

Ouvrez le fichier "Filtres avancés exercice".

Sur la feuille de calcul nommée "Liste du personnel" se trouve la liste des salariés, ainsi que la liste des extractions à réaliser.

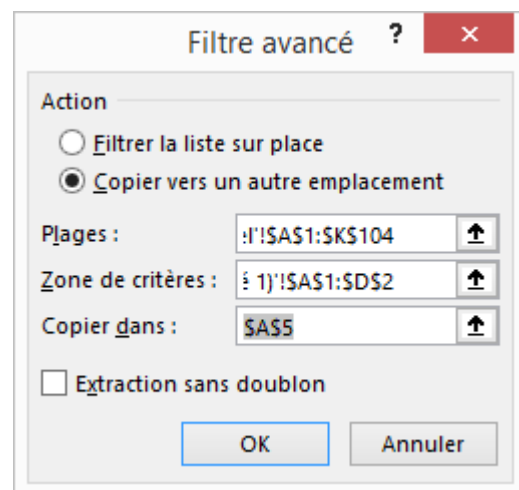
Procédez à la première extraction.

- 1) Sur la feuille "Liste du personnel", copier les cellules B1 et de E1 à K1. Placez-vous en A1 sur la feuille "1)" et collez ces cellules.
- 2) Entrez ensuite les critères de filtre sur la ligne 2, c'est-à-dire F en A1 (colonne H/F) et <150 en D1 (colonne COEFF).
- 3) Placez-vous sur la cellule A5. Sur l'onglet "Données", dans le groupe "Trier et filtrer", cliquez sur "Filtres avancés" :



- 4) Dans la zone de dialogue qui apparaît, entrez les informations suivantes :

- | Cochez "Copier vers un autre emplacement".
- | Dans Plages, indiquez l'emplacement du tableau sur la feuille "Liste du personnel".
- | Dans Zone de critères, indiquez les cellules A1 à D2 de la feuille "1)".
- | Dans Copier dans, cliquez sur la cellule A5.
- | Puis cliquez sur OK.



Procédez ensuite à la deuxième extraction.

- 5) Sur la feuille "Liste du personnel", copiez la cellule E1, puis sur la feuille "2)", collez cette cellule deux fois et tapez les critères sur la ligne 2, comme ci-dessous :

	A	B	C	D
1	DATE ENTRÉE DANS LA SOCIÉTÉ	DATE ENTRÉE DANS LA SOCIÉTÉ		
2	>31/12/2009	<01/01/2016		
3				

- 6) Placez-vous sur la cellule A5. Sur l'onglet "Données", dans le groupe "Trier et filtrer", cliquez sur "Filtres avancés".
- 7) Dans la zone de dialogue qui apparaît, entrez les informations suivantes :
- | Cochez "Copier vers un autre emplacement".
 - | Dans Plages, indiquez l'emplacement du tableau sur la feuille "Liste du personnel".
 - | Dans Zone de critères, indiquez les cellules A1 à B2 de la feuille "1)".
 - | Dans Copier dans, cliquez sur la cellule A5.
 - | Puis cliquez sur OK.

Procédez enfin à la troisième extraction.

- 8) Sur la feuille "Liste du personnel", copiez les cellules "Salaire" et "Région", puis sur la feuille "2)", collez ces cellules et tapez les critères sur la ligne 2, comme ci-dessous :

	A	B	C	D	E
1	SALAIRE	SALAIRE	REGION		
2	>2000	<3000	<=nord		
3					

- 9) Placez-vous sur la cellule A5. Sur l'onglet "Données", dans le groupe "Trier et filtrer", cliquez sur "Filtres avancés".
- 10) Dans la zone de dialogue qui apparaît, entrez les informations suivantes :
- | Cochez "Copier vers un autre emplacement".
 - | Dans Plages, indiquez l'emplacement du tableau sur la feuille "Liste du personnel".
 - | Dans Zone de critères, indiquez les cellules A1 à C2 de la feuille "1)".
 - | Dans Copier dans, cliquez sur la cellule A5.
 - | Puis cliquez sur OK.