

Table des matières

Préface	xi
Avant-propos	xv
Quels logiciels choisir ?.....	1
Introduction	3
Quelques repères	5
1. Un peu d'histoire du logiciel	5
2. Comment fait-on un logiciel ?.....	5
3. Différents droits d'utilisation	6
4. Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?.....	7
5. Libre et open source, c'est la même chose ?.....	8
De l'importance des formats de fichiers	11
1. Qu'appelle-t-on le <i>format</i> d'un fichier ?.....	11
2. Des formats différents pour des usages identiques	11
3. Les formats ouverts	12
Où trouver des logiciels libres ?.....	13
1. Qui fabrique des logiciels libres ?.....	13
2. Quelques sites web où trouver des logiciels libres et de l'information	14
Quels avantages à utiliser des logiciels libres 2.....	15
1. Respect des standards ouverts	15
2. Absence de coût de licence	15
3. Flexibilité	16
4. Sécurité	16
5. Pérennité	16
Critères de choix	17
Des systèmes d'exploitation libres	19
Services et logiciels en ligne	21
1. Le cloud computing, une bonne affaire ?.....	21
2. Bonnes pratiques pour le choix d'un service en ligne	22
3. De l'importance du réseau	24
4. Sécuriser son accès internet	24

Les abonnements ADSL professionnels	24
Deux accès valent mieux qu'un	25
ADSL, SDSL, VDSL ou fibre ?.....	26

Communiquer avec les autres 27

1. Navigateur web 29

1.1. Installation et découverte de Firefox	30
Mise à jour	31
1.2. Changer de moteur de recherche par défaut	33
1.3. Synchroniser Firefox sur différents terminaux	35
1.4. Quelques modules complémentaires pour Firefox	35
1.5. Les autres navigateurs web libres	36
Chromium	36
Midori	38
SeaMonkey	38

2. Gérer ses courriels, agendas et contacts..... 39

2.1. Installation et découverte de Thunderbird	40
IMAP ou POP ? C'est quoi et lequel choisir.....	40
Quel fournisseur de service de messagerie ?.....	41
Mise à jour	42
2.2. Ajout des fonctions d'agendas Ligthning	44
2.3. Configurer son compte de messagerie	47
2.4. Synchroniser ses mails, agendas et contacts avec les services de messagerie et d'agendas de Google	49
2.5. Quelques modules complémentaires pour Thunderbird	50
2.6. Envoyer ses gros fichiers par un service en ligne	52
2.7. Sauvegarder ses données	53
2.8. D'autres clients de messagerie libre	55
Claws Mail	55
Sylpheed	55

3. Garder le contact avec une lettre d'informations..... 57

3.1. Envoyer une lettre d'informations personnalisée avec Mail Merge	57
À partir d'un fichier CSV	58
À partir du carnet d'adresses	62
3.2. Contourner les limites d'envoi de courriels	65
MailJet	65

Utiliser la fonction relais de messagerie de MailJet avec Thunderbird	65
4. Discuter en ligne avec vos équipes et clients.....	69
4.1. Centraliser vos discussions avec Pidgin	70
Configuration d'un compte Google Hangout	72
Configuration d'un compte Facebook	73
Configuration d'un compte Dukgo.com	74
Connecter votre compte Skype	75
4.2. D'autres logiciels de messagerie instantanée	77
Jitsi	77
Thunderbird	77
5. Téléphoner sur Internet	79
5.1. Avant de pouvoir téléphoner	79
5.2. Téléphoner avec Jitsi	81
5.3. D'autres logiciels de téléphonie sur Internet	85
Ekiga	85
Liphone	86
S'organiser	87
6. Aménagement de locaux	89
6.1. Installation et prise en main de Sweet Home 3D	90
6.2. D'autres outils similaires	91
LibreCAD	91
OpenSimulator	91
7. Gestion de projets	95
7.1. Installation de ProjectLibre	96
7.2. Principales fonctionnalités de ProjectLibre	96
Gestion des calendriers	97
Gestion des tâches	98
Gestion des ressources	100
Planification	101
7.3. Une alternative: GanttProject	104
8. Suivre le temps passé dans ses activités.....	105
8.1. Installation et premier lancement	106
8.2. Premières tâches et leur suivi	106
8.3. Utilisation avancée des tâches	110

8.4. Personnalisation de l'affichage	112
9. Mettre au clair ses idées	113
9.1. Installation et découverte de Freeplane	114
9.2. Première carte mentale	116
9.3. Mise en forme et fonctions avancées	118
9.4. Des extensions pour Freeplane	120
9.5. Quelques ressources sur les cartes mentales	121
9.6. D'autres outils similaires	122
Freemind	122
XMind	122
Travailler en équipe	125
10. Travailler en équipe grâce à une messagerie collaborative	127
10.1. Partager sa messagerie avec BlueMind	128
Mise en service	128
Premiers pas	129
Synchronisation avec Thunderbird	131
Administration	133
10.2. Une solution alternative: Zimbra	134
11. Stocker et partager des fichiers sur Internet	135
11.1. Premiers pas	137
Partage de fichiers ou dossiers depuis l'interface web	138
Accéder aux fichiers depuis votre poste de travail	139
Accéder aux fichiers depuis votre smartphone Android	143
11.2. Synchroniser l'agenda et les contacts avec d'autres logiciels..	144
Synchronisation de l'agenda avec Thunderbird	144
Synchronisation de l'agenda avec un smartphone Android...	145
Synchronisation des contacts avec un smartphone Android...	148
12. Écrire un texte à plusieurs	151
12.1. Découverte de l'interface	152
12.2. Exemple d'usage: le compte-rendu de réunion	154
12.3. Quelques bonnes pratiques	154
13. Structurer son environnement de travail avec une plate-forme collaborative en ligne	155
14. Planifier des rendez-vous	159
14.1. Trouver une date de réunion	160

14.2. Organiser un sondage	161
Créer son image de marque	163
Notions d'image numérique	165
1. Deux types d'images	165
2. Dimensions, définition et qualité	166
3. Résolution	167
4. Couleurs	168
5. Conversion de couleurs	171
6. Formats de fichiers	172
Pour le Web	172
Pour l'impression	172
Pour retravailler les images	172
15. Retouche de photos	175
15.1. Installation et découverte	176
Prise en main de l'interface	176
Outils	177
Calques	178
Sélections	180
15.2. Quelques exemples pratiques	184
Corriger l'horizon	184
Recadrer une photo	185
Exporter pour le Web	185
Exporter pour l'impression	188
16. Dessin vectoriel	189
16.1. Installation et découverte	189
16.2. Manier les chemins	192
16.3. Utiliser des objets vectoriels	194
16.4. Réaliser un logo	197
Créer la clé	198
Placer le texte	200
Créer l'encadrement	202
Réaliser des déclinaisons	204
17. Mise en page, PAO	205
17.1. Installation	206
17.2. Avant de lancer le logiciel	207
17.3. Manier les cadres	210

Cadres d'images	211
Polygones et formes diverses	212
Cadres de textes	214
Lier des cadres de textes	214
Styles	215
Repères et précision	216
17.4. Gérer les couleurs	218
17.5. Réaliser une plaquette commerciale	220
Définir le document	220
Définir les styles	221
Construire la couverture	222
Importer le logo	225
Supprimer les couleurs inutiles	226
Pages intérieures	227
Dernière page	229
17.6. Exporter le document pour l'imprimeur	231
18. Ressources libres et droit d'auteur	233
18.1. Des licences libres pour les ressources	233
18.2. Images	235
Flickr	236
Wikimédia Commons	237
Open Clipart	238
18.3. Polices de caractères	238
Open Font Library	240
dafont	241
Font Squirrel	242
Administrer sa société	243
19. Suite bureautique	245
19.1. Créer et imprimer des étiquettes	246
Créer une base de données	247
Préparer le contenu des étiquettes	251
Paramétrer le format des étiquettes	252
Ajuster la présentation de vos étiquettes	255
Imprimer des étiquettes avec la fonction Lettre type	256
19.2. Réaliser un tableau croisé dynamique	259
19.3. Travailler à plusieurs sur un document texte	264
Rédaction de la version du document	265

Correction et relecture de document	267
Intégration des commentaires du relecteur/correcteur	268
19.4. Générer un fichier au format CSV	271
20. Générer et manipuler le contenu de fichiers au format PDF	273
20.1. Créer et protéger un fichier PDF	273
20.2. Créer un formulaire au format PDF	277
Structure du formulaire	278
Champ de type Zone de texte (ligne unique)	280
Champ de type Bouton radio	282
Champ de type Case à cocher	283
Champ de type Liste déroulante	284
Champ de type Zone de texte (multiligne)	287
Finalisation et export en PDF	288
20.3. Manipuler des fichiers PDF	289
Créer la liste des PDF dont les pages sont à extraire	292
Sélectionner les pages à extraire	292
Fusionner les documents	293
21. Gérer son entreprise	295
21.1. Gestion commerciale	295
Mise en place de Dolibarr	296
Configuration des modules	315
Processus de gestion commerciale	318
Gérer les factures fournisseurs	328
Les tableaux de bord	330
Rechercher des informations	332
Analyser ses résultats commerciaux	333
Pour aller plus loin	336
21.2. OpenConcerto, une alternative à Dolibarr	337
21.3. Un peu de comptabilité	338
Noalys (anciennement PhpCompta)	338
GNUCash	339
Gérer ses données	341
22. Gérer des fichiers compressés	343
22.1. Les formats de compression	344
22.2. Installation et découverte	344
22.3. Fonctions avancées	348

23. Sauvegarder ses fichiers	353
23.1. Comment fait-on une bonne sauvegarde ?.....	354
Sur un disque dur	354
Sur un serveur distant	356
Contrôles à effectuer	357
Sauvegarder plusieurs postes de travail	357
23.2. Installation de Areca Backup et première sauvegarde	358
Configurer une cible d'archivage	360
Simuler et exécuter un archivage	364
Sauvegarde des paramètres d'Areca Backup	366
23.3. Restaurer ses données	367
Restaurer un fichier	367
Restaurer un fichier supprimé	369
Restaurer un répertoire	370
23.4. Automatiser ses sauvegardes	370
23.5. Sauvegarde au travers d'Internet vers un stockage distant	374
23.6. Combien de temps conserver ses sauvegardes	375
23.7. Quelques alternatives	376
FreeFileSync	376
FullSync	377
24. Protéger ses mots de passe	379
24.1. Installation	380
24.2. Stocker ses mots de passe	383
24.3. Accéder à un espace privé à l'aide de KeePass	387
Saisie automatique de mots de passe	387
Saisie de mots de passe par glisser-déposer	388
Lexique	389
Index	393
À propos des auteurs	397