

Comment annuler le tri et revenir aux données d'origine

Comment appliquer un tri sur une liste de données

Avant de voir comment annuler un tri, rappelons d'abord la procédure pour appliquer un tri dans Excel. Vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

1. Sélectionnez d'abord les données ou l'en-tête de vos données, accédez à l'onglet « **Accueil** » et puis cliquez sur le bouton « **Trier et filtrer** » dans le groupe « **Edition** » :
1. Alternativement, sélectionnez des données ou des en-têtes puis cliquez sur le bouton de commande « **Filtre** » dans l'onglet « **Données** » :

Une fois que vous avez ajouté des filtres en utilisant l'une des deux méthodes, Excel affichera la liste déroulante des filtres sur les en-têtes comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous. Vous pouvez utiliser cette liste déroulante pour trier les données à l'aide des options disponibles telles que « **Trier de A à Z** », « **Trier de Z à A** », etc.

Comment effacer le tri appliqué sur des données Excel

Nous avons appliqué un tri de A à Z sur une liste de noms comme le montre la capture ci-dessous :

Comme vous pouvez le voir, une flèche s'affiche sur l'en-tête du tableau pour indiquer qu'un tri ascendant est appliqué sur la colonne. Maintenant, pour annuler le tri vous devez suivre les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez d'abord une cellule dans la plage de données de laquelle vous voulez supprimer le tri.
2. Accédez à l'onglet « **Accueil** » dans le ruban.
3. Cherchez et localiser le groupe « **édition** » puis cliquez sur le bouton de commande « **Trier et filtrer** ».
4. Lorsque vous faites ainsi, un menu déroulant s'affiche. Sélectionnez « **Effacer** » pour effacer le tri ou le filtrage. Cela supprimera tous les filtres et se débarrassera des flèches de tri.

Alternativement, vous pouvez accéder à la même option en accédant à l'onglet « **Données** » puis en cliquant sur le bouton « **Effacer** » dans le groupe « **Trier et filtrer** ».

Cependant, comme vous pouvez le remarquer dans la capture d'écran ci-dessous, cette méthode ne restaure pas la table de données à son état d'origine (ordre de tri initial). Ne vous inquiétez pas, nous vous montrerons, dans la section qui suit, des astuces et techniques pour retourner au tri initial.

Comment revenir au tri d'origine

Méthode 1 : utiliser le retour arrière pour annuler le tri

Après avoir appliqué des tris, vous pouvez simplement utiliser le bouton « **Annuler** » ou le raccourci clavier « **Ctrl + Z** » pour restaurer les données dans leur état d'origine.

Gardez simplement à l'esprit que cela ne peut être effectué que si vous le faites juste après avoir appliqué le filtrage. En prenant cela en considération, une question vient à l'esprit ; que se passe-t-il si vous fermez le classeur une fois le tri effectué et l'ouvrez à nouveau et que la fonction « **Annuler** » ne fonctionne pas ? Ou dans d'autres situations, si vous avez fait d'autres modifications après avoir trié les données et vous voulez seulement annuler le tri et non le reste des choses que vous avez faites ? Comme vous pouvez le deviner, le retour arrière ne serait pas une méthode fiable à utiliser, après avoir fait beaucoup d'édition et de fermeture/réouverture de classeurs. Que faire alors ? Il existe une autre méthode simple que vous pouvez utiliser comme solution à ce problème d'annulation de tri.

Méthode 2 : annuler le tri des données à l'aide d'une colonne temporaire dans Excel

La méthode la plus fiable pour annuler le tri consiste à créer une nouvelle colonne temporaire que vous remplissez avec des numéros séquentiels. Ensuite, vous pouvez utiliser cette colonne pour filtrer à nouveau les données afin de revenir à l'état d'origine. Nous allons nous référer à cela comme une colonne d'index que nous utiliserons pour revenir à l'ensemble de données d'origine.

Il est important de noter que vous devez configurer la colonne d'index avant d'appliquer un tri aux données. Voici les étapes pour créer la colonne d'index :

1. Pour commencer, faites un clic droit sur la colonne la plus à gauche.
2. Sélectionnez ensuite l'option « **Insérer** » dans le menu contextuel :
 1. Dans la petite boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'option « **Colonne entière** » (voir la capture d'écran ci-dessous). Cela insérera une colonne vide à gauche de votre ensemble de données :
 1. Ajoutez un en-tête dans la cellule « **A1** » par exemple « **Index** » :
 1. Tapez ensuite le numéro « **1** » dans la cellule « **A2** » comme le montre la capture d'écran ci-dessous :
 1. Double-cliquez sur la poignée de recopie pour remplir le nombre vers le bas.
 2. Sélectionnez « **Série** » dans le menu « **Options de remplissage automatique** » afin de créer une liste séquentielle de nombres 1, 2, 3, ... La capture ci-dessous montre le processus :

Une fois cette configuration prête, vous êtes maintenant prêt à annuler le tri de ces données au cas où les besoins se présenteraient. Par exemple, nous avons appliqué un tri de Z à A à notre liste de noms et nous avons ainsi obtenu le résultat ci-dessous :

Maintenant pour annuler ce tri, nous utilisons simplement le bouton de tri dans l'entête de la colonne « **Index** » comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous :

Remarque : si vous n'utilisez pas de tableau Excel, vous devrez réappliquer les filtres pour inclure cette nouvelle colonne. Cela doit être fait avant de trier les autres colonnes afin que la colonne d'index soit incluse dans le tri. Par contre, si vos données sont placées dans un tableau Excel, vous n'avez pas à vous soucier du filtre. La nouvelle colonne sera automatiquement incluse dans le tableau tant que vous la créez directement à droite de la dernière colonne.

Autres options pour annuler le tri des données

Outre les deux méthodes ci-dessus, une autre technique que vous pouvez utiliser pour revenir à l'état de tri d'origine consiste à créer une sauvegarde de l'ensemble de données.

La meilleure façon de procéder serait de créer une copie de votre classeur et de travailler sur la version copiée. Ainsi, vous pourrez facilement revenir aux données d'origine en cas de problème en accédant simplement au classeur de sauvegarde.

La fonction de tri d'Excel vous aide à organiser et analyser les données de la manière la plus efficace. Il y aura plusieurs situations où vous voudrez récupérer vos données brutes qui ne seront peut-être pas possibles si vous avez déjà enregistré le classeur ou si vous avez appliqué des mises en forme avancées aux données. Voici donc quelques options que vous pouvez utiliser lorsque vous devez annuler le tri dans Excel et revenir à l'ensemble de données d'origine.