

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	7
WINDOWS : LES BONNES PRATIQUES VISTA ET XP	9
1. La computer attitude	10
Osez !	11
Baladez votre souris et cliquez	11
Parlez bit	12
Libres, gratuits et performants	12
Sésame ouvre-toi	13
2. Organisez vos dossiers et fichiers	15
Des réflexes basiques	16
Définissez l'arborescence de Mes documents	17
Utilisez des noms concis et parlants	20
Faites le ménage régulièrement	21
3. Vos données en lieu sûr	24
Vue d'ensemble des sauvegardes	25
Transfert de fichiers et de paramètres (Vista)	26
Assistant Statut et configuration de la sauvegarde	26
Transfert de fichiers et de paramètres (XP)	27
Assistant Données personnelles Outlook	27
Sauvegarde manuelle	27
Bonnes pratiques complémentaires	28
4. Les plantages	31
Évitez les plantages	32


PC TRUCS

Évitez les conséquences fâcheuses des plantages	33
Conduite à tenir en cas de plantage	33
5. Le grand ménage de printemps	36
6. Responsable	39
Des bons réflexes d'enregistrement	40
Gérez vos programmes	40
Révision des 15 000	42
7. En vrac...	44
Travailler à la chaîne	45
Impression d'écran	45
Des menus sans souris	46
Accédez au Setup	47
8. Un paramétrage aux petits oignons	48
Sécurité	49
Autres paramètres	50
Barre des tâches	52
9. Accédez plus vite à un programme ou un fichier	53
Par le menu Démarrer et la Barre des tâches	54
Par le Bureau	56
Par les programmes concernés	58
Avec un raccourci clavier	58
10. Les vrais bons raccourcis	60
11. Manipulez fichiers et dossiers	64
Accédez à l'explorateur	65
Réglez l'affichage de l'explorateur	65
Utilisation de l'explorateur	68
12. Késaco ?	71
APPRIVOISER OFFICE 2007	77
1. L'interface Office 2007	78
L'état des lieux	79
Quoi de neuf, docteur ?	80
Le verdict	82

Compatibilité.....	83
2. Personnalisez votre Accès rapide	84
WORD ET SES BONS USAGES	89
1. Commencez par le bon bout	90
Quelques règles de base	91
Utilisez les modèles	92
Travaillez zen.....	94
2. Un paramétrage aux petits oignons	96
Paramétrez à votre goût	97
Affichez comme vous voulez.....	100
3. Raccourcis, les indispensables Word	102
Les raccourcis clavier personnalisés	105
Un raccourci pour ☒ , ☺ , etc	106
4. Manipulations de base	107
5.B + A = BA	111
Amusez-vous avec la police	112
Des paragraphes intelligents	114
Puces	115
Aurteaugraffe et gramme-mère	115
Insérez une date	118
Gérez la marge gauche	118
Lettrine	119
Remplacez	119
Divers inclassables	120
6. Des majuscules sans souci	122
Gérez vos majuscules automatiquement	123
Des MAJUSCULES ou des PETITES MAJUSCULES en tapant des minuscules	123
Des minuscules en MAJUSCULES et réciproquement	124
Des majuscules ACCENTUÉES	124
7.Tous en rang !	125
Les tabulations par défaut	126
Les tabulations personnalisées.....	126

PC TRUCS

Mettez des ... entre les taquets	128
8. Tout sur les tableaux	130
Tableau avec calculs	131
Tableau sans calcul	133
9. Corrections automatiques	136
Soyez poli sans vous fatiguer	137
D'autres corrections sympas	138
Pour refuser certaines modifications	139
10. Dessinez comme Michel Ange	140
Formes automatiques	141
Des schémas d'enfer	144
Images	145
11. Une mise en page de pro	148
Une première page différente	149
Variez les mises en page dans le même document	149
Plus de possibilités avec les sauts de section	149
Retrouvez rapidement un document en le référençant	150
12. Les styles	152
Un style, c'est quoi exactement ?	153
Affectez un style existant à du texte	153
Créez vos styles bien à vous	154
Modifiez un style	156
Modifiez le style Normal une fois pour toutes	156
13. Gérez vos rapports, mode plan	158
Le mode Plan	159
Les outils du mode Plan	161
La saisie du document en mode Plan	163
Modifiez la structure de votre document	164
Insérez une table des matières	165
EXCEL, SINON RIEN	167
1. Méthode méthode	168
La méthode CRÉÉR	169

Concevez avant de démarrer	169
Réalisez	171
2. Un paramétrage aux petits oignons	175
Catégorie Standard	176
Catégorie Formules	176
Catégorie Vérification	177
Catégorie Enregistrement	177
Catégorie Options avancées	177
Et encore...	180
Les équivalents 2003 (quand ils existent)	181
3. Best of raccourcis Excel	182
4. La cellule, son contenu et son apparence	185
La cellule	186
Une cellule, ça contient quoi ?	186
Comment indiquer à Excel le type de la cellule	186
La formule, son résultat et son apparence	187
Les dates	188
5. Remplissez vos cellules	190
Saisissez sans regarder l'écran	191
Numérotez vos entrées	192
Créez vos listes personnalisées	192
6. Entrez, recopiez et vérifiez vos formules	194
La méthode des formules	195
Des parenthèses ad hoc	195
Somme 	196
Des formules plus claires avec des noms	197
Recopiez plusieurs formules d'un coup	198
Séparez les milliers et gardez le même nombre (raisonnable) de décimales ..	199
Vérifiez vos formules	200
Les principaux pièges	201
7. Présentez votre travail	203
Sélectionnez	204
Abusez des mises en forme automatiques	205

PC TRUCS

Peaufinez ces mises en forme automatiques	206
Appliquez un format « en fonction de »...	208
8. Imprimez	211
Onglet Page	212
Onglet Marge	213
Onglet En-tête et pied de page	213
Onglet Feuille	215
Bonnes pratiques pour les grands tableaux	216
Dernier conseil pour la route	217
9. De feuille en feuille	218
Paramétrez une seule feuille par classeur	219
Des couleurs d'onglet pour s'y retrouver	219
La multiplication des feuilles	219
Utilisez des cellules d'autres feuilles du même classeur	221
10. Tenez un fichier de constantes	223
11. Relatif et absolu	226
Certaines recopies de formules ne fonctionnent pas.....	227
Références relatives et absolues, késaco ?	227
Une recopie avec des \$ qui fonctionne	229
Quand et comment utiliser les \$ des références absolues	229
Encore plus fort : des références semi-absolues !	230
12. Dans le dédale des fonctions intégrées	233
Où trouver les fonctions d'Excel ?	234
L'assistant « Insérer une fonction »	234
Mon « best of » de fonctions intégrées	236
13. Éviter les #div/o! par un si()	238
La fonction SI()	239
Évitez les #DIV/o! avec un SI()	239
14. Des si() dans des si()	242
Pourquoi réaliser plusieurs SI() à la fois ?	243
Le SI() dans un SI() : mode d'emploi	243
15. Des collages très spéciaux	246
La fenêtre Collage spécial	247

TABLE DES MATIÈRES

Ne collez que le format	247
Ne collez que la valeur	248
Et encore... ..	248
Les lignes en colonnes et inversement	248
16. Valeur cible	249
C'est quoi, le principe de la valeur cible ?	250
Utilisez la Valeur cible	251
La recherche d'une autre solution	252
17. Les listes de données : teaser	254
Quelques états épatants	255
Frustré ?	256
UN OUTLOOK D'ENFER	259
1. Sécurité, virus et assimilés	260
Virus	261
Spams	261
Hoaxes	264
2. Pièces jointes	265
Bonnes pratiques pour envoyer une pièce jointe	266
Bonnes pratiques pour recevoir une pièce jointe	267
3. Bonnes pratiques pour le courrier	269
Soyez bref et sélectif	270
Est-ce vraiment urgent ?	270
Ne répondez pas aux messages en copie	270
Ne lisez votre courrier qu'une ou deux fois par jour	270
4. Un paramétrage au poil	271
Outlook aujourd'hui	272
Paramétrez une adresse e-mail	272
Signez automatiquement vos messages	273
Décidez vous-même comment vos messages sont décrétés « lus »	274
Et encore... ..	275
5. Classez votre courrier	277
Créez vos dossiers de courrier Outlook	279

PC TRUCS

Créez vos règles	279
Exécutez et gérez vos règles	279
6. Suivez votre courrier	280
Suivez vos envois	281
Suivez vos réceptions	281
7. Sauvegardez (et transférez) vos paramètres Outlook	283
Exportez vos données personnelles Outlook 2003	284
Importez vos Données personnelles	285