

1-1-2 La gestion des feuilles

Plusieurs opérations sont possibles sur les feuilles Excel :

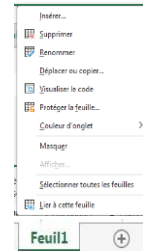
Créer – Supprimer – Masquer – Afficher – Renommer - Changer la couleur - Sélection multiple de feuilles

Créer une feuille Excel

Deux manières de créer des feuilles Excel existent :

Un clic droit sur le nom d'une feuille pour ensuite sélectionner Insérer.

Cliquer sur le + à la droite des feuilles.



Supprimer une feuille Excel

Pour **supprimer une feuille**, effectuer un clic droit sur le nom de la feuille à supprimer et sélectionner Supprimer.

Gérer l'affichage d'une feuille Excel

Pour **masquer une feuille**, effectuer un clic droit sur le nom de la feuille à masquer et sélectionner Masquer.

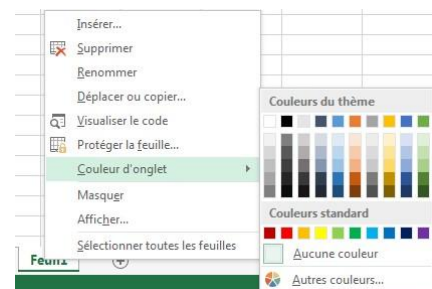
Pour **afficher une feuille**, effectuer un clic droit sur le nom d'une feuille et sélectionner Afficher. Cela a pour effet d'afficher le nom de toutes les feuilles masquées. Il ne reste qu'à sélectionner la feuille à afficher et de cliquer sur OK.

Renommer une feuille Excel

Pour **renommer une feuille**, effectuer un clic droit sur le nom de la feuille à renommer et sélectionner Renommer pour ensuite la renommer.

Gérer la couleur d'une feuille Excel

Pour changer la couleur d'une feuille, effectuer un clic droit sur le nom de la feuille et sélectionner Couleur d'onglet pour ensuite choisir sa couleur.



Sélection multiple de feuilles

Il est possible de sélectionner plusieurs feuilles Excel en même temps et d'effectuer des changements qui s'appliqueront sur chaque feuille sélectionnée.

La touche Ctrl pour sélectionner les feuilles une à une (Ctrl + clic)



La touche Majuscule pour sélectionner toutes les feuilles se trouvant entre celle sélectionnée et celle recevant le clic avec la touche Majuscule enfoncée. (Maj + clic)

