

LISTES PERSONNALISÉES - EXCEL

Microsann'

Version 2

BUT DE LA FICHE : CRÉATION ET UTILISATION D'UNE LISTE PERSONNALISÉE

Cet exposé s'appuie sur Excel 2007. Même si on ne parvient plus à trouver la fonction Liste d'Excel dans le ruban, la possibilité de création et d'emploi de listes existe toujours.

Elle comprend des listes intégrées des jours de la semaine et des mois, et il est possible également de créer sa propre liste personnalisée.

Une liste personnalisée permet de remplir automatiquement des données dans un ordre défini, en faisant glisser la poignée de recopie. Le but étant de ne pas refrapper chaque élément de la liste caractère par caractère.

RAPPEL

1. Office Excel comprend les listes intégrées suivantes :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche

Janvier, Février, Mars, Avril, Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre, Octobre, Novembre, Décembre

Remarques :

- On ne peut pas modifier ni supprimer une liste intégrée.

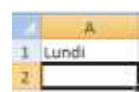
- Les listes intégrées Lun., Mar., etc et Jan., Fév., etc ne fonctionnent pas à partir d'Excel 2007 (bug!). Il est néanmoins possible de créer une liste personnalisée : « Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim »

2. Utilisation d'une liste intégrée :

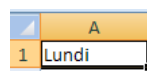
On désire mettre en tête des colonnes : Lundi, Mardi, ...jusqu'à Dimanche.

Pour ce faire on doit :

- Frapper Lundi dans une cellule,
- Valider avec la touche Entrée



- Cliquer dans la cellule (A1) pour la sélectionner à nouveau

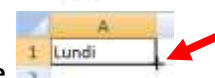


- Le **pointeur** Excel est normalement dans le tableur Excel en forme de **croix creuse**



Lorsque le pointeur se rapproche du coin inférieur droit de la cellule, la **croix devient pleine**.

- **Cliquer** alors avec la touche gauche de la souris et tout en la **maintenant appuyée**, faire glisser la souris sur toute la plage de cellules que l'on veut remplir.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Lundi						
2						Dimanche	
3							

Une étiquette indique le contenu futur de la cellule survolée.

Si cette étiquette indique toujours le contenu de la première cellule, appuyer sur la touche Ctrl pour continuer la liste.



Attention : bien relâcher la touche Ctrl qu'après avoir relâcher la touche gauche de la souris.

- Relâcher la souris, la liste est inscrite dans la plage de cellules

	A	B	C	D	E	F	G
1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Si l'on veut utiliser qu'une partie de la liste, s'arrêter avant la fin.

Si l'on veut utiliser deux fois la liste, continuer la plage.

LISTES PERSONNALISÉES - EXCEL


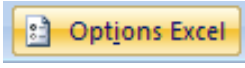
Microsann'

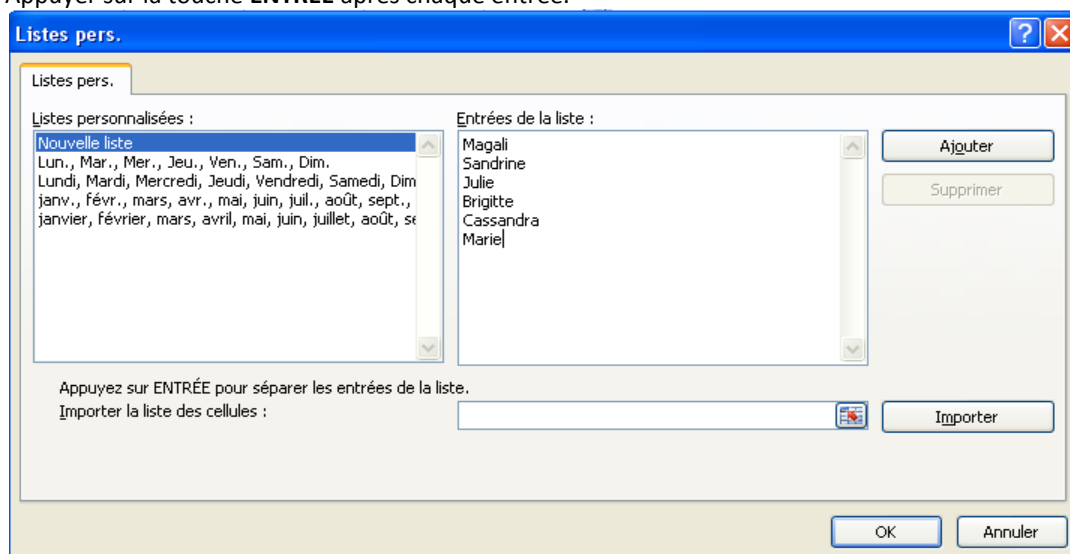
Version 2

3. Création d'une liste personnalisée méthode 1

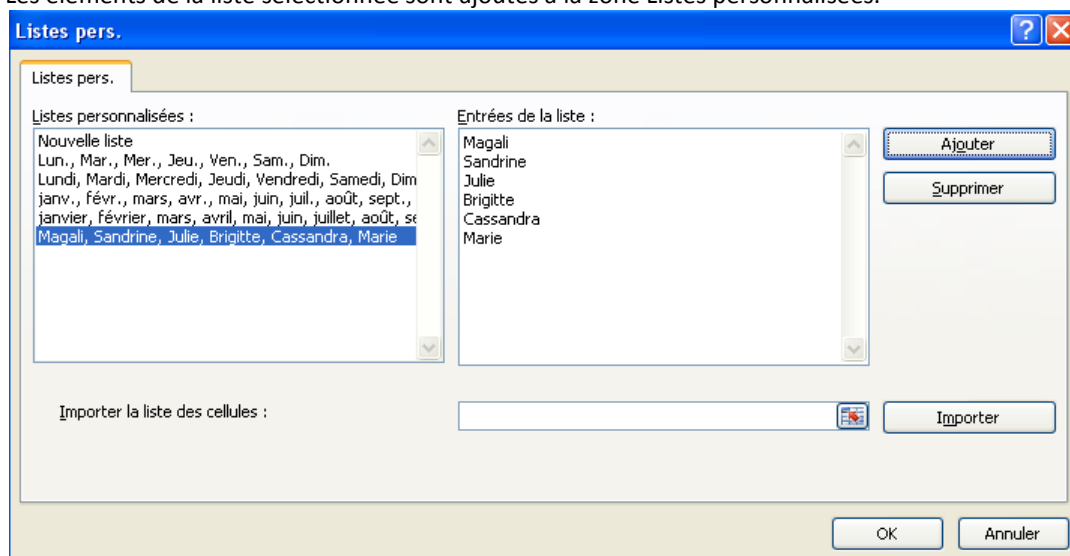
On désire mettre en tête des colonnes : Magali, Sandrine, Julie, Brigitte, Cassandra, Marie.

- Pour ce faire on doit :

- Cliquer sur le bouton Microsoft Office , puis sur le bouton Options Excel .
- Cliquer sur la catégorie **Standard**, puis sous **Meilleures options pour travailler avec Excel**, cliquer sur **Modifier les listes personnalisées**.
- Dans la zone Listes personnalisées, cliquer sur Nouvelle liste, puis taper les entrées dans la zone **Entrées de la liste**, en commençant par la première entrée.
- Appuyer sur la touche **ENTRÉE** après chaque entrée.



- Lorsqu'on a achevé la liste, cliquer sur **Ajouter**
Les éléments de la liste sélectionnée sont ajoutés à la zone Listes personnalisées.



- Cliquer deux fois sur OK.
- Pour utiliser cette nouvelle liste, frapper le premier élément de la liste (Magali), ensuite procéder comme ci-avant, puisque la liste personnalisée est maintenant intégrée dans Excel.

4. Création d'une liste personnalisée méthode 2

On désire créer une liste personnalisée à partir d'une plage de cellules

- Pour ce faire on doit :




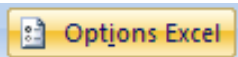
	A	B	C
1	Élevée	Moyenne	Basse
2			

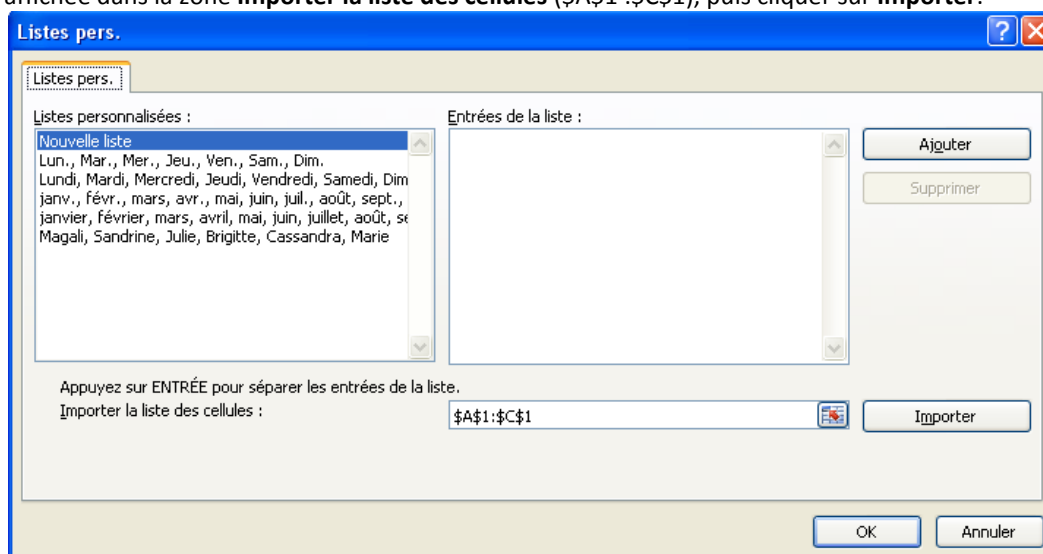
LISTES PERSONNALISÉES - EXCEL

Microsann'

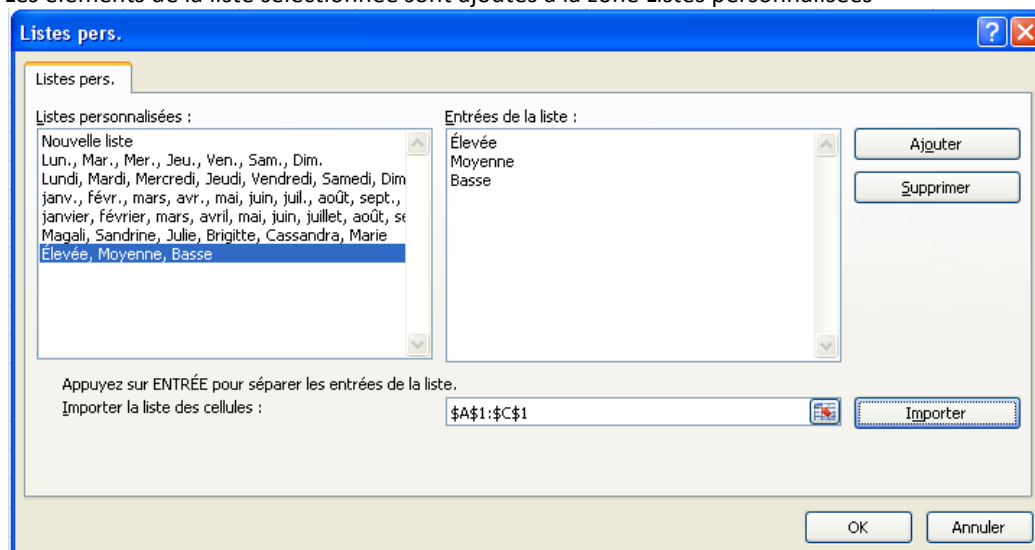
Version 2

- Taper les valeurs dans chaque cellule de la plage dans l'ordre souhaité.
- Sélectionner la plage que l'on vient de taper.
Dans l'exemple sélectionner les cellules A1:C1.

- Cliquer sur le bouton Microsoft Office , puis sur Options Excel .
- Cliquer sur la catégorie **Standard**, puis sous **Meilleures options pour travailler avec Excel**, cliquer sur **Modifier les listes personnalisées**.
- Dans la boîte de dialogue « **Listes pers.** », vérifier que la référence de cellule de la liste d'éléments sélectionnée est affichée dans la zone **Importer la liste des cellules** (\$A\$1:\$C\$1), puis cliquer sur **Importer**.


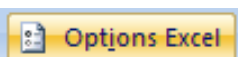


Les éléments de la liste sélectionnée sont ajoutés à la zone Listes personnalisées



- Cliquer deux fois sur OK

5. Suppression d'une liste personnalisée

- Cliquer sur le bouton Microsoft Office , puis sur Options Excel .
- Cliquer sur la catégorie **Standard**, puis sous **Meilleures options pour travailler avec Excel**, cliquer sur **Modifier les listes personnalisées**.
- Dans la zone Listes personnalisées, sélectionner la liste à supprimer, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**