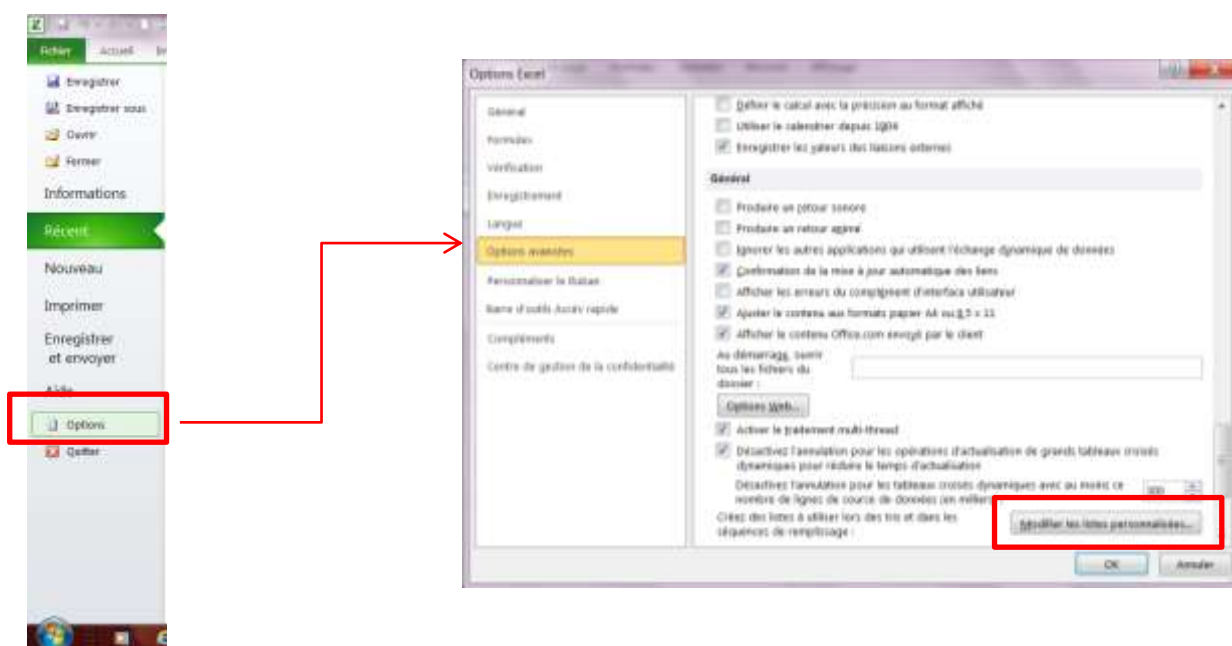


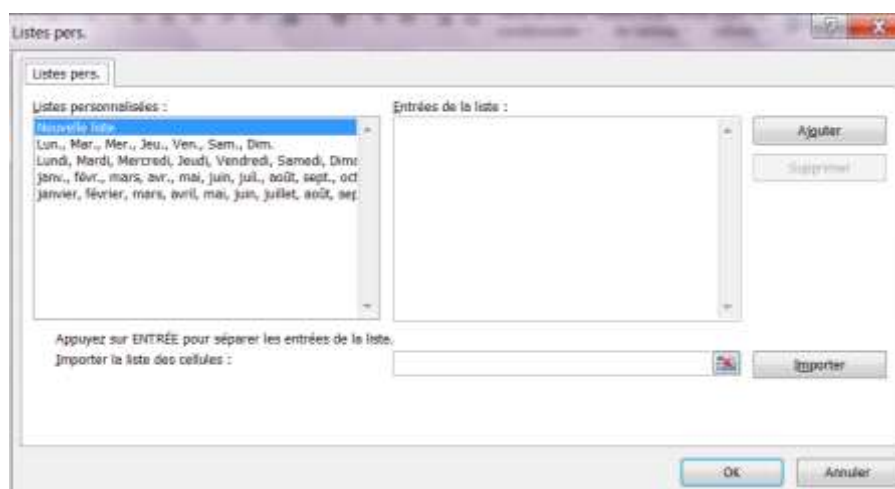
## Créer vos propres listes avec EXCEL 2010

Pour mémoriser vos listes personnelles dans la version d'Excel 2010

- Lancez Excel
- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur le bouton **Options** puis sur **Options avancées** dans la boîte de dialogue **Options Excel** qui s'affiche
- Faites défiler l'ascenseur jusqu'à la partie Général
- Sous **Options Web**, cliquez sur le bouton **Modifier les listes personnalisées**



Une boîte de dialogue s'affiche :



- Dans la zone Listes personnalisées, cliquez sur Nouvelle liste
- Dans la zone " **Entrées de la liste** " saisissez les éléments de votre liste en tapant sur la touche " Entrée " après chaque élément,
- 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.

Mais vous pouvez importer directement une liste de noms préparés pour une base de données par exemple.

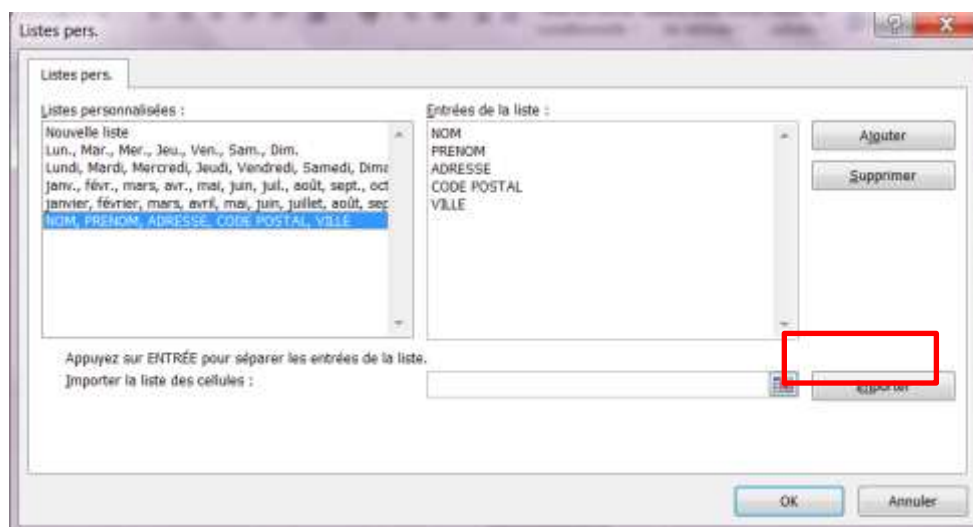
- Ouvrez votre base de données
- Sélectionnez la première ligne avec les données, exemple ci-dessous

	A	B	C	D	E
1	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE POSTAL	VILLE

- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur le bouton **Options** puis sur **Options avancées** dans la boîte de dialogue **Options Excel** qui s'affiche
- Faites défiler l'ascenseur jusqu'à la partie Général
- Sous *Options Web*, cliquez sur le bouton *Modifier les listes personnalisées*

La boîte de dialogue **Listes personnalisées** s'affiche

- Cliquez sur le **bouton Importer**



La liste est insérée directement dans la partie *Listes personnalisées* mais également dans la partie *Entrées de la liste*.

- Cliquez sur **OK** pour valider puis sur **OK** pour quitter la boîte de dialogue *Options Excel*.