

# EXCEL

---



## FS-TA-03: Les modes de sélection









---

*Version 2 du 21/06/2018*

## AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

## CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES &amp; INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE I : LA SELECTION AVEC LA SOURIS.....</b>	<b>2</b>
.:A.: LE CLIC GLISSE.....	2
.:B.: LA SELECTION, L'INSERTION ET LA SUPPRESSION DE LIGNES ET DE COLONNES.....	3
.:C.: LA SELECTION AVEC CTL ET MAJ .....	4
<b>PARTIE II : LES RACCOURCIS CLAVIER .....</b>	<b>6</b>
<b>ELEMENTS CLEFS .....</b>	<b>7</b>

® Microsoft **EXCEL** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

**Tous droits réservés.** Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

## Objectifs pédagogiques & Introduction

### Savoir sélectionner rapidement

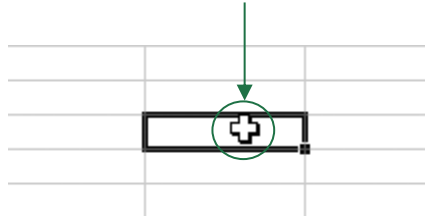
---

Les moyens de sélectionner dans Excel sont importants **pour gagner du temps** et éviter le glissement sur une partie du tableau, qui peut s'avérer peu pratique.

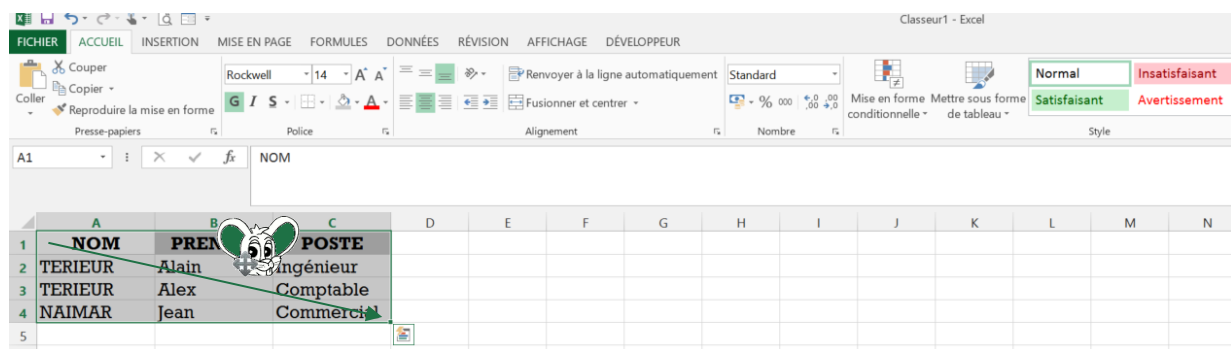
## Partie I : LA SÉLECTION AVEC LA SOURIS

### .:A.: Le clic glissé

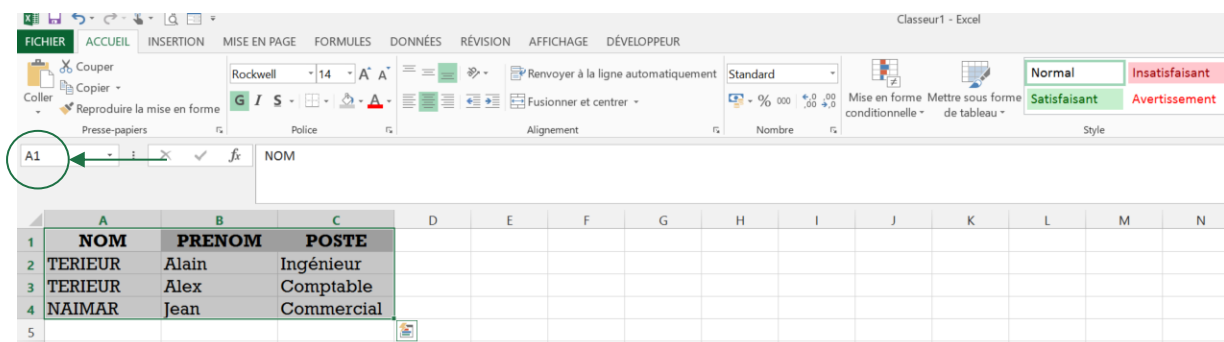
Sélectionner est une opération basique, nécessaire pour mettre en forme un tableau. La sélection est possible lorsque votre curseur apparaît à l'écran sous forme de croix blanche :



Pour sélectionner plusieurs cellules, il faut réaliser un cliquer glisser sur les cellules à sélectionner :

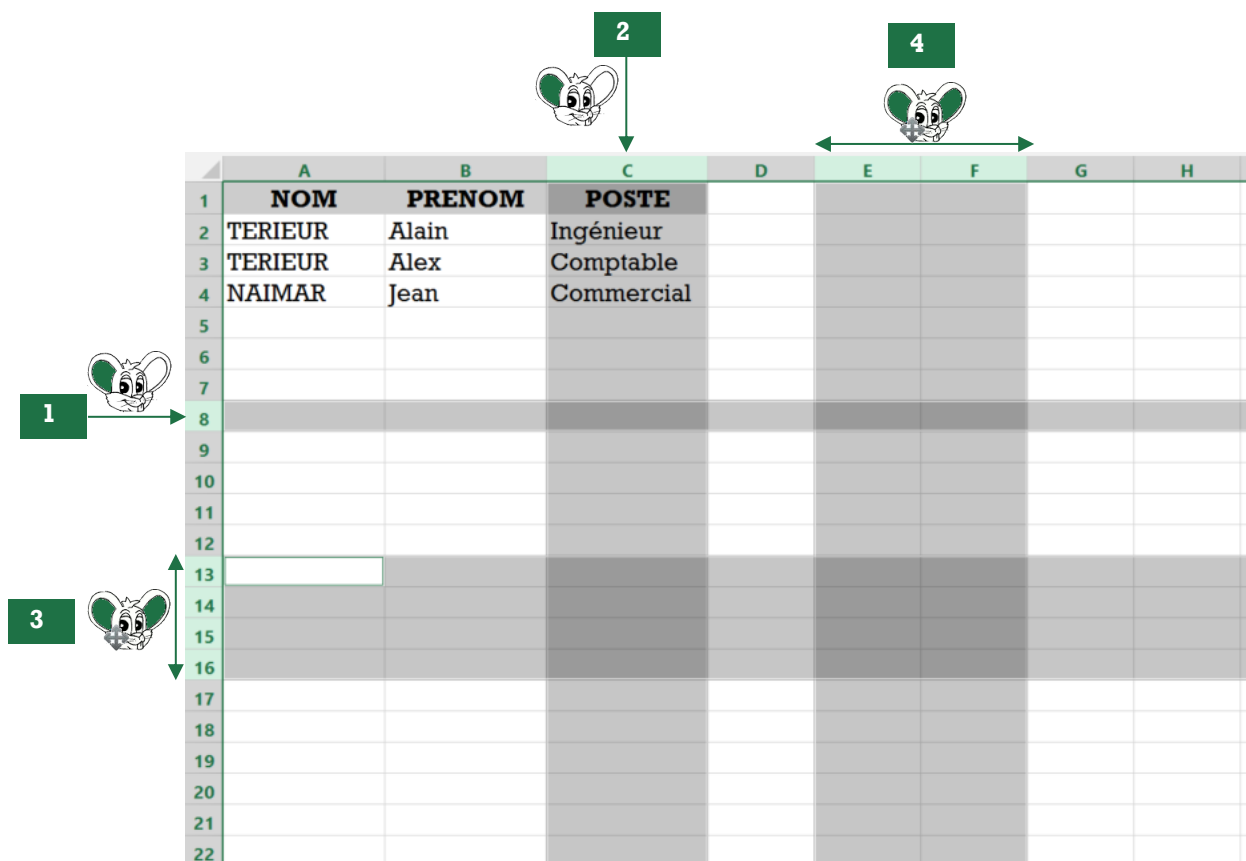


**La sélection de plusieurs cellules se nomme une plage de cellules.** Cette sélection est utile pour mettre en forme et non pas pour écrire, effectuer un calcul ou mettre en place une fonction. En effet, le curseur est toujours positionné sur la première cellule en haut à gauche de la sélection, comme indiqué dans la barre de formule :

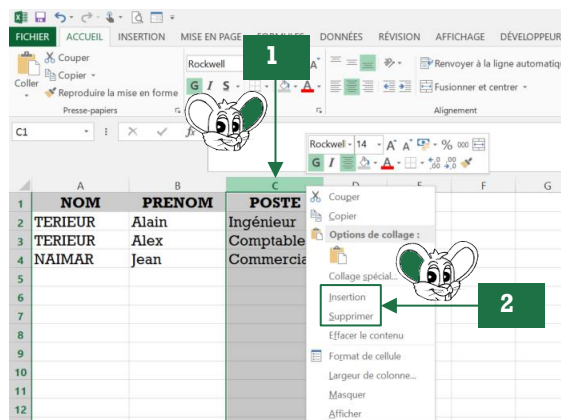


## .:B.: La sélection, l'insertion et la suppression de lignes et de colonnes

Pour sélectionner une ligne entière, cliquer sur le numéro de la ligne (1), pour sélectionner une colonne, sur la lettre d'une colonne (2). En réalisant un cliquer glisser sur plusieurs lettres de colonnes, plusieurs colonnes sont sélectionnées (3). Il faut agir de même pour les lignes (4).







La sélection de lignes ou de colonnes permet d'en ajouter ou d'en supprimer avec un clic droit :





L'insertion ou la suppression ne sont qu'un déplacement des colonnes et des lignes après effacement de leur contenu. Une colonne supprimée est vidée puis placée par Excel à la fin de la feuille.

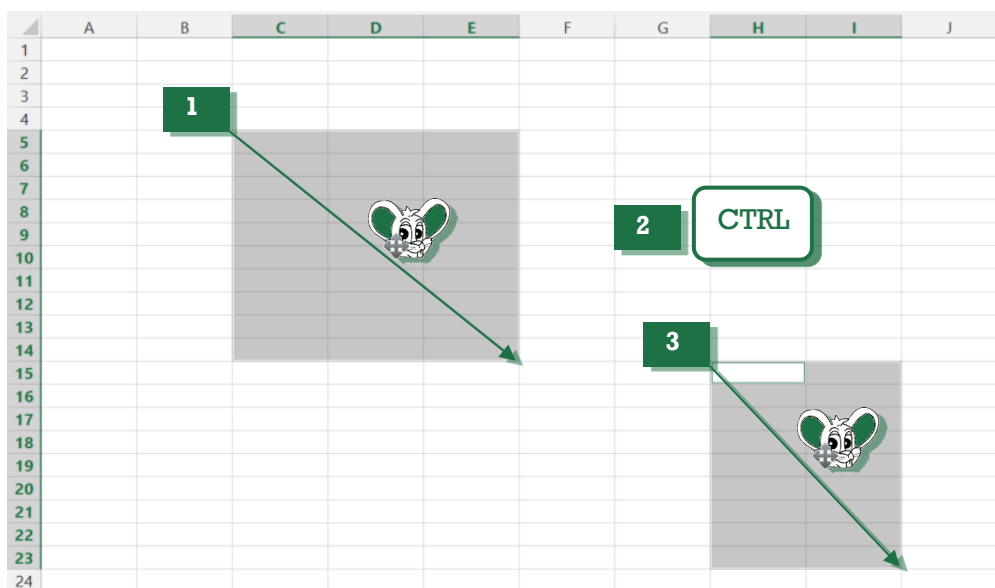
L'insertion d'une ligne ou d'une colonne sélectionnée s'obtient avec le raccourci clavier  + .

Pour la suppression, il faut utiliser  + .

### .:C:. La sélection avec CTL et MAJ

Pour sélectionner plusieurs cellules non contiguës, glisser sur une plage de cellule puis glisser sur d'autres plages de cellules en maintenant enfoncée la

touche .



Pour effectuer une sélection « personnalisée », cliquer sur la première cellule de la plage de cellules à sélectionner. Cliquez ensuite sur la cellule la plus en bas à droite (où la sélection doit se terminer) en appuyant simultanément sur la touche

MAJ































	A	B	C	D
	NOM	PRENOM	POSTE	
1	2	TERIEUR	Alain	Ingénieur
3	TERIEUR	Alex	Comptable	
4	NAIMAR	Jean	Commercial	
5				
6				

	A	B	C	D
	NOM	PRENOM	POSTE	
1	TERIEUR	Alain	Ingénieur	
2	TERIEUR	Alex	Comptable	
3	NAIMAR	Jean	Commercial	
5				
6				

**Partie II : LES RACCOURCIS CLAVIER**

Il existe de nombreux moyens de sélectionner autrement qu'avec la souris :

**Pour sélectionner :****Faire :**

Toute la feuille	 + 	en dehors d'un tableau
Tout le tableau	 + 	dans le tableau
Du curseur au début de la ligne	 + 	
D'une cellule vers le bas à partir du curseur	 + 	
D'une cellule vers le haut à partir du curseur	 + 	
D'une cellule vers la droite à partir du curseur	 + 	
D'une cellule vers la gauche à partir du curseur	 + 	
De la cellule sélectionnée jusqu'à la dernière cellule pleine à droite	 +  + 	
De la cellule sélectionnée jusqu'à la dernière cellule pleine à gauche	 +  + 	
De la cellule sélectionnée jusqu'à la dernière cellule pleine en bas	 +  + 	
De la cellule sélectionnée jusqu'à la dernière cellule pleine en haut	 +  + 	
Pour sélectionner une colonne	 + 	
Pour sélectionner une ligne	 + 	



## Éléments clefs

- 1** : Attention à la forme du curseur !
- 2** : La sélection permet de mettre en forme.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

[support@destination-formation.fr](mailto:support@destination-formation.fr)

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.