

1. INSÉRER UNE LIGNE

- a. Cliquez sur le titre de la ligne qui se trouve au-dessus de l'endroit où vous souhaitez ajouter des lignes supplémentaires.
- b. Appuyez sur la touche **Ctrl** tout en cliquant sur les lignes sélectionnées, puis choisissez l'option **Insérer** dans le menu contextuel.
 - ❖ Pour supprimer une ligne, Vous aurez juste à cliquer avec le bouton droit sur la ligne sélectionnée, puis choisir **Supprimer**.

2. INSÉRER UNE COLONNE

- a. Sélectionnez l'en-tête de la colonne à droite de laquelle vous voulez insérer des colonnes supplémentaires.
- b. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur les colonnes sélectionnées, puis dans le menu contextuel, cliquez sur **Insérer**.
 - ❖ Pour supprimer une colonne, vous aurez juste à cliquer avec le bouton droit en haut de la colonne, puis sélectionner **Supprimer**.

3. INSÉRER UNE CELLULE

Lors de l'insertion de cellules vides, il est possible de décaler d'autres cellules vers le bas ou vers la droite pour accueillir les nouvelles cellules. Les références de cellule sont ajustées automatiquement afin de tenir compte du nouvel emplacement des cellules décalées.

- a. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules, à droite ou au-dessus de l'emplacement dans lequel vous voulez insérer des cellules supplémentaires.
- b. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur les cellules sélectionnées, puis dans le menu contextuel, cliquez sur **Insérer**.
- c. Dans le menu Insertion, indiquez si vous souhaitez décaler les cellules sélectionnées vers le bas ou vers la droite des cellules nouvellement insérées.