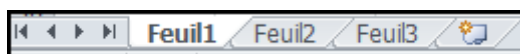

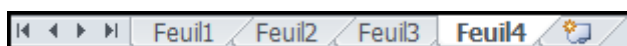


LES ONGLETS DE FEUILLE

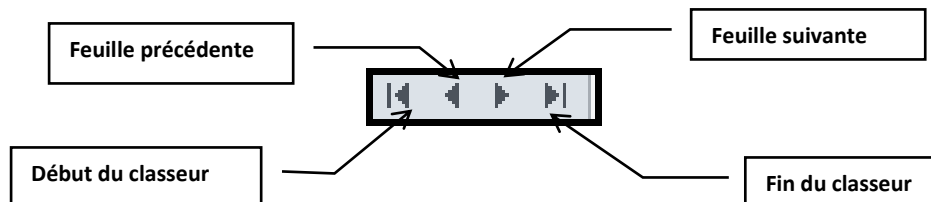
Excel crée des classeurs composés de feuilles



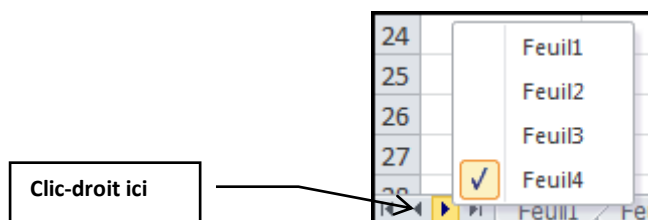
- Par défaut, un nouveau classeur contient trois feuilles, nommées **Feuil1**, **Feuil2**, **Feuil3**
- La feuille dans laquelle vous travaillez est appelée **Feuille active**
- La feuille active a son nom d'onglet affiché en caractères gras (exemple ici **Feuil1**)
- Pour changer de feuille, il suffit de cliquer sur son onglet
- Pour insérer une nouvelle feuille, cliquer sur le bouton  **Insérer une feuille de calcul**
- La nouvelle feuille s'insère et devient la feuille active



- A gauche des onglets se trouvent quatre boutons pour vous déplacer dans le classeur



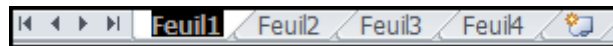
- Vous pouvez pour accéder à une feuille cliquer avec le **bouton droit de la souris** sur cette zone



- La liste des feuilles s'affiche, cliquer ensuite sur la feuille voulue

Pour renommer une feuille

- **double-cliquer** sur son onglet



- Le nom de la feuille est sélectionnée, saisir le nouveau nom et appuyer sur la touche

Entrée

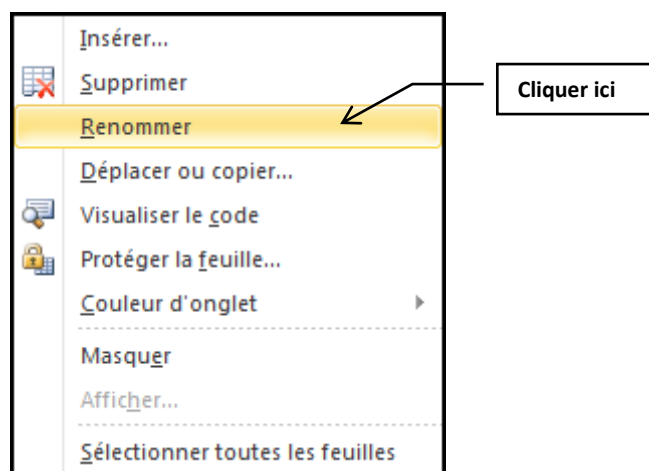


- Dans cet exemple **Feuil1** est renommée **bilan 2010**

Attention : ce nom ne peut pas dépasser **31 caractères alphanumériques**, espaces compris, vous ne pouvez pas utiliser les deux points (:), barre oblique (/), point d'interrogation (?), étoile (*) ou autres caractères spéciaux



Ou

- Cliquer avec le **bouton droit de la souris** sur l'onglet de feuille à renommer

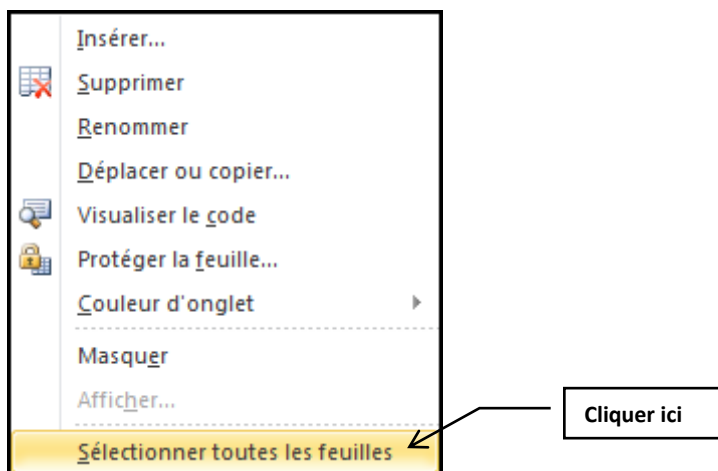


- Dans le menu contextuel, cliquer sur **Renommer**

Pour sélectionner plusieurs feuilles

- Si elles sont **adjacentes**, cliquer sur l'onglet correspondant à la première feuille, appuyer sur la touche  du clavier et maintenez-la enfoncée, puis cliquer sur l'onglet de la dernière feuille à sélectionner
- Si elles sont **non adjacentes**, cliquer sur l'onglet correspondant à la première feuille, appuyer sur la touche  du clavier et maintenez-la enfoncée, puis cliquer sur les onglets des autres feuille à sélectionner

- Pour sélectionner toutes les feuilles, cliquer avec le **bouton droit de la souris** sur un onglet de feuille
- Dans le menu contextuel, cliquer sur **Sélectionner toutes les feuilles**



Lorsque plusieurs feuilles sont sélectionnées, le terme **[Groupe de travail]** apparaît après le nom du classeur, sur la barre de titre ; on parle de groupe de travail car chaque modification réalisée sur la feuille active est répercutée sur toutes les feuilles du groupe.

Classeur1 [Groupe de travail] - Microsoft Excel

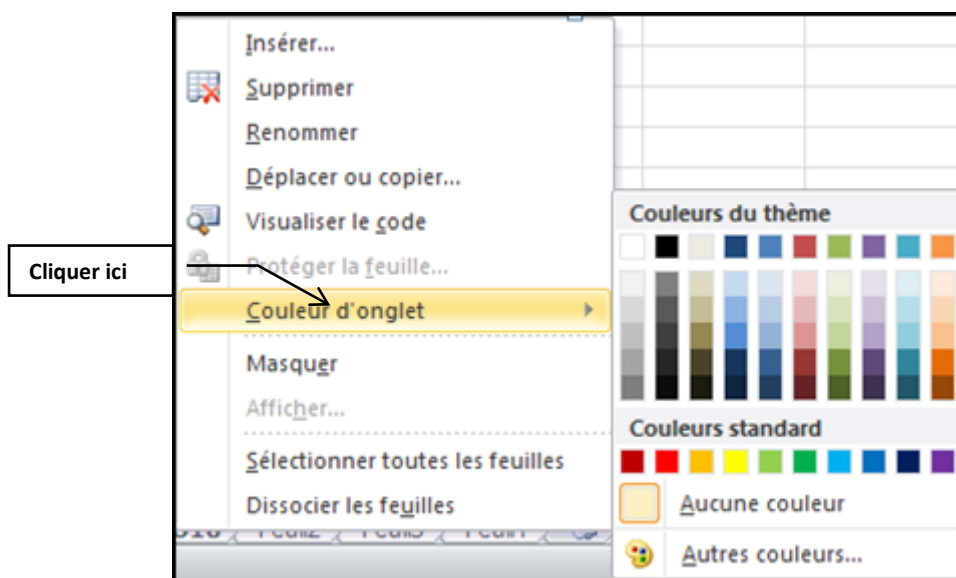
- Pour désactiver le groupe de travail, et ainsi sélectionner ou activer une seule feuille, cliquez sur l'onglet d'une feuille ne faisant pas partie du groupe de travail ou ouvrez le menu contextuel d'un onglet et activez l'option **Dissocier les feuilles**.



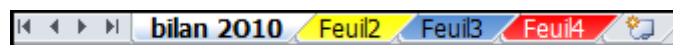
- Si toutes les feuilles du classeur sont sélectionnées, le fait de cliquer sur un des onglets désactive le groupe

Pour changer la couleur des onglets

- Si plusieurs onglets sont concernés, sélectionnez les feuilles correspondantes
- Cliquez avec le **bouton droit de la souris** sur l'onglet de la ou d'une des feuilles concernées
- Cliquer sur **Couleur d'onglet**, et sélectionner la couleur



- Lorsque la feuille est active, seul son nom apparaît souligné par un trait de couleur ; lorsque la feuille est inactive, l'onglet entier est coloré.



- Pour enlever la couleur d'un onglet, cliquez avec le **bouton droit de la souris** sur l'onglet de la ou d'une des feuilles concernées
- Sélectionner l'option **Couleur d'onglet** et activez l'option **Aucune couleur**