

**PROCÉDURE**

Pour sélectionner un rang ou une colonne en entier :

1. Cliquez sur la bordure de rang ou de colonne correspondante.

Pour sélectionner plusieurs rangs ou colonnes :

1. Faites glisser le pointeur de la souris sur la bordure des rangs ou des colonnes voulues.

Pour insérer un rang :

1. Cliquez sur le rang situé au-dessous du rang à insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.  
ou
2. Choisissez Rang dans le menu Insertion.

Pour insérer une colonne :

1. Cliquez sur la colonne située à droite de la colonne à insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.  
ou
2. Choisissez Colonne dans le menu Insertion.

*Nota* : Si vous voulez insérer plusieurs rangs ou plusieurs colonnes à la fois, sélectionnez d'abord le nombre de bordures de rangs ou de colonnes à insérer.

**EXERCICE**

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner et insérer des rangs et des colonnes dans une feuille.

1. Ouvrez Infocentre CFD, sur le lecteur A:\.
2. Faites glisser le pointeur sur les bordures de colonnes B et C. *Les colonnes B et C sont mises en évidence.*
3. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils. *Deux colonnes sont insérées.*