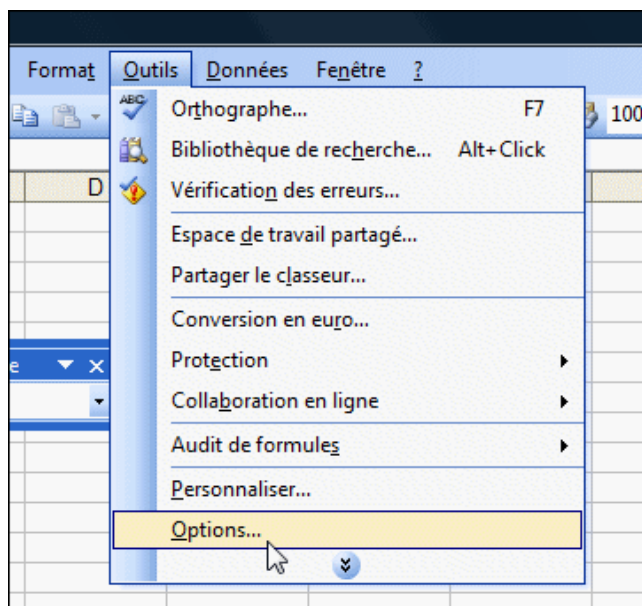


Création de listes personnelles sous Excel

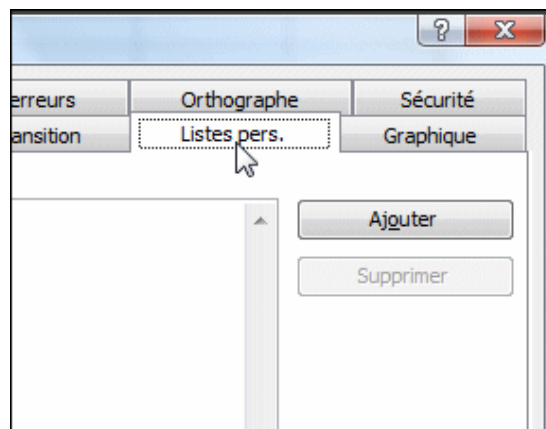
Dans Excel, lorsque vous saisissez Lundi dans une cellule puis, si vous la sélectionnez et si vous la copiez sur les cellules voisines, Excel reconnaît les jours de la semaine et vous obtenez une liste Mardi, Mercredi, etc. Excel vous permet également de créer vos propres listes.

Solution

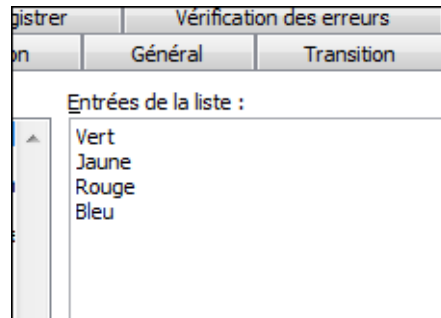
1. Dans Excel, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.



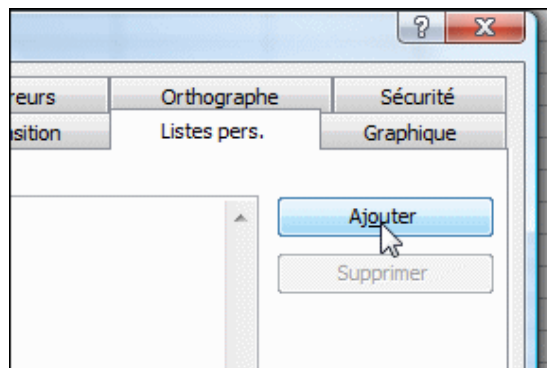
2. Ouvrez l'onglet **Listes pers..**



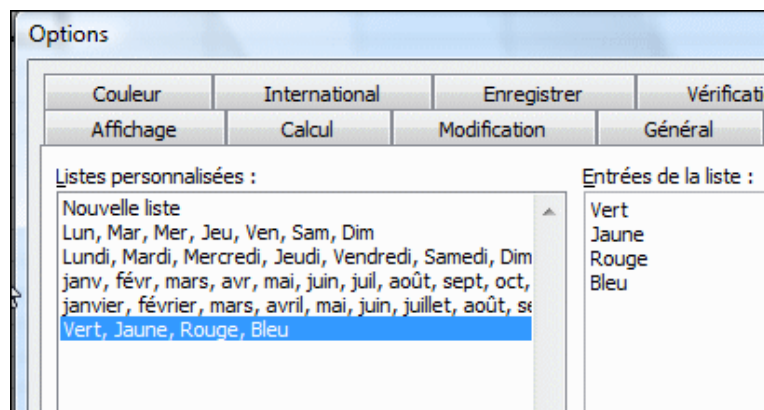
3. Dans la zone **Entrées de la liste**, saisissez les éléments qui composent votre liste. Après chaque mot, pressez la touche **Entrée**.



4. Lorsque votre liste est complète, cliquez sur le bouton **Ajouter**.



5. Pour modifier votre liste, sélectionnez-la dans la colonne **Listes personnalisées**. Modifiez alors la liste dans la colonne **Entrées de la liste**.



6. Cliquez enfin sur le bouton **OK**.

7. Désormais, pour afficher cette liste dans une feuille de calcul, il suffit de taper le premier élément de la liste, de sélectionner sa cellule et de faire glisser sa case de recopie (en bas à droite de la cellule) sur les cellules voisines.

