

## La sélection des cellules, des lignes et des colonnes

La sélection de cellules vous permet de changer par exemple la police d'écriture ou la taille et évite de faire et refaire les mêmes manipulations pour chaque cellule.

Pour être identifiées, les cellules ou les plages sélectionnées dans Excel sont mises en surbrillance, celle-ci n'apparaît pas à l'impression.

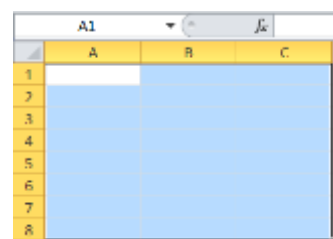
### 1. La sélection des cellules

#### Sélectionnez une seule cellule

- Cliquez sur la cellule ou appuyez sur les touches de direction pour vous placer sur la cellule.

#### Sélectionnez une plage de cellules contiguës

- Avec le clavier : sélectionnez la première cellule puis maintenez la touche Maj enfoncée, déplacez-vous avec les flèches de direction pour étendre la direction
- Avec la souris : sélectionnez la première cellule puis déplacez la souris jusqu'à la fin de la sélection.

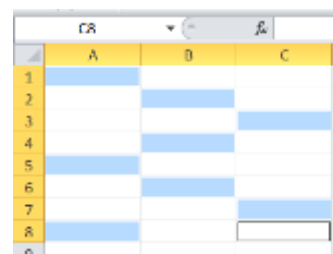


Remarque : pour enlever la sélection, il suffit soit de cliquer à un endroit de la feuille soit se déplacer avec l'une des flèches de direction

#### Sélectionnez une plage de cellules discontinues

La sélection de plusieurs cellules discontinues se fait en même temps avec le clavier et la souris.

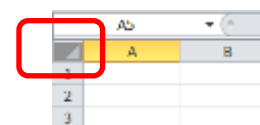
- Cliquez sur la première cellule de la plage, maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur la dernière cellule de la plage. Vous pouvez faire défiler la fenêtre pour afficher la dernière cellule



Remarque : vous ne pouvez pas annuler la sélection d'une plage de cellules dans une sélection non adjacente sans annuler toute la sélection.

#### Sélectionnez toutes les cellules d'une feuille de calcul

- Cliquez sur le bouton **Sélectionner tout** dans le coin supérieur de la feuille de calcul



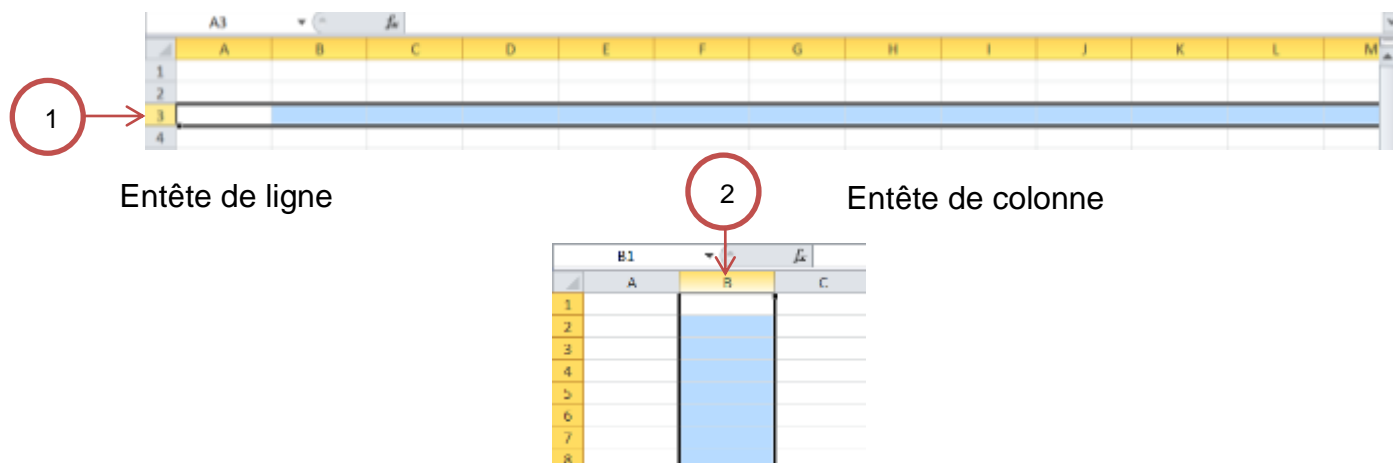
#### Sélectionnez le contenu d'une cellule

- A l'aide de la souris : double-cliquez sur la cellule et faites glisser sur le contenu de la cellule que vous souhaitez sélectionner.
- À l'aide du clavier : appuyez sur F2 pour modifier la cellule, utilisez les touches de direction pour positionner le point d'insertion et appuyez sur Maj+ Touche de direction pour sélectionner le contenu.

## 2. La sélection des lignes et des colonnes

### Sélectionnez une ligne ou une colonne entière

- Cliquez sur l'entête de ligne (le chiffre) ou sur l'entête de colonne (la lettre)



### Sélectionnez plusieurs lignes ou colonnes adjacentes

- Cliquez sur l'entête de ligne ou l'entête de colonne puis glissez la souris jusqu'à la fin de la sélection

### Sélectionnez des lignes ou colonnes non adjacentes

- Cliquez sur l'en-tête de colonne ou de ligne de la première ligne ou colonne dans votre sélection ; puis maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les en-têtes de colonne ou de ligne des autres lignes ou colonnes à ajouter à la sélection.

### Sélectionnez la première ou la dernière cellule d'une ligne ou d'une colonne

- Sélectionnez une cellule dans la ligne ou la colonne et appuyez sur Ctrl+ Touche de direction (Droite ou Gauche pour les lignes, Haut ou Bas pour les colonnes).