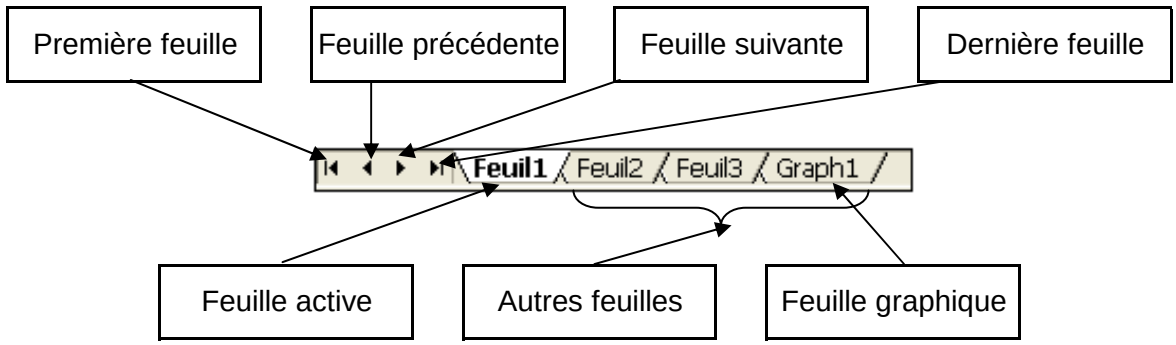
GÉRER UN CLASSEUR

1 Se déplacer dans un classeur



2 Déplacer une feuille

Activer la feuille à déplacer

Édition (ou clic droit sur le nom de cette feuille) Déplacer ou copier une feuille… Dans la rubrique "Avant la feuille" sélectionner la feuille avant laquelle cette feuille doit apparaître Cliquer sur Ok	Cliquer sur la feuille à déplacer et glisser jusqu'à l'endroit où elle doit être positionnée

3 Renommer une feuille

Activer la feuille à renommer

Format Feuille Renommer	Clic droit sur le nom de la feuille Renommer	Double clic sur le nom de cette feuille

Saisir le nouveau nom

Appuyer sur la touche Entrée