groupe > Grouper**



	E	F
1	Rayon	Marque
2	2	Marque U
3	2	Marque U
4	2	Marque U

Il suffit de **sélectionner des lignes ou des colonnes**, et ensuite d'accéder au menu pour grouper un ensemble de lignes ou de colonnes
Ici, les deux premières colonnes sont groupées. Un clic sur le – les faits disparaître.

5- Fixer les volets

Elle est accessible via le menu **Affichage > Fixer des cellules > Fixer lignes et colonnes.**

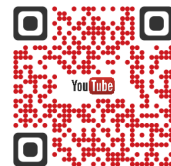


	B	C	D	E	F
1	Département	Ville	Magasin	Rayon	Marque
2	22	Binic	Marque U	2	Marque U
3	22	Binic	Super U	2	Marque U
4	22	Binic	Super U	2	Marque U
5	22	Binic	Super U	2	Marque U
6	22	Binic	Super U	2	Marque U
7	22	Binic	Super U	2	Marque U
8	22	Binic	Super U	2	Marque U

Il suffit de sélectionner une cellule du tableau. **Les colonnes à gauche** de cette cellule et **les lignes au-dessus** seront fixées et resteront toujours à l'écran.
Sur la copie d'écran ci-contre, **les trois premières colonnes et la première ligne** du tableau sont fixées car **nous sommes en D2.**

6- Construire un tableau croisé / une table dynamique

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'utilisation des tables dynamiques dans LibreOffice Calc :



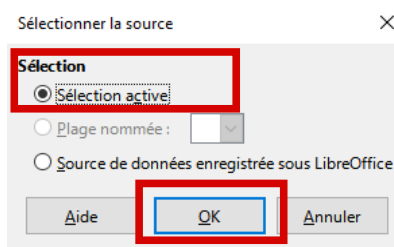
- <https://youtu.be/m8SNxPokcdg>

Définition : Qu'est-ce qu'un tableau croisé ?



6.1- Construire un tableau

- 1- Se positionner dans le tableau « source » de données.
- 2- Lancer le menu **Données > Table dynamique > Insérer ou éditer**



Les champs

Glissez les champs à la position désirée

Instruction à suivre.

Options:

- Ignorer les lignes vides
- Total - colonnes
- Ajouter un filtre
- Identifier les catégories
- Total - lignes
- Activer le rappel des éléments

Source et destination:

Source:

- Plage nommée
- Sélection: \$Base.\$A\$1:\$N\$1972

Destination:

- Nouvelle feuille
- Plage nommée
- Sélection

Cocher la case « **Ajouter un filtre** » dans les options.

Cliquer sur **Source et destination** pour choisir la destination du tableau.

6.2- Mettre en œuvre sur un exemple



Mise en page de la table dynamique

Filtres : Département

Champs de colonne : Données, Marque

Champs de ligne : Libellé article

Champs de données : Somme - Prix de l'article (en €)

Glissez les champs à la position désirée

Options :

- Ignorer les lignes vides
- Total - colonnes
- Ajouter un filtre
- Identifier les catégories
- Total - lignes
- Activer le rappel des éléments

Source

Plage nommée

Sélection: \$Base.\$A\$1:\$N\$1972

Destination

Nouvelle feuille

Plage nommée

Sélection

Champ de données

Fonction

- Somme
- Nombre**
- Moyenne
- Médiane
- Max
- Min
- Produit
- Nombre (uniquement les nombres)

Afficher les éléments sans données

Nom : Prix de l'article (en €)

Valeur affichée

Aide OK Annuler

Cliquer sur Données puis faire Suppr au clavier

Options :

- Envoyer le tableau dans une nouvelle feuille.
- Définir les totaux
- Ajouter un filtre

Double cliquer pour changer de fonction, ici Nombre.

6.3- Filtrer la table



	B	C	D	E
1	Filtre			
2	Département - tout			
3				
4	Compter - Po	Marque		
5	Libellé article	Auchan	Bont'a divina	
6	amandine			
7	amandine cassis			
8	amandine nature			
9	amandine poire			
10	antartica			
11	bande fraise	1		
12	bande fruits	1		
13	bande jalousie			

Les filtres sont très utiles pour réduire la taille de la table de données et ainsi faciliter son analyse.

6.4- Filtrer des champs de la table



	A	B
1	Filtre	
2	Département - tout -	
3		
4	Compter - Po	
5	Libellé article	
6	amandine	
7	amandine cas	
8	amandine nat	
9	amandine poi	
10	antartica	
11	bande fraise	
12	bande fruits	

Il est possible d'utiliser des filtres automatiques sur les champs utilisés pour construire la table de données.

Cela permet de réduire la taille des tableaux à étudier et ainsi de simplifier l'interprétation des résultats.

6.5- Modifier la table



Pour modifier le tableau : Cliquer sur le bouton droit et choisir Éditer la mise en page ou Propriétés

Il est également possible de déplacer les champs par simple glisser-déposer.

2	Département - tout -			
3				
4	Compter - Po	Marque		
5	Libellé article	Auchan	Bont'a divina	Carrefour
6	amandine			
7	amandine cassis			
8	amandine nature			
9	amandine poire			
10	antartica			
11	bande fraise		1	
12	bande fruits		1	
13	bande jalousie			

A context menu is open over the table, listing options: Couper Ctrl+X, Copier Ctrl+C, Coller Ctrl+V, Propriétés..., Actualiser, Filtrer..., and Supprimer. A red rectangle highlights the 'Propriétés...', 'Actualiser', and 'Filtrer...' options.

Il est également possible d'actualiser la table, si on a modifier la source du tableau.