



Les listes personnalisées d'Excel permettent de saisir une information dans une cellule, puis de la recopier de manière à créer une liste consécutive d'informations.

Par exemple, saisissez "Janvier" ou "Lundi" dans une cellule vide, sélectionnez la cellule, puis recopier le contenu avec la poignée de recopie vers la droite ou vers le bas. Lorsque vous relâchez le bouton, la liste des mois ou des jours de la semaines c'est affichée automatiquement.

	A	B
1	Janvier	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



	A	B
1	Janvier	
2	Février	
3	Mars	
4	Avril	
5	Mai	
6	Juin	
7	Juillet	
8	Août	

Vous trouverez ces séries prédéfinies dans :

- Menu **Excel – Préférences ... - Listes personnalisées** (pour Excel Mac)
- Bouton **[Office] – bouton [Options Excel] – Standard – bouton [Modifier les listes personnalisées]** (pour Excel Windows 2007 – 2010)
- Menu **Outils – Options – onglet Liste Pers.** (pour Excel Windows 2002 – 2003)



Listes Personnalisées sous Excel Mac



Vous pouvez également créer des listes de chaînes de texte adaptées à vos besoins (une liste des services de votre entreprise, par exemple). Par la suite, lorsque vous utiliserez les informations contenues dans ces listes (les titres, par exemple), il vous suffira de saisir un nom apparaissant dans la liste et de développer l'entrée en la recopiant à l'aide de la souris.

Voici les 2 solutions pour créer des listes personnalisées :

Solution 1

- Sélectionnez une liste existante sur une feuille
- Appelez la boîte à l'écran
- Cliquez sur le bouton **Importer** (ou Copier sur OpenOffice)
- La liste est automatiquement créée

Solution 2

- Appelez la boîte à l'écran
- Saisissez les éléments de la liste dans la zone **Entrées**
- Passez à la ligne avec la touche **Entrée**
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**
(Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour effacer une liste)

- La suite d'éléments sera créée en fonction de la casse utilisée (Majuscule / Minuscule)
- Vous pouvez commencer par un des éléments de la liste, il suffira d'effectuer un tri personnalisé pour retrouver l'ordre original

Astuce : Pour éviter de remplir les cellules avec des valeurs différentes, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée sous Windows et **Alt** sous MacOS
