

Supprimer une colonne

1. **Cliquer sur la lettre** en haut de la colonne pour la sélectionner entièrement.

Remarques :

- En gardant enfoncée la touche **Ctrl** vous pouvez sélectionner individuellement d'autres colonnes.
- L'appui sur la touche « **majuscule** » permet de sélectionner l'ensemble des colonnes comprises entre la première et la dernière colonne sélectionnées.

2. **Clic droit / supprimer** aura pour effet de décaler vers la gauche les colonnes restantes.

Ajouter une colonne

Clic droit sur la lettre en haut d'une colonne / **insertion** ajoutera une colonne à gauche de celle sélectionnée et décalera les autres vers la droite.

Redimensionner une colonne

Pour redimensionner la colonne C, placer le curseur de la souris à la jonction des lettres C et D, Cliquer et étirer ou diminuer à votre gré.

N.B : un double-clic ajustera la largeur de la colonne à la largeur de son contenu maximal.

Mettre en forme

Sélectionner la (les) cellule(s), clic droit / **Format de cellule** et agir à l'intérieur des onglets **alignement**, **police**, **bordure**, **motifs** (couleurs).

Mettre en page

Cliquer sur **Fichier / mise en page** (pour Excel 2003) ou **onglet Mise en page** (Excel 2010) ou **fichier/aperçu avant impression** (pour Open

Office) et agir à l'intérieur des onglets **page / ou orientation (portrait ou paysage)**, **marges**, ...

Incrémenter une saisie

Vous avez saisi un élément textuel de liste (mois, jours de la semaine,...) dans une cellule et souhaitez que la cellule voisine indique l'élément suivant. Il suffit de cliquer dans l'angle inférieur droit de la cellule et de glisser votre souris vers la(les) cellule(s) suivante(s).

Pour exemple : vous avez saisi « lundi » dans une cellule, le **cliquer/glisser** inscrira automatiquement « mardi », « mercredi »,... dans les cellules suivantes.

Concernant les chiffres, vous constaterez que le cliquer-glisser ne fait que copier le même chiffre.

En effet il faut pour qu'il y ait incrémentation indiquer l'écart entre les deux chiffres que vous souhaitez.

Pour exemple, si vous souhaitez copier les chiffres impairs, li vous faut saisir dans une cellule : 1, dans la suivante : 3.

En sélectionnant ces deux cellules, le cliquer glisser aura pour action de copier le chiffre de la dernière cellule (3) en ajoutant l'écart entre les deux cellules sélectionnées (ici 2) et affichera donc 5.

Filtrer les données

1. Sélectionner l'ensemble des cellules que vous souhaitez filtrer (en prenant les titres)

2. Cliquer dans la barre d'outils sur : **Données / Filtrer / Filtre automatique** (dans Excel) ou **autofiltre** dans Open Office) installera une flèche à droite de chaque titre

3. **Cliquer sur cette flèche** permettra de ne faire apparaître que le type d'élément choisi en masquant les lignes des autres éléments.

Trier les données

1. Sélectionner l'ensemble des cellules que vous souhaitez trier (en prenant les titres)

2. Cliquer dans la barre d'outils sur : **Données / Trier**

3. Préciser dans la fenêtre qui s'affiche que votre plage de données a une ligne de titres (ou en-têtes)

4. Vous avez la possibilité de 3 tris successifs et ainsi afficher, par exemple, dans l'ordre alphabétique les filles par date de naissance.