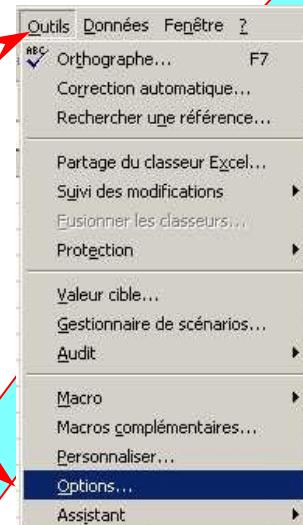


Personnaliser les options d'Excel

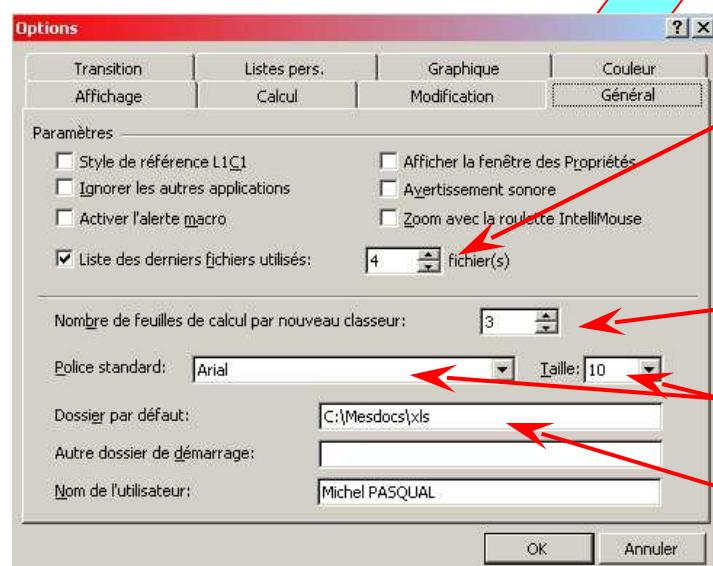
(voir en fin de fiche les options avec Excel 7)

Avant d'utiliser Excel, vous devez vérifier que les principales options par défaut vous conviennent et les modifier dans le cas contraire.

Pour afficher les options, cliquez en haut sur l'onglet « Outils » puis sur « Options ».



Les principales options à adapter sont les suivantes :



Onglet « Général » :

Nombre de derniers documents utilisés que vous voulez qu'Excel mémorise pour une recherche plus rapide.

Nombre de feuilles créées par défaut dans un nouveau classeur.

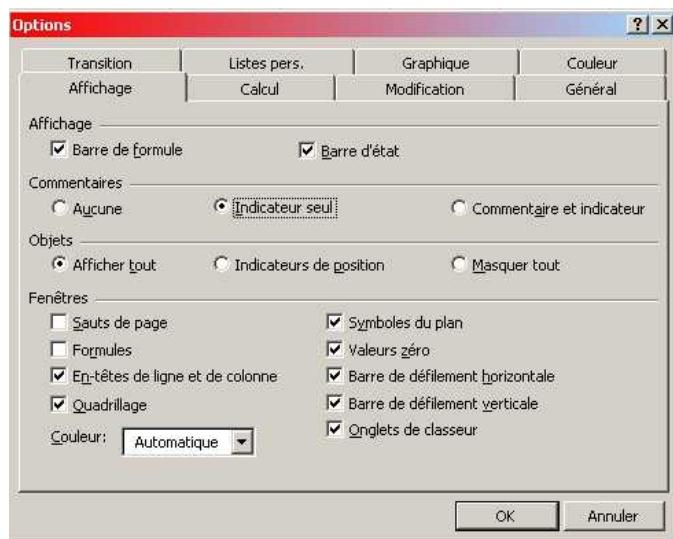
Police de caractères par défaut.

Dossier où seront classés vos fichiers Excel en l'absence d'autre indication.

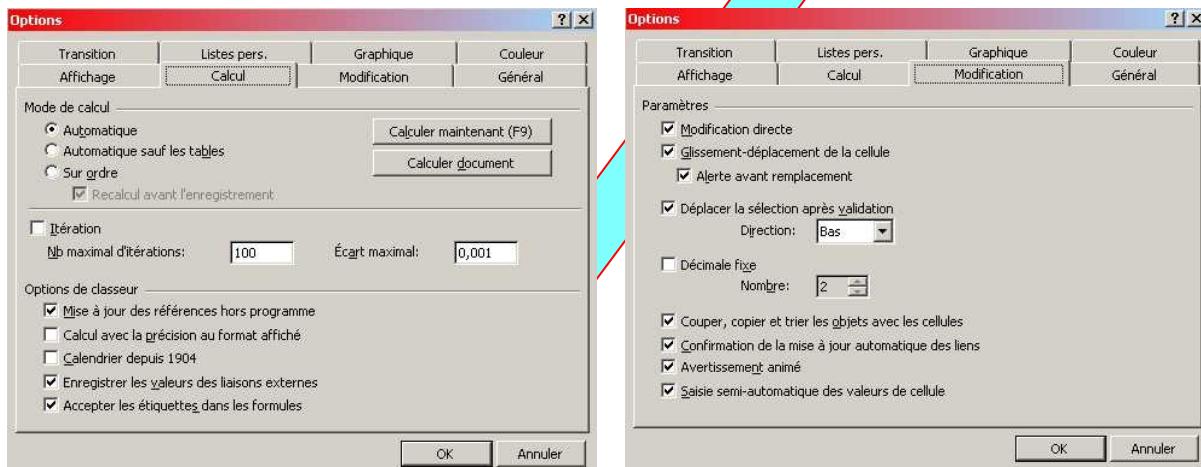
MICROSOFT EXCEL – NOTIONS DE BASE

EXL001-02

Dans l'onglet « Affichage », laissez ou rétablissez les options ci contre.

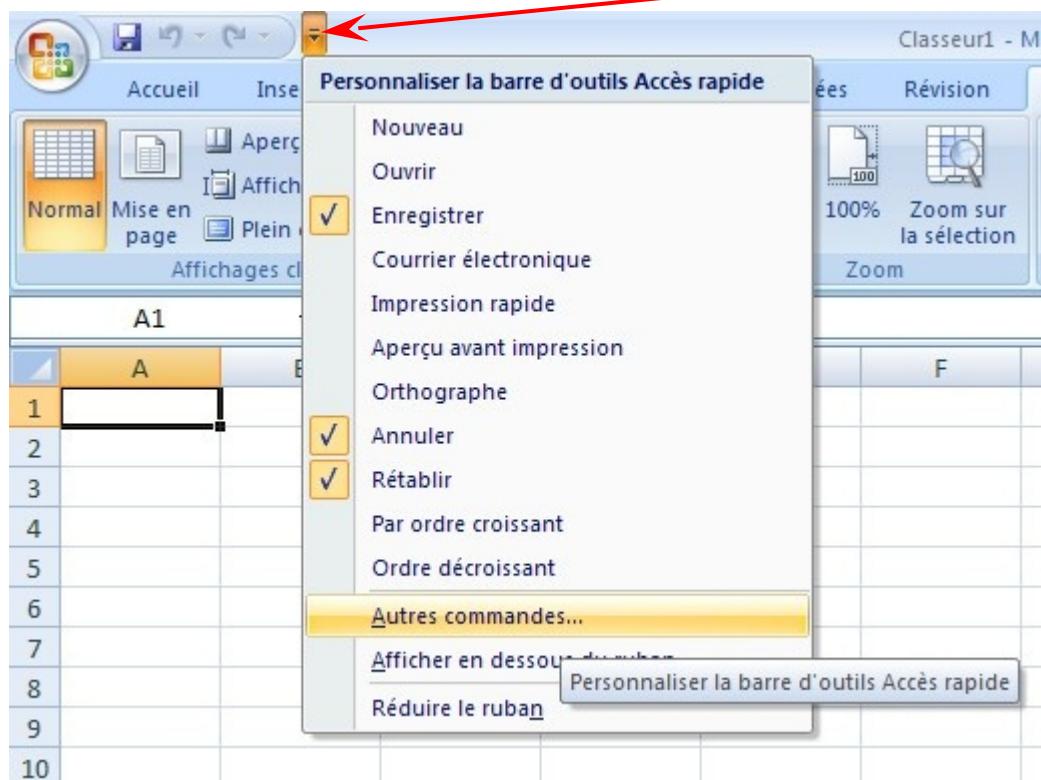


Laissez les options des onglets « Calcul » et « Modification », comme indiqué ci-dessous.

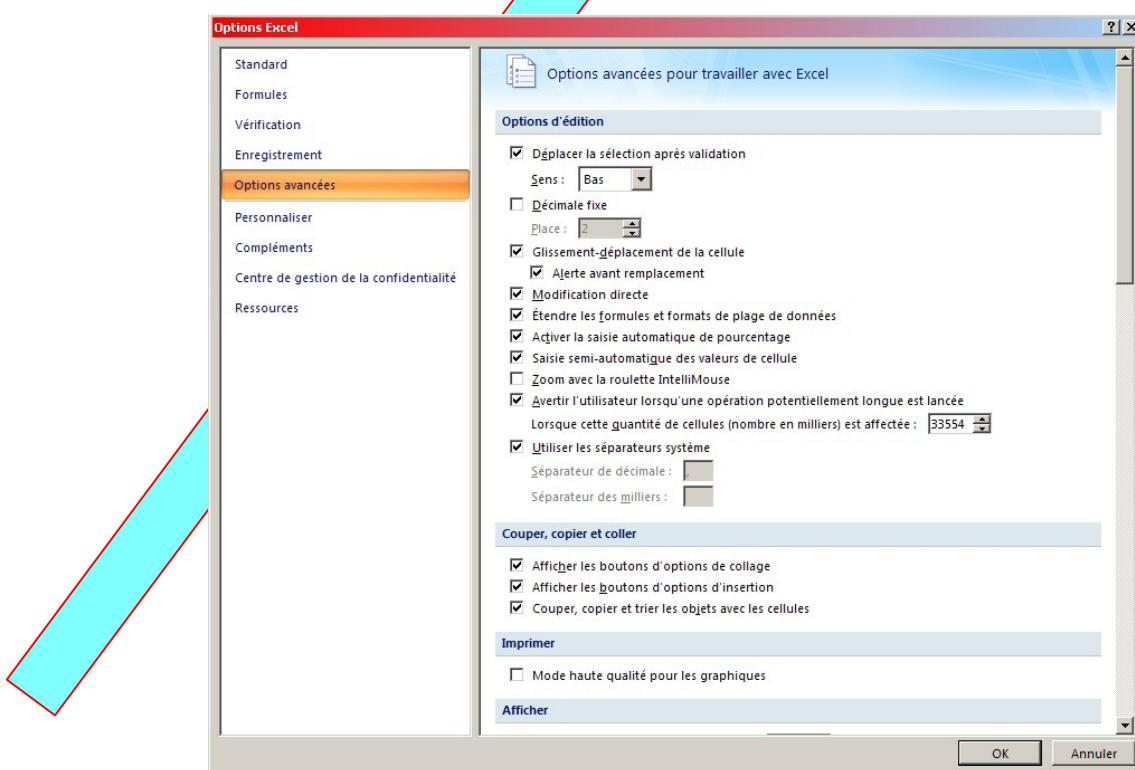


Les options de personnalisation avec Excel 7

Les options de personnalisation sont accessibles depuis le « Ruban » :



Cliquez sur « Personnaliser... » pour faire apparaître la fenêtre suivante :



Les options disponibles sont similaires à celles décrites ci-dessus.