

Microheβδο

Simplifiez-vous la micro

Micro hebdo

HORS-SÉRIE

N°64

SEPTEMBRE-OCTOBRE 2011

4,95€

100%
gratuit
& utile

LE GRAND GUIDE DES WEB APPS



Allez plus
loin avec



Microsoft
Web Apps



Facebook



Twitter



LinkedIn



Deezer



Dropbox



Zoho



Tumblr



Overblog...

40 **POUR MAÎTRISER LES**
PAGES **SERVICES DE GOOGLE**
Gmail » Documents » Maps » Calendar...

HORS-SÉRIE N°64 • SEPTEMBRE-OCTOBRE 2011
Groupe 01 Belgique: 5,20€ • Luxembourg: 5,20€ • Suisse: 9 chf
Maroc: 55 MAD • Tunisie: 6,5 TND • DOM: 6€
Antilles/Guyane: 6€ • Canada: 8,8 CAD

M 03222 - 64 H - F: 4,95 € - RD





La Rentrée À Prix Chocs !



699€

Dont 0€30 d'éco-participation



ASUS N73SV-V1G-TZ542V

Un écran Full HD et un son incroyable à prix choc !

ASUS®

- Processeur Intel® Core™ i5-2410M (2,3 GHz)
- Disque dur : 750 Go - Mémoire : 4096 Mo
- Carte graphique NVIDIA GeForce GT 540M 1024 Mo dédiés
- Technologie sonore Bang & Olufsen



RueduCommerce.com

RCS Bobigny B 422 797 720 - 44-50, avenue du Capitaine Glamer 93 585 St Ouen Cedex - Offre valable du 24 août au 18 septembre 2011 dans la limite des stocks disponibles. Prix indiqués hors frais de livraison. Photos non contractuelles.
(1) Livraison gratuite sur toute la France en relai Kiata à partir de 100€ d'achat. (2) Satisfait ou remboursé pendant 15 jours. (3) Paiement en 3 fois à partir de 90 euros : des frais de constitution de dossier et de gestion des transactions seront facturés, ils représentent 3,4% du total TTC de la commande. Un tiers de la commande sera débité à la passation de la commande, le deuxième tiers au jour de la commande plus 30 jours et le dernier tiers au jour de la commande plus 60 jours. Voir conditions sur site.

» L'édito

**Fabrice
Brochain**

Rédacteur en chef



O. Cadouin

Le Web est votre ami

Pour travailler, communiquer ou se divertir, un simple navigateur Web et une connexion à Internet à haut débit suffisent. Pour s'en convaincre, il suffit de constater à quel point les services Web se sont développés et enrichis ces deux dernières années. Et cela ne se résume plus maintenant à simplement écrire des documents textes, réaliser des feuilles de calcul ou retoucher rapidement quelques images. À présent, les services Web sont à même de vous aider à réaliser des montages audio complexes, et même, plus surprenant, vidéo, en offrant quasiment les mêmes outils et possibilités que les logiciels à installer sur le PC. Et pour tout cela, il n'y a généralement rien à dépenser. Une inscription avec une adresse e-mail valide suffit. Alors, qu'a-t-on à y perdre? Seulement un peu de réactivité. Un service en ligne, aussi léger et bien conçu soit-il, n'est pour le moment pas aussi réactif qu'un logiciel hébergé sur votre disque dur. Mais c'est un bien maigre reproche au vu de tout ce qu'il y a à gagner à l'utiliser. Et c'est pour vous permettre de découvrir et d'approfondir votre usage de ces services que nous avons réalisé de 64^e numéro hors-série de *Micro Hebdo*. Avec lui, le Web sera vraiment votre allié pour votre vie numérique quotidienne.



P. 4 » **Google**

P. 46 » **Productivité**

P. 62 » **Loisirs**

P. 82 » **Communication**

P. 121 » **Index**

LE GRAND GUIDE DES WEB APPS

Services à la loupe

P. 6 Nos meilleures astuces

Bureautique

P. 16 **GOOGLE DOCUMENTS**
Passez à Google Documents

P. 25 Récupérez le texte d'un document scanné

P. 26 Concevez des formulaires

P. 28 **GOOGLE AGENDA**
Jonglez avec plusieurs emplois du temps

P. 30 **Outils**
Créez votre propre moteur de recherche

P. 32 **Messagerie Gmail**
Activez des fonctions inédites

P. 34 Personnalisez Gmail avec votre nom de domaine

P. 38 Faites une sauvegarde de vos courriers Gmail

P. 40 Trucs et astuces

P. 42 **Loisirs**
Plus jamais perdu avec Google Maps

P. 45 Repérez sur une carte les adresses
de vos contacts avec Google Documents tableur





Ouvrir un compte Google vous donnera accès à **une pléthore de services et d'outils**, depuis la messagerie Gmail jusqu'à la suite bureautique Google Documents en passant par les calendriers. Le webmail **s'adaptera à vos besoins** après quelques réglages que nous allons vous expliquer. Quant au service de cartographie, il **vous surprendra** avec ses outils en mode bêta.



WELLS

Nos meilleures astu

Omniprésent sur le Web, Google s'immisce peu à peu dans tous les aspects de notre vie quotidienne, que ce soit à la maison, au bureau ou en déplacement. Voici toutes nos astuces pour profiter au mieux des nouveaux services du géant du Net.



Comme pour beaucoup d'internautes, www.google.fr est devenue votre page d'accueil, le centre de votre vie numérique. Pour votre courrier, vous utilisez Gmail, et votre adolescent, lui, discute avec ses amis sur Gtalk tout en regardant des vidéos sur YouTube. Vos photos sont en ligne sur Picasa et vous mettez la dernière main à votre rapport sur Google Documents pendant la

sieste du petit dernier. Vous avez abandonné Internet Explorer et Firefox pour les remplacer par Chrome, le navigateur rapide comme l'éclair. Si, en plus, votre smartphone fonctionne avec Android, vous pensez peut-être tout connaître de Google. En êtes-vous si sûr?

Un Labo de tests

Chaque jour, Google crée de nouveaux services et les teste,

comme Google Music (www.google.com/landing/music), déjà présent en Chine et aux États-Unis depuis deux ans, mais encore absent en Europe. Pour se donner une idée du potentiel du géant du Net, il suffit de se connecter sur Google Labs (www.google.labs.com), un site qui inventorie les services et logiciels en cours de développement.

Du superflu pour certains, comme la recherche de musique Hindi,

« Fini le temps où l'on devait payer pour avoir un nouveau filtre!

au nécessaire comme la conception gratuite d'applications mobiles pour Android (App Inventor), en passant par de l'indispensable

Créer son compte Google

Pour bénéficier au mieux des différents services de Google (Gmail, Google Docs, Picasa ou même certains détails de vos recherches), il faut utiliser un compte Google. Si vous n'en avez pas, entrez l'adresse www.google.com/accounts/NewAccount dans votre navigateur Internet. Il vous est alors proposé un petit formulaire à remplir: il suffit d'entrer une adresse électronique et de choisir un mot de passe de huit caractères au moins. Pour plus de sécurité, pensez à mélanger chiffres et lettres. Attention: par défaut, deux cases sont cochées (**Activer l'historique Web** et **Rester connecté**). Si vous souhaitez utiliser Google Docs de façon nomade ou à partir d'un ordinateur partagé, décochez-les pour être sûr que l'utilisateur suivant n'accédera pas à vos travaux. En revanche, cochez la case finale pour accepter les conditions d'utilisation, et cliquez sur **J'accepte. Créez un compte**. C'est fait, vous pouvez entrer dans l'univers Google!



ces

tel que Scribe, un traitement de texte en ligne à saisie prédictive, les recherches de Google partent tous azimuts et bousculent une concurrence habituée à nous faire payer au centime près chaque innovation technologique. Même les services les plus anciens bénéficient régulièrement d'un petit coup de lifting bienvenu (*lire ci-contre* «Google Earth passe la sixième»). Fini l'époque où l'on devait payer pour avoir un nouveau filtre dans un célèbre logiciel de retouche photos, ou encore changer de suite bureautique pour ouvrir les fichiers munis d'une nouvelle extension propriétaire!

Aujourd'hui, vous pouvez avoir une idée des sites proposés dans le résultat des recherches grâce aux vignettes, publier directement vos photos en ligne sur le site de microblogging Twitter ou le réseau social Facebook grâce à un nouveau bouton dans Picasa, ou encore créer des cartes de vœux à partir de véritables clichés dans Google Documents.

Vos téléphones aussi deviennent plus intelligents, avec Google Goggles (sur Android et iPhone pour l'instant). Prenez une photo d'un objet, et vous y retrouverez tout le contenu associé sur le Web. Sans compter les services que d'autres sociétés, telles Bittle ou Moo, proposent en s'appuyant sur les technologies du groupe californien. Alors, découvrez vite ici les nouveautés de la recherche sur le Web, de la suite bureautique Google Documents, le moyen de rester en contact avec vos amis, à la gestion de vos photos et vidéos, la navigation avec Chrome, l'utilisation des téléphones Android et les inclassables surprises dont Google a le secret. ●



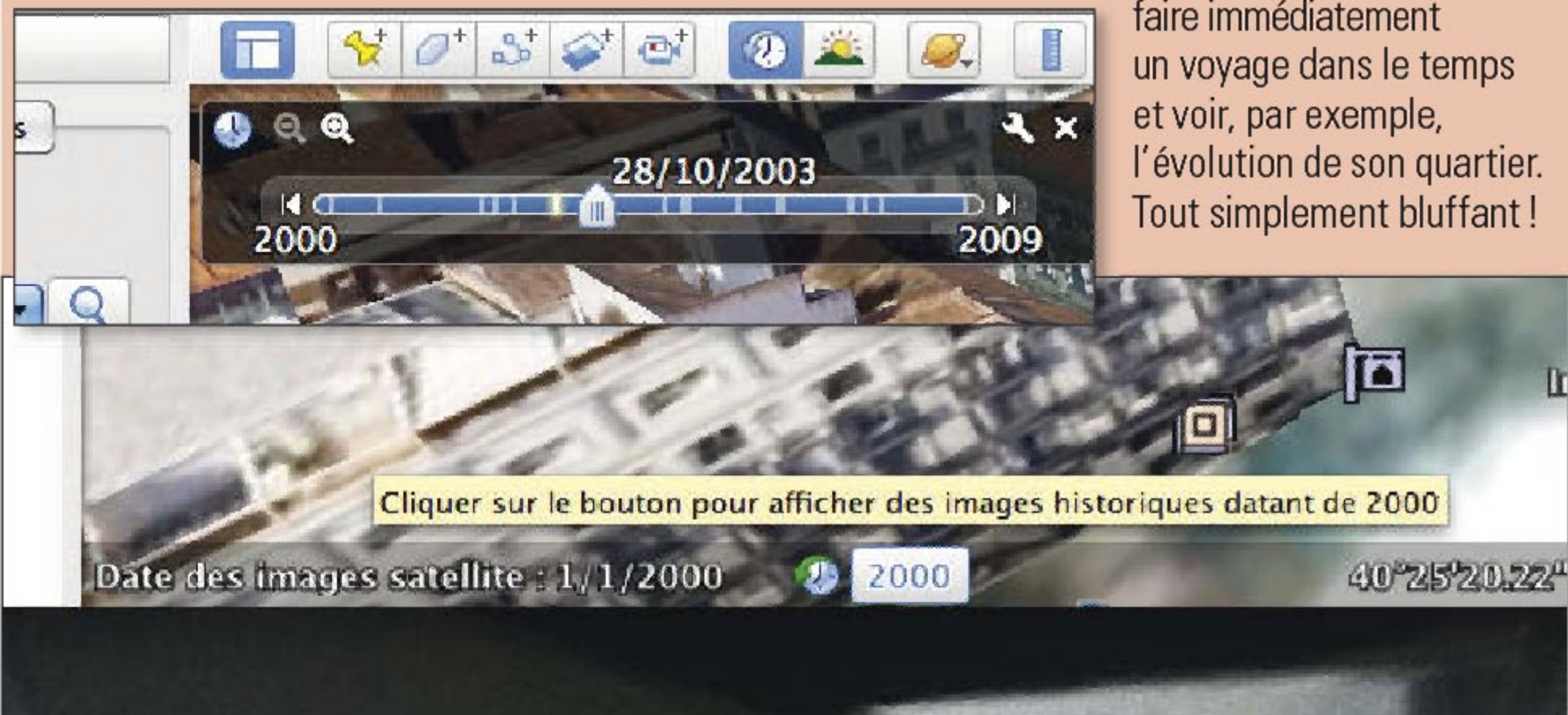
Google Earth passe la sixième

La dernière mouture de son logiciel de cartographie, Earth 6 (<http://t.01net.com/tc32089>) intègre une version beaucoup plus aboutie de la navigation Street View. Il suffit de zoomer à fond sur la carte pour enclencher ce mode. On passe alors de l'univers virtuel à celui des photographies à 360° de Street View. La navigation est fluide, on contrôle son avancée à l'aide des touches du clavier ou de la souris, et l'on peut à tout moment repasser à la vue modélisée en 3D en cliquant sur l'icône en haut de l'écran. Impressionnant! Dans cette version de Google Earth, l'éditeur joue encore plus la carte du réalisme en reproduisant les arbres en 3D. Ainsi, une cinquantaine de variétés ont été modélisées, et 80 millions de pieds plantés dans différents endroits des plus grandes mégapoles... Dernière avancée offerte par cette version 6, sans doute la plus précieuse, les images historiques.



Multipliées à outrance, elles permettent de voir l'évolution d'un endroit à travers les époques. Celles-ci sont désormais signalées en bas de l'écran, dans la barre d'état, par un cadran d'horloge. Il suffit de cliquer sur la date pour

faire immédiatement un voyage dans le temps et voir, par exemple, l'évolution de son quartier. Tout simplement bluffant!



Mes recherches

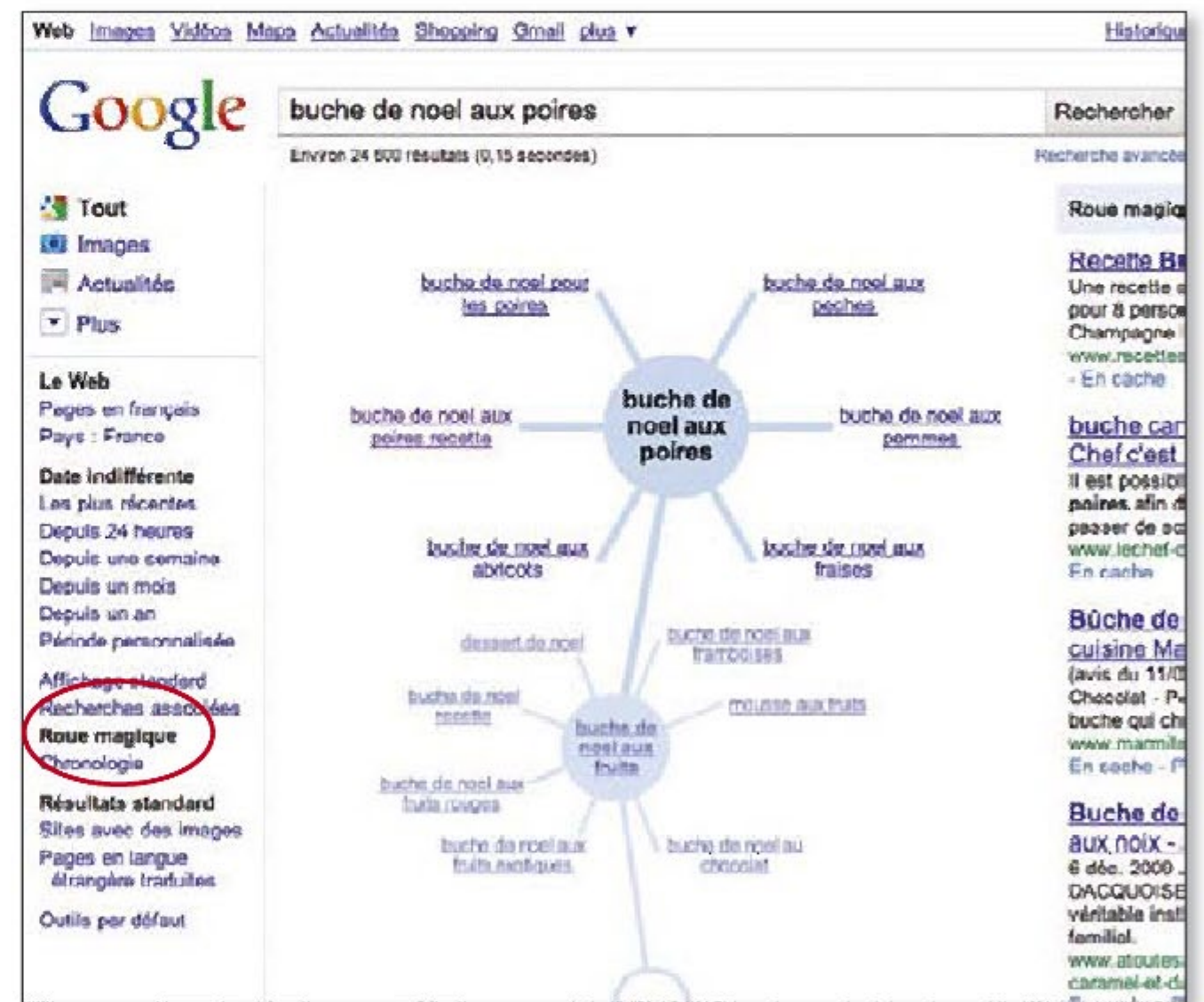
Google et la recherche : une évidence ! Toujours en avance sur la concurrence, le géant du Net ajoute des nouveautés à son moteur pour vous permettre de trouver toujours plus vite. Pour en profiter, n'oubliez pas de vous connecter à votre compte Google, avant de commencer vos recherches.

Trier rapidement ses résultats

Toujours dans l'objectif d'aller plus vite, Google propose de jeter un rapide coup d'œil sur les résultats avant de cliquer sur le lien. Cette fonction, baptisée **Aperçus instantanés**, se manifeste par la présence d'une petite loupe à côté de l'en-tête des sites. Cliquez dessus : une capture d'écran du site concerné s'affiche sur le côté droit. Si le site correspond à votre attente, cliquez sur la vignette pour y accéder.



Butiner d'une recherche à l'autre



Si vous n'êtes pas pressé, l'outil **Roue magique** (accessible via la colonne de gauche) vous montre visuellement vos recherches et les recherches qui y sont associées. Au cœur de la roue se trouve votre recherche, ses branches mènent vers des recherches similaires. D'une branche à l'autre, vous progressez dans votre exploration. Et vous pouvez ensuite rebrousser chemin pour faire un autre parcours. De quoi faire le tour du sujet.

Rechercher des informations en temps réel

Vous souhaitez être informé de la dernière actualité ? Désormais, en demandant à Google, dans la colonne de gauche, d'afficher les recherches les plus récentes de la page des résultats, le moteur va fouiner dans les réseaux sociaux et les outils de microblogging pour afficher en temps réel ce que les internautes en disent. Vous pouvez au besoin filtrer ces résultats pour n'afficher que ceux en provenance de Twitter, de Facebook, de Jaiku, de Friendfeed ou de MySpace.



Ajouter des informations complémentaires à sa recherche

La version américaine de Google (www.google.com) propose désormais des compléments d'informations liés à vos recherches. Baptisés **Subscribed Links** (ou liens par abonnement), ces modules donnent les informations nutritionnelles d'un plat, par exemple, si vous cherchez sa recette, ou des avis critiques sur le film ou le livre dont vous tapez le titre. En passant par **Settings** (paramètres en anglais), puis par **My Subscribed Links**, vous pouvez choisir quels compléments apparaîtront. Concrètement, les résultats venant des sites que vous avez choisis s'afficheront plus rapidement dès la première page.

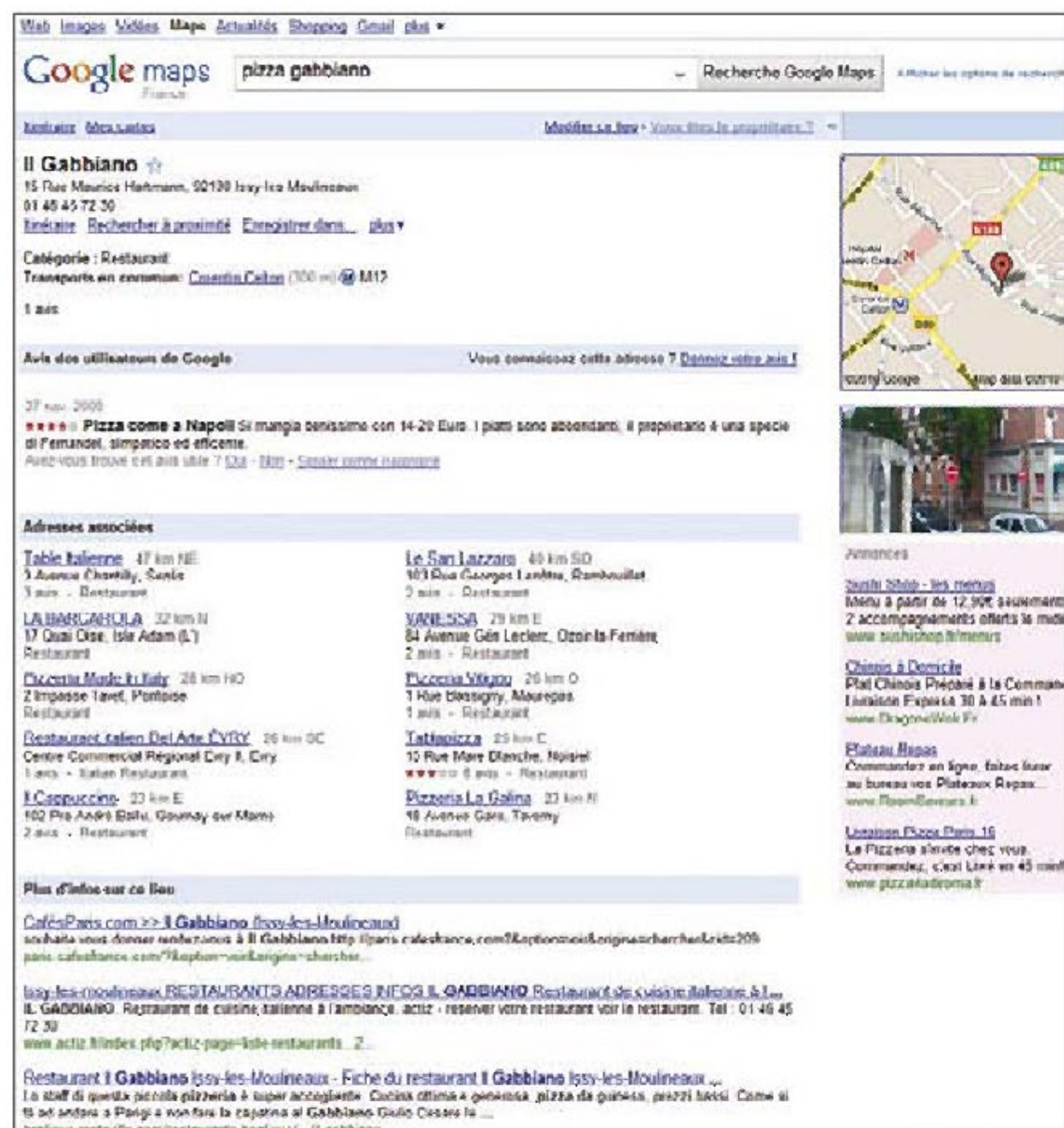


Piloter à la voix la recherche sur téléphone

Les utilisateurs de téléphones BlackBerry, Symbian S90, d'iPhone et d'iPad peuvent utiliser Google Mobile App pour faire toutes leurs recherches. Et cela sans se fatiguer les doigts ! Tout simplement en lançant la **Recherche vocale** et en indiquant de vive voix au téléphone ce qu'ils souhaitent. Les propriétaires de téléphones équipés d'Android disposent nativement de la Recherche vocale. Celle-ci sert aussi pour contrôler le système de navigation intégré à partir d'Android 2. Ce qui transforme gratuitement l'appareil en GPS.

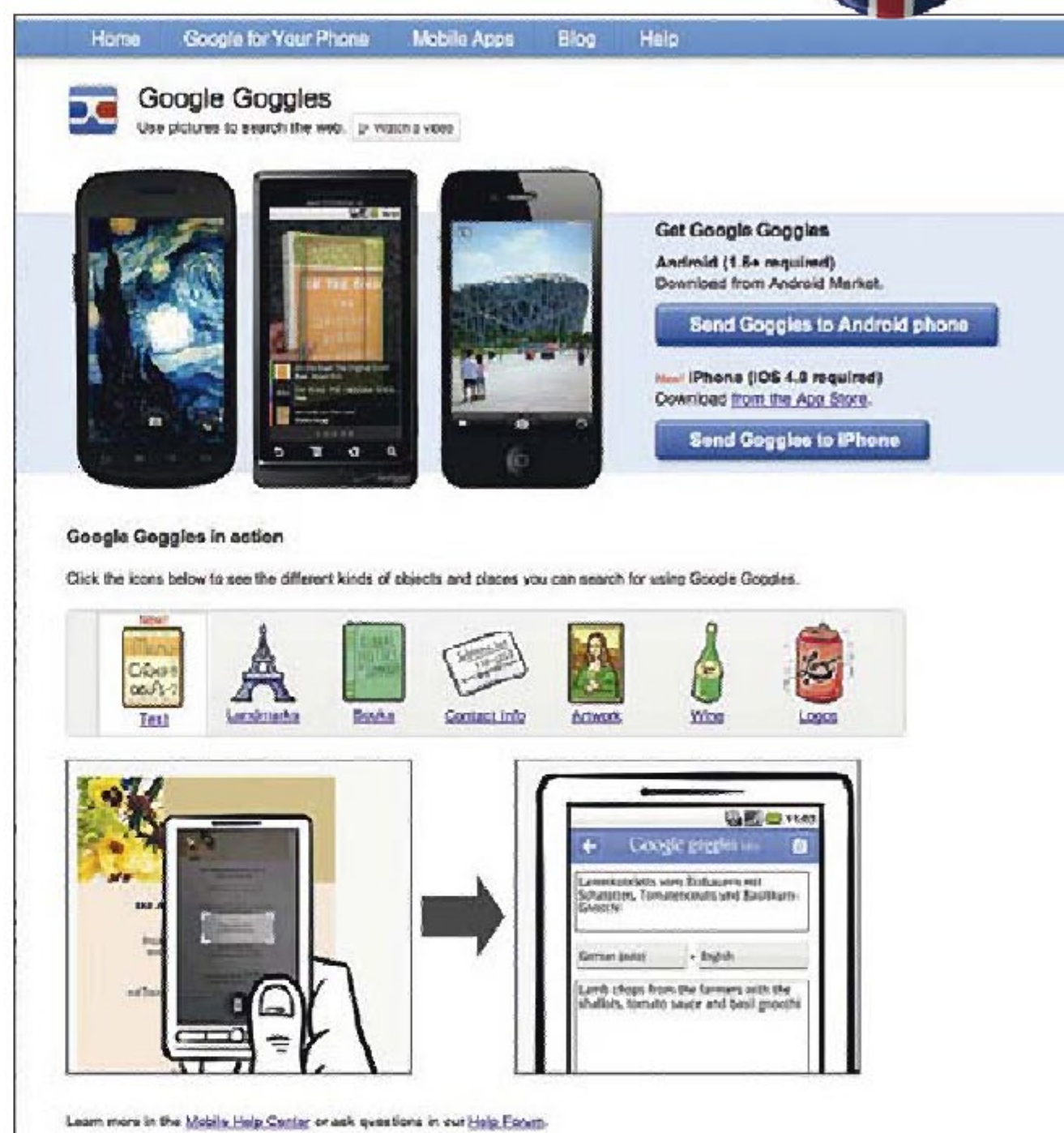


Mieux connaître les commerçants de son quartier



Désormais, si vous tapez une adresse précise, un restaurant ou un magasin dans un lieu particulier, vous accédez – si le propriétaire a renseigné sa fiche sur Google Adresses – à des informations telles que ses horaires d'ouverture, son offre. Dans la colonne de droite, un plan indique sa situation exacte et une image Google Street View vous donne une idée de l'enseigne. Les internautes ayant déjà visité l'endroit peuvent aussi donner leur avis et noter le lieu. Vous pouvez le mémoriser dans vos **Favoris**, en cochant l'étoile associée à son nom, pour une recherche ultérieure.

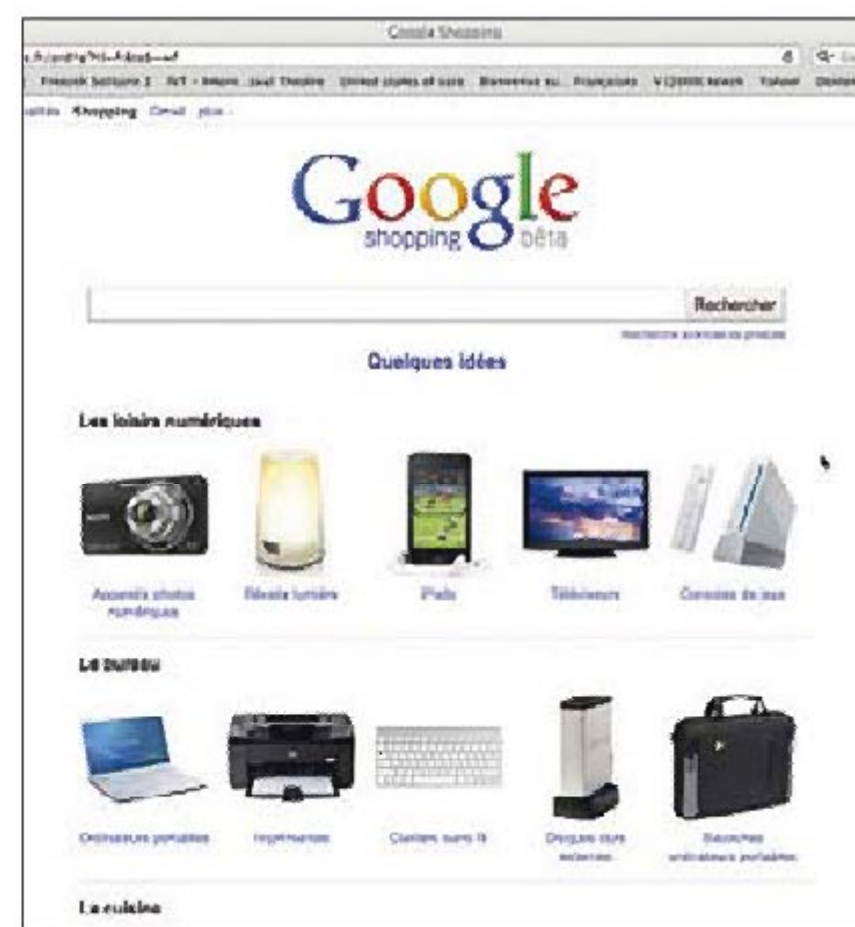
Laissez-vous tenter par la recherche visuelle



Google Mobile Apps pour iPhone dispose également de la fonction Goggles. Avec celle-ci, vous prenez en photo un objet, un lieu ou un texte, et la recherche Google se lance automatiquement – seulement quand l'application est ouverte – pour vous donner des informations sur ce que vous voyez ou, le cas échéant, pour vous indiquer où l'acheter. Désormais, vous pouvez également lui demander de traduire (dans les 40 langues de Google) un texte photographié. Pratique lors d'un voyage à l'étranger. Pour Android, il faut télécharger cette application à part sur le Market, ou à partir du site américain (www.google.com/mobile/goggles).

Trouver les meilleurs prix

Vous cherchez une idée de cadeau ou les tarifs d'un produit particulier, rendez-vous dans l'onglet **Shopping**, en page d'accueil de Google, pour accéder au comparateur de prix de Google. Outre les thématiques proposées, vous pouvez chercher absolument tout ce qui se vend en ligne, et trouver, avec un visuel, le tarif de vente proposé par la boutique, et dans certains cas, les avis des internautes sur le marchand. À gauche, vous pouvez préciser si vous souhaitez une livraison gratuite ou uniquement des articles neufs, faire une sélection de budget ou faire un tri par boutiques.



Mon travail

Avec sa suite bureautique collaborative en ligne, Google propose quelque chose de simple et gratuit, se démarquant ainsi intelligemment des mastodontes Microsoft Office et OpenOffice.

Passer à la nouvelle version

Google Docs a subi un lifting et son éditeur a été enrichi. Pour utiliser le nouvel éditeur, ouvrez un ancien document. En haut de la fenêtre, un message s'affiche sur un fond jaune: «**Souhaitez-vous afficher ce document dans la dernière version de l'éditeur?**» Cliquez sur le lien **Aperçu**.



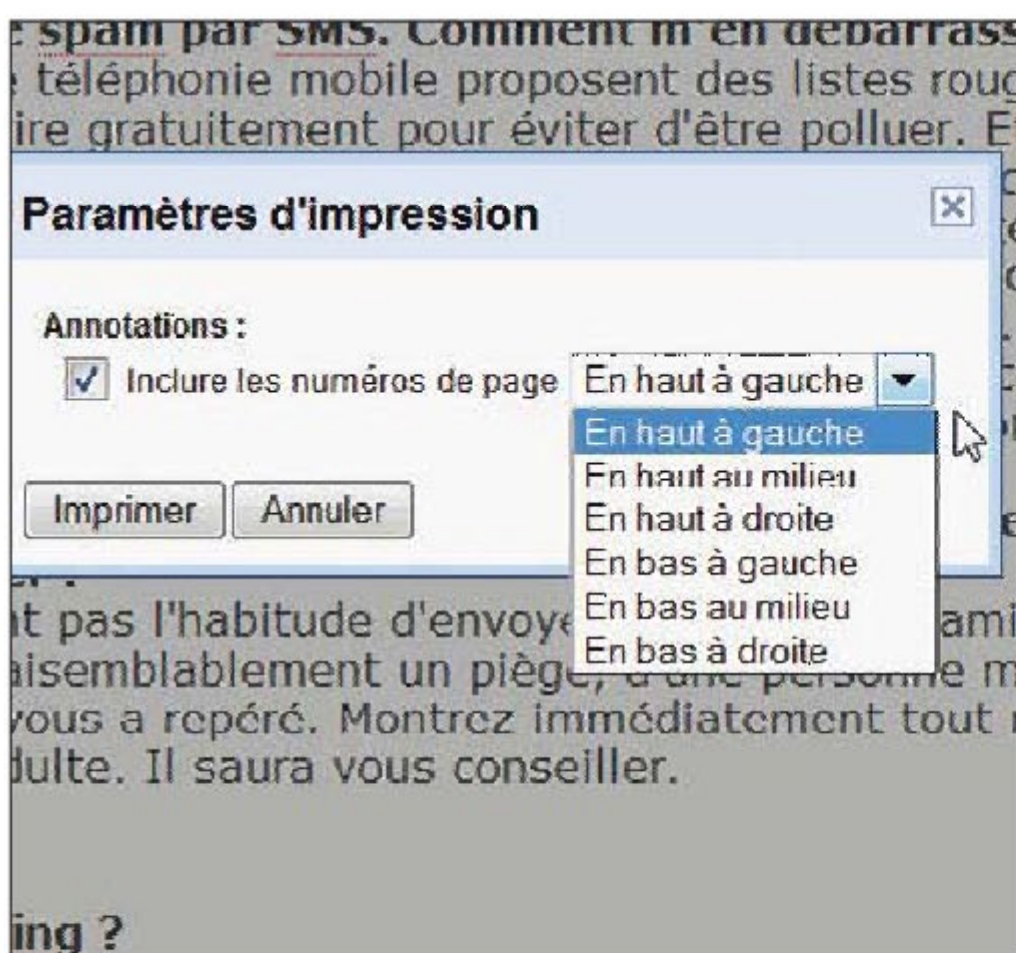
Cliquez ensuite sur **Mettre à jour ce document**, puis sur **Mettre à jour** une dernière fois.

Imprimer ses notes de bas de page

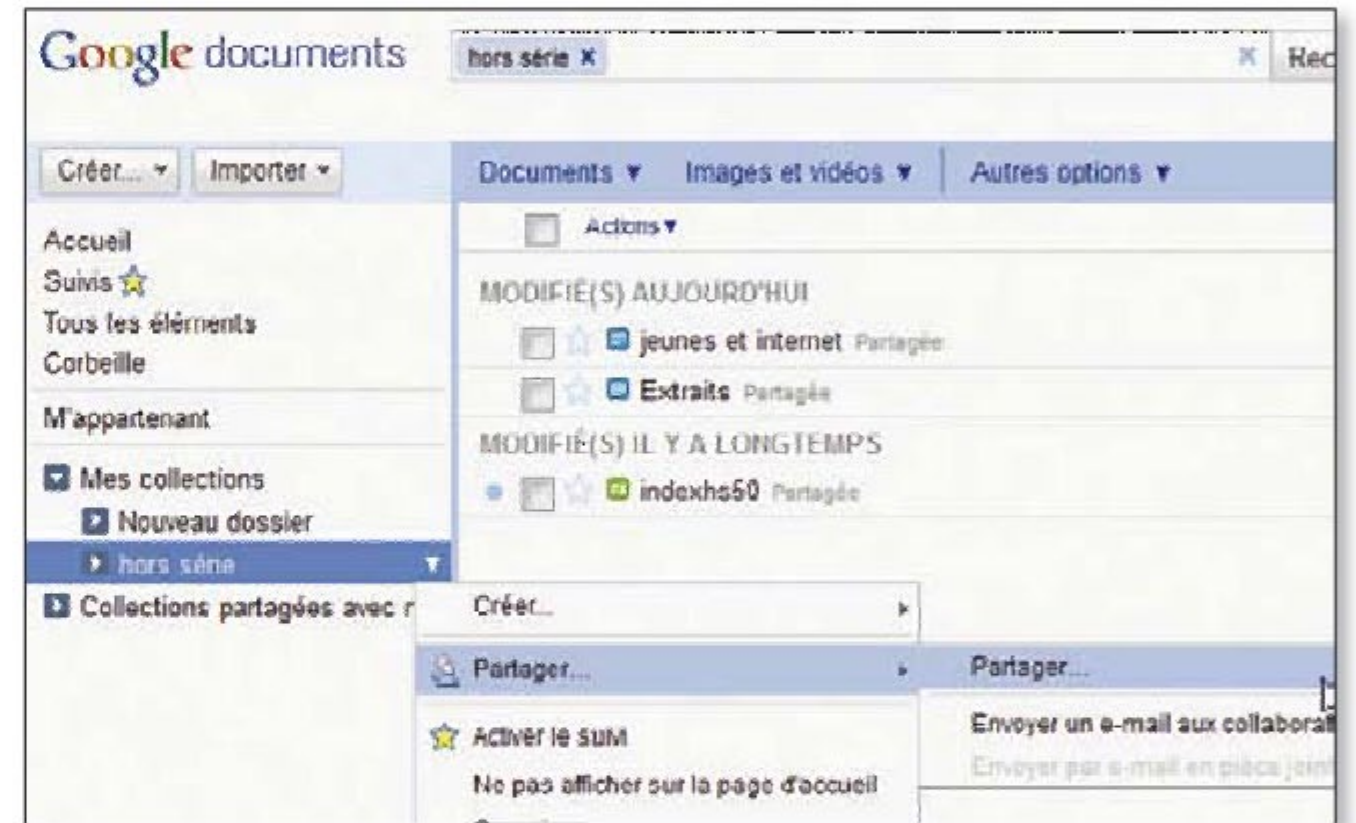
Imprimer des notes de bas de page, essentielles pour apporter des informations complémentaires, est souvent un vrai casse-tête. Ce n'est plus le cas avec Google Documents. De fait, il les ajoute systématiquement au bas de la page imprimée, lorsque vous sélectionnez **Fichier, Imprimer**.

Imprimer les numéros de page

Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Paramètres d'impression**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case **Inclure les numéros de page** et choisissez leur position dans le menu déroulant. Cliquez sur **Imprimer**.



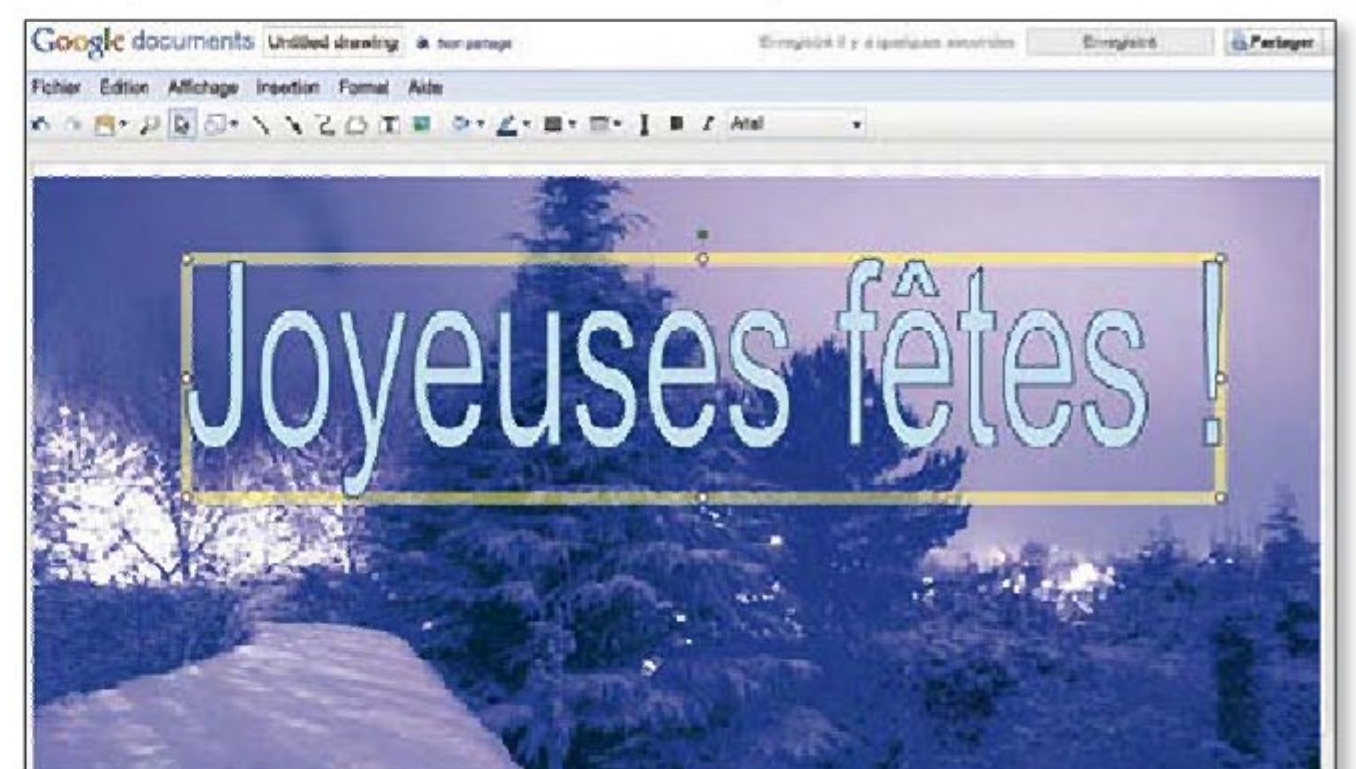
Partager un dossier complet



Vous travaillez à plusieurs sur une même tâche (plaquette associative, préparation du repas de Noël ou envoi de cartes de vœux)? Mieux vaut avoir tous les éléments au même endroit. Désormais, vous pouvez les rassembler dans un même dossier, baptisé **Collection**, puis partager celui-ci avec l'ensemble des personnes intéressées. Il suffit de cliquer sur le lien **Partager ce dossier** à droite de son nom et de faire vos réglages habituels. Petit plus, certains fichiers dans le dossier peuvent être ouverts à d'autres personnes si nécessaire.

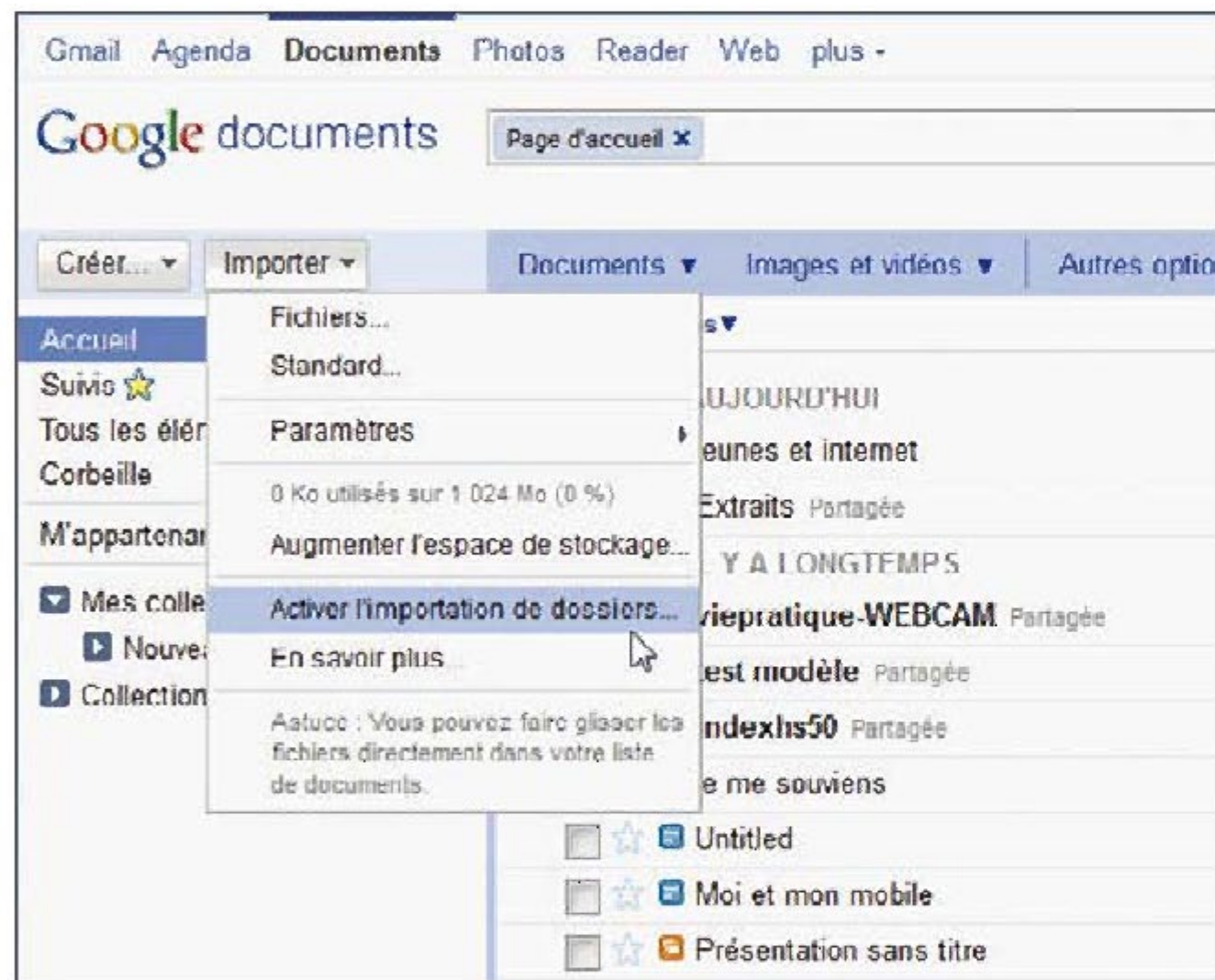
Créer rapidement une carte de vœux

Vous n'êtes pas doué en dessin? Pas de problème. Ouvrez un nouveau document **Dessin**, puis sélectionnez le menu **Insertion et Images**. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous avez le choix entre utiliser une photo stockée sur votre micro, indiquer directement un lien vers l'image de votre choix, chercher un cliché avec Google Images (dans ce dernier cas, seules les images libres de droit sont exportables) ou utiliser vos albums Picasa Web. Une fois l'image choisie, cliquez sur **Insérer**. Ajustez sa taille puis, dans le menu **Insertion**, choisissez **Zone de texte**. Placez la case de texte à écrire où bon vous semble, tapez en dessous le texte, jouez avec sa taille, sa police et sa couleur. En cinq minutes, montre en main, votre carte personnalisée est réalisée!

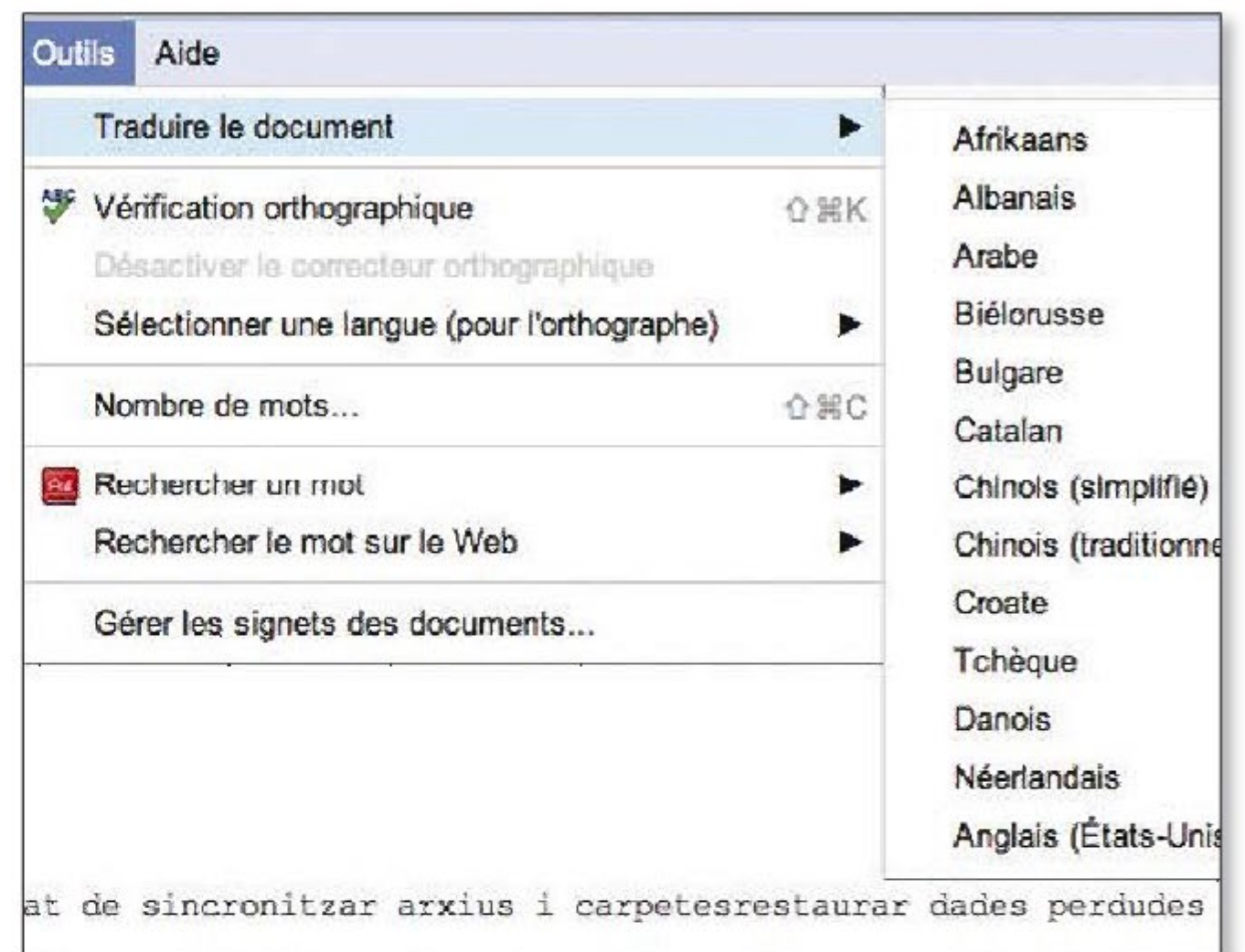


Importer des documents en masse

Que ce soit l'intégralité de vos fiches recettes ou tous les chapitres de votre cours de philosophie, la fonction d'importation des fichiers n'est plus limitée à un document à la fois. Vous pouvez désormais recourir à l'importation par dossier. Pour cela, dans Google Documents, cliquez sur **Importer...** et choisissez **Activer l'importation de dossiers**. Si vous êtes dans Google Chrome, la fonction est disponible immédiatement. Avec un autre navigateur, cela nécessite l'installation d'une applet Java. Donnez-lui les autorisations nécessaires lorsque le navigateur vous le demande. Dorénavant, vous pouvez désigner un dossier entier dans le menu **Importer...** Pratique !



Traduire instantanément ses documents



Vous avez un guide d'utilisation en anglais et vous n'êtes pas sûr de la traduction? Vous devez envoyer une lettre à la famille allemande qui recevra votre enfant cet été? Google Documents peut vous aider. En allant dans le menu **Outils**, puis **Traduire le document**, vous pouvez changer la langue de n'importe quel document importé (pour la notice) ou créé (pour la lettre) dans une quarantaine de langues différentes, y compris des langues régionales, comme le catalan ou le gallois. Une fois la traduction effectuée, Google crée automatiquement une copie de votre fichier d'origine.

Mes amis

Envoyer des messages par courrier électronique, discuter avec les copains par tchate ou s'échanger des bons plans... Google sert aussi à garder le contact avec ses proches. En attendant de pouvoir téléphoner avec, il est déjà possible de vous en servir pour envoyer des SMS.

Configurer sa boîte prioritaire

Depuis quelques semaines, une icône jaune s'affiche à côté de certains de vos messages dans Gmail. Celle-ci symbolise une nouvelle fonction qui consiste à regrouper automatiquement dans une boîte « prioritaire » tous les messages que Google juge importants pour vous. Pour la mettre en ordre, cliquez en haut à droite sur **Paramètres**, puis sur **Boîte de réception prioritaire**. Vous y retrouverez les sections par défaut de Google (messages importants et non lus, messages suivis, etc.), et pourrez en ajouter d'autres. Vous pouvez également décider de contourner les filtres que vous aviez mis en place en activant **Contourner les filtres** pour être sûr de ne rien rater. Et si vous ne souhaitez pas utiliser cette fonction, cochez **Ne pas afficher la boîte prioritaire**. N'oubliez pas ensuite de cliquer sur **Enregistrer les modifications** pour les mémoriser.

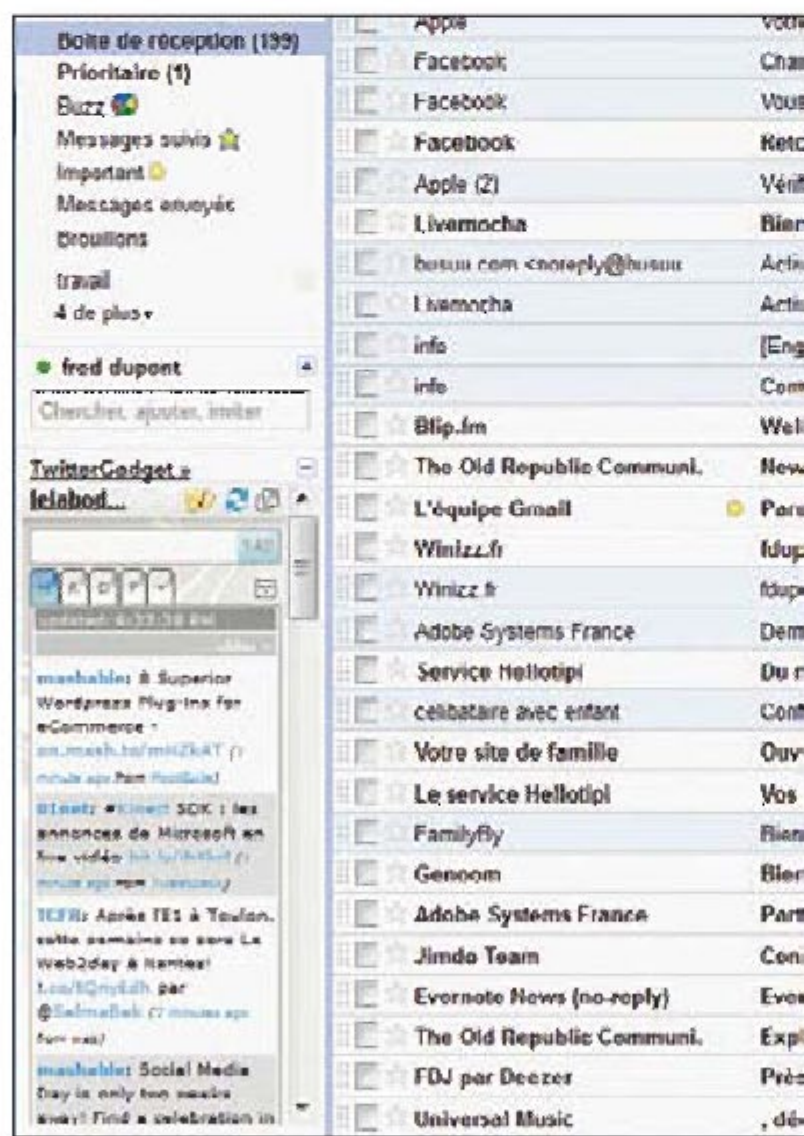


Classer ses courriers par ordre d'importance

Maintenant que votre boîte prioritaire est active (voir page précédente), vous devez expliquer à Google quels messages vous devez absolument lire et quels sont ceux qui ne sont pas urgents. Pour ce faire, en haut de chaque message vous retrouvez une flèche jaune avec un +, ou une flèche grise avec un -. Si vous jugez ce message important, cliquez sur la flèche jaune, sinon, sur la flèche grisée. Vous pouvez aussi cliquer sur **Créer un filtre**, en haut à côté de la case de recherche. Choisissez les expéditeurs et les destinataires (les membres de votre famille, par exemple) ou les mots-clés prioritaires pour vous, puis cliquez sur **Étape suivante**. Cochez la case **Toujours marquer comme important**, puis cliquez sur **Créer le filtre**.

Intégrer Twitter et Facebook à Gmail

Si vous voulez éviter de jongler entre différentes fenêtres, vous pouvez suivre votre fil Twitter ou les statuts de vos contacts Facebook directement dans Gmail. Dans le menu **Paramètres de votre compte**, choisissez **Labos** (ou cliquez directement sur l'éprouvette verte si vous l'avez déjà activé). Dans la liste des fonctions proposées, choisissez celle intitulée **Ajouter un gadget en indiquant l'URL**, en cochant la case **Activer** correspondante. Cliquez sur **Enregistrer les**



modifications, puis sélectionnez à nouveau **Paramètres**. Un nouvel onglet apparaît, intitulé **Gadget**, cliquez dessus. Allez chercher un lien vers un gadget pour Twitter, comme TwitterGadget (www.twittergadget.com/gadget_gmail.xml), copiez-en l'adresse exacte et cliquez sur **Ajouter**. Pour Facebook, comme le gadget fourni par Google n'est pas très stable, mieux vaut en utiliser un autre, comme celui développé par iBuno (<http://tinyurl.com/MHHS64a>). Suivant le gadget choisi, il apparaît dans la colonne de gauche ou en pleine page (celui de Facebook, notamment).



Partager ses lieux favoris

Le nouveau service Google Adresses (www.google.com/hotpot)

vous permet de noter vos lieux favoris : magasins, restaurants, salles de concerts, musées, etc. Et de voir les recommandations que vous font les amis proches de



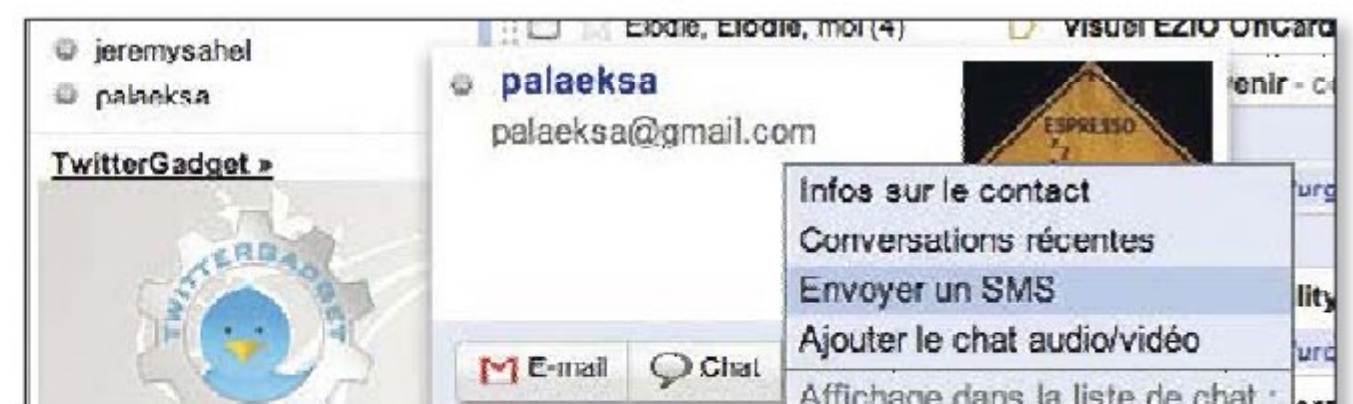
chez vous. Attention : pour qu'ils vous retrouvent, vous devez accepter de rendre public votre profil Google. Pour cela, allez sur **Mon Compte, Paramètres de compte** et cliquez sur **Créer un profil**. Vérifiez que la case **Autoriser les utilisateurs à m'envoyer un e-mail depuis mon profil** est bien cochée.

Utiliser Latitude pour trouver ses proches

Google a été l'un des premiers à offrir un service de géolocalisation bien avant Foursquare, Twitter ou Facebook Lieux. Pour cela, il suffit de s'inscrire à Google Latitude (www.google.fr/latitude) et d'y ajouter ses amis (en précisant éventuellement à quel niveau de précision ils peuvent accéder). Conçu à l'origine pour les mobiles, il est désormais possible d'y accéder à partir de votre ordinateur. Cliquez sur l'onglet **Applications** et choisissez la bonne option : « **Activer et afficher uniquement le nom de la ville dans laquelle vous vous trouvez** », ou « **Activer et afficher les informations de localisation les plus précises disponibles** ». Puis cliquez sur **Enregistrer**.

Envoyer des SMS via Google Chat

Google Chat peut vous permettre d'envoyer des SMS dans le monde entier. Pour cela, allez dans **Paramètres**, puis dans **Labos** et dans **Activez SMS via le chat** et **Gadget SMS via le chat**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**. Ensuite, passez la souris sur l'un de vos contacts Gtalk. Une vignette d'identification apparaît. Cliquez sur le menu **Vidéos et autres options**, puis sur **Envoyer un SMS**. Saisissez le numéro de votre correspondant, si celui-ci n'est pas automatiquement renseigné. Une fenêtre de tchate s'affiche : entrez votre message et validez avec la touche

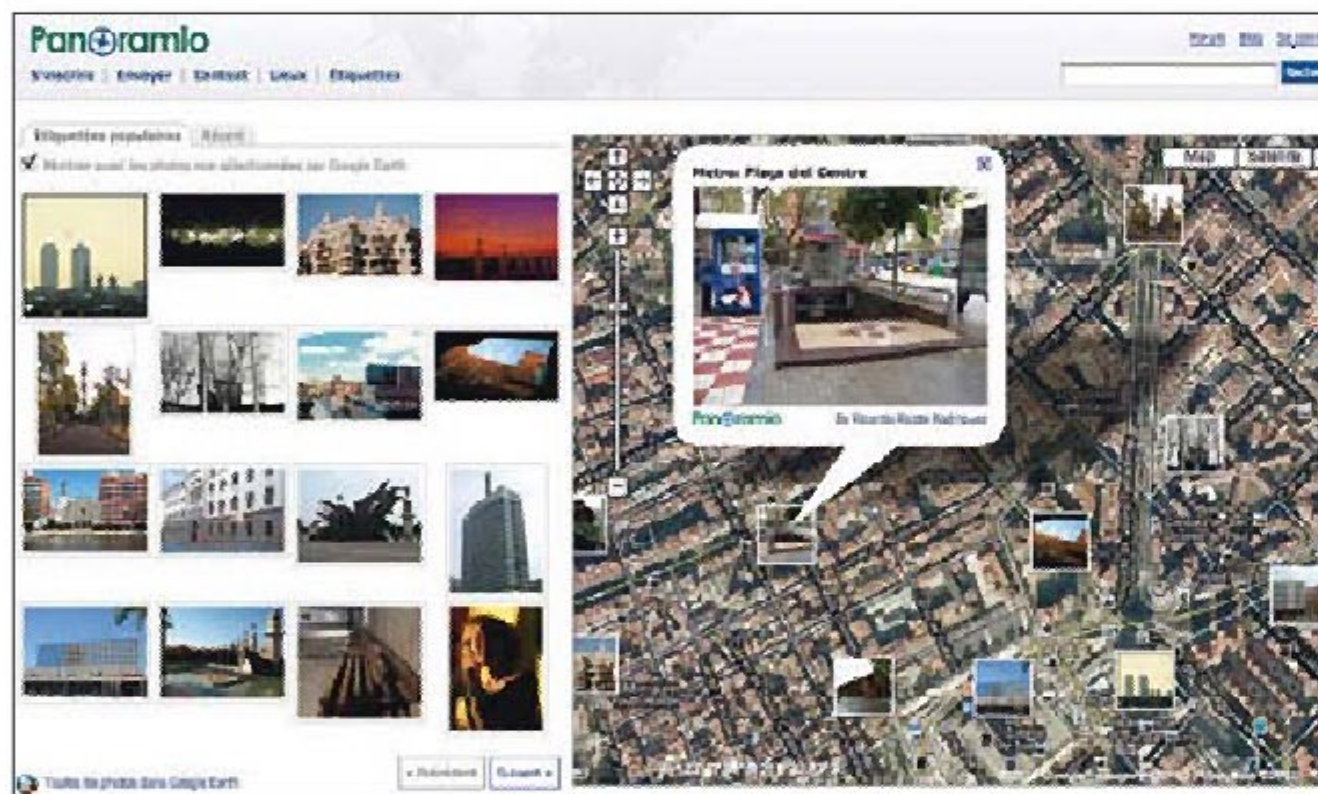


Entrée de votre clavier. Attention, ce service ne fonctionne que vers les États-Unis, Israël, les Territoires palestiniens, le Nigeria, le Ghana, le Kenya, le Sénégal ou la Zambie, pour l'instant. Attention, dans ce cas, c'est le destinataire qui paie le coût du SMS. De plus, sauf dans le cas des échanges avec les États-Unis qui ne sont pas limités, vous disposez d'un quota de 50 SMS à envoyer. Lorsque votre correspondant vous répond sur le tchate, vous récupérez un SMS de plus à envoyer.

Mes images

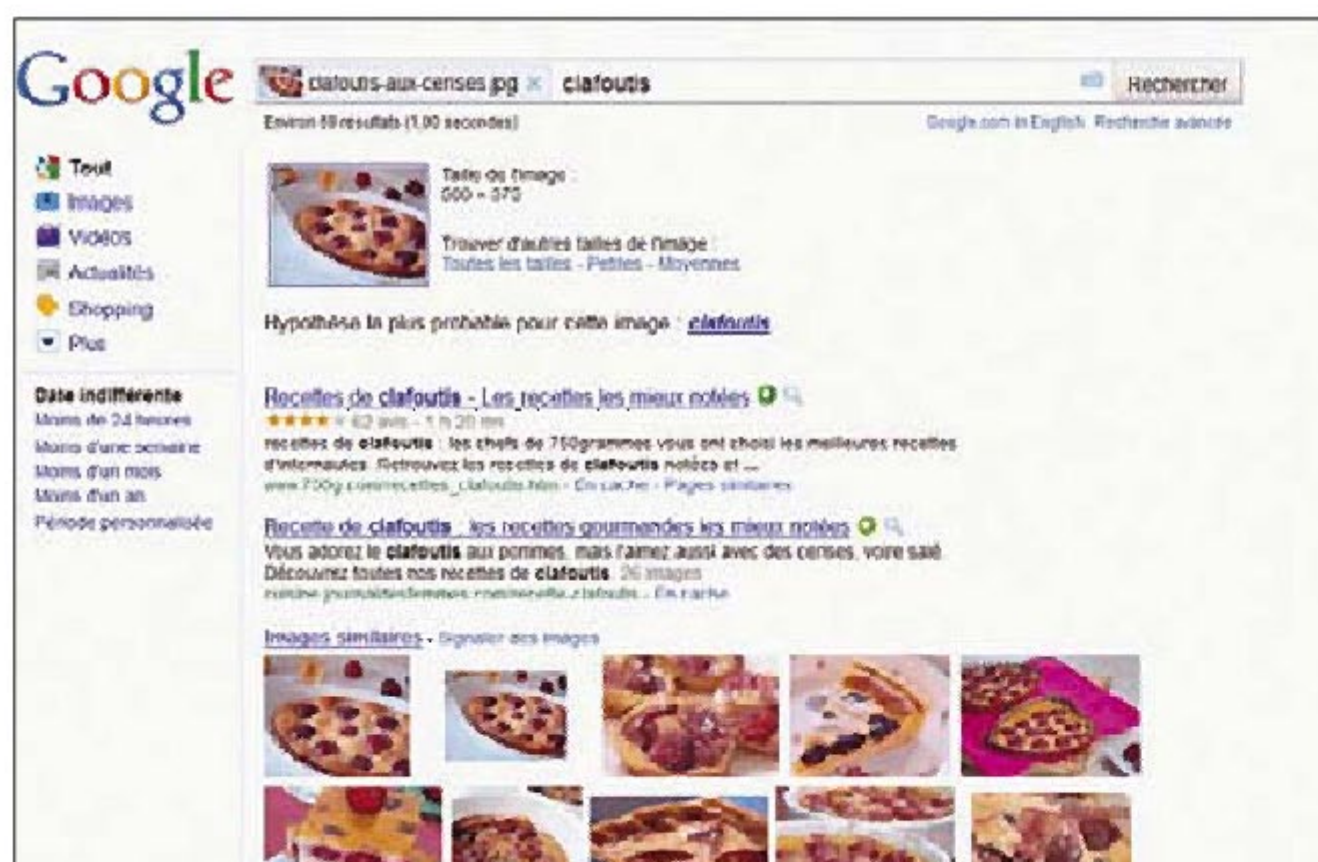
Des photos sur Picasa aux vidéos sur YouTube, Google s'occupe de toutes vos créations visuelles. Que vous soyez créateur ou simple spectateur, il a toujours une nouveauté pour vous.

Découvrir le monde avec les photos des autres



Que se passe-t-il si vous mélangez Google Earth et des clichés de vacances pris par les internautes? Vous obtenez une nouvelle façon de découvrir une ville ou un lieu touristique. C'est ce que propose Panoramio, une société achetée par Google en 2007, mais encore méconnue. Pour visiter un lieu, il suffit d'aller à la page de la société www.panoramio.com et de taper le nom d'un endroit puis, dans la page suivante, de se balader de clichés en clichés. Pour enrichir cette expérience, inscrivez-vous. Vous pourrez ensuite expédier vos clichés (par lots de 10 au maximum), les légendrer et les placer sur une image Google Earth.

Utilisez la reconnaissance d'images dans Google Images



Google Images dispose désormais d'une fonction permettant de démarrer une recherche avec un visuel plutôt qu'avec des mots. Il suffit de glisser-déposer le fichier que vous désirez dans la boîte de recherche : Google Images ira puiser des images similaires sur le Web. Pratique, par exemple, pour retrouver l'auteur d'une toile ou le nom d'un monument photographié pendant vos vacances. On l'a compris, c'est la version bureau de l'application.

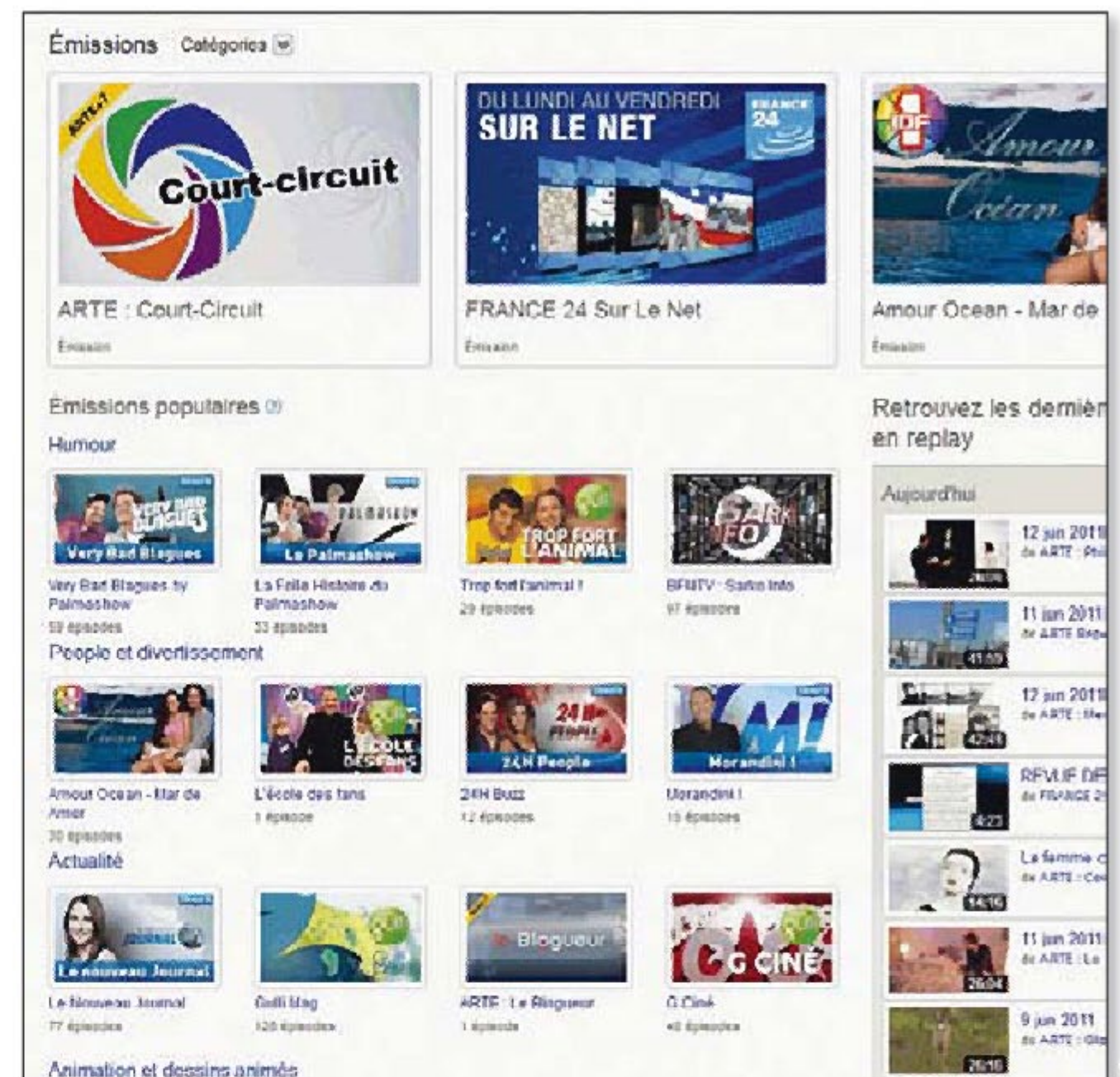
Réaliser des transferts groupés vers Picasa Albums Web



Connectez-vous d'abord à votre compte Picasa Web (ou créez-en un sur <http://picasaweb.google.com>). Revenez dans Picasa, et dans le menu **Outils**, sélectionnez **Transfert groupé en cours...** Sous la fenêtre classique de Picasa, apparaît une barre pour sélectionner les fichiers ou albums à transférer et pour préparer la mise en ligne (taille des photos, visibles par tous ou seulement par votre cercle privé, albums à transférer une fois ou à chaque modification, etc.). Cliquez deux fois sur **OK**.

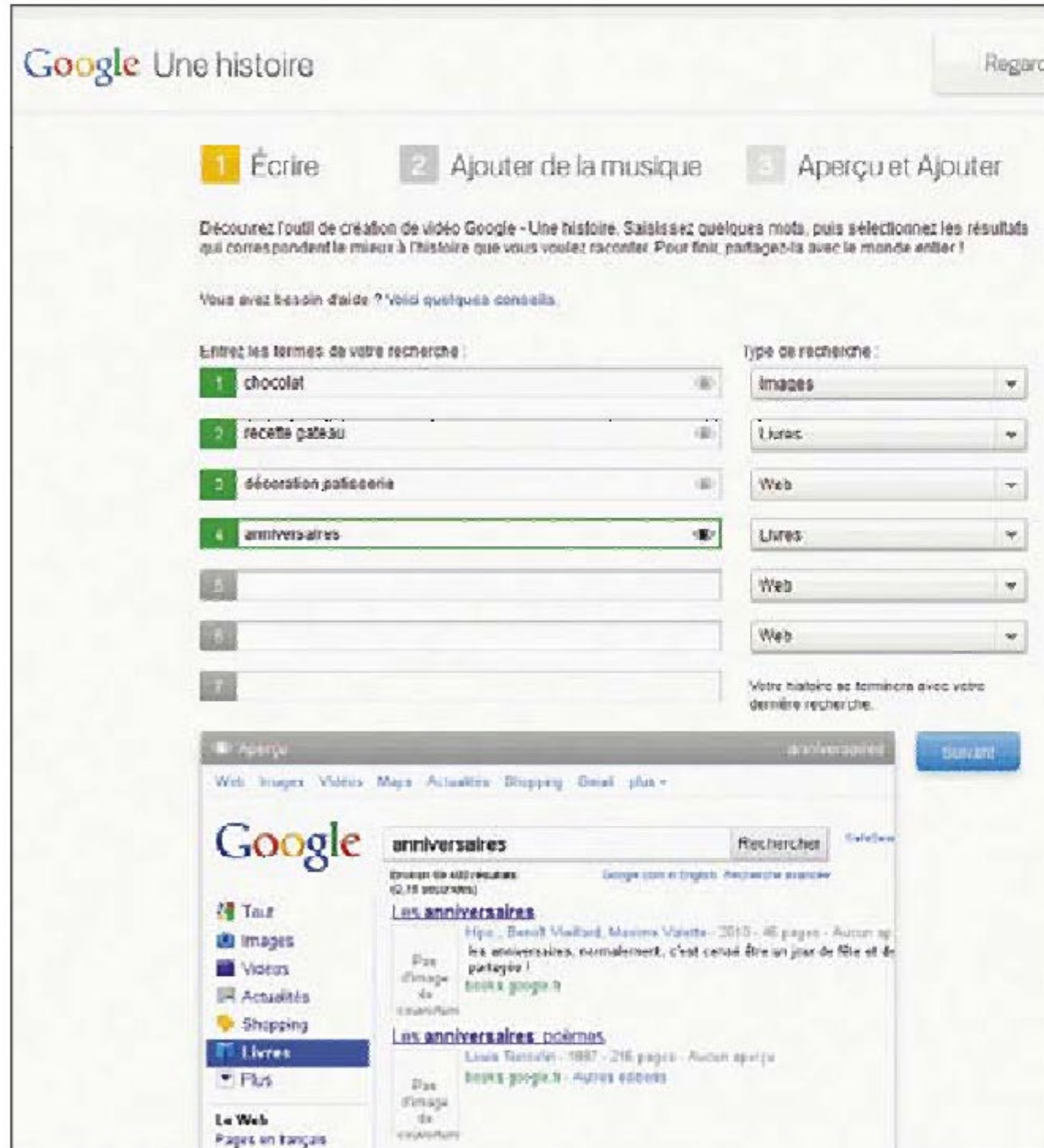
Goûter à la télévision de rattrapage

Vous avez raté votre émission favorite? Allez voir si elle est disponible sur **YouTube Emissions**. YouTube passe des partenariats avec différentes chaînes autour du globe pour rediffuser gratuitement certaines de leurs émissions. Vous y trouverez des programmes récents, comme les interviews politiques de certaines émissions matinales, mais aussi plus anciens. L'offre n'est pas limitée à la France, certaines telenovelas d'Amérique latine font ainsi partie du catalogue, mais ne proposent pas légalement de voir des séries américaines ou anglaises en avant-première.



Créer le film de sa vie sur YouTube

Pour ceux qui n'ont ni le temps ni les talents de faire leurs propres montages vidéo, YouTube lance la chaîne Une Histoire. En quelques clics, et en utilisant les outils de recherche maison, vous pouvez créer votre propre histoire. Il suffit d'aller sur la page www.youtube.com/unehistoire et d'entrer les mots-clés de votre choix, en indiquant à Google où chercher (dans tout le Web, sur les blogs, dans Google Maps...). Le style est un peu répétitif, et quand tout le monde s'y sera mis, l'ensemble aura perdu de son charme. N'attendez donc pas pour profiter de cette belle idée.



Créer un diaporama de portraits dans Picasa

La dernière version de Picasa améliore sa reconnaissance des visages. Ainsi, quand vous faites un diaporama centré sur une même personne (à l'occasion d'un anniversaire, par exemple), la transition d'une photo à l'autre sera plus naturelle. Pour cela, sélectionnez toutes les photos avec votre modèle, puis cliquez sur **Créer un diaporama de portraits**. Il ne vous reste plus qu'à peaufiner les détails, tels que la durée des transitions et la musique servant d'illustration pour terminer votre tâche.



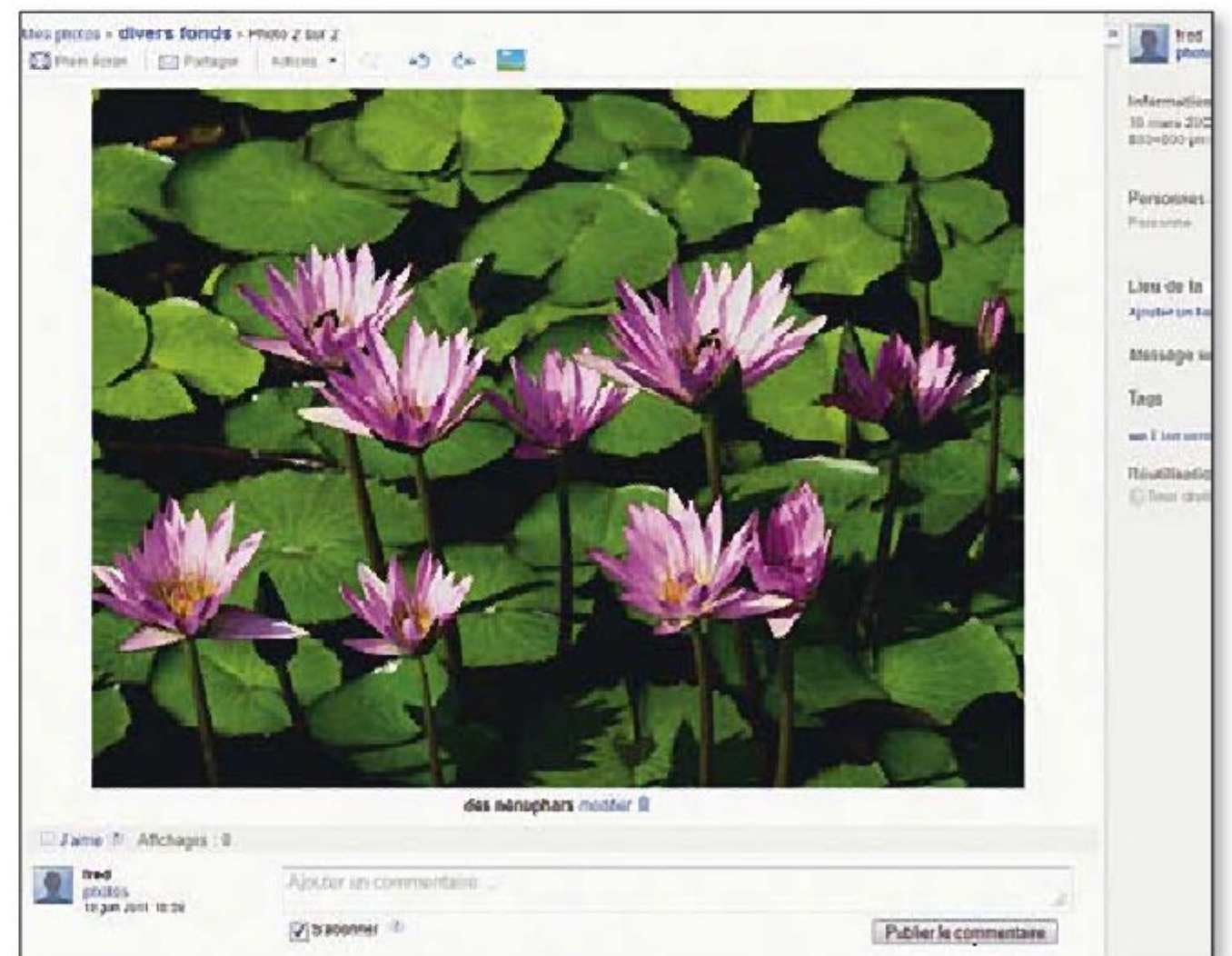
Profiter de YouTube sur mobile

Que ce soit par le biais de ses applications ou en passant par le site <http://m.youtube.com>, l'expérience YouTube est quasiment identique à partir d'un téléphone mobile ou d'un PC. Vous y retrouvez vos favoris, vos abonnements et playlists, vous y téléchargez directement des vidéos en qualité DVD, et vous commentez les vidéos des autres utilisateurs. La seule limite devient la puissance et la taille de l'écran de votre téléphone.



Olivier Cadouin

Diffuser sa photo sur un blog



Sur **Picasa Albums Web**, les clichés dont la vue n'est pas restreinte à un cercle privé peuvent maintenant, d'un geste, être envoyés vers Google Buzz, Blogger ou Twitter, en cliquant sur l'icône correspondante (à condition d'avoir renseigné votre profil Google sur ces différents comptes).

Retoucher en ligne avec Picnik

Les outils basiques de Picasa ont disparu au profit du service en ligne **Picnik**, racheté par Google. Pour y accéder il suffit de cliquer sur l'icône bleu et vert au-dessus d'une image. Celles-ci sont bien plus nombreuses, assez ludiques (ajout de nez rouge), souvent thématiques et liées à l'actualité. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer dans Picasa**.

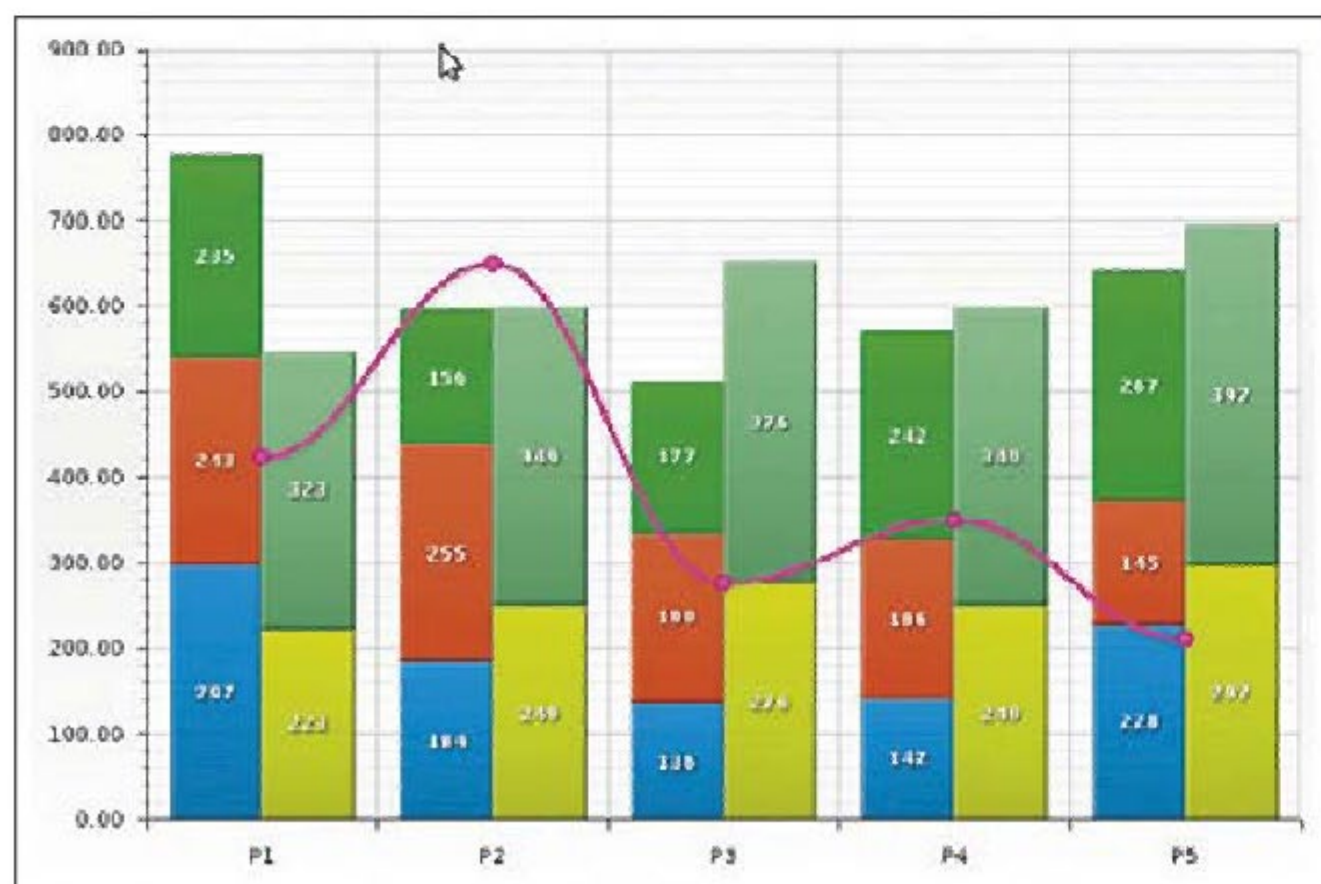


Nos préférés

Google ne cesse d'expérimenter de nouvelles idées et de laisser d'autres sociétés en faire de même à partir de ses logiciels. C'est ainsi que des services décalés, mais bien pratiques, se multiplient. Voici les meilleurs.

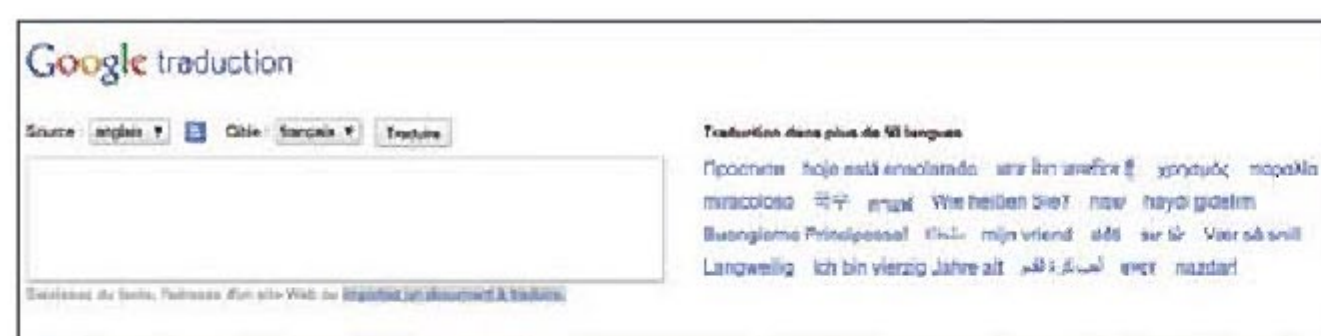
Tenir des tableaux de bord

Même si la société Bittle s'adresse principalement aux professionnels, elle propose aussi à tous une version gratuite et en ligne (www.bittle-solutions.com) de son outil pour réaliser des tableaux de bord. Pour cela, Bittle s'appuie sur Google Apps for Business, un ensemble de services payants (à partir de 40 euros par mois) que Google réserve, en principe, aux entreprises. Une petite PME peut s'en servir pour voir l'évolution de son chiffre d'affaires ou de ses indicateurs métiers les plus importants. Une association sportive s'accapare ce service gratuit pour tenir le planning de ses professeurs, voire l'évolution comparée de ses membres lors des différentes compétitions, etc. Il suffit d'utiliser son navigateur et d'ajouter au fur et à mesure de ses besoins les informations contenues sur une feuille de calcul (Excel, Google Spreadsheet ou OpenOffice.org Tableur, par exemple). Dans la version gratuite, deux personnes peuvent accéder au même compte pour en modifier les indicateurs (le nombre de personnes pouvant lire les documents est illimité), et chacune dispose de 2 Mo de stockage.

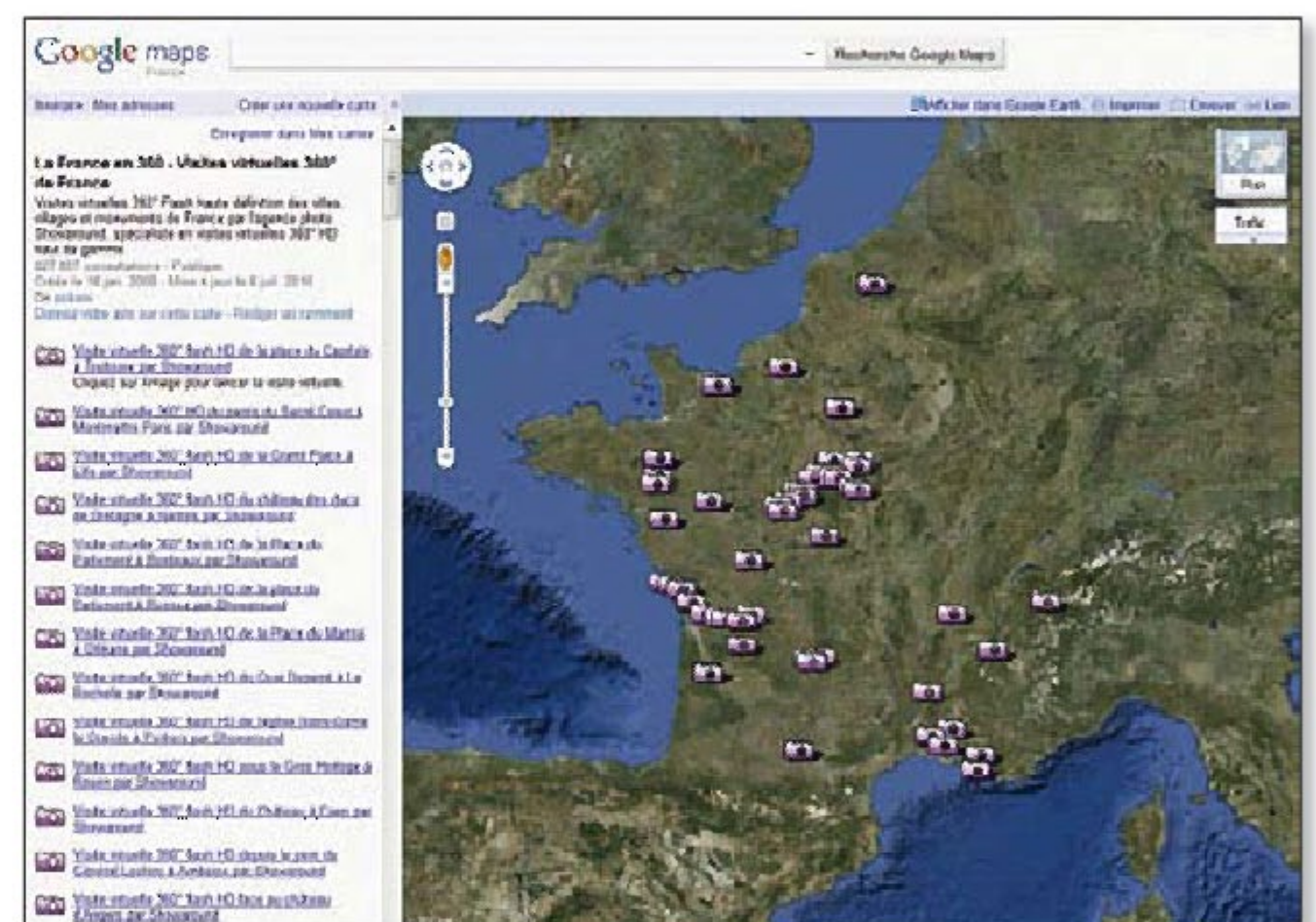


Tout traduire

L'outil Traduction de Google (<http://translate.google.fr>) n'est pas nouveau. Il a tout de même subi un gros lifting l'été dernier pour être plus simple et plus complet. Ainsi, le service connaît désormais 50 langues (là où les autres services de Google se contentent pour l'instant d'une quarantaine). De plus, si vous cliquez sur **Importer un document à traduire**, vous pouvez utiliser n'importe quel fichier stocké sur votre ordinateur. Pratique pour accéder à la notice d'un logiciel ou vérifier l'exactitude de votre devoir d'allemand.



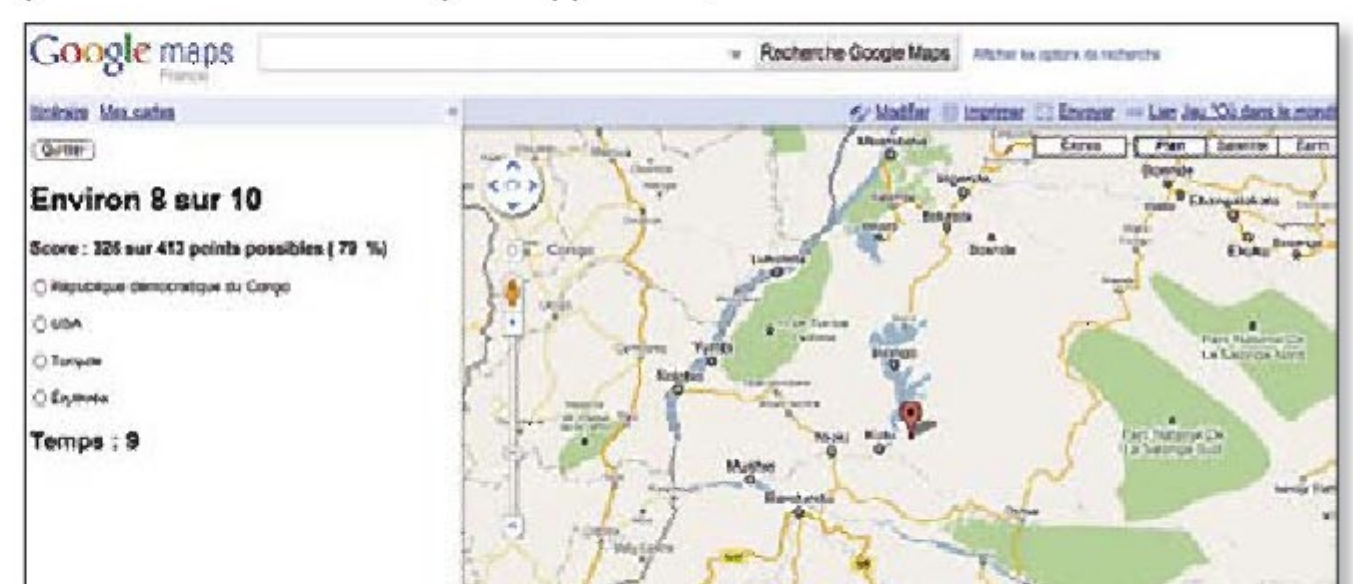
Faire du tourisme virtuel



Que vous prépariez un week-end en France ou un voyage autour du monde, Google Street View peut vous aider. Outre les recherches d'itinéraires classiques, Google propose plusieurs liens qui utilisent Street View pour des visites guidées. Nos préférés sont **La France à 360°** (<http://tinyurl.com/MHHS64b>) et **Street View Gallery** (<http://tinyurl.com/MHHS64c>) pour se promener dans le monde entier.

Apprendre la géographie avec Google Maps

Cliquez sur l'icône en forme de roue crantée dans Google Maps (maps.google.fr/), en haut à droite, et choisissez **Labos de Google Maps**. Activez **Jeu « Où dans le monde »**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**. Désormais, quand vous allez sur Google Maps, vous voyez apparaître, en haut à droite de la carte, un nouveau lien intitulé **Jeu « Où dans le monde »**. Cliquez dessus pour lancer un quiz géographique ! À droite, apparaît la carte d'un lieu (à plus ou moins grande échelle), et à gauche, un choix possible entre quatre pays différents. La réponse est parfois très facile : la carte inclut bêtement le nom de l'état ! En revanche, d'autres prises sont à une échelle plus rapprochée, et cela devient un vrai casse-tête.



Suite bureautique, espace de stockage de fichiers de toutes sortes, Google Documents est polyvalent et entièrement en ligne. Découvrez avec nous comment utiliser ce fantastique outil collaboratif.

Passer à Google Documents

Avant, les logiciels étaient vendus en boîte. Quand on achetait un ordinateur nu, on ne pouvait pas faire grand-chose, à part jouer au solitaire... à moins de se procurer une suite bureautique, en général Microsoft Office. Aujourd'hui, si on utilise toujours les traitements de texte et autres tableurs, on peut se passer de boîte. Et de logiciels. Du moins de logiciels tels qu'on les connaît.

Grâce aux suites bureautiques en ligne, comme Google Documents, certes allégées en fonction, mais qui n'ont pas rien à envier à un Microsoft Office, pour les utilisateurs que nous sommes, on peut se lancer sans rien installer sur son ordinateur. Ainsi, Document est l'équivalent de Word, Présentation remplace PowerPoint, Feuille

de Calcul est le pendant d'Excel. C'est l'avènement du cloud computing, l'informatique dans les nuages.

Des fichiers accessibles de n'importe où

Avec Google Documents, exit les applications sur l'ordinateur de l'utilisateur, tout est déporté sur des serveurs distants. Rien dans les poches, tout dans le cloud. On a juste besoin d'un navigateur et d'une connexion qui tienne la route. Il n'y a rien à installer, et surtout, on accède à ses documents depuis n'importe quel PC ou appareil connecté à Internet. C'est là d'ailleurs que réside la force de Google Documents, qui ne se contente pas de proposer une suite bureautique. Car, si l'on y conserve

des fichiers créés avec l'un ou l'autre des services, on peut aussi utiliser Google Documents pour mettre en ligne, stocker et organiser des documents de toutes sortes. Des fichiers Word ou Excel, importés depuis son PC, mais aussi des PDF (qui deviennent ainsi modifiables), de nombreux formats de vidéos (à lire en plein écran et en streaming, dans l'interface de Google Documents), ou encore des photos. On les transfère fichier par fichier, ou par dossiers entiers. Un bon moyen d'avoir toujours avec soi les documents qui comptent. Google Documents permet de les classer, de les organiser, de les retrouver en un clin d'œil grâce au moteur de recherche, mais aussi de les partager, car c'est un outil collaboratif. On peut ainsi

APPLICATIONS

MODÈLES

» ET SANS INTERNET ?

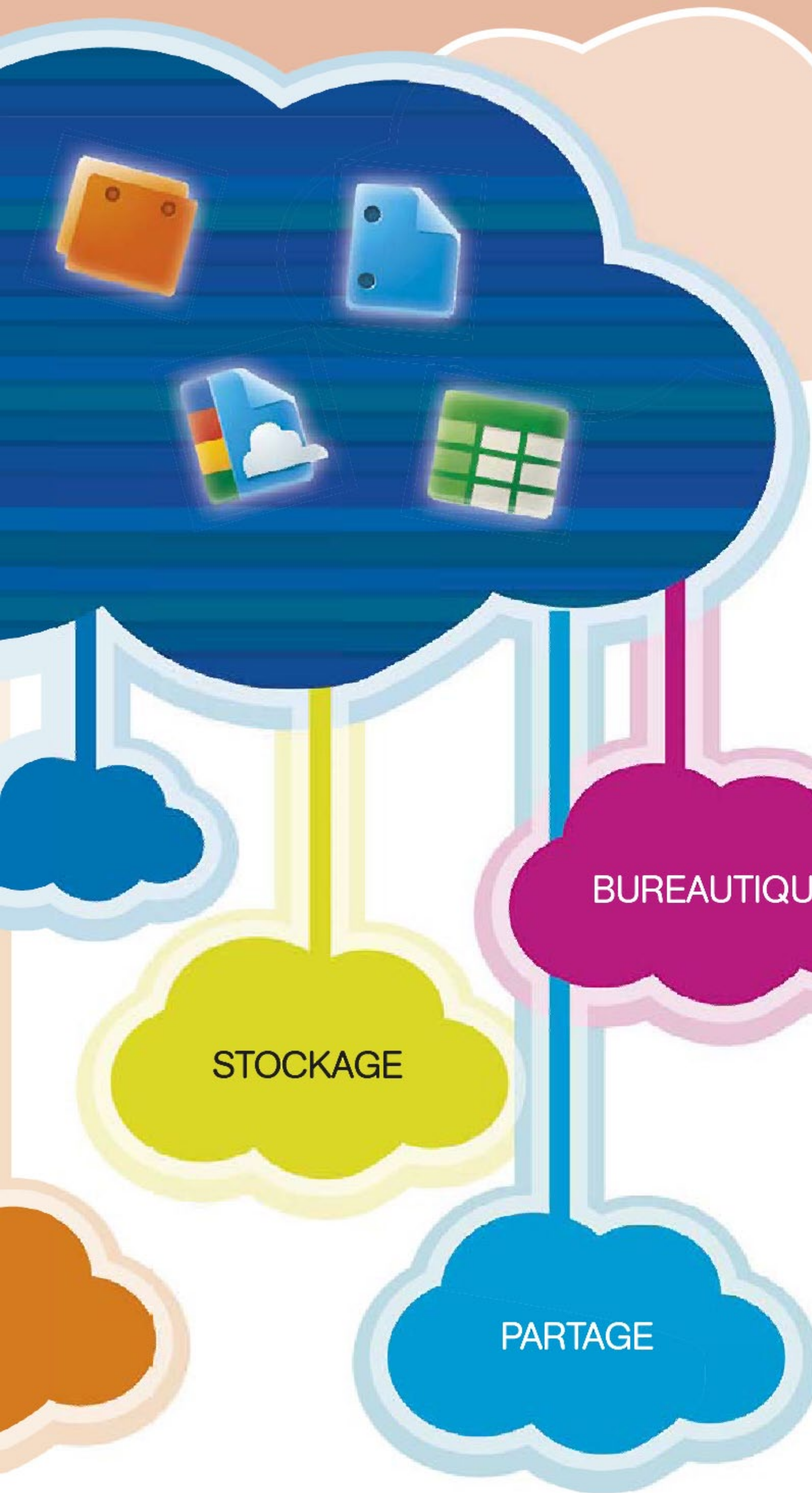
Une suite bureautique dans le navigateur, pourquoi pas, si elle offre les mêmes possibilités qu'un logiciel installé sur le disque dur. Ce qui n'est finalement pas le cas de Google Documents. En effet, pour l'utiliser, il faut

être connecté à Internet. Pourtant, Google avait développé Google Gears, une technologie qui permettait de faire fonctionner des services Web complexes en mode déconnecté. Google Documents avait été adapté

pour Google Gears, dès mars 2008 pour les Américains, et en février 2009 pour les Européens. Mais patatras ! En décembre 2009, Google abandonnait le développement de Google Gears et, dans la foulée,

Google Documents perdait son mode déconnecté ! La raison ? Le nouveau standard du Web, le HTML 5, inclut des mécanismes de stockage de données en local et de gestion d'une base de données locale qui

remplacent avantageusement Gears. La nouvelle version déconnectée de Google Documents devait donc voir le jour début 2011... alors que Gears a disparu de Chrome lors du passage à la version 12 en juin dernier.



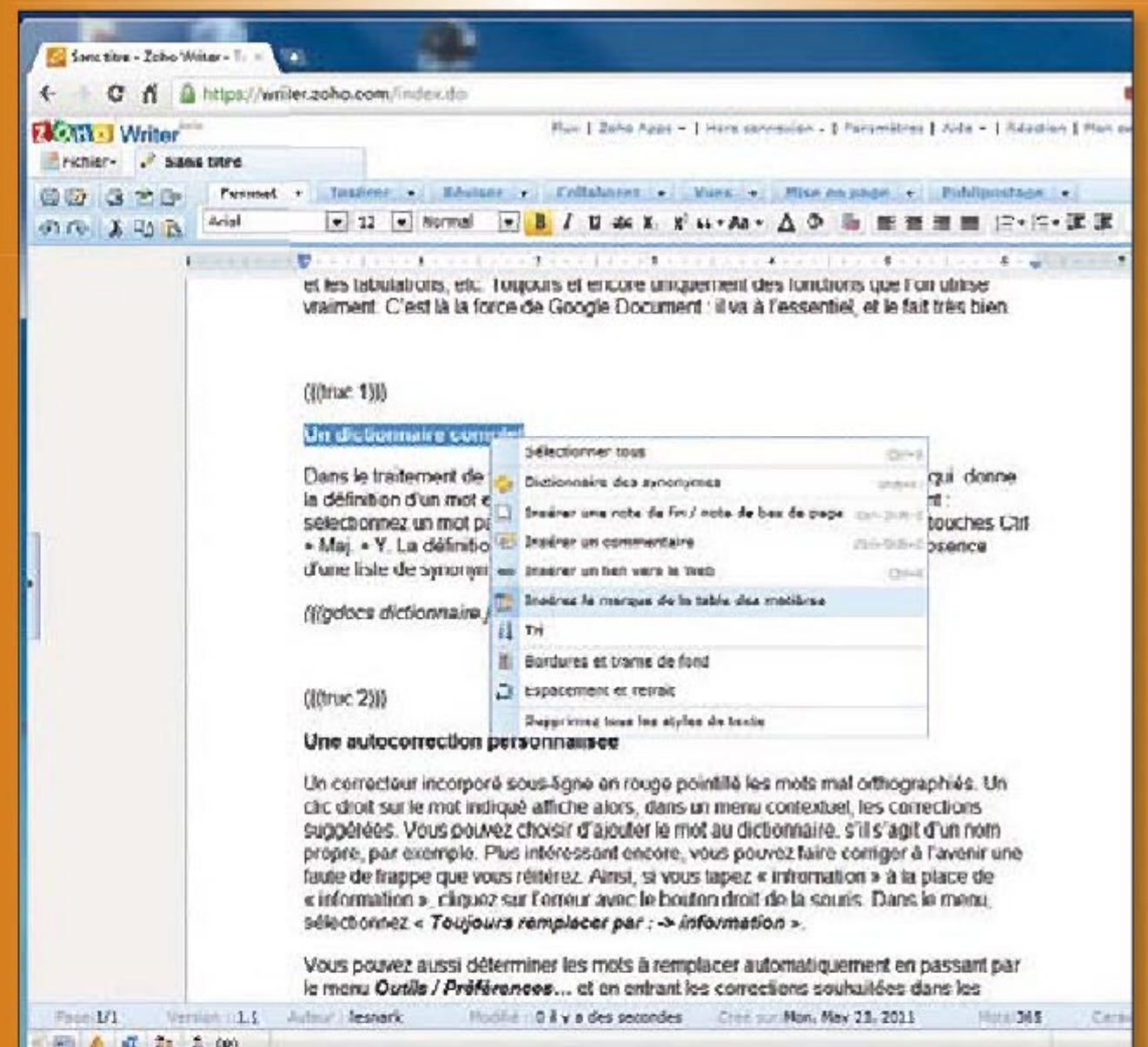
« Fini les applis installées sur le PC, tout est déporté sur des serveurs distants »

Du côté des concurrents

Google est loin d'être seul dans le domaine de la bureautique en ligne. Citons d'abord Zoho (www.zoho.com) qui proposait déjà un traitement de texte en ligne, Zoho Writer, en 2005!

Et depuis, la société n'a pas chômé : sont disponibles un tableur, un agenda, un logiciel de présentation, un calepin, un outil d'organisation, un système de stockage de fichiers en ligne, une messagerie instantanée, un outil de création de wiki, etc.

Pas moins de 22 services en tout... avec toutefois l'absence notable d'un outil de dessin. De plus, suite à des partenariats multiples, même pas besoin de s'inscrire sur Zoho : un identifiant Google, Yahoo! ou Facebook suffit. Chacune des applications en ligne est riche et soignée. Comble du comble : certaines d'entre elles, dont Zoho Writer, peuvent être utilisées en mode déconnecté... en utilisant la technologie Gears de Google! Bref, quoiqu'un peu plus complexe que Google Documents, Zoho mérite le coup d'œil. Microsoft tente également de passer le cap de l'informatique dans les nuages, avec des versions allégées, mais en ligne, de ses logiciels de bureautique sur Office Web Apps (<http://office.live.com>). Pratique... surtout si l'on se contente de graviter dans la galaxie des services Live de Microsoft.



travailler de façon simultanée sur un document, tout en notant, en marge, des commentaires.

Échanger, discuter, archiver, classer...

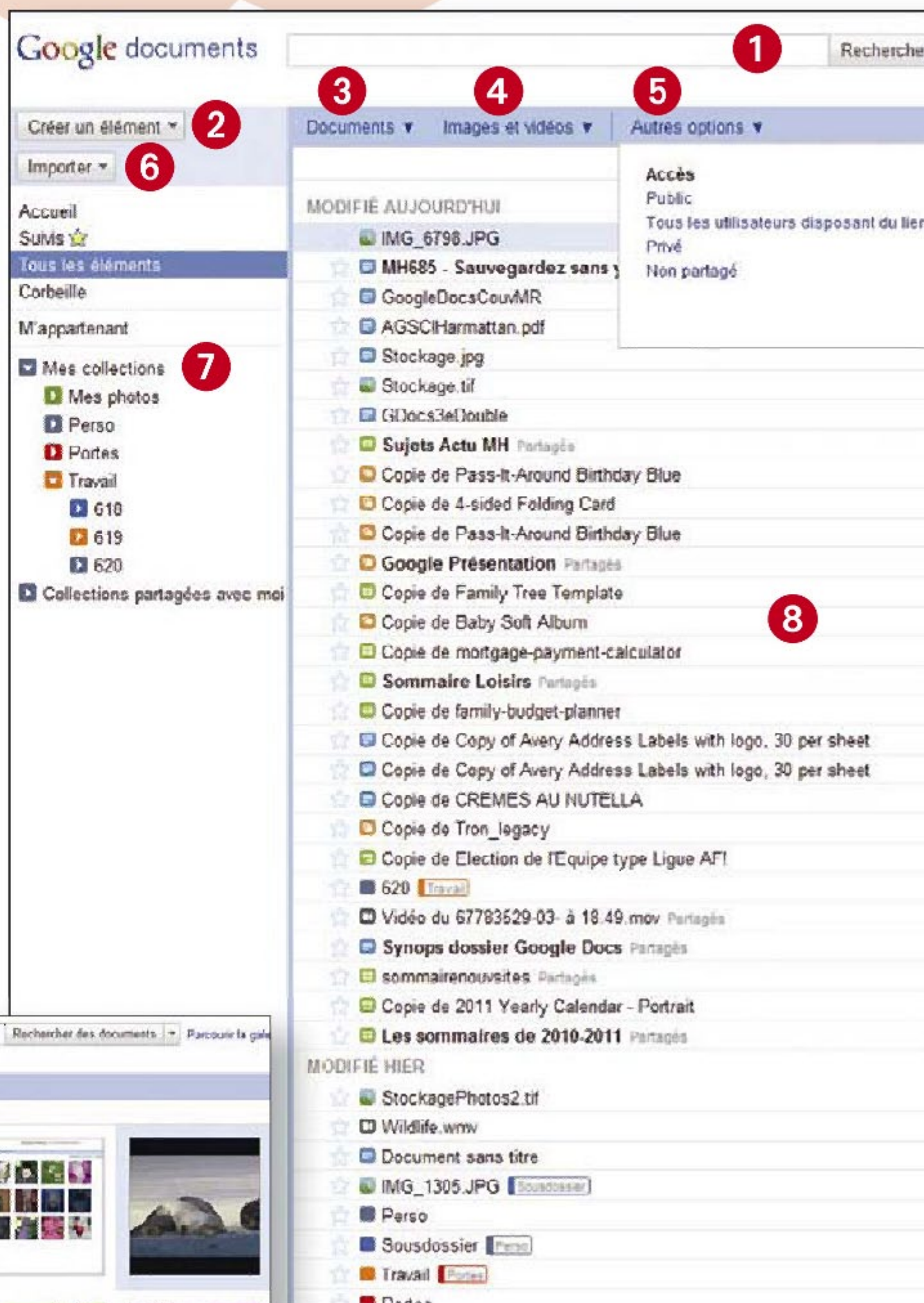
Pour accéder à Google Documents, il faut un compte Gmail (rendez-vous sur mail.google.com, puis cliquez sur **Créer un compte**). C'est le seul sésame demandé pour créer ou déposer vos documents. D'ailleurs, Google va lancer le pendant déconnecté de Google Documents (*lire l'encadré à gauche*). Une démarche aux antipodes de celle

de Microsoft qui a cloné sa suite pour en faire Office Web Apps, l'équivalent allégé et gratuit en ligne (*voir page 48*).

Nous vous dévoilons ici les principales fonctions de Document, Présentation, Dessin et Feuille de calcul, assorties d'astuces, et vous expliquons comment partager et collaborer. Comment utiliser votre espace de stockage, mais surtout archiver et classer vos documents. Et, parole d'utilisateur, cet outil d'apparence austère cache plein de bonnes surprises et des fonctions en perpétuelle évolution! ●

Stockez tout, ne jetez

Google Documents vous permet d'organiser, de classer et de partager toutes sortes de documents (fichiers, photos, vidéos). Voici dans le détail les principales fonctions.



1 LE CHAMP DE RECHERCHE

Vous pouvez saisir ici un mot-clé vous permettant de retrouver un fichier dans votre liste.

2 CRÉER UN ÉLÉMENT

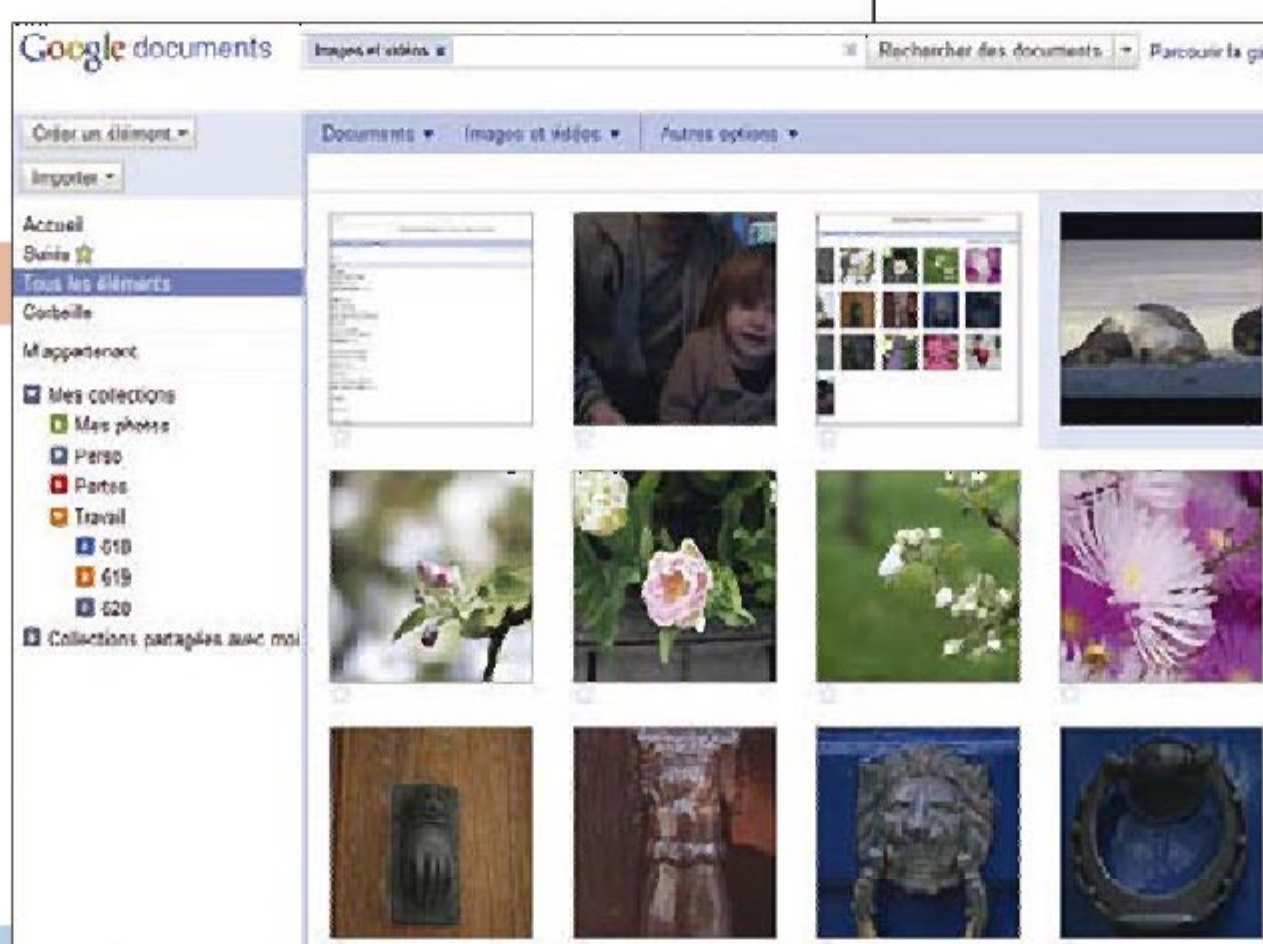
C'est là qu'il faut cliquer pour ouvrir un document vierge (Document, Présentation, Feuille de Calcul, etc.) ou accéder à la liste des modèles.

3 DOCUMENTS

C'est le filtre pour n'afficher que les documents (Document, Présentation, Feuille de calcul, Formulaire, mais aussi les PDF). Pour n'afficher, par exemple, que les PDF, cliquez sur **Fichiers PDF**.

4 IMAGES ET VIDÉOS

Pour afficher les photos et les vidéos que vous conservez, cliquez sur **Images et vidéos**. Votre bibliothèque de fichiers vidéo et photos apparaît.



ASTUCE

Un diaporama en deux clics ! Pour afficher les photos sous forme de diaporama, faites un clic droit sur l'une des photos, ou sur la petite flèche intitulée **Actions** et sélectionnez **Diaporama**.

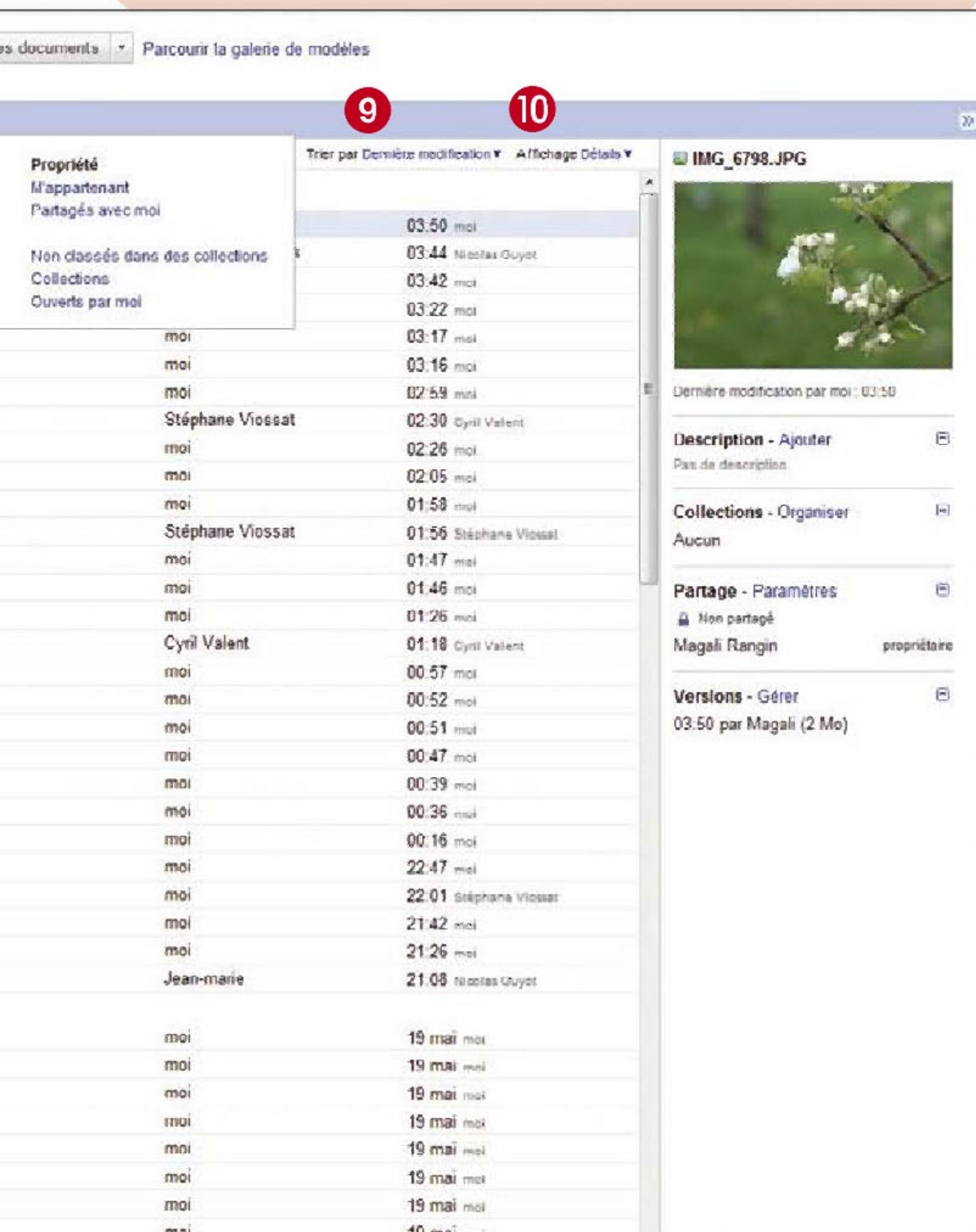
ASTUCE

Depuis très peu de temps, il est possible de lire en streaming les vidéos stockées dans Google Documents. C'est simplissime, il suffit de cliquer sur une vidéo, elle apparaît alors en haut à droite de la page. Cliquez dessus pour la lancer.

5 AUTRES OPTIONS

C'est depuis cette fenêtre que vous pouvez choisir quels fichiers afficher dans la liste. Ainsi, vous pouvez ne voir que ceux qui sont publics, ceux qui sont accessibles à d'autres utilisateurs disposant d'un lien, ceux qui sont privés, et enfin ceux que vous ne partagez pas. Vous pouvez aussi sélectionner uniquement ceux qui vous appartiennent, ou ceux que d'autres ont mis en partage avec vous. Et pour finir, il est possible de ne voir que les fichiers qui figurent dans des dossiers (**Collections**) ou ceux qui ne sont pas classés.

rien !



7 MES COLLECTIONS

C'est le nom qui est donné aux dossiers. Pour créer des collections, cliquez sur **Créer un élément**, puis sélectionnez **Collection**. À la place de **Nouvelle collection**, tapez un nom de dossier, par exemple **Travail** ou **Photos**. Pour créer un sous-dossier, cliquez sur le dossier de votre choix, faites un clic droit et placez la souris sur **Créer un élément**, puis sélectionnez **Collection**.

ASTUCE

Il est possible d'appliquer des couleurs aux dossiers. Pour cela, placez-vous sur un dossier, faites un clic droit et sélectionnez **Modifier la couleur**, puis cliquez sur un petit carré de couleur.

ASTUCE

Vous pouvez importer tout un dossier depuis votre disque dur (à condition que son contenu ne dépasse pas 1 Go, taille qui représente aussi la capacité totale de l'espace de stockage gratuit). Comme il s'agit d'un dossier, il apparaît directement dans la rubrique **Mes collections**.

6 IMPORTER

Plusieurs solutions vous sont proposées pour importer des documents. Soit les importer un par un (sélectionnez alors **Fichiers...**), soit importer tout un dossier (sélectionnez **Dossier...**), soit importer plusieurs fichiers issus de dossiers différents (cliquez sur **Standard...**). Une nouvelle fenêtre s'affiche. De là, vous pouvez glisser-déposer vos dossiers, ou les sélectionner un par un en cliquant sur **Sélectionner les fichiers à importer**. Pour que le fichier s'intègre dans un dossier, cliquez en bas de la page sur **Collection de destination**. Pour définir le niveau de confidentialité du fichier, cliquez sur **Privé** et choisissez entre **Public, Tous les utilisateurs disposant du lien** et **Privé**. À ce stade, vous pouvez aussi déterminer le format dans lequel vous souhaitez



importer les fichiers. Si, dans **Importer/Paramètres**, vous cochez **Convertir les fichiers importés au format Google Document**, cela vous permettra de les éditer directement dans Google Docs. Si vous cochez **Convertir le texte des fichiers image ou PDF importés**, cela signifie que, grâce à la reconnaissance optique des caractères (OCR), vos fichiers Jpeg, PNG, Gif ou PDF comportant du texte pourront être édités ! C'est aussi là que s'affichent la capacité de stockage (1 Go) et l'espace que vous occupez. Le premier gigaoctet est gratuit. Au-delà, vous devrez payer 0,25 dollar le gigaoctet supplémentaire.

ASTUCE

Pour gagner du temps, vous pouvez glisser-déposer vos fichiers directement dans la liste de documents.

8 LA LISTE DES DOCUMENTS

Comme pour les courriers dans Gmail, tous les documents stockés apparaissent ici sous la forme d'une liste donnant une impression de vrac. Cliquez sur **Tous les éléments** pour les avoir tous sous les yeux. Ils sont en fait classés par défaut de façon chronologique, les plus récemment modifiés en haut. Mais il est possible de les afficher par titre, priorité ou par dernière ouverture. **9** Vous pouvez également ranger

les fichiers dans des dossiers. **7** Pour afficher plus d'infos sur les fichiers, cliquez sur **Affichage** **10** et sélectionnez **détails**. Deviennent alors visibles l'auteur du fichier, l'heure de la dernière modification et le nom de la personne qui a effectué cette modification. Un petit pictogramme signale s'il s'agit d'un document, d'une feuille de calcul, d'une photo, d'une vidéo, etc.



Les applis qui simplifient la bureautique

Google Documents offre tous les ingrédients d'une suite bureautique grand public complète. Et bien que la prise en main soit simplissime, chaque brique dispose de fonctions avancées.

Spiderstock / istockphoto



GOOGLE DOCUMENTS

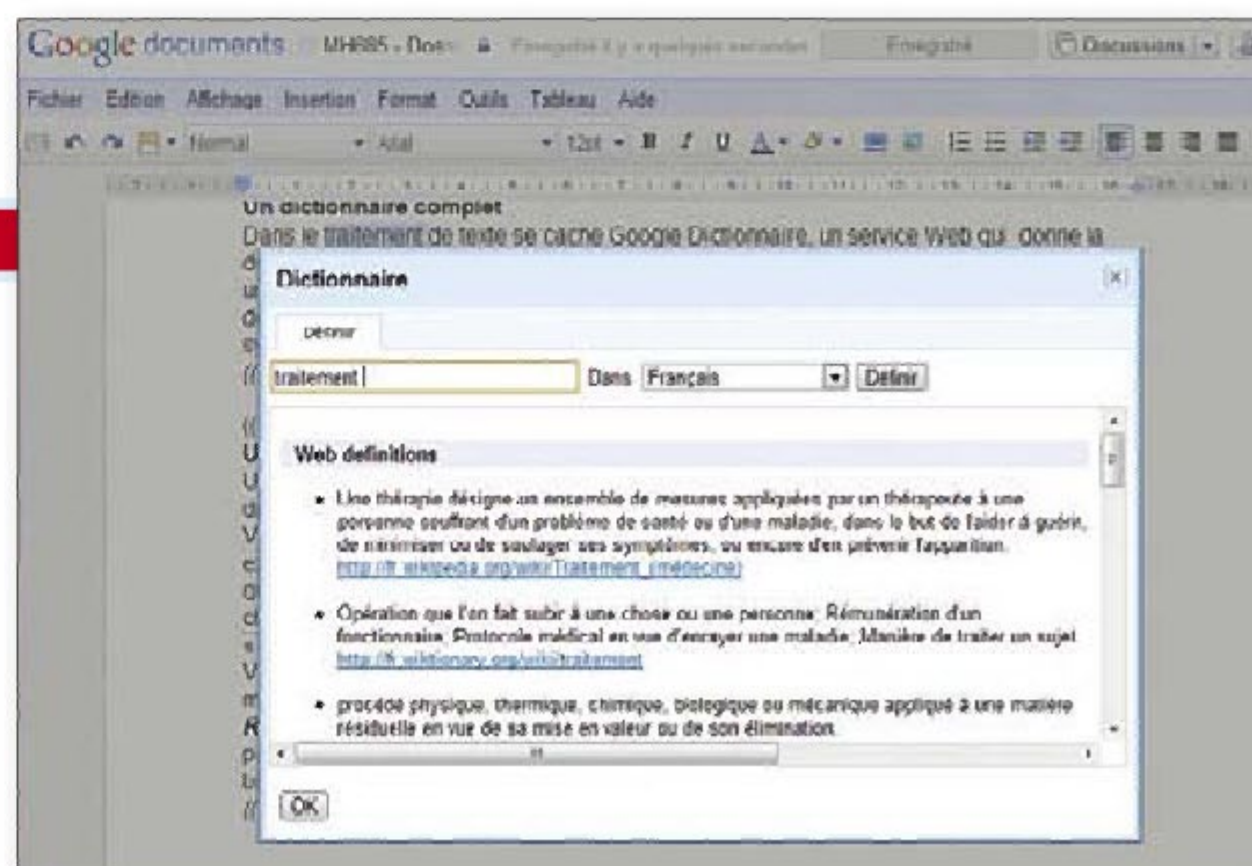
Écrivez en toute simplicité

Le logiciel Word de Microsoft comporte des centaines de fonctions cachées dans des menus pour finalement ne faire apparaître que les plus utiles à l'écran... Google Documents, lui, ne fournit que le strict nécessaire. Il suffit de taper son texte, de le sélectionner, de choisir les enrichissements dans la barre d'outils, dans les menus ou par un clic droit.

Pour autant, la version actuelle ne ressemble que très peu à son ancêtre, Writely, racheté en 2006 par Google. C'est que le géant du Web rajoute petit à petit des fonctions: insertion d'images, nouvelles polices, règles pour les marges, les retraits et les tabulations, etc. Uniquement des fonctions que l'on utilise vraiment. Et c'est là que réside la force de Google Document: il va à l'essentiel, et il le fait très bien. ●

UN DICTIONNAIRE COMPLET

Dans le traitement de texte se cache Google Dictionnaire, un service Web qui donne la définition d'un mot instantanément: sélectionnez un mot par un double-clic puis appuyez simultanément sur les touches **Ctrl + Maj. + Y**. La définition s'affiche dans une fenêtre. On regrette toutefois l'absence d'une liste de synonymes.



UNE AUTOCORRECTION PERSONNALISÉE

Un correcteur incorporé souligne en pointillé rouge les mots mal orthographiés. Un clic droit sur le mot indiqué affiche alors, dans un menu contextuel, les corrections suggérées. Vous pouvez choisir d'ajouter le mot au dictionnaire, s'il s'agit d'un nom propre, par exemple. Plus intéressant encore,

vous pouvez demander au logiciel de corriger à l'avenir une faute de frappe que vous réitérez. Ainsi, si vous tapez souvent « infromation » à la place de « information », cliquez sur l'erreur avec le bouton droit de la souris. Dans le menu, sélectionnez **Toujours remplacer par: -> information**. Vous pouvez aussi déterminer les mots à remplacer

automatiquement en passant par le menu **Outils/Préférences...** et en entrant les corrections souhaitées dans les cases **Remplacer** et **Par**. C'est pratique lorsque le mot erroné existe quand même en français: par exemple, si vous intervertissez souvent deux lettres, en écrivant « bine » à la place de « bien ».



GOOGLE PRÉSENTATION Animez vos diaporamas

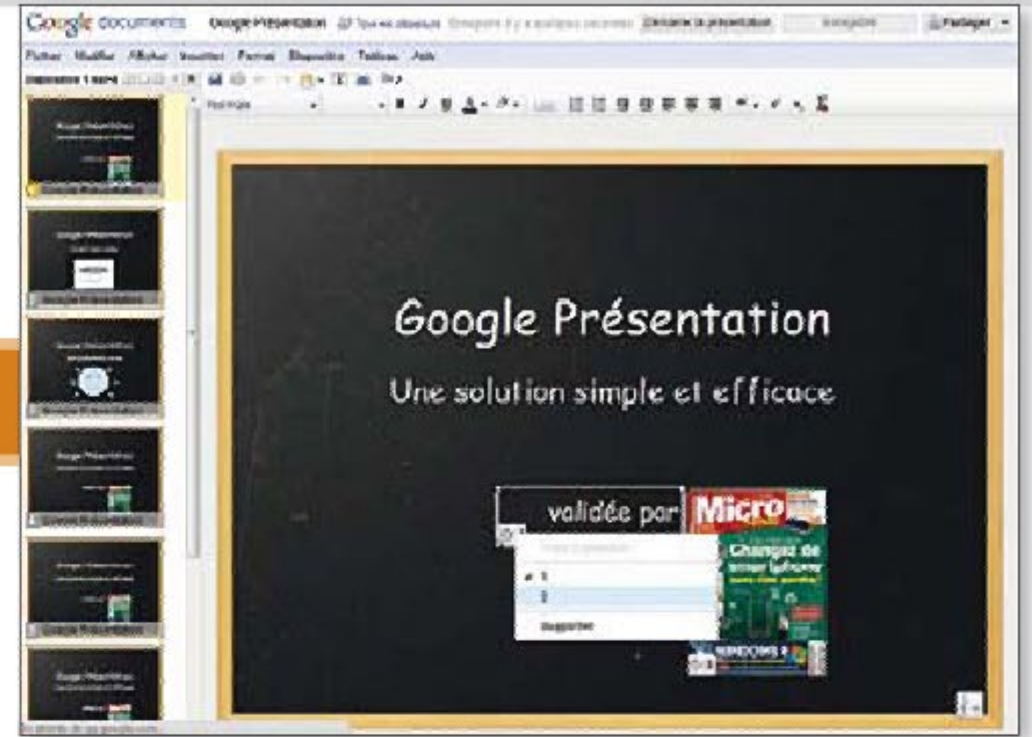
Un topo professionnel, un diaporama, une plaquette animée, les occasions de réaliser des présentations dynamiques sont nombreuses... Tout le monde connaît les fichiers PowerPoint de Microsoft: Google Présentation permet d'effectuer les mêmes présentations, très simplement, gratuitement, sans logiciel installé, et avec des options collaboratives poussées. ●

QUELQUES MODÈLES

Par défaut, lorsque vous créez une nouvelle présentation, les diapositives sont vides. Mais Google vous propose tout de même quelques thèmes, qui associent images de fond, couleurs et polices de caractères. Pour en sélectionner un, cliquez sur le menu **Format, Paramètres de présentation**, puis choisissez l'un des thèmes.

FAITES DURER LE SUSPENSE

Vous pouvez choisir de ne faire apparaître certains éléments d'une diapositive que progressivement. Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément qui doit rester caché lors de l'affichage initial. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez **Affichage progressif**. Une icône en forme d'horloge apparaît en bas à gauche du bloc. Si vous appliquez l'affichage progressif à plusieurs blocs, un chiffre indiquera leur ordre d'apparition respectif, que vous pouvez intervertir à l'aide d'un clic droit.



GOOGLE DESSIN Le parent pauvre

Ce service a pour principal mérite d'exister... Ce qui permet de créer des illustrations en ligne, sans avoir à installer, lancer et maîtriser un logiciel complexe de dessin. Mais ne vous attendez pas à devenir un artiste grâce à lui. Google Dessin, c'est le minimum syndical: on peut dessiner des lignes, des formes géométriques, insérer des images, ajouter du texte, faire passer des blocs de l'arrière-plan à l'avant-plan... Même s'il s'améliore avec le temps, il n'est pas du tout au niveau d'autres services du même type, comme Raven d'Aviary (www.aviary.com/tools/vector-editor) ou Psykopaint (www.psykopaint.com). Son principal avantage: son intégration dans les autres éléments de la suite. ●

COMME DU PAPIER-CALQUE

Vous pouvez utiliser Google Dessin pour créer une illustration à partir d'une image existante. Pour ce faire, insérez votre image source (menu **Insertion/Image**). Dessinez ensuite par-dessus, puis supprimez l'image importée, et ne gardez que votre création.

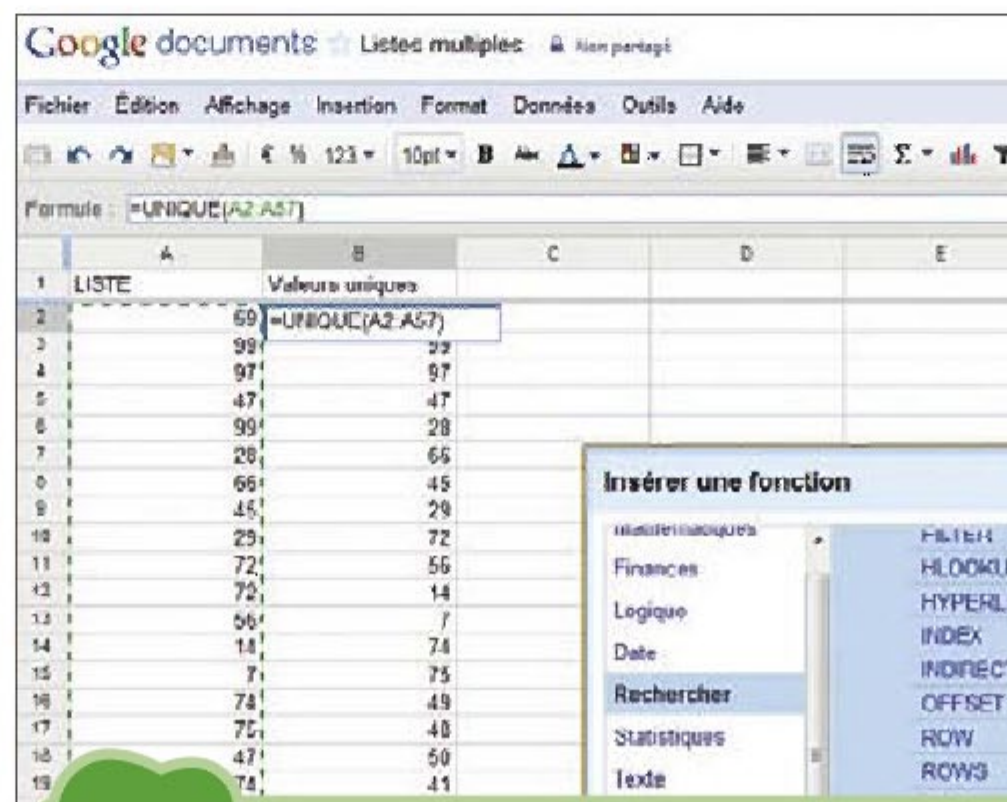


GOOGLE FEUILLE DE CALCUL Le tableur propulsé par le nuage

Google Feuille de calcul est le pendant en ligne d'Excel ou d'OpenOffice Calc. Mais le logiciel en ligne n'a presque rien à envier à ses concurrents.

Être sur Internet permet en effet à Google Feuille de calcul de disposer nativement de fonctions uniques en puisant directement dans les ressources du Web,

comme traduire automatiquement du texte, afficher le cours d'une action, etc. Le tout au sein d'une interface toujours simple à maîtriser. ●



DES FONCTIONS À FOISON

Les fonctions ou formules font la puissance d'un tableur. N'hésitez pas à fouiller dans celles de Google Feuille de calcul en cliquant sur le bouton en forme de sigma puis sur **Plus de fonctions...** dans la barre d'outils: vous trouverez non seulement la plupart de celles présentes dans Excel et Calc, mais d'autres tout à fait inédites! Par exemple, la fonction **=Unique()** qui permet de retirer les doublons d'une liste. Explorez aussi la catégorie **Google** de la liste, pour découvrir des fonctions qui permettent de remplir des cellules à partir d'infos piochées directement sur le Net! Vous trouverez, par exemple, également plus loin dans ce numéro, un «trucs et astuces» pour traduire automatiquement le contenu de cellules grâce à Google Traduction.

LA PUISSANCE DES GADGETS

Vous voulez associer des valeurs à des cartes? Créer un diagramme chronologique animé? Générer automatiquement un camembert? Pas besoin de chercher: la réponse se trouve à portée de clics, dans les gadgets. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Gadget**. Une liste de modules, classés thématiquement, s'affiche. Une fois le choix fait, la plage de données à traiter vous sera demandée..., puis le résultat s'affichera tout seul! Vous pourrez dès lors le disposer sur votre feuille, comme une simple image.



Trouvez l'inspiration

Dynamisez et personnalisez vos documents à l'aide de milliers de modèles mis à disposition gratuitement par la communauté des utilisateurs de Google Documents.

À l'instar de Microsoft Office, qui propose tout un tas de modèles allant de la carte de visite au calendrier, Google Documents met à la disposition des internautes des modèles tout prêts, que chacun peut utiliser et modifier à sa guise. L'avantage

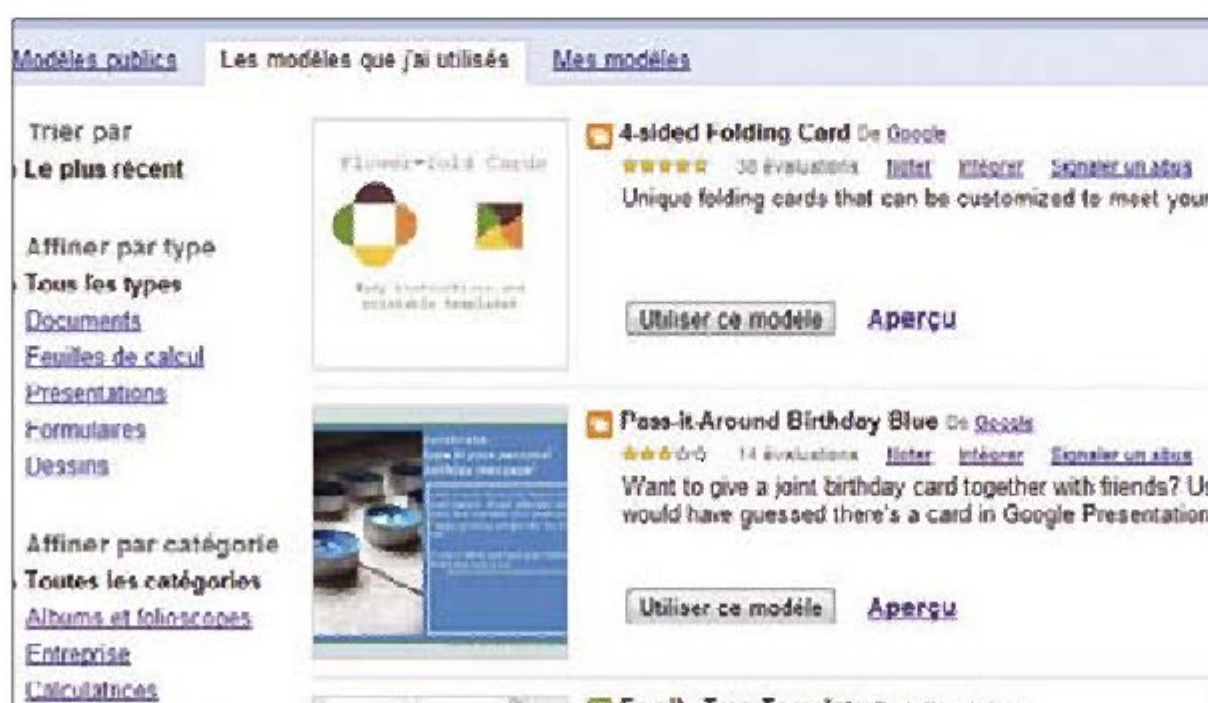
(et l'inconvénient), c'est que ces modèles sont en majorité l'œuvre de la communauté d'utilisateurs. D'un intérêt inégal, ils sont dans la langue de leur auteur et se comptent par milliers. Gestion de projet, modèles de factures, curriculum vitae, beaucoup de

modèles appartiennent au monde professionnel. Mais on en trouve aussi dans le domaine des loisirs, scrapbooking, recettes de cuisine, arbre généalogique. Voici une petite sélection des modèles les plus bluffants et les plus utiles. ●

Utilisez un modèle

1 Et j'ai trié, trié-é...

Lorsque vous créez un document, cliquez sur **Créer un élément** puis sur **À partir du modèle...** Vous accédez alors à la liste complète des modèles créés par les autres internautes. Si vous êtes un peu désarçonné par la quantité – il y a à boire et à manger –, les trier facilitera le choix. Vous pouvez faire une recherche par mot-clé (dans le champ de recherche en haut de la page) par exemple, puis classer les résultats par popularité, types de documents (documents, feuilles de calcul, etc.), mais aussi par thèmes (modèles de lettres, factures, scrapbooking) et par langues. Pour accéder aux modèles mis en ligne par Google et non par des utilisateurs, tapez Google dans le champ de recherche.



Le document peut alors être édité et vous avez la possibilité de le modifier à volonté : changer les photos lorsqu'il y en a, remplir les champs d'une feuille de calcul, etc.

3 Le référencer sur son site

Chaque modèle peut être intégré dans un site Web. Pour cela, dans la liste des modèles, vous devez cliquer, en face de celui qui vous intéresse, sur **Intégrer**, puis recopier le code HTML qui vous est proposé.

2 S'appropriier le document

Lorsque vous avez jeté votre dévolu sur l'un d'eux, cliquez sur le bouton **Utiliser ce modèle**.

Partagez vos créations avec la planète

Vous pouvez créer un modèle à partir de l'un des logiciels (Document, Feuille de calcul...) pour l'utiliser égoïstement ou en faire profiter la communauté d'utilisateurs. Dans ce dernier cas, il faut juste le rendre public. Commencez donc par créer un document. Puis, une fois qu'il est enregistré, retournez au menu principal de Google

Docs. Accédez à la liste de modèles en cliquant sur **Parcourir la galerie de modèles**, puis rendez-vous dans **Mes modèles**. Cliquez sur le lien **Envoyer un modèle**. Piochez alors dans votre bibliothèque de documents (**Choisir dans Google Documents**), classez-le dans une catégorie et terminez par **Envoyer le modèle**.

Nos favoris

Finances, CV, cartes d'invitation, il existe des modèles pour tous les usages.

FINANCES PERSONNELLES

» **Family Budget Planner**

<http://tinyurl.com/399ndsx>

» **Personal Monthly Budget**

<http://tinyurl.com/yceona2>

Ces deux modèles (en anglais) ont été établis par un utilisateur nommé Vertex42, qui a créé de nombreux autres documents. Pour les voir tous, saisissez vertex42 dans le champ de recherche. Vous y trouverez notamment un calendrier (**2011 Yearly Calendar**, <http://tinyurl.com/5r7u8st>) et un calculateur d'emprunt (**Mortgage Payment Calculator**, <http://tinyurl.com/6de67cc>)

Et pour ceux qui sont fâchés avec la langue de Shakespeare :

» **Budget personnel**

<http://tinyurl.com/3g8yvp2>

» **Calcul de prêt immobilier**

<http://tinyurl.com/3esvdsy>

LETTRES TYPES

» **Attestation sur l'honneur**

<http://tinyurl.com/44zmdcd>

» **Modèle de lettre Afnor NF Z11-001**

<http://tinyurl.com/3v8nkyw>

» **Lettre de préavis de départ**

<http://tinyurl.com/3dezlhx>

» **Compte rendu de réunion**

<http://tinyurl.com/435njma>

CURRICULUM VITAE

» **Resume Color Tangerine**

<http://tinyurl.com/5v5y6d9>

CARTES DE VISITE

» **Cityscape Business Cards**

<http://tinyurl.com/6ccwcvf>

SCRAPBOOKING

» **Scrapbook Album**

<http://tinyurl.com/6yqva6m>

» **Baby Soft Album**

<http://tinyurl.com/5tsqtqj>

CARTES D'INVITATION

» **Big News**

<http://tinyurl.com/62edyq8>

» **Birthday Party Invitation**

<http://tinyurl.com/6ez7ohg>

La bureautique que l'on partage

Ce sont surtout les fonctions de partage et de travail collaboratif qui permettent à Google Docs de se démarquer de la concurrence.

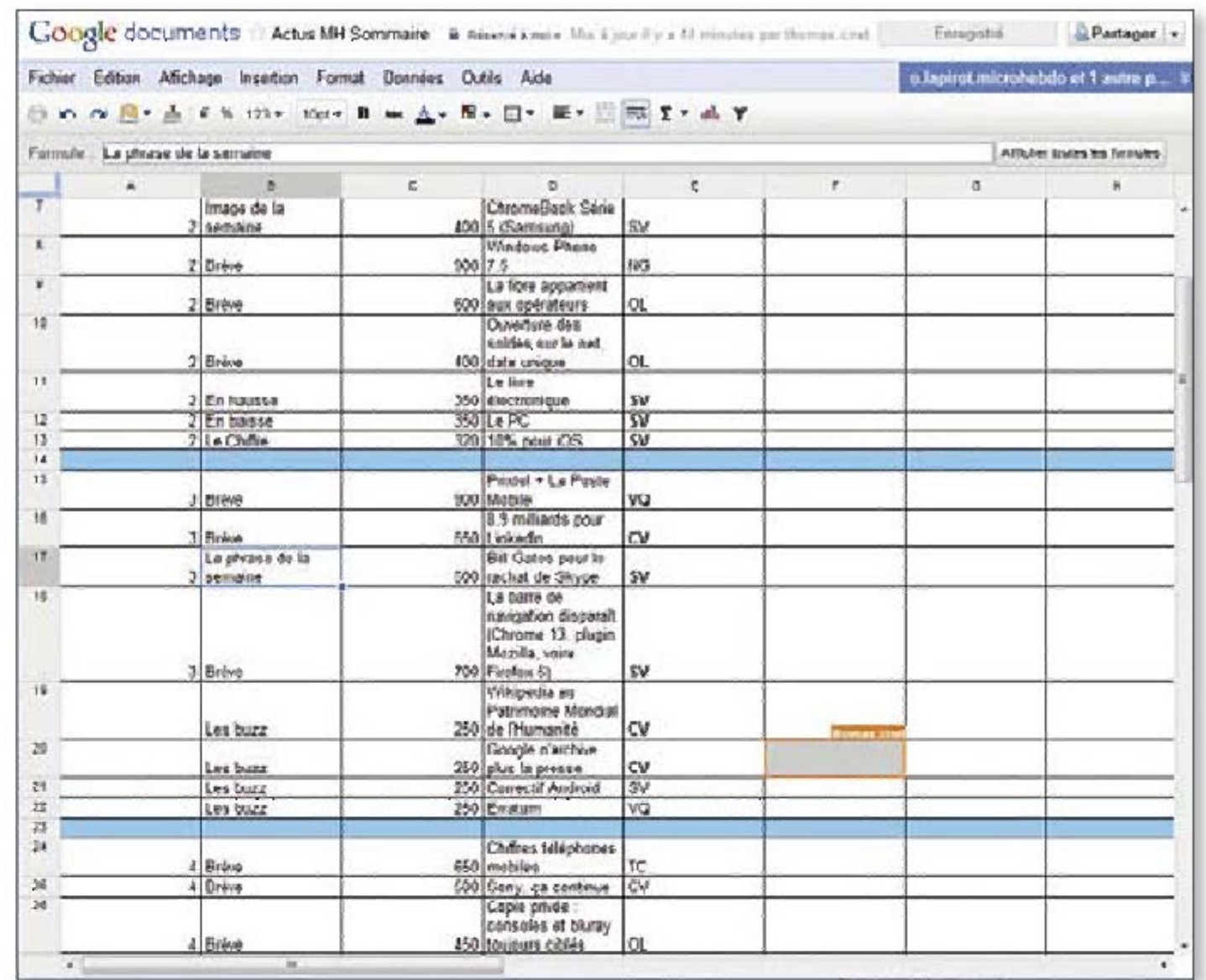
Votre travail sur le Web

Rien de plus facile que de diffuser un document créé avec l'une des applications de la suite. Lorsque vous le souhaitez, vous pouvez générer une page Web qui reproduira très exactement votre document et donner à qui vous le souhaitez, l'adresse qui permet d'y accéder. Pour cela, ouvrez votre document puis cliquez sur la flèche vers le bas, juste à droite

du bouton **Partager** (il se situe en haut à droite de la page). Dans le menu qui s'affiche, choisissez **Publier en tant que page Web**. Selon le type de document (texte, feuille de calcul, présentation ou dessin), la fenêtre qui s'affiche donne quelques latitudes supplémentaires : vous pouvez ne publier que des cellules ou feuilles choisies du tableau, décider du rythme

de lecture et de la taille du lecteur d'une présentation, etc. Mais dans tous les cas, une adresse publique vous sera fournie, que vous pouvez communiquer.

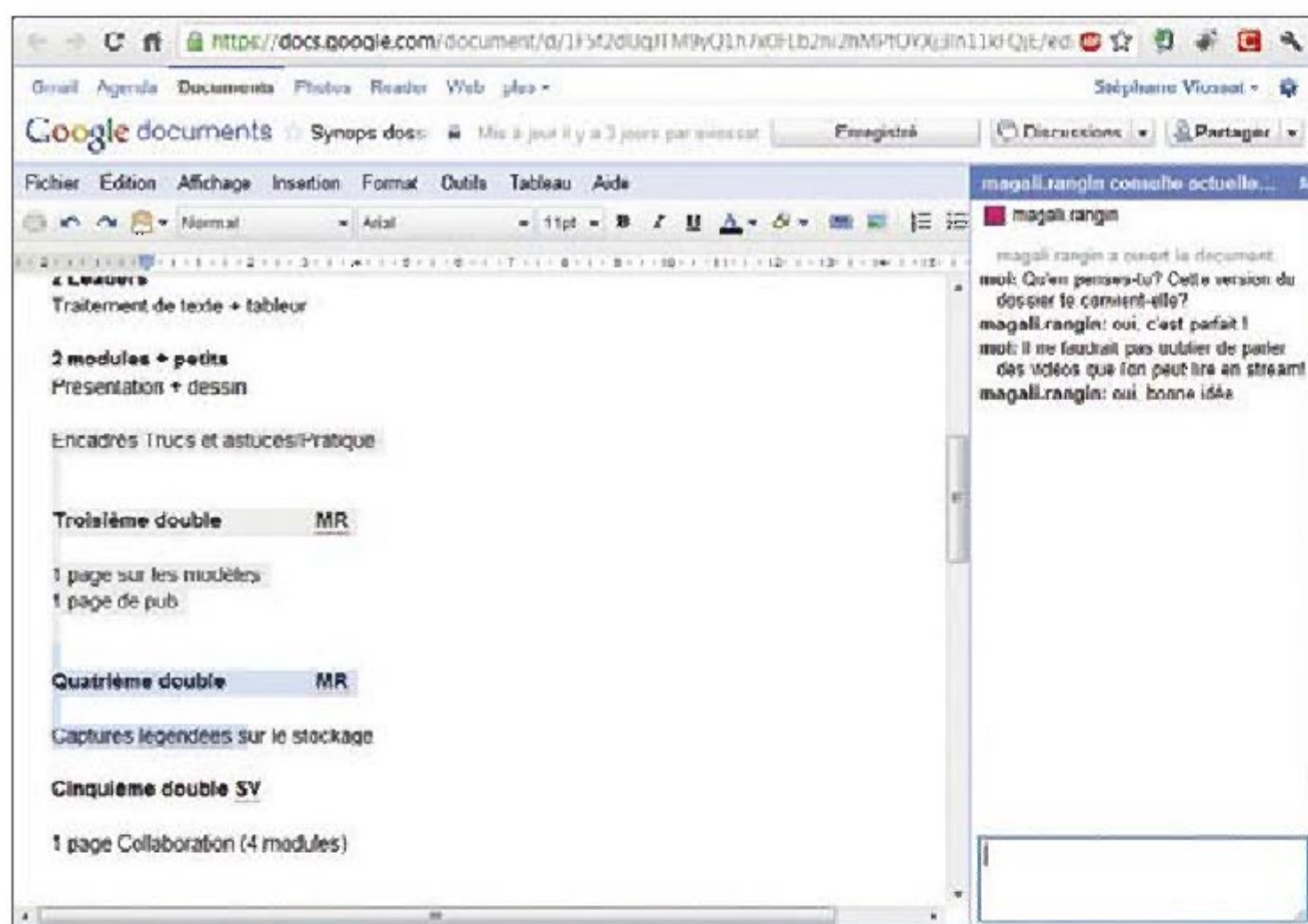
Attention : si vous ne souhaitez montrer que la version initiale du document, et non ses évolutions futures, décochez la case **Republier automatiquement après chaque modification**.



À plusieurs, c'est mieux

Envie d'écrire Un Cadavre exquis mondial ? Les options de partage de Google Documents vous permettent de le faire en un tournemain. Cette fois-ci, vous donnez un lien vers votre document à d'autres internautes, qui pourront le modifier. Mieux encore, l'ensemble des personnes connectées pourra modifier le document au même moment, tout en observant les modifications faites par les autres ! La procédure est très simple : cliquez, depuis un document, sur le bouton **Partager**. Par défaut, le partage est privé : seule une liste précise d'internautes disposant de comptes Google Documents sont autorisés (ou non, selon vos spécifications)

à modifier le corps du document. Mais vous pouvez changer cela en cliquant sur le lien **Modifier**, dans la fenêtre **Paramètres de partage** qui apparaît. **Attention :** si vous optez pour l'option de visibilité **Public**, le contenu de votre document sera indexé dans le moteur de recherche Google. Ajoutez ensuite les adresses mails des personnes avec qui vous souhaitez collaborer, puis cliquez sur **Partager**. Dès lors, lorsqu'une autre personne travaille en même temps que vous sur un document, vous en êtes averti par un message en haut à droite de la fenêtre. Et un indicateur coloré vous indique où se trouve le curseur de votre partenaire, ainsi que son identité !



Le dernier salon où l'on cause !

Non seulement vous pouvez travailler à plusieurs en même temps sur un document, mais vous disposez également d'un système de messagerie instantanée incorporée : lorsqu'un autre utilisateur ouvre en même temps que vous un document, vous en êtes averti. Un clic sur la double-flèche vers le bas, en haut à droite du document, ouvre une colonne de discussion. Autre méthode pour discuter d'un document, l'insertion de commentaires que d'autres utilisateurs pourront étoffer. En cliquant ensuite sur le bouton Discussions, le fil de l'ensemble des discussions ayant eu lieu s'affichera !



Une suite de logiciels à l'aise partout



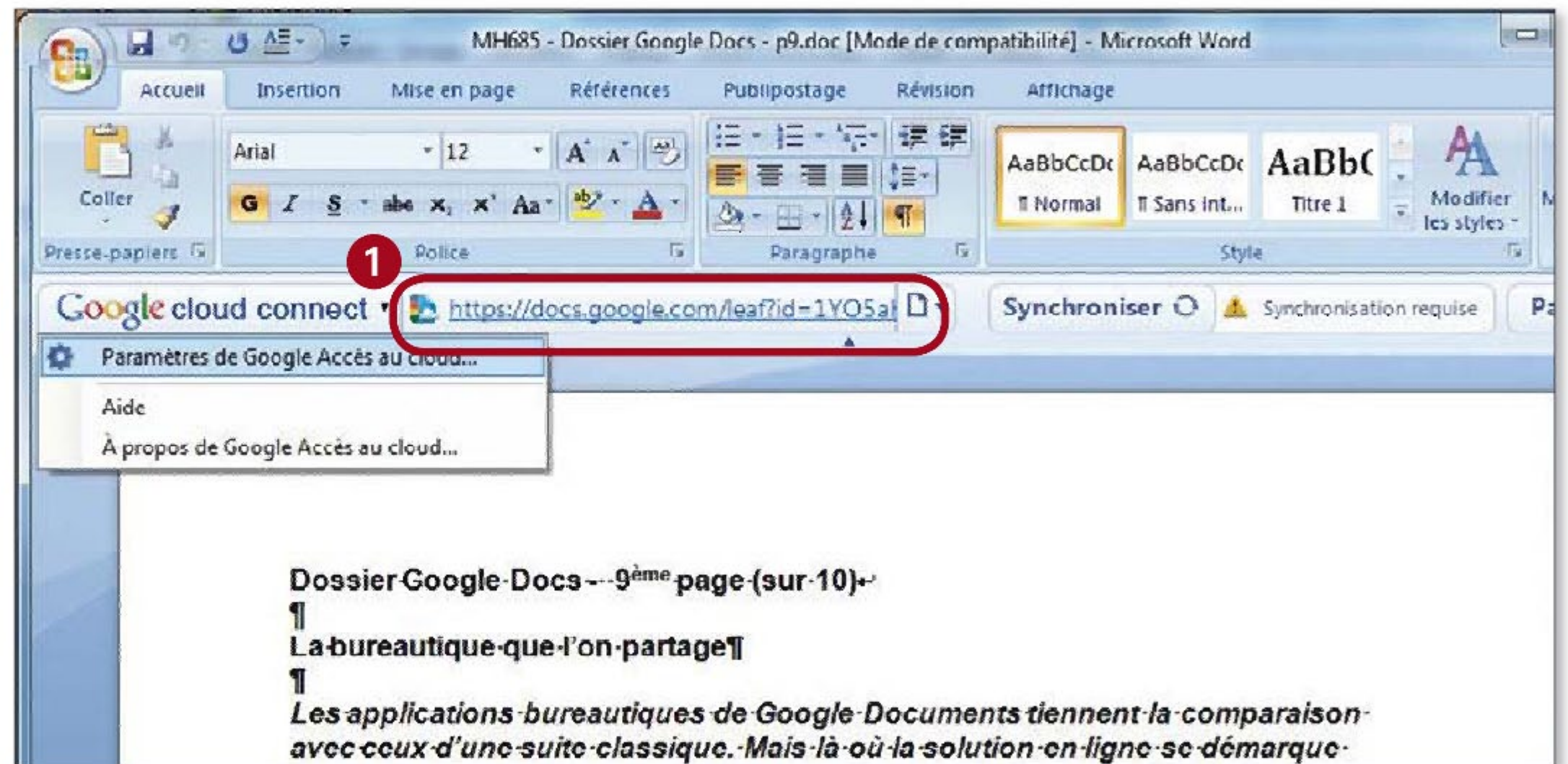
Pratique, la suite bureautique de Google l'est d'autant plus qu'elle s'interconnecte aisément avec d'autres logiciels, d'autres services. Et sur tous supports.

C'est bien commode, et c'est aussi un énorme pied de nez à Microsoft: Google Docs s'intègre parfaitement à la suite bureautique Office. Cela se fait le plus simplement du monde, par le biais de l'extension pour Office, Google Cloud Connect (en français Google Accès au cloud pour Microsoft Office), à télécharger à l'adresse <http://tools.google.com/dlpage/cloudconnect>

Elle pèse moins de 1 mégaoctet et est compatible avec les versions 2003, 2007 et 2010 de Microsoft Office, tant pour XP que pour Vista et 7. Une fois installée, elle se présente sous la forme d'une nouvelle barre d'outils dans Office.

Des sauvegardes automatiques

Lors de la première utilisation, il vous sera demandé d'entrer vos identifiant et mot de passe Google Documents... et c'est tout! Désormais, tous les documents Word, Excel et PowerPoint que vous créez ou ouvrirez seront automatiquement synchronisés dans Google Documents. Plus besoin de vous demander si vous avez effectué une sauvegarde récemment, l'extension s'en charge! Plus fort, vous pouvez travailler de façon collaborative sur des documents Microsoft Office: il vous suffit d'envoyer à vos partenaires le lien ❶ qui s'affiche dans la barre d'outils. Dès lors, chaque nouvelle modification du document sera répercutée pour tous les utilisateurs! Et ce, dans Microsoft Office même! Enfin, Google Cloud Connect ajoute à Office une fonction bien pratique: la consultation de l'historique des révisions, avec la faculté de restaurer le document tel qu'il



était à un moment donné. Un seul conseil: installez impérativement cette extension si vous utilisez Microsoft Office, comme nous l'avons fait à la rédaction.

Intervenir sur des documents Office

Attention, toutefois: les documents Office stockés dans votre espace Google Documents restent au format Microsoft Office. D'ailleurs, leurs icônes ne sont pas semblables. Si vous les ouvrez via votre espace de stockage, vous n'accéderez qu'à une version de prévisualisation, impossible à éditer. Pour manipuler, directement dans le navigateur, un document enregistré ainsi, il vous faut passer par une étape préalable. Dans la liste des documents stockés dans Google Documents, placez le curseur de la souris sur la ligne du document Office. Tout à la fin de la ligne apparaît alors un lien **Actions**. Cliquez dessus pour ouvrir un menu. Sélectionnez alors **Faire une copie Google Documents**. C'est

celle-ci que vous pourrez éditer sans passer par la suite bureautique de Microsoft.

Mais Google ne limite pas l'intégration de sa suite aux produits de la concurrence: vous pouvez trouver des modules Google Documents tant pour la messagerie Gmail que pour la page person-

nalisée iGoogle. Dans les deux cas, ces gadgets permettent d'afficher la liste des documents et de les ouvrir en un clic. Si vous utilisez iGoogle, vous trouverez le gadget à l'adresse <http://goo.gl/yWAV7>, et, pour Gmail, il suffit d'activer l'option dans les paramètres de la messagerie, à l'onglet **Labos**.



En vadrouille, consultez et éditez vos documents

Convergence numérique oblige, des applications permettent enfin de gérer, d'éditer et de créer des documents directement depuis son smartphone! Pour les iPhone et iPad dotés d'iOS 3.0 ou plus, l'application Google Docs Mobile est disponible gratuitement sur l'App Store. Pour les smartphones Android, il suffit d'installer l'application depuis l'Android Market (<http://goo.gl/laW0H>). Malheureusement, elle ne permet d'éditer les feuilles de calcul et les documents qu'avec des téléphones –ou tablettes– dotés du système Android version 2.2 (Froyo) ou plus.

Récupérez le texte d'un document scanné

Vous avez besoin d'extraire du texte à partir de documents scannés ou photographiés, mais vous n'avez pas de logiciel spécialisé sous la main ? Utilisez l'outil de reconnaissance optique de caractères (OCR) de Google Documents. Un service gratuit, bien entendu !

DIFFICULTÉ » ●●●

TEMPS » 30 minutes

À UTILISER SUR

<http://docs.google.com>

CE QU'IL VOUS FAUT »

Une connexion Internet, un navigateur Web

LE NFC MOBILE DANS LE MONDE ET EN FRANCE

La France est le seul pays qui, au sein de l'AFSCM, réunit autant d'acteurs autour d'une solution et d'un écosystème ouverts de NFC mobile. L'AFSCM fait aujourd'hui figure de pionnière en Europe pour le développement du marché du sans contact mobile.

I - LES SERVICES SANS CONTACT MOBILES DANS LE MONDE

- Un marché installé en Asie

Le NFC mobile fait partie du quotidien au Japon, pays pionnier et leader dans ce domaine. Proposé depuis 2004 par NTT DoCoMo et Sony, le système sans contact mobile totalisait 48 millions de téléphones compatibles vendus fin 2007, pour environ 10 millions d'utilisateurs actifs. Ces terminaux sont couramment utilisés dans les trains et métros de Tokyo, dans certains supermarchés pour régler ses achats, par les marques pour leur programme de fidélisation dématérialisée ou dans le secteur de la sécurité. De même, la Corée a lancé le NFC mobile en 2009 et compte déjà 12 millions d'utilisateurs de services de paiement sans contact mobile.

Dans ces deux pays, les acteurs ont opté pour une solution technologique propriétaire impliquant un nombre restreint d'entre eux, à la différence de l'AFSCM en France qui a fait le choix d'une solution ouverte basée sur des normes internationales.

Enfin, des pilotes ont récemment débuté dans plusieurs pays d'Asie comme en Chine continentale et à Taiwan, et l'opérateur chinois Maxxis a lancé une première offre mobile NFC sous le nom de Fast Tap.

« Les milieux d'ailleurs dans le monde, de nombreux pilotes sont conduits pour tester les multiples applications du NFC mobile et des déploiements de moindre envergure ont déjà été effectués. Au États-Unis, des expérimentations ont été conduites dans le secteur des transports... »

LE NFC MOBILE DANS LE MONDE ET EN FRANCE

La France est le seul pays qui, au sein de l'AFSCM, réunit autant d'acteurs autour d'une solution et d'un écosystème ouverts de NFC mobile. L'AFSCM fait aujourd'hui figure de pionnière en Europe pour le développement du marché du sans contact mobile.

I - Les services sans contact mobiles dans le monde

- Un marché installé en Asie

Le NFC mobile fait partie du quotidien au Japon, pays pionnier et leader dans ce domaine. Proposé depuis 2004 par NTT DoCoMo et Sony, le système sans contact mobile totalisait 48 millions de téléphones compatibles vendus fin 2007, pour environ 10 millions d'utilisateurs actifs. Ces terminaux sont couramment utilisés dans les trains et métros de Tokyo, dans certains supermarchés pour régler ses achats, par les marques pour leur programme de fidélisation dématérialisée ou dans le secteur de la sécurité. De même, la Corée a lancé le NFC mobile en 2009 et compte déjà 12 millions d'utilisateurs de services de paiement sans contact mobile.

Dans ces deux pays, les acteurs ont opté pour une solution technologique propriétaire impliquant un nombre restreint d'entre eux, à la différence de l'AFSCM en France qui a fait le choix d'une solution ouverte basée sur des normes internationales.

Enfin, des pilotes ont récemment débuté dans plusieurs pays d'Asie comme en Chine continentale et à Taiwan, et l'opérateur chinois Maxxis a lancé une première offre mobile NFC sous le nom de Fast Tap.

« Les milieux d'ailleurs dans le monde, de nombreux pilotes sont conduits pour tester les multiples applications du NFC mobile et des déploiements de moindre envergure ont déjà été effectués. Au États-Unis, des expérimentations ont été conduites dans le secteur des transports... »

Ci-dessus le document original, et, à droite, le texte extrait et corrigé dans Google Documents

ÉTAPE 1

Préparez vos documents

Avant de démarrer, vous devez vous assurer que vos documents seront correctement pris en charge. Vous devez avoir des fichiers images au format JPG, png ou gif, voire des fichiers PDF dont le poids n'excède pas 2 Mo. L'outil OCR de Google Docs ne prend en compte que les dix premières pages des PDF. Et il détecte uniquement les caractères latins imprimés. Ne lui soumettez donc pas de notes manuscrites. Par ailleurs, la reconnaissance s'effectue sur des caractères orientés horizontalement de la gauche vers la droite. Si vos documents ont une orientation différente, mettez-les dans le bon sens avec un programme de retouche d'images.

Remarque : l'outil de Google Docs, pour l'instant assez rudimentaire, ne peut pas remplacer un logiciel OCR payant. Pour obtenir le meilleur résultat possible, il faut avoir des fichiers images ou PDF en haute définition. Google recommande une hauteur minimum de 10 pixels (ou points) pour chaque ligne de texte. Il est conseillé d'avoir des images nettes, lumineuses et contrastées.

ÉTAPE 2

Importez vos documents

1 Dans votre espace Google Documents, cliquez sur le bouton **Importer...** situé dans la colonne de gauche. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les fichiers puis cochez la case **Convertir le texte de fichiers image ou PDF au format Google Documents** et cliquez sur **Démarrer l'importation**.



2 Après un temps de chargement plus ou moins long, les documents sont disponibles sur votre espace Google Documents au format texte.

ÉTAPE 3

Corrigez le résultat

1 Ouvrez le fichier importé (qui s'affiche dans une fenêtre dont l'interface est en anglais !). Comme vous pouvez le constater dans notre exemple, le résultat de la conversion n'est pas tout à fait conforme au document original. Si l'essentiel du texte est présent, certains mots manquent ou sont mal orthographiés. Quant à la mise en page originale, elle a disparu.

2 Commencez par supprimer le message d'avertissement sur fond jaune au début de votre document, puis corrigez les fautes et la mise en page. Il ne vous reste plus, ensuite, qu'à archiver ce document dans votre espace en ligne Google, le partager avec des proches ou encore le rapatrier sur votre ordinateur dans le format souhaité (Word, texte, PDF...) en cliquant sur **File** et **Download as**.

GOOGLE DOCUMENTS

Concevez des formulaires

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 1 heure

CE QU'IL VOUS FAUT » Un ordinateur avec Windows, Mac OS ou Linux, toutes versions, une connexion à Internet, un compte Gmail

Pour organiser un sondage auprès de plusieurs internautes, puis collecter et analyser leurs réponses, utilisez Google Documents. Voici la marche à suivre. Vous avez besoin pour cela d'un compte Gmail. Si vous n'en avez pas, créez-le, c'est gratuit.



Réalisez de A à Z un formulaire d'aspect pro avec ses zones de saisie, ses cases à cocher et ses listes déroulantes

ÉTAPE 1

Générez le formulaire

1 Nous allons ici nous fonder sur un exemple: l'organisation d'une soirée. Pour cela, vous allez créer un sondage dont les questions seront regroupées en trois parties: quelques questions simples sur l'identité des participants (nom, adresse mail et sexe), puis sur leurs sorties préférées et enfin sur les disponibilités de chacun. La partie concernant les sorties préférées changera en fonction du sexe de la personne interrogée.

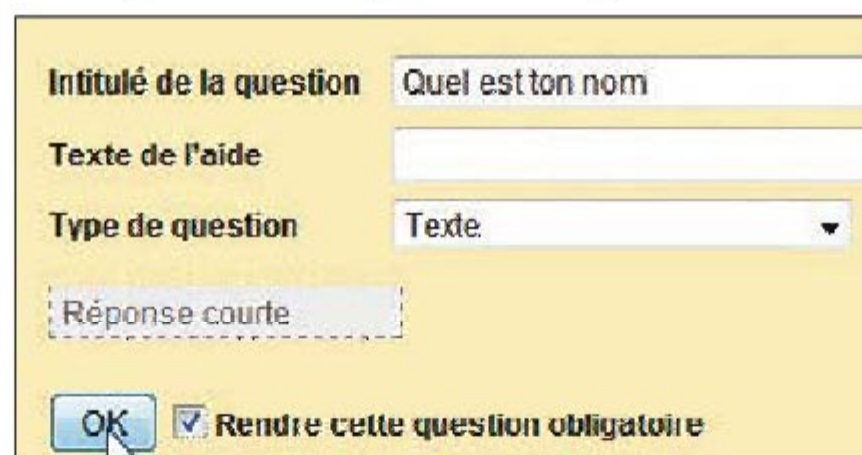
2 À partir de votre compte Google (Gmail par exemple), cliquez sur le lien **Documents** (afin d'afficher **Google Documents**). Cliquez sur le bouton **Créer un élément**, puis sur **Formulaire**. À la place de **Formulaire sans titre**, saisissez **Une soirée surprise** et complétez éventuellement la zone de commentaires juste en dessous.



ÉTAPE 2

Posez les premières questions

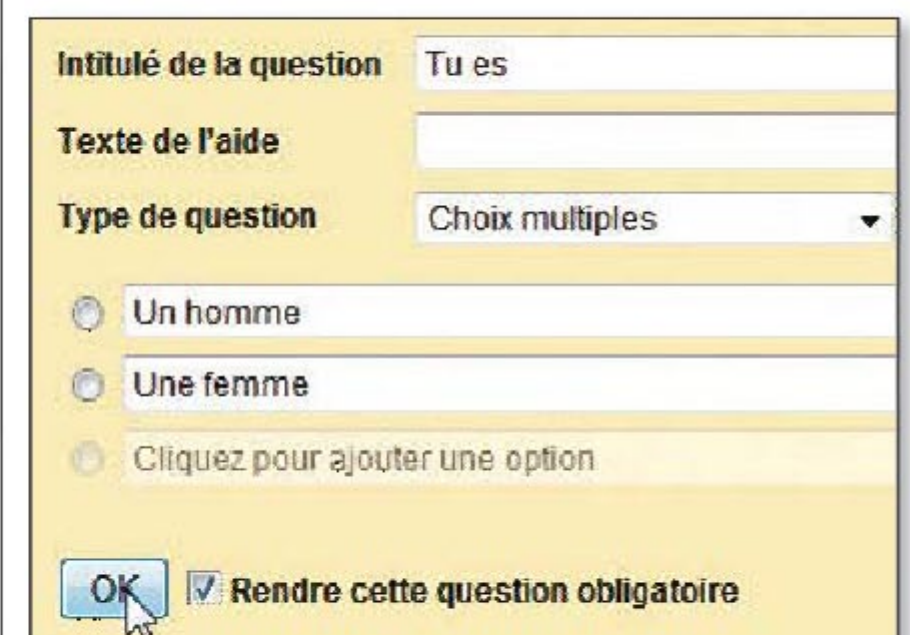
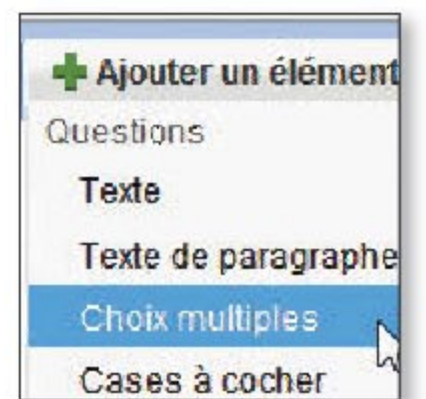
1 Vous pouvez constater qu'une première question a automatiquement été créée. Dans la zone **Intitulé de la question**, saisissez **Quel est ton nom?** puis choisissez dans la liste **Type de question: Texte**. Cochez la case **Rendre cette question obligatoire** et cliquez sur **OK**.



2 Passez votre souris sur la zone correspondant à la question 2: trois icônes apparaissent sur la droite. Cliquez sur l'icône de gauche pour modifier la question. Saisissez **Ton mail?** dans l'intitulé et cliquez sur **OK**.



3 Pour définir le sexe, nous allons insérer une double case à cocher (**Homme** ou **Femme**), puis inviter l'utilisateur à en cocher une. Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter un élément**, puis sur **Choix multiples**. Dans l'intitulé, saisissez **Tu es** puis, dans la première option, saisissez **Un homme?** Cliquez dans la zone correspondante à la seconde option et saisissez **Une femme?** et cochez la case **Rendre cette question obligatoire**. Validez par **OK**.



ÉTAPE 3

Ajoutez une page

Nous allons maintenant afficher une nouvelle liste de questions qui ne seront posées qu'aux hommes. Il faut donc utiliser la réponse à la question **Tu es ?** (un homme/une femme) posée à l'étape précédente.

1 Pour créer la page, cliquez sur le bouton **Ajouter un élément**, puis choisissez **Saut de page**. Vous êtes alors invité à donner le **Titre de la page** (par exemple **Vos soirées préférées**) et éventuellement un **Descriptif** qui s'affichera avant les questions et qui pourra aider les visiteurs à y répondre. Cliquez enfin sur **Terminer**. Notez que juste avant le titre de cette seconde page, l'indication Page 2 s'affiche désormais.

2 Pour proposer différentes réponses possibles, nous allons utiliser cette fois des cases à cocher qui, à la différence du choix multiple, permettent de cocher plusieurs réponses. Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément**, **Cases à cocher**. Dans l'intitulé de la question,

saisissez par exemple **Tu es plutôt...** et comme **Texte de l'aide**, tapez **Cochez les cases qui vous correspondent**.

3 Dans **Option 1**, saisissez par exemple **Foot Pizza**. Cliquez dans la seconde ligne pour insérer une seconde option et saisissez **En boîte**. Procédez de même pour toutes les autres réponses possibles. Enfin, cliquez sur **OK**.

Intitulé de la question	Tu es plutôt...
Texte de l'aide	Cochez les cases qui vous correspondent
Type de question	Cases à cocher
<input type="checkbox"/>	Foot pizza
<input type="checkbox"/>	En boîte
<input type="checkbox"/>	Bar
<input type="checkbox"/>	Coin du feu
<input type="checkbox"/>	Télé grand écran
<input type="checkbox"/>	Console
<input type="checkbox"/>	Ciné
<input type="checkbox"/>	Cliquez pour ajouter une option

ÉTAPE 4

Créez une grille de réponses

Comme vous l'avez fait à l'étape précédente, insérez un **Saut de page** : la page 3 contiendra les questions à ne poser qu'aux femmes.

1 Au lieu d'utiliser de simples cases à cocher, nous allons exploiter une grille. Pour chaque question, cinq réponses seront possibles. **1** correspondra, par exemple, à la note la plus basse et **5** à la plus élevée.

2 Déroulez **Ajouter un élément**, **Grille**. Assurez-vous que le nombre de **Colonnes** est bien **5**. Vous pouvez, si vous le souhaitez, changer les valeurs correspondant aux libellés des colonnes 1 à 5 par d'autres textes, par exemple des smileys. Remplacez ensuite **Item 1** par l'intitulé de la première question : **Ciné** par exemple. Ajoutez une deuxième ligne en cliquant dans le rectangle et saisissez **Bar**. Procédez de même pour les autres questions. Enfin, cliquez sur **OK**. Notez que l'option **Échelle** (disponible également dans **Ajouter un élément**) est à peu près équivalente à une grille qui ne contiendrait qu'une seule ligne.

ÉTAPE 5

Préparez une liste de réponses

1 Insérez un **Saut de page**. La **Page 4** permettra à vos destinataires de préciser leurs dates de disponibilité. Pour cela, cliquez sur le bouton **Ajouter un élément** et choisissez **Sélectionner dans une liste**, afin d'insérer un calendrier des prochains jours.

2 Saisissez les différentes dates dans les cases marquées **1, 2...** Pour passer à la case suivante, vous pouvez utiliser la touche **Tab**. Enfin, cliquez sur **OK**.

3 Si vous souhaitez que vos utilisateurs puissent laisser un commentaire, ajoutez un élément de type **Texte de paragraphe**. Il leur sera alors possible de faire une réponse sur plusieurs lignes.

4 En cliquant sur le bouton **Thème : Plain**, vous avez la possibilité de changer l'aspect général du sondage. Si le thème choisi vous plaît, cliquez sur **Appliquer**. Certains caractères accentués sont parfois mal affichés dans les titres de pages.

ÉTAPE 6

Reliez les différentes pages du formulaire

1 Dans la première page, placez votre souris sur la question **Tu es un homme/une femme** et cliquez sur l'icône **Modifier**, puis cochez l'option **Ouvrir une page en fonction de la réponse**.

2 Deux nouvelles listes apparaissent. Si la réponse est **Un homme**, laissez activée l'option **Passer à la page suivante**. Modifiez alors l'option correspondant à la seconde réponse (une femme) en cliquant sur **Aller à la page 3**. Ainsi, une femme ne verra pas la page de questions

posées aux hommes et sera orientée vers la page qui la concerne. Cliquez sur **OK**.

3 Ce n'est pas fini : il faut aussi que les hommes, après avoir saisi les champs de la page 2, passent directement à la page 4. Placez-vous en bas de la **Page 2**. À droite de l'indication de page, dans le champ **Après la page 2**, changez **Passer à la page suivante** en cliquant sur **Aller à la page 4**. Votre sondage est désormais prêt à être utilisé.

ÉTAPE 7

Envoyez le questionnaire

1 Pour cela, cliquez sur l'icône **Envoyer ce formulaire par e-mail**. Saisissez dans la zone **A** : la liste des adresses de vos contacts. Passez à la ligne à chaque adresse. Cochez la case **Inclure un formulaire dans l'e-mail**. Lorsque l'un de vos contacts remplit le formulaire et clique sur le bouton **Envoyer**, les données sont enregistrées.

2 À tout moment, affichez les résultats de votre sondage en cliquant sur **Consulter les réponses/Résumé**. Un tableau regroupant les réponses à chaque question s'affiche. Dans le cas de cases à cocher ou de listes déroulantes, un graphique vous montre les pourcentages des différentes options choisies par les participants. Pour obtenir les réponses détaillées de chacun, choisissez l'option **Consulter les réponses/Feuille de calcul**. Les résultats s'affichent alors dans le tableur de Google Documents.

GOOGLE AGENDA

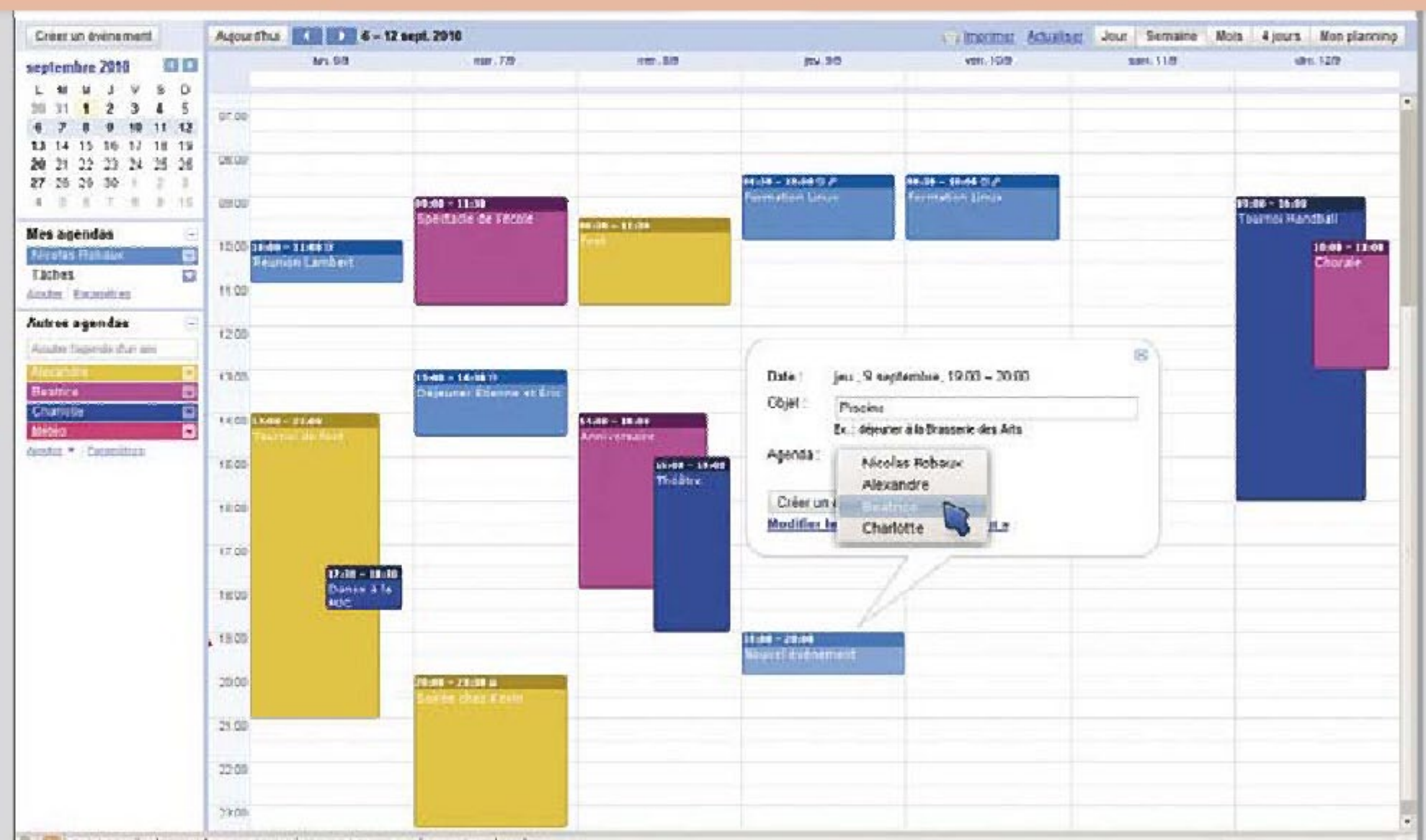
Jonglez avec plusieurs emplois du temps

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 30 minutes

À UTILISER SUR
<http://calendar.google.com>

CE QU'IL VOUS FAUT » Un navigateur Internet récent, une connexion Internet

Toute la famille participe à des activités ? Gérer ce petit monde demande de l'organisation : les agendas partagés de Google sont là pour vous aider. Le service gratuit de gestion du temps Google Agenda, simple et rapide à utiliser, prend toute sa valeur quand il est partagé. Idéal pour centraliser au sein d'un calendrier commun et parental les rendez-vous et les activités de tous les enfants.



Pour distinguer les différents agendas de vos enfants, vous pouvez attribuer des couleurs à chacun d'eux.

ÉTAPE 1

Ouvrez les comptes et validez les calendriers

1 Pour utiliser les calendriers Google, il faut un compte Google par membre de la famille. Si ce n'est déjà fait, rendez-vous sur <http://mail.google.com>

Si vous y étiez déjà personnellement connecté, cliquez en haut à droite sur **Déconnexion**, puis sur **Créer un compte**. Remplissez le formulaire qui s'affiche pour chacun de vos proches non inscrits. L'étape finale vous conduit dans l'interface Gmail.

2 Cliquez, en haut à gauche, sur **Agenda**. Vérifiez que le fuseau horaire est correct puis cliquez sur **Continuer**. Vous arrivez dans l'interface principale de Google Agenda. À gauche, **Mes agendas** (ceux que vous pouvez consulter, modifier et partager), et **Autres agendas** (que vous pouvez seulement consulter et modifier).

ÉTAPE 2

Mettez en commun les calendriers

1 Dans notre scénario, vous êtes un parent qui veut avoir accès au calendrier de ses trois enfants. Dans le champ **Ajouter l'agenda d'un ami** de votre calendrier, saisissez l'adresse Gmail



d'un de vos enfants et validez par **Entrée**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Envoyer la demande**, sans vous préoccuper de personnaliser la demande d'autorisation.

2 Votre enfant doit alors ouvrir dans son Gmail la demande d'autorisation et cliquer sur le lien fourni. Dans l'écran **Partager cet agenda** qui apparaît alors, il doit régler les **Paramètres d'autorisation** sur **Apporter des modifications aux événements**, puis cliquer sur **Ajouter la personne** et valider enfin par **Enregistrer**. Vous pouvez maintenant rafraîchir la page de votre agenda via la touche **F5** pour voir apparaître l'agenda



de vos enfants dans la section **Autres agendas**.

3 Renouvelez ces deux étapes autant de fois qu'il y a d'enfants à gérer.

ÉTAPE 3

Personnalisez les affichages

1 Pour distinguer les différents agendas dans votre interface, vous pouvez attribuer des couleurs à chacun. Cliquez sur la petite flèche en regard du nom de l'agenda de chaque enfant, puis sur un carré de couleur de votre choix.

2 Vous pouvez aussi renommer les agendas pour qu'ils soient plus lisibles. Cliquez à nouveau sur la petite flèche, puis sur **Paramètres de l'agenda**. Dans le champ **Nom de l'agenda**, saisissez un nom plus explicite que la simple adresse mail, puis validez par **Enregistrer**.



ÉTAPE 5

Évitez les chevauchements

Grâce à la centralisation des agendas de vos enfants vers le vôtre, vous pouvez vous apercevoir que des événements se chevauchent et vous organiser en conséquence. Par exemple, en cliquant, à l'aide de la souris, sur la zone colorée supérieure et en maintenant le bouton gauche appuyé, vous déplacerez un rendez-vous; ou vous l'allongerez en étirant la bordure inférieure du rendez-vous.

Vous pourrez enfin le modifier complètement en cliquant dessus puis, dans la fenêtre qui apparaît, sur **Plus de détails**. Il est ainsi possible d'ajouter des invités qui se chargeront du transport et seront avertis par mail de cet événement.



ÉTAPE 4

Ajoutez un événement et partagez-le

1 Vos enfants peuvent naturellement ajouter un événement à leur calendrier. Dans l'affichage **Semaine**, en cliquant sur l'horaire d'un jour précis, puis sur **Modifier les détails de l'événement**, et enfin sur **Enregistrer**, ils peuvent opter pour une périodicité **Toutes les semaines**, idéale pour une activité extrascolaire.



2 Automatiquement, l'événement apparaît dans votre agenda, dans la couleur choisie. Vous pouvez cliquer dessus pour en lire les détails.



ÉTAPE 6

Inscrivez un événement privé

Attention ! En vous autorisant à modifier leur agenda (partage de type **Apporter des modifications aux événements**), vos enfants ne pourront malheureusement pas créer d'événements privés. Vous pourrez voir l'ensemble de leurs rendez-vous. S'ils le souhaitent, nous conseillons aux enfants de créer un nouvel agenda qui ne sera pas,

cette fois, partagé. Il leur suffit de cliquer sur **Ajouter** dans la section **Mes agendas** puis de donner un **Nom**, une **Description** à ce nouvel agenda, et cette fois de ne rien remplir dans le paragraphe **Partager avec des personnes en particulier**. Il leur suffit de valider avec le bouton **Créer l'agenda**.



ÉTAPE 7

Importez un agenda de vacances scolaires

1 Qui pourrait oublier les vacances? Pour les intégrer dans le contrôle des activités, vous devez aller sur <http://education.gouv.fr/pid184/calendrier.html>, localiser votre zone en cliquant sur la carte, cliquer sur le lien adéquat dans l'encadré Le calendrier scolaire au format iCalendar afin de télécharger le calendrier au format **.ics**.

le fichier **.ics** que vous venez de télécharger. Choisissez votre calendrier perso puis cliquez sur **Importer**. Voilà les vacances intégrées. Bonne rentrée!

2 Puis, dans votre agenda, section **Autres agendas**, cliquez sur **Ajouter, Importer l'agenda**, Choisissez un fichier et ouvrez



Créez votre propre m

En quelques clics, concevez un moteur de recherche personnalisé. Et ciblez les résultats de vos requêtes !

Disposer d'un moteur de recherche tenant compte uniquement de la liste de sites Web de votre choix, c'est possible. Et cela peut être drôlement utile. Lorsque vous cherchez, par exemple, régulièrement des images libres de droit et gratuites sur Internet, vous pouvez cantonner vos requêtes à une poignée de sites Web répondant à ce critère. Voilà qui peut vous éviter des recherches interminables pour savoir si oui ou non vous pouvez publier telle photo sur votre blog ou sur Facebook.

Ce service présente aussi l'avantage de pouvoir effectuer des recherches au sein d'un site qui ne dispose pas de moteur. Seule condition préalable : disposer d'un compte Google. Suivez le guide. ●

Utilisez la bonne URL

Votre moteur de recherche glane les infos correspondant au mot-clé saisi en fonction de l'adresse du site que vous avez copiée. Or un site se compose souvent de plusieurs sections accessibles depuis différentes URL. Par exemple, le site 01net donne, entre autres, accès aux actualités depuis www.01net.com et au forum de *Micro Hebdo* depuis <http://forum.telecharger.01net.com/microhebdo/>. Pour limiter les recherches à l'une ou l'autre de ces parties, saisissez telles quelles les adresses indiquées. En revanche, si vous souhaitez que votre moteur balaie l'ensemble du site 01net, saisissez le format suivant ***01net.com/*** (en respectant rigoureusement les astérisques, points et barre).

Include sites individually | Includ
URL: *01net.com/*

Étape 1

Configurez votre outil

Google recherche personnalisée **Créer un moteur de recherche personnalisé**
1. Configurez votre moteur de recherche. 2. Testez le ser

Informations générales
Attribuez un nom à votre moteur de recherche et donnez-en une brève description.

Nom du moteur de recherche :
Exemple : Moteur de recherche Real Climate

Description du moteur de recherche :
Exemple : Sciences de l'environnement par des spécialistes de l'environnement

Langue du moteur de recherche :

Types de recherches

Uniquement les sites que je sélectionne
 L'ensemble du Web, mais privilégier les sites que je sélectionne

Sélection des sites
Spécifiez une liste de sites Web sur lesquels effectuer les recherches. Vous pourrez modifier cette liste et ajouter des sites ultérieurement. [Conseils relatifs au format des URL](#)

Sites à explorer :
Indiquez une URL par ligne

Sélectionner une édition
Sélectionnez l'édition dans laquelle créer votre moteur de recherche. [En savoir plus](#)

Éditions : Édition Standard : proposée gratuitement, elle nécessite la diffusion d'annonces dans les p
 Édition Entreprise : à partir de 100 \$ USD par an, sans annonces dans les pages de résult

Avec votre navigateur, rendez-vous sur le site Google recherche personnalisée (Custom Search Engine, en anglais), www.google.fr/cse/. Cliquez sur le bouton **Créer un moteur personnalisé** pour lancer la procédure. Tout d'abord, donnez un nom à votre outil, par exemple **«Mine de photos»**. Dans la zone **Description**, précisez le domaine couvert par votre moteur. Puis, modifiez éventuellement la langue. Ensuite, un choix s'offre à vous : le moteur devra-t-il cibler ses recherches uniquement sur la liste des sites Web que vous avez sélectionnés, ou pourra-t-il piocher dans tout le Web ? **Attention :** en fonction de la thématique choisie, la première option pourrait bien vous faire rater quelques infos inédites diffusées sur un site

non répertorié dans votre liste. Vous avez tranché ? Passez à la sélection de sites. Rien de plus facile, pensez-vous ? Oui, si vous veillez à ne pas copier l'adresse d'une page d'un site au lieu de l'adresse du site complet (*voir l'encadré ci-contre*). Ensuite, il vous suffit de cocher le mode d'édition standard. Dans ce cas, l'ensemble du service est gratuit en contrepartie de la diffusion d'annonces publicitaires dans les pages de résultats. Cochez **J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation**. Cliquez sur **Suivant** et testez quelques requêtes dans votre moteur de recherche. Bien sûr, la qualité des réponses dépendra de la qualité de la liste de sites que vous avez fournie... Satisfait des tests ? Cochez la case **Confirmation par mail**.

Moteur de recherche

Étape 2

Affinez votre moteur

Panneau de configuration - Collaboration : Mine à photos

Contributeurs actuels (0)

Actuellement, vous êtes le seul utilisateur qui contribue à ce moteur de recherche. Vous pouvez inviter d'autres utilisateurs à contribuer au moteur de recherche en leur envoyant une invitation.

Invitation à participer à Mine à photos (100 invitations restantes)

La Recherche personnalisée Google vous permet de collaborer avec d'autres utilisateurs pour créer un moteur de recherche personnalisé. Si vous invitez des utilisateurs à participer, leur accès à la recherche sera restreint à l'ajout de sites et à l'application de libellés de suggestion existants.

Si vos collaborateurs disposent de leurs propres moteurs de recherche, vous pouvez utiliser leur moteur de recherche existant. Le principe consiste à inclure les sites pertinents auxquels ils ont associé un libellé de votre moteur de recherche. [En savoir plus](#).

Envoyer une invitation à :

Prénom:

Nom:

E-mail:

Joindre un message personnel à l'invitation (facultatif):

Insérez ici votre message personnel.

Après avoir validé la création de votre moteur, vous accédez à une page correspondant au **Panneau de configuration**. Cliquez sur le nom de votre outil. La partie **Généralités** permet de modifier les critères précédemment remplis. Mais il faut cliquer sur l'onglet **Sites** situé dans la marge à gauche pour ajouter ou supprimer des sites de la liste. À partir du Panneau de configuration, vous pouvez également partager votre moteur avec vos amis ou vos collègues dans le but de l'enrichir. Cliquez sur l'onglet **Collaboration**. Saisissez

les adresses mails de vos contributeurs l'une après l'autre –vous pouvez envoyer jusqu'à 100 invitations. Une fois connecté, le destinataire de l'invitation peut ajouter des sites. Il lui suffit de cliquer sur **Inclure des sites**, de copier une adresse dans la zone URL et de cliquer sur **Enregistrer**. Le site est immédiatement pris en compte par votre moteur de recherche. En tant que créateur, vous avez la possibilité à tout instant de supprimer le nom d'un contributeur.

Panneau de configuration - Sites : Mine à photos

Sites inclus de: moi

Vous n'avez inclus aucun site – [Inclure des sites](#)

Sites exclus de: moi

Inclure des sites individuellement | Inclure des sites par groupes

URL:

Vous pouvez également ajouter des [formats d'URL](#) à votre moteur de recherche.

Éléments à inclure:

- Toutes les pages dont l'adresse contient cette URL
- Inclure uniquement cette page ou le format d'URL. J'ai saisi



En français SVP!

Vous avez beau configurer votre moteur en français, à chaque nouvelle connexion, l'interface s'affiche automatiquement en anglais –la langue dans laquelle a été conçu CSE. Mais vous, vous n'y comprenez plus rien! La solution? Ajoutez **&hl=fr** à la fin de l'URL dans la barre d'adresses.

Étape 3

Accédez à votre moteur

Pour accéder à votre moteur, vous pouvez soit ajouter son adresse à vos favoris, soit intégrer l'outil à une page iGoogle préalablement créée. Cliquez sur le lien indiqué dans le mail reçu après la validation de votre moteur. Ce message inclut trois autres liens pour obtenir le code nécessaire à l'intégration de votre moteur de recherche à votre site ou votre blog, et pour ajouter l'outil à votre page iGoogle et gérer plusieurs moteurs de recherche personnalisés sur iGoogle. Si toutefois vous n'avez pas reçu de mail, vous retrouverez ces possibilités sur la page s'affichant après la validation de votre moteur. Ainsi, il suffit de cliquer sur l'icône **+Google** placée sous la rubrique **Autres outils** pour intégrer le moteur à votre page iGoogle.

Mes moteurs de recherche

Vous venez de créer le moteur de recherche personnalisé. Pour modifier ce moteur de recherche, obtenir plus d'informations ou personnaliser davantage le moteur, cliquez sur l'icône de votre moteur de recherche sur Google.

Moteurs de recherche que j'ai créés

- Mine à photos [Panneau de configuration](#)
- Geek search [Panneau de configuration](#)

Autres outils

- [Gérer vos préférences de messagerie](#)
- [Ajoutez le gadget du développeur à votre page iGoogle](#)

Activez des fonctions

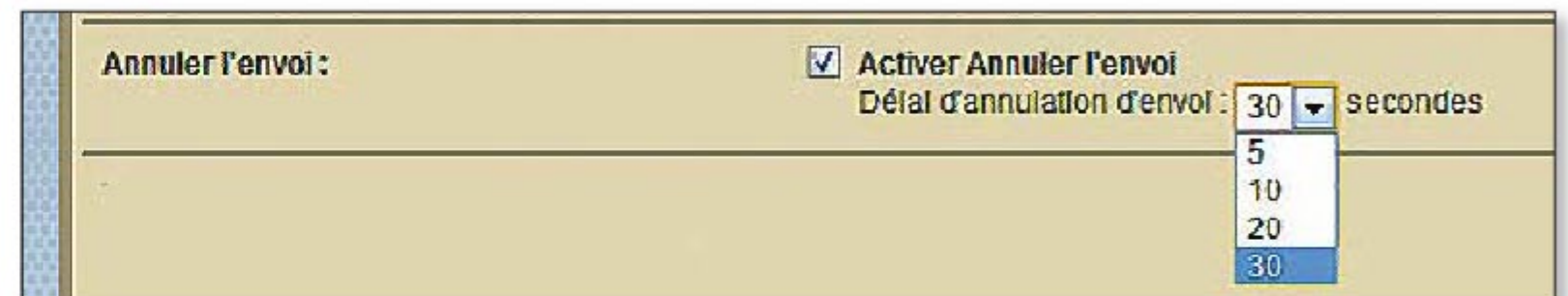
Agrémentez votre messagerie Gmail de fonctionnalités dites expérimentales et rendez-la encore plus ergonomique et mieux adaptée à vos besoins. *Micro Hebdo* vous explique comment.

Si il est un webmail qui propose d'emblée de nombreuses fonctions, c'est bien Gmail, la célèbre messagerie de Google. Vous en êtes déjà un fervent adepte ? Google met à votre disposition des fonctions « expérimentales » qui permettent d'enrichir votre messagerie. Obtenir un aperçu rapide d'un courriel, programmer des raccourcis clavier, annuler un envoi, etc., voilà ce que proposent les Labos de Gmail. Il s'agit d'une sorte de laboratoire pour développeurs tiers ou travaillant pour Google, qui leur permet de tester les nouvelles fonctions de messagerie sur lesquelles ils planchent. En les utilisant, vous devenez en quelque sorte un bêta testeur. Bien entendu, il n'y a aucun risque à les employer. Si elles sont accessibles au public, c'est qu'elles atteignent déjà la phase de finalisation avant leur intégration définitive dans Gmail. À *Micro Hebdo*, nous sommes nombreux à en avoir adopté certaines. C'est pourquoi nous vous proposons les plus plébiscitées par la rédaction. Notre sélection est loin d'être exhaustive tant elles sont nombreuses. Libre à vous de les installer, de les tester, et de les adopter...

Devenez testeur en trois clics

Pour accéder à ces « fonctions expérimentales », c'est très simple. Une fois la page principale de votre messagerie Gmail ouverte dans votre navigateur, cliquez, en haut à droite, sur votre adresse Gmail puis choisissez **Paramètres de compte**. Sur la nouvelle page, cliquez sur **Paramètres** en regard de **Gmail**. Dans la page suivante, choisissez l'onglet **Labos**. Il ne vous reste plus qu'à mettre en service les fonctions ou les gadgets désirés en cliquant sur les boutons **Activer** leur correspondant. Puis, rendez-vous en bas de page pour cliquer sur le bouton **Enregistrer** afin de valider vos choix. ●

Vous avez cliqué trop vite ?

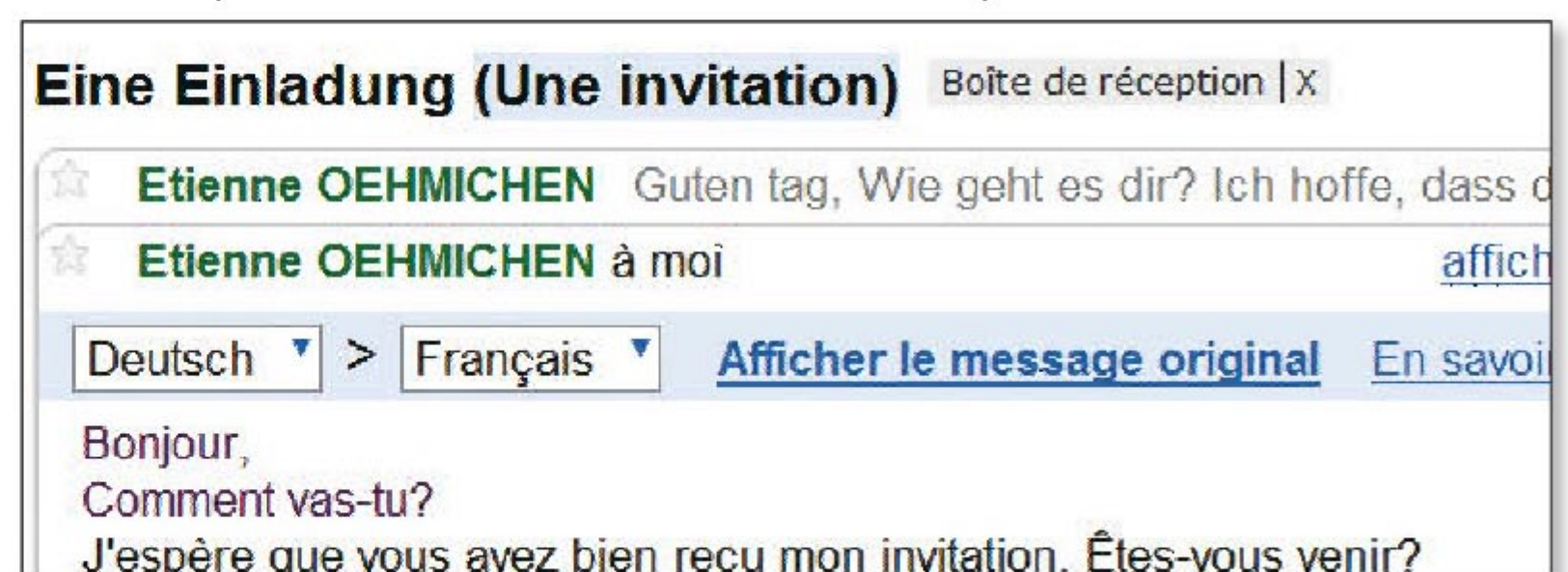


Vous avez sûrement déjà regretté d'avoir cliqué sur le bouton **Envoyer** après avoir rédigé un mail sans le relire attentivement. Avec la fonction **Annuler l'envoi**, vous pouvez stopper l'envoi de votre courrier électronique. Le délai d'annulation est paramétrable (5, 10, 20 ou 30 secondes) via l'onglet **Général**. Pendant ce délai, un bouton surligné en couleur apparaît au-dessus ou en dessous de votre message. Si vous décidez d'annuler l'envoi, votre message est automatiquement enregistré comme brouillon.

Traduisez en français les mails reçus

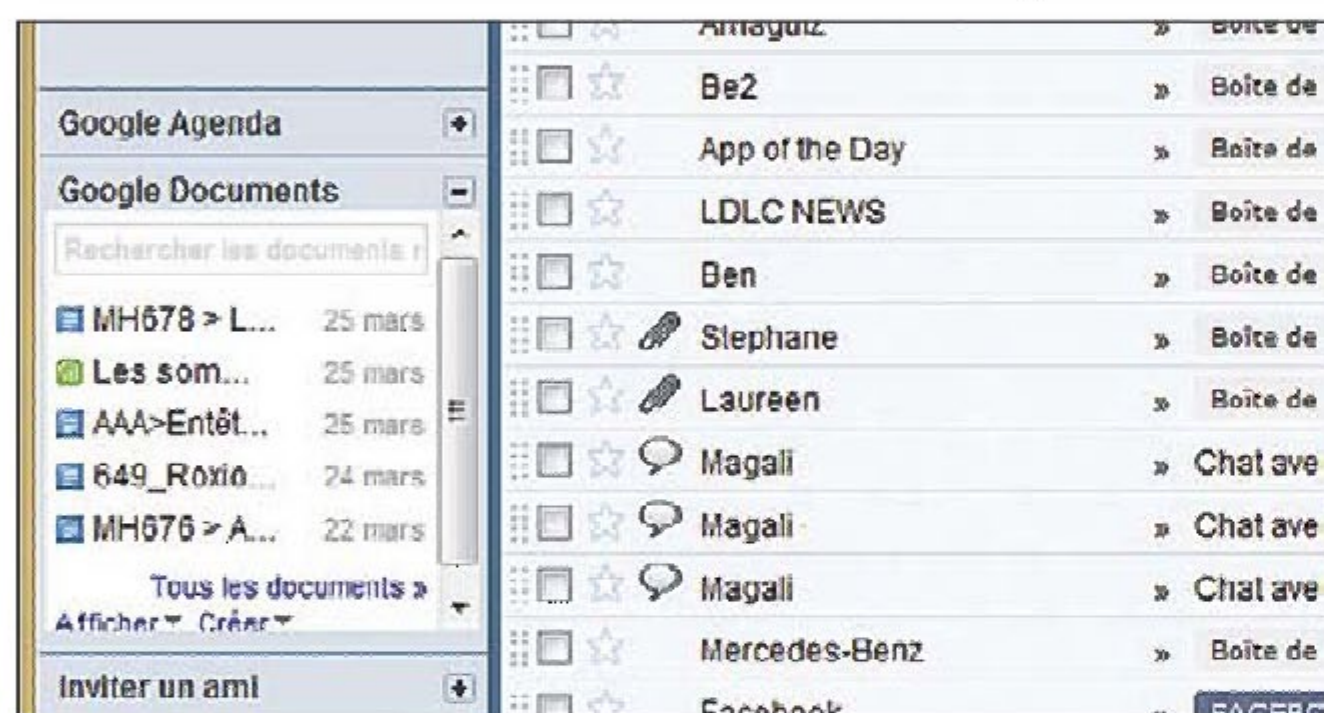


Il peut arriver que l'on reçoive des courriels rédigés dans une autre langue que le français, en anglais ou en allemand, par exemple. Lorsque l'on ne maîtrise pas bien la langue de Shakespeare ou de Goethe, on peut se faire aider par le service de traduction mis à disposition par Google. Pour cela, commencez par désactiver le mode **Hors connexion** car, lorsqu'il est actif, le service de traduction démarre plus lentement. Puis, dans la section **Labos**, affichez la zone **Traduction du message**, cochez **Activer** puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**. Lorsque vous recevez un message libellé dans une langue étrangère, le service l'identifie automatiquement (nos essais avec des messages en anglais et en allemand ont été concluants). Cliquez alors sur **Afficher le message traduit**. La traduction n'est certes pas toujours rigoureuse, mais si les phrases sont courtes les textes restent compréhensibles.



inédites dans Gmail

Visualisez en un clic vos documents bureautiques



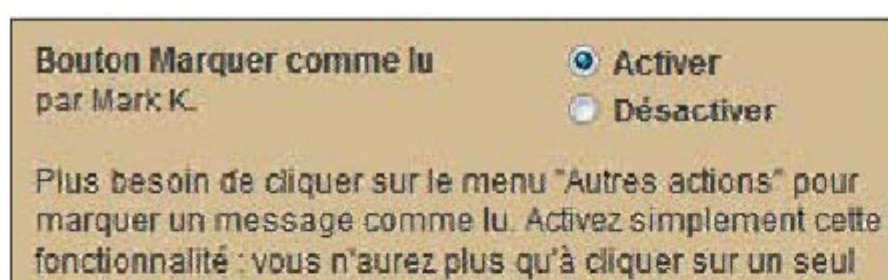
Vous êtes un adepte de Google Documents ? Pour visualiser rapidement vos textes, présentations ou tableaux sans passer par l'ouverture de votre page d'accueil Google Docs, activez l'option **Gadgets Google Documents**. Un simple clic sur le nom du document désiré vous permet de l'ouvrir directement dans un nouvel onglet de votre navigateur.

Gérez votre emploi du temps

Vous pouvez ajouter un grand nombre d'éléments dans la colonne de gauche de votre page Gmail. Par exemple, vous pouvez insérer un module Google Agenda. La fonction, que vous trouverez dans le Labs, s'appelle **Gadget Google Agenda**. Dès que vous l'avez activée, le calendrier apparaît en dessous des libellés. Pour gérer votre agenda et y inclure des dates, cliquez sur l'option **Ajouter**. Une nouvelle fenêtre Google Agenda s'ouvre alors, à laquelle vous accédez en saisissant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Google.

Activez « Marquer comme lu »

Quelqu'un vient de vous confirmer par mail une information déjà fournie de vive voix au téléphone. Inutile, donc, de lire son courrier. Pour ne plus avoir à passer par le bouton **Autres actions** pour marquer le message comme lu, rien de plus enfantin : activez l'option **Bouton Marquer comme lu**. Une fois que vous l'aurez adoptée, vous ne pourrez plus vous en passer !



Vos messages non lus d'un coup d'œil

Vous utilisez souvent plusieurs onglets dans votre navigateur. L'ennui, c'est que si vous avez reçu de nouveaux mails, vous devez systématiquement retourner sur l'onglet de votre page Gmail. Pour éviter ce retour fastidieux, optez pour la fonction **icône** de message non lu. Ainsi, dans Chrome, Firefox et Opera, le nombre de mails non consultés apparaît directement sur l'icône de l'onglet de votre page de messagerie, et même dans votre barre de favoris si vous y avez placé votre page Gmail.

Faites-en plus avec les raccourcis clavier

Vous maîtrisez sur le bout des doigts les raccourcis clavier dans Gmail ? Vous pouvez aussi les personnaliser dans les moindres détails grâce à l'option **Raccourcis clavier personnalisés**. Une fois cette fonction activée ainsi que l'option **Activer les raccourcis clavier** dans l'onglet **Général**, rendez-vous dans le nouvel onglet **Raccourcis clavier** pour programmer vos touches. Si vous avez une bonne mémoire, vous pourrez quasiment vous passer de votre souris !

Action	Touche(s)
Nouveau message	c
Nouveau message et champ Cc	d
Nouveau message et champs Cc et Cci	b
Rechercher	/
Retour à la liste des fils de conversation	u
Conversation plus récente	k
Conversation plus ancienne	j
Sélectionner la conversation	x

Scindez votre fenêtre en deux

Dans le Labs, un outil appelé **Plusieurs boîtes aux lettres** permet de scinder l'écran verticalement ou horizontalement pour mieux distinguer vos courriels de vos autres comptes ou de différents expéditeurs dans la boîte de réception. Lorsque la fonction est activée, rendez-vous dans les **Paramètres**, où un nouvel onglet intitulé **Plusieurs boîtes aux lettres** est apparu. Là, dans le champ **Volet 0, Demande de recherche**, saisissez l'adresse d'un des comptes que vous avez configuré, ou bien l'adresse de l'un de vos contacts et, dans le champ **Titre du panneau**, donnez-lui une appellation. Sélectionnez ensuite le nombre de messages que vous voulez afficher, par exemple **10**, et enfin le positionnement du volet. Si vous souhaitez avoir une bonne visibilité, par exemple, choisissez **Au-dessus de la boîte de réception** et terminez par **Enregistrez les modifications**.

GMAIL

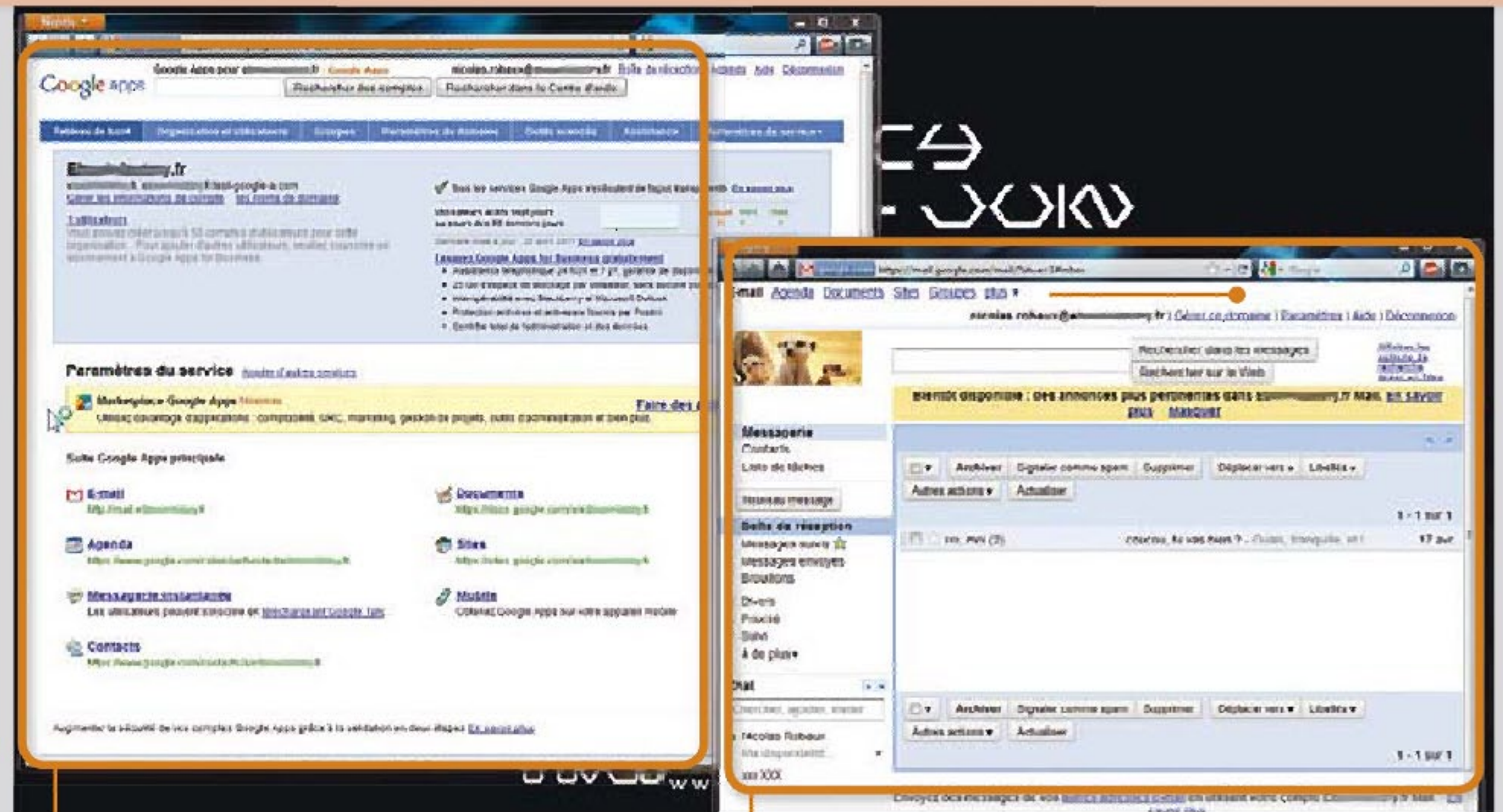
Personnalisez Gmail avec votre nom de domaine

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 30 minutes

À UTILISER SUR
www.google.com/apps

CE QU'IL VOUS FAUT » Une connexion Internet et un navigateur récent

Comme nous, vous êtes peut-être accro aux outils Google. Mais savez-vous que, pour quelques euros par an, vous pouvez les faire vôtres et les utiliser avec votre propre nom de domaine ?



Le tableau de bord de votre Google Apps for my domain est toujours accessible par le raccourci www.google.com/a/nomdedomaine. Pensez-y!

Grâce au service gratuit Google Apps, vous et votre famille disposez d'une messagerie entièrement personnalisée avec une adresse à votre nom!

Il est possible de configurer Gmail pour l'utiliser avec une autre adresse que celle en @gmail.com, mais ce n'est qu'un bricolage, vite démasquable. En achetant votre propre nom de domaine et en l'associant au service gratuit Google Apps pour les particuliers, vous utiliserez toute la puissance des outils Google derrière votre propre nom de domaine et non plus celui de Gmail! Pourquoi vous en priver? ●

ÉTAPE 1

Achetez votre nom de domaine

1 Tout d'abord, il faut acheter votre nom de domaine: une opération très simple et peu coûteuse. Il existe une multitude de fournisseurs de noms de domaine, mais les prix sont plus ou moins les mêmes. À moins de vouloir associer votre nom de domaine à un site Web imposant et exigeant en bande passante, vous pouvez prendre l'option la moins chère. Ne vous préoccupez pas non plus du nombre d'adresses mail fournies dans le pack, puisque c'est ensuite via Google Apps que vous les gérerez. Dans notre exemple, nous allons utiliser les services de 1and1 pour l'achat du nom de domaine.

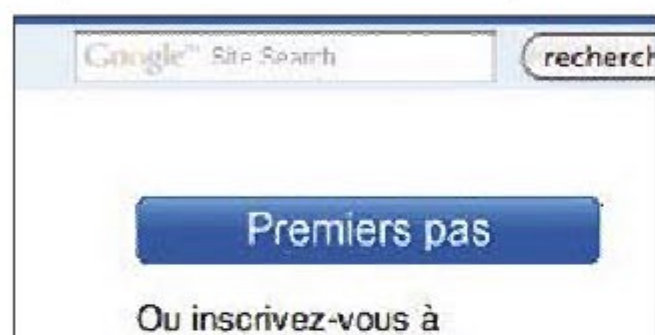
2 Rendez-vous sur www.1and1.fr et cliquez dans les menus en bas à gauche sur **Pack Domaine** puis sur le bouton jaune **Commander**. Entrez le nom de domaine désiré dans le champ **www.**, cochez les cases **.fr** et/ou **.com** puis **Rechercher**. Cliquez successivement sur **Continuer**, **Continuer**, **Non Merci**, **Non merci**, **Continuer**. Cochez le nom de domaine désiré, puis remplissez les formulaires, choisissez un mot de passe, acceptez les conditions de vente, payez, validez. Vous utiliserez ensuite votre nom de domaine et votre mot de passe pour vous identifier depuis votre espace client (admin.1and1.fr).



ÉTAPE 2

Inscrivez-vous à Google Apps

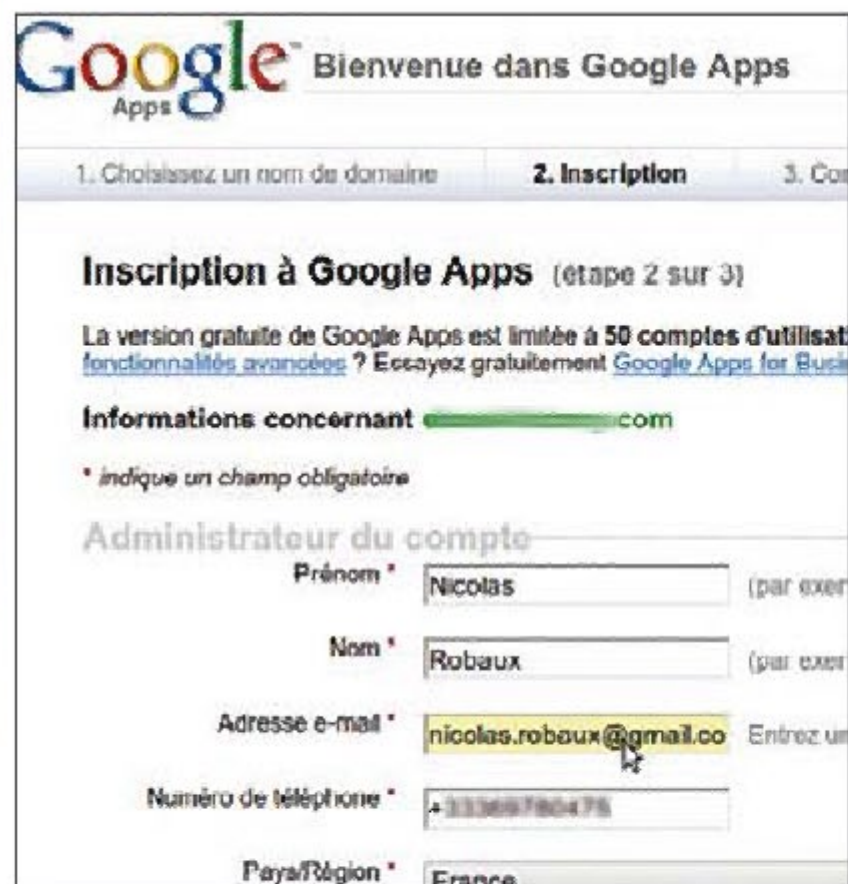
1 Vous devez avoir un compte Gmail et vous connecter. Rendez-vous ensuite sur la page <http://www.google.com/apps/intl/fr/group>. Là, cliquez sur le bouton **Premier pas**,



entrez le nom de domaine que vous venez d'acheter dans le champ adéquat (sans les www.) et cliquez sur **Démarrer**.



2 Dans la page suivante, remplissez les champs signalés par une étoile rouge, et cliquez sur **Continuer**. Définissez votre tout premier utilisateur, qui sera l'administrateur de vos Google Apps, en entrant son nom d'utilisateur et mot de passe. Saisissez les lettres du code antispam puis cliquez sur **J'accepte**. C'est prêt : votre compte du type monnom@mondomaine.fr est maintenant l'équivalent d'un compte Google. Dans la page suivante, cliquez sur **Changer de compte** pour basculer de votre compte Gmail habituel vers ce nouveau compte.



ÉTAPE 3

Validez votre compte Google Apps

1 Vous arrivez dans votre panneau de contrôle Google Apps. Cliquez en bas sur **Continuer**. Cliquez sur l'onglet **Autres méthodes**, cochez **Transférer**, cliquez sur le lien de fichier de validation et téléchargez le fichier qui arrive sur votre Bureau.

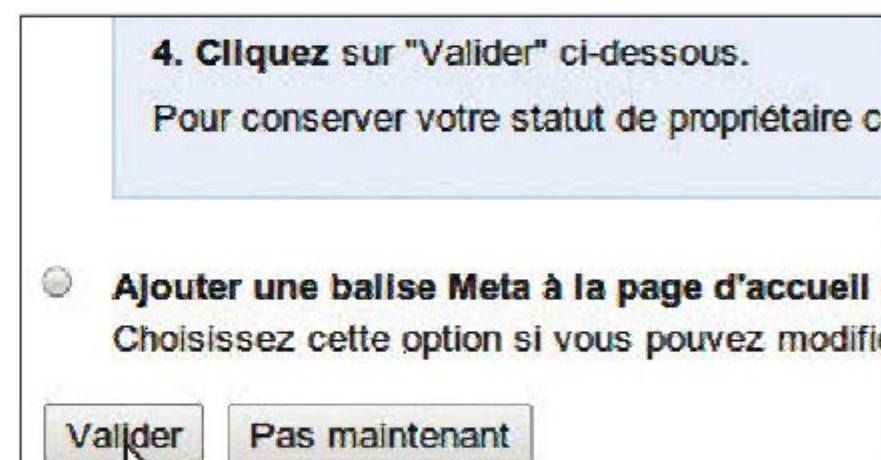


2 Ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur, identifiez-vous sur admin.1and1.fr et cliquez sur le **Pack Domaine** que vous avez acheté. Cliquez sur le lien **1and1 WebTransfert**, puis sur

Transférer, et enfin sur **Charger**. Cliquez sur **Parcourir**, localisez le fichier rapatrié précédemment et validez.



3 Retournez dans la fenêtre de Google Apps, vérifiez que le code de vérification s'affiche bien, puis cliquez sur **Valider** en bas de la page. C'est prêt ! Dans la page suivante, authentifiez-vous à nouveau pour charger le panneau de contrôle Google Apps.



ÉTAPE 4

Configurez la messagerie

1 Nous allons indiquer à 1and1 que les courriels utiliseront désormais les serveurs de

Google et pas ceux de 1and1 : cette opération s'appelle « modifier le champ MX ». Ouvrez une autre fenêtre sur admin.1and1.fr, cliquez sur votre **Pack Domaine**, puis sur **Configuration des domaines**. Cochez la case en regard du domaine, cliquez sur la petite flèche à côté de **DNS**, puis **Modifier les paramètres DNS**. Cochez la case **Autre serveur email**.

2 Remplissez les quatre champs MX comme suit : aspmx.l.google.com; alt1.aspmx.l.google.com; alt2.aspmx.l.google.com.



[com; aspmx2.googlemail.com](mailto:com;aspmx2.googlemail.com), puis les cases adjacentes comme suit : **1, 5, 5, 10**. Enregistrez.

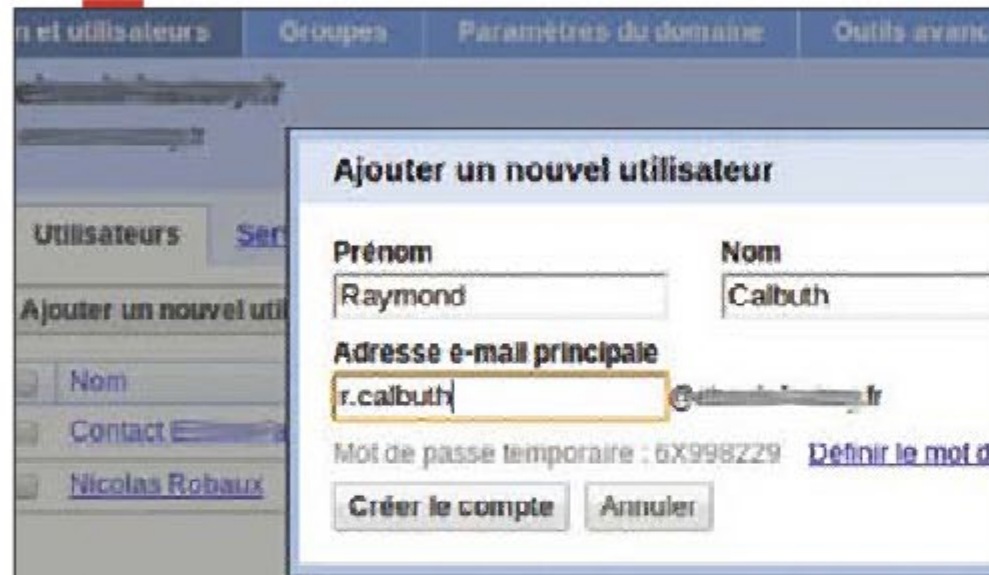
3 Retournez dans le panneau de contrôle Google Apps, sur l'onglet **Tableau de bord**, cliquez sur **Activer la messagerie électronique** puis sur le bouton **J'ai effectué cette procédure**. Vous revenez au **Tableau de bord**, Google effectue plusieurs vérifications, et, quelques minutes plus tard, c'est prêt. Désormais, lors de votre connexion à Gmail, vous utiliserez comme nom d'utilisateur votre adresse complète mentionnant votre domaine.



ÉTAPE 5

Ajoutez de nouvelles adresses mail

1 Cliquez sur **Organisation et utilisateurs** dans votre panneau de contrôle **Google Apps**, puis sur le bouton **Ajouter un nouvel utilisateur**, remplissez le formulaire et validez.



2 Vous pouvez aussi intégrer votre logo personnel, à la place du logo Gmail : rendez-vous dans l'onglet **Paramètres du domaine, Apparence**, cliquez sur **Logo personnalisé**, transférez une image de 143 points par 59 et validez à nouveau.



ÉTAPE 8

Contrôlez les services accessibles

Vous pouvez choisir quels outils Google pourront être utilisés sous l'étiquette de votrenomdedomaine.fr (par exemple, interdire à vos utilisateurs d'ouvrir un blog Blogger en utilisant votre nom de domaine). Dans l'interface de Google Apps, cliquez sur l'onglet **Organisation et utilisateurs** puis sur **Services**. Localisez la ligne **Blogger** et cliquez sur le bouton **Désactivé**, puis validez par **Enregistrer les modifications**.



ÉTAPE 6

Créez un accès direct à votre messagerie

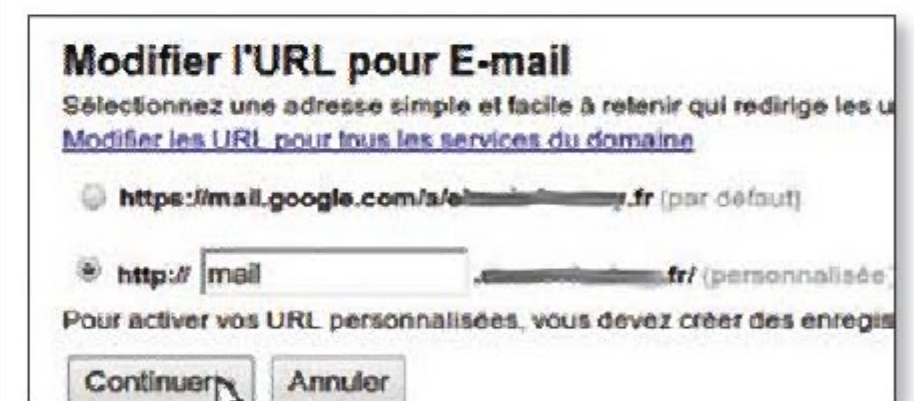
1 Enfin, vous pouvez modifier l'adresse d'accès direct à votre service mail : par exemple, mail.monsite.fr au lieu de www.google.com/a/monsite.fr



Sur la page de **Configuration des domaines de 1and1**, cochez la case en regard de votre domaine, puis la flèche à côté de **Nouveau**, et **Créer un sous-domaine**. Saisissez **mail**, puis validez.

2 Quelques minutes plus tard (attendez que l'état, dans le tableau, soit disponible, ça peut prendre jusqu'à 48 heures...), cochez la case en regard de votre sous-domaine, puis cliquez sur la flèche à côté de **DNS**, puis sur **Modifier les paramètres DNS**. Cochez la case **Cname** et dans le champ **Alias**, saisissez **ghs.google.com**. Validez.

3 Dans votre tableau de bord Google Apps, cliquez sur **E-mail**, puis sur **Modifier l'URL**. Sélectionnez la seconde case, saisissez **mail** et cliquez sur **Continuer**. Google fait un test, ça marche : votre Gmail personnel est maintenant accessible par l'adresse mail.monsite.fr !



ÉTAPE 7

Personnalisez les services Google à votre nom

1 Vous pouvez faire exactement la même chose avec les autres services de Google Apps, comme l'agenda, les documents, ou,

plus intéressant, les sites Web hébergés sur Google Sites.



2 En créant un sous-domaine intitulé **www** (comme www.monnomdedomaine.fr), et en utilisant là encore la destination **Cname ghs.google.com**, vous pouvez lier votre nom de domaine à un site hébergé chez Google. Utile quand votre pack Domaine n'inclut qu'un petit hébergement Web (pas plus de trois pages différentes sur 5 Mo, dans l'offre basique de 1and1, par exemple, contre autant de pages que voulu sur 100 Mo avec Google Sites).

ÉTAPE 9

Supprimez votre compte Google Apps

1 Si, pour une raison ou pour une autre, vous ne voulez plus utiliser Google Apps, vous pouvez très bien supprimer votre compte. Rendez-vous dans votre page www.google.com/a/votrenomdedomaine, cliquez sur **Paramètres du domaine**, puis sur le lien **Supprimer Google Apps pour...** et validez.

2 Si vous aviez créé un sous-domaine du style mail.monnomdedomaine.fr avec utilisation du paramètre **Cname**, retournez sur la page d'administration de 1and1 puis dans les paramètres DNS dudit sous-domaine, et cliquez sur le bouton **Rétablir**.



La Rentrée À Prix Chocs !



99€90

EATON

Powering Business Worldwide

Eaton Ellipse ECO 650 USB FR
**L'onduleur écologique au service
de votre protection électrique.**
N° 1 des ventes en France !

- Onduleur 650VA, 4 prises (dont 1 compatible CPL)
- Fonction Economie d'énergie Eco Control (jusqu'à 25% d'économie sur votre facture d'électricité)
- Parafoudre normé intégré (IEC 61643-1) avec témoin lumineux de protection
- Protection ligne Tel/Internet/Ethernet avec port USB, câble USB et logiciel inclus
- Egalement disponible en 500VA, 800VA, 1200VA & 1600VA



RueduCommerce.com

RCS Bobigny B 422 797 720 - 44-50, avenue du Capitaine Glamer 93 585 St Ouen Cedex - Offre valable du 26 août au 11 septembre 2011 dans la limite des stocks disponibles. Prix indiqués hors frais de livraison. Photos non contractuelles.
(1) A partir de 8,90€, voir conditions de l'offre de livraison colissimo sur site. (2) Satisfait ou remboursé pendant 15 jours. (3) Paiement en 3 fois à partir de 90 euros : des frais de constitution de dossier et de gestion des transactions seront facturés, ils représentent 3,4% du total TTC de la commande. Un tiers de la commande sera débité à la passation de la commande, le deuxième tiers au jour de la commande plus 30 jours et le dernier tiers au jour de la commande plus 60 jours. Voir conditions sur site.

MAIL

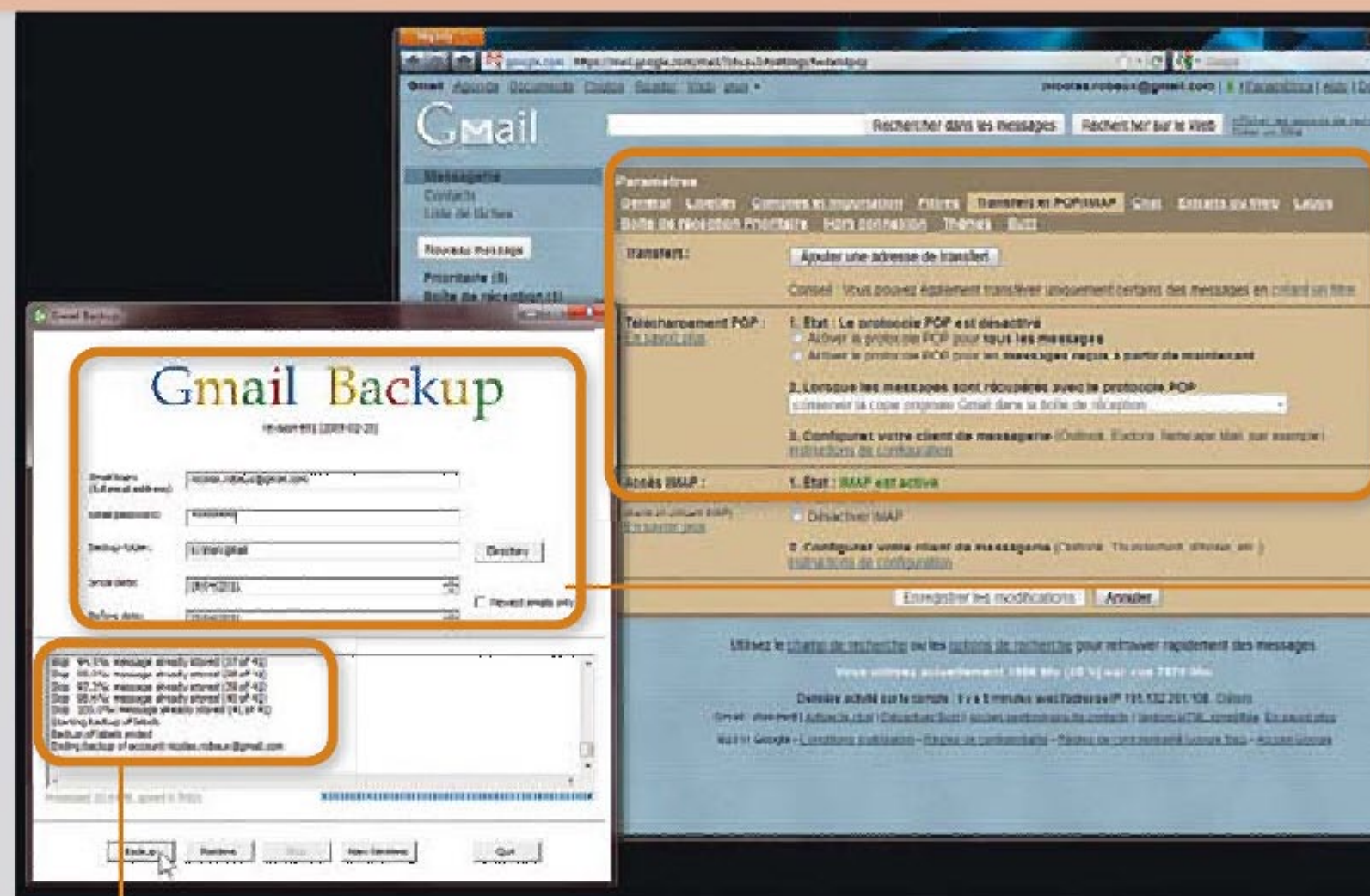
Faites une sauvegarde de vos courriers Gmail

DIFFICULTÉ » ● ● ● ●
TEMPS » 10 minutes

À TÉLÉCHARGER SUR
t.01net.com/tc46395

CE QU'IL VOUS FAUT » Un compte Gmail

Les pannes d'un service aussi important que Gmail sont rarissimes. Il n'empêche, au début de l'année, certains utilisateurs ont vu leur compte remis à zéro suite à un bogue sur les serveurs. Et si vous prenez vos précautions ?



Les paramètres Imap sont à privilégier avec les logiciels modernes de messagerie, mais pour ramener tous les messages sur le disque dur, rien ne vaut le protocole Pop

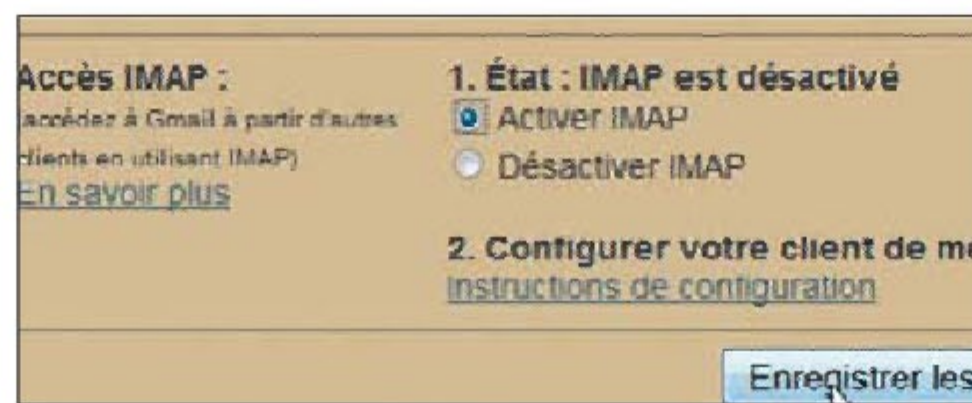
L'interface de Gmail Backup, bien qu'en anglais, est très claire et très facile à comprendre

Contrôlez ce que fait exactement le logiciel. Ici, on voit qu'il a sauté (Skip) des messages déjà sauvegardés lors d'un précédent backup

ÉTAPE 1

Préparez votre compte Gmail

Il faut commencer par activer le compte **Imap** sur votre Gmail. Ouvrez votre Gmail et cliquez, en haut à droite, sur **Paramètres**, puis sur **Transfert et POP/IMAP**. Cochez la case **Activer IMAP** dans le paragraphe **Accès IMAP** et validez par **Enregistrer les modifications**.



ÉTAPE 3

Configurez le logiciel

1 Lancez **Gmail Backup** en double-cliquant sur son icône. La première chose à faire est de définir l'emplacement où les mails seront stockés sur votre disque dur. Pour cela, cliquez sur le bouton **Directory**, choisissez un dossier (par exemple **Mes Documents**), et cliquez sur le bouton **Créer un nouveau dossier**. Donnez-lui un nom explicite, puis validez par **OK**.

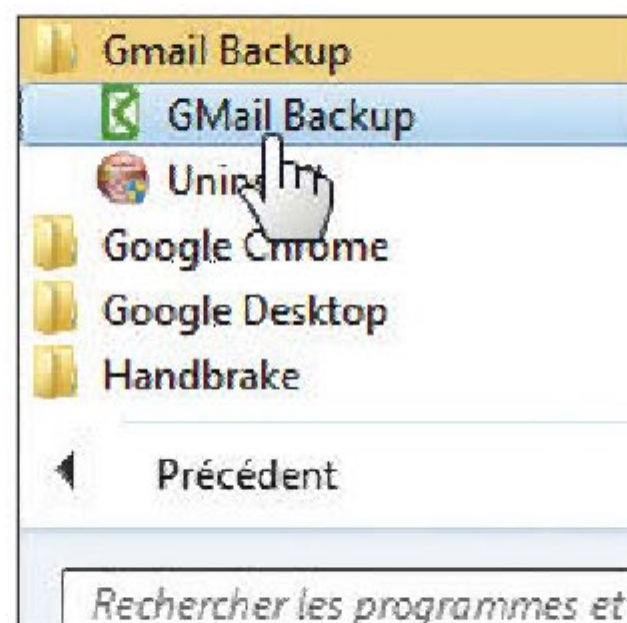
2 Remplissez la ligne **Gmail login** avec votre adresse Gmail complète, et la ligne **Gmail password** avec votre mot de passe.

3 Pour ne pas surcharger votre dossier de sauvegarde, vous pouvez spécifier un intervalle de date. Décochez la case **Newest emails only** et renseignez les champs **Since** (depuis) et **Before** (avant). Pour l'intervalle « de... jusqu'à aujourd'hui », remplissez **Since** et laissez le champ **Before** à la date du jour.

ÉTAPE 2

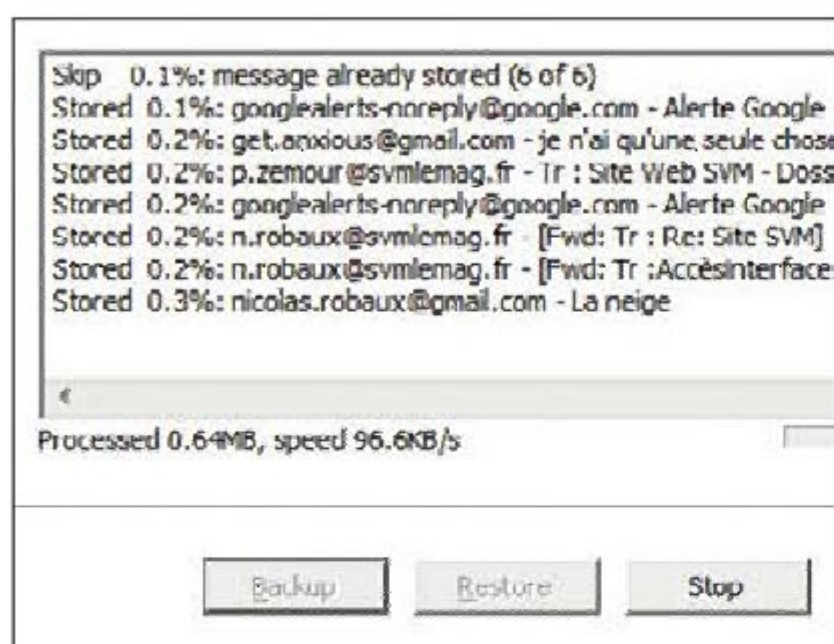
Installez Gmail Backup

Rendez-vous ensuite sur la page de téléchargement de Gmail Backup à l'adresse t.01net.com/tc46395, cliquez sur le bouton **Télécharger**, enregistrez le fichier qui arrive sur votre Bureau et double-cliquez dessus pour lancer l'installation. Celle-ci ne devrait normalement poser aucune difficulté. À l'issue de l'installation, vous pouvez lancer le programme en cliquant sur une icône verte située sur le Bureau, ou via le menu **Démarrer, Tous les programmes, Gmail Backup**.



ÉTAPE 4

Lancez la sauvegarde...



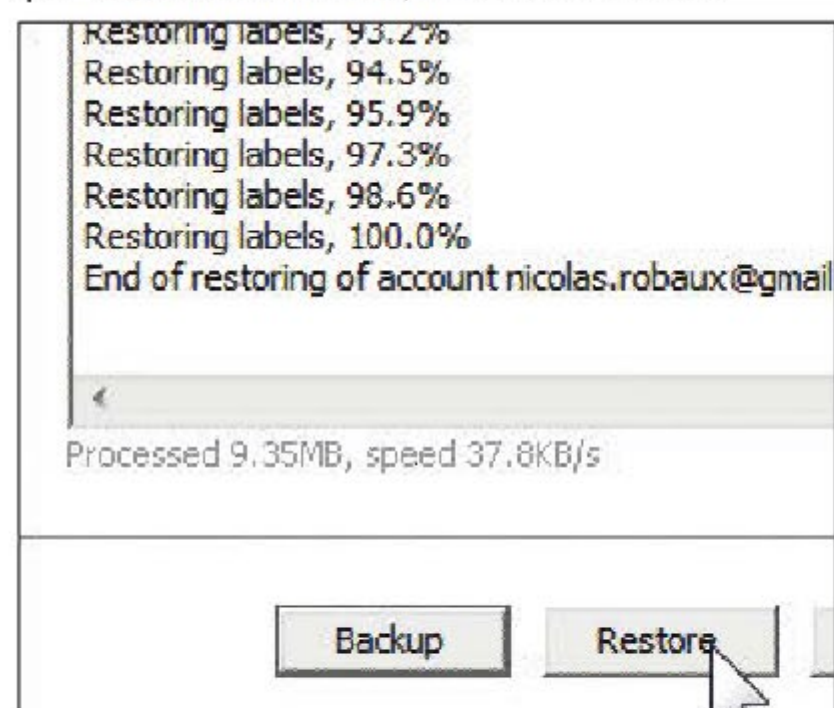
Quand vous êtes prêt, cliquez sur le bouton **Backup**. C'est parti, Gmail Backup rapatrie tous vos mails les uns après les autres ! Vous pouvez suivre l'évolution du processus dans la fenêtre de l'interface. Attention, cela peut être assez long si vous avez de très nombreux mails (Gmail autorisant jusqu'à 7 Go de stockage). Vous pouvez interrompre le processus en appuyant sur le bouton **Stop** et le reprendre plus tard, automatiquement au point où il en était. Les mails se trouvent tous dans le dossier de sauvegarde, un fichier .eml par courriel, ainsi que des fichiers de contrôle, notamment un labels.txt, qui définit les libellés pour chacun.

Remarque: Seuls les mails reçus sont sauvegardés, pas les mails envoyés !

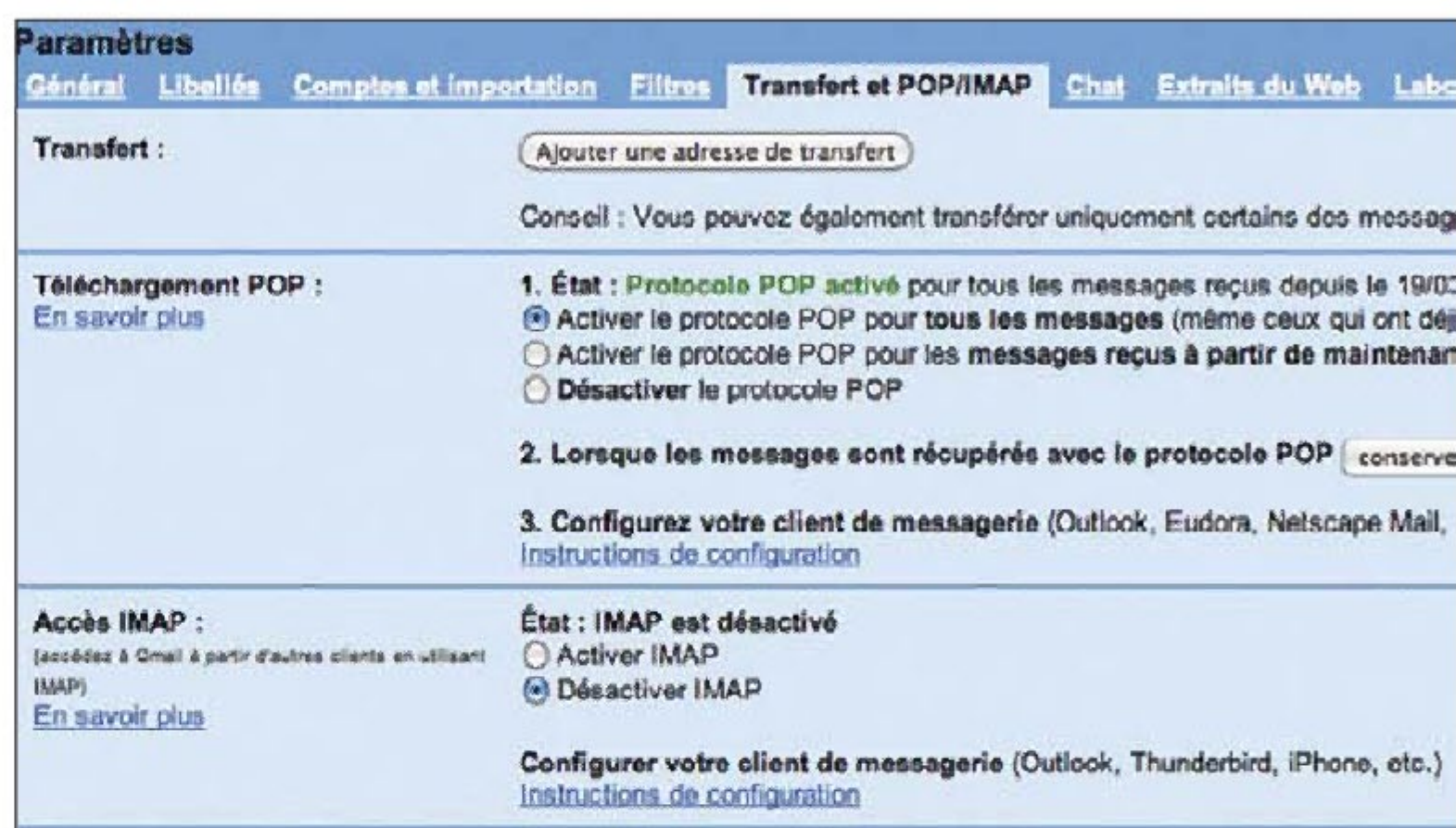
ÉTAPE 5

... et restaurez-la

Si jamais, pour une raison quelconque, vos mails reçus sont effacés du serveur, vous pouvez très facilement les restaurer. Lancez **Gmail Backup** et cliquez sur **Restore**. Les mails sont renvoyés sur le serveur et correctement relabélisés. Quand c'est fini, ouvrez votre page Gmail, cliquez éventuellement sur le bouton **Actualiser** et vérifiez que les messages reçus (et uniquement eux, pas les messages envoyés que vous auriez effacés) sont bien revenus.

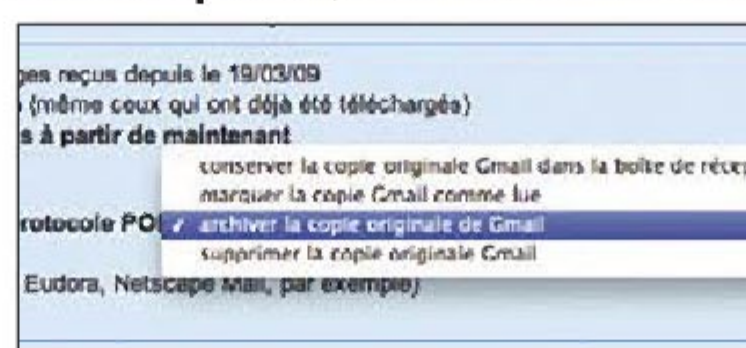


Et la sauvegarde sur Mac ?



Sur Mac, Gmail Backup est compliqué à utiliser. Heureusement, on peut utiliser l'accès POP3 de Gmail et l'application Mail pour faire une copie, sur le disque dur, du contenu du serveur. L'astuce est d'ailleurs valable avec d'autres logiciels que Mail d'Apple : Thunderbird, par exemple, en est capable.

1 Ouvrez votre Gmail et cliquez, en haut à droite, sur **Paramètres**, puis sur **Transfert et POP/IMAP**. Cochez la case **Activer le protocole POP pour tous les messages** dans le paragraphe **Téléchargement POP**. Dans le menu déroulant de **Lorsque les messages sont récupérés...**, choisissez **conserver...**



ou **archiver la copie originale...** Cochez la case **Désactiver IMAP**. Validez par **Enregistrer les modifications**.

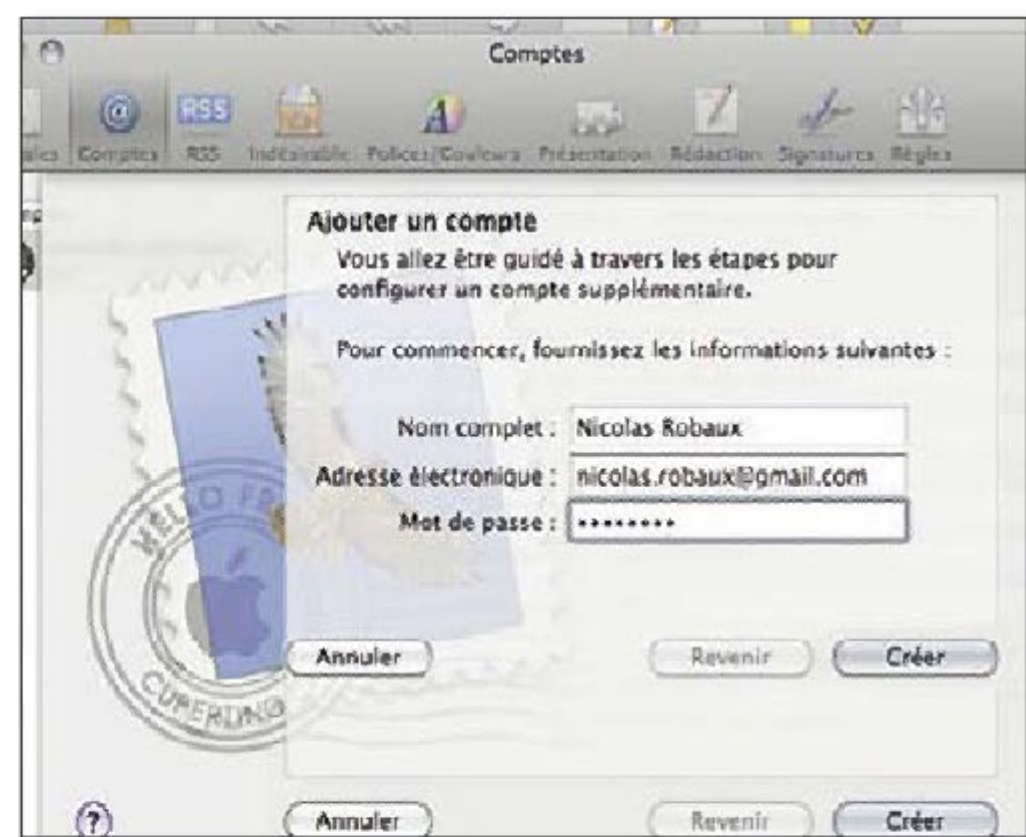
2 Lancez **Mail**, cliquez sur **Fichier, Ajouter un compte**. Remplissez l'adresse @gmail.com, votre mot de passe et cliquez sur **Créer**. Après l'éventuel message d'erreur, cliquez sur **Continuer**.

3 La page **Serveur de réception** s'ouvre. Dans **Type de compte**,

choisissez **POP**, saisissez **pop.gmail.com** dans **Serveur de réception**, tapez votre adresse @gmail.com complète dans **Nom d'utilisateur**. Indiquez votre mot de passe et cliquez sur **Continuer**. Cliquez sur **Se connecter**. Dans la fenêtre suivante, vérifiez que le **Serveur d'envoi** est bien **smtp.gmail.com**, que la case **Activer l'authentification** est bien cochée et que les champs **nom** et **mot de passe** sont bien renseignés. Cliquez sur **Continuer**. Enfin, cliquez sur **Créer** puis sur **Mail, Préférences, Comptes**, sélectionnez **Gmail**, onglet **Avancé**, saisissez **995** dans le champ **Port**, fermez les **Préférences** et cliquez sur **Enregistrer**.

4 C'est prêt ! Mail va télécharger tous vos messages (cela peut prendre du temps).

Attention : c'est une copie de secours, vous ne pourrez pas diriger les mails facilement vers le serveur, à moins de les renvoyer un par un à la main vers votre adresse Gmail.





DIFFICULTÉ » ● ● ●

CRÉEZ DES FILTRES POUR MIEUX GÉRER VOS COURRIELS

Vos amis vous inondent de vidéos et autres photos piochées sur le Web. En même temps, vous recevez les courriels de votre association et vos parents vous informent régulièrement des différents événements familiaux. Pour ne pas vous laisser déborder, créez un classement automatique à l'arrivée de chaque courriel.

1 Dans votre boîte de réception, cochez la case d'un courriel correspondant à un type de message à filtrer. Dans le menu **Autres actions**, cliquez sur **Filtrer les messages similaires**.

2 Dans la zone **Créer un filtre**, plusieurs critères de filtrage sont proposés :

- > par l'adresse e-mail en saisissant celle de l'expéditeur (**De:**) ou du destinataire (**A:**)
- > par l'**Objet**
- > par les messages contenant certains mots (**Contenant les mots**)
- > par les messages ne contenant pas certains mots (**Ne contenant pas**)

> par les messages contenant une pièce jointe.

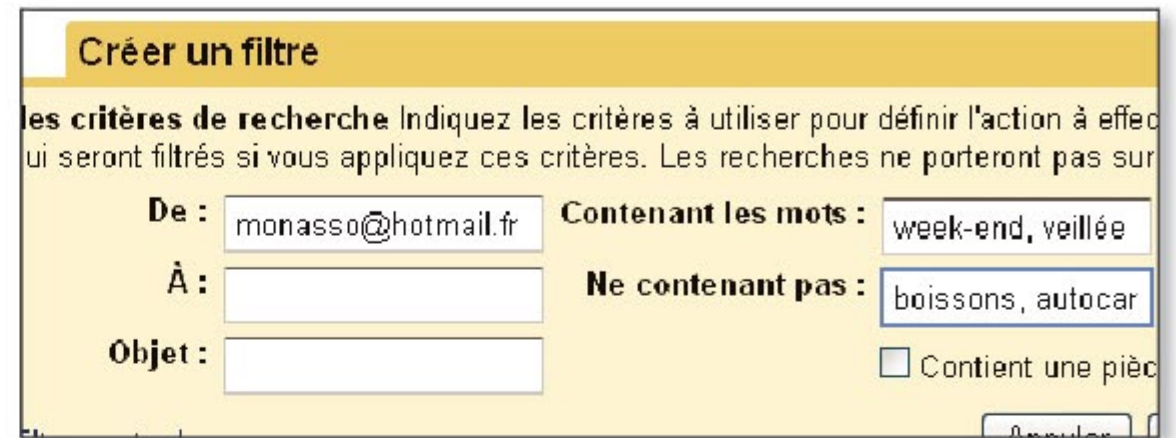
Attention: si vous inscrivez deux mots dans la rubrique **Contenant les mots**, le filtre sélectionnera les messages contenant les deux mots en même temps. Idem pour **Ne contenant pas les mots**: le filtre sélectionnera les messages ne contenant pas les deux mots en même temps.

Remarque: vous pouvez définir plusieurs critères pour un même filtre. Par exemple, pour une adresse e-mail donnée (**De:**), vous pouvez filtrer les messages contenant les mots «week-end, veillée» dans la catégorie **Contenant les mots**,

et les mots «boissons, autocar» dans **Ne contenant pas** (voir l'illustration principale).

3 Pour vérifier la validité de votre filtre, cliquez sur **Tester le filtre**. Les messages correspondant à vos critères s'affichent en dessous.

4 Cliquez sur **Étape suivante**. Cochez l'action que vous voulez appliquer à vos messages filtrés comme **Appliquer le libellé**. Dans ce cas, cliquez sur **Sélectionnez un libellé** puis sur le libellé de votre choix. Enfin, cliquez sur **Créer le filtre**.



DIFFICULTÉ » ● ● ●

SUPPRIMEZ PLUSIEURS MESSAGES EN MÊME TEMPS

Si votre boîte de réception est particulièrement chargée, vous pouvez supprimer plusieurs messages en même temps afin de gagner en lisibilité.

Dans **Gmail**, cliquez sur **Boîte de réception** dans le volet de gauche. Cochez la case à gauche des courriels à supprimer puis cliquez sur le bouton **Supprimer** en haut:



Remarque: cette astuce est valable pour tous vos dossiers d'e-mails, que ce soit **Messages envoyés**, **Messages suivis**, **Brouillons** ou ceux de vos libellés. Et pour gagner encore un peu de temps, mettez en œuvre l'astuce ci-dessus (**Créez des filtres pour mieux gérer vos courriels**) afin de regrouper tous les courriels d'un même expéditeur en vue, par exemple, de les supprimer.

DIFFICULTÉ » ● ● ●

CHOISISSEZ L'ADRESSE DE MESSAGERIE QUI VA S'AFFICHER PAR DÉFAUT

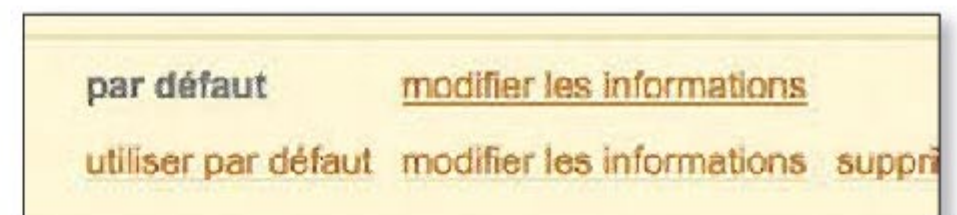
Vous avez rassemblé plusieurs boîtes e-mails dans Gmail et vous avez défini l'une d'elles comme adresse de messagerie par défaut. Vous pouvez modifier ce choix ou choisir de toujours répondre aux messages avec l'adresse de réception.

1 En haut à droite, cliquez sur **Paramètres** (la petite roue crantée) puis choisissez **Paramètres de messagerie**. Cliquez sur l'onglet **Comptes et importation**.



2 Dans la zone **Envoyer des e-mails en tant que**, vous pouvez définir l'adresse s'affichant dans vos envois.

Pour choisir une même adresse pour tous les envois: en face de l'adresse voulue, cliquez sur **utiliser par défaut**. Cochez la case **Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut**. Pour utiliser l'adresse à partir de laquelle vous avez reçu le message: cochez la case **Répondre avec l'adresse à laquelle le message a été envoyé**: vos nouveaux paramètres sont enregistrés automatiquement. Pour retourner à votre boîte e-mails, cliquez sur **Boîte de réception** dans le volet gauche.



À la réception d'un message :

- Répondre avec l'adresse à laquelle le message a été envoyé
- Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut (actuellement par défaut)

(Remarque : vous pouvez modifier l'adresse lorsque vous répondez au message. [En savoir plus](#))

CRÉEZ UN THÈME AVEC UNE IMAGE PERSO

Ne vous contentez plus de choisir vos couleurs pour habiller votre messagerie en ligne. Utilisez aussi vos plus belles photos.

1 Ouvrez votre messagerie Gmail. Cliquez sur le lien **Paramètres**, en haut de la page à droite puis sur **Paramètres de messagerie**.



Dans la page suivante, activez l'onglet **Thèmes**. Repérez en bas de la page le lien **Créer votre propre thème**.

2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous allez pouvoir personnaliser toute l'interface de Gmail.

Il suffit de cliquer sur chaque partie qui compose la fenêtre : des palettes de couleurs s'affichent l'arrière-plan et le texte. Vous ne pouvez ajouter une photo que dans la partie **Arrière-plan principal** et **Pied de page**. Cliquez sur l'un des deux et cliquez sur le lien **Sélectionner**, à côté de **Image**.

3 Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Importer des photos**. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez votre image de fond. Les images sont automatiquement enregistrées dans un album Picasa Web, lié à votre compte. Vous pouvez aussi retrouver celles qui sont déjà dans vos albums Picasa, en cliquant sur **Picasa Albums Web**.

Remarque : préparez vos images à l'avance



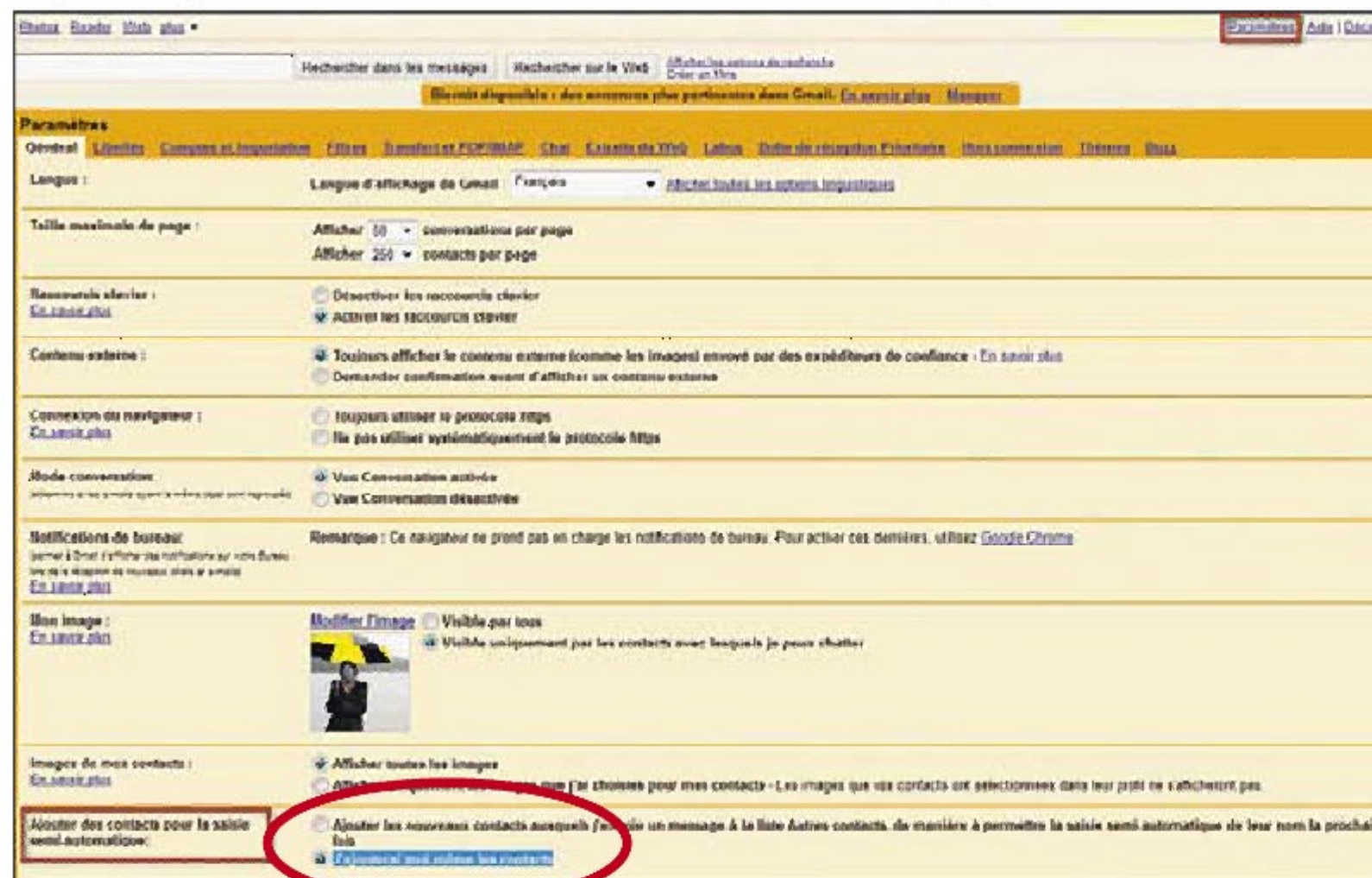
pour les redimensionner. En effet, Gmail ne les adapte pas automatiquement à la taille de la fenêtre. Une taille de 800x600 pixels fonctionne bien. Pour les images de pied de page, il vaut mieux prévoir de toutes petites images pour jouer sur l'effet mosaïque. Une fois tous vos réglages terminés, cliquez sur **Enregistrer**, puis **Fermer**.

EMPÊCHEZ L'ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DES ADRESSES

Par défaut, la messagerie en ligne mémorise toutes les adresses e-mail des personnes avec qui vous correspondez. Une fonction certes pratique, mais, si vous préférez contrôler manuellement les ajouts à votre carnet d'adresses, c'est désormais possible.

Dans Gmail, cliquez sur le lien **Paramètres**, en haut de la page à droite puis sur **Paramètres de messagerie**. Dans l'onglet **Général**, déroulez la page jusqu'à la partie **Ajouter des contacts**

pour la saisie semi-automatique. Cochez la case **J'ajouterais moi-même les contacts**. N'oubliez pas de valider en cliquant sur **Enregistrer les modifications**, en bas de la page.



AMÉLIOREZ LA VIDÉOCONFÉRENCE

Vous connaissez la vidéoconférence dans Gmail, à l'aide du plug-in de tchate vidéo depuis google.com/talk/intl/fr/? Voici comment en augmenter la qualité et les fonctions.

1 Ouvrez votre interface Gmail et cliquez sur **Paramètres**, en haut de la page à droite puis sur **Labos**. La page des fonctions Labos de Gmail apparaît, là où des fonctions avancées sont expérimentées.

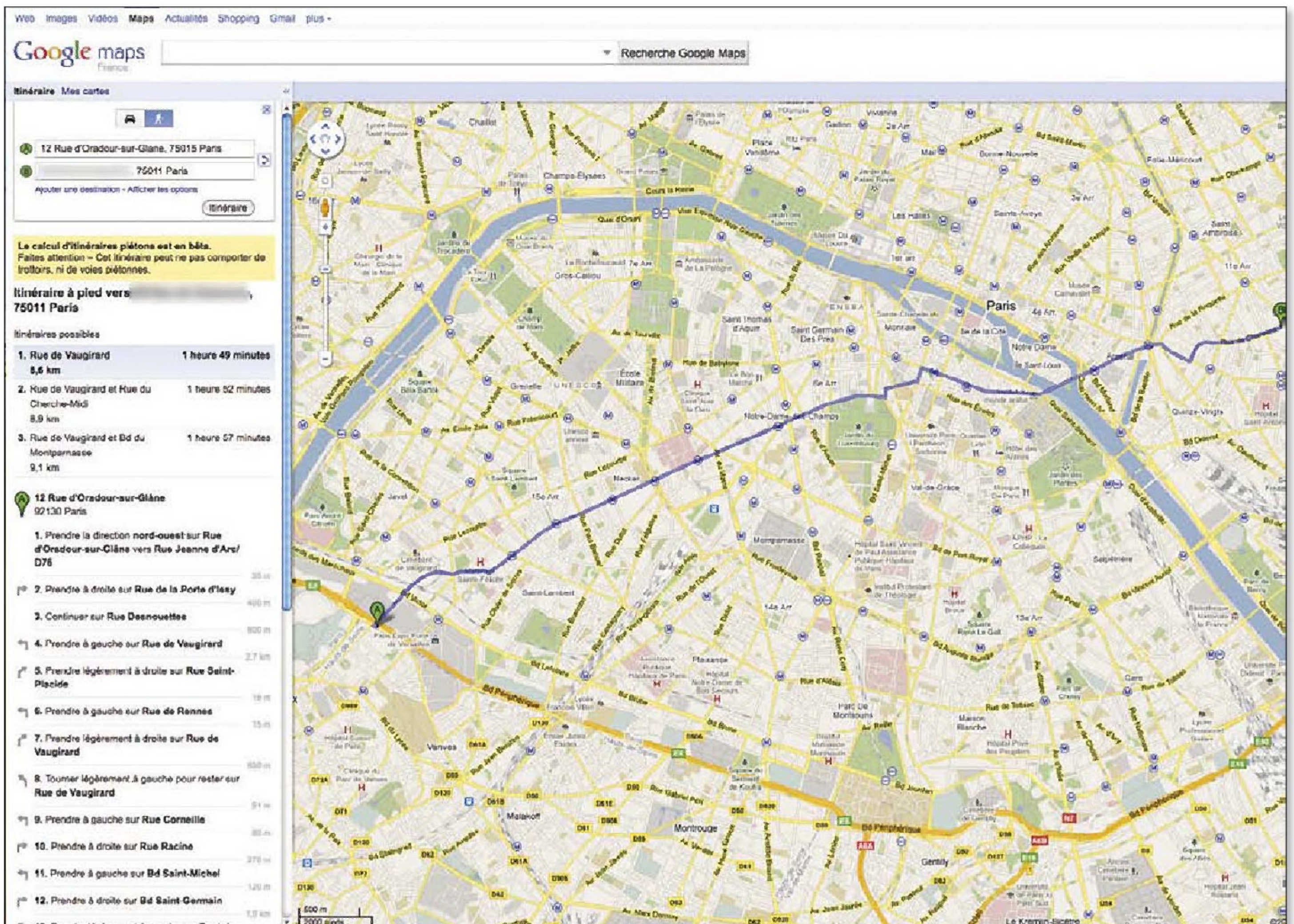
2 Localisez la fonction **Améliorations apportées au chat vidéo** et cochez la case **Activer** lui correspondant. Puis,



cliquez sur **Enregistrer les modifications** en bas de la page.

3 Cliquez tout en bas de votre page Gmail sur **Activer le chat**. Dorénavant, vos sessions de chat vidéo avec vos contacts s'effectueront dans des fenêtres plus grandes et avec une meilleure résolution.

Plus jamais perdu avec Google Maps



Vous ne vous en apercevez peut-être pas, mais le célèbre service gratuit de cartographie de Google ne cesse de s'enrichir. Voici les fonctions à exploiter sans plus attendre

Google Maps (dans sa version française à l'adresse <http://maps.google.fr>) est un service en ligne de cartographie, accessible depuis n'importe quel navigateur Internet et sans téléchargement. Et pas n'importe quel service : Google Maps donne accès à la cartographie du monde entier (ou presque) sous la forme de cartes

traditionnelles (type cartes routières), mais aussi de vues satellites et même de vues à 360° – le mode Street View (ou vue de la rue, en français). Ce mode est fondé sur les photos capturées par les fameuses Google cars.

Et ce n'est pas fini...

Loin de s'arrêter là, Google Maps offre aussi des informations sur

le trafic routier, le relief, certains points d'intérêt (stations-service, restaurants...) et peut même calculer des itinéraires. Et comme tout se passe en ligne, les développeurs de Google Maps ne se gênent pas pour apporter sans cesse des nouveautés, dont certaines peuvent passer inaperçues. Ce serait vraiment dommage de les rater, alors suivez le guide! ●

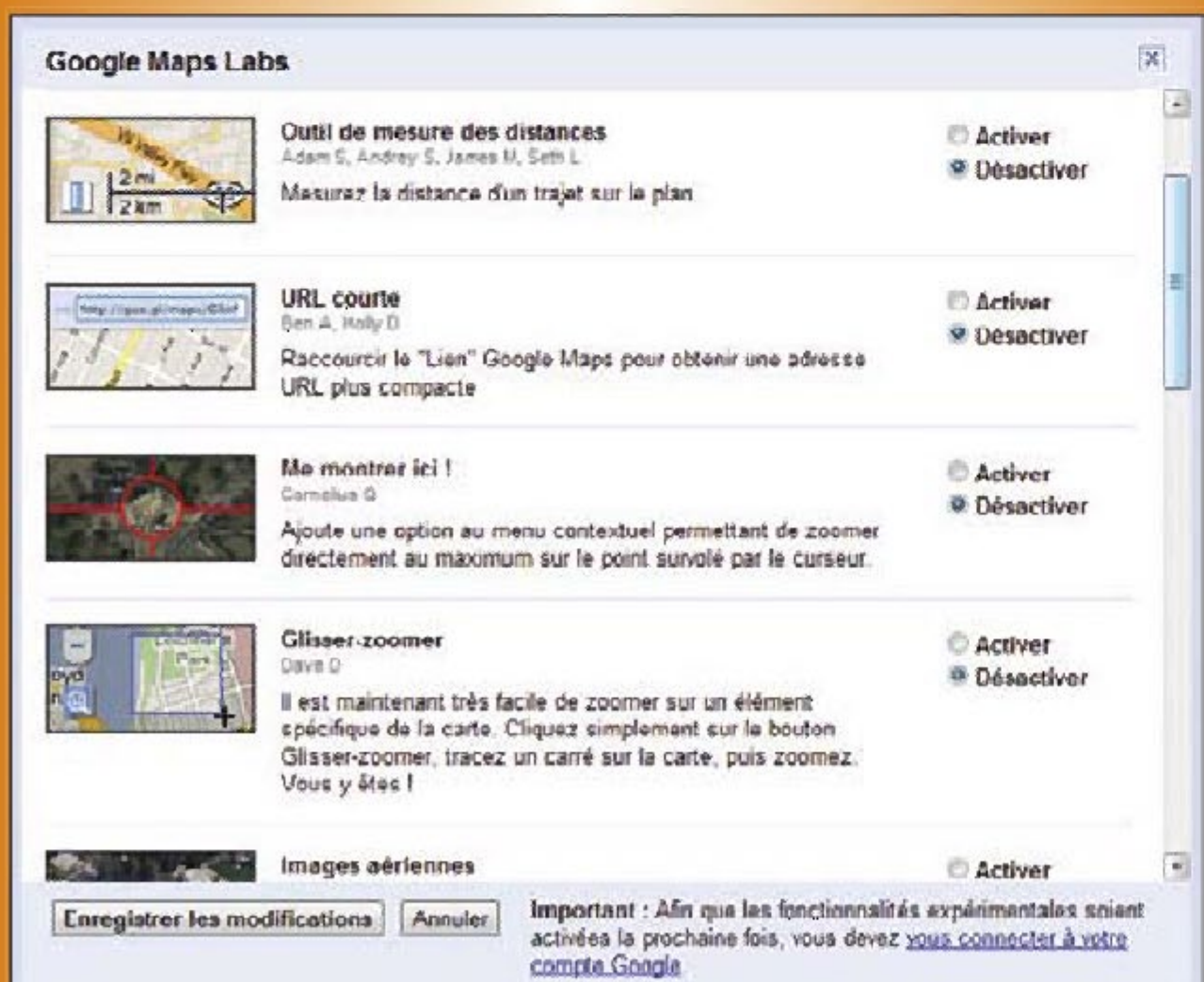
Plus de photos avec Street View

Pour voir précisément une rue ou un lieu dans Google Maps, rien ne vaut le mode Street View. Pour l'activer, il suffit de cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur le petit personnage jaune en haut à gauche de la carte, de le déplacer sur la carte en maintenant le bouton, et de le poser à l'endroit voulu en lâchant le bouton. Vous pourrez alors vous balader virtuellement dans le lieu en vous aidant de la souris. Or, depuis quelque temps, des petites vignettes font leur apparition en superposition des vues Street View. Il s'agit de photos de particuliers montrant les mêmes vues que celles de Street View, mais

à des moments différents. Pour les voir, il suffit de cliquer directement sur une vignette, ou sur l'icône Photo 1, située en haut à droite de la fenêtre Street View, pour faire apparaître un bandeau avec toutes les photos prises à proximité. Le plus impressionnant, c'est que ces photos sont présentées dans la perspective de Street View, et vous pouvez passer de l'une à l'autre avec la souris comme si vous tourniez la tête pour regarder d'un endroit vers un autre ! Ce qui est embêtant, c'est que, contrairement aux photos provenant de Google, celles fournies par les particuliers n'étant pas « traitées »,

on peut voir distinctement les visages des quidams se trouvant sur les clichés, qui n'ont, bien sûr, pas donné leur consentement. Ces photos proviennent des milliers d'albums Picasa créés par les internautes et ouverts au public. Elles contiennent des informations de géolocalisation, et les paramètres des comptes sont réglés sur Afficher le lieu de prise de vue de mes photos..., ce qui correspond aux réglages par défaut des albums Picasa ! Aussi, si vous avez un compte Picasa et ne souhaitez pas que le monde entier voie vos photos via Google Maps, modifiez les paramètres de votre compte en conséquence !

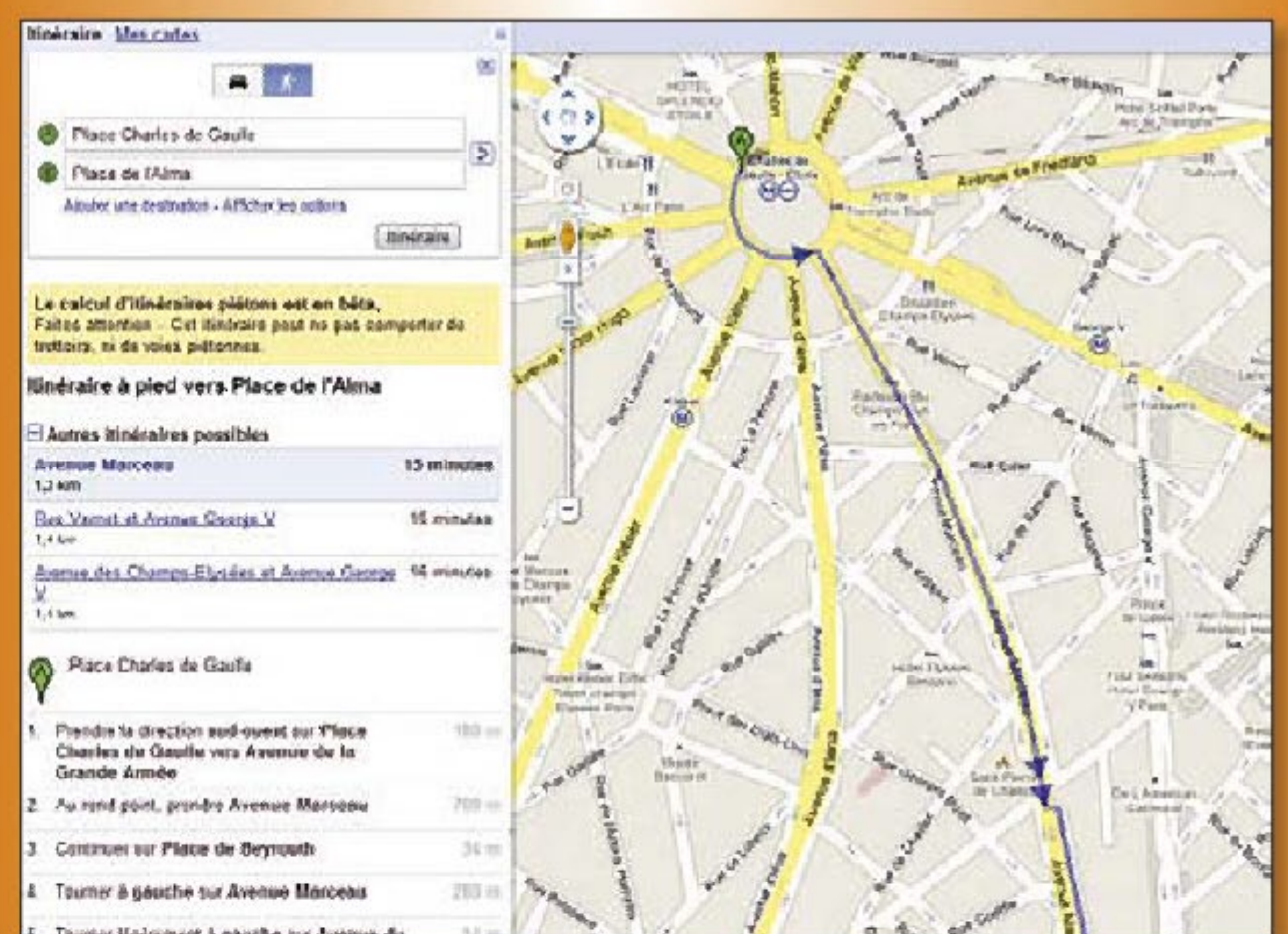
Le laboratoire de Google Maps



Regardez bien tout en haut à droite de la page Google Maps, vous verrez une petite roue crantée. Cliquez dessus, puis sur **Labos de Google Maps Labs**. Vous trouverez ici plusieurs outils en mode bêta, c'est-à-dire fonctionnels mais pas encore dans leur version définitive. Parmi eux, on trouve notamment : un outil de mesure des distances ; un autre permettant de sélectionner une zone précise sur la carte pour zoomer plus rapidement ; un autre, plutôt étrange, définissant que le sud, l'est ou l'ouest seront en haut de la carte au lieu du nord ; un autre, tout aussi amusant, où l'on doit deviner un endroit du monde depuis une photo satellite ; un autre encore permettant d'afficher la latitude et la longitude à l'emplacement du curseur, etc. Pour ajouter un ou plusieurs outils bêta à Google Maps, rien de plus facile, il suffit de cocher la case **Activer** en regard du ou des modules concernés.

Pour les déplacements à pied

Une des fonctions principales de Google Maps permet de calculer un trajet en voiture. La grande nouveauté c'est que, à présent vous pouvez également programmer un trajet à pied. Google Maps prendra alors en considération cet élément pour optimiser l'itinéraire qu'il vous proposera. Pour en profiter, rien de plus simple. Dans le champ de recherche situé en haut de la page, entrez le lieu où vous désirez vous rendre et cliquez sur **Recherche Google Maps**. Dans le volet de gauche, sous l'adresse du lieu que vous venez d'indiquer, cliquez sur **Itinéraire**. Indiquez ensuite dans le champ **A** un point de départ, en saisissant l'adresse (vous pouvez aussi faire un clic droit directement sur la carte et choisir **Itinéraire à partir de ce lieu**). Puis, cliquez sur la petite icône du piéton, puis sur **Itinéraire**. Google vous indiquera le meilleur chemin en une fraction de seconde. Et bientôt, il sera même possible de choisir un troisième mode : les transports en commun.



La Terre en 3D

Google Earth, le logiciel qui permet de se balader sur une mappemonde en 3D avec un niveau de détails fabuleux, est désormais disponible directement dans Google Maps, sans avoir à le télécharger. Pour en profiter, il faut juste télécharger un plug-in gratuit (un petit programme qui va ajouter de nouvelles possibilités à votre navigateur), lors de la première utilisation. Pour cela, il suffit de cliquer sur **Earth**, en haut à droite de la carte, puis de cliquer sur **OK** lorsqu'on vous le demande, et c'est tout. Une fois le plug-in fonctionnel, un simple clic sur **Earth** vous permettra de passer de la vue satellite (plate) à une vue en 3D, et même d'observer certains bâtiments historiques ou populaires en volume ! Pour repasser en mode traditionnel, il suffit de cliquer sur **Plan** ou sur **Satellite**, tout simplement.



Google Maps sur smartphones

Google Maps est aussi accessible depuis un smartphone dernière génération. On trouve même, dans ce cas, des fonctions supplémentaires grâce au GPS embarqué dans ces téléphones évolués. En effet, puisqu'il est possible de géolocaliser le téléphone en temps réel, les possibilités sont plus grandes. Vous pouvez notamment vous géolocaliser, obtenir le trafic en temps réel et accéder à tous les points d'intérêt situés à proximité de l'endroit où vous vous trouvez. Petite revue de détails. ●



Mais où suis-je ?

Un truc tout bête, mais vraiment pratique, la fonction que nous appellerons « Vous êtes ici ». Avec un smartphone Android, il suffit d'appuyer sur le petit bouton qui a fait son apparition tout en haut, et complètement à droite de la nouvelle barre d'outils, pour être immédiatement positionné sur une carte. Avec un iPhone, il suffit d'appuyer sur la petite flèche bleue, en bas à gauche de l'interface. Et si votre téléphone est équipé d'une boussole, vous pourrez même vous orienter en temps réel !



Qu'y a-t-il de bien dans le coin ?

Une nouvelle application appelée Adresses, disponible dans la Bibliothèque des applications, est intégrée depuis peu dans l'interface de Google Maps. Vous y avez accès depuis un smartphone Android. En cliquant sur l'icône en forme de goutte, dans la barre d'outils, une fenêtre s'ouvre montrant plusieurs catégories de prestations : restaurants, cafés, hôtels... Il suffit de cliquer sur l'une des catégories, par exemple Hôtels, pour que Google Maps affiche la liste des établissements les plus proches, avec la distance qui vous en sépare et la direction à prendre. Une simple pression sur un hôtel vous permet de l'appeler et d'obtenir des informations sur le lieu. En plus, on peut ajouter ses propres catégories. Magique !



Un laboratoire spécial pour les téléphones

Il est également possible d'accéder au laboratoire de Google Maps sur les smartphones Android, mais, ici, il s'agit d'outils réservés aux mobiles : barre d'échelle, trafic en temps réel avec signalisation routière, bulles d'info pour appeler au téléphone un endroit d'un simple clic sur la carte, etc. Pour y accéder, il suffit d'accéder aux **Menus**, d'appuyer sur **Plus** puis sur **Google Maps** et de faire son choix.



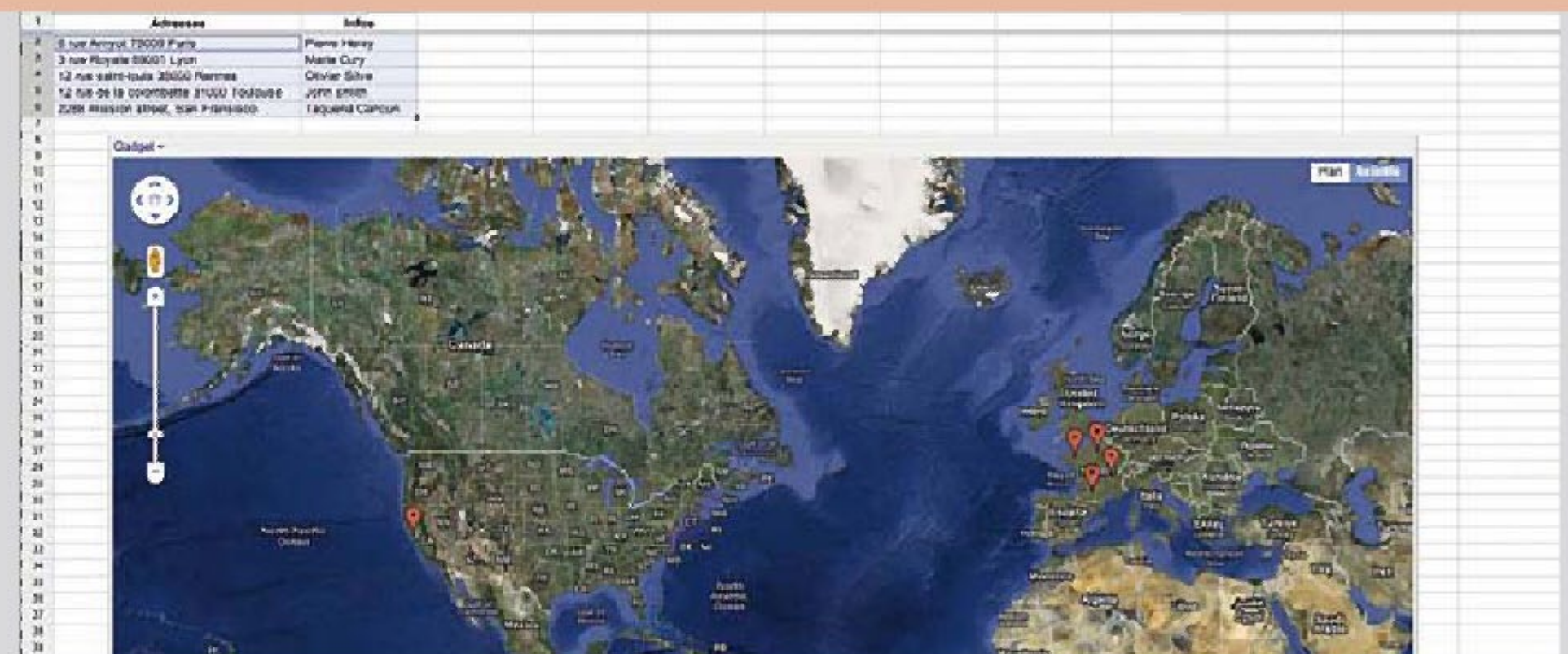
Repérez sur une carte les adresses de vos contacts

DIFFICULTÉ » ●●●
TEMPS » 30 minutes

A UTILISER SUR
<http://docs.google.com>

CE QU'IL VOUS FAUT »
Une connexion Internet à haut débit,
un navigateur Internet, un compte Google

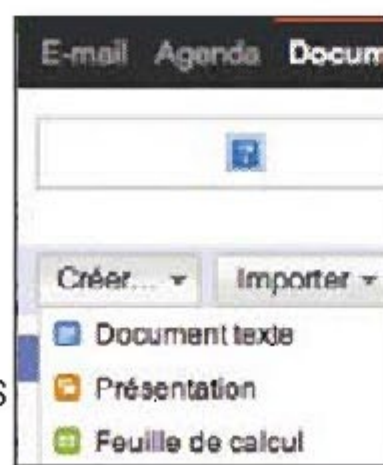
Vous souhaitez localiser rapidement sur une carte les adresses de vos contacts enregistrées dans une feuille de calcul. Un petit utilitaire gratuit de Google Tableur permet de les retrouver sur une carte interactive (Google Maps), placée dans la feuille de calcul. Voici comment.



ÉTAPE 1

Enregistrez et localisez les adresses

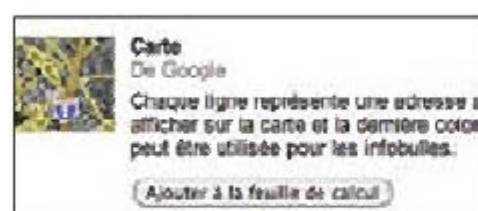
Créez votre document (via le menu **Créer** puis **Feuille de calcul**) et, afin que l'utilitaire fonctionne correctement, il faut que les adresses, les codes postaux et les villes soient enregistrés dans une seule colonne.



Ajoutez à la fin du tableau une colonne nommée **Infos** où apparaissent, par exemple, le nom et le prénom du contact ou le nom de la société. Cette information s'affichera par la suite dans la carte comme une bulle à l'emplacement de l'adresse.

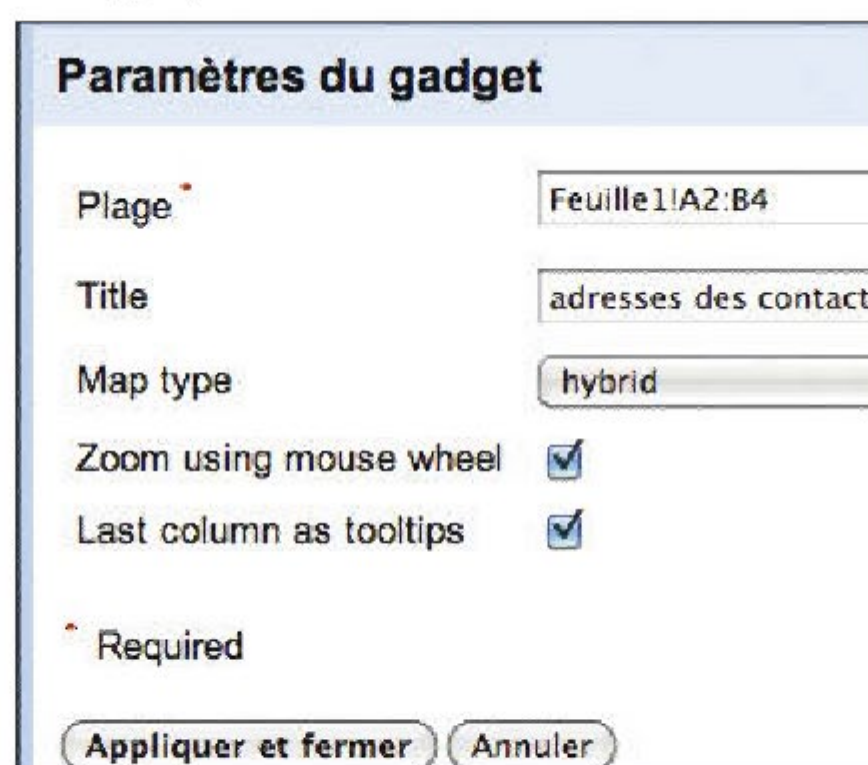
1 Sélectionnez toutes les adresses, ici en effectuant un cliquer-glisser de la cellule **A2** à la cellule **B4**. Cliquez, avec le bouton droit de la souris, sur l'une des cellules sélectionnées puis, dans le menu contextuel, cliquez sur l'option **Insérer un gadget**.

2 Cliquez sur le thème **Cartes**. Cliquez sur l'option **Ajouter à la feuille de calcul**, située dans le gadget **Carte**.



3 Dans la fenêtre **Paramètres du gadget** qui apparaît, effectuez les manipulations suivantes:

Vérifiez que, dans la zone **Plage**, la référence des cellules correspond à celles sélectionnées dans le tableau, ici **Feuille1!A2:B4**; Donnez un titre à la fenêtre en tapant, dans la zone **Title**, par exemple **Adresses des contacts**; Cochez la case **Last column as tooltips** (dernière colonne pour les infobulles); Enfin, cochez la case **Zoom using mouse wheel** afin d'effectuer des zooms rapides sur la carte. Cliquez enfin sur **Appliquer et fermer**.



ÉTAPE 2

Manipulez la carte

Affichez une bulle d'information

Chaque adresse est représentée par un repère rouge en forme de parachute. Placez le pointeur quelques secondes dessus pour connaître l'information (indiquée dans la colonne **Infos** du tableau) le concernant:

Modifiez une adresse

Si vous avez tapé une mauvaise adresse, tapez la bonne dans le tableau: le repère se modifie automatiquement sur la carte.

Ajoutez une adresse

Tapez l'adresse dans le tableau, puis cliquez en haut à gauche de la carte et cliquez sur **Modifier** dans le menu contextuel qui apparaît. La fenêtre **Paramètres du gadget** apparaît. Supprimez le contenu de la zone **Plage**, puis sélectionnez dans le tableau toutes les adresses. Cliquez sur **Appliquer et fermer**.

Sachez également que vous pouvez déplacer la carte en positionnant le pointeur en haut de la carte pour «l'attraper», et l'agrandir à votre convenance en le plaçant sur un côté ou dans un des deux angles inférieurs

LE GRAND GUIDE DES WEB APPS



Bureautique

P. 48 Que vaut la suite bureautique Office Web Apps?

P. 50 Mettez des documents en commun avec Scribd

P. 52 Partagez vos tableaux avec Zoho Sheet

P. 54 Trucs et astuces Zoho Sheet et Writer

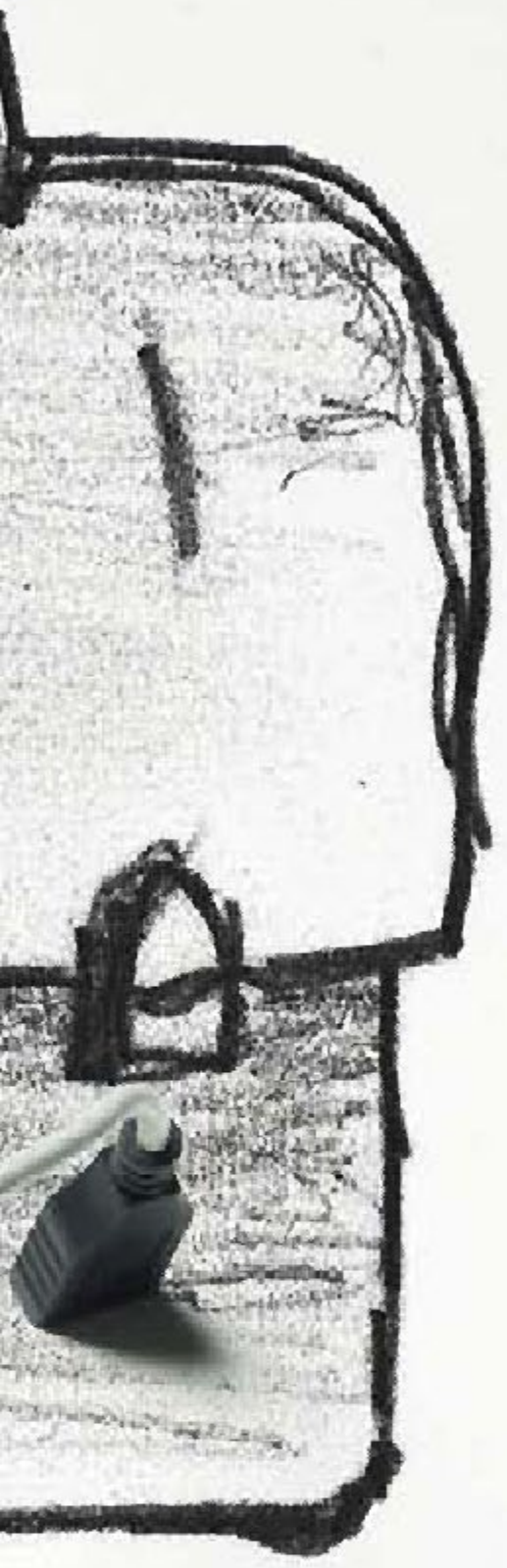
Stockage

P. 56 Disposez d'un Bureau virtuel avec CloudMe

P. 58 Partagez et synchronisez tout avec Dropbox

Agenda

P. 60 N'oubliez plus un seul rendez-vous avec Remember the milk



Créer et partager des documents bureautiques **sans installer de logiciels**, c'est possible en restant connecté. Nous vous présentons ici les Office Web Apps, mais également Scribd avec ses **collections et ses fonctions sociales**, Zoho avec son mode de **partage collaboratif** ou encore Dropbox qui offre des fonctions de partage sur ses serveurs. CloudMe, lui, vous permet de **créer un Bureau** que vous retrouverez **en ligne** quand vous en aurez besoin.



PRODUCTIVITÉ

Office Web Apps, que vaut la suite bureautique ?

Microsoft vous propose une version limitée, mais gratuite, de Word, Excel et PowerPoint, ainsi qu'un espace de stockage de 25 Go sur le Web pour héberger vos documents.

Office est un ensemble de logiciels fort répandus..., un ensemble cher (99 euros pour la version la plus modeste). Heureusement, il existe aujourd'hui une alternative gratuite, uniquement disponible en ligne : les Office Web Apps, versions allégées d'Excel, Word, PowerPoint et OneNote (gestionnaire d'informations personnelles). Si vous êtes un habitué d'Office 2007 ou 2010, vous ne serez pas dépaycé, puisque les documents exploitent les mêmes formats et que vous retrouverez l'interface à ruban.

Cette version en ligne offre plusieurs avantages : vous n'avez rien à installer sur votre disque dur, et aucune mise à jour à effectuer. En effet, comme les logiciels sont sur le serveur, vous travaillez toujours sur la version la plus récente de chaque programme. En outre, les Office Web Apps s'ouvrent à d'autres systèmes d'exploitation, comme Mac OS ou Linux. Tous les documents créés ou modifiés sont stockés sur l'espace en ligne nommé SkyDrive et accessibles depuis n'importe quel PC connecté à Internet. Ils peuvent même être partagés avec les personnes que vous avez désignées. Mais cette solution comporte des contraintes. La plus lourde : la nécessité d'être connecté à Internet en permanence. De plus, aujourd'hui, seuls trois navigateurs sont exploitables : Internet Explorer, Firefox et Safari. Enfin, il vous faut un compte Windows Live (voir l'encadré ci-contre). ●

Compte Windows Live

Première étape indispensable

Pour exploiter les Office Web Apps, vous devez disposer d'un compte Windows Live ID (votre compte Hotmail peut aussi faire l'affaire). Si vous n'en avez pas, créez-en un, c'est gratuit. Pour cela, connectez-vous à l'adresse www.live.com et cliquez sur **Inscrivez-vous**, puis remplissez le formulaire et saisissez les caractères qui apparaissent en bas de la fenêtre. Une fois le compte créé, vous disposez d'un espace en ligne de 25 Go (nommé SkyDrive) pour y stocker vos documents (feuilles de calcul, présentations, documents Word...).

Pour lancer les Office Web Apps, cliquez sur le lien **Office** en haut de la fenêtre. Vous affichez l'écran

Vous utilisez déjà **Hotmail, Messenger** ou **Xbox LIVE** ? Connectez-vous maintenant

microhebd@hotmai.fr est disponible.

Adresse Hotmail : microhebd@ hotmai.fr

Vérifier la disponibilité

Créer un mot de passe : []

Six caractères minimum. Vous pouvez utiliser des minuscules ou des majuscules.

Retapez le mot de passe : []

Adresse de messagerie de secours : []

Choisir une question de sécurité pour redéfinir le mot de passe

Cette adresse Hotmail est également votre identifiant Windows Live ID. Vous pouvez l'utiliser pour vous connecter à d'autres sites et services Windows Live.

d'accueil Office. C'est là que figureront tous les fichiers que vous aurez créés.

PowerPointWeb App

Le strict minimum, pas plus

CE QUE ÇA CHANGE La version Web de PowerPoint vous permet d'élaborer des présentations sommaires calquées sur les quelques modèles disponibles.



Mais vous n'y trouverez ni effets de transitions, ni minutage de la présentation (les visuels s'enchaînent manuellement), ni trieuse de diapositives. Si vous pouvez choisir, lors de la création du diaporama, entre 49 couleurs, il n'est plus possible de modifier ce choix une fois le document enregistré !

LES LIMITATIONS On demande généralement à une présentation d'être attractive. Avec PowerPoint

Web App, c'est raté, tant le logiciel est sommaire. Par ailleurs, il est impossible de diffuser une présentation dans un flux vidéo...

Word Web App

Fonctions basiques

CE QUE ÇA CHANGE Si vous utilisez exclusivement les commandes de base de Word, la version en ligne devrait vous suffire. En effet, le ruban vous offre les fonctions basiques de formatage des textes (polices, taille et couleur des caractères, surlignage). Les styles, apanage de Word depuis ses débuts, sont bien présents, mais vous devrez vous contenter des 23 modèles fournis : impossible de les modifier ou d'en créer de nouveaux. Vous illustrerez facilement



vos documents en y insérant des images. Mais, là encore, les possibilités sont peu nombreuses : vous ne pouvez pas changer l'emplacement de l'image, ni choisir comment elle doit s'insérer dans le texte voisin. Il y a bien un dictionnaire orthographique, mais aucune option ne permet de l'enrichir avec vos propres termes.

LES LIMITATIONS Pas de remplacement de texte, ni notes de bas de page, index ou table des matières, publipostage... Aucune des fonctions évoluées de Word 2010 n'est ici présente.

Excel Web App

Fort en calcul, mais pauvre en présentation

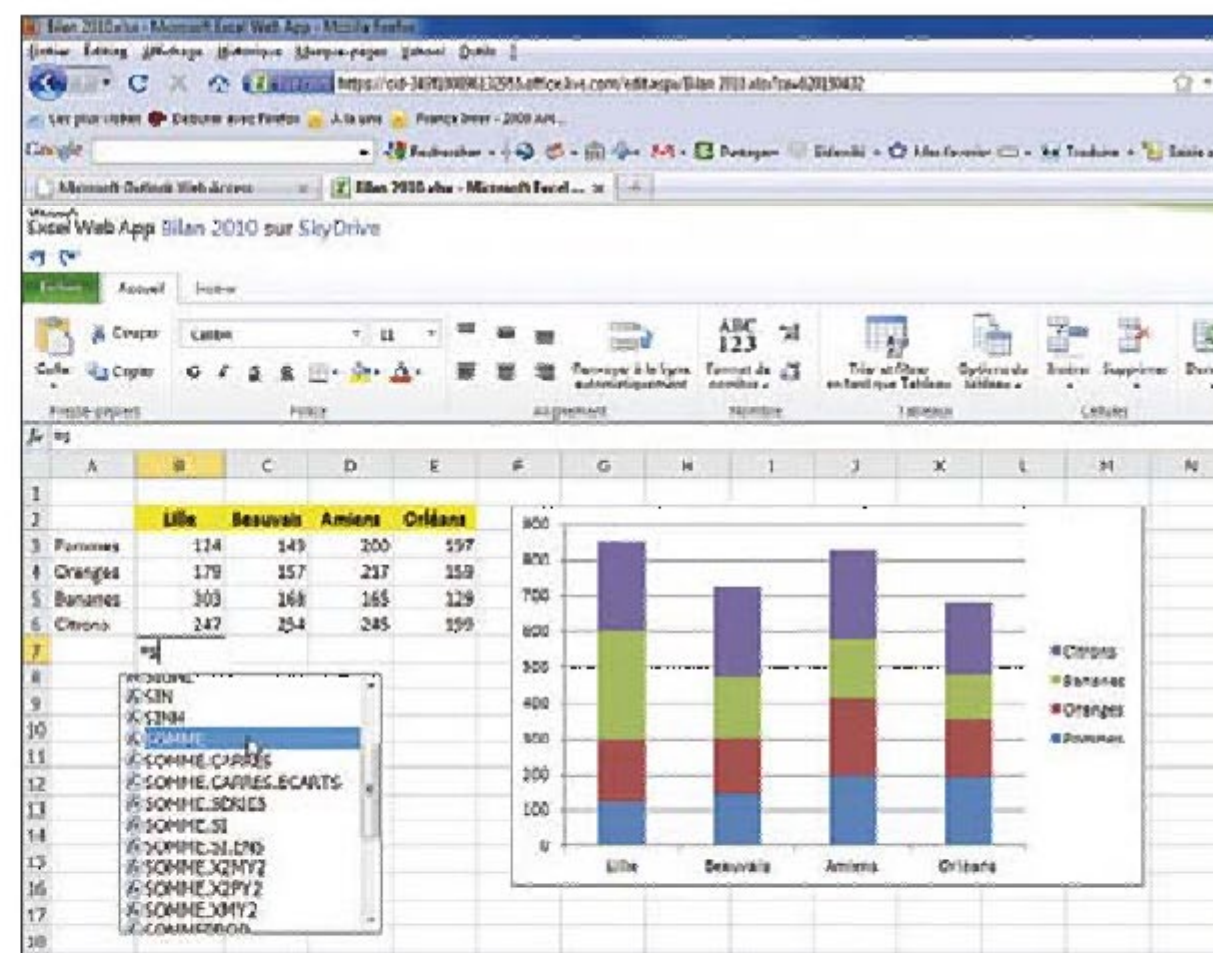
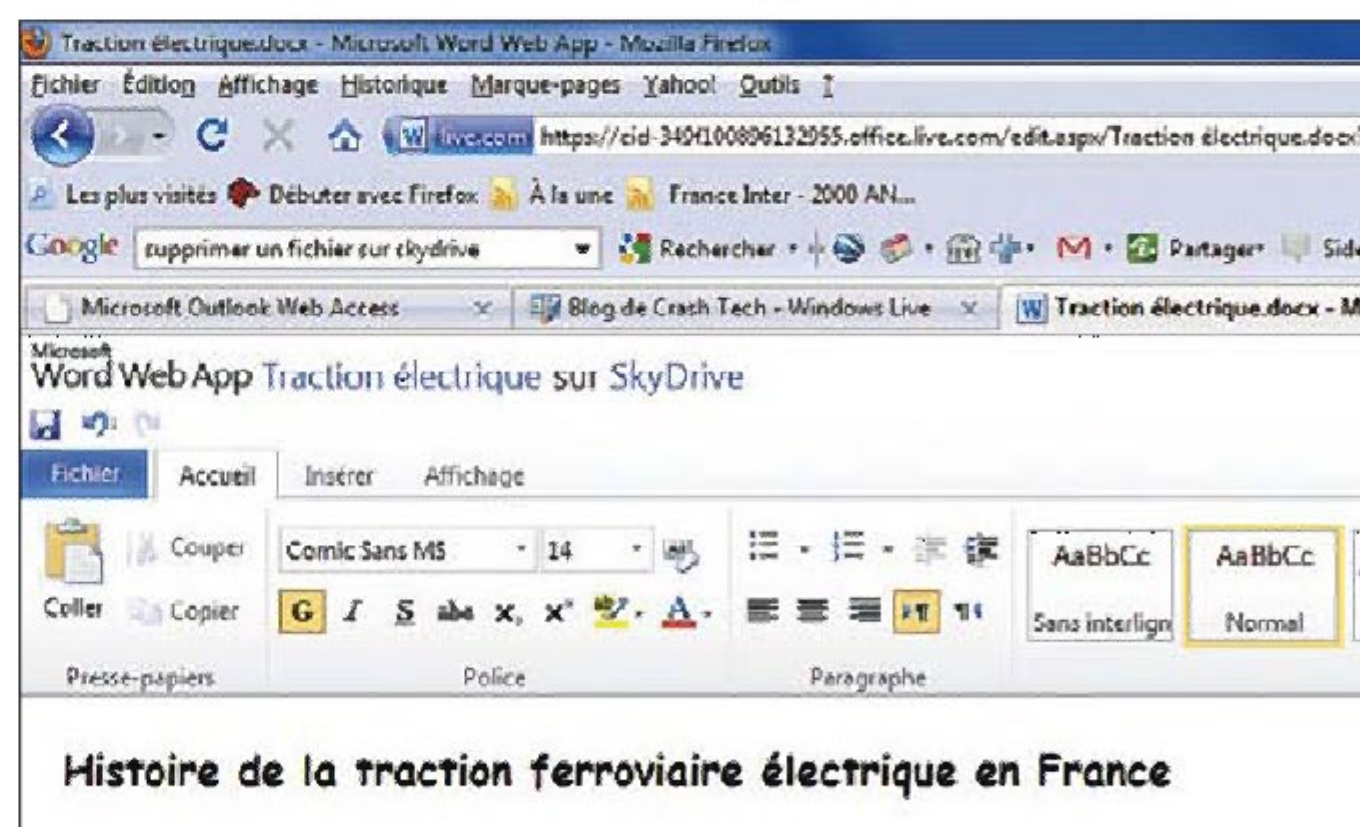
CE QUE ÇA CHANGE Avec Excel Web App, ne vous attendez pas à créer de superbes tableaux. Les options de présentation sont réduites au minimum : choix des polices de caractères, formatage des cellules selon divers gabarits (date, pourcentage, fraction, scientifique...). La galerie de graphiques met à votre disposition une dizaine de modèles (camemberts, histogrammes, nuages de points...), mais vous n'y trouverez aucun gabarit en 3D. Pour les fonctions de calcul, le pire côtoie le meilleur. Le pire, c'est la saisie des fonctions de calcul, pénible en l'absence d'assistant. La seule solution consiste à taper la première lettre de son nom. Encore faut-il le connaître ! Le meilleur : Excel Web App met à votre disposition la totalité des 400 fonctions d'Excel 2010, couvrant de nombreux domaines : mathématiques, scientifiques, logiques, statistiques, financières, bases de données, logiques... De quoi créer des formules très élaborées. Dernier point : Excel Web App permet à plusieurs personnes, où qu'elles se trouvent, d'ouvrir et de modifier simultanément le même document. Bluffant !

LES LIMITATIONS Avec Excel Web App, oubliez les formats de cellules personnalisés, les tableaux croisés dynamiques... et les macros. Ces dernières, en effet, sont perdues lors du passage en ligne. Conservez donc en local une copie de votre classeur avec ses macros.

À l'usage

Nettement plus lent qu'Office

CE QUE ÇA CHANGE Plusieurs commandes sont communes à toutes les Web Apps. Pour créer un document, dans l'écran d'accueil Office, cliquez sur le lien **Nouveau** et choisissez **Document Word**, **Classeur Excel** ou **Présentation PowerPoint**... Donnez un nom à votre document et validez. L'interface à ruban apparaît. Vous pouvez commencer à saisir du texte ou des nombres. Il est possible de copier sur SkyDrive un des documents de votre disque dur. Pour cela, cliquez sur **Ajouter des fichiers**, puis sur **Mes documents** et enfin sur **Parcourir**. Sélectionnez le document à ouvrir sur votre disque et validez. Pour effacer un fichier de SkyDrive, cliquez sur la flèche rouge placée à droite de son nom, et pas sur son nom (vous l'ouvririez). **LES LIMITATIONS** Comme pour tous les logiciels en ligne, le fonctionnement des Web Apps est bien plus lent que celui d'Office. De plus, certains documents complexes, notamment ceux comportant une hiérarchie de titres, ne peuvent pas être importés dans SkyDrive. Enfin, le copier/coller ne fonctionne pas entre Excel 2010 et Excel Web App.



SCRIBD

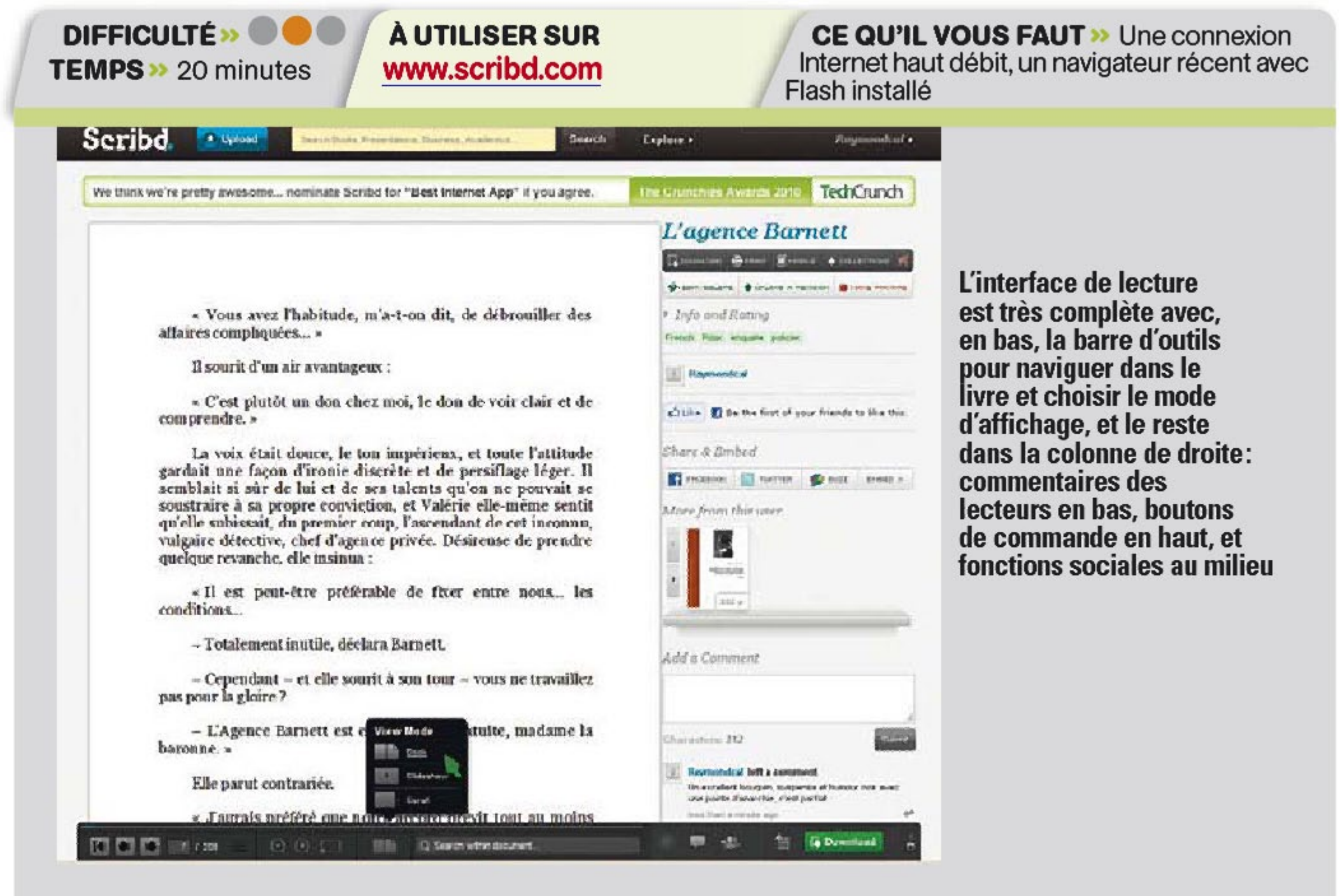
Mettez des documents en commun

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 20 minutes

À UTILISER SUR
www.scribd.com

CE QU'IL VOUS FAUT » Une connexion Internet haut débit, un navigateur récent avec Flash installé

Plus souple que l'envoi en pièce jointe, plus intuitif que le téléchargement, et plus moderne avec ses fonctions sociales..., découvrez Scribd, le YouTube de la bureautique.



L'interface de lecture est très complète avec, en bas, la barre d'outils pour naviguer dans le livre et choisir le mode d'affichage, et le reste dans la colonne de droite: commentaires des lecteurs en bas, boutons de commande en haut, et fonctions sociales au milieu

ÉTAPE 1

Inscrivez-vous sur Scribd

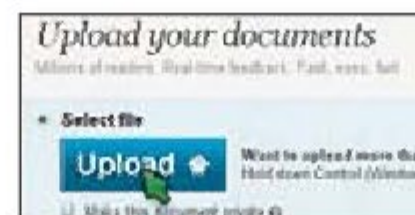
Scribd est un service en ligne qui fonctionne sans aucune installation: seul un navigateur récent équipé de Flash est nécessaire. Rendez-vous sur www.scribd.com et cliquez sur **Sign Up** en haut à droite puis sur **I don't have a Facebook account** pour ouvrir un compte sur le site lui-même. Remplissez les champs avec votre adresse mail, un nom d'utilisateur et un mot de passe, décochez la case **Send me the Newsletter**, puis cliquez sur **Sign Up**. Vous arrivez sur votre page d'accueil.



ÉTAPE 2

Postez et renseignez un document

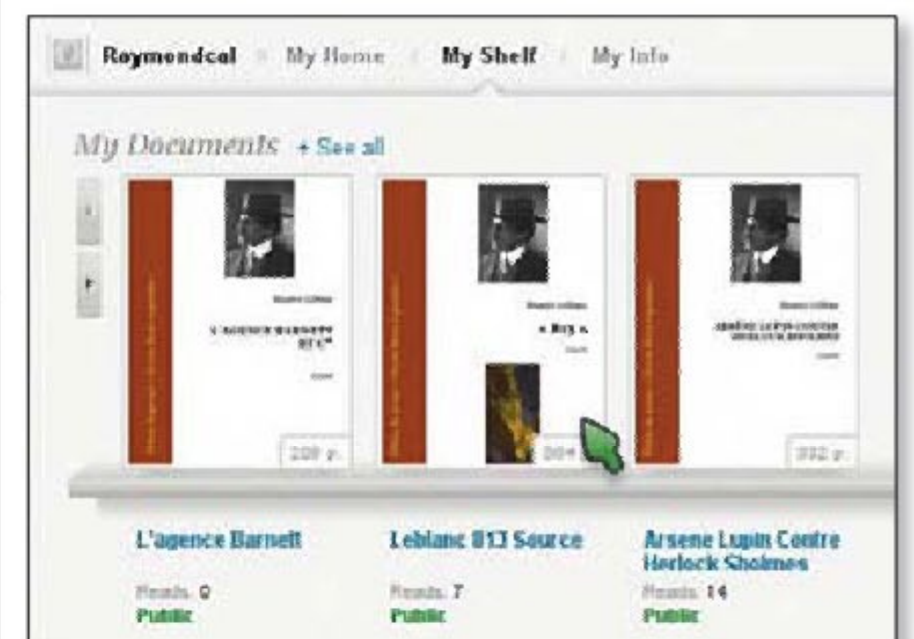
1 Pour envoyer un document sur Scribd, cliquez sur le bouton bleu **Upload** à côté du logo, en haut à gauche. Cochez la case **Make this document private** si vous ne voulez pas que votre document soit visible publiquement, puis cliquez sur **Upload**. Choisissez alors un document de votre disque dur – les principaux formats de fichiers bureautiques sont pris en compte. Cliquez sur **Valider** pour confirmer votre envoi.



2 Scribd analyse votre document. Donnez-lui ensuite un titre, une catégorie et sous-catégorie, des étiquettes et une description puis cliquez sur **Save** quand vous êtes prêt.



3 Pour retrouver en permanence vos documents envoyés sur le site et revoir leurs réglages, cliquez sur **My Shelf**, puis cliquez sur le document à éditer dans la rangée **My Documents**.



Celui-ci s'affiche. Repérez en haut à droite le bouton vert **Edit/Delete** et cliquez dessus.

4 Renseignez alors votre document: langue, possibilité d'imprimer, de commenter ou de sélectionner du texte, de télécharger et sous quels formats. Vous redéfinissez ici si votre document doit être public ou privé. Cliquez sur **Save** quand vous avez terminé.

ÉTAPE 3

Partagez vos ouvrages et vos fichiers bureautiques

Il est maintenant temps de partager votre document. Plusieurs solutions s'offrent à vous.

SOLUTION 1 La plus traditionnelle consiste à envoyer par mail l'adresse Web de votre document : affichez-le dans votre navigateur et copiez l'adresse qui s'affiche dans la barre d'adresses. Vous pouvez prendre la version courte : <http://www.scribd.com/doc/45272069/> au lieu de la version longue : <http://www.scribd.com/doc/45272069/nom-complet-de-mon-document>



SOLUTION 2 Si vous vous y connaissez un peu en langage HTML, vous pouvez inclure le document

dans un billet de votre blog (à la manière du lecteur vidéo de YouTube), en cliquant sur le bouton **Embed** à droite, puis par un copier-coller du bout de code fourni dans l'encadré **Embed this document**. Cliquez sur le bouton **Preview** pour avoir un aperçu de l'intégration du petit logiciel de lecture dans une page Web.

SOLUTION 3 Vous pouvez « Readcaster » votre lecture, en cliquant sur les boutons Facebook, Twitter ou Buzz. Ainsi vos contacts sur les réseaux sociaux sauront ce que vous lisez et auront le lien direct pour y accéder à leur tour.



ÉTAPE 4

Trouvez des documents

Vous pouvez, bien sûr utiliser Scribd pour lire vous aussi des documents mis en ligne par d'autres.

1 Cliquez dans le champ du moteur de recherche

tout en haut de la page, entrez **French** et cliquez sur **Search**. Promenez-vous ensuite dans les résultats pour trouver des titres de documents, œuvres ou romans en français. On y trouve parfois des surprises, comme des romans de Frédéric Beigbeder...



2 Vous pouvez aussi utiliser la recherche par utilisateur. Tapez, par exemple, **Coolmicro** dans le champ de recherche, validez par **Search** puis cliquez sur **People**, puis sur **ELG** (le nom du flux de Coolmicro) et profitez des quelque 1 500 ouvrages du domaine public qu'il a postés.

ÉTAPE 5

Créez et naviguez sur des collections

1 En cours de surf, un ouvrage vous plaît ? Cliquez sur le **bouton gris**, à droite, **+Collections**. Dans la fenêtre pop-up, cliquez dans le champ blanc pour créer une nouvelle collection, donnez-lui un nom, une description,



puis cliquez sur **Save collection**. C'est fait : l'ouvrage est ajouté à votre collection. Les fois prochaines, il vous suffira de cocher la case correspondant à votre collection dans la fenêtre pop-up puis de cliquer sur **Back to document**.

2 Pour accéder à vos collections, cliquez sur le logo **Scribd**, puis sur **My Shelf** : vos collections sont sur l'étagère du bas. Cliquez sur l'une d'elles pour accéder à la liste des ouvrages qu'elle contient : vous pouvez les lire ou les supprimer de votre collection en cliquant sur la croix grise en regard de chacun d'eux.

3 Les collections sont aussi des tris faits par les autres. Par exemple, quand vous tapez **French** ou **Français** dans le moteur de recherche, remarquez dans les résultats à droite, les dossiers des collections faites par les autres, et cliquez dessus : elles recèlent des pépites.



ÉTAPE 6

Utilisez les fonctions sociales

1 Si un membre vous semble particulièrement intéressant par ses envois, cliquez sur le bouton vert **+Follow**, à droite d'un de ses ouvrages : vous serez désormais averti, sur votre page d'accueil, des nouveautés qu'il postera.



2 Sur la droite d'un ouvrage, localisez le champ **Add a Comment** : vous pouvez y saisir un avis ou un commentaire, puis cliquer sur **Submit**. Votre commentaire sera visible des autres lecteurs et sera affiché sur la page d'accueil du membre qui a publié le document.



ZOHO SHEET

Partagez vos tableaux

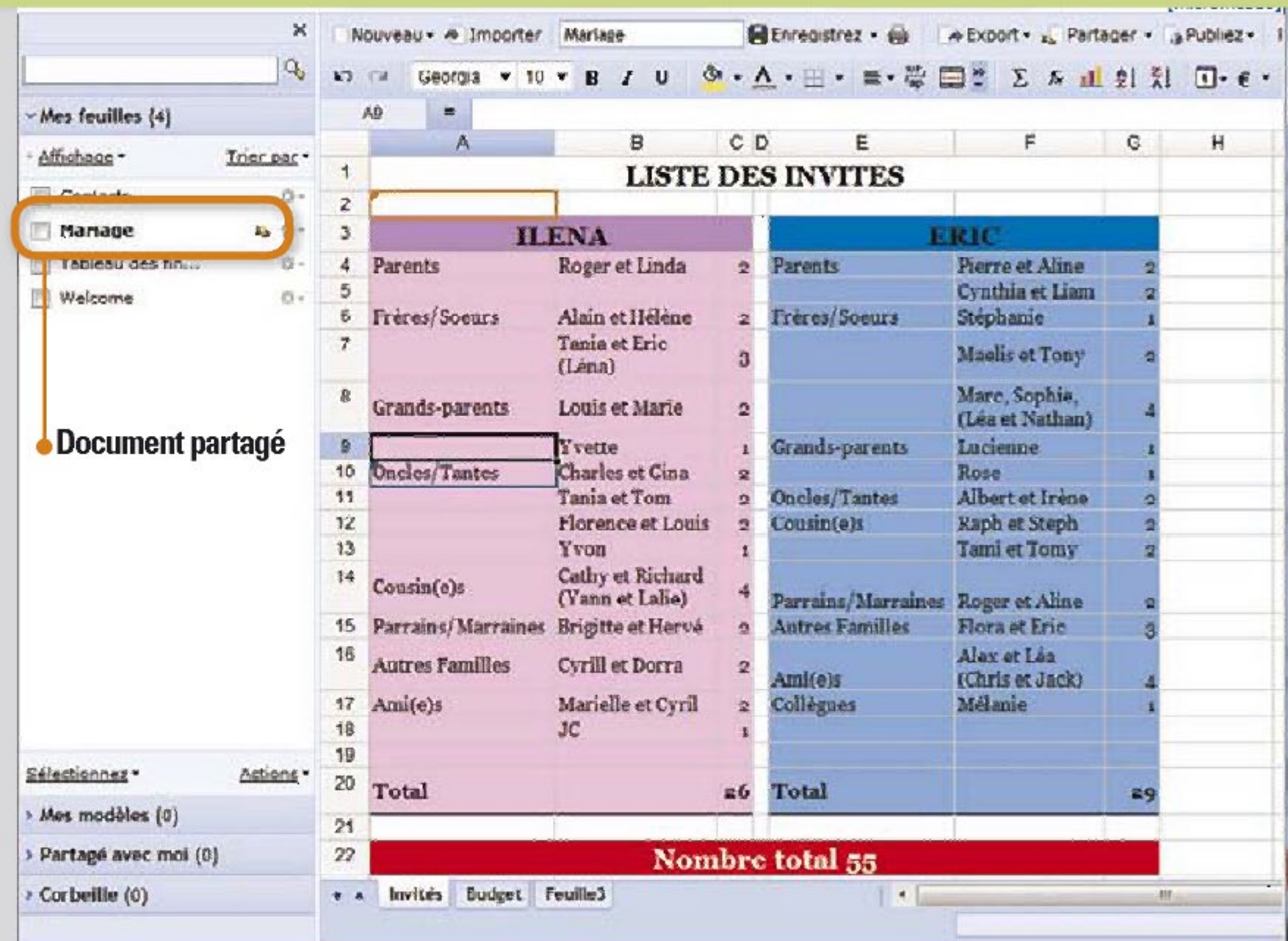
DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 15 minutes

À UTILISER SUR
www.zoho.com

CE QU'IL VOUS FAUT » Une connexion Internet haut débit, un navigateur Internet, un compte Zoho (gratuit)

Vous voulez partager un tableau avec des contacts pour qu'ils puissent le consulter ou le compléter.

Pour cela, utilisez le mode de partage de Zoho Sheet. Il permet à plusieurs personnes de travailler en même temps sur un document: vous pouvez voir en temps réel les modifications effectuées, ou discuter avec vos contacts dans une fenêtre de conversation tout en manipulant le tableau.



ÉTAPE 1

Activez le partage

1 À partir du volet gauche de la page Zoho Sheet, cliquez dans la partie **Mes feuilles** puis sur le fichier à partager.

2 Dans la **barre d'outils** en haut du tableau, cliquez sur le bouton **Partager**. Puis, à partir de l'onglet **Invitez** en haut de la fenêtre affichée, laissez la case **Document entier** cochée.

3 Indiquez au logiciel quelles sont les personnes qui ont accès au document et quel est leur niveau d'autorisation: Dans la zone **Personnes** de la partie **Membres en lecture seule**, la personne peut seulement consulter le contenu du document sans pouvoir le modifier. Dans la zone **Personnes** de la partie **Membres en lecture/écriture**, la personne peut consulter et modifier le contenu du document. Cliquez dans la zone d'autorisation à utiliser puis: Si les adresses de messageries existent déjà dans le carnet d'adresses de Zoho, cliquez sur

le lien **Ajouter les contacts de la zone concernée**. Puis dans la fenêtre Liste des contacts qui s'ouvre, cochez les contacts et cliquez sur le bouton **Ajoutez**. Cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre **Liste des contacts** pour la fermer. Si les adresses de messagerie n'existent pas, tapez-les en les séparant par une virgule. Ici, nous avons deux contacts en lecture seule et deux en lecture/écriture.

Attention: si le contact n'est pas inscrit sur le site de Zoho, il pourra lire le fichier mais ne sera pas autorisé à modifier son contenu.

4 Vous pouvez choisir d'être prévenu chaque fois qu'une personne modifie le document. Pour cela, cochez la case **Informez-moi, toutes les fois qu'un membre partagé modifie cette feuille de calcul**.

5 Un message (en anglais) sera envoyé automatiquement aux personnes concernées au moment où vous activerez le partage. Il contient un lien permettant d'accéder au document. Vous pouvez le modifier en partie afin de le rendre compréhensible. Pour cela, cliquez sur le bouton **Modifiez le mail d'invitation**. Dans le volet droit, vous pouvez changer le contenu du sujet, le début du message et la signature. Mais vous ne pouvez pas supprimer la phrase contenant le lien d'accès au document.



ÉTAPE 2

Gérez les autorisations

Si vous voulez ajouter ou supprimer un membre de la liste de partage, ou encore modifier son autorisation, cliquez sur **Partager**.

Ajoutez un membre

En haut de la fenêtre, cliquez sur l'onglet **Invitez**, puis répétez les points 3, 5 et 6.

Supprimez un membre

En haut de la fenêtre, cliquez sur l'onglet **Détails partagés**,

Action
Changer Permission Enlevez
Changer Permission Enlevez
Changer Permission Enlevez

puis complètement à droite du nom du membre, dans la colonne **Action**, cliquez sur le lien **Enlevez**.

Modifiez l'autorisation

Un document Zoho Sheet peut contenir plusieurs feuilles. Pour modifier les autorisations en une seule fois afin que les personnes aient le même type d'accès sur toutes les feuilles, cliquez sur l'onglet **Détails partagés**. Puis, cliquez à droite du nom du membre, dans la colonne **Action**, sur le lien **Changer permission**. Si la permission affichait en lecture seule dans la colonne **Permission**, elle affiche maintenant **Lecture/écriture** et vice versa.

Remarque: par défaut, les autorisations pour un membre sont les mêmes pour toutes les feuilles du document. Vous pouvez différencier le type

Permission	Action
en lecture seule	Changer Permission Enlevez
Lecture/écriture	Changer Permission Enlevez

d'accès pour chaque feuille du document pour un membre. Pour cela, cliquez dans la zone **Voir le partage pour** et cliquez sur le nom de la feuille. Puis, à droite du nom du membre, dans la colonne **Action**, cliquez sur le lien **Changer la permission**. Répétez cette manipulation pour les autres feuilles du document.

ÉTAPE 3

Communiquez avec vos contacts

Tous les membres partageant un document ont la possibilité de discuter entre eux dans une fenêtre de dialogue. Les manipulations qui suivent peuvent être effectuées par tous.

1 En bas à droite de votre document, une zone affiche le nombre de personnes qui travaillent actuellement dessus, en plus de vous. Si vous souhaitez communiquer avec l'une d'elles, cliquez dans cette zone. En haut du volet droit qui apparaît, vous obtenez alors la liste des contacts qui partagent le document avec vous. La mention **Affichage** est située à droite des noms de ceux qui ont ouvert le fichier ; la mention **est dans Zoho**

se situe à droite des noms de ceux qui sont connectés dans Zoho Sheet mais pas dans le document ; la mention **Hors ligne** est accolée au nom de chaque personne qui n'est pas connectée.

2 Dans la zone en bas du volet droit, tapez votre message. Appuyez sur la touche **Entrée** pour valider le message. Celui-ci apparaît en dessous de la liste des contacts et est précédé de la mention **Moi**. De la même manière, vos contacts peuvent vous répondre.

Remarque: pour parler individuellement avec l'un de vos contacts, double-cliquez sur son nom dans la liste.

Membres partagés	Permission	Action
melania@fai.fr	en lecture seule	Changer Perm
patricia@fai.fr	en lecture seule	Changer Perm
eric@fai.fr	Lecture/écriture	Changer Perm
ilena@fai.fr	Lecture/écriture	Changer Perm

6 Activez le partage en cliquant sur le bouton **Partager**. La liste des membres partagés apparaît avec leurs autorisations.

Cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre de partage pour la fermer et retourner dans votre document.

7 Vous pouvez travailler sur le document en même temps que les membres qui y ont accès. Si vous (ou un membre) effectuez une modification, elle apparaît presque aussitôt à l'écran des membres qui l'ont ouvert.

Remarque: si le membre est en lecture seule, il peut taper des informations dans les cellules. Mais dans tous les cas, elles n'apparaîtront pas sur le document d'origine chez les autres membres. Il ne pourra pas non plus enregistrer les modifications. Chaque membre présent sur le document est représenté dans un cadre de couleur, et, lorsque vous placez le pointeur de la souris dessus, son nom apparaît.

23	
24	eric
25	
26	
27	

The screenshot shows a Zoho Sheet interface with a list of shared users on the right. The list includes: eric (Affichage), patricia (est dans Zoho), and melanie (Hors ligne). Below the list is a chat window with the following content:

3 Utilisateurs partagés, 2 Affichage:

- eric Affichage
- patricia est dans Zoho
- melanie Hors ligne

Moi: Bonjour
Moi: Je vois que le tableau se remplit au fur et à mesure
eric: Moi aussi, je te tiens au courant

At the bottom of the chat window, there is an input field with "OK" and a "2 Affichage" indicator.

NOMMEZ UNE CELLULE POUR LA RETROUVER OU L'UTILISER FACILEMENT

Dans votre feuille de calcul Zoho Sheet, vous utilisez régulièrement une valeur particulière, difficile à retenir. Par exemple, le nombre pi : 3.14159265. Pour gagner du temps lors de la saisie de vos calculs, tapez cette valeur dans une cellule que vous nommerez, ici, PI.

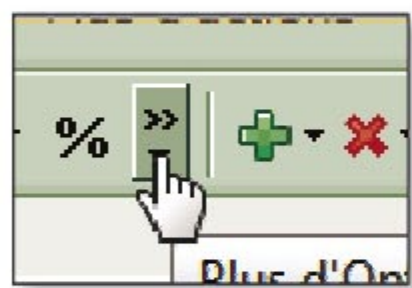
1 Cliquez dans la cellule de votre choix, ici **A1**. Tapez le signe égal (=) puis **3.14159265**.

Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Remarques:

> si vous tapez, comme ici, un nombre décimal, utilisez le point et non pas la virgule pour séparer la partie entière des décimales.

> même si vous avez tapé plusieurs décimales, la cellule n'en affiche par défaut que deux : **3.14**. Vos calculs seront bien évidemment effectués avec le chiffre exact, soit **3.1415926**. Pour afficher plus de décimales : cliquez, dans la **barre d'outils**, sur **Plus d'Options de format** représenté



par deux flèches pointant vers la droite, situées à droite de **Pourcentage (%)**

puis sur **Augmenter la décimale**. Recommencez autant de fois que nécessaire.

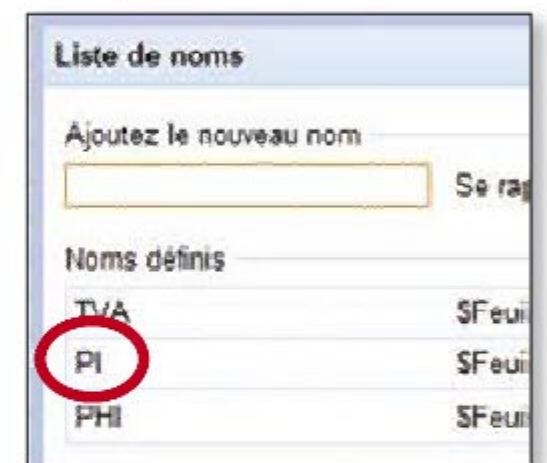
2 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule à nommer, ici **A1**, et choisissez **Nommer cette cellule**. Utilisez la zone de saisie **Ajouter un nouveau nom** pour taper le libellé qui vous convient, ici **PI**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**. Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix située en haut à droite, au-dessus du bouton **Ajouter**.

3 Utilisez maintenant la cellule dans un calcul. Par exemple, la cellule **A4** doit contenir le calcul **65.7** multiplié par la valeur de pi. Cliquez dans la cellule **A4** et tapez le signe égal (=). Tapez ensuite **65.7** puis le signe multiplié (*) et enfin, le nom donné à la cellule **A1**, soit **PI**. Vous obtenez :

=65.7*PI. Pour afficher le résultat, appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

Remarque: vous pouvez utiliser cette méthode dans toutes les feuilles du classeur en cours.

4 Pour retrouver rapidement une cellule nommée et en changer la valeur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule quelconque du tableau et choisissez **Nommer cette cellule**. Dans le tableau **Noms définis**, cliquez sur le nom de la cellule. Le curseur se place immédiatement sur la cellule, ici **A1**.

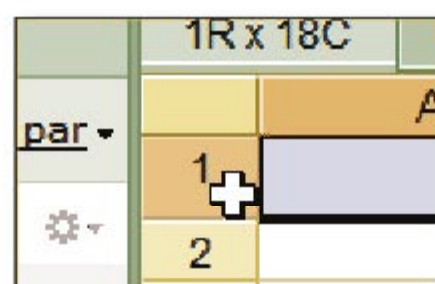


VERROUILLEZ LA PREMIÈRE LIGNE D'UN TABLEAU

Dès que votre tableau comporte plus d'une cinquantaine de lignes, difficile de savoir, lorsque vous êtes en bas, si vous êtes bien dans la bonne colonne. En effet, vos en-têtes de colonnes ne sont plus visibles. Voici la solution : verrouillez la première ligne pour qu'elle soit toujours visible quelle que soit votre position dans le tableau Zoho Sheet.

	A	B	C	D	E
61					
62	Allemagne	357021	3667513	Euros	Berlin
63	France	670922	2865637	Euros	Paris
64	Kenya	582650	30236	Shilling	Nairobi

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la ligne à figer, ici la première, et choisissez l'option **Figer les volets**. La ligne d'en-tête apparaît en haut de la feuille.



2 Si vous souhaitez, par la suite, supprimer une ligne figée, vous devrez, au préalable, la déverrouiller en reprenant le point 1 et en choisissant l'option **Libérer les volets**.

	A	B	C	D	E
1		Superficie	PIB	Monnaie	Capitale
60					
61					
62	Allemagne	357021	3667513	Euros	Berlin

ASSOCIEZ UN COMMENTAIRE À UNE CELLULE

Vous avez effectué un calcul dans un tableau Zoho Sheet et vous ne savez plus à quoi correspond la formule. La solution : associer une info-bulle à une cellule qui vous rappelle la formule utilisée.

	A	B
1	Débit	50
2	Crédit	200
3	Solde	150

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule à commenter, par exemple la cellule **A3** du tableau suivant. Puis sur **Insérez le commentaire**.

2	Crédit
3	Solde

2 Dans la zone de saisie, tapez, par exemple, **Soustraction du crédit et du débit**. Cliquez sur le bouton **OK**.

3 La présence du commentaire est signalée par un triangle de couleur dans le coin supérieur droit de la cellule. Sans cliquer, placez le pointeur de la souris dans la cellule : le commentaire s'affiche sous votre nom d'utilisateur Zoho.

	A	B	C
1	Débit	50	
2	Crédit	200	
3	Solde		
4			
5			
6			
7			

CRÉEZ DES NOTES DE BAS DE PAGE POUR APPORTER DES PRÉCISIONS

Dans Zoho Writer, vous désirez donner une explication ou un complément d'information sur un mot ou sur un passage de votre texte, ici sur le mot hebdomadaire. Pour cela, ajoutez une note de bas de page.

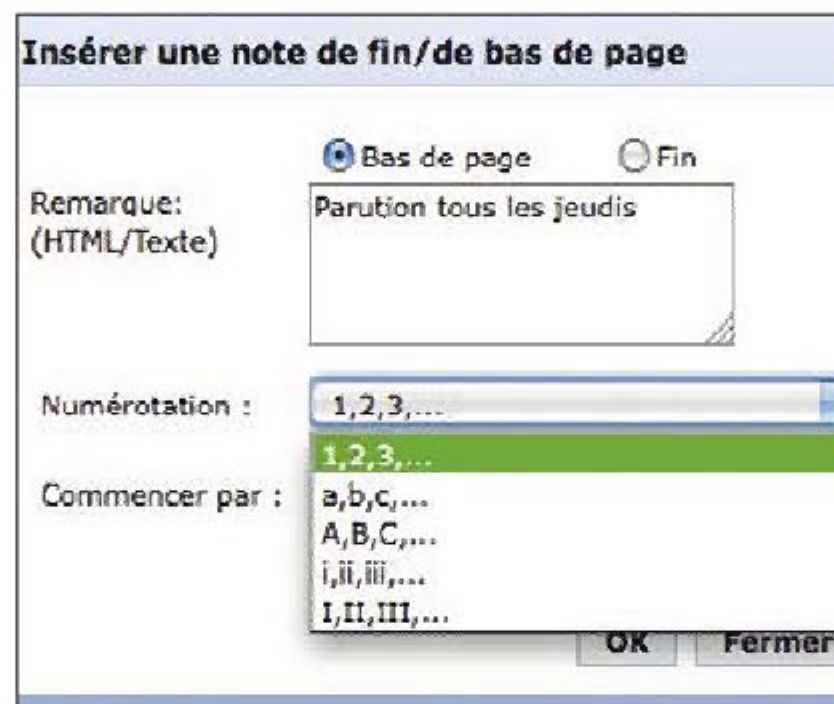
- 1 Dans le texte suivant, cliquez à l'endroit où doit apparaître le renvoi en bas de la page, par exemple derrière le mot hebdomadaire :

Le journal que vous lisez est un hebdomadaire¹ qui parle d'informatique.

- 2 Cliquez sur l'onglet **Insérez** puis, sur le bouton **Note de fin/Note de bas de page** :



- 3 Indiquez le type de note à utiliser, ici cochez la case **note de bas de page**.



- 4 Dans la zone **Remarque**, tapez le texte explicatif qui apparaîtra en bas du document au moment de l'impression.

- 5 Choisissez le type de numérotation à utiliser dans la zone **Numérotation**.

Le journal que vous lisez est un hebdomadaire¹ qui parle d'informatique.

¹ Parution tous les jeudis

Par défaut, les notes sont numérotées 1, 2, 3... mais vous pouvez choisir d'autres types de numérotation.

- 6 Cliquez sur **Insérez**. Un petit ¹ en exposant a été inséré derrière le mot expliqué. Placez le pointeur de la souris sur le chiffre pour que le contenu de la note s'affiche dans une infobulle :

Le journal que vous lisez est un hebdomadaire¹ qui parle d'informatique.

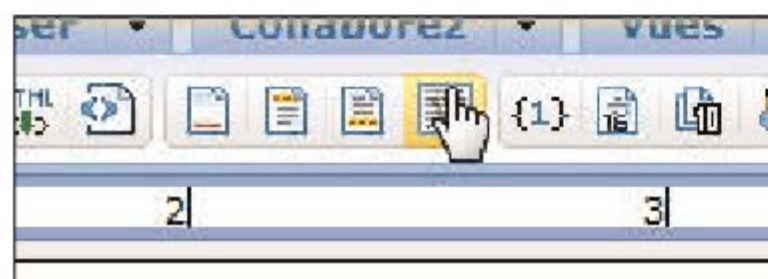
Parution tous les jeudis

Pour voir l'apparence de la note en bas du document à imprimer, cliquez sur l'onglet **Vues** et sur **Prévisualisation avant impression** (voir l'illustration du haut).

INSÉREZ UN TEXTE EN FILIGRANE

Vous voulez ajouter un mot ou du texte en filigrane qui apparaîtra sur toutes les pages de votre document Zoho Writer. Indiquez, par exemple, la mention «Projet» ou «Copyright».

- 1 Cliquez sur l'onglet **Insérez** puis, dans la **Barre d'outils**, sur le bouton **Filigrane** :



- 2 Laissez cochée, en haut, l'option **Texte Filigrane**. Utilisez la zone de saisie **Texte** pour



taper le libellé souhaité, ici **Projet**. Cliquez sur la flèche de la zone **Police** pour choisir le style de police puis sur la flèche de la zone **Taille de police** pour définir sa taille.

- 3 Cliquez sur le rectangle **Couleur**. Sélectionnez une couleur de la palette verticale puis, dans la zone centrale, la teinte qui vous convient. Validez en cliquant sur 1.

- 4 Validez vos choix en cliquant sur **Appliquer**. L'illustration ci-contre montre le résultat.

Remarque : pour supprimer le texte en filigrane, reprenez le point 1 et cliquez sur le bouton **Supprimez le filigrane**, puis sur **Appliquer**.



ANIMEZ VOTRE TEXTE AVEC DES CLINS D'OEIL

Pourquoi ne pas agrémenter ponctuellement votre document d'une petite icône qui indiquera votre humeur ?

Cliquez, dans le texte, à l'endroit où doit apparaître l'émoticône, puis sur l'onglet **Insérez**, et **émoticônes** :



Cliquez sur celle que vous souhaitez insérer. Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite. Vous obtenez, par exemple :

Personne n'est parfait ! 😊

CLOUDME

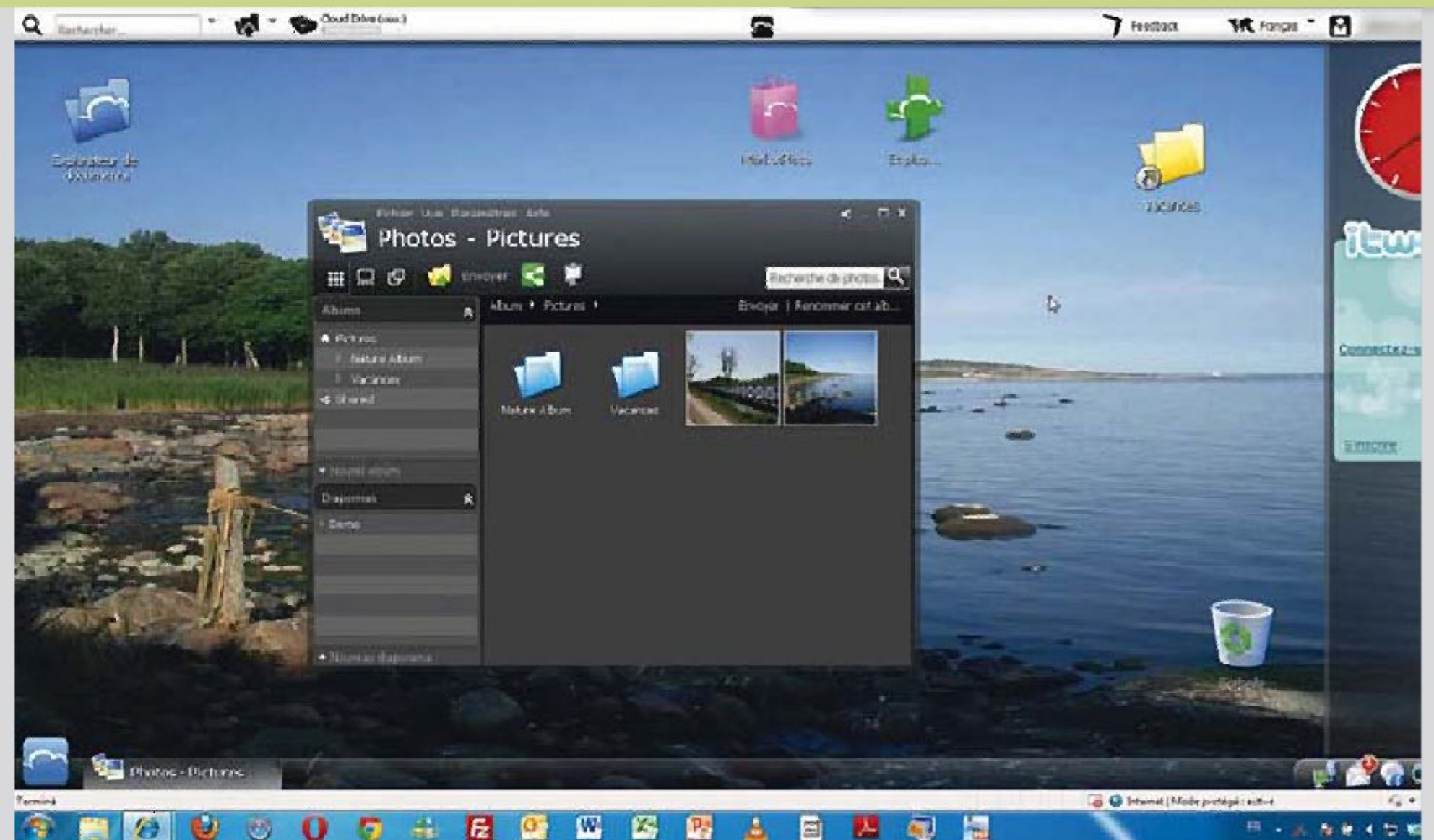
Disposez d'un Bureau virtuel

DIFFICULTÉ » ● ● ● ●
TEMPS » 15 minutes

À UTILISER SUR
www.cloudme.com/fr

CE QU'IL VOUS FAUT » Une connexion Internet haut débit, un navigateur Internet Explorer 8 ou 9 ou Mozilla Firefox 3.6 (la version 4 n'est pas recommandée)

À partir de n'importe quel ordinateur doté d'un navigateur et d'une connexion Internet, vous pouvez retrouver un Bureau en ligne créé avec CloudMe (anciennement baptisé iCloud). Celui-ci vous propose outils et espace de stockage nécessaires pour profiter de vos documents multimédias et bureautiques.



ÉTAPE 1

Inscrivez-vous

- 1 Dans la barre d'adresses de Firefox ou Internet Explorer, tapez www.cloudme.com/fr et cliquez sur le bouton vert **Free Signup**. Remplissez le formulaire et cliquez sur **S'inscrire**.

- 2 Un message vous informe que votre compte a été créé et un courriel de confirmation vous est adressé. Pour vous connecter à votre ordinateur virtuel, tapez www.cloudme.com/fr dans votre navigateur. En haut à droite de la page qui s'affiche, cliquez sur le lien **Login** puis tapez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et appuyez sur la touche **Entrée** du clavier.

ÉTAPE 2

Importez vos fichiers

La capacité de stockage est limitée à 2 Go. Voici comment importer images, vidéo, musique, etc.

- 1 Ouvrez l'explorateur de dossiers de CloudMe en double-cliquant sur l'icône portant ce nom placée au milieu du Bureau. La nouvelle fenêtre présente, à gauche, l'arborescence du disque virtuel. Dans notre exemple, nous allons importer des images. Cliquez alors sur le dossier **Pictures**.

Remarque : si le dossier **Pictures** n'est pas visible, sélectionnez le dossier **Documents** pour le faire apparaître.

- 2 Avant d'importer vos fichiers, vous pouvez organiser l'arborescence des dossiers de CloudMe en créant des sous-dossiers. Dans le volet de droite, cliquez avec le bouton droit de la souris dans une partie vide, ici du dossier **Pictures**, et choisissez l'option **Nouveau**, puis **Dossier**. Un dossier nommé par défaut **New Folder** est créé. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez l'option **Renommer**. Utilisez la zone de saisie qui apparaît pour taper,

par exemple, **Vacances**. Refaites la manipulation pour les autres dossiers que vous voulez ajouter.

- 3 Pour importer des fichiers, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez les ajouter, ici **Vacances**. Cliquez, dans la **Barre d'outils** de la fenêtre, sur le bouton **Envoyer**. En bas à droite de la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Navigateur**.

- 4 L'explorateur de votre disque dur local apparaît. Recherchez et sélectionnez les fichiers comme vous en avez l'habitude puis cliquez sur **Ouvrir**. Vos fichiers s'ajoutent petit à petit dans le dossier sélectionné au point 3.



ÉTAPE 3

Changez l'arrière-plan du Bureau virtuel

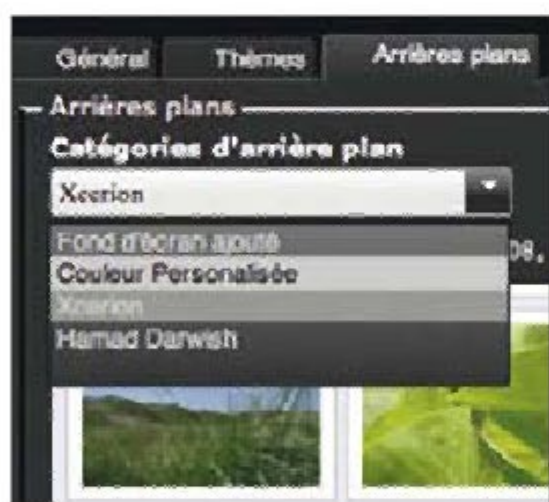
Vous pouvez choisir un fond de couleur uni ou une photo.

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une partie vide du **Bureau virtuel** et choisissez l'option **Propriétés**.

2 La fenêtre **Panneau de contrôle** s'affiche. Dans le bandeau vertical de gauche, cliquez sur **Bureau 2**. Cliquez, dans le volet droit, sur l'onglet **Arrières plans**. Puis selon vos goûts, continuez ainsi :

Mettez une image de fond

Par défaut, la zone **Catégories d'arrière-plan** a la valeur **Xcerion** et vous retrouvez, en dessous, des images proposées par CloudMe. Il suffit de cliquer sur l'une d'elles pour voir tout de suite le rendu.



Remarque : si aucune ne vous plaît, cliquez sur la flèche de la zone **Catégories d'arrière-plan** et choisissez **Hamad Darwish** pour en voir d'autres.

Mettez un fond de couleur

Dans la zone **Catégories d'arrière-plan**, choisissez **Couleur Personnalisée**. Dans la partie **Choisissez une couleur de fond de papier peint**, une zone permet d'afficher des palettes de couleur. Si vous cochez l'option **Utiliser un dégradé de couleur**, une deuxième zone apparaît. Pour définir la couleur qui vous convient, il suffit d'effectuer des cliquer-glisser avec les différents curseurs.



Notre conseil

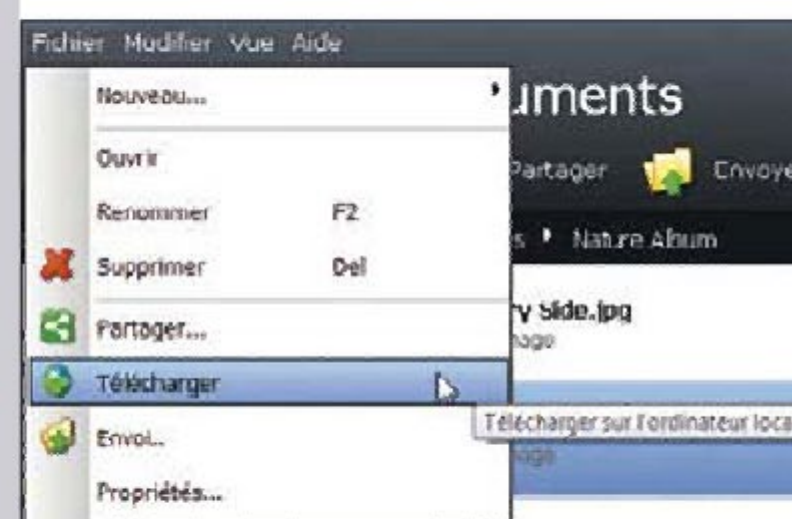
Ayant importé votre photo préférée, utilisez-la comme fond d'écran : cliquez sur le menu **Démarrer** (en bas à gauche tout comme celui de Windows mais arborant l'icône de CloudMe), puis cliquez sur le raccourci **Photos**. C'est le logiciel de gestion d'images de CloudMe. Dans le volet vertical de gauche, dans la partie **Albums**, sélectionnez l'option **Pictures**. Vos photos apparaissent dans le volet central. Cliquez sur l'une d'elles avec le bouton droit de la souris et choisissez **Définir comme arrière-plan**.



Remarque : si l'option **Pictures** n'apparaît pas, déployez l'arborescence de la partie **Albums** en cliquant sur les doubles-flèches situées à droite. Une fois satisfait de votre choix, cliquez sur le bouton **OK**.

Transférez un fichier du disque virtuel sur le disque local

En vacances, vous avez accès à un ordinateur avec une connexion Internet en haut débit et à un navigateur. Voici comment enregistrer sur son disque dur des fichiers préalablement importés dans votre ordinateur virtuel. Après vous être connecté à votre ordinateur CloudMe, ouvrez son explorateur de fichiers en cliquant, par exemple, sur le bouton **Cloud Drive** situé en haut du Bureau. Recherchez puis sélectionnez les fichiers que vous souhaitez enregistrer sur votre PC. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur l'option **Télécharger**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option **Enregistrer le fichier**, puis cliquez sur **OK**.



ÉTAPE 4

Agencez les raccourcis du Bureau

Ajoutez sur le Bureau un raccourci vers un dossier

Ouvrez l'explorateur de l'ordinateur virtuel (voir le point 1 de l'étape 2). Pour créer, dans notre exemple, un raccourci vers le dossier **Vacances**, sélectionnez **Pictures** dans le volet gauche. Le dossier **Vacances** apparaît dans le volet droit. Sélectionnez-le et effectuez un cliquer-glisser vers le **Bureau virtuel**.



Modifiez la position des raccourcis

Par défaut, les raccourcis sont alignés horizontalement au centre du Bureau. Et vous ne pouvez pas les disperser comme bon vous semble. Vous pouvez simplement les intervertir. Pour les libérer, faites un clic droit sur une partie vide du **Bureau** et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Aligner** puis **Affichage par grille**. Sélectionnez ensuite un raccourci et effectuez un cliquer-glisser jusqu'à la position souhaitée.



Notre conseil

Pour changer la taille des icônes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une partie vide du **Bureau** et cliquez sur **Propriétés**. Dans le volet gauche de la fenêtre **Panneau de Contrôle**, cliquez sur **Bureau**. Dans le volet droit, sélectionnez l'onglet **Général** et cochez la taille qui convient, par exemple **128x128 pixels** pour obtenir des icônes de grande taille, ou **32x32 pixels** pour des mini-icônes. Cliquez sur **OK**.

DROPBOX

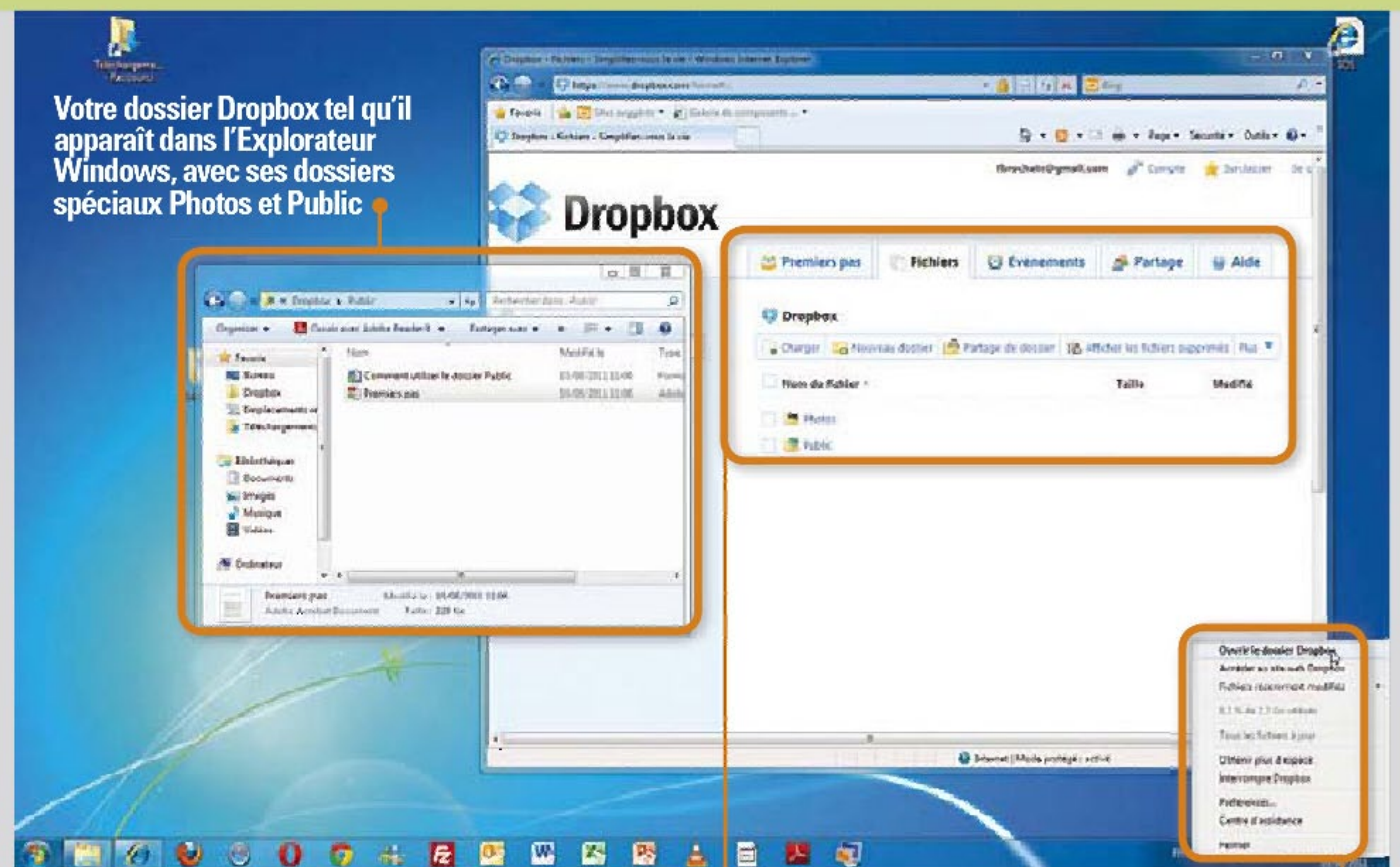
Partagez et synchronisez tout

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 20 minutes

À UTILISER SUR
t.01net.com/tc46602

CE QU'IL VOUS FAUT » Un ordinateur avec XP ou suivants, ou Mac OS X, ou un smartphone, un navigateur Web

Dropbox est plus qu'un partage de disque dur: tout ce que vous allez y déposer sera automatiquement synchronisé avec tous vos ordinateurs et smartphones, voire avec vos amis si vous partagez votre dossier magique !



L'interface Web, accessible de partout, avec notamment son onglet Partage, offre la possibilité de créer des dossiers communs à plusieurs utilisateurs

Le menu de la petite icône Dropbox vous permet d'accéder aux préférences ou d'ouvrir rapidement votre dossier partagé

ÉTAPE 1

Installez Dropbox

1 Dropbox nécessite l'installation d'un petit programme, qui tournera en tâche de fond, et s'occupera de surveiller le contenu de votre dossier Dropbox pour le synchroniser avec les serveurs Dropbox. Rendez-vous sur t.01net.com/tc46602 et cliquez sur **Télécharger**. Enregistrez le fichier proposé, puis double-cliquez dessus pour lancer l'installation.

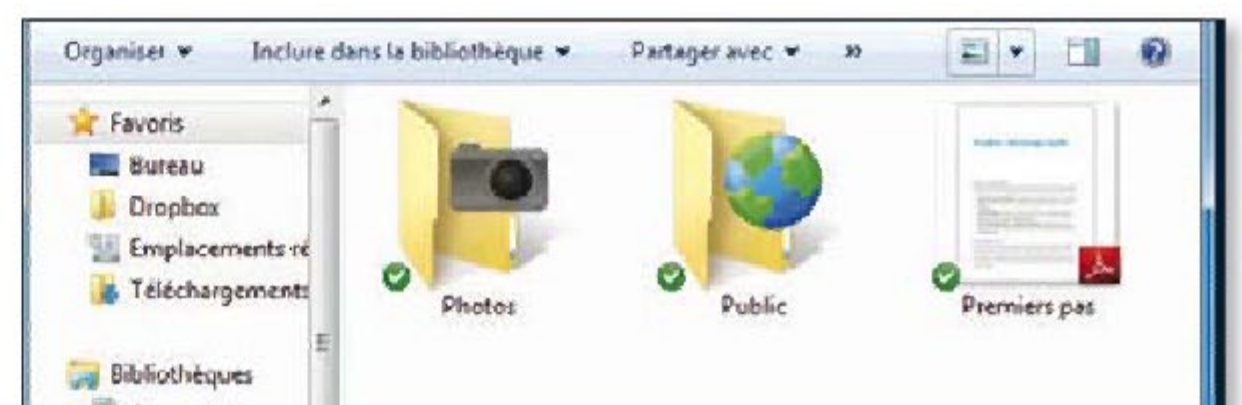
2 À la fin de l'installation, laissez cochée la case **Je n'ai pas de compte Dropbox**, puis **Suivant**. Remplissez alors le formulaire qui suit puis cliquez sur **Suivant, Suivant, Basique, Installer**. Choisissez alors un emplacement sur le disque dur où sera créé votre dossier Dropbox, par exemple, dans votre dossier **Téléchargements** et validez. Vous pouvez ensuite suivre le tour de démonstration en cliquant sur **Suivant** ou l'annuler en cliquant sur **Passer la visite** et **Terminer**.

ÉTAPE 2

Remplissez votre dossier Dropbox

1 À l'issue de l'installation, l'Explorateur Windows s'ouvre sur votre dossier Dropbox qui contient d'emblée deux dossiers vides (**Photos** et **Public**), ainsi qu'un manuel de démarrage au format **.pdf**. Remarquez la coche verte pour chaque élément: elle indique que le document est bien synchronisé, et qu'il y en a bien un doublon sur les serveurs Dropbox.

2 Pour envoyer un document dans votre Dropbox, c'est très simple: il suffit de l'y installer par **glisser-déposer** depuis l'Explorateur Windows. Lorsque vous l'avez fait, une petite coche bleue apparaît sur l'icône du fichier plus ou moins longtemps en fonction de la taille de ce dernier, le temps qu'il soit synchronisé avec les serveurs de Dropbox.



La coche devient verte quand la duplication du fichier est terminée.

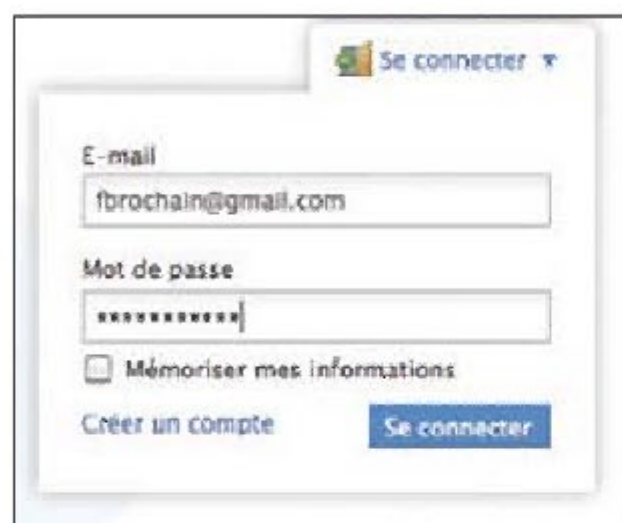
3 Par la suite, pour ouvrir rapidement votre dossier Dropbox, il vous suffira de **double-cliquer** sur la petite icône Dropbox qui s'est installée dans la Zone de notification, près de l'horloge de la Barre des tâches. Si on met de côté la synchronisation, votre dossier Dropbox est un dossier comme un autre: vous pouvez y créer des sous-dossiers, y placer des documents bureautiques, y travailler des textes ou des images, y regarder des vidéos, etc.

ÉTAPE 3

Accédez à vos documents depuis le Web...

1 Vous pouvez récupérer vos fichiers depuis n'importe quel navigateur Internet.

Rendez-vous sur **dropbox.com** et cliquez sur le bouton **Se connecter** en haut à droite. Identifiez-vous en entrant les informations créées au formulaire de l'étape 1. Cliquez ensuite sur l'onglet **Fichiers** de l'interface de gestion.



2 Pour télécharger un fichier, cliquez simplement sur son nom et enregistrez-le. Pour le gérer plus finement, cliquez sur la flèche au bout de sa ligne et choisissez l'action à effectuer : **Supprimer**, **Renommer**, **Copier vers** ou **Déplacer dans un autre dossier**.

ÉTAPE 4

... et depuis votre smartphone

1 Rendez-vous sur l'Android Market ou l'App Store de votre smartphone ou iPad, et faites une recherche sur Dropbox puis installez-le – c'est gratuit. Lancez-le et identifiez-vous. Sur iPad ou iPhone, Dropbox s'ouvre alors sur un document **.pdf** de présentation.



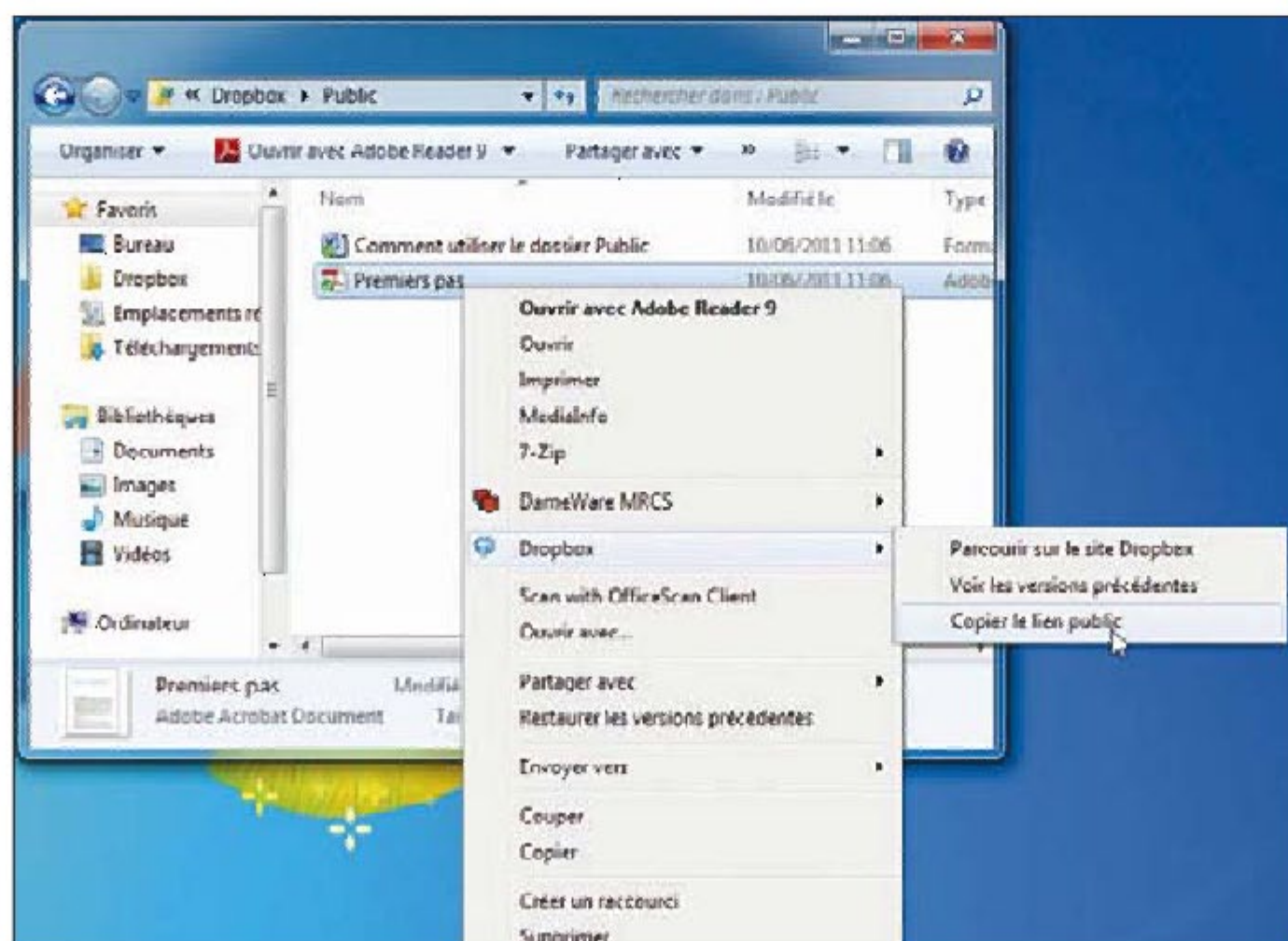
2 Choisissez le dossier puis sur le document que vous voulez télécharger ou consulter. Cliquez sur l'icône **Chargement** en bas de l'interface pour rajouter à votre Dropbox des images issues de votre appareil. Simple et efficace !

ÉTAPE 5

Partagez vos fichiers

Dropbox est conçu pour un partage très facile, que vous pouvez utiliser aussi bien depuis votre Explorateur Windows que depuis le site Web ou même l'application mobile.

CAS 1 Depuis l'Explorateur Windows, il faut placer les fichiers à partager dans le dossier **Public** de votre Dropbox. Dans ce dossier **Public**, faites un clic droit sur le fichier, puis **Dropbox**, puis **Copier le lien public**. Dans un courriel ou une fenêtre de messagerie instantanée à l'adresse d'un ami, faites **Ctrl+V** pour coller le lien et envoyez-le: votre ami pourra télécharger ledit fichier depuis le serveur Dropbox.



CAS 3 Depuis le site Web, c'est la même chose: rendez-vous dans le dossier **Public**, cliquez sur la flèche au bout d'un élément à partager, puis sur **Copier le lien public**. Collez ensuite le lien via **Ctrl+V** pour l'envoyer à un ami.



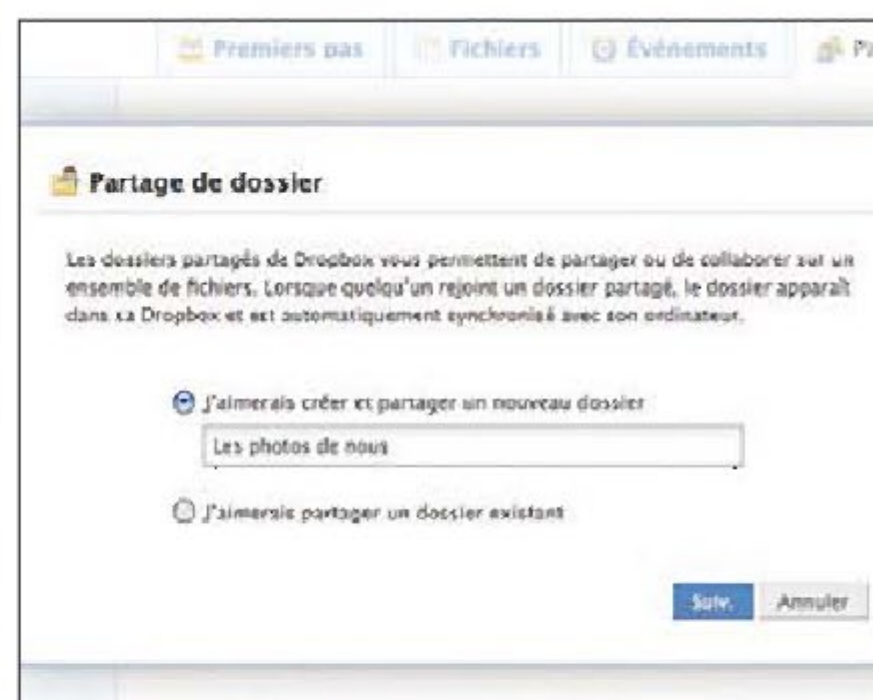
CAS 2 Pour partager depuis l'application mobile, par exemple celle de l'iPad, affichez votre document, puis tapez en haut à droite sur le bouton avec une chaîne et choisissez **Lien d'email** pour envoyer le lien par courriel: l'application Mail s'ouvre, choisissez un destinataire et envoyez-le.



ÉTAPE 6

Créez un dossier commun

Enfin, vous pouvez créer un dossier qui sera mis en commun entre vous et vos amis: il sera créé dans le dossier de Dropbox, et tout ce qui sera déposé dans l'un sera copié vers tous les autres en même temps. Dans votre interface Web de Dropbox, cliquez sur l'onglet **Partage** puis sur **Partage de dossier**, saisissez le nom d'un dossier à partager, puis cliquez sur **Suivant**, saisissez les adresses mail de vos amis puis cliquez sur **Partager**. Une inscription ou une autorisation de vos amis, et c'est parti !



REMEMBER THE MILK

N'oubliez plus un seul rendez-vous

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 15 minutes

À UTILISER SUR
www.rememberthemilk.com

CE QU'IL VOUS FAUT » Une connexion Internet haut débit et un navigateur Internet, comme Internet Explorer ou Mozilla Firefox

Vous devez programmer des séances chez le dentiste ? Sur le site Remember the milk, enregistrez, depuis n'importe quel ordinateur ou smartphone, vos rendez-vous et tâches, et il se charge de vous envoyer des rappels sur votre messagerie.

The screenshot shows the Remember the Milk website interface. At the top, there are navigation links: Déconnecté, Vue d'ensemble, Tâches, Lieux, Compte, Configuration, Aide. Below this is a search bar and a date indicator: vendredi, 30 juin 2011. The main content area is divided into tabs: Boîte de réception, Personnel, Travail, Études, Envoyées, Toutes les tâches. Under the 'Personnel' tab, there is a list of tasks: Dentiste : préparation couronne (30 sept.), Cinéma le 21 juin à 19 heures, Médecin le 23 juillet à 17 heures. To the right, there is a 'Liste' section with options like Imprimer, iCalendar, and Atom. Below that, there is a 'Touche du clavier' section with keyboard shortcuts for priorities and completion status.

Liste des tâches enregistrées dans l'onglet Personnel

Ensemble des liens permettant d'accéder aux différents services

ÉTAPE 1

Inscrivez-vous

1 Rendez-vous à l'adresse www.rememberthemilk.com puis cliquez sur le bouton **Enregistrez-vous maintenant**. Deux options sont possibles : soit vous enregistrez directement, soit utiliser vos identifiants Google si vous disposez, par exemple, d'un compte Gmail (voir l'encadré).

The screenshot shows the registration form on the Remember the Milk website. It includes fields for Prénom, Nom, Nom d'utilisateur, Mot de passe, Confirmez le mot de passe, and Adresse e-mail. There is also a section for 'Quel format est le mieux?' with radio buttons for 14/02/11 and 02/14/11. A checkbox at the bottom indicates 'J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation'.

2 Utilisez les zones **Prénom**, **Nom** pour taper les informations qui vous concernent. Si aucun compte Remember the milk n'a été créé avec ce nom et ce prénom, un message indique que l'identifiant est disponible.

Remarque : un message s'affiche en orange si l'identifiant est déjà attribué.

The screenshot shows a portion of the registration form with a message: 'Anne n'est pas disponible'. There are checkmarks next to the input fields for Prénom and Nom.

Vous devez alors utiliser la zone **Nom d'utilisateur** pour taper un libellé qui n'a pas déjà été attribué à une autre personne.

3 Dans les zones **Mot de passe** et **Confirmez le mot de passe**, tapez celui de votre choix. Puis dans la partie **Adresse e-mail**, tapez l'adresse de votre messagerie habituelle.

4 Dans la zone **Quel format est le mieux**, cochez, par exemple, l'option **14/02/07**. Acceptez les conditions d'utilisation puis cliquez

sur **Enregistrement** et fermez votre navigateur. Un mail de confirmation vous a été envoyé.

5 Ouvrez votre messagerie et, dans le message reçu, cliquez sur le lien situé juste après le paragraphe **«Avant tout, pourriez-vous confirmer votre adresse e-mail en cliquant sur ce lien»**. La page d'accueil du site Remember the milk s'ouvre. Cliquez sur le lien **Connexion** situé en haut à droite de la page.

6 Tapez votre identifiant et votre mot de passe, et cliquez sur **Connexion**.



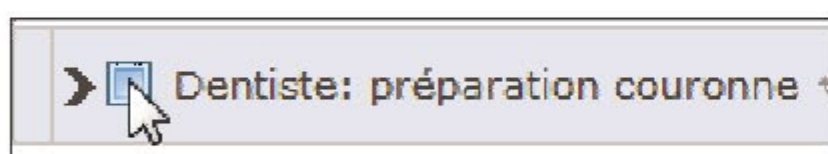
Avec un identifiant Google

Vous disposez d'un compte Gmail ? Dans ce cas, inutile de passer par la phase de remplissage du formulaire. Cliquez sur le lien **Sign up with your Google account**. Vous devez ensuite saisir vos identifiants Google (les mêmes que vous utilisez pour votre messagerie). Cliquez dans la page suivante sur le bouton **Autoriser**. Désormais, pour vous connecter à Remember the Milk, vous devrez utiliser simplement vos identifiants Google.

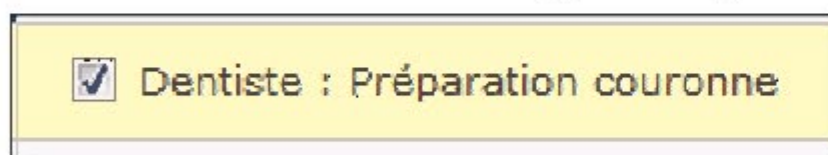
ÉTAPE 2

Créez une tâche ou un rendez-vous

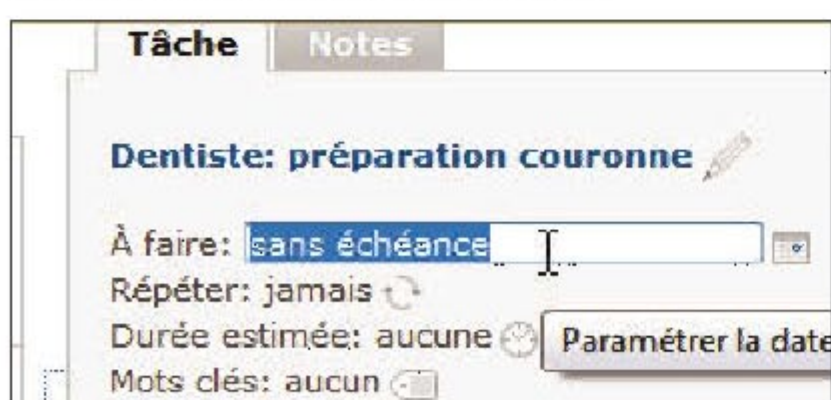
- 1 La page s'affiche sur l'onglet **Personnel**. Cliquez, à droite, sur **Toutes les tâches**.
- 2 La nouvelle page présente six onglets: **Boîte de réception, Personnel, Travail, Études, Envoyées** et **Toutes les tâches**. Les onglets **Personnel, Travail** et **Études** permettent de ranger vos tâches ou vos rendez-vous. Cliquez, par exemple, sur l'onglet **Personnel**.
- 3 Cliquez dans la zone de saisie **Ajouter une tâche** et tapez, par exemple, **Dentiste: préparation couronne**. Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier. La tâche apparaît en dessous, cochez sa case:



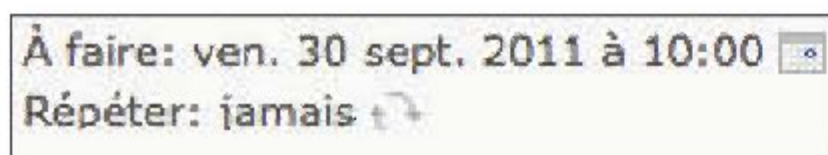
Une fois sélectionnée, la tâche apparaît en jaune:



- 4 L'onglet **Tâche** situé à droite permet de définir les détails du rendez-vous. Dans cet onglet, cliquez dans la zone **À faire**:



Que vous tapiez **Demain à 10**, ou le **30 janvier à 10 heures** ou **dans une semaine à 10:00**, Remember the milk transforme vos informations en date:



Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi indiquer la durée du rendez-vous en cliquant sur **Durée estimée** et en tapant, par exemple, **1/2 heure**.
Remarque: si Remember the milk ne comprend pas ce que vous avez écrit, un message s'affiche et vous propose de consulter une liste de formats de saisie.

ÉTAPE 3

Paramétrez le rappel des tâches

Les options de rappel que vous allez choisir ici seront appliquées à l'ensemble des tâches que vous avez définies.

- 1 Tout en haut à droite de la page, cliquez sur le lien **Configuration** puis sur l'onglet **Rappels** de la nouvelle page:



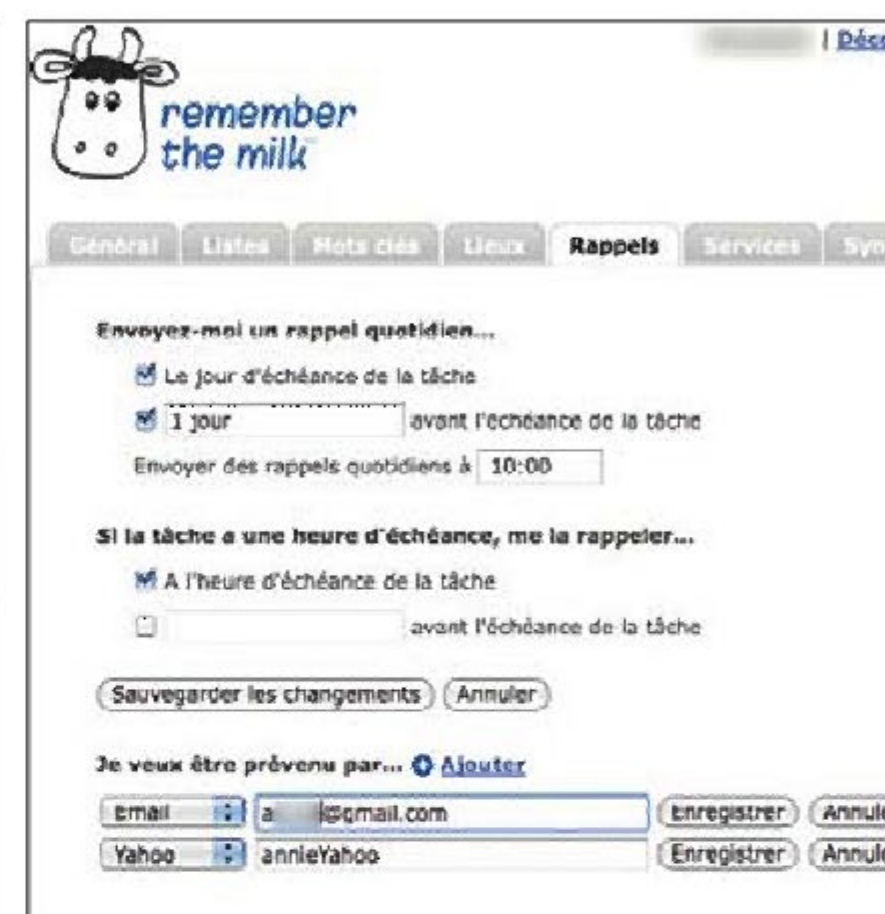
- 2 Vous allez définir, ici, quand et comment vous souhaitez recevoir vos rappels.

Définissez quand vous voulez recevoir le rappel

Pour recevoir des rappels le jour du rendez-vous, cochez l'option **Le jour d'échéance de la tâche**. Pour être aussi alerté la veille du rendez-vous ou de la tâche, cochez l'option **Avant la date de l'échéance de la tâche** et tapez, dans la zone de saisie qui devient accessible, ici 1 jour.

Choisissez le mode de rappel

Par défaut, vous retrouvez, dans la zone **Je veux être prévenu par**, l'adresse de messagerie indiquée au point 3 de l'étape 1. Pour ajouter une autre adresse de messagerie, cliquez sur **Ajouter**. Deux zones vides apparaissent. Cliquez sur la flèche de la première zone et, dans la liste qui s'affiche, sélectionnez ici **Email**. Dans la deuxième zone, tapez l'adresse de votre choix. Validez en cliquant sur le bouton **Enregistrer** qui s'affiche à droite.



Cliquez ensuite sur le bouton **Sauvegarder les changements**, situé au-dessus de la zone **Je veux être prévenu par**. Ouvrez la messagerie correspondante. Remember the milk vous a adressé un courriel. Pour pouvoir recevoir vos rappels, confirmez l'adresse en cliquant sur le lien situé sous la phrase **Pour compléter cette vérification**, et cliquez sur le lien suivant.
Remarque: si vous avez sélectionné une messagerie instantanée, ici Yahoo!, un message apparaît au-dessus des onglets et indique le nom du contact que vous devez y ajouter.
Attention: les rappels ne semblent pas fonctionner avec Windows Live Messenger (MSN).



ÉTAPE 4

Gérez vos tâches et vos rendez-vous

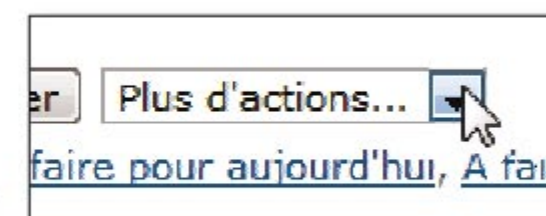
- 1 Affichez l'ensemble des rendez-vous en cliquant, en haut de la page, sur **Tâches** puis dans l'onglet **Toutes les tâches**.
- 2 Les tâches dont la date est antérieure à la date du jour sont soulignées. Cochez la tâche et, selon les circonstances, continuez ainsi.

La tâche a été réalisée mais vous souhaitez en garder une trace

Cochez le bouton **Effectuée**. La tâche disparaît de la liste. Pour la consulter de nouveau, cliquez sur **Boîte de réception**.

La tâche a été réalisée et ne vous intéresse plus

Cliquez sur la flèche de la zone **Plus d'actions** et, dans la liste qui s'affiche, sélectionnez l'option **Supprimer la tâche**.



La tâche n'a pas été réalisée et vous devez la reporter à un autre jour

Cliquez sur le bouton **Reporter**. La tâche est déplacée automatiquement au jour suivant (l'heure reste la même) et n'est plus soulignée.

LE GRAND GUIDE DES WEB APPS

P. 64 Déco d'intérieur
Relooquez votre appartement avec Space Designer 3D

Image
FLICKR
P. 66 Modifiez plusieurs photos à la fois

P. 67 Associez votre compte Google à Flickr

P. 68 Créez une sculpture typographique avec Tagxedo

P. 69 Réalisez des portraits-robots avec Ultimate FlashFace

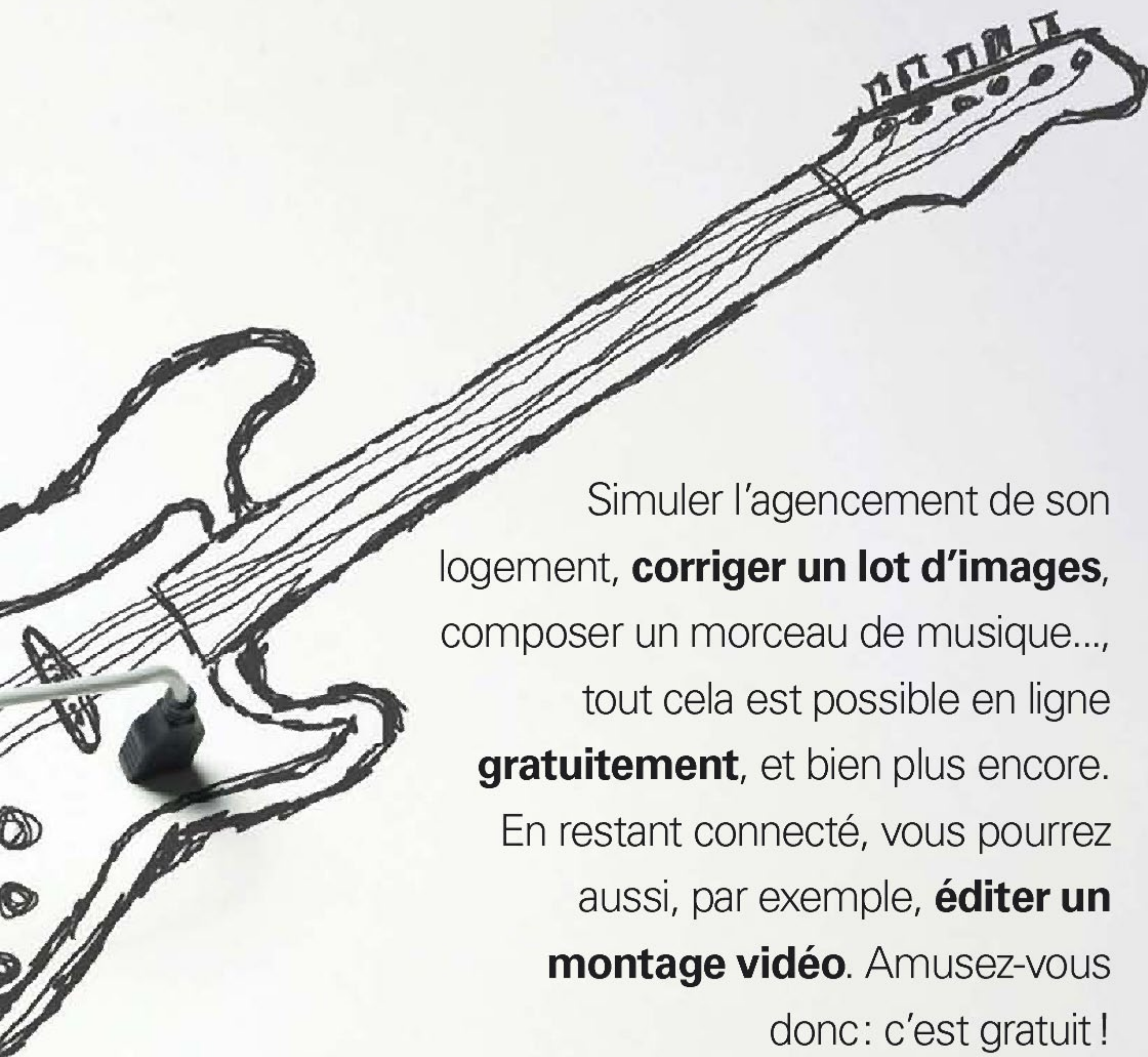
Audio
P. 70 Composez une séquence musicale avec Audiotool et Drumbot

P. 74 Accédez à des compils musicales gratuites avec Deezer

P. 76 Passez à Deezer Premium +

Vidéo
P. 80 Coupez, collez, montez avec JayCut!





Simuler l'agencement de son logement, **corriger un lot d'images**, composer un morceau de musique..., tout cela est possible en ligne **gratuitement**, et bien plus encore. En restant connecté, vous pourrez aussi, par exemple, **éditer un montage vidéo**. Amusez-vous donc: c'est gratuit!



SERIES LOT

SPACE DESIGNER 3D

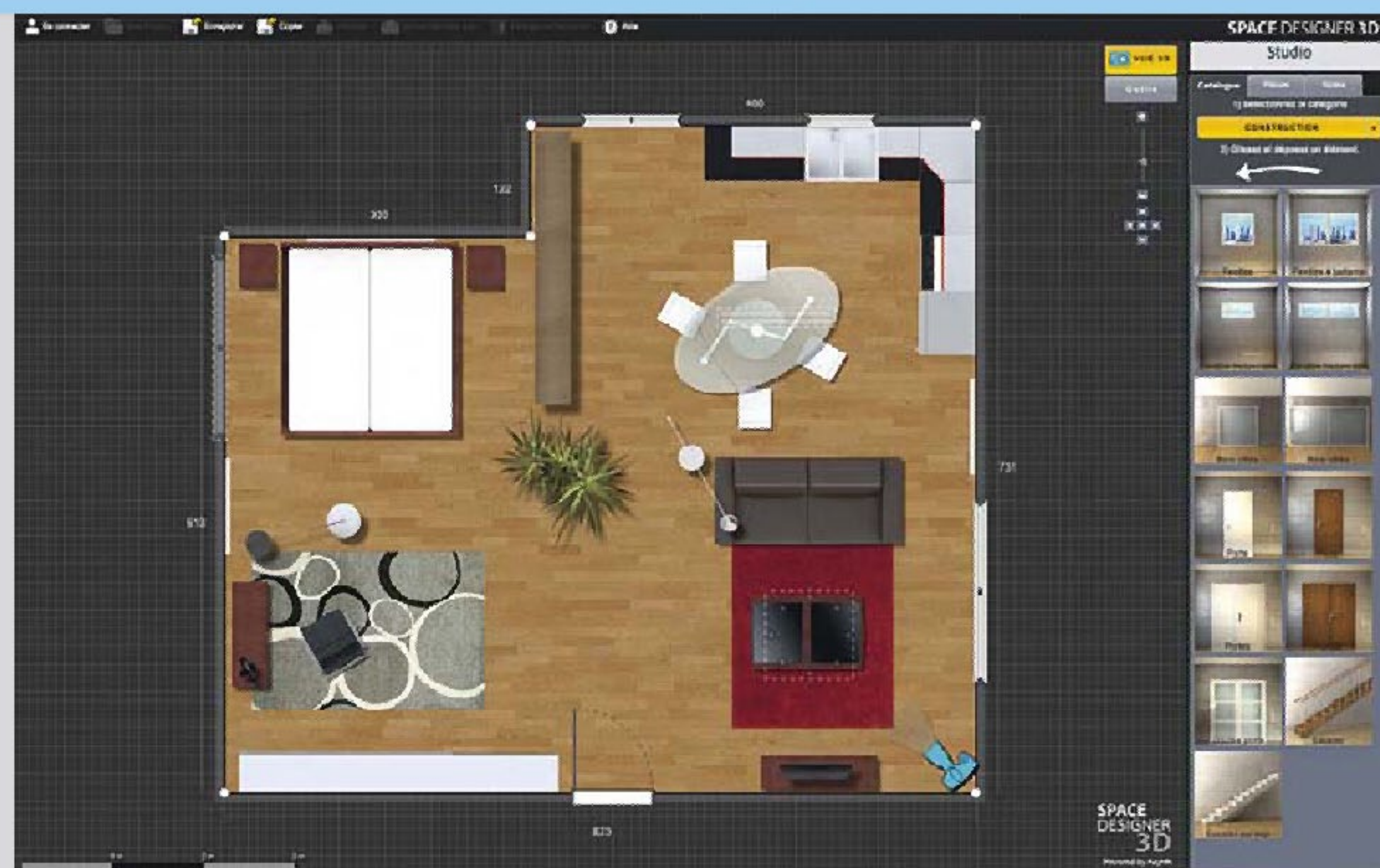
Relooquez votre appartement

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » Variable

À UTILISER SUR
www.spacedesigner3d.com

CE QU'IL VOUS FAUT » Un simple navigateur Web (IE 7, Firefox 3 ou Safari 2).

Simulez l'aménagement de votre logement grâce au logiciel gratuit en ligne Space Designer 3D : tracez des plans, refaites la décoration et visitez-le en 3D à l'écran. Disponible en français et simple d'emploi, il offre en outre les mêmes possibilités que d'autres programmes d'architecture d'intérieur payants.



ÉTAPE 1

Dessinez vos pièces

Connectez-vous

Ouvrez la page www.spacedesigner3d.com et, si l'interface n'est pas en français cliquez sur le drapeau à droite du menu.



Un mode d'essai est proposé, mais, pour profiter de toutes les fonctions de Space Designer 3D, il faut



vous inscrire. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet **Connexion** puis sur **S'inscrire**. L'inscription dure moins d'une minute.

Construisez la première pièce

Vous pouvez soit choisir l'option **Projets exemples** et démarrer à partir de l'une des trois salles proposées (salle de conférence, de meeting ou studio), soit cliquer sur **Nouveau projet**. Dans ce cas, choisissez la forme et les dimensions de la première pièce, avant de cliquer sur **Créer**

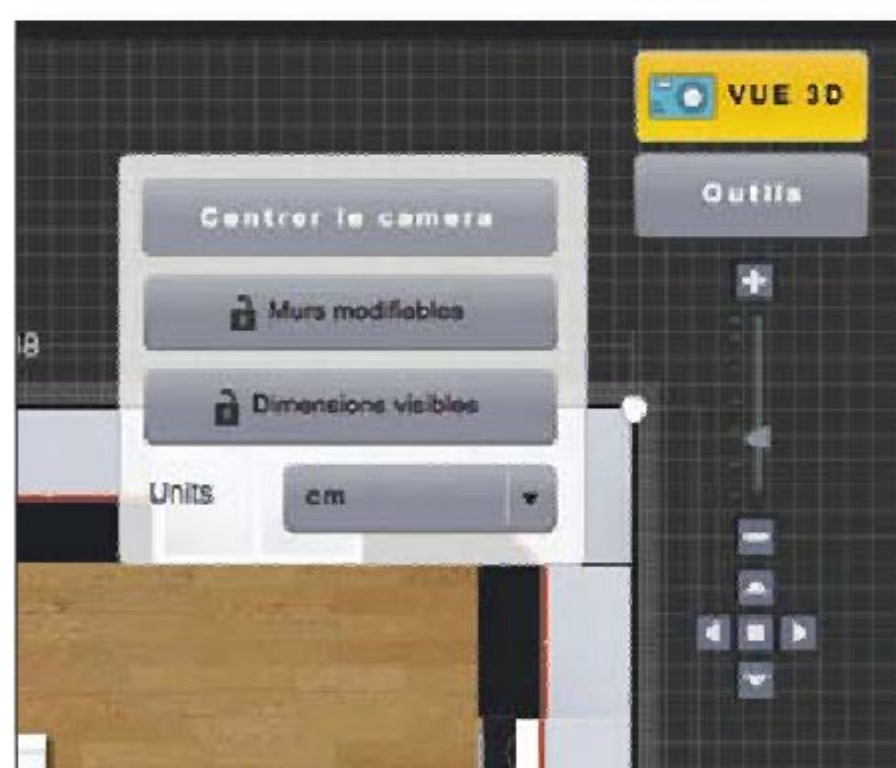


et éditer le projet. Vous pouvez modifier la forme et la taille en déplaçant les points blancs situés sur les angles. Pour changer le matériau du sol, des murs et du plafond, cliquez sur l'onglet **Pièces** puis sur les carrés d'aperçu pour sélectionner vos matériaux – vous pouvez modifier les propriétés d'un mur seul en double-cliquant dessus. En outre, il est possible de changer la hauteur du plafond (3 mètres par défaut) en saisissant une valeur en centimètres. Cliquez sur **Renommer** pour donner un nom à votre pièce.

Finalisez et affichez votre projet

Construisez les autres pièces

Dans l'onglet **Pièces**, cliquez sur **Créer une nouvelle pièce**. Tapez un nom pour celle-ci dans le champ **Room name** et validez. Au besoin, faites glisser la pièce précédente vers les bords pour dégager de la place. Le curseur passe en **Wall Mode** (mode mur) : c'est vous-même qui dessinez « à la main » les murs de la pièce. Placez celle-ci par rapport à la première en évitant de superposer les deux. Quand vous terminez le dernier mur en rejoignant le premier coin, vous quittez le Wall Mode. Si vous ne voulez pas rejoindre les coins (pour placer une cloison de séparation), appuyez sur **Echap** pour quitter le



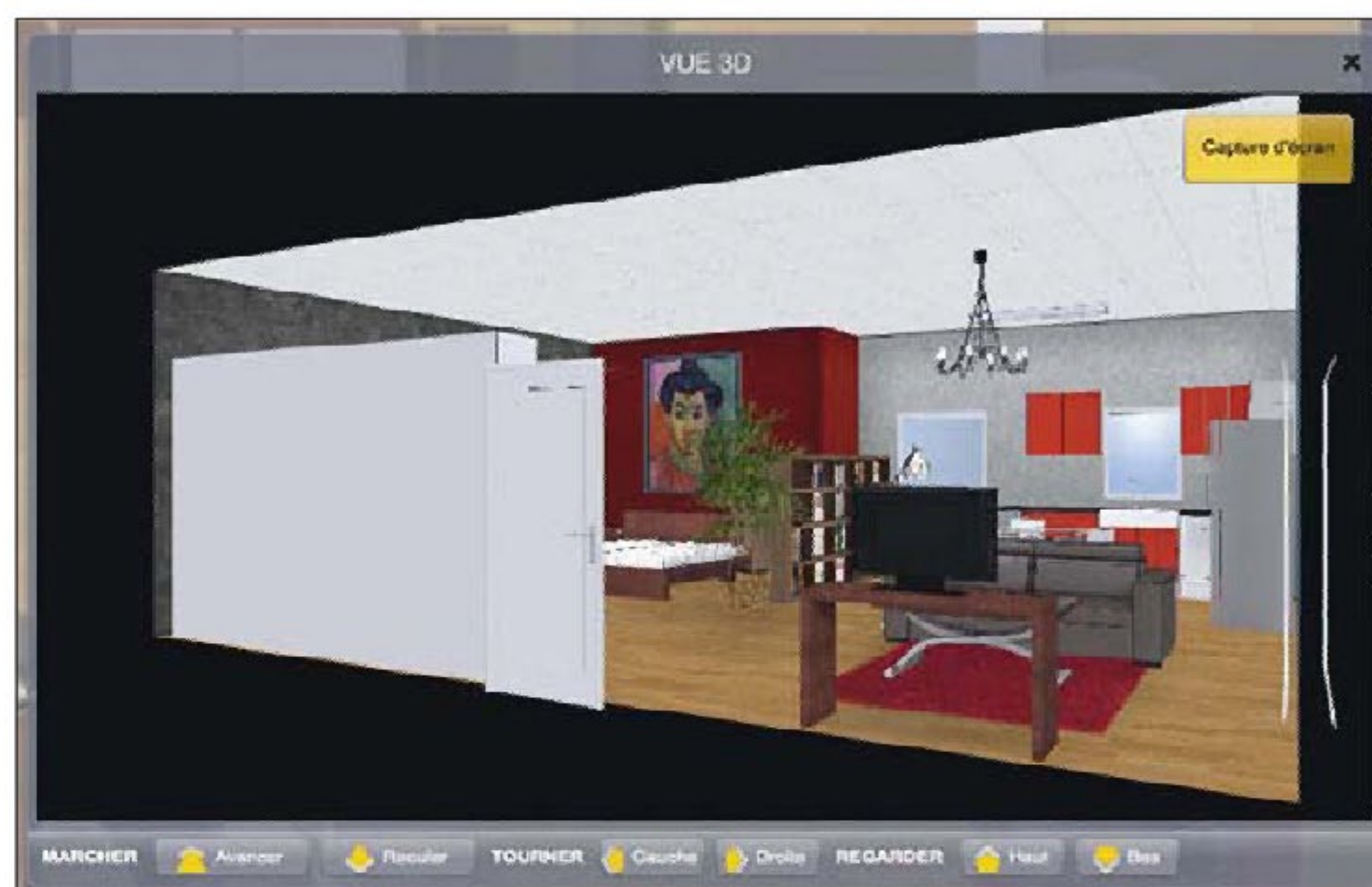
Wall Mode et retrouver le curseur de sélection.

En cas d'erreur, redimensionnez la pièce en tirant sur les coins. Comme précédemment, utilisez l'onglet **Pièces** pour modifier le sol, les murs et le plafond, et l'onglet **Catalogue** pour meubler la pièce. Comme votre plan

commence à s'agrandir, vous pouvez vous déplacer avec les flèches et zoomer avec les + et - en haut à droite du plan. Pour figer les murs et, ainsi, éviter de changer le tracé par erreur, cliquez sur le bouton **Outils** puis sur **Murs modifiables** (qui devient alors **Murs bloqués**).

Regardez le résultat

Une fois les pièces finies, vous pouvez les voir en 3D. Cliquez sur l'appareil photo bleu présent sur votre



plan. Maintenez le bouton enfoncé et déplacez-le là où vous voulez fixer votre point de vue. Faites-le pivoter de la même façon que les meubles.



Cliquez sur **VUE 3D** en haut à droite du plan de construction : une fenêtre s'ouvre, contenant une représentation en 3D de votre intérieur. Déplacez-vous à l'aide des boutons situés au bas de la fenêtre, ou en cliquant sur l'image, en maintenant le bouton enfoncé et en bougeant la souris. Enregistrez le rendu dans un fichier au format **.jpg** en cliquant sur **Capture d'écran** puis sur **Save**.

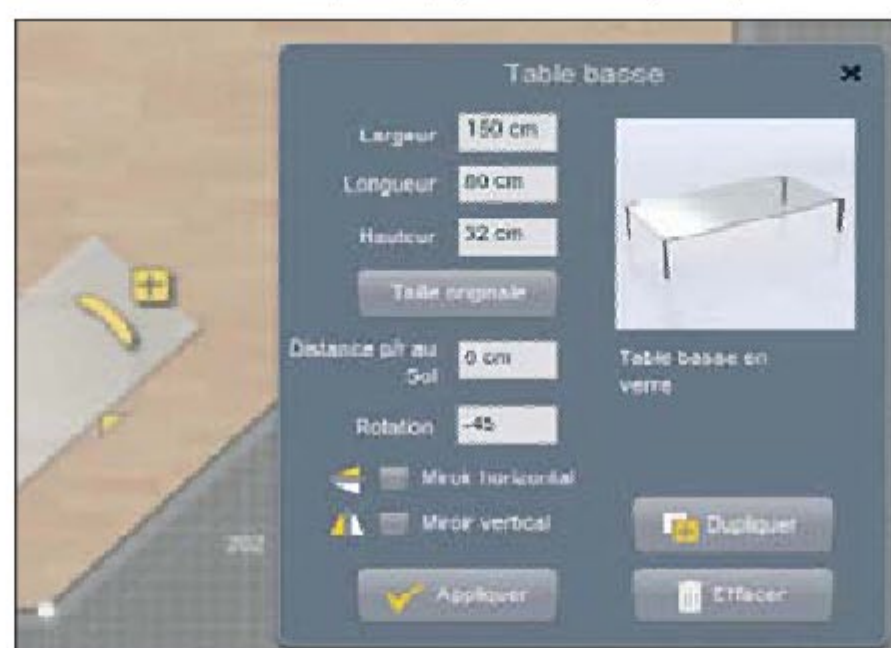
Sauvegardez votre projet

Fermez la vue en 3D. Au-dessus des onglets, le champ en haut à droite vous permet de nommer votre projet. Saisissez **Mon appartement**, par exemple, à la place de **Nouveau Projet**. Cliquez sur **Enregistrer** dans la **Barre de menus**. Pour rouvrir votre projet lors de la connexion suivante, cliquez sur **Mes Projets** et sélectionnez-le. Si vous désirez tester un nouvel aménagement sans détruire ce que vous venez de faire, cliquez sur **Copier** : vous verrez le mot **COPY** apparaître à la suite du nom du projet. Les changements s'opèrent uniquement dans votre fichier **COPY**. Vous pouvez imprimer votre travail, le montrer à vos amis en cliquant sur **Partage sur Facebook** ou poser une question aux experts du site par mail en cliquant sur **Demander un avis**.

Aménagez la pièce

Cliquez à droite sur l'onglet **Catalogue**. Choisissez **Construction** dans le menu déroulant, puis placez les portes et les fenêtres dans la pièce par un simple glisser-déposer. Même principe pour les meubles : il suffit de choisir une catégorie dans le menu puis de faire glisser les meubles et objets dans

la pièce. Problème pour la salle de bains : la douche et la baignoire brillent par leur absence. Idem pour le four à micro-ondes, le lave-vaisselle et la plupart des appareils ménagers. Une fois un objet placé dans une pièce, un triangle jaune en indique la face avant. Pour le faire pivoter, cliquez sur l'arc de cercle jaune, maintenez le bouton de la souris enfoncé et tirez vers le haut ou le bas. Pour modifier les dimensions du meuble, cliquez sur le signe + jaune. Vous pouvez modifier la hauteur par rapport au sol, pour poser



une télé sur une table par exemple. Pour ôter un objet, cliquez dessus et appuyez sur **Effacer**.

FLICKR

Modifiez plusieurs photos à la fois

Vous avez téléchargé un grand nombre de photos sur votre compte Flickr, et vous souhaitez les faire pivoter, modifier les autorisations d'accès ou les dates de prises de vue. Voici comment corriger une sélection de photos par lot, et non une par une.



ÉTAPE 1

Créez votre lot de photos

Nous allons créer une sélection de photos devant subir la même modification.

- 1 Dans votre page d'accueil Flickr, cliquez sur le menu **Organiser**.
- 2 La fenêtre se décompose en trois parties : en haut, le menu ; au centre, une partie vide où vous déposerez les photos à travailler ; en bas, les photos importées dans Flickr. Vérifiez que vous êtes bien sous l'onglet **Organiser par lot**, puis sélectionnez vos photos dans le bandeau du bas comme suit :

Pour des photos adjacentes

Cliquez sur la première puis, tout en maintenant la touche **Majuscule** (au-dessus de la touche **Ctrl**) enfoncée, cliquez sur la dernière.

Pour des photos non consécutives

Cliquez sur la première puis, tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, cliquez sur toutes les photos à sélectionner.

- 3 Glissez la sélection de photos par un cliquer-glisser dans la zone centrale (voir l'illustration). Pour retirer une photo de la zone centrale, faites-la glisser dans le bandeau d'images du bas.

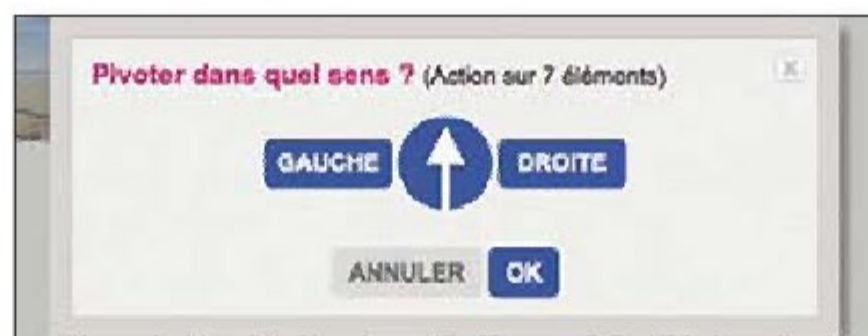
ÉTAPE 2

Modifiez vos photos

À présent, vous pouvez procéder à la modification de votre choix sur le lot de clichés créés à l'étape précédente.

Faites pivoter vos photos

- 1 Cliquez sur le menu **Modifier les photos** puis sur **Pivoter**.
- 2 Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Droit** ou **Gauche** autant de fois que nécessaire pour obtenir l'angle voulu. La flèche au centre matérialise l'angle de rotation.



Cliquez sur **OK** puis sur **Oui, continuer**. Lorsque l'opération est terminée, cliquez sur **Merci**.

Parfois, certaines de vos photos peuvent laisser place à un cadre contenant le message **This photo is currently unavailable** :



Dans ce cas, cliquez sur **Votre galerie** en haut à droite, puis sur **Organiser**. Vos photos sont à nouveau visibles : elles ont pivoté.

Modifiez les dates

Par défaut, Flickr attribue une date à vos prises de vue. Si celle-ci est erronée, vous pouvez la modifier.

- 1 Faites glisser toutes les photos prises à une même date dans la zone centrale. Cliquez sur le menu **Modifier les dates**.
- 2 Pour modifier la date de prise de vue, cliquez sur le premier menu déroulant, puis sur le mois où vous avez pris la photo. Procédez de même pour l'année. Enfin, cliquez sur **Modifier les dates** et **Merci**.



Notre conseil

Vous pouvez également modifier les autorisations d'accès du lot de photos sélectionnées. Pour cela, cliquez sur le menu **Autorisations**, puis sur **Qui peut voir les photos et y ajouter des commentaires et des tags ?** Cochez la case correspondant au niveau d'autorisation souhaité. Dans notre exemple, nous cochoons **Tout le monde (Public)**. Cliquez ensuite sur **Modifier les autorisations**. Lorsque les modifications sont enregistrées, cliquez sur l'option **Merci** !

FLICKR

Associez votre compte Google à Flickr

Marre de retenir des mots de passe différents pour chaque service Web? Grâce à OpenID, identifiez-vous sur la plupart des sites avec le même sésame. Démonstration avec Flickr, le service de partage de photos Yahoo!, et un compte Google.

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 20 minutes

À UTILISER SUR
<http://openidfrance.fr>

CE QU'IL VOUS FAUT »
Un ordinateur et une connexion à Internet

Google Comptes

Yahoo! demande l'accès à certaines informations de votre Compte Google. Connectez-vous pour consulter et accepter la demande. [En savoir plus](#)

Connectez-vous à l'aide de votre
Compte Google

E-mail:

Mot de passe :

[Vous n'arrivez pas à vous connecter à votre compte ?](#)

Connectez-vous aux services de Yahoo!, par exemple Flickr, à l'aide de vos identifiants Google

ÉTAPE 1

Ouvrez un compte Flickr avec vos identifiants Google

1 Allez sur la page www.flickr.com et cliquez sur **Créer votre compte**. Dans la petite fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Connectez-vous avec Google**. La fenêtre **Google Comptes** s'ouvre. Indiquez votre adresse Gmail et le mot de passe associé.

2 Google vous avertit que Yahoo! (qui gère Flickr) demande l'accès à certaines informations,

notamment votre adresse Gmail et votre localisation. Cliquez sur **Autoriser**.

3 Flickr vous demande ensuite de confirmer votre nom ou pseudo. Laissez ceux mentionnés par votre compte Google, donnez une date de naissance, puis cliquez sur **Créer mon compte**. Vous êtes informé que votre enregistrement a bien été effectué. Ne tenez pas compte de l'avertissement

indiquant que vous n'avez probablement pas activé les cookies. Si la connexion ne se fait pas automatiquement, cliquez sur **Connexion** en haut de la page d'accueil de Flickr. Le service de partage de photos de Yahoo! vous accueille en vous identifiant par une étrange suite de chiffres et de lettres. Il s'agit du code aléatoire que Google envoie à Yahoo! pour que vous puissiez vous connecter.

ÉTAPE 2

Gérez vos connexions

1 Allez sur www.google.com/accounts et entrez votre adresse Gmail et votre mot de passe. Cliquez sur **Mon compte** en haut à droite de la page. Dans la partie **Paramètres personnels, Sécurité**, cliquez sur **Modifier les sites Web autorisés**.

2 La page qui s'affiche répertorie les sites Web sur lesquels vous vous connectez avec vos identifiants Google. Le service Yahoo! est mentionné. Si vous souhaitez dissocier votre compte Google de ce service, cliquez sur **Retirer les droits d'accès**.

ÉTAPE 3

Allez plus loin avec votre compte Google

1 Il est possible de se connecter à de nombreux services Web, autres que ceux de Yahoo!, qui supportent le protocole OpenID (voir sur <http://openid.net> et www.openidfrance.fr). Mais tous ne disposent pas d'un bouton **Connectez-vous avec Google**. Dans ce cas, vous devez utiliser l'adresse de votre profil Google.

2 Pour avoir une adresse de profil Google facile à retenir, allez sur www.google.com/accounts et entrez votre adresse Gmail et votre mot de passe. Cliquez sur **Mon compte** en haut à droite de la page, puis sur **Modifier le profil**. Dans la partie **URL** du profil, cochez la case **L'URL de votre profil est <http://www.google.com/profiles/votrenom>**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

TAGXEDO

Créez une sculpture typographique

Parfois, un dessin vaut mieux que de longs discours. Nous vous proposons de marier le choc des images et le poids des mots pour créer des sculptures qui donneront naissance à de spectaculaires posters et T-shirts personnalisés.

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 20 minutes

À UTILISER SUR
www.tagxedo.com

CE QU'IL VOUS FAUT »
Un ordinateur équipé d'un navigateur Internet



ÉTAPE 1

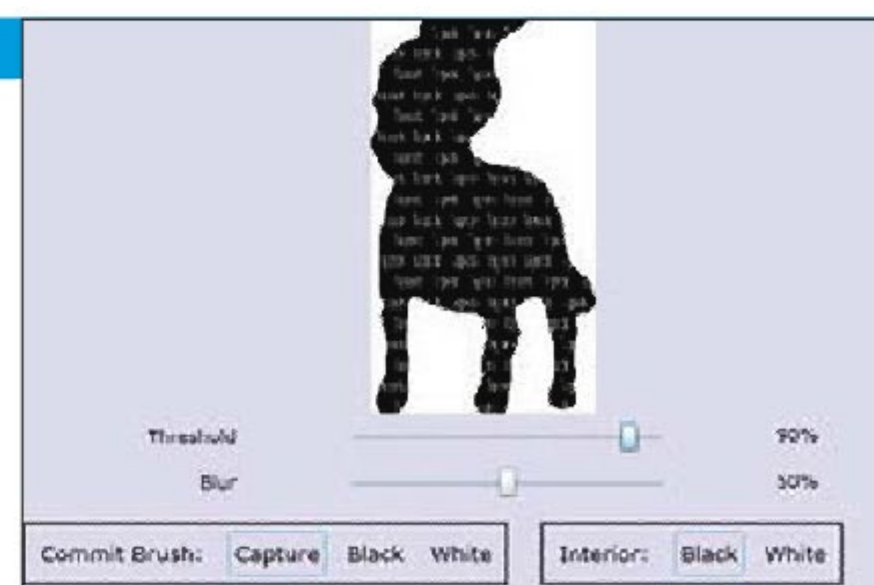
Préparez le message

Une sculpture de mots, c'est avant tout... des mots ! Il faut donc d'abord imaginer le contenu de l'œuvre. La longueur du message dépend du résultat souhaité. Vous pouvez utiliser les prénoms de vos enfants ou mettre en scène des citations historiques. Tagxedo.com s'appuie sur une série d'algorithmes pour élaborer les compositions, accordant plus de poids aux mots revenant à plusieurs reprises. Tapez ou importez votre texte dans Word ou un autre éditeur de texte puis faites un copier-coller par **Ctrl+C**.

ÉTAPE 2

Importez une forme

- 1 Connectez-vous au service sur www.tagxedo.com et cliquez sur l'option **Create** du menu pour dessiner votre première sculpture. La fenêtre contient une image par défaut que vous allez modifier par touches successives.
- 2 Commencez par définir la forme de la sculpture en cliquant sur la flèche située à droite de la commande **Shape**. Choisissez l'une des figures proposées ou cliquez sur le bouton **Add image** placé en bas de la liste pour importer une image.



- 3 Déplacez les curseurs **Threshold** et **Blur** afin d'ajuster les contours de la forme. Cliquez sur **Accept** pour valider les réglages et fermez la boîte de dialogue au moyen de la croix située dans le coin supérieur droit.

ÉTAPE 3

Personnalisez le texte et imprimez

- 1 Pour ajouter votre message, cliquez sur le lien **Load** dans le volet **Words**. Pour utiliser un document existant, cliquez sur le bouton **Browse** et désignez le fichier. Si le texte est dans le Presse-papiers, collez-le dans le champ **Enter text (Ctrl+V)**. Cliquez sur **Submit** pour valider.
- 2 Vous pouvez intervenir sur la palette des couleurs (**Theme**), la police (**Font**), l'orientation

du texte ou tout à la fois (**All**). La flèche circulaire permet d'avoir de nouvelles suggestions, l'icône triangulaire donne accès aux palettes d'outils pour une intervention manuelle.

- 3 Quelques minutes de tâtonnement devraient suffire pour un résultat à la hauteur de vos aspirations. Pour enregistrer, cliquez sur le lien **Save** dans le volet **Words**. Choisissez un format



(**JPG** ou **PNG**) et une taille : 4 ou 8 Mpixels pour une affiche ; 1 ou 2 Mpixels pour un T-shirt ou une tasse. Entrez le nom du fichier, désignez le dossier cible et validez en cliquant sur **Enregistrer**.

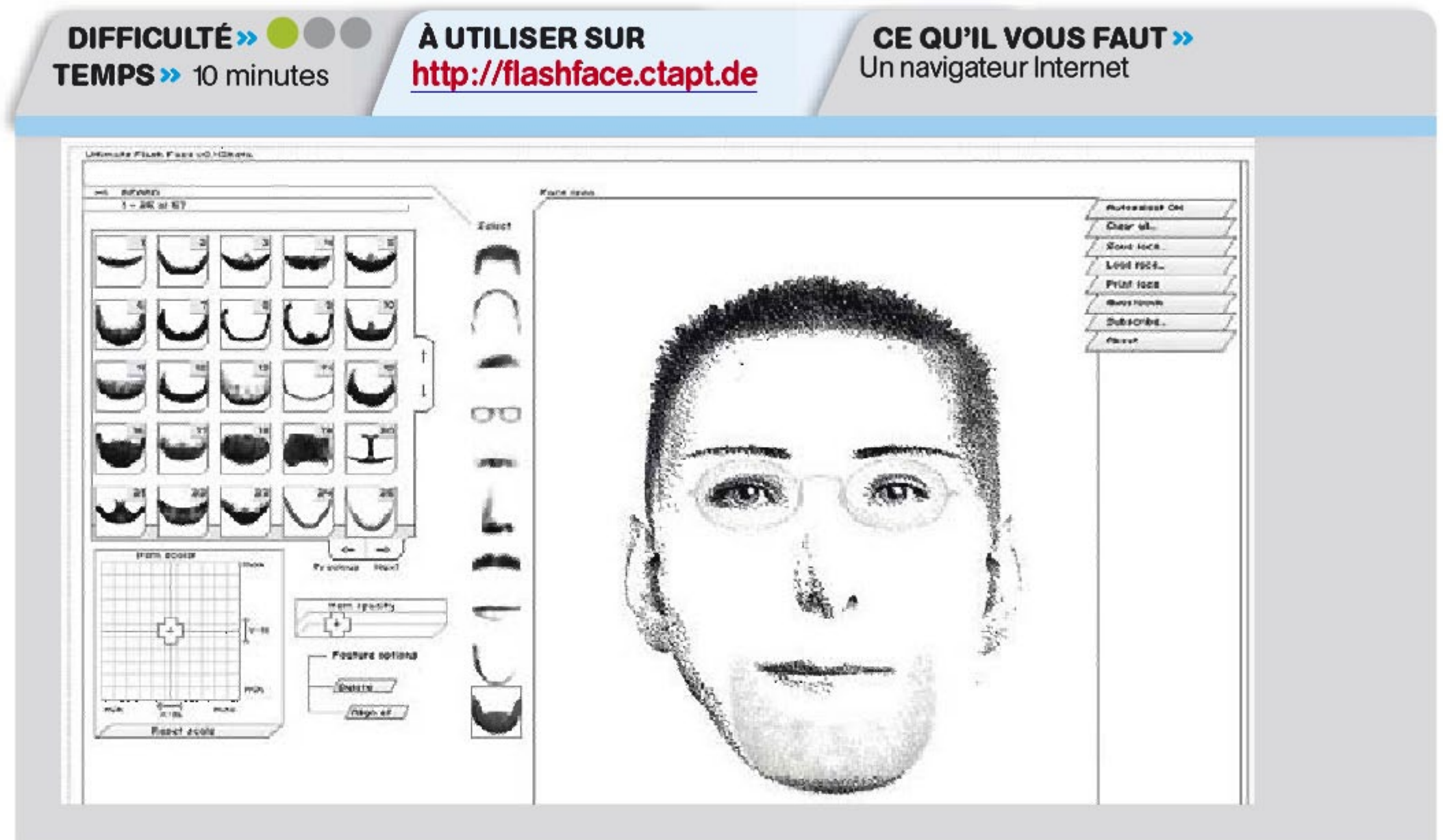
Réalisez des portraits-robots

DIFFICULTÉ >> ●●●
TEMPS >> 10 minutes

À UTILISER SUR
<http://flashface.ctapt.de>

CE QU'IL VOUS FAUT >>
Un navigateur Internet

Réveillez le Gil Grissom qui sommeille en vous ! Tel un expert de la police scientifique ou un agent du FBI, vous pouvez désormais jouer à réaliser des portraits-robots de vos proches.

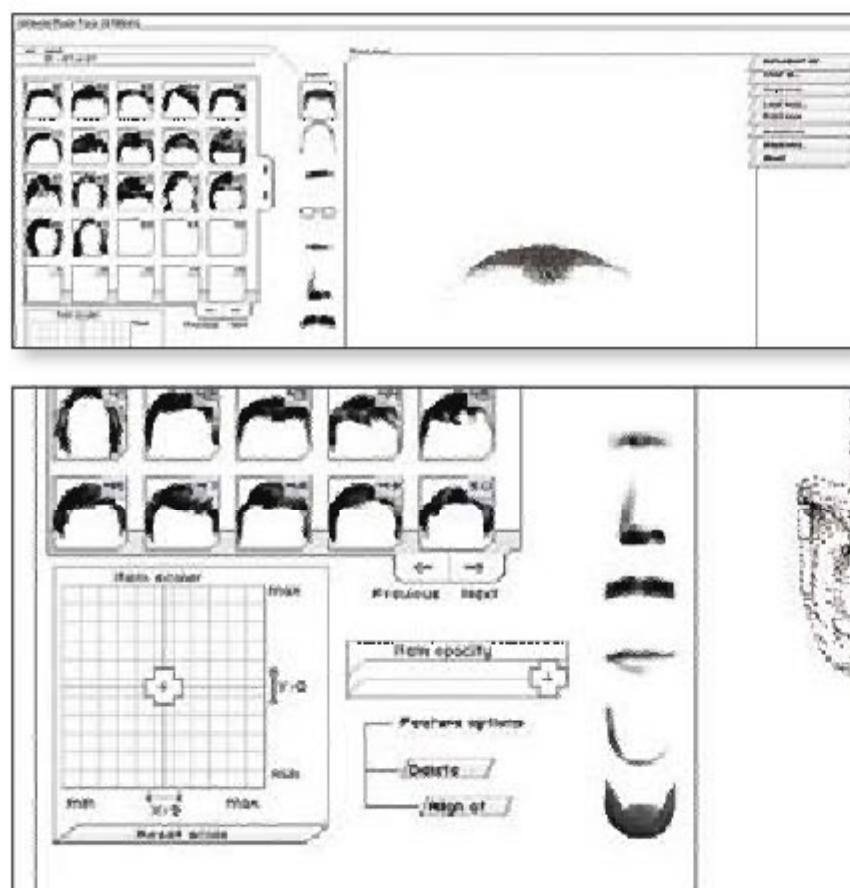


ÉTAPE 1

Posez les bases du visage

1 Entrez l'adresse <http://flashface.ctapt.de> dans la barre d'adresses de votre navigateur Internet. L'application Ultimate FlashFace a été développée en Flash, un langage de programmation largement utilisé par les sites Internet et compatible avec la plupart des navigateurs. L'interface est d'une grande simplicité d'emploi, et on oublie vite qu'elle est en anglais !

2 Choisissez le premier élément du visage dans le menu vertical, sous l'intitulé **Select**. Par défaut, il s'agit de la chevelure (**Hair**). Cliquez sur l'un des modèles proposés : il s'affiche alors en grand dans la zone d'affichage principale (**Face area**).



3 Une fois satisfait du résultat, passez à la forme du crâne. Sélectionnez le modèle le plus proche de ce que vous imaginez, puis affinez le dessin en déplaçant, à l'aide la souris, la croix placée au centre de la grille **Item scaler**. Vous pouvez ainsi élargir, rétrécir, aplatir ou allonger la boîte crânienne du sujet. Comme vous le constatez, les cheveux ne sont pas correctement alignés : pour y remédier, cliquez sur la coiffure et déplacez-la en gardant le bouton de la souris enfoncé. Passez ensuite aux sourcils (**Eyebrows**).

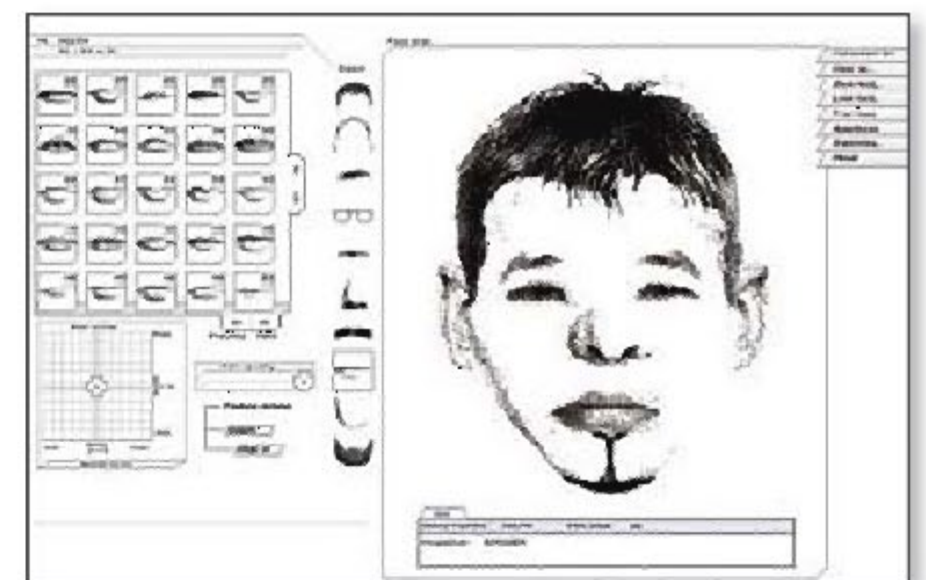
ÉTAPE 2

Finalisez le croquis et imprimez-le

1 Procédez de la même manière pour tous les détails du visage et les accessoires : les lunettes (**Glasses**), les yeux (**Eyes**), le nez (**Nose**), la moustache (**Moustache**), la bouche (**Mouth**), la mâchoire (**Jaw**) et enfin la barbe (**Beard**).

2 Si la bibliothèque comprend un nombre limité de modèles, la fonction de mise à l'échelle permet de disposer virtuellement d'une palette infinie.

Servez-vous de cette possibilité et des options de placement pour affiner le portrait. N'hésitez pas à revenir sur les éléments précédents : la forme de la mâchoire peut vous aider à trouver le dessin de la bouche.



Quand le portrait est plus ressemblant que nature, vous pouvez songer à l'enregistrer.

3 Cliquez sur le bouton **Save face...** dans le menu vertical situé à droite de la fenêtre. Le fichier sera sauvegardé en ligne et non sur votre ordinateur. Aussi, afin de retrouver facilement le portrait parmi les milliers de créations référencées, prenez soin de renseigner le maximum de champs : nom de l'œuvre, celui de l'artiste et adresse mail valide. Ajoutez un commentaire et enfin cliquez sur **Save** pour lancer la copie. Pour imprimer le portrait-robot, cliquez simplement sur la commande **Print Face**.

AUDIOTOOL / DRUMBOT

Composez une séquence musicale

DIFFICULTÉ »» ● ● ●
TEMPS »» Variable

À UTILISER SUR www.drumbot.com,
www.audiotool.com

CE QU'IL VOUS FAUT »»
Un navigateur Internet récent

La musique est, a priori, une affaire de spécialistes. Il existe cependant des outils permettant de composer de courts morceaux sans connaissances préalables du solfège ni formation particulière... et tout ça gratuitement et en ligne !



Avec Audiotool, composez vous-même votre propre studio audio en disposant les éléments virtuels de composition puis passez à la création.

Sonoriser un site Web

Pourquoi composer ses propres morceaux quand on peut télécharger ceux de chanteurs à succès? Pour éviter de contourner la législation sur le droit d'auteur qui interdit d'utiliser une œuvre dont on ne possède pas la propriété intellectuelle. La mesure vaut pour les sites commerciaux, mais également pour les blogs et les pages personnelles.

ÉTAPE 1

Créez des boucles avec Drumbot

Préparez une boucle rythmique

Si vous souhaitez vous lancer dans le slam, ou simplement sonoriser Windows à l'aide de petites compositions, rendez-vous sur le site www.drumbot.com

1 Cliquez sur le lien **Drumbot** situé en page d'accueil pour accéder à la boîte à rythmes du même nom. Cette application se présente sous

la forme d'une animation flash qui permet d'obtenir des boucles rythmiques par simple glisser/déposer.

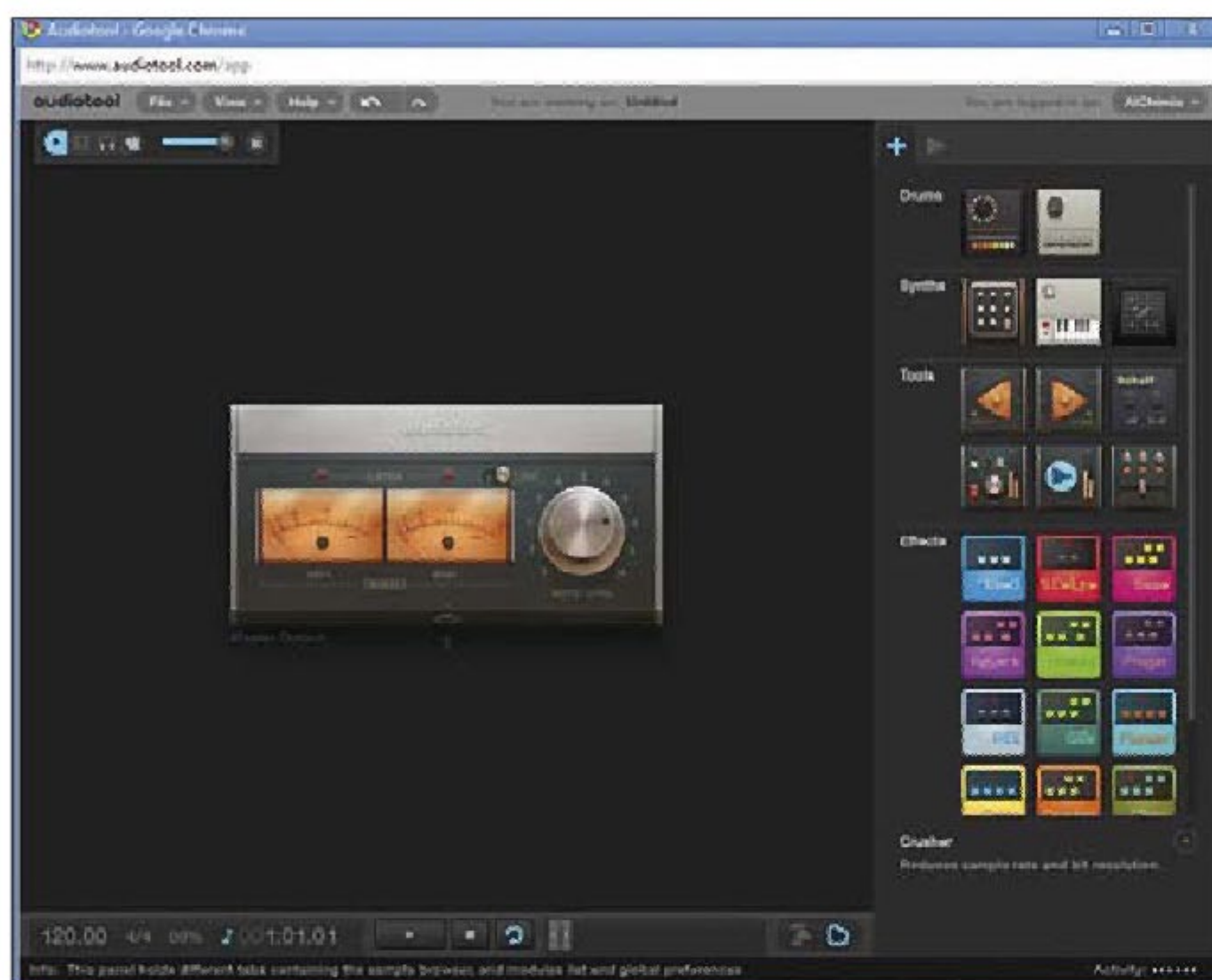
2 Vous pouvez travailler à partir d'une séquence existante, en conservant celle chargée par défaut (**Smoothness**), ou en sélectionnant l'un des échantillons proposés, situés dans la colonne de droite. Cliquez sur l'un d'eux pour l'insérer dans la piste audio.



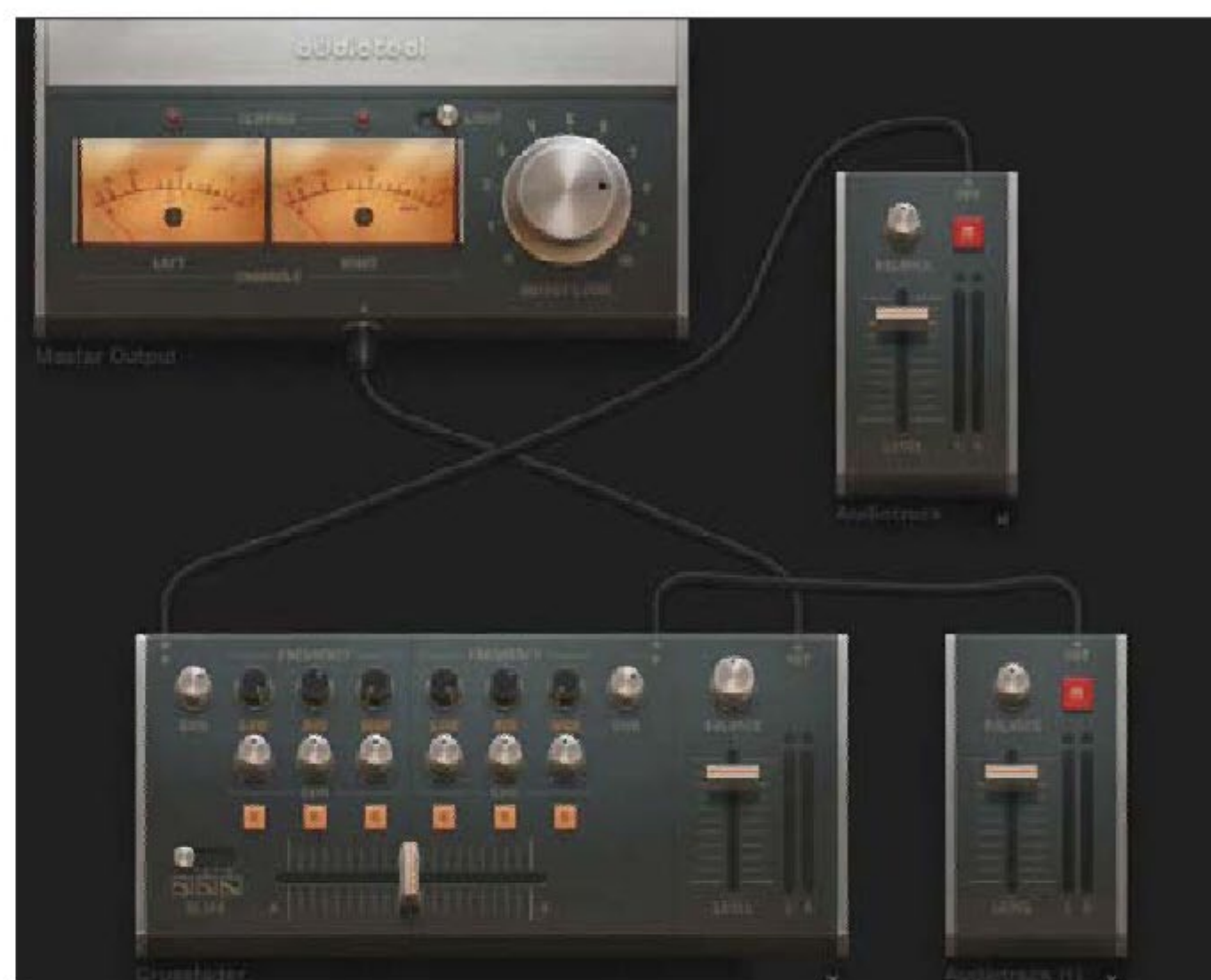
Une séquence se compose de différentes briques qui peuvent être déplacées, dupliquées ou supprimées.

ÉTAPE 2

Créez un home studio avec Audiotool



Les appareils qui apparaissent à droite de la fenêtre peuvent être placés sur l'espace de travail et branchés les uns aux autres



À ce stade, ne vous souciez pas des branchements: Audiotool s'occupe de relier les appareils.

Faites connaissance avec les appareils

Pour créer un «vrai» morceau, alliant musique, effets spéciaux et voix, nous vous invitons à vous connecter sur le site www.audiotool.com

1 Cliquez sur le lien **Launch App** pour accéder à ce puissant éditeur de musique en ligne, en anglais, sans équivalent en français. Cliquez ensuite sur le carré gris.

2 L'espace de travail contient pour l'heure un amplificateur dans le plus pur style des appareils Hi-Fi vintage (vumètres à aiguille, potentiomètre, etc.). Le volet droit recense tous les équipements disponibles. On y retrouve les mêmes matériels que dans un studio d'enregistrement: boîtes à rythmes, synthétiseurs, boîtes d'effets...

Composez votre boucle

1 La séquence chargée est automatiquement lue.

Cliquez sur le bouton **Pause** pour suspendre l'écoute. Parcourez la bibliothèque jusqu'à ce que vous trouviez une composition à votre convenance. Vous pouvez ensuite adapter et enrichir la séquence.

2 Pour réordonner les blocs qui forment la boucle, il suffit de les déplacer au moyen de la souris, et d'un glisser/déposer, sur la piste audio. Le bas de la fenêtre contient les échantillons de base, que l'on peut considérer comme des briques. Cliquez sur la flèche située devant un échantillon pour en lancer la lecture. Pour l'intégrer à la séquence, glissez-le à l'endroit voulu sur la piste audio. Un petit écran de contrôle vous indique la durée du morceau.

Créez à partir de zéro

1 Si vous préférez travailler à partir d'une partition vierge, cliquez sur le bouton **Clear timeline** placé au-dessus des boutons de lecture.

Une fois la séquence finalisée, utilisez le panneau de contrôle pour ajuster tempo, spatialisation et volume sonore.

2 Ordonnez les éléments sonores comme vous l'entendez. Ajustez le rythme du morceau à l'aide du curseur **BPM** (*beat per minute*): déplacez-le vers la gauche pour ralentir, vers la droite pour accélérer le tempo.

3 Les deux curseurs situés à gauche de la fenêtre servent à régler le volume sonore et à modifier l'équilibre entre les canaux droit et gauche (ce paramètre peut se révéler utile si vous envisagez de plaquer une voix sur la boucle).

4 Cliquez sur le bouton **Export Wav** pour sauvegarder le résultat au format Wav, reconnu par Windows et la plupart des logiciels d'édition audio.

Ajoutez des appareils

1 Commencez par ajouter une table de mixage (dernier élément de la rubrique **Tools**), puis un module **Audiotrack** (il se trouve au milieu de la seconde rangée à la rubrique **Tools**), en les glissant sur l'espace de travail. Ils sont automatiquement raccordés à l'amplificateur.

2 Un nouveau volet apparaît en bas de la fenêtre d'Audiotool, comportant une zone d'édition, surmontée d'un repère temporel, où s'afficheront les différents éléments sonores. Si vous envisagez de mixer des voix et de la musique, complétez le dispositif avec un second module Audiotrack. Vous pourrez ainsi appliquer des traitements et des effets spéciaux différents à la source vocale.

Préparez les effets

Votre «home studio» est presque achevé. Il reste seulement à y incorporer une boîte d'effets afin d'enrichir les voix.

1 Vous trouverez ces modules dans le volet latéral, à la rubrique **Effects**. Pour ajouter un peu de réverbération aux voix, cliquez sur

le module intitulé **Reverb** et déposez-le à côté des autres appareils.



2 Effectuez les branchements suivants : reliez la prise **In** de la boîte **Reverb** à la sortie de l'Audiotrack correspondant aux voix, puis la prise **Out** à l'entrée **B** de la table de mixage. Il est temps de s'attaquer à la composition de votre premier morceau.

Sélectionnez les samples

1 Placez-vous sur le volet inférieur et sélectionnez la ligne **Audiotrack**

qui accueillera les sources instrumentales. Cliquez ensuite sur l'icône en forme d'onde sonore placée en haut du volet latéral à droite de manière à afficher les échantillons (**Samples**) audio proposés par l'application.



2 Une série de boutons permet de filtrer les fichiers en fonction du genre musical ou de l'instrument (**Drum**, **World**, **Guitar**, etc.) Cliquez sur **All** pour obtenir la liste complète.

3 Placez l'un des échantillons, par exemple **JW_120_G_Cuban1**, sur la première piste audio. Cliquez sur le bouton **+** à droite de **Audiotrack**



Le raccordement de notre module d'effets doit s'effectuer à la main : il reçoit le signal de l'Audiotrack et le relaie vers la table de mixage.



La partie instrumentale comporte ici trois pistes, mais peut en accueillir jusqu'à 16!

et choisissez **Audiotrack** afin d'ajouter une piste. Répétez l'opération précédente avec, cette fois-ci, le sample **JW_120_G_Cuban2**. Vous pouvez augmenter la durée de ce dernier en cliquant sur l'extrémité du ruban qui le représente et en l'étirant vers la droite.

Effectuez les premiers réglages

1 Cliquez sur le bouton de lecture pour apprécier le résultat. Vous pouvez ajuster le volume sonore en abaissant la manette **Level** de l'Audiotrack ou modifier l'équilibre stéréo au moyen du potentiomètre.

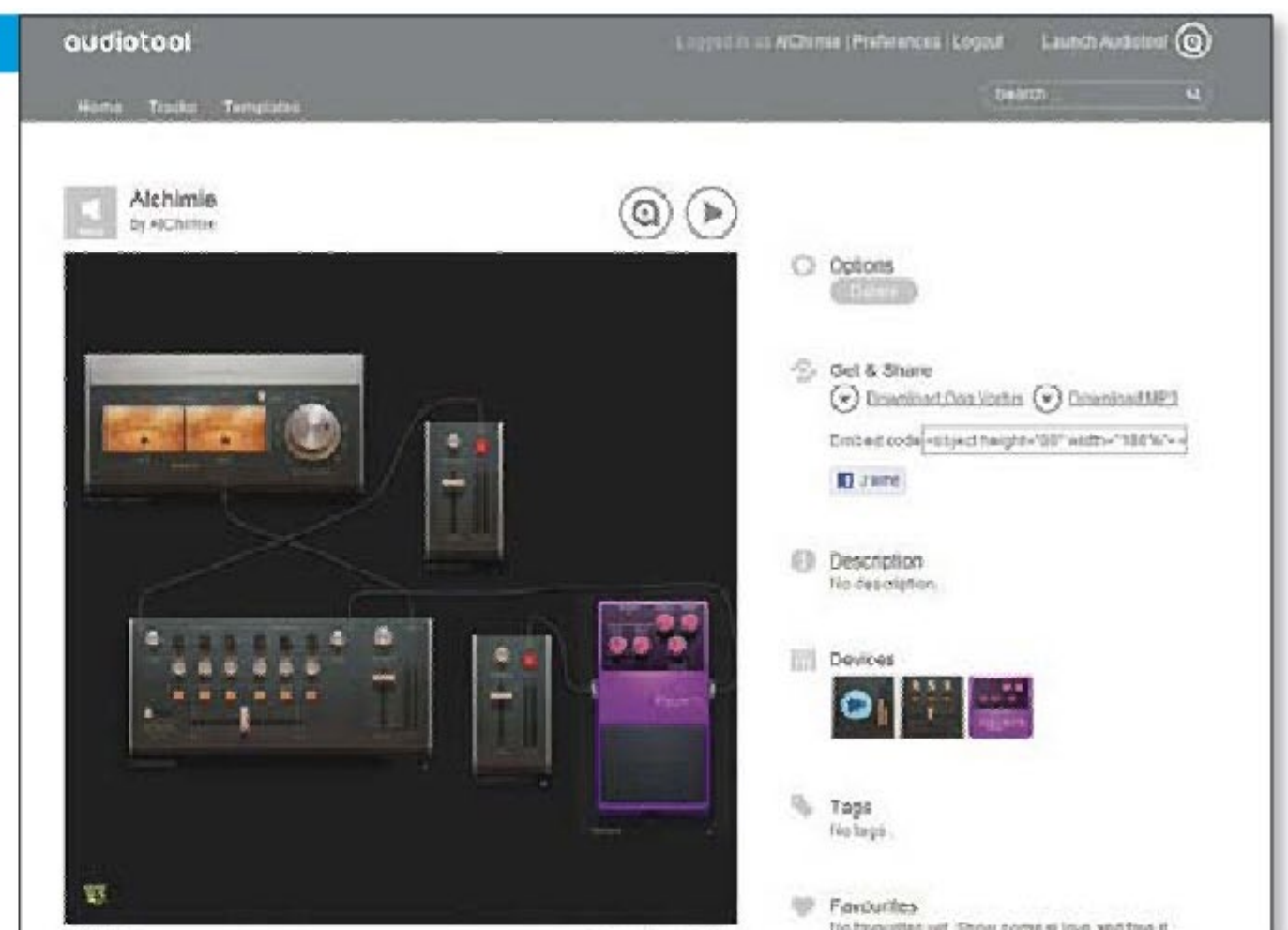
2 Ajoutez ensuite une boucle de percussion. Cliquez pour cela sur le bouton **Drum**. Déposez l'échantillon **DD_Drum_111_Lp28** sur la seconde piste audio, juste en dessous des samples déjà en place.

3 Pour enrichir la composition, cliquez sur le bouton **Add Track** puis sur **Audiotrack** : une nouvelle piste audio prend place sous celles existantes. Vous pouvez y disposer un soutien de guitare, par exemple.

ÉTAPE 3

Appliquez des effets et publiez !

- 1** Sélectionnez maintenant la ligne **Audiotrack (1)**. Il s'agit du module relié à la boîte d'effets Reverb, destiné à accueillir les sources vocales.
- 2** Cliquez sur le bouton **Vocal**, choisissez l'un des échantillons de la liste (un double-clic sur un sample permet de l'écouter) et amenez-le sur la piste audio vierge.
- 3** Cliquez sur la boîte **Reverb** pour activer le filtre de réverbération. Quand le morceau est terminé, déroulez le menu **File/Publish**. Remplissez le formulaire d'inscription au service (un nom d'utilisateur et un mot de passe suffisent) et attendez quelques minutes, le temps nécessaire à la sauvegarde et à l'encodage du projet. Vos compositions sont hébergées sur les serveurs du site Audiotool et, donc, accessibles aux membres du service.



Une fois publiée, la composition peut être téléchargée depuis votre page d'accueil Audiotool, au format OGG Vorbis ou MP3.

ABONNEZ-VOUS AU

PACK MICRO HEBDO !

MICRO HEBDO

1 an - 48 N°

Actualité du numérique,
de l'Internet, des CD-Rom et des jeux
Guide d'achat de matériel numérique
Sessions de formation à domicile
des logiciels les plus répandus



MICRO HEBDO

HORS-SERIE

1 an - 6 N°

Les hors-séries regroupent **des pas à pas**
ainsi que **des trucs et astuces** sous forme
de compilation thématique



MICRO HEBDO

FICHES PRATIQUES

1 an - 6 N°

Les fiches pratiques vous aident à
choisir votre matériel et vos logiciels,
à **comprendre et maîtriser** les usages
et les technologies d'aujourd'hui

89€

seulement
au lieu de ~~147€~~

soit plus de **39%** d'économie !



Micro hebdo

BON D'ABONNEMENT

Abonnez-vous en ligne!
www.abo-microhebdo.com

✉ A renvoyer sous enveloppe non affranchie à : MICRO HEBDO Service Abonnements - Libre réponse N°22280 - 60731 SAINTE-GENEVIEVE Cedex

☎ 03 44 62 52 52 (de 9h à 18h du lundi au vendredi, numéro non surtaxé) ✉ abonnement-microhebdo-pi@team-partners.com

OUI, je m'abonne à MICRO HEBDO (1 an - 48 N°), ses HORS-SERIES et ses FICHES PRATIQUES pour **89€** au lieu de ~~147€~~*. PPM189

Je préfère m'abonner à MICRO HEBDO seul pour (1 an - 48 N°) pour 69€. PPMX10

Je règle par :

Par chèque bancaire à l'ordre de **Micro Hebdo**

Par carte bancaire (CB, EC, MC, VISA)

En une seule fois

En trois fois sans frais (uniquement pour l'offre pack soit 29.66€ ttc par mois)

N° _____

N° de contrôle _____ Expire fin _____

(3 derniers chiffres au dos de votre carte bancaire)

Date et signature obligatoires

M^{me} M^{lle} M.

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Tél. _____

J'indique mon e-mail pour être informé(e) de la date de réception du 1^{er} numéro de mon abonnement.

E-mail : _____

Si vous ne souhaitez pas que votre adresse e-mail soit utilisée par les partenaires du Groupe O1 à des fins de prospection veuillez cocher la case ci-contre

* Prix de vente au numéro. Offre valable jusqu'au 31/12/2011 pour les nouveaux abonnés en France métropolitaine uniquement. L'éditeur s'engage à livrer votre magazine sous un délai maximum de 5 semaines. Les informations sont nécessaires au Groupe O1 pour traiter votre commande et les services qui y sont associés ; les catégories de destinataires étant uniquement celles nécessaires à l'exécution de cet abonnement, aux services associés et partenaires du Groupe O1. Ces informations sont enregistrées dans notre fichier de clients et peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès, de rectification et de suppression auprès du service Abonnements au moyen d'un mail adressé à : abonnement-microhebdo-pi@team-partners.com conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 telle que modifiée en 2004. L'éditeur se réserve le droit de modifier le contenu, le titre ou le format de la publication objet du présent abonnement, dans le respect de son actuelle ligne éditoriale. Conformément à l'article L.121-20-2, 5° du Code de la consommation, vous ne bénéficiez pas d'un droit de rétractation. Les demandes de réstitution anticipée et de remboursement ne seront prises en compte que dans le seul cas d'un motif légitime dûment justifié. Les demandes sont à adresser exclusivement par simple courrier à l'attention du service Abonnements à l'adresse suivante : Service Abonnements - B 988 - 60732 SAINTE-GENEVIEVE CEDEX. Retrouvez nos conditions générales de vente sur : www.o1net.com/groupe01/abv_abv/

Siège social : Groupe O1, 12, rue d'Oradour-sur-Glane - 75015 Paris - S.A.S au capital de 199 272 € - RCS Paris B 311 243 794



DEEZER

Accédez à des compils musicales gratuites

Vous voulez écouter gratuitement de la musique en ligne ? Rendez-vous sur Deezer, le site spécialisé qui propose un catalogue riche de plus de 10 millions de titres. Vous devez commencer par créer un compte. Vous pourrez ensuite mémoriser vos listes de lecture, les partager via un réseau social. Voici comment faire vos premiers pas.



ÉTAPE 1

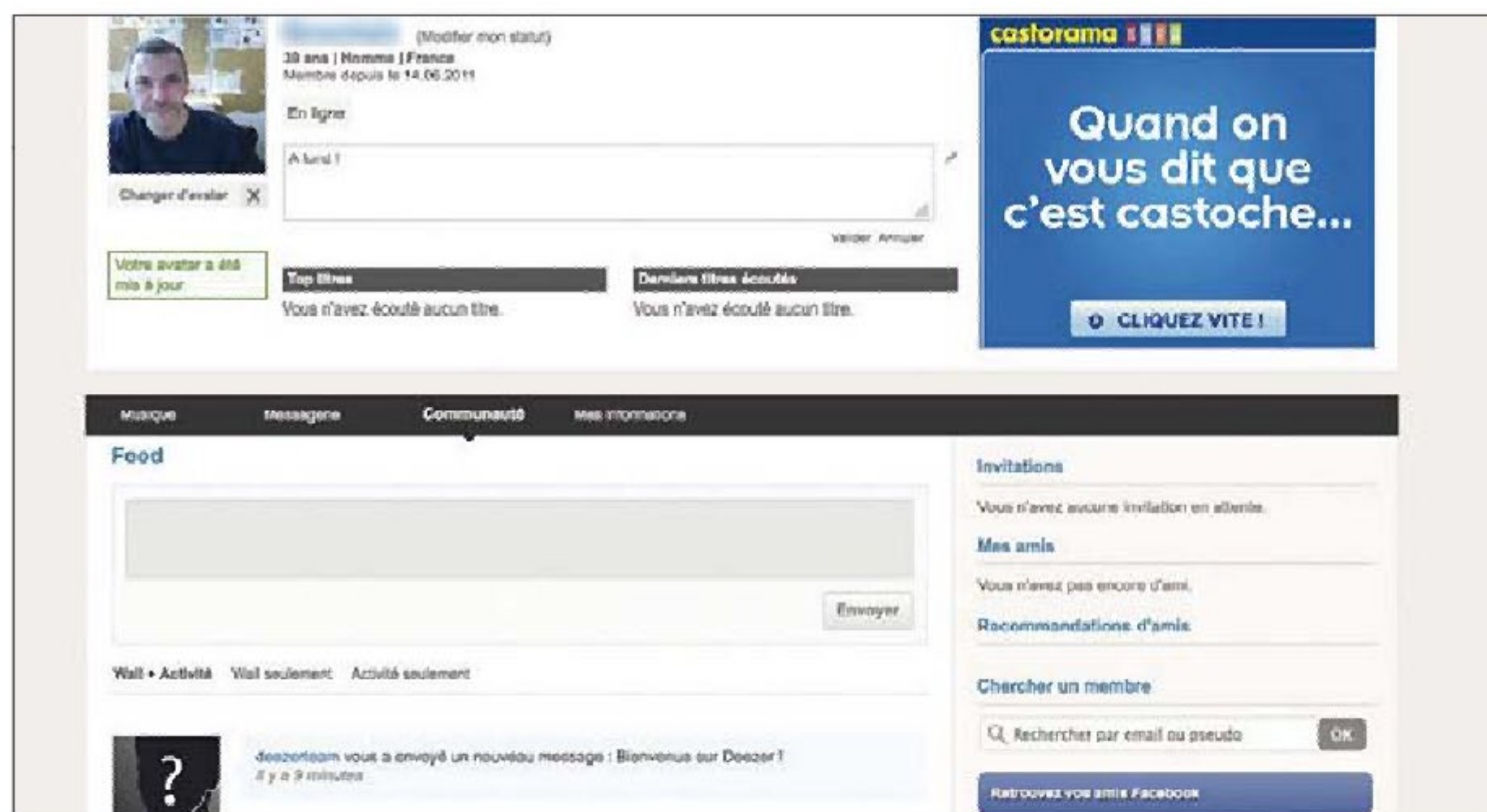
Créez votre compte

1 Rendez-vous à l'adresse www.deezer.com et cliquez sur **Créer un compte** en haut à droite dans la page. Remplissez le questionnaire avec vos coordonnées et vos données

personnelles, choisissez-vous un pseudo puis cliquez sur **Valider** (cela sous-entend que vous acceptez les conditions générales d'utilisation du service).

2 Un courriel de confirmation vous est alors envoyé. Cliquez sur le lien qu'il contient. Une nouvelle page Deezer s'ouvre. En haut à droite, votre pseudo apparaît.

3 Cliquez sur votre pseudo et choisissez **Mon profil** dans le menu déroulant. Les autres utilisateurs peuvent le consulter. Pour l'instant, il n'indique que votre pseudo, votre âge (renseigné au point 1) et votre statut, **En ligne** pour le moment. Vous pouvez ajouter une photo et un commentaire. Pour charger une photo, dans le cadre **Fiche profil**, cliquez sur **Changer d'avatar**. Recherchez une photo et double-cliquez dessus. Pour ajouter un message d'accueil à votre profil, sous la mention **En ligne**, cliquez sur **Ajouter une description à votre profil**, puis cliquez sur le bouton **Éditer**. Cliquez dans la zone de saisie qui apparaît et tapez votre texte. Puis, cliquez sur **Valider**.



ÉTAPE 2

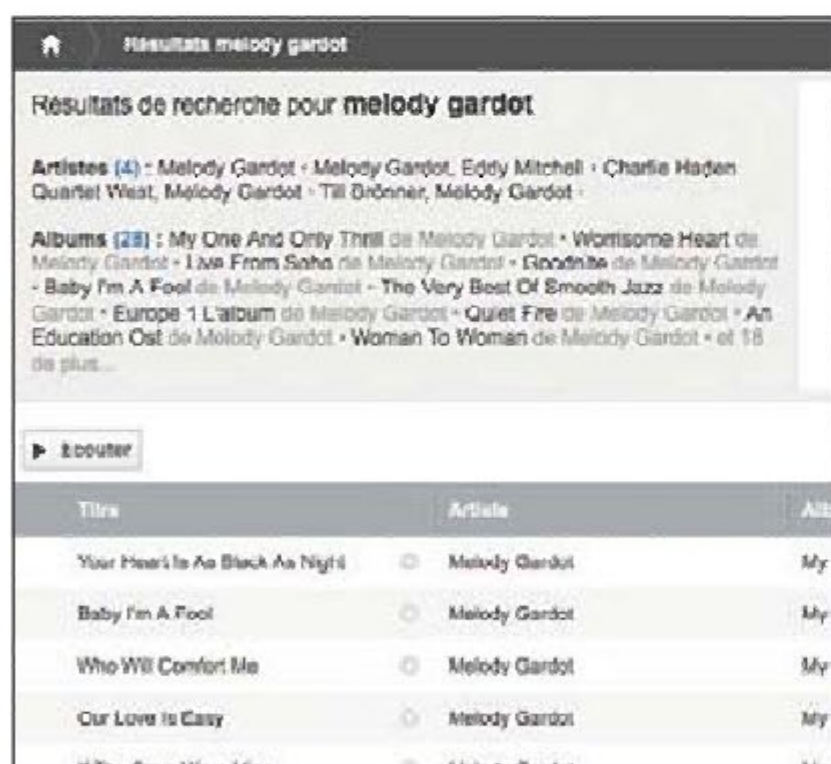
Élaborez une liste de lecture

1 En haut de la page, cliquez sur **Ma musique**. Dans le volet de gauche, cliquez sur le bouton **+** au bas de la colonne (**Nouvelle playlist**). Saisissez le nom de votre nouvelle liste et validez par **Entrée**.

2 Dans la zone de saisie en haut à droite, tapez le nom d'un artiste, d'un groupe ou bien d'une chanson puis sur **OK**.

Remarque : lors de la saisie, le moteur de recherche vous propose une liste de résultats proches. En face de chaque recherche, le nombre de résultats apparaît. Si l'une des propositions vous intéresse, il vous suffit de cliquer dessus.

3 La liste des chansons s'y rapportant s'affiche en dessous. Pour ajouter



des chansons à la liste, cliquez sur le **+** à gauche du titre de l'une de ces chansons puis sur **Ajouter à une playlist**. Cliquez sur le nom de votre liste. Une autre méthode consiste à placer le pointeur de la souris à l'extrême gauche de la ligne du titre. Il se transforme alors en main. Vous pouvez maintenant glisser-déposer le titre sur le nom de votre liste de lecture. Il y sera ajouté. À présent, si vous cliquez sur votre playlist dans le volet de gauche, la liste des chansons ajoutées s'affiche.

Remarque : pour sélectionner les chansons, vous pouvez aussi cocher la case à l'extrémité droite de la ligne d'une piste à sauvegarder.



ÉTAPE 3

Écoutez votre musique



1 Si besoin, cliquez sur **Ma musique** en haut de la page. Dans le volet de gauche, cliquez sur votre liste de lecture. Au-dessus de la liste des titres, cliquez sur **Écouter**.

2 Les outils de lecture sont disponibles en haut de la page. Outre les fonctions classiques (lecture/pause, passer à la chanson suivante, revenir à la précédente), d'autres boutons apportent plus de souplesse à votre écoute :

> **répéter une liste :** cliquez une fois sur le bouton représentant une boucle pour répéter l'intégralité de la liste ;

> **répéter une chanson :** cliquez deux fois sur le bouton représentant une boucle ;

> **écouter en mode aléatoire :** les chansons ne seront pas diffusées dans l'ordre. Cliquez sur le bouton représentant deux flèches se croisant ;

> **visualiser en plein écran :** cliquez sur le bouton représentant un carré (pour les vidéos).

Remarque : pour en sortir, appuyez sur la touche **Echap** de votre clavier (en haut à gauche).

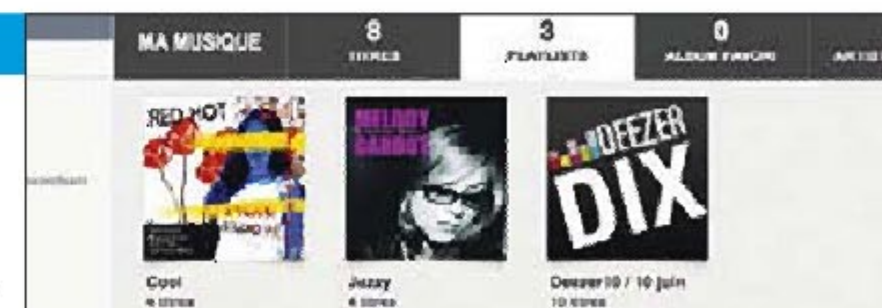
Enfin, vous pouvez aussi affiner les réglages audio à l'aide de l'égaliseur, ou faire en sorte que le son vienne en fondu lors du début du titre et termine la lecture également en fondu.

ÉTAPE 4

Gérez vos playlists

Consultez le détail de vos listes de lecture

Cliquez sur **Ma musique** en haut de la colonne du volet gauche. Puis cliquez sur l'onglet **Playlists**. Le détail de vos playlists s'affiche. Il comprend le nom de vos listes de lecture et le nombre de titres qu'elles contiennent.



Supprimez une liste

Toujours dans **Ma Musique**, cliquez sur la playlist que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur l'icône représentant une corbeille. Confirmez votre choix dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

ÉTAPE 5

Partagez vos listes avec votre réseau social

Vous pouvez partager vos listes de lecture avec vos contacts Facebook ou Twitter, par exemple.

1 Ouvrez une de vos playlists. À gauche, au-dessus de la liste des chansons, cliquez sur le bouton **Partager**. Choisissez le réseau social qui vous intéresse, nous avons choisi Facebook pour notre exemple.

2 Dans une nouvelle fenêtre, vous devez indiquer vos identifiants propres à ce réseau (sauf si vous êtes déjà connecté à Facebook dans une autre

fenêtre ou un autre onglet de votre navigateur). Saisissez ensuite un commentaire à ajouter à votre publication puis cliquez sur **Partager un lien**.

Sur votre réseau, un lien vers Deezer s'affiche. En cliquant dessus, vos amis peuvent écouter cette liste sans être inscrits sur Deezer.



DEEZER PREMIUM+

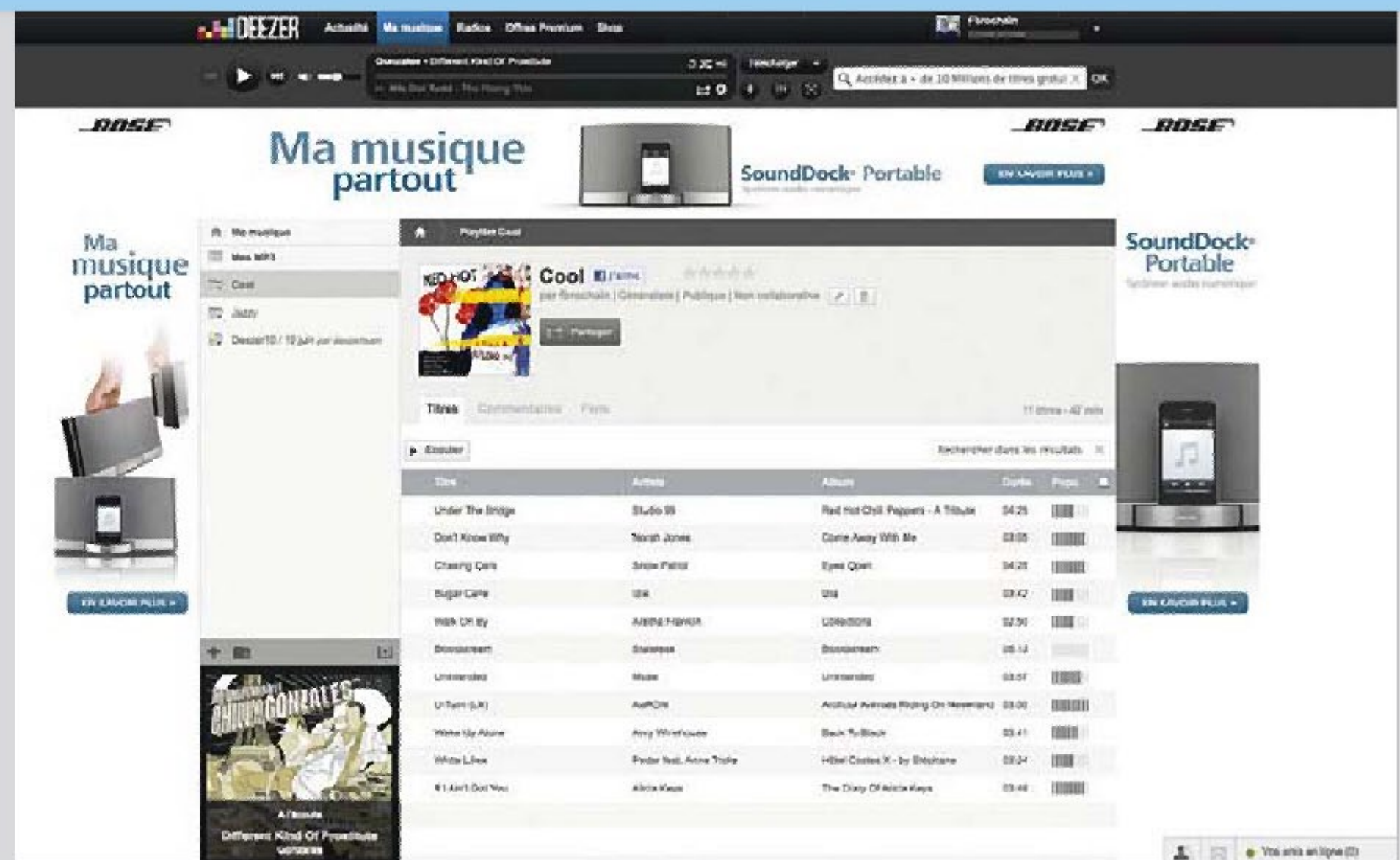
Passez à Deezer Premium+

Vous avez apprécié les fonctions de Deezer dans sa version gratuite ? Découvrez comment en faire plus encore pour quelques euros par mois.

DIFFICULTÉ » ● ● ● ●
TEMPS » 30 minutes

À UTILISER SUR
www.deezer.com/fr

CE QU'IL VOUS FAUT »
Un ordinateur avec une connexion Internet, un navigateur Web

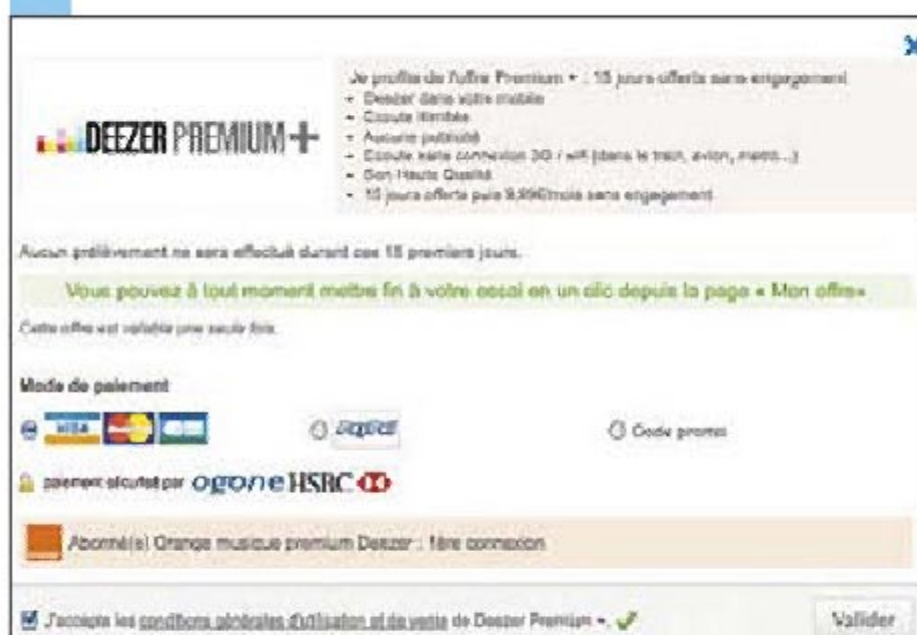


Avec Deezer Premium+ vous disposez de votre musique partout y compris sur votre smartphone, sans pour autant être connecté à Internet.

ÉTAPE 1

Abonnez-vous

Dans sa version de base, Deezer ne nécessite pas l'installation d'un logiciel pour fonctionner. Ouvrez simplement la page www.deezer.com/fr/premium/offre-premiumplus, cliquez sur **Je m'abonne**, saisissez les informations demandées et choisissez un mode de paiement. C'est obligatoire même si vous bénéficiez de 15 jours gratuits. Si vous ne souhaitez pas poursuivre en payant (10 euros par mois), pensez à l'annuler dans le laps de temps imparti (dans **Mon abonnement** en haut de la page).



ÉTAPE 2

Remplissez vos listes de lecture

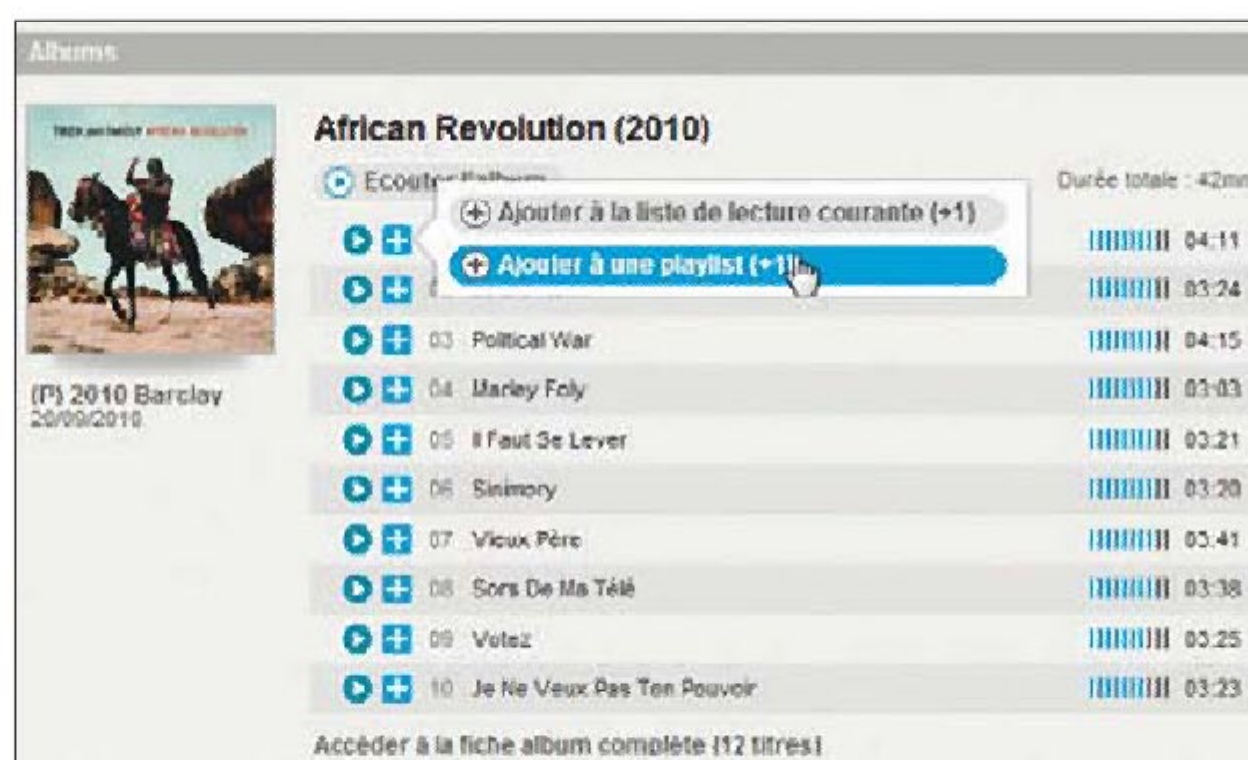
1 Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Nouvelle playlist**, saisissez un nom. Puis, cliquez sur le signe + blanc sur fond bleu qui précède le titre d'une chanson. Choisissez **Ajouter à une playlist** et sélectionnez une de vos listes d'écoute. Curieusement, vous ne pouvez pas créer une nouvelle liste à ce moment-là. C'est possible si vous cliquez sur le bouton + blanc sur fond noir situé dans le lecteur. Ce bouton

surplombe désormais toutes les pages de Deezer dès que vous êtes connecté au service.

2 Vous pouvez aussi utiliser le **Glisser/déposer**, si la chanson que vous souhaitez ajouter n'est pas trop loin dans la page (il faut que la liste cible soit dans le même écran). En revanche, impossible de transformer rapidement un album en liste d'écoute, mais vous pouvez cliquer sur **Ajouter**

à mes favoris : l'album apparaîtra alors juste au-dessus de vos listes.

3 Si vous avez effacé une liste par mégarde, vous apprécierez sans doute la page www.deezer.com/fr/recover_playlist.php, où vous trouverez les 50 dernières listes supprimées, pourvu que la suppression date de moins d'un mois.



ÉTAPE 3

Installez Deezer Desktop

Le fonctionnement exclusivement en ligne montre assez rapidement ses limites : de nombreuses fonctions essentielles – comme l'ajout de vos propres MP3 – sont bien plus faciles après l'installation, sur le PC, d'un logiciel (on dit aussi un client) baptisé **Deezer Desktop**. Curieusement, lorsque vous cliquez sur **Mes MP3s**, le site indique simplement que l'application dédiée à l'upload de morceaux [sera] bientôt disponible sur cette page. Il faut donc ouvrir une liste d'écoute pour trouver le bouton **Installer Deezer Desktop**.

- 1 Cliquez dessus, confirmez en cliquant sur **Installer** et suivez la procédure. Deezer Desktop est à peu près identique à l'interface de la page Web (que vous pouvez désormais fermer).
- 2 Si vous bénéficiez d'une connexion à Internet de bon débit, cliquez sur le bouton **HQ** pour bénéficier du son en meilleure qualité (en 320 Kbit/s).
- 3 Si vous constatez de petites interruptions dans la diffusion de la musique, revenez



en mode normal : la différence ne se fait réellement sentir que si vous possédez une installation audio de qualité supérieure.

ÉTAPE 4

Ajoutez votre discothèque personnelle

Vous pouvez ajouter vos propres fichiers pour compléter le catalogue – lequel, comme partout (sauf depuis peu sur iTunes), n'accueille, par exemple, pas les Beatles.

- 1 Pour cela, cliquez sur **Mes MP3**, puis **Ajouter des MP3**, sélectionnez les fichiers que vous souhaitez ajouter, cliquez sur **Ouvrir**.
- 2 Plus rapide encore, si vous possédez des listes d'écoute au format **m3u** (un format reconnu par de nombreux lecteurs multimédias, notamment Winamp), cliquez sur **Ajouter une playlist entière**. Hélas, seul le format **MP3** est accepté. Chaque fichier ne doit pas dépasser 32 Mo (une limite

rarement atteinte !) l'espace de stockage étant, lui, illimité.

- 3 Les fichiers MP3 peuvent être ajoutés aux listes d'écoute de la même façon que les titres issus du catalogue de Deezer : dans **Mes MP3**, cliquez sur le + noir sur fond bleu puis **Ajouter à une playlist** ou **Ajouter à la liste de lecture courante**. Cette dernière pourra être transformée plus tard en liste



d'écoute : cliquez sur **Liste de lecture courante** dans la colonne de gauche, puis **Créer une playlist à partir de la liste de lecture courante**.

ÉTAPE 5

Personnalisez vos listes d'écoute

- 1 Sélectionnez une liste d'écoute, cliquez sur le bouton + noir dans un rond blanc pour développer les options de partage (voir l'étape suivante) si celles-ci n'apparaissent pas, puis sur le bouton **Éditer**.
- 2 Choisissez un genre parmi la douzaine proposée puis cliquez sur **Valider**. Pour illustrer votre liste avec une image censée représenter la jaquette de l'album, cliquez sur **Modifier** puis choisissez une image sur votre disque (format JPeg, Gif ou PNG).

- 1 Vous souhaitez partager vos goûts musicaux avec vos amis sur Facebook ? Cliquez sur le bouton **F** et connectez-vous à votre compte Facebook, ajoutez éventuellement un commentaire dans le champ **Exprimez-vous**, puis cliquez sur le bouton **Partager**.

- 2 Vous êtes plutôt adepte des blogs ou des sites personnels ? À partir de votre liste d'écoute, cliquez sur **Lecteur exportable**. Paramétrez les options – langue, lecture automatique ou non, affichage des titres, taille du lecteur exportable –, sélectionnez le code HTML et collez-le dans votre site.



ÉTAPE 6

Partagez vos listes



- 3 Vous pouvez aussi partager une liste avec d'autres abonnés à Deezer. Cochez la case **Collaborative**, cliquez sur **Copier** puis collez le lien dans un mail et envoyez-le à vos proches. Après avoir cliqué dessus, ceux-ci pourront ajouter des chansons (mais pas en supprimer). **Attention** : dans toutes les situations qui précèdent, si vos listes intègrent des fichiers MP3 issus de votre disque dur, ces derniers n'apparaîtront pas pour d'évidentes questions de droits d'auteur.

ÉTAPE 7

Passez en mode hors connexion

Vous n'êtes sans doute pas connecté à Internet en permanence... Pour continuer à écouter vos musiques préférées, Deezer met à disposition un mode hors connexion : les pistes sont alors téléchargées sur votre disque dur – mais ne sont lisibles qu'avec le logiciel Deezer Desktop (voir l'étape 3 ci-dessus).



1 Cliquez simplement sur **Synchroniser la playlist**; une flèche bleue rotative devant une chanson indique que celle-ci est en voie de téléchargement, la flèche verticale noire sur fond vert indique que celui-ci est terminé.

2 Le même symbole en face d'une liste de lecture témoigne de sa synchronisation complète. Cela fonctionne aussi avec les albums considérés comme favoris, grâce au bouton **Synchroniser l'album**.

ÉTAPE 8

Utilisez l'application iPhone

Comme le mode hors connexion, l'application iPhone (il en existe d'autres pour Android ou Blackberry) est l'un des atouts de l'abonnement Deezer Premium+. Une fois celle-ci installée, la plupart des fonctions de Deezer Desktop sont disponibles sur votre mobile, y compris la consultation des fiches **Albums** et **Artistes**.

1 Sur l'iPhone, rendez-vous dans l'**AppStore** et effectuez une recherche sur Deezer afin de télécharger et d'installer l'application. Lancez-la ensuite. Saisissez les identifiant et mot de passe associés à votre compte et appuyez sur **Se connecter**.

2 Cherchez une chanson, appuyez sur l'icône représentant un chevron surplombant huit points puis sur **Ajouter à ma playlist** puis sélectionnez une liste.

3 De la même façon, les fichiers MP3 que vous avez ajoutés via Deezer Desktop sont disponibles dans **Mes MP3**: une fois inclus dans votre bibliothèque, les fichiers sont en effet transférés sur les serveurs de Deezer pour être disponibles à tout instant.



ÉTAPE 9

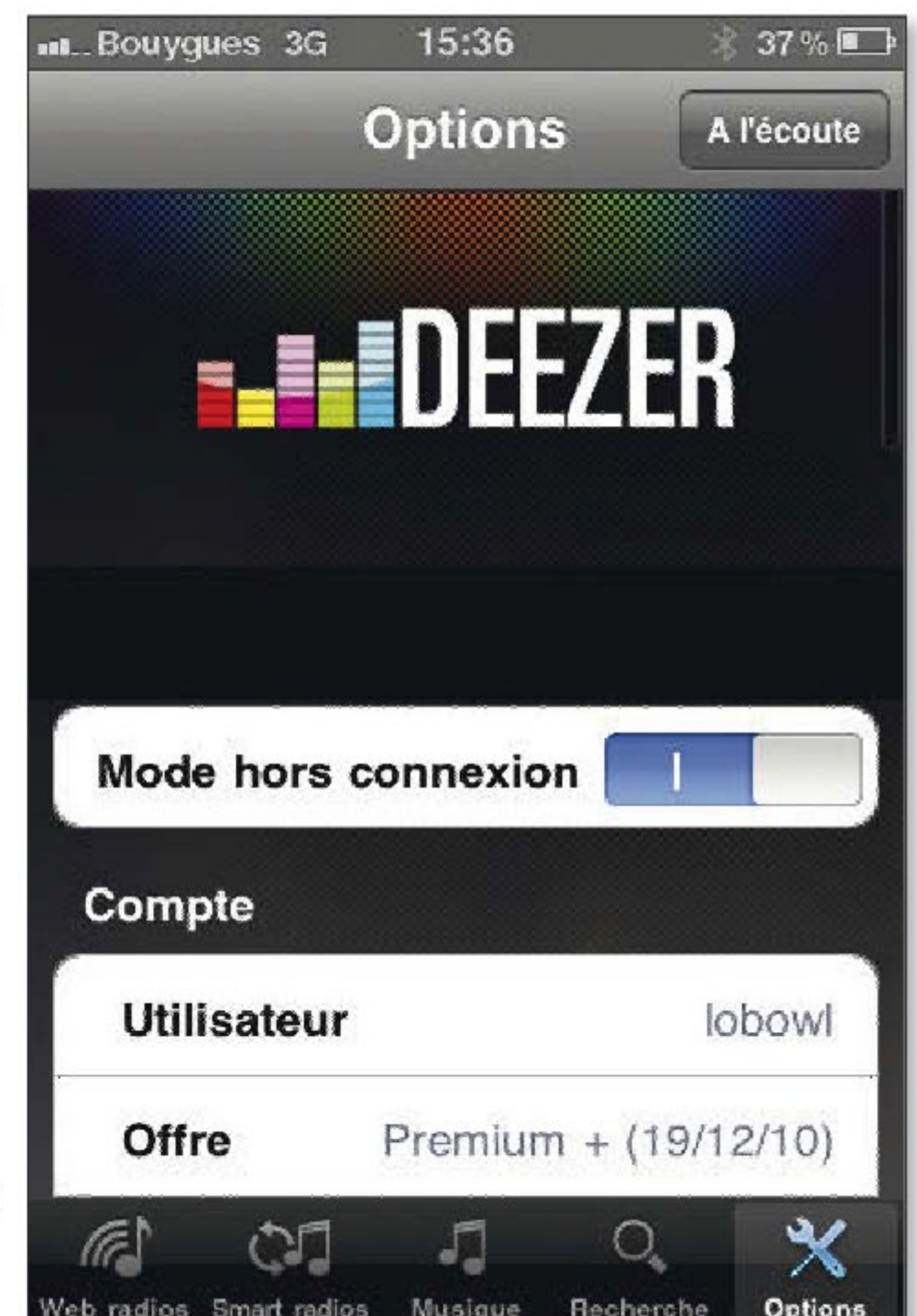
Synchronisez vos listes

1 Tâchez de connecter votre téléphone en Wi-Fi (c'est possible aussi en 3G, mais c'est beaucoup plus lent !) pour copier localement votre musique.

2 Dans **Options**, autorisez le **Mode hors connexion**. Ensuite, dans la rubrique **Playlists**, appuyez sur **Télécharger vos playlists**.

3 De la même manière, ouvrez la rubrique **Albums** et appuyez sur **Télécharger vos albums**. Si vous vous rendez à l'étranger, pensez à faire ces manipulations avant de partir, car le coût

extravagant des communications Data interdit toute écoute en streaming. Mêmes remarques avant un voyage en avion, voire en train, la stabilité des communications étant assez aléatoire dans un TGV lancé à pleine vitesse !



LA LÉGENDE DE LA 2 CV

DANS UNE COLLECTION INÉDITE SIGNÉE

Auto Plus

Hachette Collections SNC - 43 Quai de Grenelle 75905 Paris Cedex 15 - 395 291 644 RCS Paris



VOTRE N°1

LE MAGAZINE AUTO PLUS

+ VOS 2 VOITURES

+ VOTRE LIVRE DE 40 PAGES

OFFRE DE LANCEMENT
5€_{,99}
EN + DE VOTRE AUTO PLUS



LA 2 CV CABRIOLET «4 SAISONS»



LA 2 CV «2MB» DE RAID

ÉCHELLE
1/43^e



www.eligor.com

hachette

Objets de collection. Ne conviennent pas aux enfants de moins de 14 ans. Longueur des modèles réduits présentés comprise entre 8 et 12 cm. Les modèles de la collection sont vendus sur leur socle. Carrosserie : métal injecté. Visuels non contractuels. Photographies : Gilbert Falissard.

LE 12 SEPTEMBRE CHEZ VOTRE MARCHAND DE JOURNAUX AVEC **AUTO PLUS**

OU DÈS MAINTENANT SUR <http://collection2cv.autoplus.fr>

Symbole d'une époque et d'un art de vivre, la 2 CV fait partie de l'imaginaire de tous les passionnés d'Automobile. Aujourd'hui, les spécialistes d'Auto Plus vous font revivre sa légende grâce à une collection de nouveaux modèles exclusifs.

À CHAQUE NUMÉRO :

UNE MINIATURE 2 CV DE QUALITÉ EXCEPTIONNELLE

UN LIVRE TRÈS DÉTAILLÉ



+



UNE FINITION EXCEPTIONNELLE

• CARROSSERIE EN MÉTAL INJECTÉ • DES DÉTAILS D'UNE GRANDE PRÉCISION • FIDÈLE À L'ESPRIT 2 CV



COLLECTION
AVEC
NOUVEAUX
MOULÉS
INÉDITE

JAYCUT

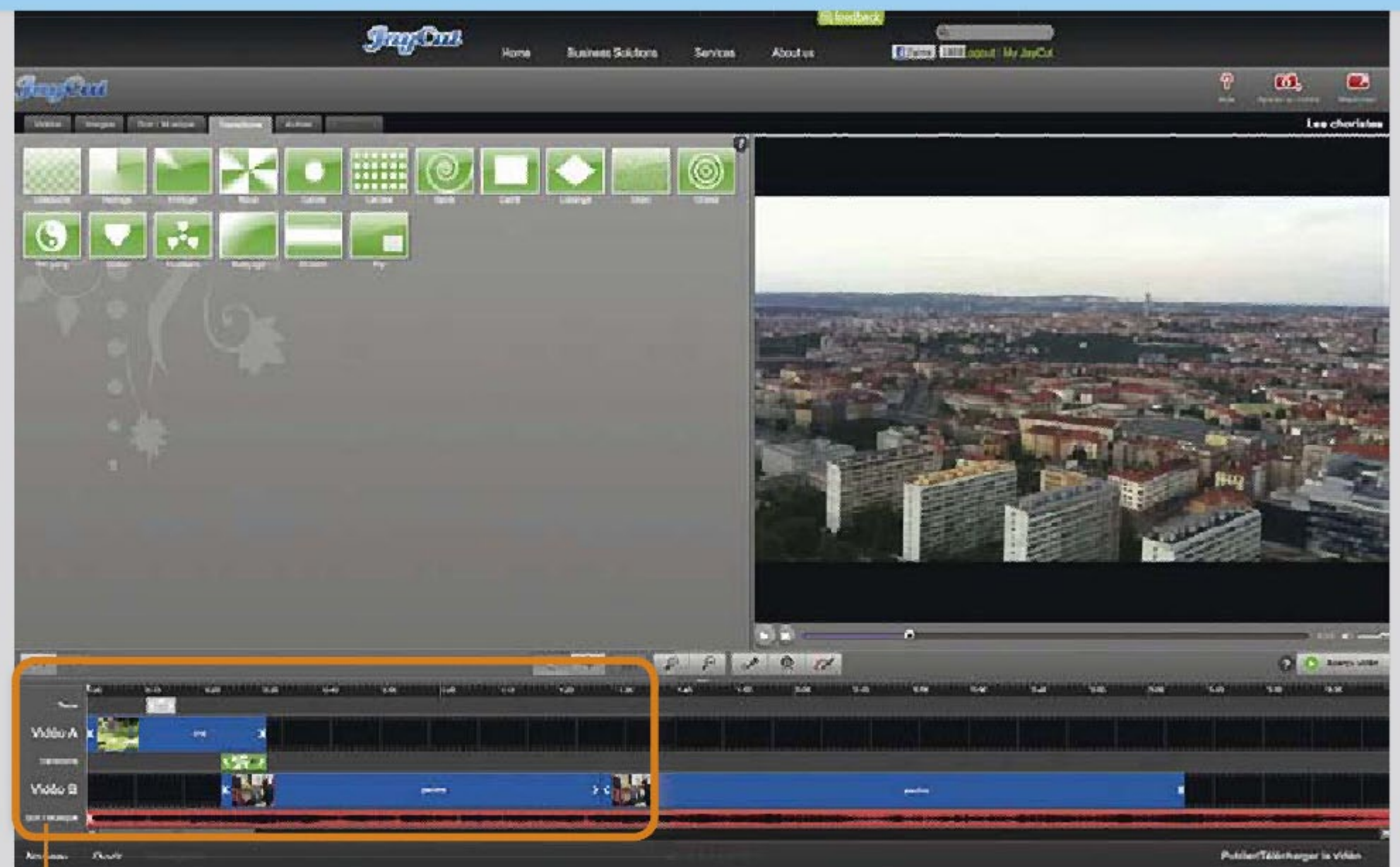
Coupez, collez, montez !

DIFFICULTÉ » ●●●●●
TEMPS » Variable

À UTILISER SUR
www.jaycut.com

CE QU'IL VOUS FAUT » Un ordinateur avec une connexion Internet à haut débit, un navigateur Web

Oubliez les logiciels à télécharger : pour vos montages vidéo, optez donc pour le Web ! En anglais et gratuit, le vrai programme d'édition vidéo complet JayCut tourne dans un navigateur, s'affranchissant de la puissance de calcul de l'ordinateur et de votre environnement logiciel. Et vous retrouvez vos montages à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet.



Sur la *timeline*, la longueur de la bande bleue est proportionnelle à la durée de la vidéo.

ÉTAPE 1

Créez votre projet

1 Rendez-vous à l'adresse <http://jaycut.com>, puis cliquez sur **Login / Register** en haut à droite. Remplissez le formulaire d'inscription dans la partie de gauche avec un pseudo, votre adresse mail et un mot de passe. Cochez la case pour accepter les conditions d'utilisation et cliquez sur **Create new account**. Vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez vous rendre, par la suite, directement sur votre profil en saisissant l'adresse http://jaycut.com/user/votre_pseudo.

2 Avant de débuter votre montage, nommez votre projet en cliquant sur **Le clip vidéo n'a pas encore de nom**, situé à droite au-dessus de la

fenêtre de prévisualisation. JayCut conserve vos montages sur ses serveurs. Pour sauvegarder le travail en cours, cliquez sur **Sauvegarder** en bas à gauche. Juste à côté, le menu **Ouvrir** affiche la page où sont stockés vos projets. Notez que la version gratuite de JayCut permet de stocker 2 Go de données et d'exporter 20 vidéos par mois.

3 Pour télécharger vos vidéos, sons et photos dans JayCut, cliquez sur **Ajouter un média**, puis sur **Mon ordinateur** et enfin sur **Suivant**. Cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez vos fichiers sur le disque dur, puis cliquez sur **Télécharger**. Lorsque le transfert est terminé, fermez la fenêtre avec la croix. Les limitations de la version gratuite permettent de charger des fichiers de 250 Mo maximum, et votre montage final devra avoir une durée inférieure à 30 minutes. Si vous disposez d'une webcam ou d'un microphone, vous pouvez enregistrer des séquences directement sur JayCut.

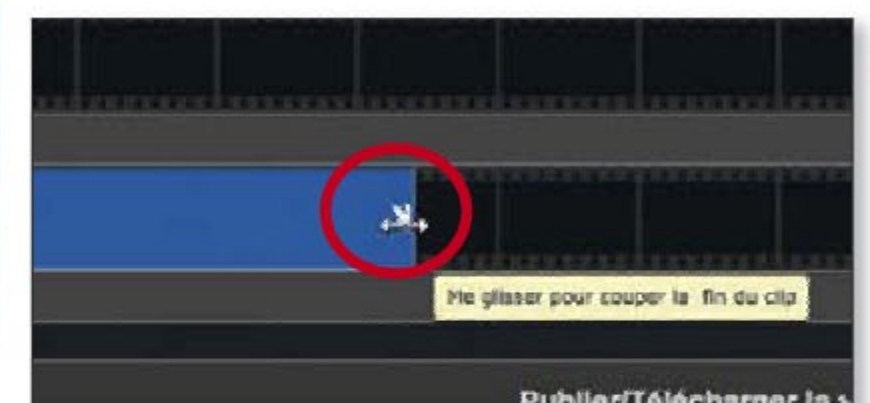


ÉTAPE 2

Calez vos vidéos

1 Une fois tous les éléments sur le site, commencez le montage. Pour ajouter une vidéo, il suffit d'un glisser-déposer depuis l'onglet **Vidéos** sur la *timeline* (en français, ligne de temps). Elle comprend cinq pistes : deux pistes vidéo A et B, une piste texte pour les titres ou les sous-titres, une piste transition pour l'enchaînement des séquences et une piste audio vous permettant d'ajouter de la musique ou des commentaires.

2 Commencez par faire glisser, par exemple, une vidéo sur la piste **Vidéo A**. Elle apparaît sous forme d'une bande bleue dont la longueur est proportionnelle à sa durée, indiquée en haut



ÉTAPE 3

Enchaînez les séquences et jouez avec les effets spéciaux

1 Pour enchaîner des séquences avec des effets de transition, il faut qu'elles soient en alternance entre la piste **Vidéo A** et la piste **Vidéo B** et qu'elles se chevauchent. Placez ensuite un effet de transition (onglet **Transitions**) entre les deux vidéos, dans la piste intitulée **Transitions**. La durée de l'effet de transition est définie par le temps de chevauchement



des deux pistes vidéo. Pour juger du rendu, cliquez sur **Aperçu vidéo** sous la fenêtre de visualisation.

2 Double-cliquez sur une séquence vidéo dans la **timeline** pour ouvrir le panneau d'effets.

Sous l'onglet **Vidéo**, un curseur vous permet de régler la vitesse de la séquence pour créer des ralentis ou des accélérés. En cliquant sur le bouton **Effets**, vous pourrez modifier la couleur dominante de la séquence (**Code couleur**), jouer sur la luminosité, la température



de couleur, la saturation ou passer la séquence en monochrome et lui donner un aspect rétro avec tremblements et grain.

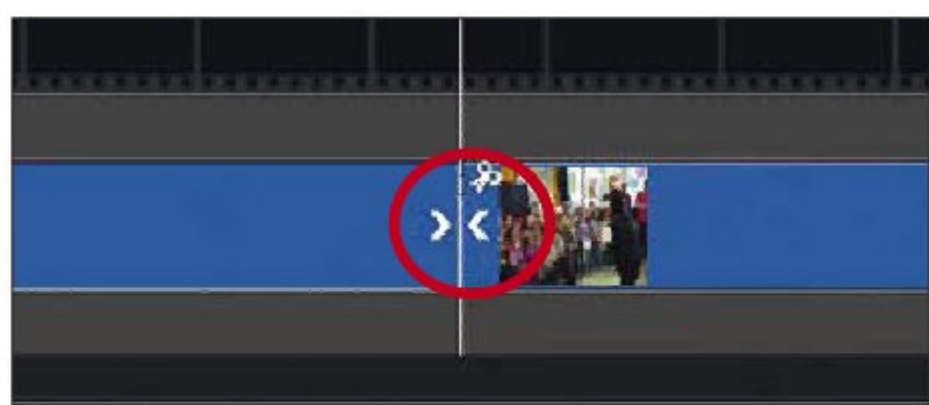
ÉTAPE 4

Ajoutez des photos

JayCut sait gérer les photos, pour, par exemple, réaliser des fonds pour les menus au début de votre vidéo ou entre des séquences. Vous pouvez aussi générer une vidéo complète uniquement à partir de photos, c'est-à-dire créer un diaporama. Les clichés se placent sur les pistes **Vidéo A** ou **B** et sont modifiés comme les films (durée d'affichage, transitions, effets spéciaux).

de la *timeline*. Pour réduire cette durée, il suffit d'attraper avec la souris l'une des flèches bornant chaque extrémité de la séquence.

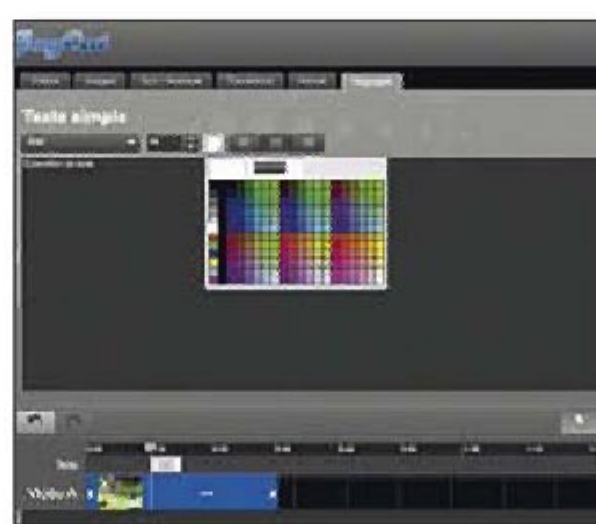
3 Si vous souhaitez découper une séquence, munissez-vous de l'outil ciseaux et cliquez là où vous voulez couper. Notez que cette manipulation ne coupe pas réellement la séquence. Elle génère en fait une seconde copie redimensionnée selon vos indications. En l'étirant avec les flèches comme nous l'avons vu précédemment, vous redonnez à la séquence sa longueur originelle. Pour supprimer un élément de la *timeline*, glissez-le simplement en dehors ou sélectionnez-le et pressez la touche **Suppr** de votre clavier.



ÉTAPE 5

Traitez les titres et sous-titres et travaillez la bande-son

1 Sous l'onglet **Autres**, vous trouverez quelques modèles de textes fixes ou animés qui pourront



s'incruster sur votre vidéo (sous-titres, génériques) ou sur des images fixes. L'élément **Couleur unie** se place sur une piste vidéo et permet de placer un fond coloré derrière un titre si vous ne souhaitez pas l'incruster sur une photo ou une vidéo. Vous avez le choix entre plusieurs polices de caractères dont la taille, la couleur et l'alignement sont personnalisables. Pour rééditer un module texte, double-cliquez dessus.

2 Dernière étape avant la finalisation du film : le son. Vous pouvez illustrer votre clip avec de la musique, par exemple un fichier MP3, que vous ajusterez à la dimension des séquences avec

les flèches ou les ciseaux. Si vous publiez vos vidéos sur des sites de partage, attention : les titres d'artistes sont régis par le droit d'auteur et vous devez normalement disposer d'une autorisation pour les utiliser. Pour éviter les problèmes, vous pouvez choisir des musiques gratuites téléchargées sur des sites tels que Jamendo, en respectant les termes des licences Creative Commons.

3 Double-cliquez sur une piste audio pour paramétrer le **Fade in** et le **Fade out**, c'est-à-dire la montée ou la descente progressive du volume pour les débuts ou les fins de séquences. Vous pouvez également éditer le son des séquences vidéo et même le supprimer totalement (en cochant **Muet audio**), si vous souhaitez un clip musical sans le son direct.



ÉTAPE 6

Téléchargez ou publiez le film

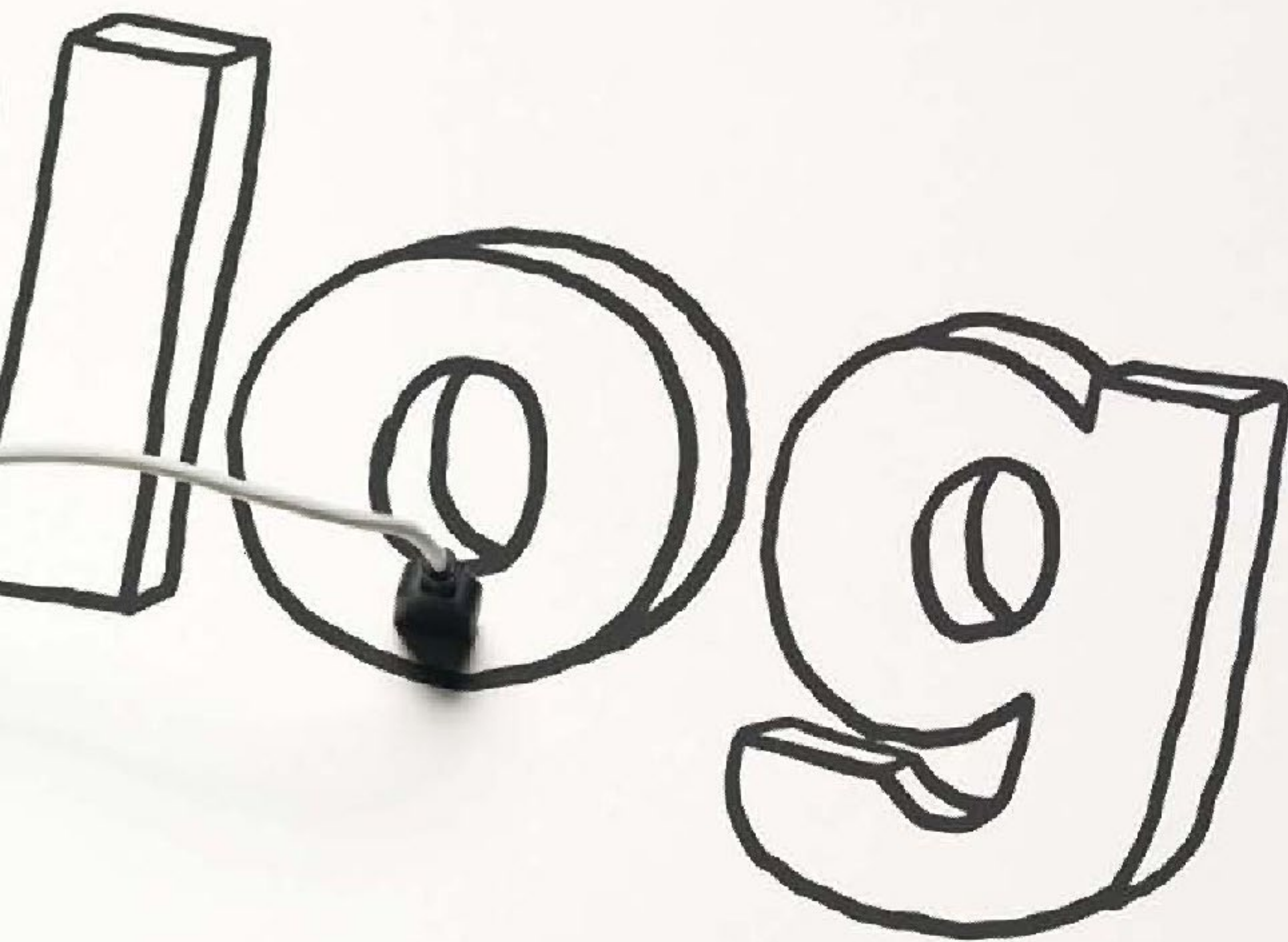
Une fois votre montage finalisé, exportez-le en cliquant sur **Publier/Télécharger la vidéo**, en bas à droite. Plusieurs formats sont proposés, en fonction de la destination : téléphone portable, ordinateur, service Web. Une fois votre format de sortie choisi, cliquez sur **Sur Internet**. Vous recevrez

un courriel contenant un lien de téléchargement une fois l'encodage effectué. La vidéo est également visible sur votre page perso JayCut, accompagnée d'un lien de partage et d'un code **Embed** à copier pour publication sur un blog ou sur les principaux réseaux sociaux.

LE GRAND GUIDE DES WEB APPS



- Réseau social**
- P. 84 Étendez les mailles de vos réseaux
- P. 94 Des outils pour bien tweeter
- P. 96 Boostez votre parcours professionnel avec LinkedIn
- FACEBOOK**
- P. 98 Paramétrez vos applications
- P. 100 Créez et gérez un groupe
- P. 103 Lancez votre sondage perso
- P. 104 Archivez toutes vos données et publications
- P. 105 Trucs et astuces
- Blog**
- P. 108 Créez et animez votre blog avec OverBlog
- P. 110 Bloguez sans effort avec Tumblr
- P. 111 Utilisez les fonctions communautaires de Tumblr
- Webmails**
- P. 112 Le match des webmails
- P. 120 Envoyez 10 Go de photos par mail avec Hotmail



On ne présente plus les populaires **Facebook et Twitter**. Pourtant, il y a fort à parier que nos pas-à-pas et trucs et astuces **vous surprendront**. En outre, avez-vous pensé à d'autres réseaux tels que LinkedIn ou Viadeo, axés sur la **socialisation professionnelle** ? Et s'il vous prend l'envie de **bloguer**, quelle plate-forme allez-vous adopter ? En termes de webmail, enfin, avez-vous tous les éléments pour choisir votre outil de communication ?

Étendez les mailles

Comment bien utiliser les incontournables Facebook et Twitter, mais aussi quelques sites plus spécialisés comme LinkedIn, LastFM ou Flickr? Voici toutes nos astuces et nos conseils pour, par exemple, préserver vos données personnelles.



de vos réseaux



Les réseaux sociaux, c'est le phénomène Web de ces dernières années. En tête l'inévitable Facebook, le plus populaire d'entre eux, dont les statistiques de fréquentation sont deux fois plus importantes que celles de Google aux USA, revendique à ce jour plus de 700 millions d'inscrits et 500 millions d'utilisateurs actifs. Avec

l'ambition de passer un jour le milliard. Et le site de Mark Zuckerberg pourrait bien y parvenir rapidement en s'implantant sur des territoires où règnent pour le moment d'autres réseaux, comme la Chine avec [Renren.com](#), le Japon avec [Mixi.jp](#) et le Brésil avec Orkut.

En France, selon les derniers chiffres de ComScore, Facebook est le réseau le plus fréquenté avec près de 33 millions de visiteurs uniques (chiffres de décembre 2010). Suivent Skyrock,

la plate-forme des adolescents (10,7 millions) et Windows Live Profile (8 millions). Assez loin derrière, on retrouve Twitter, Viadeo ou LinkedIn avec un peu plus de 2 millions de visiteurs chacun.

Le concept de réseau social est si ancré dans l'Internet d'aujourd'hui qu'il devient difficile de trouver des sites sans fonctions de socialisation ou sans accointances avec les géants du secteur que sont Facebook ou Twitter.

Moins d'anonymat, mais plus de confidentialité ?

Toute la difficulté dans cet univers de réseaux interconnectés où nous sommes de moins en moins anonymes, c'est de contrôler ses données personnelles. C'est le sujet polémique dès qu'on aborde le thème des réseaux sociaux. Cela pousse d'ailleurs les éditeurs de ces services à les adapter sans cesse en ajoutant des paramètres de confidentialité qui désorientent parfois plus l'utilisateur qu'ils ne le rassurent. Mais bien plus qu'à travers des réglages, c'est dans l'éducation que réside la solution. Car, même en réglant aux petits oignons nos paramètres de confidentialité, il ne faut jamais

perdre de vue que les réseaux sociaux sont des espaces semi-publics et que ce que l'on y fait peut être vu, enregistré et même rediffusé par des « amis ». Et là, plus grand-chose n'est contrôlable. Il faut donc adapter ses comportements et garder pour soi ce que l'on ne souhaite pas voir diffusé. Pas parce que l'on fait des choses répréhensibles, comme l'insinuait Eric Schmidt, le PDG de Google (fin 2009 dans une interview à CNBC), pour qui seuls les criminels ont des choses à cacher. Mais simplement pour préserver son intimité, comme on le fait d'ailleurs dans la « vraie vie ».

Dans ces pages, nous vous donnons des conseils pour utiliser au mieux Facebook ou Twitter, en évitant les impairs. Nous vous présentons également d'autres sites de socialisation plus spécialisés et valant le détour. Parce qu'il n'y a pas que Facebook dans la vie et qu'un bon moyen de préserver ses données, c'est aussi de ne pas mélanger torchons et serviettes, en séparant pour cela ses réseaux personnels des professionnels ou les généralistes de ceux plus spécifiques à une passion ou un hobby. ●

Précaution 1

Des réseaux, mieux qu'un réseau

Votre patron n'a pas besoin de voir à quoi vous passez vos congés. Pour éviter tout problème, séparez au maximum vos contacts privés de vos contacts professionnels. Soit en utilisant des réseaux sociaux différents, soit en vous créant plusieurs comptes sur un même réseau. Ou encore, lorsque c'est possible, en divisant vos contacts en groupes distincts au sein d'un même compte.

Facebook, un Internet dans Internet

On ne présente plus Facebook, le réseau social tentaculaire, devenu un réseau à l'intérieur du réseau. Difficile aujourd'hui d'y échapper: tous les sites dits sociaux permettent d'interagir avec lui. Le but du jeu est de tirer le meilleur parti de ce réseau et d'être en contact avec ses amis, tout en restant maître de ce que l'on montre, et à qui.

Créez des « cercles »



L'une des solutions pour dissocier ses relations sur Facebook consiste à se créer différents comptes pour ne pas mélanger ses « amis » issus du cercle professionnel et ceux liés au cercle amical. Il est aussi possible de « ranger » ses contacts, au sein d'un même compte, dans différents groupes.

Pour créer des groupes, rendez-vous dans la rubrique **Compte/Gérer la liste d'amis**. Cliquez sur **Créer une liste**. Dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre, cliquez de nouveau sur **Créer une liste**. Le champ, en haut de la fenêtre devient jaune. Saisissez-y le nom de votre liste, **Collègues**, par exemple. Cochez, parmi vos amis, ceux que vous souhaitez ajouter à cette liste. Puis cliquez sur **Créer une liste**. Voilà, votre liste est créée, vous pouvez à tout moment y ajouter des membres, en cliquant sur le bouton **En ajouter plusieurs**. Pour retirer des amis, il suffit de cliquer sur la petite croix à côté de leur nom.

Apparaissez hors ligne pour certaines personnes

Chaque fois que vous vous connectez sur Facebook, il y a toujours un « ami » pour vous sauter sur le râble et engager la conversation. Sachez qu'il est possible d'apparaître hors ligne pour certaines personnes dans le module de tchate. Il faut, au préalable, avoir créé des groupes au sein de sa liste d'amis. Sur la page d'accueil, rendez-vous dans **Discussion instantanée**. Vos groupes apparaissent. Pour passer hors ligne, il vous suffit de cliquer sur le petit rond dans la barre verte, en face du groupe aux yeux duquel vous voulez être invisible. Le bouton se décale alors sur la droite et le fond devient gris. Cliquez à nouveau pour redevenir disponible en ligne.



Ne communiquez pas tout... à tout le monde !



Toujours grâce aux groupes, il est possible de ne pas partager ses statuts avec la planète entière. On peut ainsi éviter de mélanger ses cercles personnels et professionnels. Dans le champ **Exprimez-vous**, inscrivez votre phrase. Puis, avant de cliquer sur le bouton **Partager**, cliquez sur le petit cadenas situé à côté. Sélectionnez **Personnaliser**. Dans le menu déroulant **Ces personnes**, choisissez **Certaines personnes...**, dans le champ en dessous, saisissez le nom du groupe auprès duquel vous voulez communiquer. Seuls les amis que vous avez inscrits dans ce groupe verront votre statut.

Customisez la page d'accueil de votre nouveau profil

Le nouveau profil de Facebook, désormais obligatoire, fait la part belle aux photos. Choisissez une image composée d'un personnage ou d'une forme verticale

à gauche et d'un motif horizontal dans le premier tiers droit. Rendez-vous sur www.picscatter.com, cliquez sur **Upload picture** et sélectionnez une photo.



Elle apparaît dans l'interface Facebook. Profitez-en pour la déplacer ou la grossir pour qu'elle s'adapte à l'espace. Cliquez ensuite sur **Publish to Facebook**. L'opération prend quelques secondes. Enfin, cliquez, toujours dans la page Picscatter.com, sur **Open main picture**. En bas à droite, cliquez sur **Définir comme photo de profil**. Votre page est personnalisée. Pour la voir, allez dans votre **Profil**.

Cachez vos infos personnelles

Même si Facebook est réputé pour se soucier assez peu de la confidentialité, certains réglages permettent de se « cacher » un peu. Rendez-vous dans **Compte/Paramètres de confidentialité**. Puis, dans la rubrique **Choisir les paramètres de Confidentialité**, sous **Entrer en contact sur Facebook**, cliquez sur **Afficher les**



paramètres. Vous pouvez alors déterminer qui peut vous trouver, vous envoyer des invitations, voir votre liste d'amis, votre formation, votre ville de résidence, vos centres d'intérêt, etc. Pour vérifier ce que l'on voit de vous, cliquez sur **Aperçu de mon profil**. Puis saisissez un nom dans le champ **Aperçu de votre profil** tel qu'une personne en particulier peut le voir. Après avoir cliqué sur **Retour aux paramètres de confidentialité**, cliquez sur **Personnaliser les paramètres**. C'est là que vous réglez qui voit ce que vous partagez, ce que partagent vos amis et surtout vos coordonnées (téléphone, adresse, etc.). Sachant que vous n'êtes pas obligé de compléter ces informations.

Demandez une copie des données que l'on a publiées sur vous



Vous pouvez obtenir auprès de Facebook un fichier Zip contenant tout ce que vous avez publié depuis le début sur le réseau social : profil, photos, vidéos. Rendez-vous dans **Compte/Paramètres du compte**. Cliquez à côté de **Télécharger vos données** sur **En savoir plus**. On vous propose alors de vous envoyer un fichier Zip, contenant toutes vos données. Un message électronique vous est envoyé quand l'opération est terminée. Cliquez sur le lien contenu dans le message. Puis montrez patte blanche et fournissez votre mot de passe. Cliquez ensuite sur **Télécharger**. Voilà, vous avez votre fichier Zip avec l'intégralité de votre activité sur Facebook.

Affichez les photos en grand sans les ouvrir

Voici comment afficher les photos présentes sur Facebook, celles des profils comme celles postées par les membres, dans leur format d'origine, en passant simplement la souris dessus. Il faut pour cela installer l'extension Facebook PhotoZoom, disponible pour les navigateurs Firefox (<http://t.01net.com/tc106758>) et Chrome (<http://tinyurl.com/326nl8>).



» ET AUSSI

Si vous n'avez pas confiance en Facebook, et que vous n'êtes pas sûr de vouloir laisser Mark Zuckerberg, le fondateur, conserver vos données à vie et vous envahir de publicités, vous pouvez toujours vous tourner vers des réseaux alternatifs. Il y a d'abord Diaspora (<http://joindiaspora.com>), fondé sur un système open source, mais qui est encore à la fois très embryonnaire et pas du tout finalisé. Vous pouvez aussi essayer une autre plate-forme sociale open source du nom de Movim (www.movim.eu) et Peerscape (www.peerscape.org), réseau social expérimental, fondé sur le peer to peer. Mais le côté « usine à gaz » de ces louables projets laisse encore de beaux jours à Facebook.

Désactivez ou supprimez votre compte

On distingue sur Facebook la suppression définitive de son compte et la simple désactivation. Un compte désactivé peut être remis en service à tout moment. Un compte supprimé l'est pour de bon, passé un délai de 14 jours. Pour une suppression définitive, rendez-vous dans la rubrique **Aide**. Cliquez dans les **Principales questions** sur **Comment supprimer définitivement mon compte ?** Cliquez ensuite sur le lien **Faites la demande de suppression ici**, puis sur le bouton bleu **Envoyer**. Vous avez ensuite 14 jours pour vous rétracter, si vous vous rendez compte brusquement que vous ne pouvez pas vivre sans Facebook. Quant à la désactivation, elle est accessible depuis les **Paramètres du compte**. Il faut alors cliquer sur **Désactivez le compte**.

Précaution 2

Verrouillez vos comptes avec des clés solides

Par essence, le réseau social donne des informations personnelles. Pour un utilisateur un peu averti, ces données peuvent être utilisées pour faire de l'ingénierie sociale et démasquer vos codes d'accès ou mot de passe. La règle de base, qui n'est d'ailleurs pas valable que pour les réseaux sociaux, est de se constituer un mot de passe sécurisé de plus de huit caractères, différent pour chaque service en ligne, et mélangeant minuscules, majuscules, lettres, chiffres et caractères spéciaux.



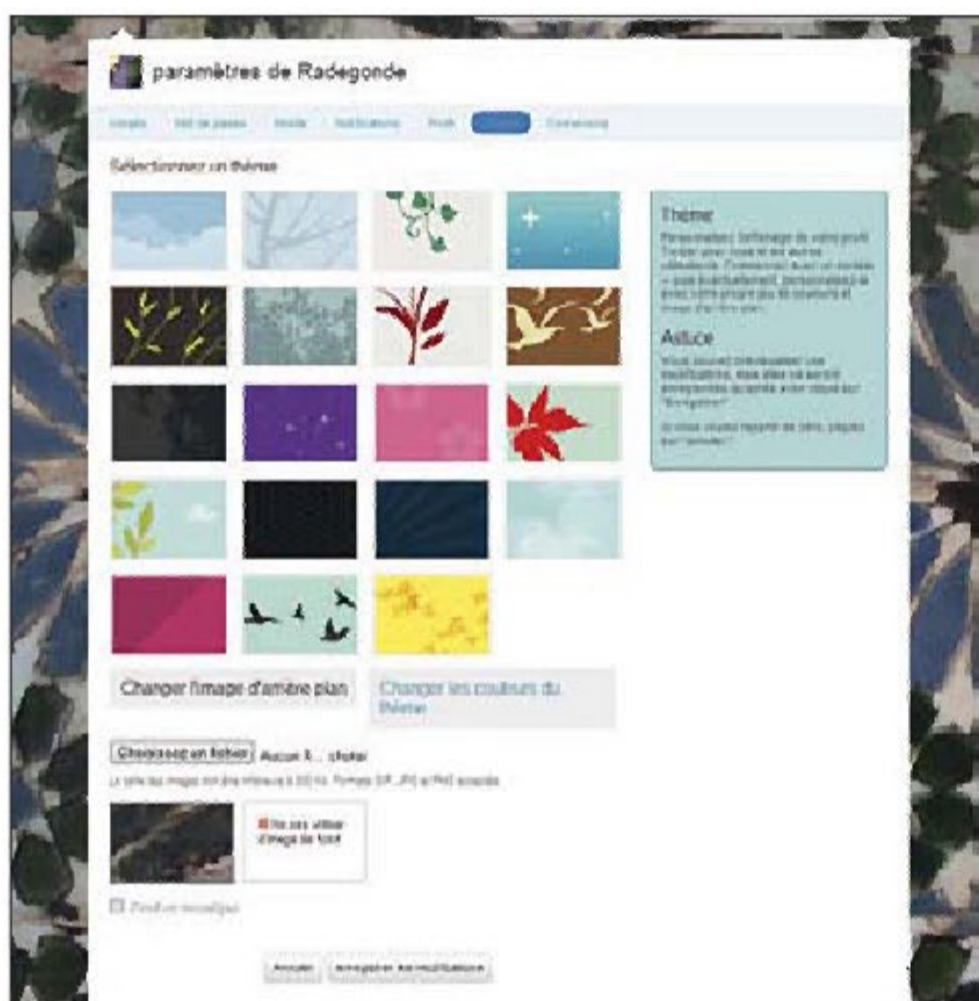
Twitter, l'actu en temps réel

Le site de microblogging, et son info distillée en 140 signes, s'est imposé comme un vrai mode d'information pour qui veut être au courant en temps réel de ce qui se passe dans le monde. Voici comment l'exploiter au mieux.

Créez votre page de tweets à votre image

Une page Twitter, ça se personnalise. Pour une page à votre image, rendez-vous du côté des **Paramètres**, rubrique **Thème**. Vous pouvez opter pour l'un des thèmes proposés, ou appliquer en arrière-plan une photo personnelle. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Changer l'image d'arrière-plan**, puis sur **Choisissez un fichier**. Lorsque vous avez sélectionné votre image, vous obtenez un aperçu de l'apparence de votre page en cliquant sur **Enregistrer les modifications**. Vous pouvez ensuite changer la couleur de l'arrière-plan, du texte, des liens, etc., en cliquant sur **Changer les couleurs du thème**. Et si vous avez beaucoup

d'abonnés, vous pouvez, comme le journaliste David Abiker, aller sur www.twilk.com, qui permet d'utiliser les photos de ses **Followers** (ceux qui vous suivent) comme fond d'écran. Il suffit pour cela d'accepter de lier son



compte Twitter à l'appli en question. Vous pouvez choisir d'utiliser la trombine de ceux qui vous suivent, de ceux que vous suivez, ou des deux. Une fois que vous avez choisi une mise en page, cliquez sur **Preview this settings**.

Ne vous laissez pas submerger par les retweets

Vous vous êtes abonné à de nombreux fils, du coup, votre « timeline » ressemble au périphérique à l'heure de pointe. Si vous n'avez pas envie de faire du tri dans vos



abonnements, vous pouvez limiter un peu le flux en choisissant de ne pas voir ce que certaines personnes retweetent. Cliquez sur le nom de la personne. Un volet s'ouvre, à droite, avec ses tweets et retweets récents. À côté du bouton **Abonné**, cliquez sur les petites flèches vertes. La mention Les retweets de cet utilisateur n'apparaîtront pas dans votre fil apparaît.

Ne confondez pas tweet et message privé

Cela peut paraître évident, mais un tweet, à la différence d'un message privé, est vu par tous les abonnés. Par beaucoup de monde, donc. Aussi, faut-il bien distinguer la fonction **Répondre** de la fonction **Message**. Si vous souhaitez réagir publiquement à un tweet, cliquez sur **Répondre**. Un champ apparaîtra alors, commençant par @quelqu'un. Pour envoyer un message privé, qui ne sera vu que par la personne à qui vous l'adressez, cliquez sur **Message**. En cas d'erreur, il est possible de supprimer un tweet. Il suffit de cliquer, sous le message, sur **Supprimer**.

» ET AUSSI

Pour suivre et être suivi sur Twitter, il n'est pas nécessaire d'être connecté au site. Vous pouvez utiliser des agrégateurs sous forme d'applications à télécharger sur votre ordi ou votre smartphone. C'est le cas de TweetDeck (www.tweetdeck.com).

L'application permet non seulement d'être présent sur plusieurs réseaux à la fois (Facebook, LinkedIn, Twitter, etc.), mais aussi de lancer des recherches par mots-clés, pour suivre ce qui se dit sur un sujet. On peut aussi se connecter

à des sites comme Seesmic (<http://seesmic.com>) ou Hootsuite (<http://hootsuite.com>) pour suivre plusieurs réseaux sociaux en même temps. Hootsuite permet également de planifier la publication d'un post à l'aide d'un calendrier. Avec la très

pratique extension Yoono pour Firefox (<http://t.01net.com/tc32589>), il est possible d'afficher dans une même interface le contenu de nombreux réseaux: Facebook, YouTube, Twitter, Flickr, LinkedIn, mais aussi des logiciels de messagerie instantanée. »

LinkedIn et Viadeo, pour décupler son réseau pro

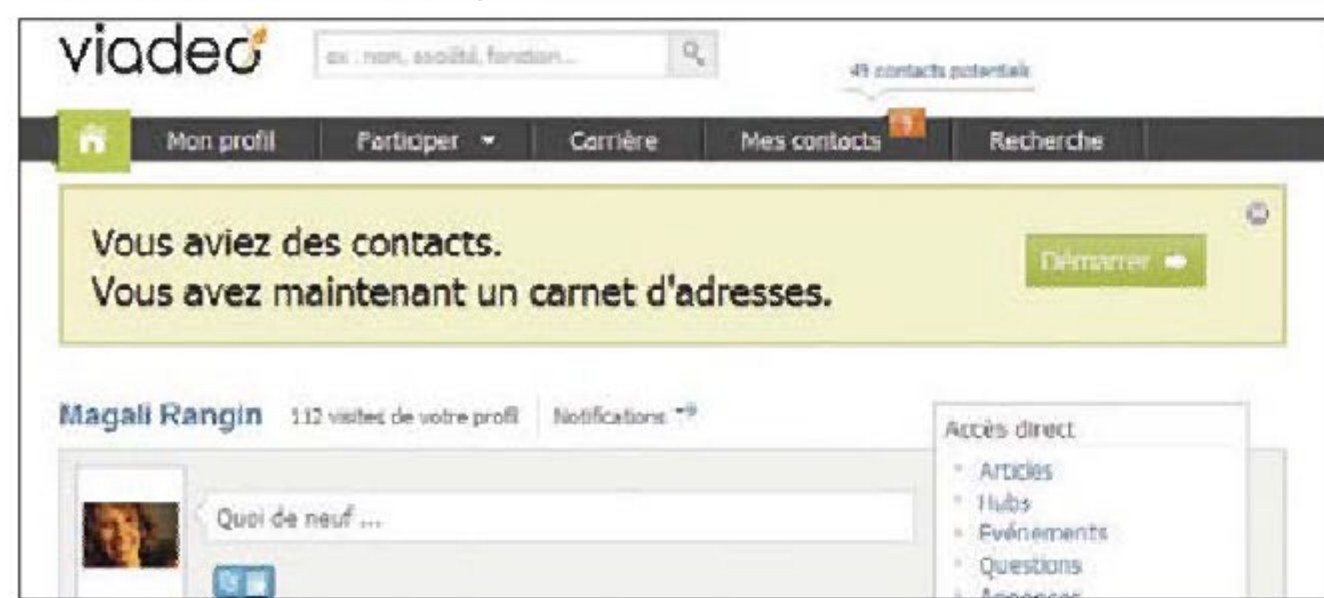
Il existe des réseaux exclusivement dédiés aux relations professionnelles. Sur LinkedIn et Viadeo, chaque contact devient un allié potentiel lorsqu'on cherche un emploi.

Ne négligez aucune piste

La première tâche consiste à « recruter » des amis. On pense d'abord à inviter ses collègues, quand on est en poste, ou ses anciens collègues. Les personnes que l'on a rencontrées au cours de ses études. N'hésitez pas à écumer les associations d'anciens diplômés. Rien de tel que la cooptation pour trouver un emploi. Vous pouvez aussi suivre d'autres pistes. Par exemple, si vous avez un nom de famille peu courant, pourquoi ne pas chercher les gens présents sur le réseau qui portent le même nom que vous. Cela crée des liens. Ce n'est certes pas toujours pertinent, surtout si vous cherchez un job dans l'édition et que votre homonyme est charcutier. Mais sait-on jamais !

Élargissez votre cercle

LinkedIn, tout comme Viadeo, permet, via un fil d'actualité à la Twitter, de poster des nouvelles et autres informations que l'on juge dignes d'intérêt. Si vous avez un compte Twitter (également à usage professionnel), songez à cocher la case agrémentée du petit oiseau bleu, logo de Twitter. Vos comptes seront alors liés, et lorsque vous publierez quelque chose sur LinkedIn ou Viadeo, cela apparaîtra sur Twitter en même temps.



Adhézerez à des groupes

Vous pensez avoir fait le tour des relations professionnelles et personnelles, et vous ne voyez pas comment élargir votre horizon ? Rejoignez des groupes. Rendez-vous dans la rubrique **Groupes** et explorez ceux qui existent déjà. Vous pouvez aussi en créer un, qui fédérera peut-être de nouvelles personnes.

Sollicitez des recommandations

Sur LinkedIn et Viadeo, il est possible de recommander une relation et de se faire recommander par un membre de son réseau. N'hésitez pas à solliciter les gens avec qui vous avez travaillé. Au pire, ils ne répondront pas. Au mieux, votre profil aura gagné en crédibilité.

Faites jouer votre réseau

Parce qu'on est toujours mieux accueilli quand on est présenté par quelqu'un, utilisez la fonction de Viadeo qui permet de faire relayer ses messages par ses contacts. Cette fonction s'appelle « être présenté ». Elle indique, schéma à l'appui, qui, dans votre réseau, peut vous aider à être présenté à une personne donnée. Sur LinkedIn, rendez-vous dans la rubrique **Entreprises**. Saisissez le nom de l'entreprise qui vous intéresse et voyez qui, dans votre réseau, peut vous aider à entrer en contact avec les gens qui travaillent dans cette société. Vous pouvez également « suivre » cette entreprise. Cela signifie que vous pouvez être informé par mail quand une personne quitte son emploi ou quand une nouvelle offre d'emploi est publiée au sein de cette entreprise.

Précaution 3 Modérez vos propos

Comme partout, injures racistes, diffamation et autres insultes sont répréhensibles sur les réseaux sociaux, et les condamnations peuvent tomber d'autant plus facilement qu'on y apparaît souvent sous sa véritable identité. Évitez de critiquer votre entreprise ouvertement, ou encore de soumettre l'inventaire de vos biens et vos dates de vacances aux regards de cambrioleurs potentiels. Surtout si votre liste d'« amis » compte des centaines de contacts que, pour la plupart, vous ne connaissez pas réellement.



Flickr, pour le plaisir des yeux

Flickr est le réseau social de référence pour les passionnés de photo. Une mine pour qui cherche à progresser en recevant les commentaires avisés de passionnés, mais aussi un lieu privé où partager ses albums souvenirs avec ses proches.

Référez vos images



Pour que vos images soient vues sur Flickr, il faut qu'elles soient trouvées et donc bien référencées. En plus d'un titre et d'une description, il est important de les taguer avec des mots-clés. Les tags utilisés par Flickr sont compatibles avec les métadonnées de type Exif ou IPTC. En clair, cela signifie que si vous étiquetez vos clichés avec des logiciels comme Picasa, XnView, ACDsee ou Windows Live Photo Galley, ces tags seront repris par Flickr. Pour taguer des images par lots dans Flickr, cliquez sur **Organiser**, puis sur **Organiser par lot** et sur **Ajouter des tags**.

Faites-vous des relations

Pour commencer, cherchez vos contacts (Facebook, Gmail, etc.) inscrits sur Flickr en allant sur le menu **Contacts**, puis **Rechercher des amis**. De même, lorsque vous naviguez sur le site et tombez sur des photos qui vous plaisent, marquez-les d'une étoile pour les ajouter à vos images préférées, laissez vos impressions, et ajoutez l'auteur à vos contacts (menu **Ajouter un contact** sous son pseudo) si vous voulez suivre ses publications. Les groupes rassemblent des utilisateurs autour d'un thème, d'une pratique ou même d'un matériel : les amoureux de Venise, les fans du Canon EOS 550... Pour trouver des groupes, tapez une requête dans le champ de recherche, puis filtrez les résultats en cliquant sur **Groupes**. **Attention** : pour éviter l'anarchie, certains groupes imposent des règles strictes à leurs adhérents.

» ET AUSSI

Il existe une multitude de sites de socialisation dédiés à l'image en général, comme iPernity (www.ipernity.com) qui accepte aussi la vidéo et l'audio, deviantART (www.deviantart.com) dédié aux productions à caractère artistique, ou encore MyPictureTown (<http://mypicturetown.com/>), le site de Nikon ouvert aussi aux possesseurs d'appareils d'autres marques.

Précaution 4

Respectez l'intimité des autres

C'est une question de courtoisie, mais aussi de droit à l'image. Lorsque vous postez une photo ou une vidéo, il faut obtenir l'accord des personnes qui y figurent. À plus forte raison si les clichés ont été réalisés dans le cadre d'activités privées ou présentent les personnes dans des situations peu avantageuses ou pouvant leur porter préjudice : prise d'alcool ou de stupéfiants, infractions diverses, affichage ostentatoire d'opinions politiques ou religieuses, nudité, etc.

Publiez vos photos par mail

Vous pouvez déposer des photos sur Flickr par mail en les envoyant à une adresse spécifique que vous trouverez au menu **Vous**, puis **Votre compte**, à l'onglet **Emails et notifications** sous **Importer via les options mail**. Elle a la forme motchiffremot@photos.flickr.com. Ce que vous aurez tapé dans le champ **Objet** du mail tiendra lieu de **Titre** sur Flickr, et le corps du message de **Description**. Pour taguer les photos, tapez dans l'objet du mail tags : suivi de mots-clés. Placez les expressions entre les signes ? et ". Exemple : **tags:magazine?Micro Hebdo**". Vous pouvez définir les critères de confidentialité en modifiant l'adresse destinataire. Par exemple **motchiffremot+friends@photos.flickr.com**, si l'image n'est visible que par vos amis. Les autres opérateurs sont : **+private** (photos pour vous seul); **+family** (visibles par vos contacts ayant le statut d'amis); **+ff** (visibles par vos contacts ayant le statut d'amis ou de famille).

Géolocalisez vos photos

Cliquez sur **Organiser**, puis sur l'onglet **Carte**. Saisissez une adresse et glissez vos images sur la carte pour les associer à un lieu. Si vous utilisez un appareil photo GPS ou un smartphone pour faire vos photos, les coordonnées GPS intégrées aux métadonnées seront utilisées. Cliquez sur **Explorer la carte**, en haut à gauche, pour voir toutes les photos publiques d'autres membres prises aux alentours. Un bon moyen de voir d'autres regards sur un même lieu ou de faire du tourisme virtuel.

LastFM, radio sociale et recommandations musicales

LastFM est une source inépuisable pour les mélomanes avides de nouveautés, grâce aux statistiques d'écoute de ses abonnés, ce que le site nomme le scrobbling. Ces infos constituent une gigantesque base de données utilisée pour effectuer des classements (charts),

Ne ratez plus rien



Une fonction intéressante de LastFM permet d'être tenu informé des dates de tournées de vos groupes favoris, des sorties de titres, etc. Sur le site, cliquez sur votre profil en haut à droite et déroulez le menu jusqu'à **Recommandé**. L'onglet **Dernières parutions** vous indique les albums ou singles parus récemment. Cliquez sur **Des artistes** de votre bibliothèque pour restreindre à l'actualité des artistes figurant dans vos charts. Même principe à l'onglet **Concerts**, notez en haut à droite la possibilité d'importer l'agenda des concerts directement dans votre messagerie Outlook ou votre calendrier Google, ou encore de recevoir l'info en vous abonnant au flux RSS. N'oubliez pas de jeter un coup d'œil à l'onglet **MP3 Gratuit** pour télécharger librement quelques titres offerts par les artistes.

Envoyez vos statistiques

Pour scrobler vers LastFM, vous devez installer le logiciel client pour Windows (www.lastfm.fr/download), compatible avec iTunes, Winamp, Media Player et sa version mobile. Il permet d'écouter les radios, de taguer des chansons, etc. Vous pouvez aussi paramétrer le scrobbling dans le logiciel de streaming Spotify, en renseignant votre identifiant LastFM au menu **Modifier**, puis **Préférences**.

Economisez 25% sur l'abonnement

En dehors des USA, de la Grande-Bretagne et de l'Allemagne, les radios LastFM sont réservées aux membres payants. Si vous voulez bénéficier de la formule, économisez quelques euros en jouant sur les cours des devises et en basculant d'euros en dollars. L'abonnement annuel passe ainsi de 36 euros à 36 dollars (environ 27 euros) selon les cours

Accédez gratuitement aux radios LastFM

Curieusement, les limitations régionales touchant LastFM ne semblent pas toujours effectives lorsque le service est intégré dans d'autres programmes. C'est notamment le cas avec l'application LastFM du logiciel Media Center Boxee (www.boxee.tv) ou encore avec l'application mobile Android TuneWiki (www.tunewiki.com).

Partagez vos coups de cœur

Un titre vous plaît beaucoup? Faites-le découvrir via votre mur Facebook ou votre fil Twitter. Il suffit de connecter LastFM à Facebook ou à Twitter en vous rendant sur www.lastfmsocial.com ou sur <http://lastfmlovetweet.com>. Vos favoris (signalés en cliquant le cœur dans le logiciel LastFM) seront alors automatiquement publiés sur vos réseaux sociaux.



» ET AUSSI

Les services de streaming audio comme Spotify ou Deezer proposent, eux aussi, des fonctions sociales et de recommandations musicales, et des interconnexions avec Facebook ou Twitter. MySpace reste une référence dans le domaine de la musique, et presque tous les artistes et labels ont leur page sur ce site. Enfin, dernier-né des réseaux musicaux, Ping d'Apple est intégré aux dernières versions du logiciel iTunes.

YouTube, vidéothèque communautaire

Le géant du partage de vidéos en ligne de Google est très lié aux réseaux les plus connus. Mais il a aussi ses propres fonctions pour partager ses coups de cœur et communiquer.

Contrôlez la diffusion de votre activité YouTube



Attention, si vous connectez des services comme Facebook à votre compte YouTube, une partie de votre activité pourra y être redirigée. Si vous ne souhaitez pas que ces infos sortent de YouTube, cliquez sur votre pseudo, en haut à droite, puis déroulez jusqu'à **Compte**. Cliquez sur l'onglet **Partage d'activités** et décochez les cases des activités ou réseaux à exclure du partage.

Téléchargez des vidéos

Vous pouvez télécharger des clips ou juste leur bande-son pour les consulter hors connexion ou les emporter dans votre baladeur multimédia via de nombreuses extensions pour les principaux navigateurs. Mais il y a encore plus simple en modifiant directement l'adresse de la vidéo. Tapez **kiss** ou **pwn** devant YouTube dans l'adresse (par exemple www.pwnyoutube.com/watch?v=dhh9xynLICU) et vous serez redirigé directement vers des liens de téléchargement.

Précaution 5

Attention aux liaisons dangereuses

Les réseaux sociaux sont de plus en plus interconnectés, et un commentaire que vous postez sur l'un peut très facilement, parfois sans que vous vous en rendiez compte, apparaître sur l'autre. Certaines pratiques comme l'opt-out participent à cette diffusion parfois involontaire. Ne passez pas trop vite sur les réglages de confidentialité, surtout si vous avez lié plusieurs réseaux entre eux.



Restez informé

L'inscription à YouTube permet de poster et de commenter des vidéos, mais aussi de retrouver ses contacts (Gmail, Yahoo!, Facebook, Hotmail) et de s'abonner aux chaînes d'autres membres pour être informé de leurs publications (cliquez sur le pseudo de l'auteur d'une vidéo, puis sur **S'abonner**). Lors d'une recherche, affinez les résultats en déployant les filtres du menu **Options de recherche**. Enfin, soyez averti, via le flux RSS, de la publication de nouveaux clips liés à une requête, en cliquant sur le symbole orange strié de blanc dans la **barre d'adresses** de votre navigateur.

Créez des listes de lecture

Dans les résultats d'une recherche sur YouTube, si vous passez le curseur sur les vignettes d'aperçu, un menu avec le signe **+** permet d'ajouter des vidéos à vos listes de lecture. Ces listes sont mémorisées au menu **Mes vidéos**. Cliquez sur le bouton **Partager** d'une liste pour l'envoyer par mail. Vous pouvez aussi la publier sur Facebook en copiant le champ **URL** sur votre mur, ou sur un blog en copiant le **Code d'intégration**. Vous pouvez adapter les dimensions de la vidéo à celles d'un blog en modifiant les chiffres **width=** et **height=** dans le code.

Partagez vos découvertes

Cliquez sur **Partager** sur la page d'une vidéo. Plusieurs réseaux sont déjà paramétrés, mais vous pouvez aussi récupérer le lien de la vidéo pour le poster sur d'autres sites (cochez **URL courte** pour générer une adresse raccourcie pour un SMS ou un tweet). Pour montrer un passage d'une vidéo, ajoutez, à la fin de l'adresse ou de sa version courte, le code **#t=XXmXXs**. En outre, dans la fenêtre **Répondre à cette vidéo**, vous pouvez créer un raccourci qui accélérera la vidéo jusqu'au passage que vous voulez commenter. Pour cela, insérez dans votre commentaire la miniature exacte sous la forme **XX:XX** (1:30 pour 1 min 30 s).

» ET AUSSI

YouTube n'est pas le seul site de partage de vidéos à proposer des fonctions de socialisation. Dailymotion (www.dailymotion.com) et Vimeo (www.vimeo.com), proposent des fonctions assez similaires pour suivre et commenter l'activité de leurs membres.

Des outils pour bien

Succès oblige, Twitter, le site de microblogging, a suscité la création de très nombreux outils visant à optimiser son usage. En voici quelques-uns.



Tweetez futé

La connexion au site de microblogging n'est pas l'unique moyen d'accéder à son compte ni de tweeter. À vous de choisir votre solution.

<http://tbuzz.arc90.com>

Rien de plus simple que d'ajouter l'outil Tbuzz à la barre de son navigateur, il suffit de cliquer sur l'icône depuis la page d'accueil du site, puis de la déposer dans la barre de son navigateur. Par la suite, au gré des sites que l'on visite, un simple clic sur Tbuzz permettra d'ouvrir une petite fenêtre et, ainsi, de poster directement sur son compte Twitter.

www.thetwittertoolbar.com

Twitter Toolbar est une barre d'outils à installer au choix sur les navigateurs Firefox ou Internet Explorer. L'avantage? Pouvoir accéder à une série d'outils rapidement, que ce soit pour récupérer des statistiques ou créer un raccourci d'une adresse Internet. Plutôt complète, la barre d'outils s'adresse de préférence aux utilisateurs assidus.

<http://tweetswitch.com/?lang=fr>

Cet outil en français permet de recevoir et d'envoyer des tweets par messagerie instantanée ou par mail. Il suffit de choisir un compte (ou plusieurs) sur lequel vos tweets seront envoyés en premier: Windows Live Messenger, Yahoo! Messenger, Gtalk, AIM ou ICQ. Entrez pour chaque boîte votre identifiant et ajoutez Tweetswitch à la liste de vos contacts. Par la suite, chaque nouveau message est signalé dans la fenêtre de tchate sélectionnée. Ce qui, en fonction du nombre de tweets reçus par minute, peut très vite devenir envahissant.



www.tweetdeck.com

Agrégateur de réseaux sociaux, TweetDeck a été conçu prioritairement pour Twitter. Une fois installé sur son ordi, son iPhone ou son iPad, le service permet de gérer son compte, d'organiser ses listes et ses recherches de messages. Lors du réglage des paramètres spécifiques à Twitter, on peut également cocher la possibilité d'inclure automatiquement un hastag à une réponse ou bien encore d'ajouter systématiquement @replies from your friends to others. Pratique et efficace.

» POSTEZ PHOTOS ET VIDÉOS

Avouez qu'une image peut parfois être plus éloquente que 140 signes. Voici comment faire.

www.screentweet.com

C'est l'un des rares services à faciliter tout à la fois l'envoi de photos, de documents PDF, de captures et de vidéos sur un compte Twitter. Libre à vous de télécharger un fichier stocké sur votre disque dur ou de copier le code d'intégration d'une vidéo YouTube (à partir de l'onglet Intégrer) et d'ajouter quelques mots. Par la suite, vos visiteurs devront simplement cliquer sur le lien automatiquement proposé pour accéder au contenu. Simple.

<http://img.ly>

Après avoir relié ce service de partage d'images à son compte Twitter, on peut télécharger une image vidéo pour la poster sur le site de microblogging.

tweeter



Surveillez vos scores

Vous tweetez énormément, et aimeriez savoir ce que font les suiveurs de vos messages? Voici quelques exemples de services pratiques.

www.retweetrank.com

Une fois connecté au site, saisissez votre identifiant Twitter, ou celui d'une autre personne, et vous connaîtrez alors le nombre de retweets (tweets qui ont été repris).

<http://twittercounter.com>

Twittercounter vous permet de connaître l'évolution du nombre de vos followers (ceux qui vous suivent), de vos tweets (messages) et même de vos followings (ceux que vous suivez). Et si vous êtes plus contemplatif qu'actif (autrement dit que vous ne postez pas simplement) de connaître les utilisateurs en tête du top 100. Les premières



places étant trustées par Lady Gaga et Ashton Kutcher.

www.twitterscore.org

Deux secondes suffisent pour connaître son score, noté sur 10, qui tient compte du nombre de ses amis et de ses mises à jour.

<http://tweetwasters.com>

Tweetwasters fait partie de ces outils dont on évite de parler à son boss, sauf si le fait de tweeter figure dans sa fiche de poste. Et pour cause: l'outil est un vrai mouchard qui indique le nombre de tweets postés, et évalue le temps passé à le faire. N'importe qui peut connaître les statistiques de tout membre, il suffit de se connecter au site et de saisir l'identifiant (et ça marche aussi pour son boss).

Enjolivez

Personnaliser l'interface de son compte, c'est possible.



www.colourlovers.com/themeleon/twitter

Ce service est aussi accessible à la catégorie Design in Profil du compte Twitter. Il faut néanmoins autoriser la connexion entre les deux services. Depuis le site, on peut alors choisir un papier peint et déterminer les couleurs à utiliser.

<http://twilk.com>

Cet outil permet de mettre les photos des profils des différentes personnes que vous suivez et/ou qui vous suivent en fond d'écran de votre compte Twitter. Plusieurs modèles de présentation sont proposés, validez votre choix en cliquant sur Use background.

Repérez le buzz

Les infos s'enchaînent à vive allure, alors, pour ne rien rater des sujets qui vous intéressent, créez donc vos propres alertes!



www.twilert.com

À l'image de Google Alerts, le service Twilert se charge d'adresser par mail tous les messages en rapport avec les mots-clés que l'on a préalablement précisés.

<http://tweetscan.com>

Vous souhaitez retrouver à l'instant T tous les tweets postés sur un sujet donné. Dans ce cas, connectez-vous à l'adresse de ce site, puis tapez un mot-clé. Vous accéderez à l'ensemble des mini-messages liés au sujet. Mais la réactivité de Tweetscan a ses limites, en l'occurrence la recherche ne permet pas d'accéder aux tweets du jour. L'outil peut aussi être utilisé pour la recherche de personne, pour des alertes mails, voire pour retrouver l'ensemble de ses tweets (mais cette dernière option est payante).

www.twitscoop.com

Il se dit toujours plein de choses sur Twitter, mais quoi précisément? C'est ce type de curiosité que permet de satisfaire Twiscoop. Et ce, grâce à un nuage de mots-clés les plus utilisés, lequel est mis à jour toutes les minutes. L'intérêt du service se révèle néanmoins un peu plus limité que le système des alertes mails.

www.mytwittercloud.com

Utile pour se créer un nuage de tags – mots-clés – en fonction de son compte Twitter, il suffit de connecter le service à son compte Twitter. Le site permet également d'accéder aux nuages de tags par pays et par thèmes.



LINKEDIN

Boostez votre parcours professionnel

Les réseaux sociaux permettent aussi de trouver des recruteurs, de développer ses relations d'affaires, de retrouver d'anciens collègues ou camarades de promotion... Essayez donc LinkedIn, riche de 100 millions d'utilisateurs dans plus de 200 pays.



ÉTAPE 1

Inscrivez-vous



1 Ouvrez votre navigateur Web, rendez-vous sur la page www.linkedin.com et, dans le cadre **Inscrivez-vous sur le réseau LinkedIn**, indiquez votre nom et prénom, ainsi qu'une adresse mail. Entrez un mot de passe d'au moins six caractères et cliquez sur **S'inscrire**.

2 Répondez ensuite à quelques questions afin d'établir votre profil : situation actuelle (employé, indépendant, en recherche d'emploi, étudiant...), pays et code postal, compagnie ou secteur d'activité, etc.,

LinkedIn vous propose de chercher des membres parmi les contacts présents dans vos boîtes mails. Vous pouvez effectuer cette opération ultérieurement. Il ne reste plus qu'à confirmer votre adresse de messagerie pour valider votre inscription.



ÉTAPE 2

Créez et complétez

1 Connectez-vous sur votre compte LinkedIn avec votre mail et votre mot de passe. Dans le menu **Profil** situé en haut, cliquez sur **Modifier profil** :



Si vous souhaitez aller vite, vous pouvez établir un profil à partir d'un CV au format Word, PDF, texte ou HTML (maximum 200 Ko), en cliquant, à droite, sur **Importez votre CV**. Il est toutefois préférable de prendre son temps et de remplir soigneusement chaque partie, quitte à y revenir plus tard.

2 Commencez par indiquer votre poste actuel et/ou vos postes précédents en cliquant sur **Ajouter un poste**. Dans la nouvelle page qui s'ouvre, remplissez le champ **Entreprise**. Dès les premières lettres, LinkedIn vous propose une liste d'entreprises référencées. Indiquez l'intitulé du poste, la période durant laquelle

ÉTAPE 3

Constituez et étoffez votre réseau



1 Dans le menu **Contacts**, cliquez sur **Ajouter des relations**. Le moyen le plus simple pour démarrer est d'autoriser LinkedIn à accéder à votre boîte mails. L'opération peut s'effectuer à partir de votre webmail (Hotmail, Gmail, Yahoo!...), en spécifiant adresse et mot de passe, ou à partir de votre logiciel de courrier électronique (Outlook, par exemple), en indiquant le chemin vers le fichier de contacts (format VCF, CSV ou TXT). Une fois que LinkedIn a listé vos contacts, en vous précisant ceux qui sont membres du réseau, il ne



vous reste plus qu'à choisir ceux que vous souhaitez inviter. Vous pouvez aussi saisir directement leurs adresses.

2 Dans le menu **Contacts**, **Ajouter des relations**, cliquez sur l'onglet **Collègues**. LinkedIn vous permet de voir des membres du réseau travaillant dans votre entreprise ou ayant été embauchés par l'un de vos anciens employeurs. Repérez ceux que vous connaissez et envoyez-leur des invitations. Cliquez ensuite sur l'onglet **Anciens élèves** pour retrouver d'anciens camarades d'école. Dans les deux cas, vous pouvez personnaliser

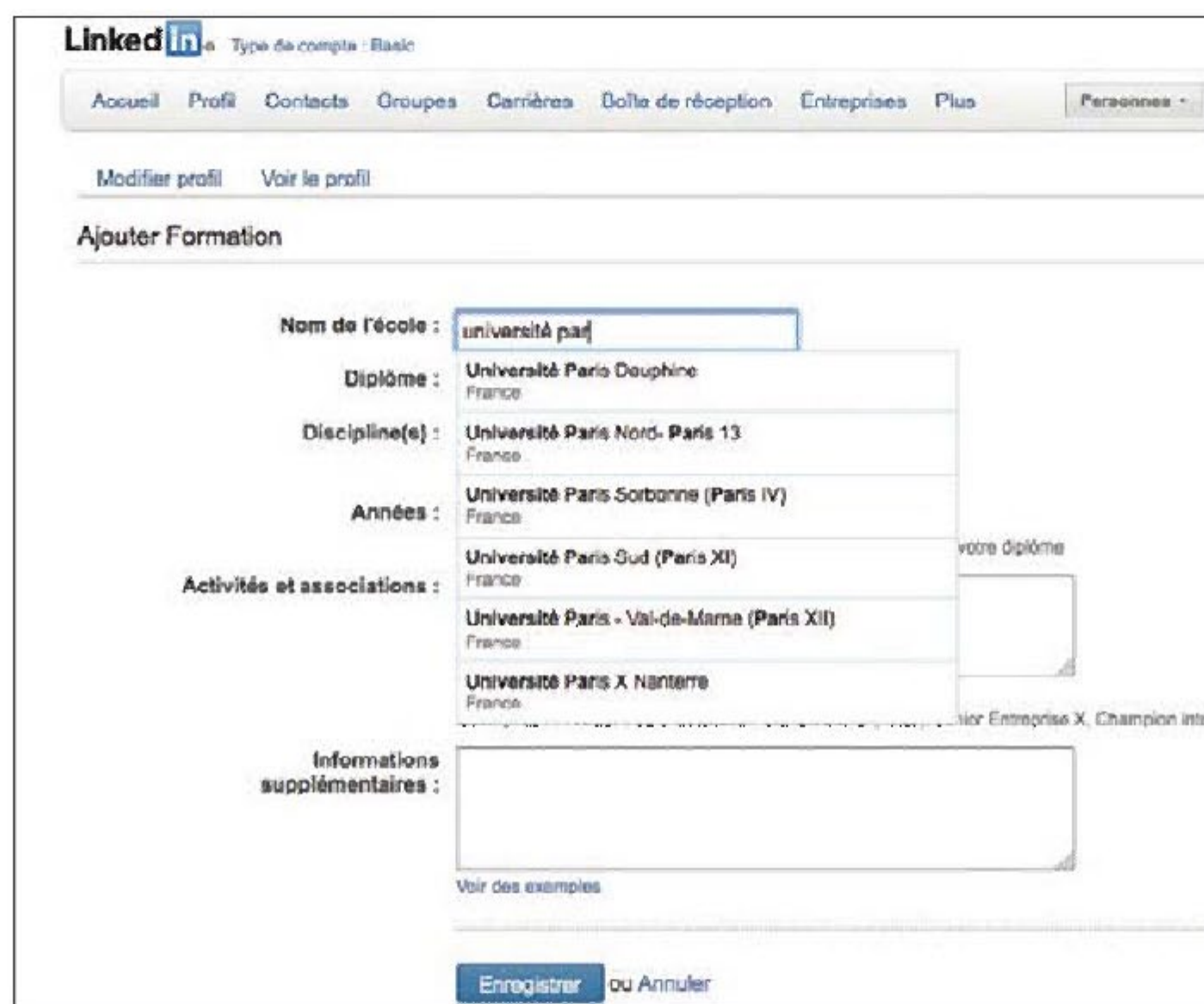
vos invitations en cochant la case **Ajouter un message personnel à l'invitation?** avant de cliquer sur **Envoyer les invitations**. Par ailleurs, LinkedIn vous suggère de nouvelles connaissances au fur et à mesure que vous élargissez votre base de contacts, dans l'onglet **Les connaissez-vous?**

3 Pour savoir si certaines personnes que vous connaissez sont membres de LinkedIn, tapez leur nom sur le moteur de recherche situé en haut à droite. Autre moyen d'étoffer son réseau : consultez les relations de vos contacts via leur profil. **Remarque :** n'envoyez pas d'invitations aux personnes qui ne vous connaissent pas, car vous risquez d'être catalogué comme indésirable. Mais LinkedIn fonctionnant sur le principe des cercles relationnels (le premier cercle étant constitué de ses connaissances, le deuxième des contacts de ses contacts et le troisième de l'ensemble des contacts de son réseau), il est possible de contacter une autre personne en se faisant présenter par une relation directe ou partagée en cliquant sur **Se présenter**.

vos profils

vous l'avez occupé et une description de vos responsabilités. Répétez cette opération autant de fois que nécessaire.

3 Indiquez vos formations en cliquant sur **Ajouter une école**. Dans la nouvelle page qui s'ouvre, indiquez la nature du diplôme, le domaine d'étude, l'année d'obtention, la participation à d'éventuelles associations et toute information appropriée.



4 Illustrez votre profil en cliquant sur **Ajouter une photo** puis sur **Parcourir** afin de spécifier où elle se trouve sur votre disque dur. Elle peut être au format Jpeg, Gif ou PNG, et ne doit pas dépasser les 4 Mo. Vous pouvez aussi placer des liens vers des sites Web ou faire apparaître vos publications Twitter.

5 Cliquez sur **Ajouter un résumé** et **Ajouter des compétences** pour mettre en valeur vos acquis

et vos envies. Jetez un œil au profil de Guy Kawasaki (www.linkedin.com/in/guykawasaki), un modèle du genre (en anglais).



Notre astuce

Lorsque vous avez constitué votre base de contacts, faites valider par d'autres membres du réseau vos expériences professionnelles. Pour ce faire, cliquez sur **Recommandations** dans le menu **Profil**, puis sur **Sollicitez une recommandation**.

ÉTAPE 4

Échangez avec votre réseau professionnel

1 Vous pouvez envoyer des messages à vos contacts en allant dans le menu **Boîte de réception** et en cliquant sur **Rédiger un message**.



Cliquez sur le petit logo placé à droite du champ du destinataire pour accéder à votre carnet d'adresses LinkedIn.

2 Vous pouvez joindre un groupe professionnel, d'anciens élèves ou autres, en passant par le menu **Groupes** et en cliquant sur **Annuaire des groupes**. Si certains sont en accès libre, d'autres ne peuvent être rejoints qu'après acceptation par leur administrateur.

FACEBOOK

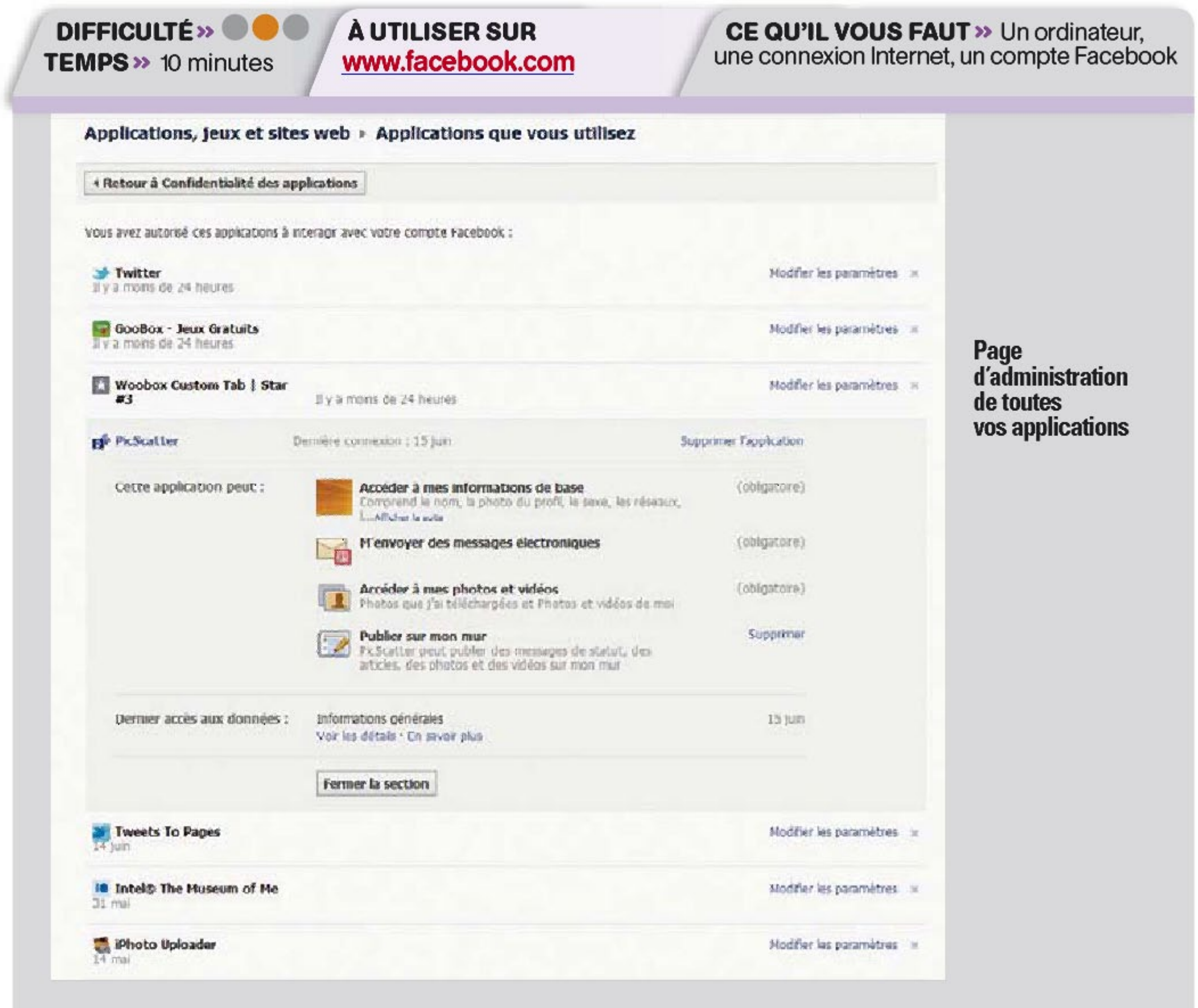
Paramétrez vos applications

Quand vous utilisez une application de Facebook, elle accède à vos données personnelles. Pour des raisons de confidentialité, il vaut mieux contrôler régulièrement la liste de vos applications et modifier leurs paramètres, voire les supprimer. Mais attention, en supprimer une ne détruit pas les données récupérées à son installation.

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 10 minutes

À UTILISER SUR
www.facebook.com

CE QU'IL VOUS FAUT » Un ordinateur, une connexion Internet, un compte Facebook



Page d'administration de toutes vos applications

ÉTAPE 1

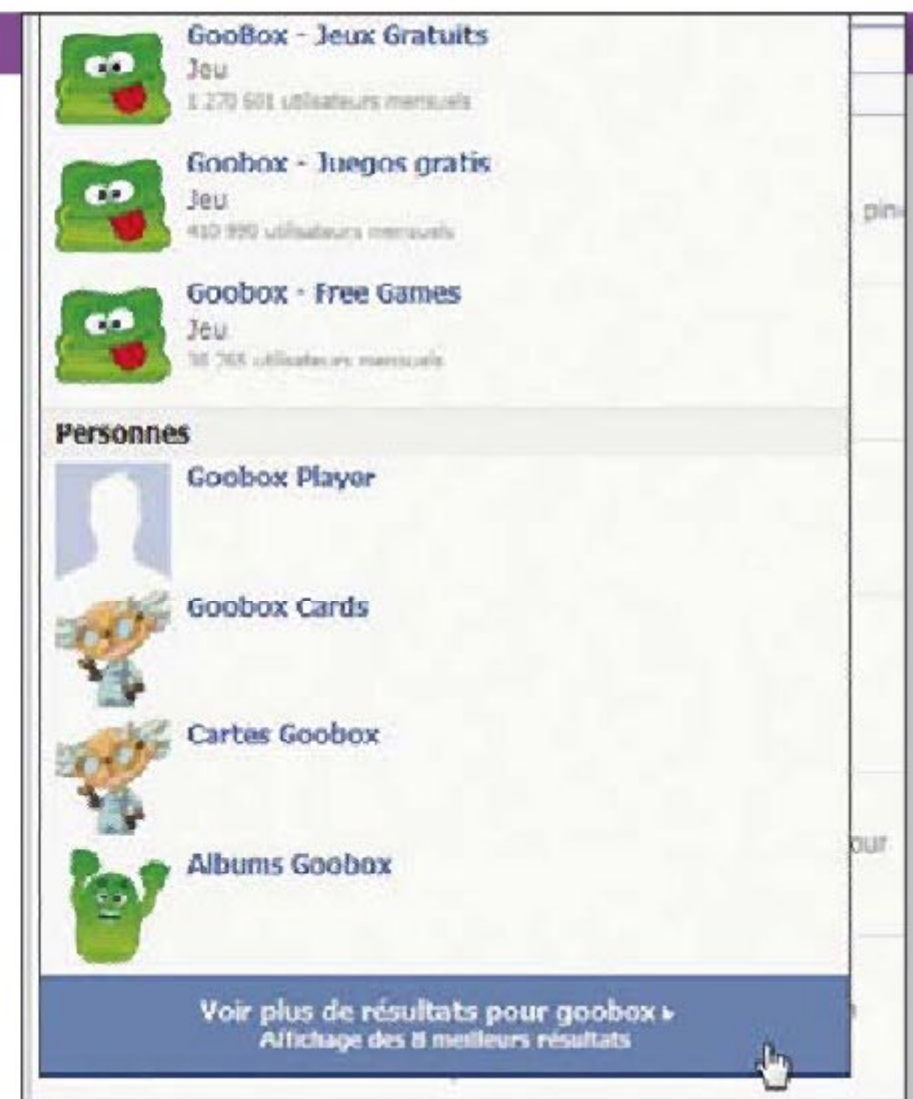
Installez des applications

1 Il existe deux manières d'installer une application. La première consiste à la « piquer » à un ami, la seconde, à effectuer une recherche via le moteur de recherche de Facebook.

> **Récupérez une application utilisée par un ami** : lorsque vous cliquez sur **Accueil**, des encarts affichent, entre autres, les applications utilisées par vos amis, RSS graffiti dans notre exemple. Si, vous



aussi, vous souhaitez l'utiliser, cliquez sur le lien qui se trouve sous l'actualité. > **Vous connaissez le nom de l'application** : vous pouvez la rechercher directement dans le volet de recherche de votre page Facebook. En haut de votre page



d'accueil, cliquez dans la zone de saisie **Recherche** et tapez le nom de l'application, par exemple **GooBox**. Soit la bonne application vous est proposée immédiatement, sinon cliquez sur **Voir plus de**

Modifiez-en les paramètres

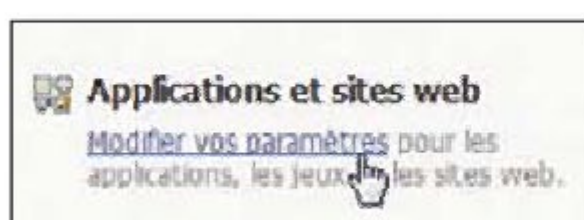
1 Dans votre page d'accueil, cliquez sur le bouton **Compte**, situé en haut à droite de la page, puis sur **Paramètres de confidentialité**.



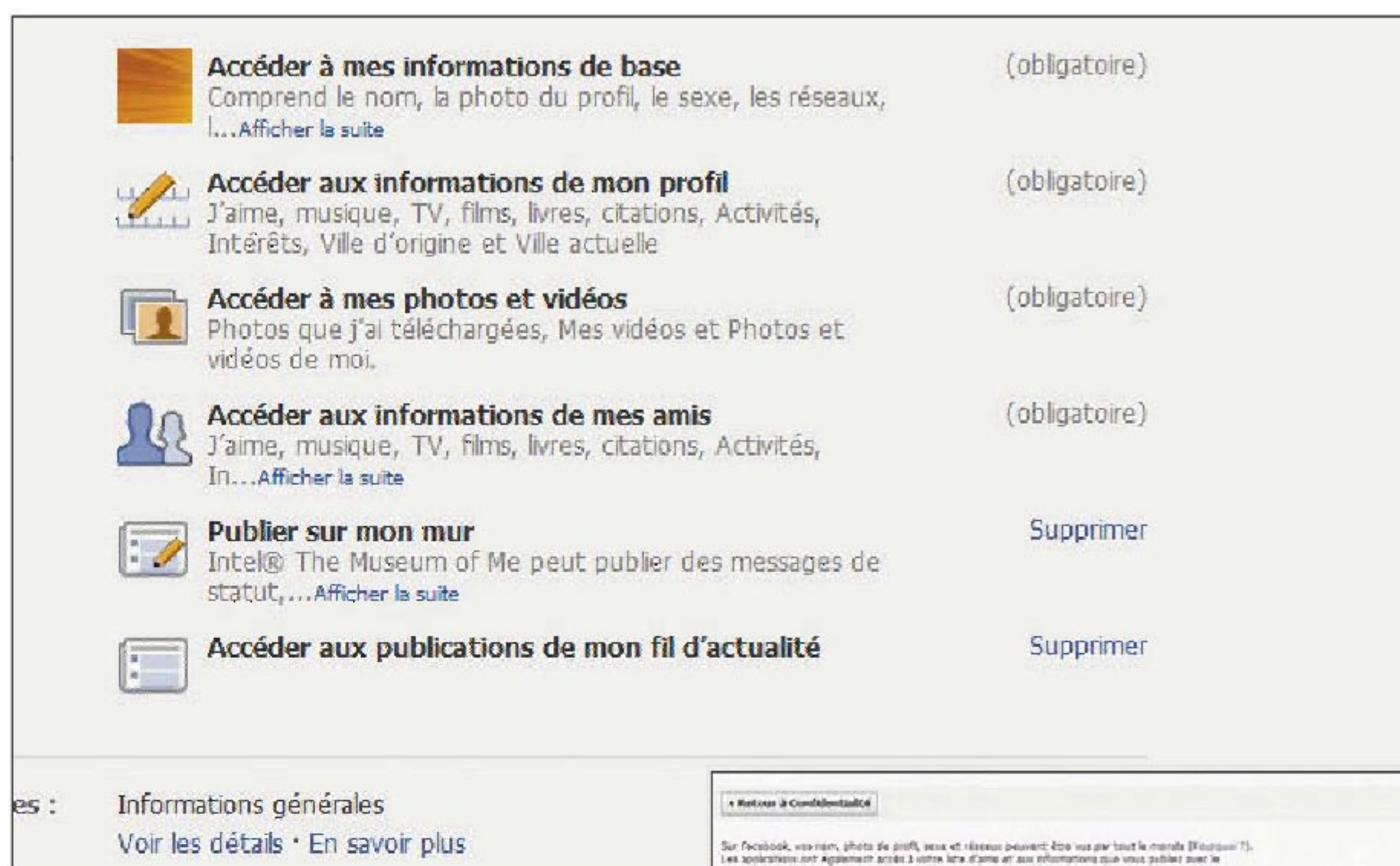
Puis, dans la page qui s'affiche, repérez le lien **Modifier vos paramètres**, dans **Applications et sites Web**.

2 Pour accéder à la liste de toutes les applications installées sur votre compte, cliquez sur **Modifier les paramètres**.

Vous pouvez ainsi vérifier les données que vous



partagez avec chaque application. La plupart sont obligatoires. Parfois, vous pouvez lui interdire certaines choses, comme ici pour Intel Museum of me. Il est possible de lui interdire de publier des informations sur votre mur et, inversement,



d'en extraire des données. Il suffit pour cela de cliquer sur **Supprimer**.

3 Cliquez sur **Retour à Confidentialité des applications** en haut de la page. Dans la partie **Activité liée aux jeux et applications**, cliquez sur le menu déroulant pour spécifier qui peut voir quelles applications ou jeux vous utilisez. Vous avez le choix entre **Tout le monde, amis et leurs amis, amis seulement**. Cliquez sur **Personnaliser** si vous souhaitez qu'il n'y ait que vous qui puissiez voir cette information.



résultats, en bas de la fenêtre de recherche. Dans la liste qui s'affiche, filtrez les résultats en cliquant dans la colonne de gauche sur **Applications**.



Enfin, repérez la bonne application, puis cliquez à sa droite sur **Voir l'application**.

2 La page de l'application s'affiche. En haut à gauche, cliquez sur le bouton **Accéder à l'application** puis sur **Autoriser**. À présent, l'application est installée dans votre Facebook.



3 Vous avez installé un certain nombre d'applications, voici comment y accéder. Sur votre page d'accueil, dans la colonne de gauche, apparaît un extrait de vos applications. Cliquez sur **Plus** pour afficher une liste plus complète. Il suffit de cliquer sur l'une d'entre elles pour y accéder.



Notre conseil

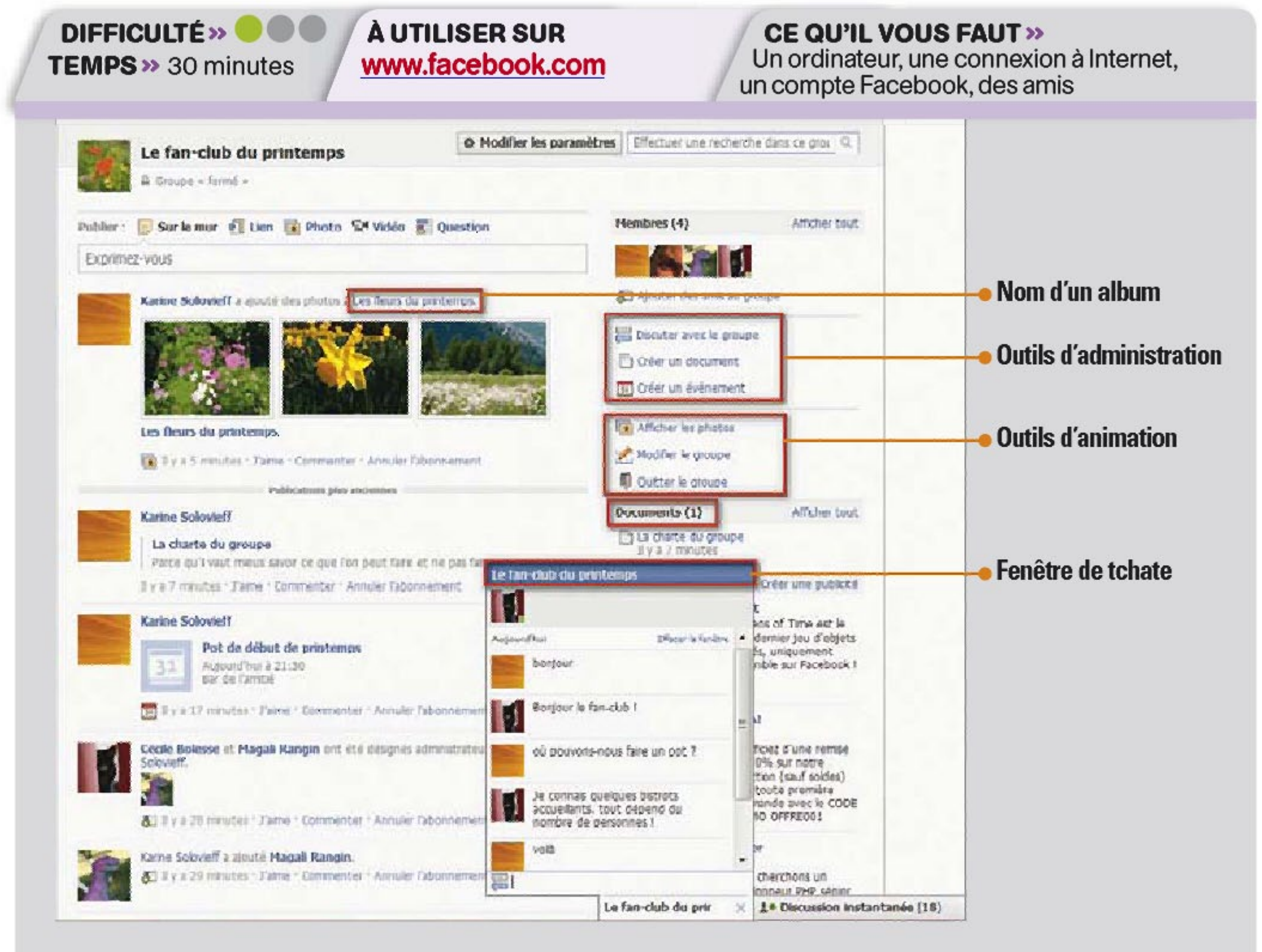
Si vous ne souhaitez pas que vos amis sachent quelles applications vous utilisez ou à quel jeu vous vous adonnez, cliquez sur le bouton **Compte**, située en haut à droite de la page, puis sur **Paramètres de confidentialité**. Puis cliquez sur **Modifier vos paramètres**, dans **Applications et sites Web**. Dans la page qui s'ouvre, repérez la partie « **Activité liée aux jeux et applications** ». Dans le menu déroulant, choisissez **Amis seulement** ou cliquez sur **Personnaliser** pour être plus spécifique.



FACEBOOK

Créez et gérez un groupe

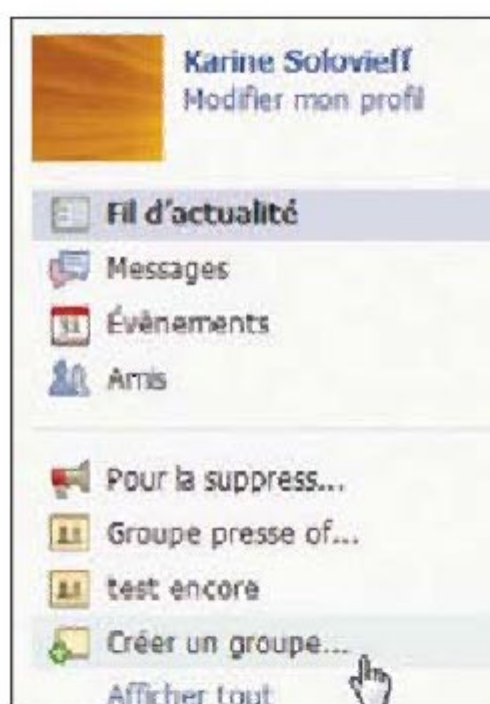
Fan de poneys ou d'une chanteuse, vous avez envie de former un groupe sur Facebook autour de votre passion. C'est simple... ou presque. Suivez le guide.



ÉTAPE 1

Constituez votre groupe

1 Dans la marge à gauche de la page d'accueil se trouvent plusieurs rubriques. Si **Créer un groupe** n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur **Afficher tout** pour la dérouler. Puis cliquez sur **Créer un groupe**.



2 Apparaît alors, sur une nouvelle page, la liste des groupes dont vous êtes déjà membre, et, tout en haut, un bouton **Créer un groupe**, sur lequel vous devez cliquer.

3 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le nom du groupe, les membres du groupe si vous savez déjà quels amis vous souhaitez convier et la confidentialité.

Même si cette dernière option peut être affinée par la suite, il vaut mieux y réfléchir dès maintenant. Vous avez le choix entre :

- > **un groupe totalement public** : n'importe qui peut afficher le groupe, ses membres et les publications (option **Ouvert**);
- > **partiellement privé** : seules les publications sont cachées (option **Fermé**);
- > **vraiment privé** : personne ne peut trouver le groupe, ni voir ses publications (option **Secret**). Enfin, cliquez sur le bouton bleu **Créer**. Votre groupe est né, mais il est encore à l'état embryonnaire.



ÉTAPE 2

Gérez votre groupe

1 L'étape suivante consiste à personnaliser votre groupe, à attribuer diverses autorisations, à activer les fonctions et, surtout, à inviter des membres. Dans la page qui s'affiche cliquez sur le bouton **Modifier le groupe**. À côté du **Nom du groupe**, cliquez sur l'icône pour en choisir une personnalisée :



Cochez, si vous le souhaitez, «**Seuls les administrateurs peuvent approuver les demandes d'inscription**». Faute de quoi, n'importe quel membre de votre groupe pourra ajouter un nouveau membre. Si vous souhaitez que votre groupe soit entièrement public, laissez la case décochée. Enfin, ajoutez une description pour présenter votre groupe et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

2 pour rendre votre groupe encore plus attractif, choisissez une photo de profil pour l'illustrer. Pour cela, cliquez sur **Photo de profil**. Cliquez sur **Parcourir**. Sélectionnez un fichier sur votre disque dur et cliquez sur **Ouvrir**.

3 Vous allez maintenant vous occuper des membres de votre groupe. Cliquez sur **Membres**. C'est ici que vous pouvez ajouter de nouvelles personnes mais également désigner des administrateurs du groupe. Pour cela, commencez par ajouter une personne. Cliquez sur **Ajouter des amis au groupe**.



Indiquez le nom des amis puis cliquez sur **Ajouter**. Ensuite, cliquez sur **Désigner comme administrateur**. Un administrateur a la possibilité d'ajouter des membres, d'en supprimer et de désigner d'autres administrateurs. Confirmez en cliquant sur **Nommer administrateur**. Si l'un des membres de votre groupe

Le fan-club du printemps ► Informations générales

Nom du groupe : Le fan-club du printemps

Confidentialité : **Fermé** N'importe qui peut afficher le groupe et ses membres. Seuls les membres peuvent publier.

Approbation d'adhésion : Seuls les administrateurs peuvent approuver les demandes d'inscription.

Adresse électronique : **Créer une adresse pour le groupe**

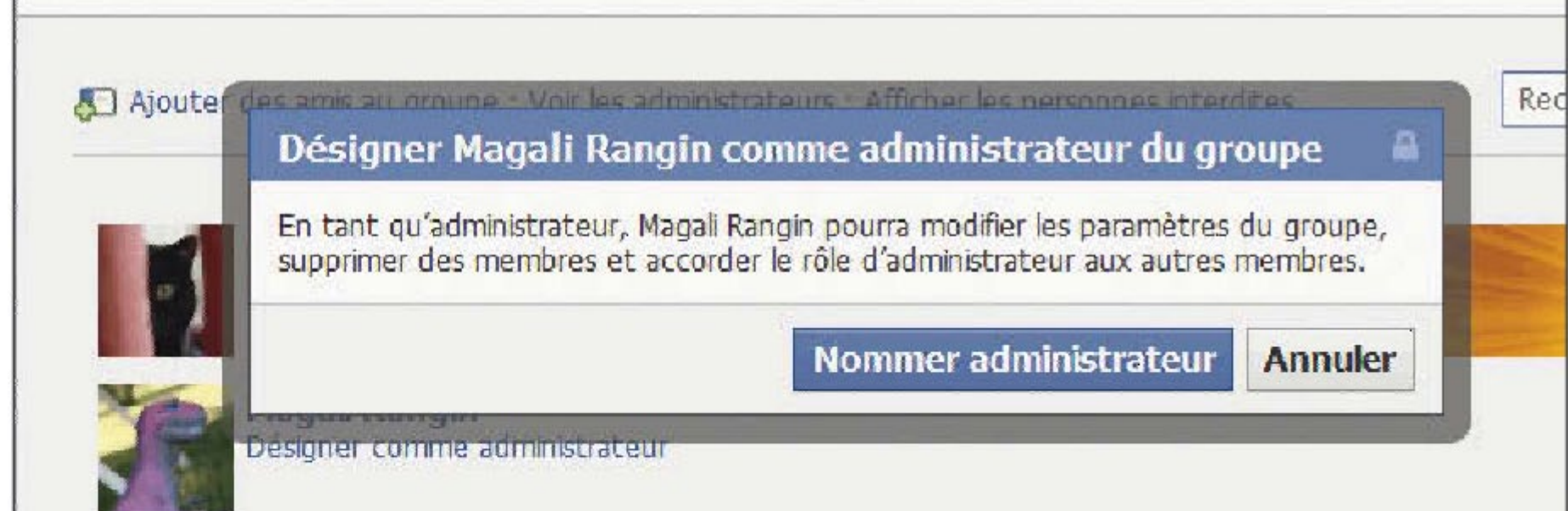
Description : Parce que le printemps est la meilleure saison de l'année, venez partager avec nous vos meilleurs souvenirs (balade, photos...)

Les membres potentiels voient la description si le niveau de confidentialité est ouvert, ou si le groupe est public.

Enregistrer les modifications



Le fan-club du printemps ► Membres



a un comportement que vous jugez abusif, interdisez-lui l'accès. Pour cela, à côté de son nom, cliquez sur la croix. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez **Exclure définitivement**, puis appuyez sur le bouton **Confirmer**. Cliquez sur **Retour au groupe**.



ÉTAPE 3

Animez votre groupe



Créez des événements

Imaginons que vous avez créé le groupe de votre syndic de copropriété. Pour signaler aux copropriétaires la date de la prochaine assemblée générale, il vous faut créer un événement. Pour cela, cliquez dans la marge de droite sur **Créer un événement de groupe**, puis complétez les champs **Quand? Que prévoyez-vous? Où?**, puis les invités. Par défaut, tous les membres du groupe sont invités, mais vous pouvez également y convier des amis hors-groupe. Vous pouvez personnaliser votre événement avec une photo en cliquant sur **Ajouter une photo**. Validez en cliquant sur **Créer l'événement**.

Discutez en ligne

Il n'est pas possible d'envoyer un vrai message à tous

les membres du groupe. Mais vous pouvez discuter avec eux. Depuis la page d'accueil du groupe, cliquez sur **Discuter avec le groupe**. Une fenêtre de messagerie instantanée s'ouvre et tous les membres connectés peuvent participer à la discussion.

Partagez un document

L'intérêt des groupes est de permettre de partager des photos ou des documents simplement avec

une liste réduite d'amis. Cliquez sur **Créer un document** dans la colonne de droite. Indiquez son titre dans le champ correspondant. Remplissez ensuite le champ avec du texte. Validez en cliquant sur **Créer un document**. Le nouveau document apparaît dans la liste **Documents**, dans la colonne de droite. Et tous les membres du groupe ont la possibilité de le modifier.



Créez un album

Il est possible également de mettre en commun des photos. Pour cela, cliquez sur **Afficher les photos**, dans la colonne de droite. Puis sur **Créer un album**. Sélectionnez la ou les photos. Donnez un titre à l'album, puis validez en cliquant sur **Créer un album**.

ÉTAPE 4

Supprimez votre groupe

Éliminez les membres du groupe

La procédure de suppression d'un groupe de Facebook est simple, à condition de faire les choses dans le bon ordre, faute de quoi vous vous retrouveriez exclu de votre propre groupe sans pouvoir d'action. Cliquez sur le bouton **Modifier le groupe**. Dans la page qui s'ouvre, repérez le lien **Membres**, dans la



colonne de gauche et cliquez dessus. Ensuite, supprimez un à un chaque membre du groupe, en cliquant sur la croix, à côté de chaque nom. Confirmez chaque fois que Facebook vous le demande.

Quittez le groupe

Lorsqu'il ne reste plus que vous comme membre du groupe, cliquez sur le bouton **Retour au groupe**, en haut de la page. De retour sur la page d'accueil du groupe, cliquez sur le lien **Quitter le groupe** dans la colonne de droite. Un message d'alerte s'affiche enfin, vous prévenant qu'en tant que dernier membre du groupe, le quitter revient

à le supprimer. Cela tombe bien ! c'est justement le but recherché. Validez en cliquant sur le bouton **Supprimer le groupe**.



Une précision importante : Facebook ne préviendra personne de votre manœuvre. Les membres du groupe ne seront pas avertis.

Lancez votre sondage perso

Disponible depuis peu, la fonction Questions vous permet d'interroger très simplement vos amis, et les amis de vos amis... et de suivre les résultats de votre sondage.

DIFFICULTÉ >> ●●●

TEMPS >> 10 minutes

À UTILISER SUR

www.facebook.com

CE QU'IL VOUS FAUT >> Un ordinateur, une connexion Internet, un compte Facebook, des amis, de l'imagination

La question geek de la semaine : le meilleur raccourci pour vous, c'est ?

Ctrl-z
 Ctrl-c ctrl-v
 Ctrl-s
 Oui

Question posée par **Karine Solovieff** mardi dernier • Partager Supprimer • Retirer un vote 36 votes • 1 suiveur

Publications Amis • Autres (2)

Écrivez quelque chose...

Les questions du sondage et les votants

Nombre de votants total et d'abonnés

En tant que créateur de la question, vous pouvez la supprimer. Et tout votant, peut retirer son vote

ÉTAPE 1

Créez votre questionnaire

- 1** Sur votre page d'accueil, dans le champ **Publier**, cliquez sur **Question**. Donnez un titre à votre sondage perso, puis cliquez sur **Ajoutez des choix de réponse**.
- 2** Remplissez le premier champ, puis appuyez sur la touche **Tab** de votre clavier. Il vaut mieux éviter d'appuyer sur la touche **Entrée**, qui risque de valider votre sondage immédiatement. Remplissez autant de champs que nécessaire.
- 3** Choisissez ensuite si vos amis peuvent ajouter leur propre réponse, ou si le choix est limité à celles que vous avez définies. Selon le cas, cochez ou décochez

la case **Autoriser tout le monde à ajouter des options**. Enfin, validez en cliquant sur **Poser une question**. **À savoir:** Si le choix des réponses est limité, une seule réponse est autorisée par votant. Sinon, les votants pourront cocher plusieurs réponses.

ÉTAPE 2

Suivez son évolution

- 1** Votre Question s'affiche immédiatement sur votre profil. Vous pouvez attendre que vos amis y répondent, ou bien les y inciter. Pour cela, cliquez sur **Demander à des amis**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les noms et validez. C'est la meilleure méthode pour être sûr d'obtenir des réponses. **Remarque:** vous ne pouvez pas modifier un sondage une fois publié, mais seulement le supprimer. Vous ne pouvez pas non plus bloquer sa diffusion. Les amis de vos amis pourront y répondre, et même le commenter.
- 2** Pour suivre les résultats, ouvrez votre **Page Profil** (et non votre page d'accueil), et cliquez dans la colonne de gauche sur le lien **Questions**. Vous retrouvez ici tous les sondages que vous avez posés, auxquels vous avez répondu, et enfin ceux que vous suivez.
- 3** En cliquant sur l'un d'entre eux, vous pourrez commenter une question, retirer votre vote et supprimer la question.

FACEBOOK

Archivez toutes vos données et publications

DIFFICULTÉ » ●●●
TEMPS » 10 minutes

À UTILISER SUR
www.facebook.com

CE QU'IL VOUS FAUT » Un ordinateur, une connexion Internet, un compte Facebook

Vous voulez garder une trace de tout ce que vous avez publié sur Facebook, ainsi que la liste de vos amis ? il existe une fonction pour cela.



ÉTAPE 1

Demandez votre fichier

Connectez-vous à votre compte Facebook. Cliquez sur **Compte**, puis **Paramètres du compte**. Dans la page qui s'affiche, repérez la partie **Téléchargez**

vos données. Cliquez dessus sur le lien « **en savoir plus** ». Dans la page suivante, cliquez sur le bouton **Télécharger**. Il ne vous reste plus qu'à attendre un

e-mail de la part de Facebook vous signalant que votre fichier d'archives est prêt à télécharger. Suivez le lien indiqué dans l'e-mail.

ÉTAPE 2

Découvrez votre archive

1 Renseignez votre mot de passe Facebook dans la page qui s'ouvre. Enfin, cliquez sur **Télécharger**. Selon votre activité sur Facebook, votre fichier, sous la forme d'une archive .zip, sera plus ou moins lourd, jusqu'à plusieurs centaines de mégaoctets. Il mettra donc du temps à être rapatrié sur votre disque dur. Choisissez **enregistrer le fichier** lorsque votre navigateur vous le demande.



2 Quand c'est terminé, vous pouvez parcourir votre fichier, Windows comme Mac OS pouvant lire les archives zip en natif. Votre archive est constituée de 3 dossiers : **html**, **photos**, **videos**. Dans le dossier **html**, vous retrouverez en particulier votre liste d'amis (fichier **friends**), vos événements (**events**), tous les messages que vous avez échangés, vos articles (fichier **notes**), et enfin, votre mur (fichier **wall**).

Les dossiers **photos** et **videos** contiennent, comme leur nom l'indique, les images et films que vous avez téléchargés sur le réseau. Les photos sont classées par



albums. Pour parcourir votre archive, le plus simple est d'ouvrir le fichier **index.html** situé à la racine. Celui-ci s'affiche dans votre navigateur. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur les liens dans la colonne de gauche pour remonter dans vos souvenirs Facebook. Par contre, si les messages sont là, leur présentation n'est pas forcément la plus ergonomique puisque tout est présenté sous forme chronologique, et non regroupé par personne. De même, la liste de vos amis n'est pas interactive.

Remarque : votre archive ne remonte que 18 mois en arrière. Si c'est dans un but de sauvegarde que vous effectuez cette démarche, il faut donc la renouveler tous les 18 mois.

GARDEZ LE CONTRÔLE DE LA MESSAGERIE INSTANTANÉE

Le réseau social le plus connu de la planète intègre une messagerie instantanée. S'il est agréable de discuter avec ses amis de temps à autre, cela peut devenir pesant d'être sollicité lors de chaque connexion. Pour éviter d'être importuné, vous pouvez désactiver la messagerie instantanée, ou simplement bloquer les contacts les plus bavards. Vos contacts en ligne apparaissent en bas à droite de l'interface. Vous pouvez également les retrouver dans le volet gauche de votre page d'accueil. Les contacts suivis d'un rond vert sont actuellement disponibles. Ceux suivis d'un rond gris sont connectés, mais inactifs.

Désactivez la messagerie instantanée

En bas à droite de l'interface, cliquez sur **Discussion instantanée**, puis sur **Options**. Enfin, cliquez sur **Passer hors-ligne**.

Remarque : pour réactiver la messagerie instantanée, il vous suffit de cliquer sur **Discussion (off)** en bas à droite.

Bloquez certains contacts

Pour cela, vous devez créer une liste contenant les amis à bloquer.

1 Cliquez sur **Compte** en haut à droite, puis sur l'option **Gérer la liste d'amis**. Cliquez sur **Amis** dans le volet gauche.

2 Au-dessus de la liste, cliquez sur **Créer une liste**. Cliquez sur la zone de saisie en haut à gauche et nommez-la, par exemple, **Bavards**.

En dessous, cliquez sur les contacts à ajouter à cette liste. Cliquez sur l'option **Créer une liste**.



3 En bas à droite, cliquez sur **Discussion instantanée**. Toutes vos listes s'affichent ainsi que les contacts connectés.

À droite du nom de la liste créée au point 2, cliquez sur la barre verte. Les contacts connectés de cette liste disparaissent et la barre verte est devenue grise. Ainsi, même si vous êtes connecté, ces personnes ne vous voient pas dans leur liste de discussion.

Attention : si un contact appartient à plusieurs listes, il ne sera bloqué que dans la liste fermée. Autrement dit, il pourra toujours vous contacter via l'autre liste où vous l'avez classé. Par exemple, si Bob appartient à la liste **Fac** ainsi qu'à la liste **Bavards** et que vous bloquez cette dernière, Bob s'affichera quand même dans **Fac** et verra que vous êtes connecté.

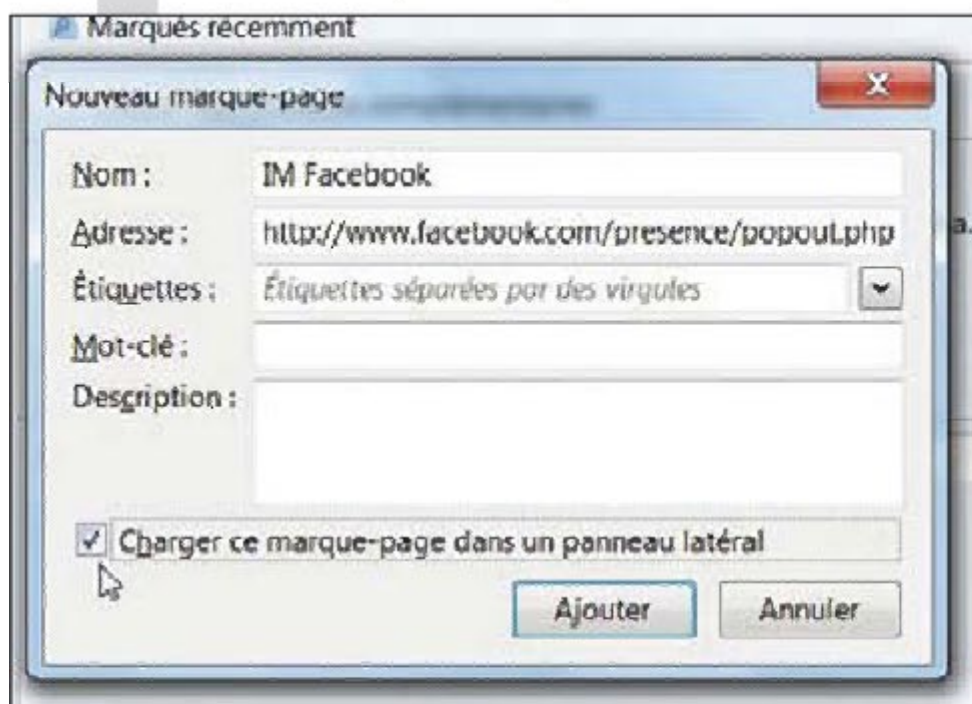
PROFITEZ DE LA MESSAGERIE AVEC FIREFOX

Vous aimez dialoguer avec vos amis Facebook grâce à la messagerie instantanée intégrée au service? Mais vous détestez devoir jongler avec le petit onglet placé en bas à droite de la page du site. Vous pouvez vous en affranchir et utiliser un panneau latéral en vous connectant avec Firefox.

1 Lancez Firefox, puis connectez-vous à votre page Facebook. Déroulez le menu **Marque-pages** et sélectionnez **Organiser les marque-pages**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un dossier dans le volet gauche, par exemple **Menu des marque-pages**. Déroulez le menu **Organiser** et choisissez **Nouveau marque-page**. Dans le champ **Nom**, saisissez par exemple **IM Facebook**.

Dans le champ **Adresse**, indiquez <http://www.facebook.com/presence/popout.php>, cochez la case **Charger ce marque-page dans un panneau latéral** et cliquez sur **Ajouter**.

2 Il ne reste plus qu'à afficher ce panneau. Pour cela, déroulez le menu **Marque-pages**, **IM Facebook**. La liste de vos amis connectés au réseau social s'affiche dans le volet latéral. Pour agrandir celui-ci, placez votre souris au niveau de la **barre d'onglets**, à côté de la croix pour fermer le panneau. Le curseur prend la forme d'une double-flèche. Désormais, il ne vous est plus nécessaire de vous rendre sur votre page Facebook pour dialoguer avec vos amis. Lorsque vous relancerez Firefox, vous devrez uniquement saisir vos identifiants et mot de passe dans le volet latéral gauche.



PARTAGEZ LE LIEN D'UN AMI AVEC VOS AUTRES AMIS



1 Dans votre page d'accueil, repérez une vidéo à partager. En dessous, cliquez sur **Partager**.

2 Dans la zone de saisie, tapez votre commentaire. En dessous, à droite du nom de l'ami qui a diffusé la vidéo le premier, cliquez sur l'option **Supprimer**. Si le titre du lien ne vous convient pas, cliquez dessus, effacez-le et retapez un titre plus approprié.

Remarque : vous pouvez faire de même pour le résumé qui se trouve en dessous. Enfin, cliquez sur **Partager** en bas à droite.

CONTRÔLEZ LA DIFFUSION DE VOS MESSAGES

Vous ne voulez pas que tous vos amis puissent lire tous les messages que vous laissez sur votre mur? Voici comment filtrer qui peut y lire quoi.

1 En haut de votre page d'accueil, cliquez dans le cadre **Exprimez-vous** et saisissez votre message.

2 Cliquez sur l'icône en forme de cadenas à gauche du bouton **Partager**.



Remarque: lorsque vous placez votre curseur dessus sans cliquer, le dernier paramètre de confidentialité des actualités s'affiche en infobulle. Cliquez sur **Personnaliser**.



3 Dans le menu déroulant **Ces personnes**, cliquez sur **Certaines personnes**. Une zone de saisie apparaît. Cliquez dedans, ensuite tapez le début du nom d'une personne ou d'un groupe de personnes autorisés à lire votre message. Puis cliquez sur le nom de la personne ou du groupe. Vous pouvez ajouter autant de noms que vous le souhaitez.

Remarque: vous pouvez définir cet ensemble de personnes comme groupe par défaut en cochant la case **Utiliser ce paramètre**



par défaut. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer le paramètre**.

CRÉEZ UN ÉVÉNEMENT ET INVITEZ VOS CONTACTS ET LES AUTRES

Envie de lancer une Flashmob dans votre ville? Voici comment créer un événement public.

1 Sous l'onglet **Accueil**, en dessous de la zone de saisie, cliquez sur l'icône **Événements**.



2 Dans la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Créer un événement**. Vous accédez au formulaire de saisie

3 Commencez par préciser la date et l'heure de l'événement. Le titre de l'événement est à indiquer dans le champ **Que prévoyez-vous?**

Faites la même chose pour le lieu. Dans le champ **Où?**, commencez à taper quelques lettres. Facebook vous propose alors une liste

de lieux. Il s'agit des lieux renseignés par les utilisateurs du service Localisation de Facebook. L'intérêt est que ce lieu apparaît en lien cliquable et renverra directement vers un plan sur Bing Maps, le service de cartographie de Microsoft.

4 Cliquez ensuite sur **Ajouter une adresse postale**. Les champs **Adresse** et **Ville** apparaissent, remplissez-les. Facebook vous propose encore une fois, une liste de ville correspondant à votre saisie.

5 Cliquez sur le bouton **Sélectionner les invités**. Un menu s'affiche pour choisir les personnes que vous voulez invier personnellement. Il suffit de cliquer sur

un nom pour que la personne soit ajoutée à la liste. Vous pouvez également convier des amis qui ne sont pas dans la liste de vos contacts. Pour cela, inscrivez leurs adresses électroniques dans le champ. Cliquez ensuite sur **Ajoutez un message personnel**. Un champ supplémentaire apparaît dans lequel vous pouvez encourager vos contacts à venir. Cliquez sur **Enregistrer** puis sur **Fermer**.

6 Cliquez sur le bouton **Créer un événement**. À présent, tous vos amis vont découvrir votre invitation sur leur mur.



SUPPRIMEZ LES NOTIFICATIONS REÇUES PAR MAIL

Sur Facebook, il est possible de créer des pages thématiques consacrées à un artiste, un événement ou un journal. Plusieurs personnes peuvent gérer cette page, ce sont les administrateurs. Par défaut, dès qu'un commentaire est posté sur le mur de cette page, tous reçoivent une alerte par mail. Cela peut vite être fastidieux si les fans sont très actifs.

Connectez-vous à votre compte Facebook. Cliquez sur **Compte** dans la barre du haut, puis sur **Paramètres du compte**. Activez l'onglet **Notifications** et descendez jusqu'à la rubrique **Pages**.

Cliquez sur le lien

Changer les paramètres de courrier électronique pour les différentes Pages. La fenêtre



Paramètres de messagerie électronique s'ouvre. Décochez les cases des pages concernées. Cliquez sur **Enregistrer**. De retour sur la page **Notifications**, déroulez toute la page et cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**. N'oubliez surtout pas cette étape. Votre boîte de réception sera allégée de quelques mails.

INTERPELLEZ UNE OU PLUSIEURS PERSONNES SUR VOTRE MUR

Il existe plusieurs façons de partager un document avec vos amis sur Facebook: le publier sur votre mur et attendre les commentaires, le publier sur le mur d'une connaissance ou encore le publier sur le mur, en interpellant nommément plusieurs amis. Voici comment faire.

1 Connectez-vous à votre compte Facebook. Cliquez dans le champ **Exprimez-vous**. Ajoutez, selon votre envie, une photo, un lien... Validez en cliquant sur le bouton **Joindre**.

2 Dans le champ de saisie, commencez votre commentaire par le @ suivi du prénom de la personne à qui vous souhaitez vous adresser. Facebook vous propose automatiquement une liste d'amis portant ce prénom. Choisissez le nom correspondant à la bonne personne. Renouvelez l'opération aussi souvent que vous le voulez et terminez votre message en cliquant sur **Partager**. Les personnes ainsi citées recevront un courrier électronique, les incitant à se rendre sur votre mur.



REFUSEZ DÉFINITIVEMENT UNE INVITATION

Sans doute avez-vous déjà remarqué que le bouton anciennement intitulé Ignorer, lorsque vous souhaitez refuser l'invitation d'un ami, se nomme désormais Pas maintenant. Voici comment refuser définitivement une demande.

1 Vous avez reçu une invitation. Même si vous savez que vous n'accepterez jamais cette invitation, cliquez d'abord sur le bouton **Pas maintenant**.

2 Cliquez ensuite sur **Compte**, en haut à droite de la page Facebook, puis sur **Gérer la liste d'amis**. Cliquez sur **Invitations**, dans la colonne de gauche. En bas de la page, cliquez sur **Afficher les invitations masquées**. Les demandes d'ajouts à votre liste d'amis apparaissent. Vous pouvez enfin cliquer sur le bouton **Supprimer l'invitation**. Et si vous avez reçu de nombreuses demandes, vous pouvez également cliquer sur **Tout Supprimer**.



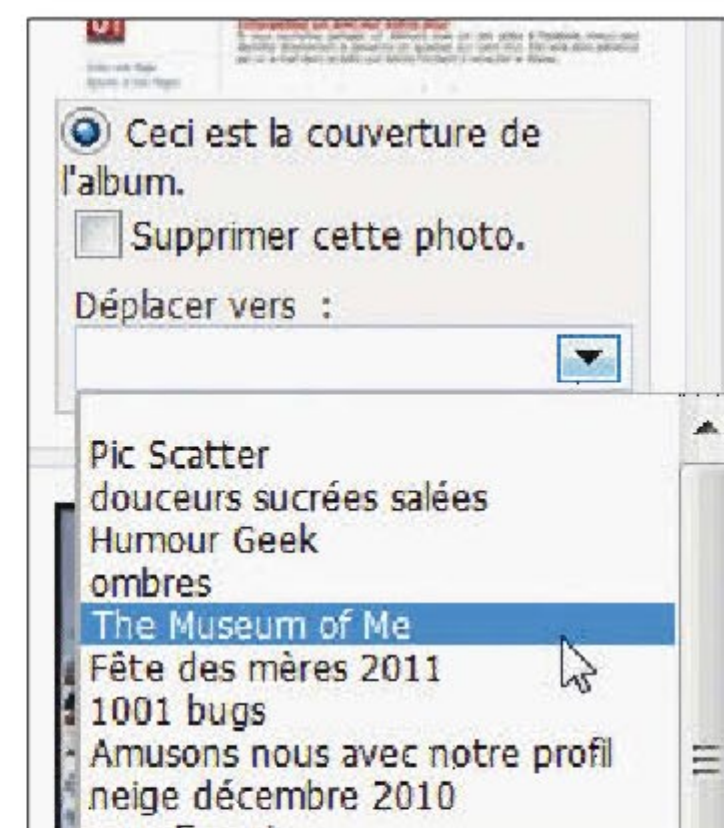
DÉPLACEZ UNE PHOTO D'UN ALBUM À UN AUTRE

Si vous avez ajouté une photo dans un album Facebook et que vous souhaitez la placer dans un autre, c'est possible et simple à faire.

1 Cliquez sur le cliché en question et repérez, juste au-dessous, l'album auquel il appartient (photos du mur par exemple). Cliquez sur le nom de l'album.

2 En haut de la page, cliquez sur **Modifier l'album**, puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, sur **Modifier les photos**.

3 Retrouvez la photo que vous souhaitez déplacer et, dans la colonne de droite, cliquez sur **Déplacer vers** avant de choisir le nouvel album. Déroulez la page jusqu'en bas et cliquez sur **Enregistrer les modifications**. **Remarque:** c'est aussi l'occasion de faire le tri dans les photos d'un album.



OVERBLOG

Créez et animez votre blog

DIFFICULTÉ » » ● ● ●
TEMPS » » 15 minutes

À UTILISER SUR
www.over-blog.com

CE QU'IL VOUS FAUT » » Un PC
(ou un smartphone), une connexion Internet

Et si vous profitez de vos vacances pour créer votre blog ? Le sujet est tout trouvé : conter par le menu les découvertes, surprises ou déconvenues de votre expédition. Et avec OverBlog, rien de plus simple : un ordinateur ou un smartphone suffit pour narrer au quotidien vos aventures. Suivez le guide !



ÉTAPE 1

Inscrivez-vous à OverBlog

- 1 Pour vous inscrire à ce service, connectez-vous sur www.over-blog.com, cliquez sur **Créer mon blog** et remplissez le formulaire. Dans le champ **Adresse**, insérez le nom de votre blog entre les termes **http://** et le nom de domaine **.over-blog.com**.
- 2 Cliquez pour finir sur le bouton **Créer mon blog**. Répondez au mail qui vous est aussitôt envoyé pour confirmer l'inscription.

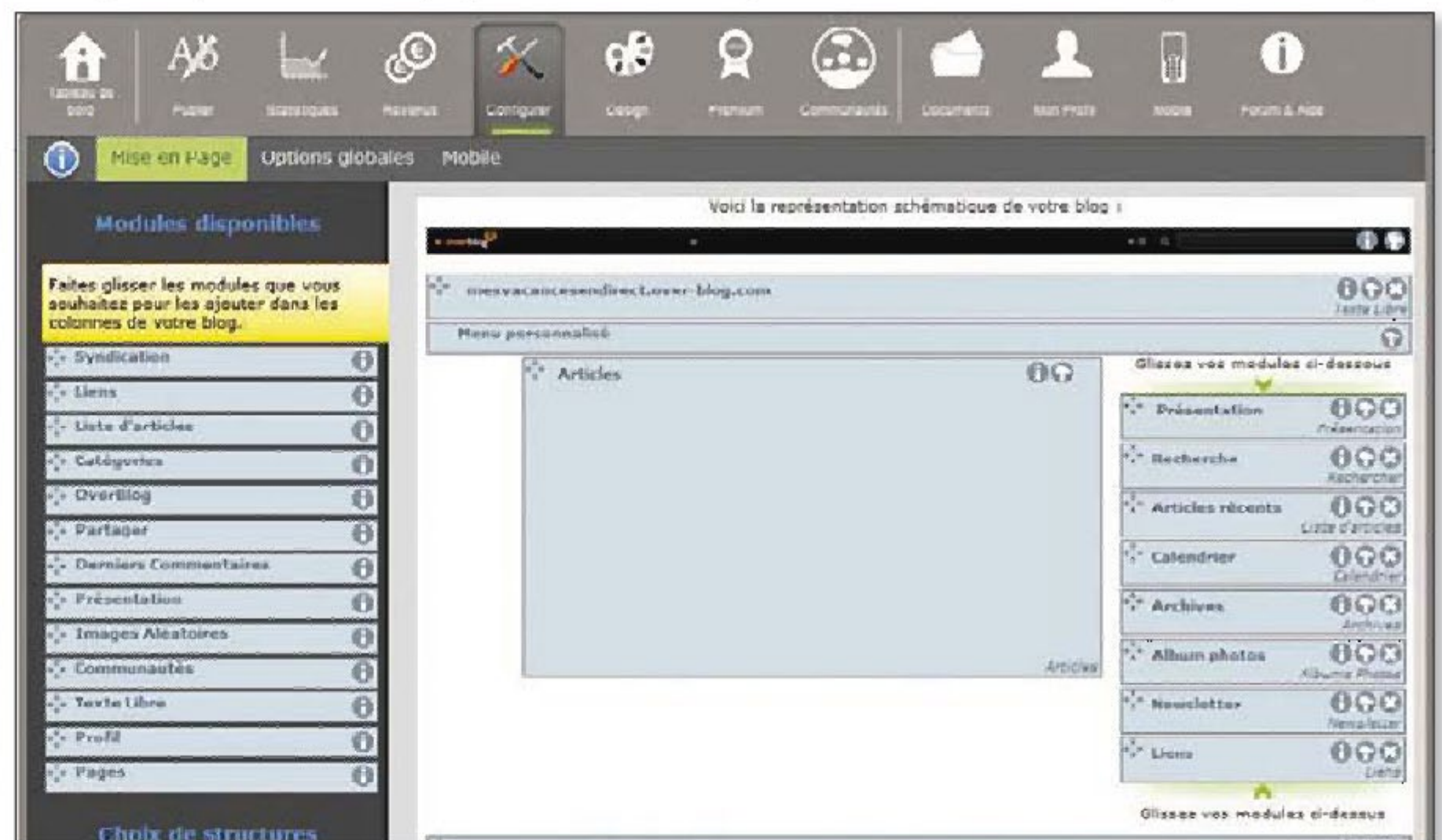
Quel hébergeur pour votre blog ?

Dans les solutions gratuites, comparez bien les possibilités offertes, surtout pour ce qui touche à l'hébergement de vidéos et à la publication depuis un smartphone. Certains, comme Blogger ou WordPress, soignent l'interface, d'autres privilégient la mobilité ou le multimédia (à l'image d'OverBlog).

ÉTAPE 2

Configurez l'interface

- 1 Indiquez votre identifiant et votre mot de passe dans la rubrique **Administration** (située en haut de la page d'accueil) pour accéder à l'interface de gestion.
- 2 Pour définir les éléments qui figureront sur les pages, cliquez sur le bouton **Configurer**, puis sur **Mise en page**. Le schéma de votre blog apparaît au centre de la fenêtre. Vous trouvez les différents blocs, tous personnalisables : titres, colonnes, etc. Choisissez un à un les éléments que vous souhaitez ajouter (rubriques, liens, commentaires...) dans le volet gauche et faites-les glisser à l'emplacement voulu. Cliquez sur l'icône en forme de marteau afin de les personnaliser ou de choisir les options d'affichage.



ÉTAPE 3

Choisissez le design

1 Dans la rubrique **Design**, sélectionnez l'un de ces modèles pour l'appliquer à votre blog. Vous pouvez aussi choisir entre plusieurs mises en page grâce aux icônes **Structures disponibles**.

2 Pour affiner la personnalisation, cliquez sur **Personnaliser mon thème** (depuis la barre

de menus supérieure) pour définir la couleur du texte, des titres, du fond d'écran, ainsi que les polices de caractères et leurs tailles.

3 Les plus calés sont invités à intervenir directement sur le code HTML de la feuille de style du modèle de pages (CSS).

ÉTAPE 5

Ajoutez une photo ou un lien

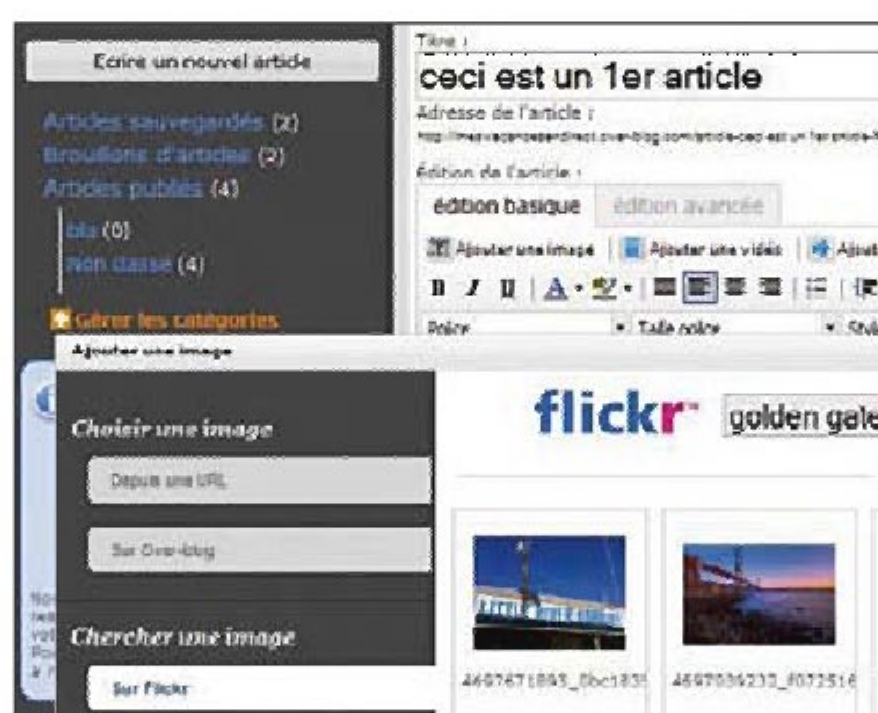
1 Après avoir lancé la fenêtre de rédaction d'article, cliquez sur **Ajouter une image**. Dans la fenêtre qui apparaît, indiquez dans le champ **Mes images** l'emplacement de la photo que vous souhaitez publier (désignez une photo ou un dossier entier). Il est aussi possible de choisir un visuel sur le Web en indiquant son adresse (sans oublier le <http://>), ou en menant une recherche sur Flickr : cliquez pour cela sur les boutons situés dans la colonne de gauche.

2 La mise en ligne d'une vidéo se déroule selon le même principe : cliquez sur **Ajouter une vidéo**, puis téléchargez-la depuis votre disque dur ou en pointant vers un fichier hébergé sur Dailymotion, par exemple.

Ajoutez un lien

Il est permis de créer des liens HTML pointant vers d'autres pages Web ou d'autres billets du blog.

1 Cliquez sur l'icône **Ajouter un lien** dans la barre d'outils située au-dessus de l'article.



Choisissez l'option appropriée : **Lien externe** ou **Lien vers un contenu de mon blog**.

> **S'il s'agit d'un lien externe**, il suffit de saisir l'adresse de la page Web visée par le lien.

> **S'il s'agit d'un lien interne**, OverBlog affiche la liste des articles de votre blog : il vous suffit de sélectionner celui qui vous intéresse.

2 L'onglet **Options avancées** permet de choisir si un clic sur le lien ouvre ou non une nouvelle fenêtre de navigation.

ÉTAPE 7

Alimentez le blog depuis un mobile

1 Sur un iPhone, par exemple, accédez à l'AppStore puis effectuez une recherche sur **OverBlog**. Téléchargez et installez ensuite l'application gratuite.

2 Ouvrez le programme. Saisissez l'adresse de votre blog, ainsi que vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe). Appuyez ensuite sur **Publier** en bas à gauche de l'écran.

3 Rédigez votre article, en y ajoutant éventuellement une photo ou une vidéo réalisée sur votre smartphone. Cette interface



permet également de consulter les statistiques du blog.

ÉTAPE 4

Publiez un article

1 Il est temps de rédiger votre premier article. Dans l'interface d'administration d'OverBlog, cliquez sur le bouton **Publier** puis sur **Articles**. Au centre, apparaît la liste des articles. Pour l'instant n'y figure que le post d'accueil rédigé par l'équipe du site. Supprimez-le en cliquant sur la croix située à sa droite.

2 Cliquez ensuite sur le bouton **Écrire un nouvel article**. Une fenêtre de saisie apparaît, dans laquelle vous pourrez également mettre en forme le texte comme avec un traitement de texte.

ÉTAPE 6

Réglez les options de publication

1 Avant de valider la mise en ligne de votre article, déroulez l'écran jusqu'en bas et intéressez-vous aux options de publication en cliquant sur le signe **+** pour dérouler le menu.

2 Vous pouvez modifier la date de publication affichée, ajouter une signature ou encore autoriser (ou non) les visiteurs à laisser un commentaire. N'oubliez pas d'indiquer la catégorie à laquelle appartient votre post. Les recherches thématiques n'en seront que plus efficaces.

3 Pour définir des catégories, rendez-vous dans le volet gauche de l'interface de saisie. Cliquez sur **Gérer les catégories** et saisissez l'intitulé des différents thèmes.

ÉTAPE 8

Utilisez les options avancées

Si vous êtes perfectionniste, penchez-vous sur les options globales proposées lorsque vous cliquez sur le bouton **Configurer**. Vous pourrez notamment y soigner le référencement de vos pages dans les moteurs de recherche. Ce panneau de contrôle donne accès, par ailleurs, à la gestion des commentaires écrits par les visiteurs du blog. Vous pouvez conditionner la publication de ces notes à votre validation (on parle de modération), les autoriser sans contrôle préalable ou en limiter le nombre.

TUMBLR

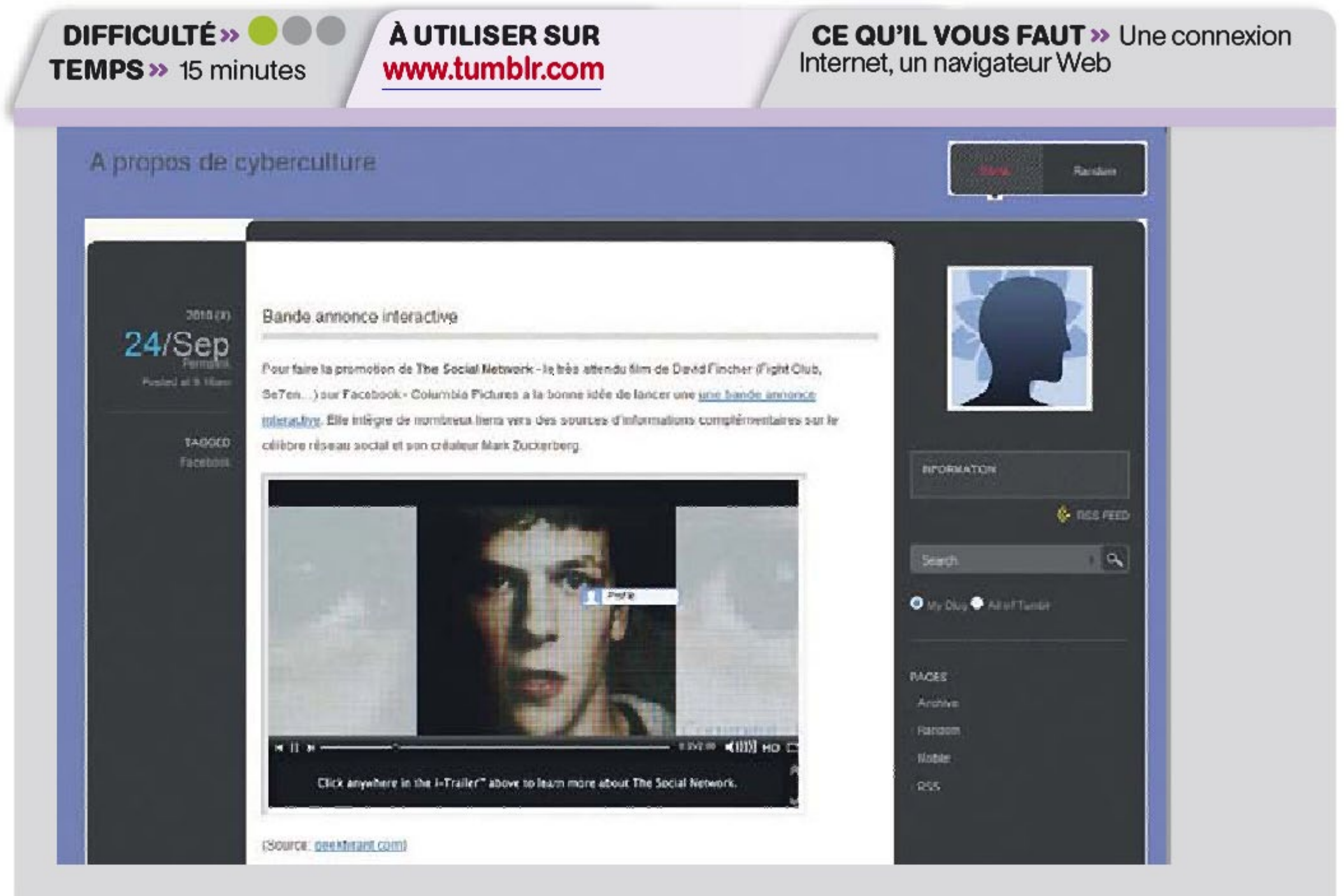
Bloguez sans effort

Vous n'avez pas le courage de créer un blog traditionnel, mais vous aimeriez bien vous exprimer rapidement sur certains sujets. Essayez Tumblr, une plate-forme au succès croissant (partiellement traduite en français), qui permet de publier facilement textes, images, vidéos et musiques depuis un ordinateur ou un smartphone.

DIFFICULTÉ » »
TEMPS » » 15 minutes

À UTILISER SUR
www.tumblr.com

CE QU'IL VOUS FAUT » » Une connexion Internet, un navigateur Web



ÉTAPE 1

Créez votre premier post

1 Rendez-vous en ligne sur la page d'accueil du site www.tumblr.com, remplissez le formulaire et choisissez une adresse Web pour votre page Tumblr. N'utilisez pas de caractères spéciaux ou d'accents, seuls les lettres, les chiffres et les tirets sont acceptés. Vous pourrez toujours modifier cette adresse ultérieurement. Quand vous avez fini, cliquez sur **Start posting!**

2 Une fois inscrit, pour vous connecter à Tumblr, de retour sur la page d'accueil, entrez votre adresse mail ainsi que votre mot de passe et cliquez sur **Commencer à bloguer**.

3 Une fois connecté à Tumblr, vous accédez directement au **Tableau de bord**, qui donne accès aux principales fonctions. Un bandeau vous permet de publier différents types de contenus :



messagerie instantanée, sons et vidéos. Cliquez, par exemple, sur **Texte** pour écrire votre premier post. L'interface vous permet alors de taper votre texte en ajoutant plusieurs enrichissements : gras, italique, puces, guillemets, liens hypertextes, etc., et d'ajouter également une image. Le volet droit donne la possibilité d'indiquer la source de votre article et de lui attribuer des tags. Le bouton **Aperçu** donne une visualisation de votre post.

4 Cliquez sur la petite flèche du champ supérieur du volet droit pour choisir de publier maintenant votre post, le mettre en file d'attente, le publier à une date définie (**Programmer**), le sauvegarder comme brouillon ou le garder pour vous (**Billet privé**).

Remarque : vous pouvez également poster facilement des textes, des images, du son et des vidéos à l'aide d'un simple courrier électronique. Il suffit de mettre le contenu de votre post dans le corps du mail et de l'envoyer à l'adresse que vous a indiquée le site Tumblr dans son message de bienvenue.

ÉTAPE 2

Personnalisez l'apparence du blog

1 Depuis le **Tableau de bord**, cliquez sur la petite roue crantée en haut à droite puis sur **Personnaliser votre blog**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Info** pour donner un titre à votre blog, mettre votre photo ou changer son adresse.

2 Cliquez ensuite sur **Theme** et choisissez, parmi la centaine de thèmes disponibles, celui qui vous convient (attention, certains sont payants). Cliquez ensuite sur **Apparence** pour le personnaliser à votre goût, par exemple en changeant la couleur du fond.



TUMBLR

Utilisez les fonctions communautaires

DIFFICULTÉ >> ●●●
TEMPS >> 15 minutes

À UTILISER SUR
www.tumblr.com

CE QU'IL VOUS FAUT >> Une connexion Internet, un navigateur Web

Maintenant que vous maîtrisez Tumblr pour publier facilement textes, images et vidéos (voir page précédente), nous allons aborder les fonctions communautaires avancées pour découvrir de nouveaux blogs et partager vos goûts.



ÉTAPE 1

Recevez des publications

1 Tumblr permet d'être informé des publications des personnes que l'on apprécie et partageant les mêmes centres d'intérêt. Rendez-vous sur la page www.tumblr.com et connectez-vous avec l'adresse mail et le mot de passe choisis lors de votre inscription. Depuis le **Tableau de bord**, utilisez le moteur de recherche situé dans le volet droit pour dénicher des blogs intéressants. Cliquez sur sa petite loupe, sélectionnez **Rechercher par tag**, tapez un mot-clé et validez par **Entrée**.



2 Tumblr affiche les posts contenant vos mots-clés. Dans le coin supérieur gauche de chacun d'eux, se trouve un lien vers leur blog d'origine. Cliquez sur ceux qui vous paraissent pertinents. Une fois sur leur blog, cliquez sur le bouton **S'abonner**, qui se trouve en haut à droite. Désormais, vous recevrez leurs publications directement sur votre **Tableau de bord**. Si vous connaissez l'adresse mail ou le pseudo d'une personne, cliquez **Ajouter/Supprimer des blogs**.

Dans la page qui s'affiche, cliquez sur **Vos X abonnements** (X correspondant au nombre de blogs auxquels vous êtes abonné). Entrez les coordonnées de celui que vous recherchez dans le champ **Entrez une adresse Web, un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail**. Cette page permet également de ne plus recevoir les publications de certaines personnes en cliquant sur **Se désabonner**.

ÉTAPE 2

Interagissez avec les autres utilisateurs

1 Si Tumblr ne dispose pas d'un outil de commentaires intégré, il existe plusieurs manières d'interagir avec les autres membres de Tumblr. La première consiste à indiquer que vous appréciez un post en cliquant sur le cœur situé dans son coin supérieur droit. Les posts que vous appréciez sont référencés sur votre **Tableau de bord**, en dessous du bouton **Vos X abonnements**. Par défaut, la page indiquant vos posts préférés est publique. Pour la rendre privée, cliquez sur **Préférences** (la petite roue crantée en haut à droite) et décochez la case **Partager mes coups de cœur**.

2 Vous pouvez aussi créer une copie d'un post sur votre blog et y ajouter vos propres remarques. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Rebloguer** en haut du post. La copie de ce post porte automatiquement la mention de son auteur.

Le match des webmails



Ils ont désormais plus la cote que les logiciels de messagerie. Oui, mais... entre Google, Hotmail et Yahoo! Mail, lequel adopter ? Nous vous aidons à choisir.

D'après le rapport de Médiamétrie de juillet 2010, sur les 34,7 millions d'internautes français, 28 millions utilisent un webmail ! Autant dire qu'il s'agit de l'outil de communication préféré. Juste devant la messagerie instantanée qui rassemble 24 millions d'utilisateurs. Certes, beaucoup se sont vu imposer une adresse mail par leur FAI, et n'ont sans doute pas osé s'en débarrasser. Le Syndicat national de la communication directe relevait ainsi, fin 2008, que plus d'un abonné sur deux à Orange ou à Free utilisait l'adresse fournie par son FAI comme adresse privilégiée. Pourtant, les webmails d'Orange et de Free, mais aussi ceux de leurs concurrents, sont loin de faire référence en matière d'ergonomie. Interfaces austères, capacités de stockage restreintes, fonctions minimalistes... Ajoutez

à cela l'incertitude de pouvoir garder votre webmail le jour où vous décidez de changer de FAI. Bref, si vous utilisez encore l'un de ces archaïques outils, profitez donc de la lecture de ces pages pour en changer au profit d'un autre, digne de ce nom ! Et de préférence, optez pour l'un des trois que nous mettons en compétition, tellement ils sortent du lot par leur facilité de prise en main et le nombre de fonctions qu'ils offrent.

Les chouchous des internautes

Gmail, Windows Live Hotmail et Yahoo! Mail sont, depuis longtemps déjà, selon le baromètre ComScore de février 2011, les chouchous de nombreux internautes. Selon les chiffres ComScore de février 2011, Windows Live Hotmail compte 330 millions

d'utilisateurs dans le monde, 275 millions pour Yahoo! Mail et 217 millions pour Gmail. En un an, Hotmail a perdu 5% d'utilisateurs, alors que Gmail progressait de 33% ! La progression de Gmail est-elle justifiée ? Hotmail et Yahoo! Mail valent-ils encore le détour ? C'est à ces réponses que nous allons tâcher de répondre en comparant leurs interfaces, leurs manières de gérer les contacts, leurs capacités de stockage, leurs intégrations avec les réseaux sociaux, leur ergonomie, et leur accessibilité depuis un mobile ou une tablette.

Nous pouvons d'ores et déjà vous dire qu'il n'y a pas de champion toutes catégories ! Inutile, donc, de commencer la lecture de ces pages par la fin. Si vous envisagez d'adopter un webmail, ou d'en changer, choisissez-le avant tout en fonction de vos attentes. ●

L'interface

Mise en page, personnalisation de l'interface et classement des messages, les trois grands webmails ont adopté des approches pour le moins différentes.

C'est elle qui va déterminer notre envie ou non d'utiliser un webmail. Avec Gmail, par exemple, l'interface ultrasobre a certes ses inconditionnels, mais peut en rebuter certains. Si on apprécie l'absence de fioritures, on regrette que la colonne de gauche soit si encombrée. C'est en effet là que s'affichent toutes les rubriques, mais aussi les libellés et les contacts en ligne. En outre, la publicité est très présente et sournoise, car liée au contenu des courriels envoyés. La mise en page adoptée par Microsoft et Yahoo! devrait plaire aux habitués du logiciel de messagerie Outlook Express. Ces web-

mails proposent, en effet, une interface classique avec une colonne à gauche, contenant les dossiers, une boîte de réception au centre, et un volet de prévisualisation des mails, en dessous ou à côté.

Pour s'y sentir un peu plus «chez soi», les trois webmails permettent de personnaliser l'apparence en ajoutant un thème, en modifiant les couleurs. La palme revient à Gmail, dont les thèmes s'affichent sur toute la page, permettent de modifier les polices et la couleur des boutons. Il faut dire qu'un Gmail non personnalisé est vraiment triste. L'interface de Yahoo! Mail est, elle, très agréable, avec

un bémol car les pubs sont vraiment envahissantes. Mais on peut s'en débarrasser en optant pour Yahoo! Mail Plus (15 euros par an).

Classement des courriels

Chez Hotmail, le classement des mails est aussi classique que l'interface. Il consiste à les archiver dans des dossiers. Le webmail de Microsoft propose même de créer des règles pour automatiser le classement. Hotmail comporte aussi un système de filtres pour n'afficher que les mails provenant des réseaux sociaux, ou encore les messages avec photos ou documents Office en pièce jointe. Yahoo! a, lui, adopté

Verdict



Yahoo! Mail et Gmail sont premiers ex æquo. Yahoo! Mail pour son interface simple, sa navigation par onglets et son système de classement des mails. Gmail pour sa sobriété et l'efficacité du système de classement et de gestion des messages, qui, une fois que l'on s'y est habitué, apparaît fort pratique.

Fotolia / Yuriy Panyuko

le même type d'interface et de classement des mails. La création des nouveaux dossiers et des règles est cependant plus intuitive. Quant à Gmail, il se démarque, au risque de dérouter certains: pas de dossiers ni de sous-dossiers, les messages sont archivés en vrac, et le classement se fait via un système de libellés ou via le célèbre moteur de recherche. La messagerie de Google propose depuis peu l'option Boîte de réception prioritaire (voir ci-dessous). ●

Gérez les priorités avec Gmail

Mails prioritaires, le nouvel outil de gestion des messages dans Gmail, facilite le classement de son courrier. Voici comment l'utiliser.

L'activer



Rendez-vous dans les **Paramètres de messagerie**, puis dans l'onglet **Boîte de réception Prioritaire**. Cochez **Afficher la boîte de réception prioritaire**. Puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**. Votre boîte mail se recharge.

Le configurer

Il vous faut maintenant paramétrer les règles de cette nouvelle boîte, ou utiliser les réglages par défaut: **Importants** et **non lus**, **Messages suivis**, et **Autres messages**. Sinon, retournez dans les paramètres de messagerie, et **Boîte de réception Prioritaire**. Il est possible de déterminer quels messages apparaîtront dans cette boîte: importants et/ou non lus, suivis, envoyés, etc. Il est aussi possible d'y placer les mails portant un libellé. Cochez ensuite **Ne pas contourner les filtres**, et **Afficher les marqueurs**

Créez une règle dans Hotmail

1 Pour que les messages atterrissent directement dans le dossier que vous avez choisi, il suffit de se créer une règle. Pour cela, cliquez, à droite de la page, dans **Options** et sélectionnez **Autres options**.

2 Dans la rubrique **Personnalisation de Hotmail**, cliquez sur **Règles de tri des nouveaux messages**. Cliquez ensuite sur le bouton **Nouveau**. Puis établissez la règle, en définissant si c'est le nom de l'expéditeur, son adresse, l'objet du mail qui conditionne son archivage. Saisissez ensuite dans le champ vierge l'adresse ou le nom, ou l'objet. Si vous ne lui avez pas encore créé de dossier, cliquez sur **Déplacer vers un nouveau dossier** et nommez-le dans le champ qui suit. Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer**.

pour que les messages importants soient signalés par une petite étiquette jaune. Pour finir, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Le désactiver

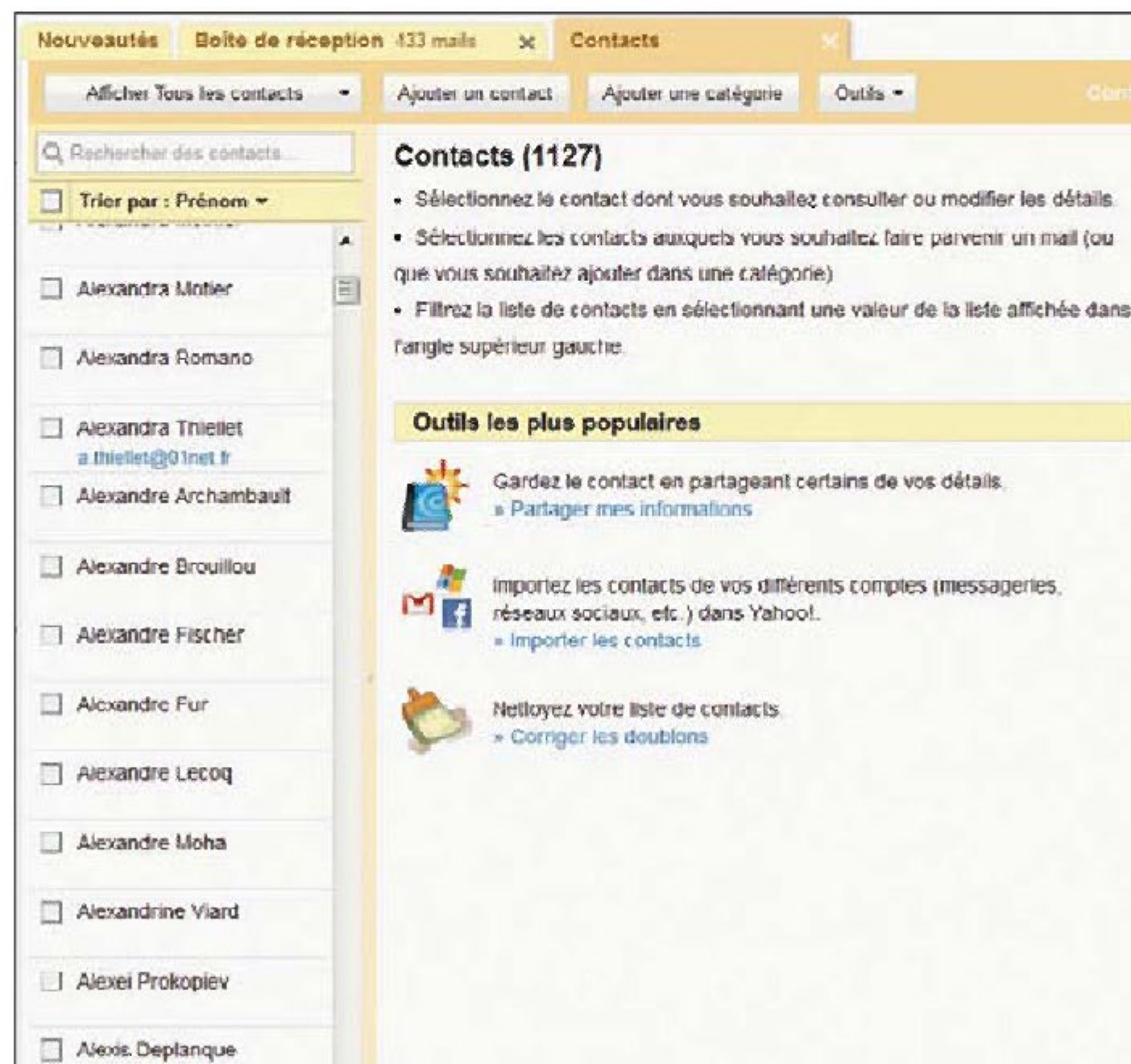
Si vous ne souhaitez pas utiliser ce mode de classement, désactivez la fonction. Pour cela, cochez **Ne pas afficher la boîte prioritaire**, puis cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



La gestion du carnet d'adresses

Envoyer et recevoir des mails, c'est bien, mais dans sa boîte, on a aussi envie de gérer ses contacts, de les classer, de les ranger dans des groupes, d'en importer d'autres messageries. Quel est le meilleur webmail pour cela ?

Côté gestion des contacts, les trois webmails sont au coude à coude. Gmail permet de créer des groupes au sein de ses Contacts, et d'envoyer des messages à tous les membres du groupe de façon automatique. Hotmail et Yahoo! Mail proposent aussi cette fonction: seul change l'intitulé: il s'agit ici de Catégories. On en sélectionne une lors de l'envoi d'un message pour l'adresser à tous les membres de cette catégorie. Les trois webmails permettent d'afficher les contacts par ordre alphabétique, bien sûr, mais aussi de les trier soit par prénom, soit par nom. Gmail va même jusqu'à créer une catégorie contenant le nom des personnes avec qui vous communiquez le plus souvent. Hotmail donne aussi le choix du mode de tri, mais comme souvent chez Hotmail, l'option est plus



Les trois webmails sont très pratiques pour gérer ses contacts. Ici, Yahoo! Mail permet de trier ses contacts par prénoms afin de repérer les doublons.

Verdict



Si les trois webmails sont au coude à coude en ce qui concerne la gestion du carnet d'adresses, Gmail est distancé par Hotmail et Yahoo! dans le domaine de l'importation de contacts. Ces deux derniers permettent, en effet, de rapatrier des contacts provenant de réseaux sociaux.

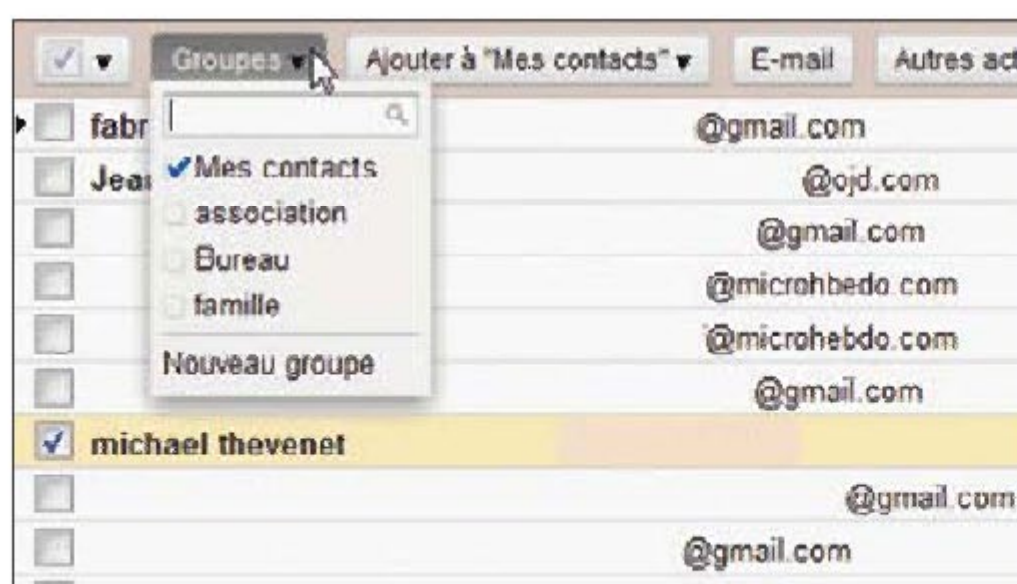
difficile à dénicher! Et si vous avez un long carnet d'adresses, avec des contacts qui ont changé de mail ou de numéro de téléphone, la recherche de doublons est là pour fusionner vos contacts. Les trois webmails offrent cette fonction qui permet de regrouper dans une même fiche plusieurs contacts portant le même nom.

Importer n'est pas synchroniser

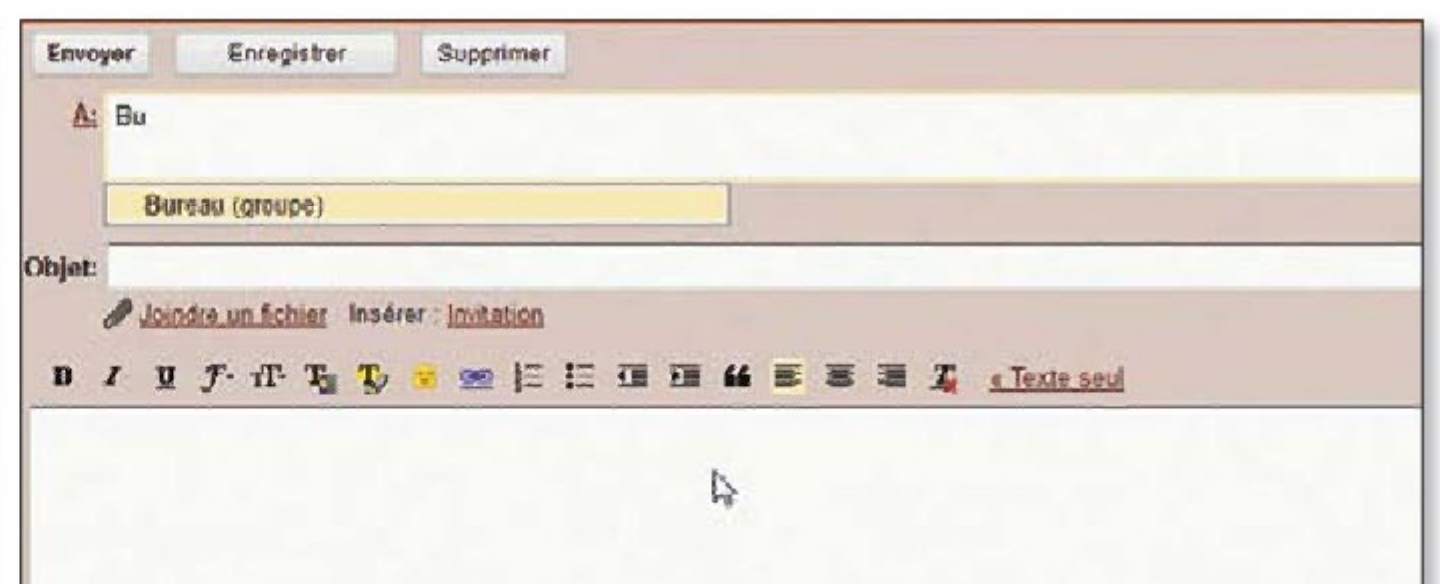
Gmail est un peu à la traîne pour l'importation. Si le webmail permet d'importer ses contacts depuis Outlook, via l'importation de fichiers CSV et VCard, il ne se synchronise pas avec les réseaux sociaux. Ce que fait, en revanche, Yahoo! Mail avec Facebook, Twitter, LinkedIn et MySpace. Et Hotmail avec Facebook, LinkedIn et MySpace. ●

Envoyez des mails aux membres d'un groupe avec Gmail

1 Pour créer un groupe, cliquez sur **Contacts**, pour accéder à votre carnet d'adresses. Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Nouveau Groupe**. Nommez-le et cliquez sur **OK**.



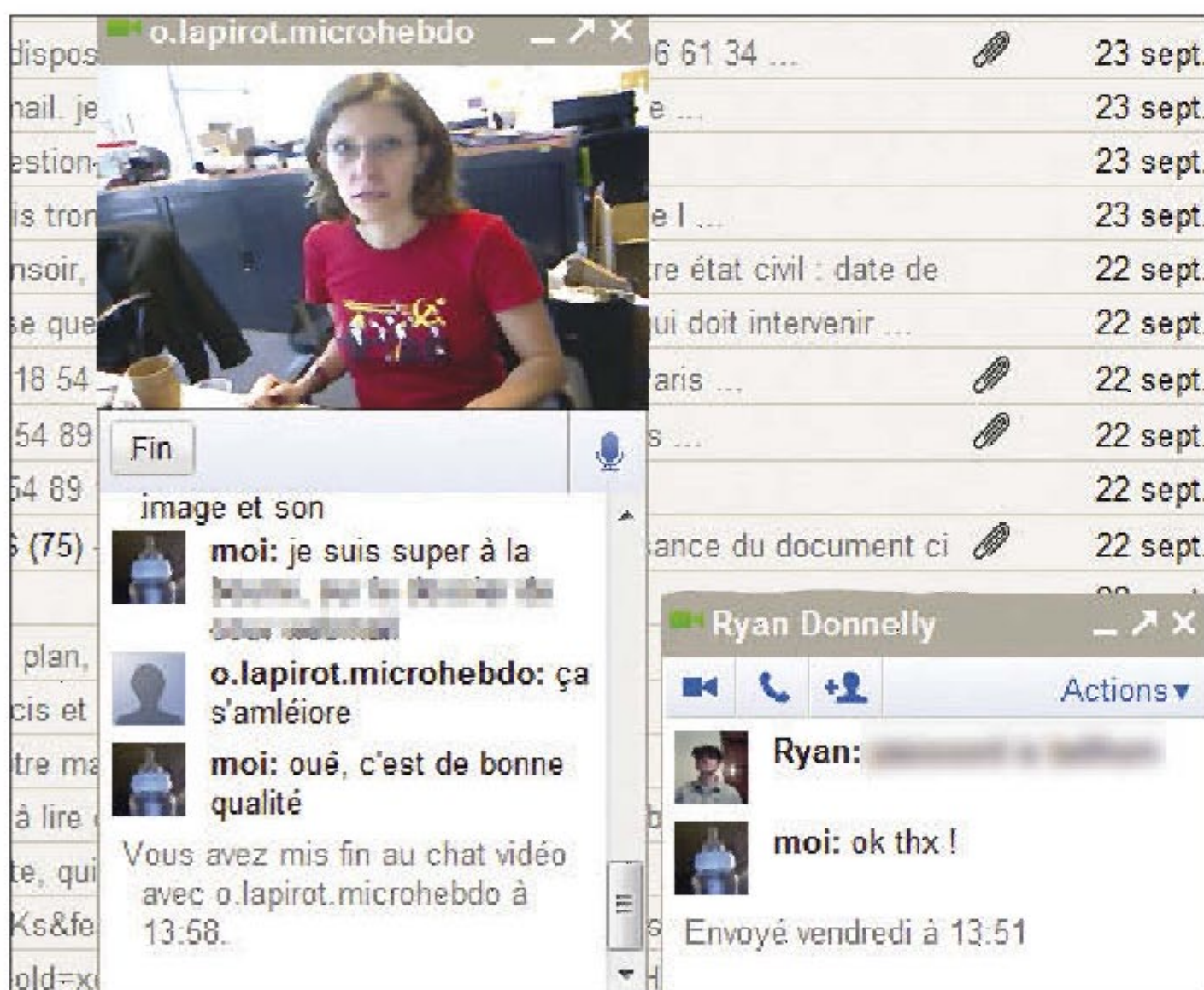
2 Sélectionnez ensuite les contacts que vous souhaitez y faire figurer, en cochant la petite case devant chacun d'eux. Cliquez ensuite sur **Groupes** et cochez dans la liste le ou les groupes au(x)quel(s) vous voulez l'ajouter. Pour retirer un contact d'un groupe, il suffit de décocher le groupe dans cette même liste.



3 Pour envoyer un message à tous les membres du groupe, cliquez sur le bouton **Nouveau message**. Un message vierge apparaît. Dans le champ **A:** saisissez la ou les premières lettres du nom du groupe. Celui-ci s'affiche sur fond jaune, cliquez dessus. L'adresse de chaque membre figurant dans le groupe s'affiche alors. Il ne reste plus qu'à rédiger le mail et à l'envoyer!

L'intégration avec les réseaux sociaux

Un webmail, c'est plus qu'une simple boîte aux lettres. C'est aussi un outil fort pratique pour garder le contact avec les réseaux sociaux auxquels on est inscrit et tchater avec ses amis.



Le tchate vidéo de Gmail permet non seulement de s'écrire, mais encore de se parler et de se voir dans une petite fenêtre en forme de pop-up.

Vous tissez ? Vous êtes accro à Facebook ? Avec Yahoo! Mail, plus besoin de se connecter quotidiennement à Facebook, Twitter et autres, vous pouvez suivre l'activité de vos amis et vous manifester directement depuis l'interface du webmail (voir encadré). C'est le seul webmail à offrir un tel service, bien pratique. Comme on garde la plupart du temps son webmail allumé, on peut aussi s'en servir d'outil de tchate. Évitant ainsi d'avoir à se connecter à Gtalk, Windows Live Messenger ou Yahoo! Messenger. Il est désormais possible de tchater depuis les trois webmails, sans devoir quitter son interface de messagerie ou installer un logiciel. Hotmail et Gmail embarquent ainsi respectivement Windows Live Messenger et Gtalk, qui apparaissent sous forme de fenêtres

pop-up. Si l'on apprécie la possibilité offerte dans Hotmail de pouvoir déplacer la fenêtre de tchate à loisir et d'agrèger toutes ses conversations dans une seule fenêtre, Gmail l'emporte tout de même, car il permet non seulement de s'écrire, mais aussi de se parler et de se voir. On peut également tchater avec le logiciel de messagerie instantanée de Yahoo!, mais il reste fidèle à son système d'onglets. Non seulement cela manque de discrétion, mais c'est aussi moins intuitif. Il offre cependant l'avantage de l'interopérabilité avec Windows Live Messenger. Par ailleurs, Windows Live Messenger étant depuis peu compatible avec le tchate de Facebook, les contacts Facebook sont accessibles également sur Messenger via Hotmail. ●

Verdict



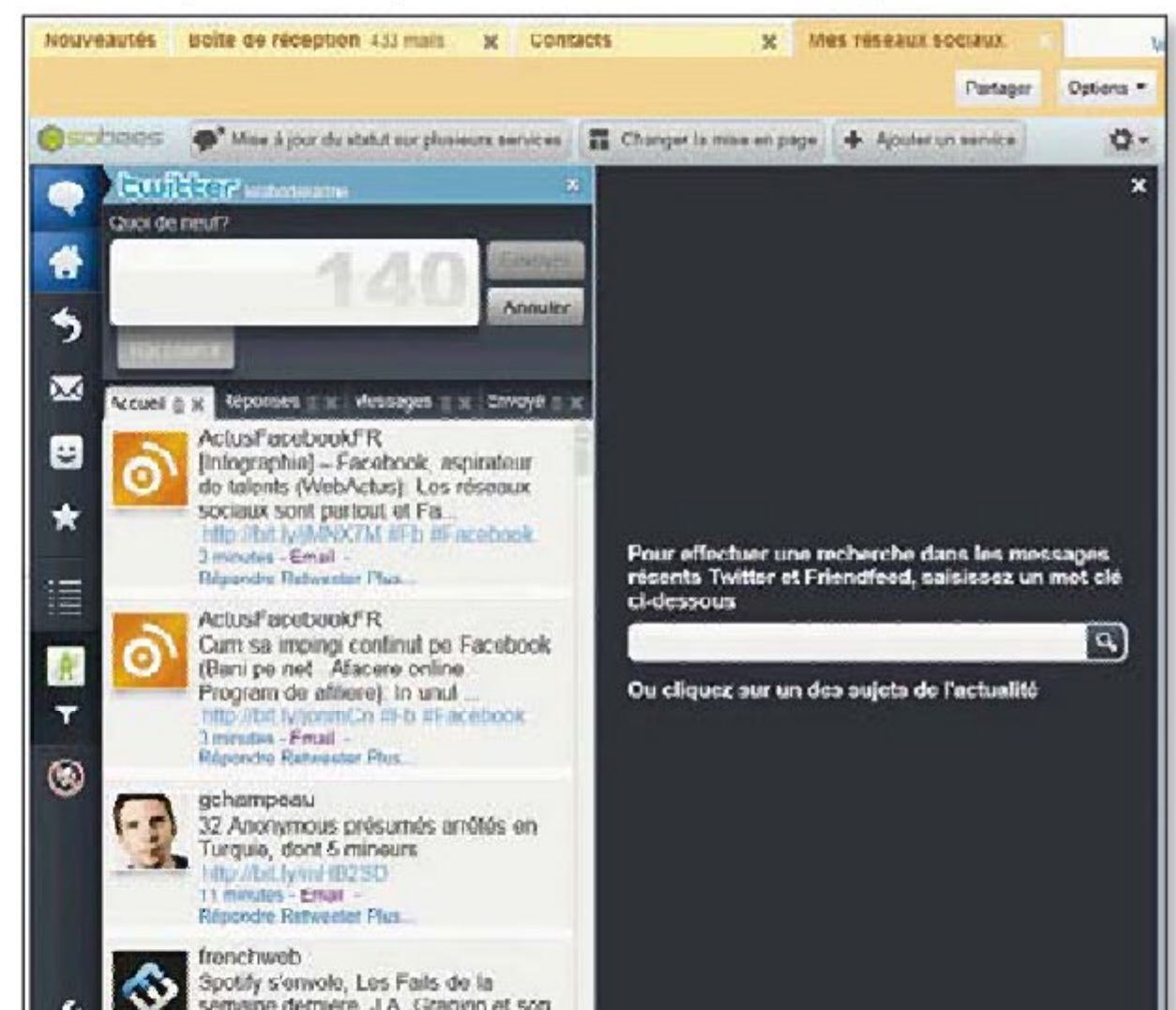
Yahoo! Mail est sans conteste la messagerie la plus « sociale » avec son application Sobees (voir ci-contre). Mais Gmail prend la tête du classement, grâce à son module intégré de tchate. Certes, Hotmail et Yahoo! Mail en ont également un, mais Gmail est le seul à proposer le son et la vidéo !

Synchronisez vos réseaux sociaux avec Yahoo! Mail

1 Rendez-vous dans l'espace **Applications** de votre messagerie, situé en bas à gauche de la page. Cliquez sur **Mes réseaux sociaux**. Autorisez ensuite l'application **Sobees** à partager les informations avec différents réseaux sociaux. Puis cliquez sur **Suivant**.



2 Connectez-vous ensuite à vos différents comptes. Vous devez auparavant avoir autorisé les fenêtres publicitaires pour ce site. Pour chaque réseau social, une fenêtre apparaît en pop-up. Il vous faut alors compléter votre identifiant et votre mot de passe. Une fois que c'est fait, le statut de vos contacts apparaît.



3 Si l'agencement des fenêtres ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur **Changer la mise en page**. Choisissez ensuite un des modèles proposés et glissez-déposez chaque réseau social à la place souhaitée. Cliquez ensuite sur **OK**. Pour modifier votre statut depuis Yahoo! Mail, cliquez sur l'onglet **Mise à jour du statut sur plusieurs services**. ➤➤

Le stockage et les pièces jointes

Microsoft, Yahoo! et Google ont prévu des webmails dotés de grosses capacités de stockage. Mais qu'en est-il des pièces jointes et des outils de partage de documents ?

La capacité des trois webmails que nous comparons évolue sans arrêt. Gmail affiche, par exemple, 7 593 Mo au moment de ce test, et affichera sûrement plus d'ici la parution. Et ce, en version gratuite. Ceux qui ont besoin d'encre plus d'espace ont la possibilité de souscrire à un abonnement payant. Yahoo! annonce carrément un espace de stockage illimité, tout comme Hotmail.

Outre la capacité de stockage d'une boîte, certes importante, c'est l'envoi de messages avec pièces jointes qui peut poser problème. Gmail

permet d'envoyer jusqu'à 10 Mo de documents dans un même message, tout comme Hotmail. Yahoo! Mail fixe la limite à 25 Mo par mail.

Mais il est possible de contourner ces limitations. Sur Hotmail, le partage peut se faire via SkyDrive, espace de stockage de 25 Go, alloué à tout possesseur d'un compte Live. Avec une limite de 50 Mo par fichier. Sur Yahoo! Mail, on peut aussi envoyer de gros fichiers. En passant par les services de ZumoDrive, qui permet de faire transiter des fichiers, jusqu'à 100 Mo. Sans encombrer la boîte

du destinataire, qui reçoit un lien lui indiquant où télécharger le fichier. Au-delà de 100 Mo, il faut passer au mode Premium (2,99 dollars par mois).

Pour les photos, Yahoo! propose une application intitulée Mes Photos, qui rend le partage ultra-simple. Le destinataire reçoit un lien qui lui permet d'aller consulter les images que vous partagez avec lui.

Afficher sans télécharger

Si les trois webmails permettent d'afficher les images directement depuis le mail, seuls Gmail et

Hotmail proposent de lire une vidéo en provenance de YouTube, sans avoir à cliquer sur le lien. Bien pratique ! Sinon, tous trois permettent également d'afficher les images en plus grand. Mention spéciale à Hotmail, qui les expose sous forme d'un diaporama sur fond noir, plutôt classe. Mais là où Gmail se distingue, c'est sur sa capacité à afficher les pièces jointes, sans qu'il soit nécessaire de les télécharger, qu'elles soient au format PDF ou MP3, ou qu'il s'agisse de documents Word ou Excel. Un véritable plus ! ●

Verdict

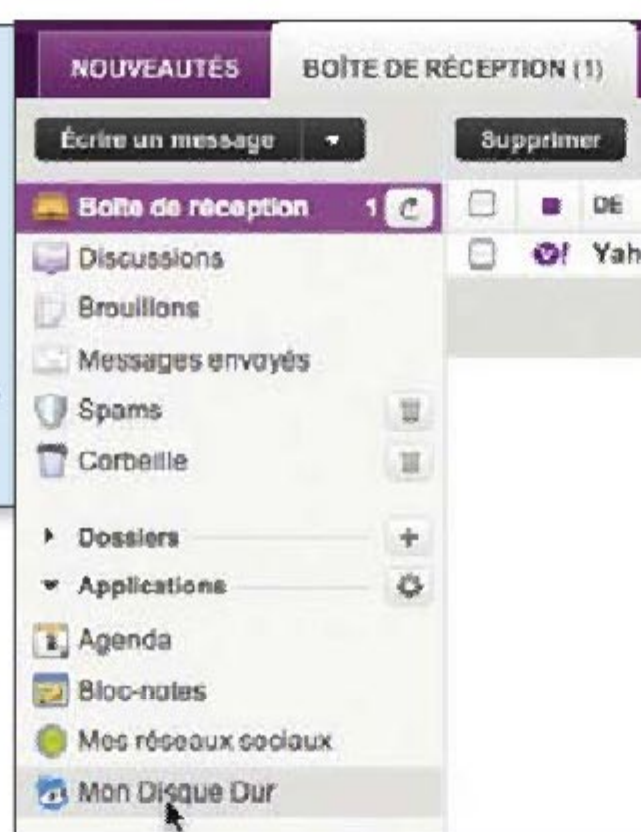


Yahoo! Mail se distingue vraiment par la taille des pièces jointes qu'il permet d'envoyer : jusqu'à 100 Mo ! Mais nous avons aussi beaucoup apprécié l'utilisation astucieuse par Hotmail de l'espace de stockage en ligne SkyDrive, pour faciliter l'envoi de photos et de vidéos (jusqu'à 25 Go).

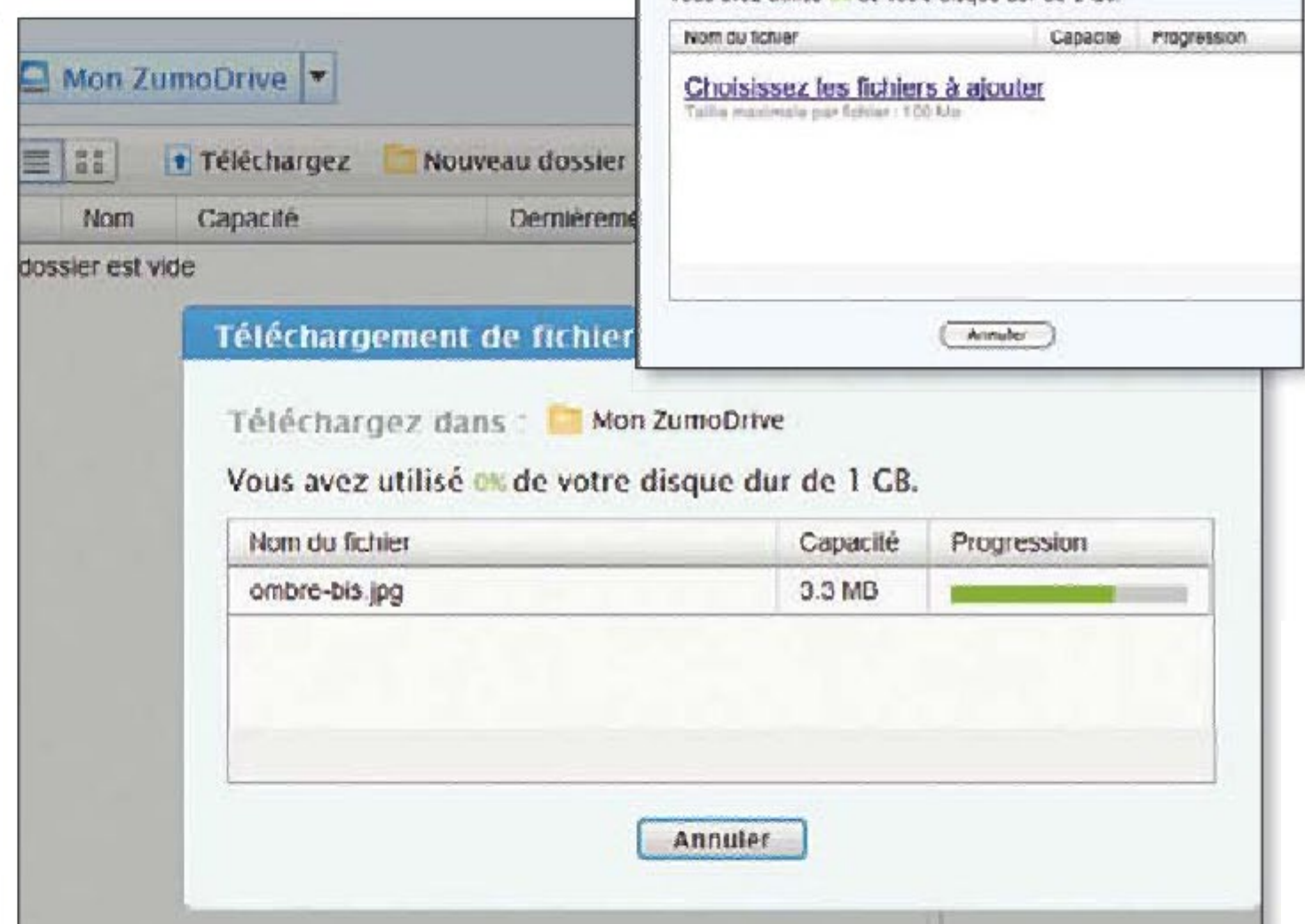
Envoyez un gros fichier avec Yahoo! Mail



1 Pour envoyer un fichier très lourd, rendez-vous dans les **Applications** et cliquez sur **Mon disque dur**. Si vous avez déjà un compte sur ZumoDrive cliquez sur **Identifiez-vous**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Enregistrement**. Remplissez le formulaire en prenant bien soin d'indiquer votre adresse Yahoo!. Cochez la case **J'accepte les conditions de service** puis cliquez sur **Enregistrement**.



2 De retour dans Yahoo! Mail, cliquez sur le bouton **Ajoutez un fichier**. Choisissez le fichier à envoyer et cliquez sur **Ouvrir**.

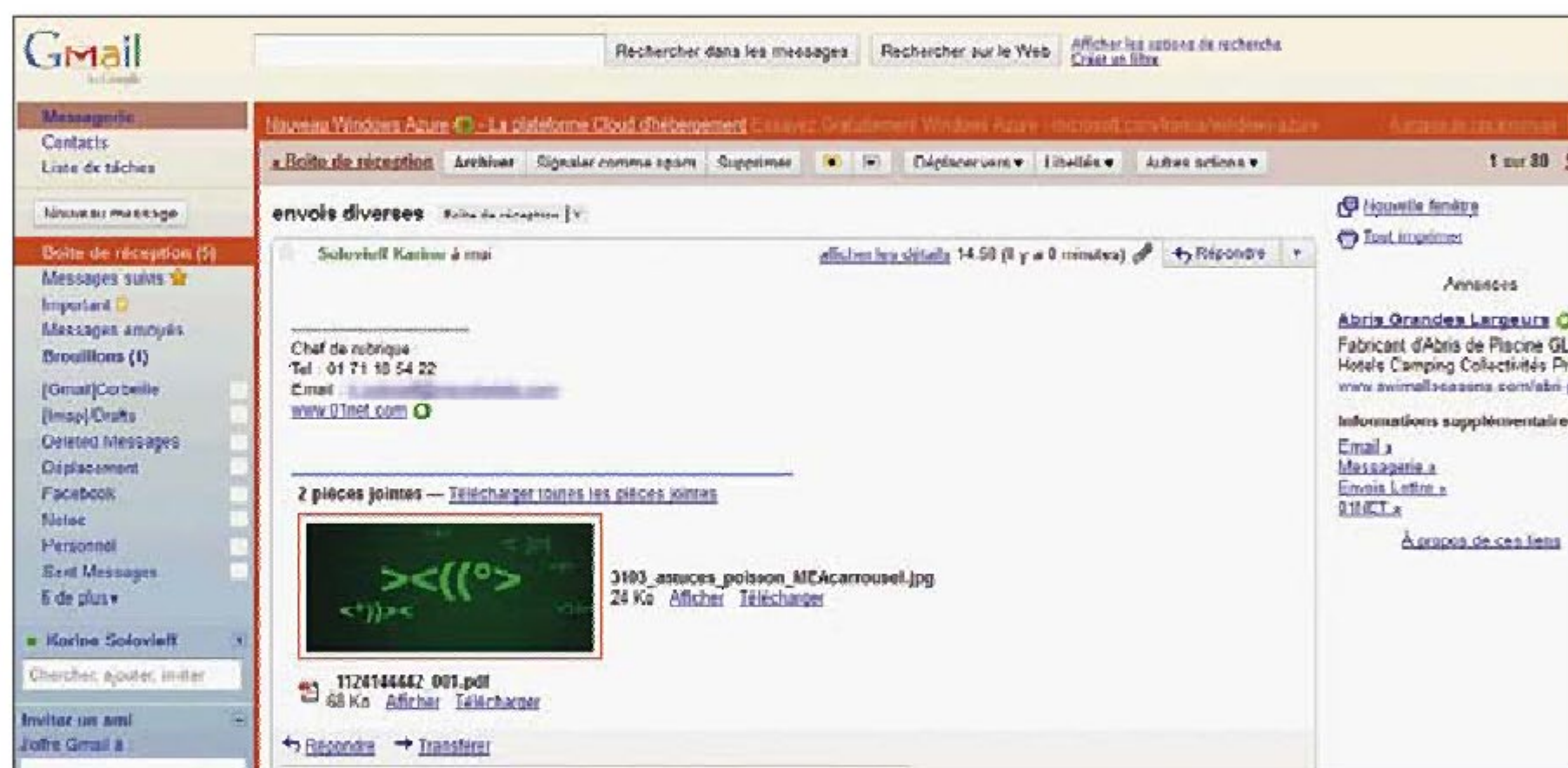


3 Le chargement commence alors. Cela peut prendre un certain temps, selon le poids du fichier. À la fin du chargement, cliquez sur **Envoyez les fichiers**. Un message vierge contenant la pièce jointe s'ouvre. Il ne vous reste plus qu'à ajouter l'adresse du destinataire et un message. Le destinataire reçoit un mail contenant un lien lui permettant de voir et télécharger le fichier.

L'ergonomie

Plus que les fonctions, c'est la facilité et le confort d'utilisation qui déterminent le plaisir que va ressentir l'internaute devant son webmail et sa fidélité à ce service.

Si les trois webmails présentent souvent des fonctions comparables, Gmail se démarque en termes d'ergonomie. Non seulement le Labo regorge de nouveautés, qui permettent d'enrichir la messagerie, mais Google tient aussi régulièrement ses membres au courant des modifications qu'il apporte. Aussi, nous vous recommandons de garder un œil en haut de la page, où s'affichent en rouge les nouvelles fonctions qui simplifient bien souvent l'utilisation du webmail. Inutile, ici, d'attendre une nouvelle mouture de la messagerie, les nouveautés déboulent sans cesse. L'affichage des pièces jointes, quel que soit leur format, la possibilité d'enregistrer une pièce jointe sur son disque dur par simple glisser-déposer sur le Bureau, ou encore celle d'annuler l'envoi d'un



Le webmail de Gmail permet l'affichage des pièces jointes, quel que soit leur format, sans qu'il soit nécessaire de les télécharger. Très pratique!

courriel, rendent la messagerie de Google très agréable à utiliser.

Un système d'onglets

Yahoo! Mail nous a également bluffés. Sa messagerie a, en effet, beaucoup progressé, et sa nouvelle version, en plus d'être esthétique, offre un vrai confort d'uti-

lisation. Ainsi, le système d'onglets, qui permet de mener de front une conversation instantanée, l'envoi d'un mail, le partage de photos et autres échanges, est à la fois original et pratique. Plus austère, Hotmail est également moins intuitif. La messagerie de Microsoft comporte bien souvent les mêmes

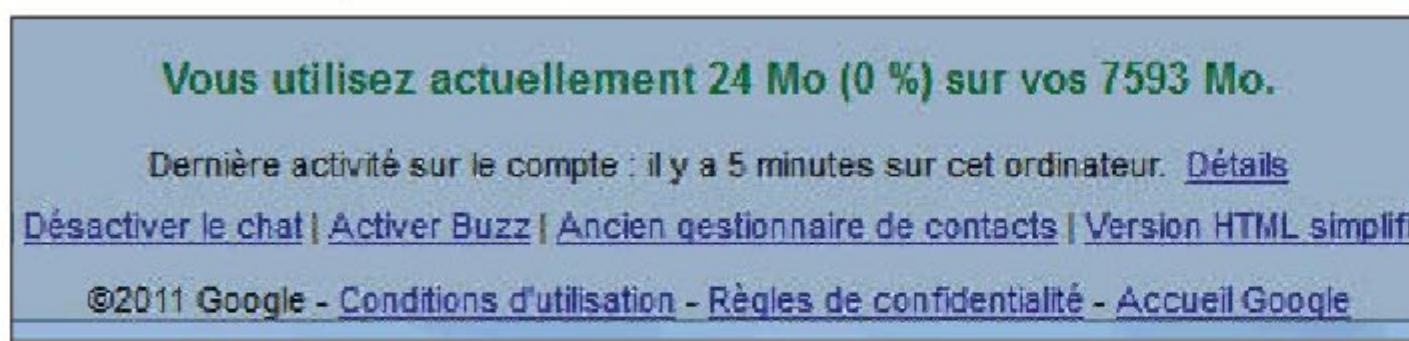
fonctions et les mêmes atouts que celle de ses concurrents, mais il faut plus fouiller, voire carrément se plonger dans l'aide pour les trouver.

Sachez enfin que si les trois webmails permettent l'usage des raccourcis clavier, ils n'utilisent pas tous les mêmes! ●

Éteignez Gmail à distance

Gmail permet de connaître l'activité récente de son compte de messagerie, mais aussi de se déconnecter de ses autres sessions à distance.

1 Rendez-vous en bas de la page Gmail. En tous petits caractères sont indiqués la dernière activité sur le compte, le suivi de l'heure et de l'adresse IP qui a servi à la connexion.



2 Cliquez sur le lien intitulé **Détails**. Apparaît alors, dans une fenêtre pop-up, la liste de vos dernières connexions, ainsi que la façon dont vous vous êtes connecté, c'est-à-dire via un navigateur Web, un mobile, un client Pop... Vous accédez également à l'adresse IP et vous êtes informé de l'heure. Un bon moyen de vérifier que personne ne s'est connecté à votre place.

Activité sur ce compte

Cette fonctionnalité fournit des informations concernant la dernière activité sur ce compte de messagerie et toute autre activité simultanée. [En savoir plus](#)

Il ne semble pas que ce compte soit ouvert ailleurs. Néanmoins, il se peut que certaines sessions n'aient pas été fermées.

[Fermer toutes les autres sessions](#)

Activité récente :

Type d'accès [?] (Navigateur, mobile, POP3, etc.)	Emplacement (adresse IP) [?]	Date/heure (Affiché dans votre fuseau horaire)
Navigateur	* France (84.14.209.170)	14:53 (il y a 0 minutes)
Barre d'outils Google	* France (84.14.209.170)	14:47 (il y a 6 minutes)
Navigateur	* France (84.14.209.170)	14:30 (il y a 23 minutes)
Navigateur	France (84.14.209.170)	14:00 (il y a 53 minutes)

3 Vous êtes au bureau et vous avez laissé votre PC à la maison allumé. Vous craignez que quelqu'un ne lise vos mails. Il est possible de déconnecter, depuis votre bureau, la session Gmail encore ouverte à votre domicile. Pour cela, cliquez sur le bouton **Fermer toutes les autres sessions**.

La mobilité

Qu'elle paraît loin l'époque où l'on ne consultait ses mails qu'à la maison ou depuis un cybercafé ! Les smartphones ont changé la donne, et les webmails ont dû s'adapter... avec plus ou moins de succès !

À en croire les publicités dont nous assomment fabricants et fournisseurs de services, communiquer par mail avec son smartphone serait d'une simplicité enfantine ! Dans les faits, qui n'a jamais rencontré de difficultés à configurer le logiciel de messagerie intégré à son téléphone ? En cause, entre autres, des protocoles de communication utilisés par tel webmail, mais pas par tel autre, et mis en œuvre de telle façon par celui-ci, et de telle autre par celui-là. Bref, tout n'est pas si simple au pays de la mobilité ! Et c'est Hotmail qui y fait figure de mauvais élève. Simplement parce qu'il ne prend pas en charge le protocole Imap, qui permet de ne télécharger l'intégralité des messages qu'au moment de leur lecture. Histoire d'économiser du temps et du forfait « données ». Mais Gmail se fait aussi tirer l'oreille. Lui, à cause d'un système de réception « instantanée » des messages (Push Mail) bancal ! Bancal

Une question de protocole

	Gmail	Hotmail	Yahoo! Mail
Pop	✓	✓	✓
Imap	✓	✗	✓
Push mail	✓*	✓	✓

* Ne permet pas d'accéder aux mails archivés sur le service en ligne

L'Imap et le Push Mail, très appréciés par les gros consommateurs de mails, ne sont pas pris en charge par tous les webmails. Dommage !

parce qu'il ne permet pas de consulter des mails un peu anciens, ne figurant plus dans la liste des messages reçus, mais toujours présents sur le serveur de messagerie. Mais un webmail mobile, c'est aussi une messagerie qui peut se consulter dans une simple fenêtre de navigateur, aussi petite soit-elle... Gmail, Hotmail et Yahoo! Mail proposent tous les trois des versions allégées et adaptées aux écrans des smartphones mais aussi des iPad – et donc de ses futurs concurrents. Et tous trois détectent automatiquement les tenta-

tives d'y accéder avec un terminal mobile. Mais le résultat est plus ou moins concluant. Ainsi, Hotmail se fait-il remarquer par sa lourdeur et sa lenteur : il faut sans cesse s'authentifier, et le navigateur enchaîne les redirections d'adresses, ralentissant l'affichage des pages. Ajoutez à cela un bandeau de pub envahissant... Du coup, même si l'on peut accéder à tous ses messages, ses contacts, son calendrier, ses photos et ses documents stockés en ligne, on s'impatiente, on se perd, on s'énerve... et finalement on se lasse ! Alors que l'on prend

plaisir à utiliser Yahoo! Mail et Gmail. Ils sont tellement taillés sur mesure pour les smartphones et les tablettes qu'ils ressemblent davantage à de vraies applications mobiles qu'à des sites Web. Et en plus, ils réagissent au doigt et à l'œil, offrant un accès à tous les services Yahoo! et Google. Et si Gmail se distingue en proposant plus d'options que Yahoo! Mail – entre autres pour gérer ses mails –, ce dernier dispose incontestablement de l'interface la plus jolie. Du coup, entre les deux, notre cœur balance vraiment ! ●

Verdict

Au coude-à-coude dans le domaine de la mobilité, Gmail et Yahoo! Mail allient simplicité de configuration et d'utilisation à une ergonomie quasi irréprochable. Si seulement Hotmail pouvait en prendre de la graine...

Réglez la messagerie de votre smartphone

Le logiciel de messagerie de votre mobile a besoin de certains paramètres propres à votre webmail pour pouvoir se connecter à son serveur entrant, afin de récupérer vos mails, et à son serveur sortant pour en envoyer. Pour un même webmail, ces paramètres diffèrent selon la façon dont vous voulez récupérer vos mails. Vous souhaitez tous les récupérer sur votre mobile, à intervalles réguliers ? Vous devez configurer un compte Pop. Vous préférez récupérer la liste de vos mails et ne télécharger que ceux que vous lisez ? Il vous faut un compte Imap. Vous tenez à être averti en temps réel de l'arrivée de nouveaux mails dans votre boîte ? Vous devez configurer

un compte Push Mail. Nous vous indiquons ci-contre les bons paramètres. Avec Yahoo! Mail, rendez-vous sur <http://fr.mobile.yahoo.com/mail>, et saisissez votre numéro de téléphone. Vous recevrez un SMS contenant la marche à suivre.

Gmail
 Serveur entrant Pop: pop.gmail.com, port 995, SSL activé
 Serveur entrant Imap: imap.gmail.com, port 993, SSL activé
 Serveur sortant: smtp.gmail.com, port 465 ou 587, SSL activé
 Serveur Push Mail (Exchange): m.google.com

Hotmail
 Serveur entrant Pop: pop3.live.com, port 993, SSL activé
 Serveur sortant: smtp.live.com, port 587, SSL activé
 Serveur Push Mail (Exchange): m.hotmail.com

Yahoo! Mail
 Serveur entrant Pop: pop.mail.yahoo.com, port 995, SSL activé
 Serveur Imap: imap.mail.yahoo.com, port 993, SSL activé
 Serveur entrant: smtp.mail.yahoo.com, port 465, SSL activé

Et le grand gagnant est...

Le match est serré entre les 3 concurrents. C'est la révélation de notre dossier. Voici le résultat final de notre grand combat.



Vous l'avez certainement constaté : il n'est pas facile de départager Gmail, Hotmail et Yahoo! Mail... Parce qu'ils proposent les mêmes fonctions essentielles, et n'ont de cesse de se remettre à niveau les uns par rapport aux autres. Néanmoins, de cette lutte acharnée, il ressort tout de même que, paradoxalement, c'est le webmail le plus utilisé par les internautes qui accuse le plus grand retard. Windows Live Hotmail, en l'occurrence. C'est bien dommage, car Microsoft y accumule les bonnes idées. Et l'éditeur de disposer des bonnes technologies pour les mettre en œuvre. Par exemple, l'utilisation de l'espace de stockage SkyDrive pour faciliter l'envoi de photos ou de vidéos se révèle effectivement très pratique. De la même façon que l'interconnexion de Hotmail et de la version en ligne d'Office, que constituent les Web Apps, pour permettre l'édition des documents reçus. Sauf que... les manipulations nécessaires pour profiter de tout cela ne sont pas simples, pas intuitives!

Yahoo!, la bonne surprise

Grillant la politesse à Windows Live Hotmail, Yahoo! Mail se hisse donc aisément à la deuxième marche de notre podium. Pour mémoire, il s'agit également du deuxième webmail le plus utilisé par les internautes. Une place, selon nous, amplement méritée. Car non seulement le nouveau webmail de Yahoo! est beau, mais en plus il est réactif et facile à utiliser. Et pour faire le plein de fonctions, son éditeur a eu l'intelligence de nouer des partenariats avec d'autres fournisseurs de services en ligne, ayant fait leurs preuves dans leur domaine. Avec, par exemple, l'agrégateur de réseaux sociaux Sobees pour que Yahoo! Mail puisse s'interconnecter avec Facebook et autres MySpace. Ou encore le service de partage de fichiers ZumoDrive pour que l'internaute puisse envoyer facilement des pièces jointes de plusieurs dizaines de mégaoctets. De quoi transformer Yahoo! Mail en véritable challenger de Gmail.

Gmail, le champion incontesté

Difficile cependant de rivaliser avec Gmail, qui se hisse allégrement à la première marche de notre classement, tant il se distingue par le nombre impressionnant et toujours croissant de possibilités qu'il offre. En ce moment, il ne se passe ainsi quasiment pas une semaine sans qu'une nouvelle fonction fasse son apparition! Le classement automatique des mails prioritaires, la gestion améliorée des contacts... Certes, de prime abord, le webmail de Google paraît bien moins élégant que celui de Yahoo!..., sauf qu'il est beaucoup plus personnalisable, grâce à sa collection de thèmes. Et puis, lui aussi s'est adapté aux outils de communication modernes que sont les smartphones et les tablettes numériques, avec une interface qui réagit aussi rapidement que sur un ordinateur classique. Bref, Gmail n'usurpe pas sa place de premier de la classe, et il y a fort à parier qu'il continuera à séduire de plus en plus d'internautes.

HOTMAIL

Envoyez 10 Go de photos par mail

DIFFICULTÉ » ● ● ●
TEMPS » 10 minutes

À UTILISER SUR
<http://hotmail.live.com>

CE QU'IL VOUS FAUT » Un PC avec XP ou suivants, Internet Explorer 32 bits, Firefox ou Chrome.

Le service Hotmail profite de sa liaison avec l'espace Windows Live SkyDrive pour permettre l'envoi de plusieurs gigaoctets dans un seul mail. Et cela sans risquer de saturer la boîte du destinataire. Profitez-en !



L'affichage par défaut des photos reçues s'appuie sur Silverlight. En choisissant l'affichage dans SkyDrive, vous bénéficierez directement des options associées (identification et commentaires) et des options du menu contextuel de Windows (impression, envoi par mail, etc.)

ÉTAPE 1

Installez Silverlight

Ce service d'envoi de photos requiert, outre une adresse Hotmail, la présence de Silverlight de Microsoft. Une surcouche logicielle qui ne fonctionne pas sur les navigateurs 64 bits. Si vous disposez d'une version 64 bits de Windows, vous devrez donc utiliser Internet Explorer 32 bits. Allez sur t.01net.com/tc48993, cliquez sur **Installer**, puis sur **Exécuter** dans la nouvelle fenêtre. L'installation ne présente aucune difficulté.

ÉTAPE 2

Créez votre compte

Si vous ne disposez pas encore d'un compte Windows Live (qui comprend Hotmail, SkyDrive, Messenger et Xbox Live), vous devrez le créer.

1 Ouvrez la page <https://login.live.com> et cliquez sur **Inscrivez-vous**. Sélectionnez l'option **Non, je souhaite créer une adresse de messagerie MSN Hotmail gratuite**, et cliquez sur **Continuer**.

2 Choisissez votre adresse, cliquez sur **Vérifier la disponibilité** et optez pour un mot de passe. Choisissez une question de sécurité et fournissez sa réponse, ainsi qu'une adresse mail de secours.

3 Complétez le formulaire et tapez le captcha (une vérification de sécurité). Ensuite, validez par **J'accepte**.

ÉTAPE 3

Envoyez vos photos et profitez des images

1 Ouvrez la page hotmail.live.com et connectez-vous à votre compte Hotmail. Placez le curseur sur **Hotmail** dans le bandeau supérieur et cliquez dans le menu sur **Envoyer un courrier électronique**.

2 Dans la ligne **Insertion**, sous le champ **Objet**, cliquez sur **Photos** et choisissez **Nouvel album**. Choisissez les photos à joindre et cliquez sur **Ouvrir**.

3 Le transfert des photos vers l'album en ligne, votre espace SkyDrive, débute. Par défaut, il est

disponible un mois. En cliquant sur **Modifier la date d'expiration** ou sur **Modifier les détails de l'album**, vous pourrez moduler sa date d'expiration, choisir le nom de l'album, la taille des photos ou autoriser les destinataires à modifier l'album.

4 Finalisez le message (destinataire, objet...). Cliquez sur **Envoyer** dans la barre du haut. Votre correspondant recevra un mail contenant les vignettes des photos.

5 En cliquant sur une photo ou le lien **Voir le diaporama**, vos clichés s'affichent dans

le navigateur. Cliquez dans une photo pour afficher menu et options. La bande d'image inférieure permet d'afficher directement une photo et de lancer le diaporama. Les options supérieures autorisent le plein écran et l'identification de personnes, la bulle en bas à gauche permet l'ajout de commentaires (ces deux possibilités requièrent un compte Windows Live).

6 Le courriel contient aussi un lien pour télécharger l'ensemble des photos et un autre pour ajouter des photos à l'album (un compte Windows Live est requis).

A

Adresse de messagerie..... p. 40
 Adresse IP..... p. 117
 Album..... pp 102, 107, 120
 Android Market..... p. 9
 Annuler l'envoi..... p. 32
 Aperçus instantanés..... p. 8
 Applications..... pp 98, 99
 Architecte..... pp 64, 65
 Archive..... p. 104
 Arrière-plan..... pp 57, 89
 Article..... p. 109
 Audiotool..... pp 70, 71, 72
 Autocorrection..... p. 20
 Autorisation..... p. 53

B

Bande-son..... p. 81
 Barre d'onglets..... p. 105
 Bittle..... p. 7
 Blog..... pp 14, 108, 109
 Boîte aux lettres..... p. 33
 de réception prioritaire..... pp 11, 113
 Bureau..... p. 57
 Bureau virtuel..... pp 56, 57

C

Calendrier..... p. 28
 Carnet d'adresses..... p. 114
 Carte de vœux..... p. 10
 Cartes d'invitation..... p. 22
 Cellule..... p. 54
 Clins d'œil..... p. 55
 Cloud..... p. 16
 CloudMe..... pp 56, 57
 Collections..... pp 18, 19, 51
 Commentaire..... pp 54, 107
 Confidentialité..... p. 100
 Contacts..... p. 53
 Coups de cœur..... p. 111
 Curriculum vitae..... p. 22

D

DeviantART..... p. 91
 Diaporama..... pp 14, 18, 20
 Diaspora..... p. 88
 Dictionnaire..... p. 20
 Discothèque..... p. 77
 Discussion instantanée..... p. 86
 Disque virtuel..... p. 57
 Données personnelles..... p. 87
 Dropbox..... pp 58, 59
 Deezer..... pp 74 à 78
 Deezer Desktop..... p. 77
 Désactivez le compte..... p. 88

Design..... p. 108

E

Effets..... pp 71, 72
 Emploi du temps..... pp 28, 33
 Ergonomie..... p. 117
 Événement..... pp 102, 106
 Excel..... p. 49

F

Facebook..... pp 12, 86 à 88, 98 à 107
 Favoris..... p. 9
 Feuille de calcul..... p. 15
 Filigrane..... p. 55
 Film..... pp 80, 81
 Filtre..... pp 12, 40, 113
 Firefox..... p. 105
 Flickr..... pp 66, 67, 91
 Fonction sociale..... p. 51
 Formulaire..... pp 26, 27

G

Gadget..... pp 12, 21, 33
 Gears..... p. 17
 Géolocalisation..... p. 91
 Gmail..... pp 12, 17, 32 à 36, 112 à 119
 Gmail Backup..... pp 38, 39
 Goggles..... pp 7, 8
 Google..... pp 6 à 45
 Google Adresses..... pp 9, 12
 Google Agenda..... p. 28
 Google Apps..... pp 35, 36
 Google Apps for Business..... p. 15
 Google Cloud Connect..... p. 24
 Google Dessin..... p. 21
 Google Documents..... pp 16 à 27
 Google Documents Tableur..... p. 45
 Google Earth..... pp 7, 13, 44
 Google Images..... p. 13
 Google Labs..... pp 12, 32, 33
 Google Maps..... pp 15, 42 à 44
 Google Mobile Apps..... p. 9
 GPS..... p. 9
 Groupes..... pp 87, 97, 100 à 102, 114

H

Hébergeur..... p. 108
 Hindi..... p. 6
 Historique des révisions..... p. 24
 Home Studio..... p. 71
 Hors-ligne..... p. 105
 Hotmail..... pp 112 à 120

I

icône..... p. 33
 Imap..... pp 38, 118
 Importation de dossiers..... p. 11
 Insertion..... p. 10
 Invitation..... p. 107
 iPernity..... p. 91
 iPhone..... p. 78

J

JayCut..... pp 80, 81

L

LastFM..... p. 92
 Latitude..... p. 12
 Lettres types..... p. 22
 Libérer les volets..... p. 54
 LinkedIn..... pp 90, 96, 97
 Liste d'amis..... p. 86
 de lecture..... pp 74 à 78, 93
 de réponses..... pp 26, 27
 des contacts..... p. 52
 des documents..... p. 19
 Lot de photos..... p. 66

M

Marquer comme lu..... p. 33
 Marqueurs..... p. 113
 Message privé..... p. 89
 Messagerie..... pp 35, 36
 Messagerie instantanée..... pp 23, 105
 Microblogging..... p. 8
 Microsoft Office..... p. 16
 Mobile..... pp 109, 118
 Mode hors connexion..... p. 78
 Modèles..... p. 22
 Montage vidéo..... p. 80
 Moo..... p. 7
 Mot de passe..... p. 88
 Moteur de recherche..... pp 30, 31
 Movim..... p. 88
 Mur..... p. 107
 MySpace..... p. 92

N

Nom de domaine..... p. 34
 du groupe..... p. 101
 Notes de bas de page..... pp 10, 55
 Notification..... pp 91, 105
 Numéros de page..... p. 10

O

Office Web Apps..... pp 17, 48, 49

INDEX

Ogg Vorbis..... p. 72
 OpenID..... p. 67
 Options avancées..... p. 109
 Overblog..... pp 108, 109

P

Panoramio..... p. 13
 Paramètres d'autorisation..... p. 28
 de confidentialité..... pp 87, 99
 de messagerie..... p. 113
 du compte..... p. 104
 Partage..... p. 52
 Partager un dossier..... pp 10, 59
 un lien..... p. 105
 Peerscape..... p. 88
 Photo de profil..... p. 101
 Photos..... p. 107
 PhotoZoom..... p. 88
 Picasa..... pp 7, 13, 14
 Picnik..... p. 14
 Picscatter.com..... p. 87
 Pièce jointe..... p. 116
 Pop..... p. 118
 Post..... p. 110
 PowerPoint..... p. 48
 Profil..... pp 87, 96, 97
 Publication..... p. 111

R

Raccourci..... p. 57
 Raccourcis clavier..... p. 33
 Rappel des tâches..... p. 61
 Recherche visuelle..... p. 9
 vocale..... p. 9
 Recommandation musicale..... p. 92
 Reconnaissance d'images..... p. 13
 optique de caractères... p. 25
 Règle..... p. 113

Remember the milk..... pp 60, 61
 Rendez-vous..... p. 61
 Réseau social..... pp 8, 75, 84 à 107, 115
 Retweets..... p. 89
 Roue Magique..... p. 8

S

Saisie semi-automatique..... p. 41
 Sauvegarde..... pp 38, 39
 Scan..... p. 25
 Scribd..... pp 50, 51
 Scribe..... p. 7
 Seismic..... p. 89
 Séquence..... pp 80, 81
 Séquence musicale..... pp 70, 71
 Shopping..... p. 9
 SkyDrive..... pp 49, 120
 Smartphone..... pp 44, 59, 118
 SMS..... pp 11, 12
 Sondage..... p. 103
 Space Designer 3D..... pp 64, 65
 Spotify..... p. 92
 Statistiques..... p. 92
 Statut..... p. 115
 Stockage..... pp 56, 116
 Streaming..... p. 18
 Street View..... pp 7, 8, 15, 43
 Suite bureautique..... p. 16
 Supprimer le groupe..... p. 102
 Subscribed Links..... p. 8
 Synchroniser..... pp 78, 114

T

Tableau de bord..... p. 111
 Tâche..... p. 61
 Tagxedo..... p. 68
 Thème..... p. 41
 Traduction..... pp 15, 32
 Traduire le document..... p. 11

Tumblr..... p. 110
 Tweetdeck..... p. 89
 Tweeter..... pp 94, 95
 Twitter..... pp 12, 89

U

Ultimate FlashFace..... p. 69

V

Verrouiller..... p. 54
 Viadeo..... p. 90
 Vidéoconférence..... p. 41
 Vidéothèque..... p. 93

W

Webmail..... pp 112 à 119
 Windows Live..... pp 17, 48, 49
 Word..... p. 49

Y

Yahoo!..... p. 67
 Yahoo! Mail..... pp 112 à 119
 Yoono..... p. 89
 YouTube..... p. 93
 YouTube Emissions..... p. 13

Z

Zoho Sheet..... pp 17, 52, 53, 54

Dans cet index, le nom des logiciels apparaît en caractères italiques



12, rue d'Oradour-sur-Glane
 75504 Paris CEDEX 15

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION
 Alain Weill

ABONNEMENTS

Tél.: 03 44 62 52 52 (du lundi au vendredi de 9 h à 18 h)
 Fax: 03 44 12 57 67
 Abonnement: abonnement-microhebdo-pi@team-partners.com
 www.abo-microhebdo.com
1 an, soit 48 numéros
 France: 69 euros TTC (TVA 2,10 % incluse)
 France Etudiant: 59 euros TTC (TVA 2,10 % incluse) sur justificatif d'une carte d'étudiant en cours de validité

France avec 6 hors-séries en plus:
 79 euros TTC (TVA 2,10 % incluse)
Suisse: abonnes@edigroup.ch
Belgique: abobelgique@edigroup.org
Étranger: www.abo-microhebdo.com
ABONNEMENT ÉTRANGER: Connectez-vous sur www.abo-microhebdo.com
Étranger: nous consulter
RÉDACTION
Assistante et coordinatrice des concours
 Sandrine Rafaitin
 redaction@microhebdo.com
 Tél.: 01 71 18 54 88
 Fax: 01 71 18 52 60
Rédacteur en chef
 Nicolas Guyot (5439)
HORS-SÉRIES
Rédacteur en chef
 Fabrice Brochain
Chef de rubrique
 Karine Solovieff

Directeur artistique
 Olivier Brault
Maquette
 Séverine Mellado-Taillades (1^{re} rédactrice-graphiste)
Secrétariat de rédaction
 Véronique Jollé (1^{re} SR)
Iconographe
 Anne Dessen
Ont collaboré:
 Christophe Blanc, Frédéric Boutier, Sébastien Casters, Stéphanie Chaptal, Benjamin Gourdet, Jacques Harbont, Amine Meslem, Etienne Oehmichen, Jessica Pinhal, Valérie Quélier, Magali Rangin, Nicolas Robaux, Stéphane Viossat
COMMERCIAL - MARKETING PUBLICITÉ
 Tél.: 01 71 18 53 10
 Fax: 01 71 18 53 01
Directeur général
 Pierre-Henry Medan
Directrice commerciale
 Pôle Print
 Valérie Fénéon (5309)

Assistante de direction
 Sylvia Besse (5308)
Assistante commerciale
 Fatma Boullia (5310)
PÔLE ANNONCEURS
Directrice de publicité
 Katia Nony (5331)
Directrice de clientèle
 Stéphany Barret (5303)
Chef de publicité
 Valérie Souholl (5337)
Chef de publicité
 François Rincel (5333)
PÔLE AGENCES MEDIA
Directeur de publicité
 Laurent Laventure (5324)
Directrice de clientèle
 Farida Mérébat (5327)
DIFFUSION
Responsable Diffusion
 Laurence Vassor
Chef de Produit
 Cécile Vasseur
Responsable communication et marketing
 Géraldine Mongay

PUBLICITÉ INTERNATIONALE
Directeur de la publicité internationale
 Jérôme Callu-Merite (5314)
Directrice de clientèle
 Caroline Gilles (5321)
Responsable marketing international
 Stefane Bartlett (5305)
Régies internationales:
UK • GCA - Greg Corbett
 Tél.: (44) 207 730 6033
 Fax: (44) 207 730 6628
 gca@gca-international.co.uk
Benelux •
 Huson European Media - James Clayson
 Tél.: (44) 19 32 564 999
 Fax: (44) 19 32 564 998
 j.clayson@husonmedia.com
Germany •
 DS Media - Dominique Schall
 Tél.: (49) 7844 47 001
 Fax: (49) 7844 47 003
 d.schall@dsmedia.info

USA • Huson International Media - Ralph Lockwood
 Tél.: (1) 408 879 6666
 Fax: (1) 408 879 6669
 Ralph@husonusa.com
Italy • Medias International
 Jean-Pierre Bruel
 Tél.: (39) 31 751 494
 Fax: (39) 31 751 482
 medias@pcbrianza.net
Israël • Talbar Media - Asa Talbar
 Tél.: (972) 3562 9566
 Fax: (972) 3562 9567
 talbar@inter.net.il
Japon • Shinano Co. - Kazuhiko Tanaka
 Tél.: (81) 3 3589 4667
 Fax: (81) 3 3505 5628
 scp@bunkoh.com
FABRICATION
Chef de fabrication
 Serge de Kilken
Responsable exécution
 Cécile Bertolino,
 Apollinaire Houssou-Montvert
Préresse Groupe 01
 Philippe Tissier

Imprimé par
 Assistance Printing
Routeur: France ROUTAGE,
 6-8 Rue Ambroise Croizat, 77
 183 CROISSY BEAUBOURG
Service des ventes
 (réservé aux dépositaires et marchands de journaux)
 A juste Titres - «La Roseaie B1», 20 Traverse de la Buzine, 13011 Marseille
 Tél.: 04 88 15 12 45
DISTRIBUTION
 Transports Presse

MICRO HEBDO EST ÉDITÉ PAR

Président
 Alain Weill
Directeur général
 Vincent Buffin
Directeur délégué
 Julien Hirtz
Directeur des rédactions
 Thierry Derouet
 Groupe 01, société par actions simplifiée au capital de 199 272 euros.
 Siège social: 12, rue d'Oradour-sur-Glane 75504 Paris Cedex 15
 Code APE: 5814Z - Siret: 311 243 794 00139 - TVA Intracommunautaire: 8231 1243794
 Principal actionnaire: NextRadioTV
 Toute reproduction, représentation, traduction ou adaptation, qu'elle soit intégrale ou partielle, quels qu'en soient le procédé, le support ou le média, est strictement interdite sans l'autorisation de Groupe 01, sauf dans les cas prévus par l'article L.122-5 du code de la propriété intellectuelle ©2010 Groupe 01 - tous droits réservés.
Commission paritaire
 0613 K 78311 ISSN 1276-549-X
Dépôt légal: à parution



La Rentrée À Prix Chocs !



799€

Dont 1€25 d'éco-participation

ACER Aspire G3610-019

Performances extrêmes à prix choc !

- Processeur Intel® Core™ i7-2600 (3,4 Ghz)
- Carte graphique Ati Radeon HD 6850 1024Mo dédiés
- Disque dur : 2 To - Mémoire : 8 Go
- Graveur DVD 16x - 10 ports USB
- Windows 7 Premium + pack de logiciels

acer



RueduCommerce.com

RCS Bobigny B 422 797 720 - 44-50, avenue du Capitaine Glamer 93 585 St Ouen Cedex - Offre valable du 26 août au 18 septembre 2011 dans la limite des stocks disponible. Prix indiqués hors frais de livraison. Photos non contractuelles.
(1) Livraison gratuite sur toute la France en relai Kiala à partir de 100€ d'achat. (2) Satisfait ou remboursé pendant 15 jours. (3) Paiement en 3 fois à partir de 90 euros : des frais de constitution de dossier et de gestion des transactions seront facturés, ils représentent 3,4% du total TTC de la commande. Un tiers de la commande sera débité à la passation de la commande, le deuxième tiers au jour de la commande plus 30 jours et le dernier tiers au jour de la commande plus 60 jours. Voir conditions sur site.

SERVEURS CLOUD

Windows Server 2008 R2
Hyper-V



Linux
+ de 40 distributions

Besoin d'aide ?
Contactez-nous
0 826 001 002
0,12 € ht/mn. - de 9H à 19 H

	Serveur Cloud S	NOUVEAU Serveur Cloud XL	Serveur Cloud M
	19€⁹⁹ ht/mois	69€⁹⁹ ht/mois	24€⁹⁹ ht/mois
Espace disque	10 Go	4 To	50 Go
Coeur Processeur	1	4	2
Mémoire vive	1 Go	16 Go	2 Go
Trafic	illimité	illimité	illimité

Découvrez la flexibilité du serveur Cloud

Grâce à la technologie Cloud Netissime, vous créez et personnalisez votre serveur directement depuis Internet. Vous avez besoin de serveurs ou de capacités supplémentaires ? vous êtes livré en ligne en 5 mn et 24/7. Plus besoin d'acheter, de stocker et de maintenir votre serveur ... Hébergez des centaines de sites, d'applications, externalisez et centralisez vos données dans notre **Datacenter Français Ultra-sécurisé** et bénéficiez de l'expertise d'un acteur majeur du Cloud computing et de l'assistance 24/7.



Bureau à distance



Applications



Stockage



serveur Internet

Commandez en ligne

www.netissime.com

0 826 001 002

0,12 € HT/mn depuis la France de 8H à 19H

HOT-NEWS : LANCEMENT MONDIAL DU .XXX



Netissime est accrédité par l'icann en tant que bureau officiel d'enregistrement du .xxx Cette extension destinée à l'industrie des sites adultes, permettra un meilleur contrôle parental. Il est à noter que Netissime n'héberge pas le contenu des sites à caractère pornographique, mais a le devoir de proposer cette extension aux personnes désirant protéger leurs marques et leurs sites.



Netissime

www.netissime.com

Hébergeur Français depuis 11 ans

DOMAINE - EMAIL - HÉBERGEMENT - SERVEUR - CLOUD - RÉFÉRENCIEMENT - E COMMERCE