

Manipuler les onglets - Excel

⚠ Page en cours de rédaction

Dans ce tutoriel, vous apprendrez à créer des onglets dans Excel 2016.

👤 Difficulté Facile

🕒 Durée 2 minute(s)

👥 Public Professionnels, Médiateurs

📄 Licence CC-BY

🧩 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Créer des onglets

Étape 2 - Renommer un onglet

Étape 3 - Supprimer un onglet

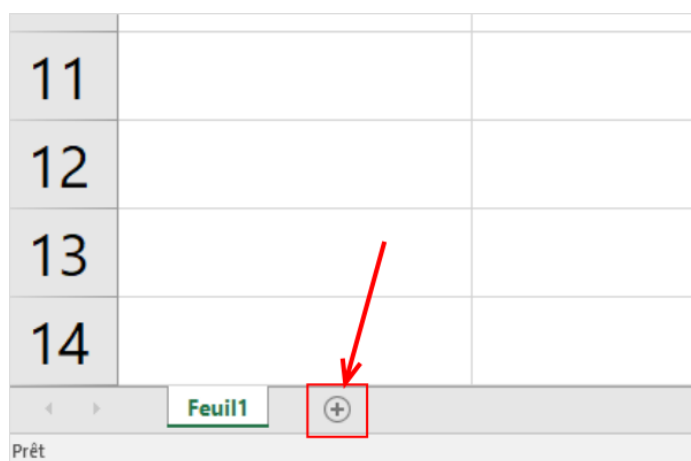
Commentaires

Introduction

Dès l'ouverture d'un fichier Excel, vous voyez apparaître en **bas du fichier des "feuilles"**. Selon la version d'Excel que vous utilisez, la création du fichier peut générer la création d'un ou plusieurs onglets.

Étape 1 - Créer des onglets

Pour créer un onglet, il suffit de cliquer sur le **+** qui apparaît à **droite du dernier onglet**. Vous voyez ainsi apparaître un nouvel onglet dont le nom est mis automatiquement par Excel.

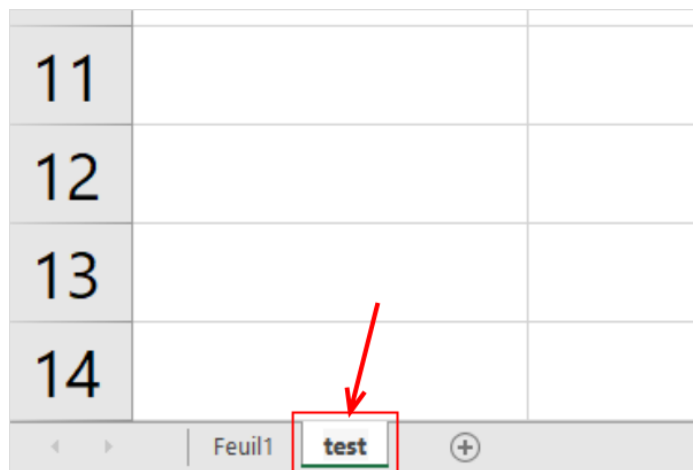


Étape 2 - Renommer un onglet

Excel donne un nom aux onglets qui n'est pas forcément parlant. Vous pouvez donc les renommer.

Pour cela, il suffit de **double-cliquer sur le nom de l'onglet**, et de saisir le nom souhaité. Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel avec un **clic droit** afin de choisir "Renommer".

i Un conseil : le nom que vous choisissez doit être parlant et bref. On doit savoir ce que contient l'onglet juste en lisant le nom de l'onglet. Dans tous les cas, vous ne pourrez pas dépasser 31 caractères pour nommer votre onglet...



Étape 3 - Supprimer un onglet

Pour **supprimer un onglet** :

- Placez votre curseur sur le nom de l'onglet ;
- Faire un clic droit
- Choisissez **Supprimer**.

! Attention : la suppression d'un onglet est définitive, et toutes les données figurant dans l'onglet sont perdues. Excel vous le signale, et vous devez confirmer la suppression.

