

# Classeur

## 1. Le Classeur

- 1) Renommer les feuilles du classeur
- 2) Supprimer les feuilles d'un classeur
- 3) Ajouter des feuilles dans un classeur
- 4) Déplacer des feuilles dans un classeur

### 1) Renommer les feuilles du classeur:

Par défaut, les feuilles du classeur porte le nom **Feuil1**, **Feuil2**, **Feuil3**. Pour leur donner un nom plus explicite,

- On effectue un **double clic** sur l'onglet qui les désignent. Une boîte de dialogue s'ouvre alors dans laquelle on va saisir le nouveau nom.
- Clic Bouton droit de la souris / Feuil → " **Renommer** " on va saisir le nouveau nom.

### 2) Supprimer des feuilles d'un classeur:

- Clic Bouton droit de la souris / Feuil → " **Supprimer** ".
- Dans la barre des menus **Edition** → **Supprimer une feuille**.

### 3) Ajouter des feuilles dans un classeur:

- Clic Bouton droit de la souris / Feuil → " **Insérer** " on choisi " **Feuille** ".
- Dans la barre des menus **Insertion** → **Feuille**

### 4) Déplacer des feuilles dans un classeur:

A l'aide de la souris, on fait glisser l'onglet de la feuille à déplacer vers sa nouvelle position.

## 2. Exercice Pratique

1. Ouvrir un nouveau classeur (Microsoft Excel).
2. Renommer la **Feuille1** par le nom " **Janvier** ".
3. Supprimer la **Feuille3**.
4. Supprimer la **Feuille2**.
5. Ajouter une nouvelle **Feuille**, et Renommer par le nom " **Février** ".
6. Répéter l'étape précédente pour arriver à l'image ci-dessous:



7. Saisissez le tableau suivant:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Ar	Fr	Math	Physique	Sport	E.I	Info	Géo/Histoire	S.N	E.F	
2	Nombre des heurs / semaine											

8. Dans la Cellule **M4** Calculer **Totale** des heurs des matières par semaine.
9. Enregistrer votre classeur sous le nom " **2-?-? Mon Classeur** ", et fermer.

# Classeur

## 1. Le Classeur

- 1) Renommer les feuilles du classeur
- 2) Supprimer les feuilles d'un classeur
- 3) Ajouter des feuilles dans un classeur
- 4) Déplacer des feuilles dans un classeur

### 1) Renommer les feuilles du classeur:

Par défaut, les feuilles du classeur porte le nom **Feuil1**, **Feuil2**, **Feuil3**. Pour leur donner un nom plus explicite,

- On effectue un **double clic** sur l'onglet qui les désignent. Une boîte de dialogue s'ouvre alors dans laquelle on va saisir le nouveau nom.
- Clic Bouton droit de la souris / Feuil → " **Renommer** " on va saisir le nouveau nom.

### 2) Supprimer des feuilles d'un classeur:

- Clic Bouton droit de la souris / Feuil → " **Supprimer** ".
- Dans la barre des menus **Edition** → **Supprimer une feuille**.

### 3) Ajouter des feuilles dans un classeur:

- Clic Bouton droit de la souris / Feuil → " **Insérer** " on choisi " **Feuille** ".
- Dans la barre des menus **Insertion** → **Feuille**

### 4) Déplacer des feuilles dans un classeur:

A l'aide de la souris, on fait glisser l'onglet de la feuille à déplacer vers sa nouvelle position.

## 2. Exercice Pratique

1. Ouvrir un nouveau classeur (Microsoft Excel).
2. Renommer la **Feuille1** par le nom " **Janvier** ".
3. Supprimer la **Feuille3**.
4. Supprimer la **Feuille2**.
5. Ajouter une nouvelle **Feuille**, et Renommer par le nom " **Février** ".
6. Répéter l'étape précédente pour arriver à l'image ci-dessous:



7. Saisissez le tableau suivant:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Ar	Fr	Math	Physique	Sport	E.I	Info	Géo/Histoire	S.N	E.F	
2	Nombre des heurs / semaine											

8. Dans la Cellule **M4** Calculer **Totale** des heurs des matières par semaine.
9. Enregistrer votre classeur sous le nom " **2-?-? Mon Classeur** ", et fermer.