

## Créer vos propres listes

Il existe dans Excel des listes que l'on peut utiliser de la façon suivante, exemple :

- o Ecrivez " Janvier " dans une cellule et validez
- o Sélectionnez cette cellule  
A l'aide de la poignée de recopie (en bas à droite de la cellule)



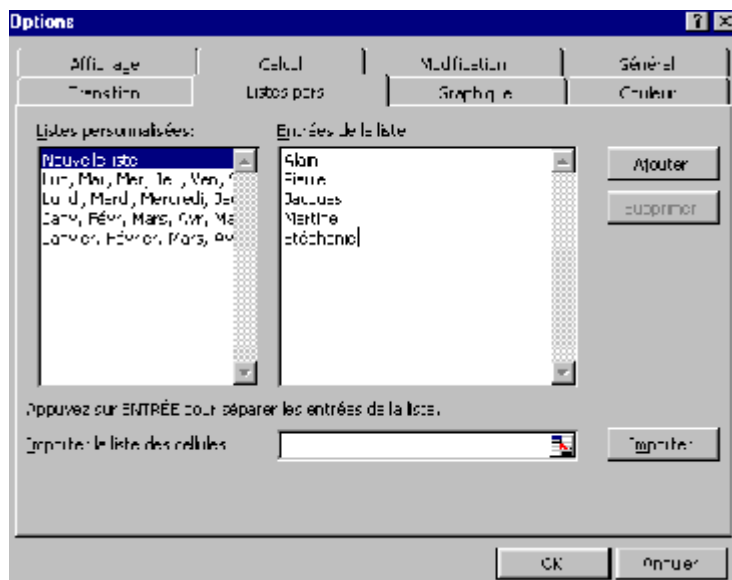
- o Tirez vers la droite (ou vers le bas)

Dans les cellules suivantes apparaîtront : " février " puis " mars " etc. Le même principe fonctionne avec lundi, mardi, mercredi, etc.

**NB** : le format du mot saisi (majuscule, minuscule, première majuscule) sera repris, lors de la recopie, pour tous les éléments de la liste

Si vous possédez une liste de noms que vous utilisez fréquemment, vous pouvez la mémoriser de façon à la réutiliser ultérieurement.

1. Utilisez le menu " Outils - options " et choisissez l'onglet " Listes pers. ",
2. Dans la zone " Listes personnalisées " cliquez sur " Nouvelle liste ",
3. Dans la zone " Entrées de la liste " saisissez les éléments de votre liste en tapant sur la touche " Entrée " après chaque élément ,
4. Quand la liste est entièrement saisie, cliquez sur le bouton " Ajouter " puis sur OK.



Votre liste est désormais utilisable en tapant n'importe quel élément de celle-ci dans une cellule. Vous pourrez par la suite modifier cette liste en la sélectionnant dans la partie " Listes personnalisées " et en agissant dans la partie " Entrées de la liste ".