

Table des matières

À propos des auteurs	xii
Préface	xiv
Avant-propos	xvii

Quels logiciels choisir ?..... 1

Introduction 2

Quelques repères 4

1. Un peu d'histoire du logiciel 4
2. Comment fait-on un logiciel ?..... 4
3. Différents droits d'utilisation 5
4. Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?..... 6
5. Libre et open source, c'est la même chose ?..... 7

De l'importance des formats de fichiers 9

1. Qu'appelle-t-on le *format* d'un fichier ?..... 9
2. Des formats différents pour des usages identiques 9
3. Les formats ouverts 10

Où trouver des logiciels libres ?..... 11

1. Qui fabrique des logiciels libres ?..... 11
2. Quelques sites web où trouver des logiciels libres et de l'information 12

Quels avantages à utiliser des logiciels libres ?..... 13

1. Respect des standards ouverts 13
2. Absence de coût de licence 13
3. Flexibilité 14
4. Sécurité 14
5. Pérennité 14

Critères de choix 15

Des systèmes d'exploitation libres 17

Services et logiciels en ligne 19

1. Le cloud computing, une bonne affaire ?..... 19
2. Bonnes pratiques pour le choix d'un service en ligne 20
3. De l'importance du réseau 22

4. Sécuriser son accès internet	22
Les abonnements ADSL professionnels	22
Deux accès valent mieux qu'un	23
ADSL, SDSL, VDSL ou fibre ?.....	24

Communiquer avec les autres 25

1. Navigateur web	26
1.1. Installation et découverte de Firefox	27
Mise à jour	28
1.2. Changer de moteur de recherche par défaut	30
1.3. Synchroniser Firefox sur différents terminaux	32
1.4. Quelques modules complémentaires pour Firefox	32
1.5. Les autres navigateurs web libres	33
Chromium	33
Midori	35
SeaMonkey	35
2. Gérer ses courriels, agendas et contacts.....	36
2.1. Installation et découverte de Thunderbird	37
IMAP ou POP ? C'est quoi et lequel choisir.....	37
Quel fournisseur de service de messagerie ?.....	38
Mise à jour	39
2.2. Ajout des fonctions d'agendas Lightning	41
2.3. Configurer son compte de messagerie	44
2.4. Synchroniser ses mails, agendas et contacts avec les services de messagerie et d'agendas de Google	46
2.5. Quelques modules complémentaires pour Thunderbird	47
2.6. Envoyer ses gros fichiers par un service en ligne	48
2.7. Sauvegarder ses données	50
2.8. D'autres clients de messagerie libre	52
Claws Mail	52
Sylpheed	52
3. Garder le contact avec une lettre d'informations.....	53
3.1. Envoyer une lettre d'informations personnalisée avec Mail Merge	53
À partir d'un fichier CSV	54
À partir du carnet d'adresses	58
3.2. Contourner les limites d'envoi de courriels	61

MailJet	61
Utiliser la fonction relais de messagerie de MailJet avec Thunderbird	61
4. Discuter en ligne avec vos équipes et clients.....	65
4.1. Centraliser vos discussions avec Pidgin	66
Configuration d'un compte Google Hangout	68
Configuration d'un compte Facebook	69
Configuration d'un compte Dukgo.com	70
Connecter votre compte Skype	71
4.2. D'autres logiciels de messagerie instantanée	73
Jitsi	73
Thunderbird	73
5. Téléphoner sur Internet	75
5.1. Avant de pouvoir téléphoner	75
5.2. Téléphoner avec Jitsi	77
5.3. D'autres logiciels de téléphonie sur Internet	81
Ekiga	81
Liphone	82
S'organiser	83
6. Aménagement de locaux	84
6.1. Installation et prise en main de Sweet Home 3D	85
6.2. D'autres outils similaires	86
LibreCAD	86
OpenSimulator	86
7. Gestion de projets	89
7.1. Installation de ProjectLibre	90
7.2. Principales fonctionnalités de ProjectLibre	90
Gestion des calendriers	91
Gestion des tâches	92
Gestion des ressources	94
Planification	95
7.3. Une alternative : GanttProject.....	98
8. Suivre le temps passé dans ses activités.....	99
8.1. Installation et premier lancement	100
8.2. Premières tâches et leur suivi	100

8.3. Utilisation avancée des tâches	104
8.4. Personnalisation de l'affichage	106
9. Mettre au clair ses idées	108
9.1. Installation et découverte de Freeplane	109
9.2. Première carte mentale	112
9.3. Mise en forme et fonctions avancées	114
9.4. Des extensions pour Freeplane	116
9.5. Quelques ressources sur les cartes mentales	117
9.6. D'autres outils similaires	118
Freemind	118
XMind	118
Travailler en équipe	120
10. Travailler en équipe grâce à une messagerie collaborative	121
10.1. Partager sa messagerie avec BlueMind	122
Mise en service	122
Premiers pas	123
Synchronisation avec Thunderbird	125
Administration	127
10.2. Une solution alternative: Zimbra	128
11. Stocker et partager des fichiers sur Internet	129
11.1. Premiers pas	131
Partage de fichiers ou dossiers depuis l'interface web	132
Accéder aux fichiers depuis votre poste de travail	133
Accéder aux fichiers depuis votre smartphone Android	137
11.2. Synchroniser l'agenda et les contacts avec d'autres logiciels..	138
Synchronisation de l'agenda avec Thunderbird	138
Synchronisation de l'agenda avec un smartphone Android...	139
Synchronisation des contacts avec un smartphone Android...	142
12. Écrire un texte à plusieurs	145
12.1. Découverte de l'interface	146
12.2. Exemple d'usage le compte-rendu de réunion	148
12.3. Quelques bonnes pratiques	148
13. Structurer son environnement de travail avec une plate-forme collaborative en ligne	149
14. Planifier des rendez-vous	152

14.1. Trouver une date de réunion	153
14.2. Organiser un sondage	155
Créer son image de marque	157
Notions d'image numérique	158
1. Deux types d'images	158
2. Dimensions, définition et qualité	159
3. Résolution	159
4. Couleurs	161
5. Conversion de couleurs	163
6. Formats de fichiers	164
Pour le Web	164
Pour l'impression	165
Pour retravailler les images	165
15. Retouche de photos	166
15.1. Installation et découverte	167
Prise en main de l'interface	167
Outils	169
Calques	170
Sélections	172
15.2. Quelques exemples pratiques	175
Corriger l'horizon	175
Recadrer une photo	176
Exporter pour le Web	176
Exporter pour l'impression	179
16. Dessin vectoriel	180
16.1. Installation et découverte	180
16.2. Manier les chemins	183
16.3. Utiliser des objets vectoriels	185
16.4. Réaliser un logo	188
Créer la clé	189
Placer le texte	191
Créer l'encadrement	193
Réaliser des déclinaisons	195
17. Mise en page, PAO	196
17.1. Installation	197
17.2. Avant de lancer le logiciel	198

17.3. Manier les cadres	201
Cadres d'images	202
Polygones et formes diverses	203
Cadres de textes	205
Lier des cadres de textes	206
Styles	207
Repères et précision	208
17.4. Gérer les couleurs	209
17.5. Réaliser une plaquette commerciale	211
Définir le document	211
Définir les styles	212
Construire la couverture	213
Importer le logo	216
Supprimer les couleurs inutiles	217
Pages intérieures	218
Dernière page	221
17.6. Exporter le document pour l'imprimeur	222
18. Ressources libres et droit d'auteur	224
18.1. Des licences libres pour les ressources	224
18.2. Images	226
Flickr	227
Wikimédia Commons	228
Open Clipart	229
18.3. Polices de caractères	229
Open Font Library	231
dafont	232
Font Squirrel	233
Administrer sa société	234
19. Suite bureautique	235
19.1. Créer et imprimer des étiquettes	236
Créer une base de données	237
Préparer le contenu des étiquettes	241
Paramétrer le format des étiquettes	242
Ajuster la présentation de vos étiquettes	245
Imprimer des étiquettes avec la fonction Lettre type	246
19.2. Réaliser un tableau croisé dynamique	249
19.3. Travailler à plusieurs sur un document texte	254

Rédaction de la version du document	255
Correction et relecture de document	257
Intégration des commentaires du relecteur/correcteur	258
19.4. Générer un fichier au format CSV	261
20. Générer et manipuler le contenu de fichiers au format PDF	263
20.1. Créer et protéger un fichier PDF	263
20.2. Créer un formulaire au format PDF	267
Structure du formulaire	268
Champ de type Zone de texte (ligne unique)	270
Champ de type Bouton radio	272
Champ de type Case à cocher	273
Champ de type Liste déroulante	274
Champ de type Zone de texte (multiligne)	277
Finalisation et export en PDF	278
20.3. Manipuler des fichiers PDF	279
Créer la liste des PDF dont les pages sont à extraire	282
Sélectionner les pages à extraire	282
Fusionner les documents	283
21. Gérer son entreprise	285
21.1. Gestion commerciale	285
Mise en place de Dolibarr	286
Configuration des modules	305
Processus de gestion commerciale	308
Gérer les factures fournisseurs	318
Les tableaux de bord	320
Rechercher des informations	322
Analyser ses résultats commerciaux	323
Pour aller plus loin	326
21.2. OpenConcerto, une alternative à Dolibarr	327
21.3. Un peu de comptabilité	328
Noalys (anciennement PhpCompta)	328
GNUCash	329
Gérer ses données	331
22. Gérer des fichiers compressés	332
22.1. Les formats de compression	333
22.2. Installation et découverte	333

22.3. Fonctions avancées	337
23. Sauvegarder ses fichiers	341
23.1. Comment fait-on une bonne sauvegarde ?.....	342
Sur un disque dur	342
Sur un serveur distant	344
Contrôles à effectuer	345
Sauvegarder plusieurs postes de travail	345
23.2. Installation de Areca Backup et première sauvegarde	346
Configurer une cible d'archivage	348
Simuler et exécuter un archivage	352
Sauvegarde des paramètres d'Areca Backup	354
23.3. Restaurer ses données	355
Restaurer un fichier	355
Restaurer un fichier supprimé	357
Restaurer un répertoire	358
23.4. Automatiser ses sauvegardes	358
23.5. Sauvegarde au travers d'Internet vers un stockage distant.....	362
23.6. Combien de temps conserver ses sauvegardes	363
23.7. Quelques alternatives	364
FreeFileSync	364
FullSync	365
24. Protéger ses mots de passe	367
24.1. Installation	368
24.2. Stocker ses mots de passe	371
24.3. Accéder à un espace privé à l'aide de KeePass	375
Saisie automatique de mots de passe	375
Saisie de mots de passe par glisser-déposer	376
Lexique	377
Liste des tableaux	381
Index	382