e-Formations-Premium
Copyright © tous droits réservés

Exercice

Gérer la mise en page du groupe de travail

Pour rappel :

Nom du fichier exercice : xl_ini_mise_enpage_feuilles_exercice.xlsx

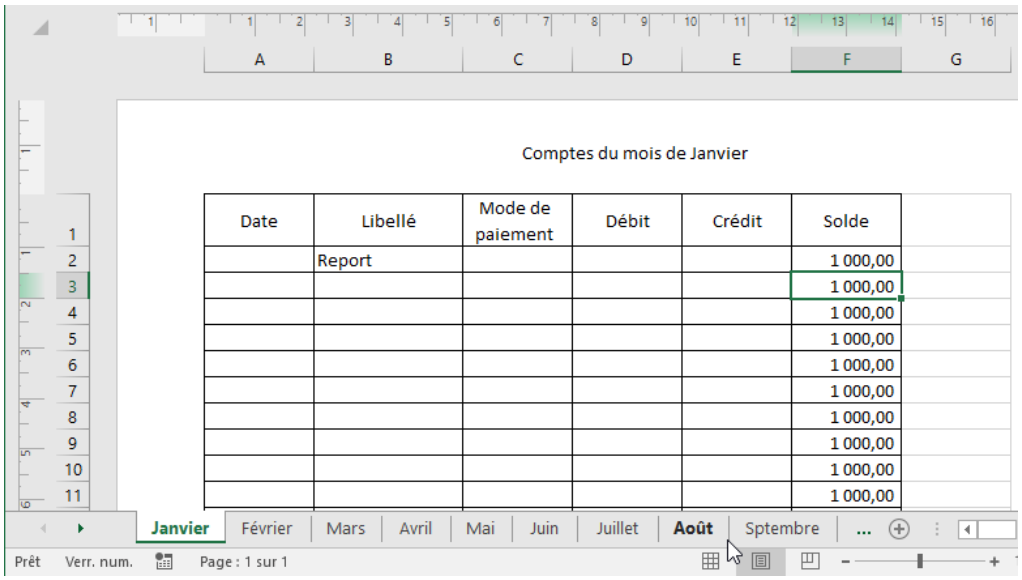
À faire :

1 > Sélectionner toutes les feuilles

2 > Aller sur l'onglet Insertion et cliquer sur en-tête et pied de page

3 > Cliquer dans la partie centrale de l'en-tête

4 > Saisir Comptes du mois de (penser à l'espace)

5 > À partir de l'onglet Création de l'onglet Outils de En-tête et pied de page, insérer le nom de la feuille

Résultat à obtenir :