

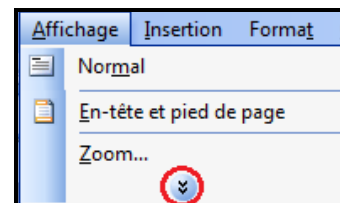
Sommaire

A) - PARAMÉTRAGES de BASE dans EXCEL	2
1) - Personnalisation dans Excel	2
2) - Dossier par défaut dans Excel	2
3) - Enregistrement automatique dans Excel	3
4) - Option Générale	4
5) - Police de caractère par défaut dans Excel	4

A) - PARAMÉTRAGES de BASE dans EXCEL

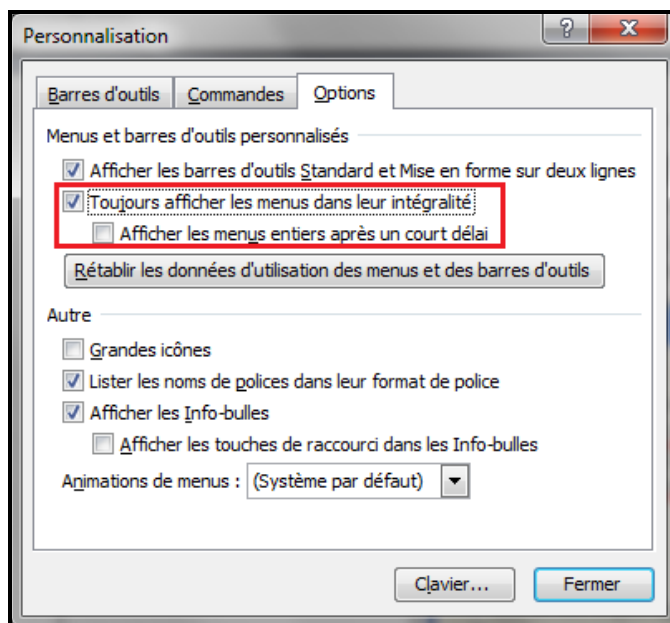
1) - Personnalisation dans Excel

Si, dans les différents menus, vous n'avez pas l'intégralité des possibilités offertes, mais que vous avez plutôt une présentation comme montrée sur l'image ci-contre, il vous faut modifier un paramètre dans Excel. A noter que cela aura également le même résultat sous Word.



Il est donc nécessaire de modifier une option d'Excel, en cliquant dans la barre des menus, sur "**Outils**", puis "**Personnaliser...**" et dans la boîte de dialogue qui apparaît de choisir l'onglet "**Options**".

Vous devez ôter la coche dans la deuxième case, comme indiquées dans l'image ci-contre et cliquez sur "**Fermer**". De cette manière vous aurez à présent l'ensemble des possibilités offertes par les différents menus d'Excel, mais également dans Word.

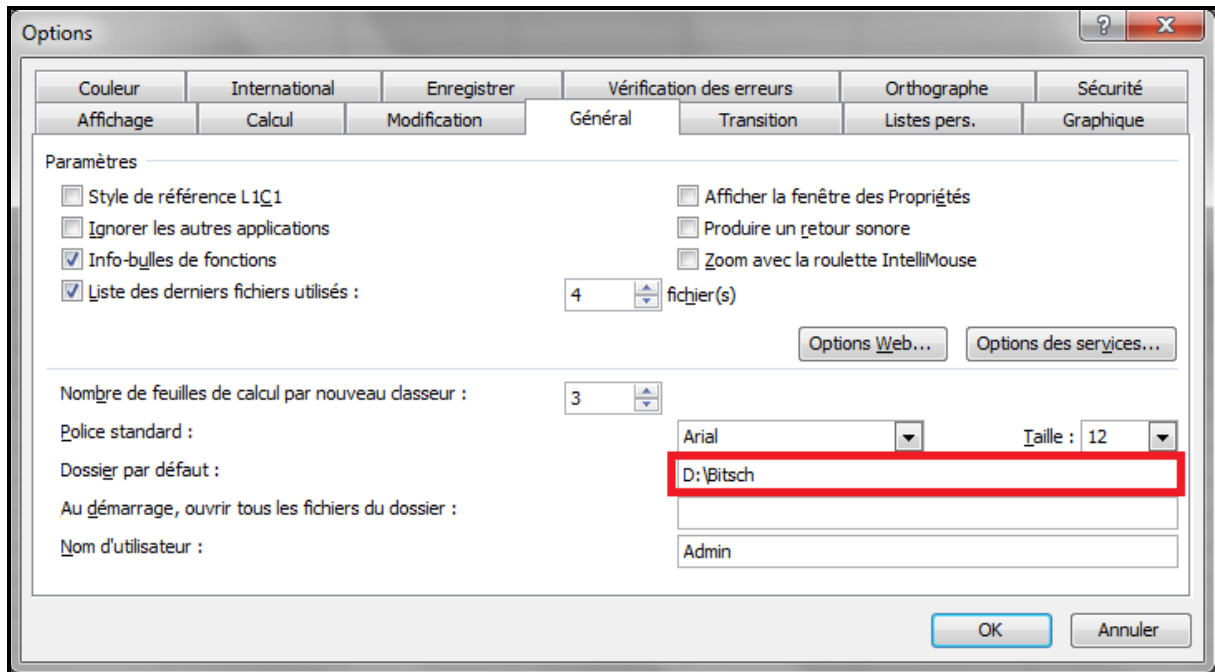


2) - Dossier par défaut dans Excel

Pour que celui-ci soit optimum, il est nécessaire de bien hiérarchiser vos fichiers. Pour cela, au lieu d'enregistrer vos travaux dans n'importe quel répertoire, je vous conseille de créer sous la racine (C:\) un répertoire nommé par exemple **VOTRE_NOM, Travaux**.

A partir de cette hypothèse de travail, vous pouvez demander à **Excel** d'enregistrer, presque les yeux fermés, vos différents fichiers toujours au bon endroit. Il faut pour cela modifier un paramètre en cliquant avec la souris sur "**Outils**", puis sur "**Options...**". Dans la boîte de dialogue, choisir l'onglet marqué "**Général**" et indiquez dans la zone "**Dossier par défaut**" celui qui sera le votre.

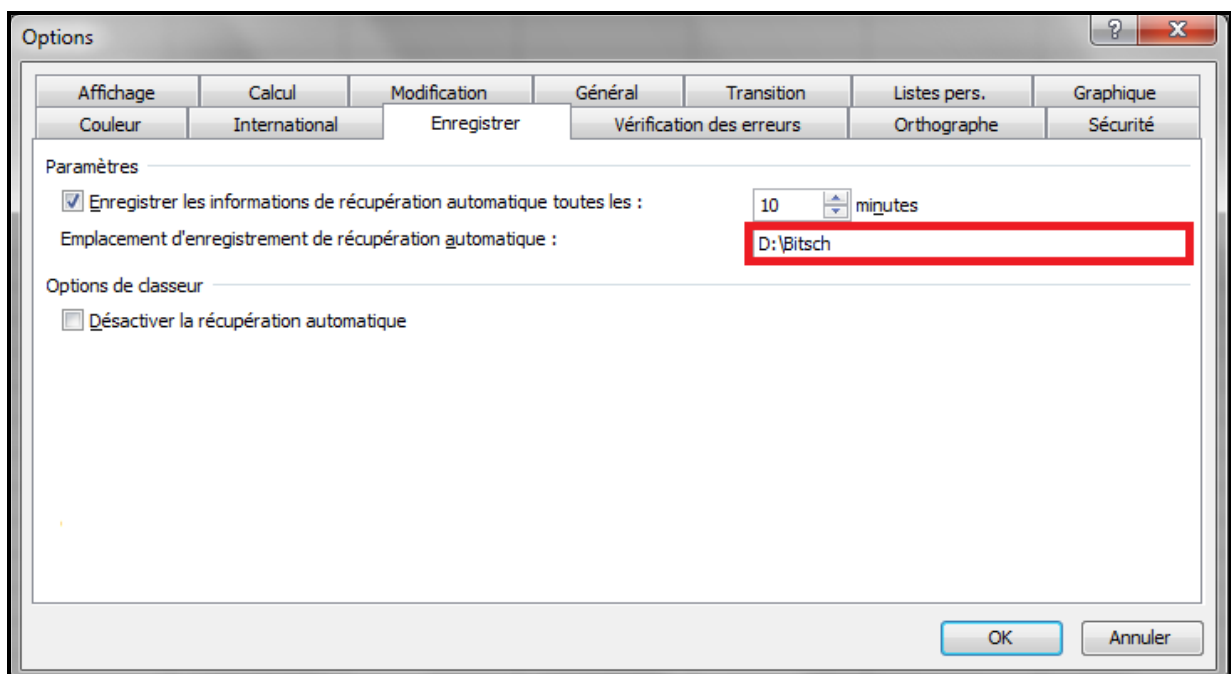
De cette manière, tous les documents créés ou modifiés seront enregistrés dans **C:\Bitsch**



3) - Enregistrement automatique dans Excel

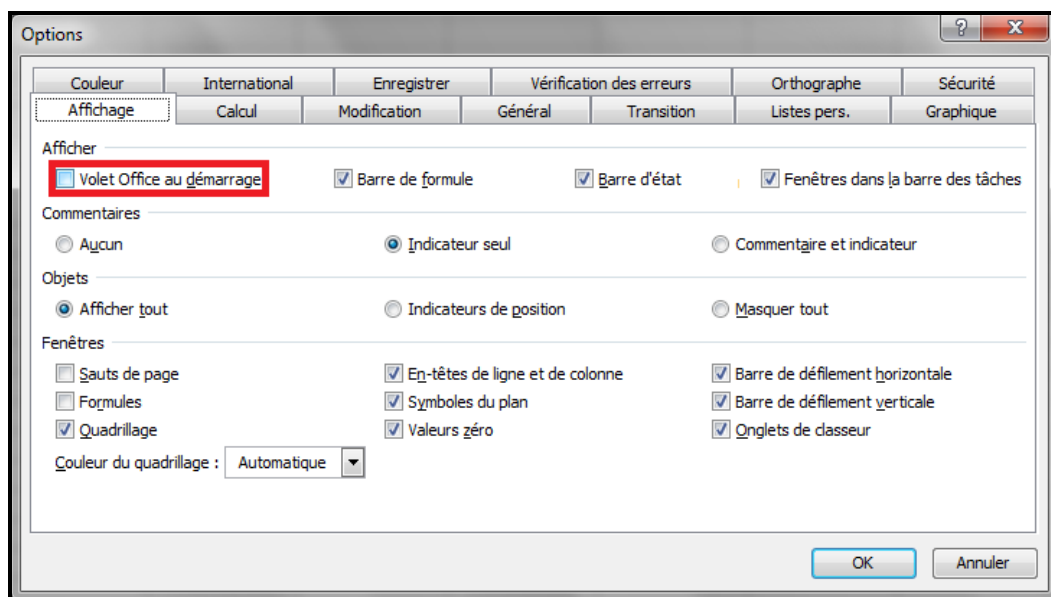
Pour accéder à ce paramétrage, cliquez sur le menu "**Outils**", puis "**Options ...**" puis sur l'onglet "**Enregistrer**". Cochez l'option "**Enregistrer les infos de récupération automatiques toutes les**" et précisez un temps en minutes.

Modifiez également la zone "**Emplacement d'enregistrement de récupération**" et indiquez dans cette zone le même répertoire que celui défini par défaut dans le chapitre précédent. De cette façon en cas de rupture de courant par exemple, vous pourrez récupérer le dernier enregistrement de votre fichier et vous n'aurez que quelques minutes de travail à refaire; et non pas tout l'ensemble.



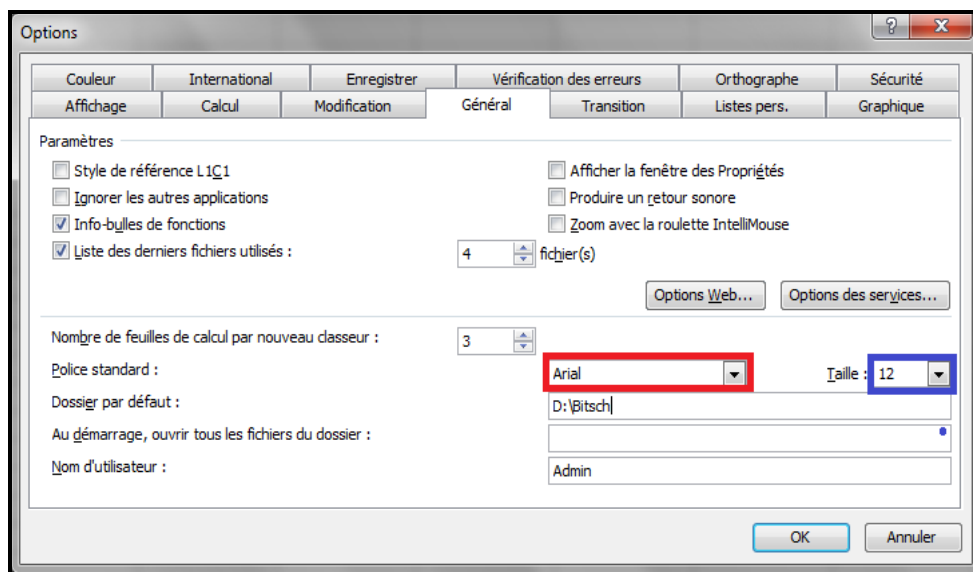
4) - Option Générale

Si vous souhaitez ne pas avoir, dans la partie droite de la fenêtre d'Excel, le **"Volet Office"** lors de l'ouverture du programme, dans les **"Options"** d'Excel, cliquez sur l'onglet **"Affichage"** et retirez la coche de la case **"Volet Office au démarrage"**. Pour finir, cliquez sur le bouton **"OK"**.



5) - Police de caractère par défaut dans Excel

Pour accéder à ce paramétrage, cliquez sur le menu **"Outils"**, puis **"Options ..."** puis sur l'onglet **"Général"**.



Dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche, choisissez le type de **Police**, ainsi que sa **Taille**. Une fois ces changements effectués, cliquez sur le bouton **"OK"**. Il sera nécessaire de redémarrer Excel pour avoir ces nouvelles valeurs.