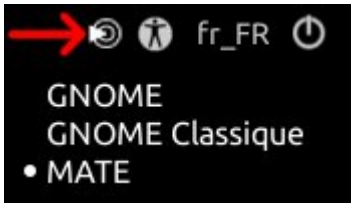
Démarrer avec AbulÉdu Live 15.08

Cette version d'AbulÉdu 15.08 vous donne le choix entre deux environnements de bureau : MATE et GNOME.

CHOISIR L'ENVIRONNEMENT DE BUREAU MATE :

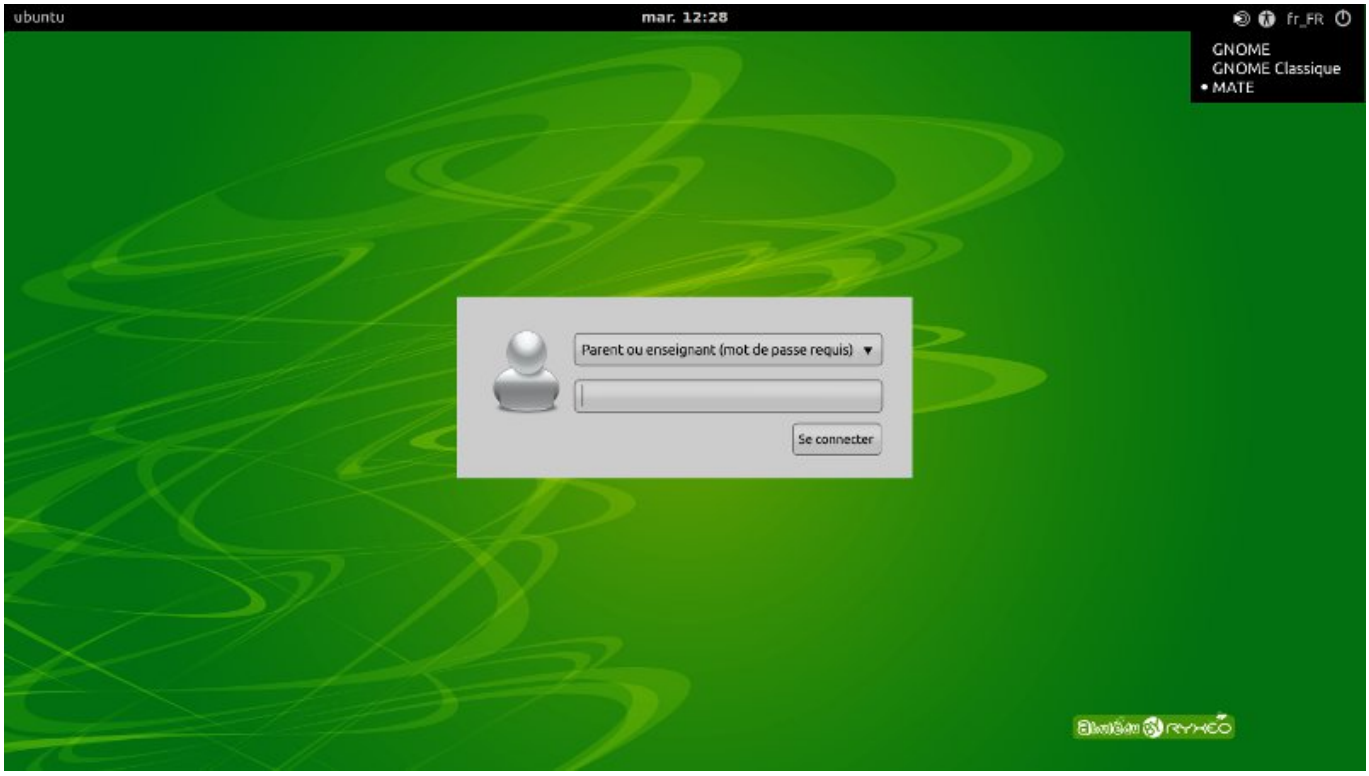


Dans la barre de menu

➤ Cliquez sur **le premier icône à droite de l'écran.**

Dans la petite fenêtre déroulante **choisissez MATE**

OUVRIR SA SESSION



Dans la boîte de login,

➤ choisissez **Parent ou enseignant**

➤ Mot de passe **ryxeo**

➤ Cliquez **Se connecter**

FERMER SA SESSION

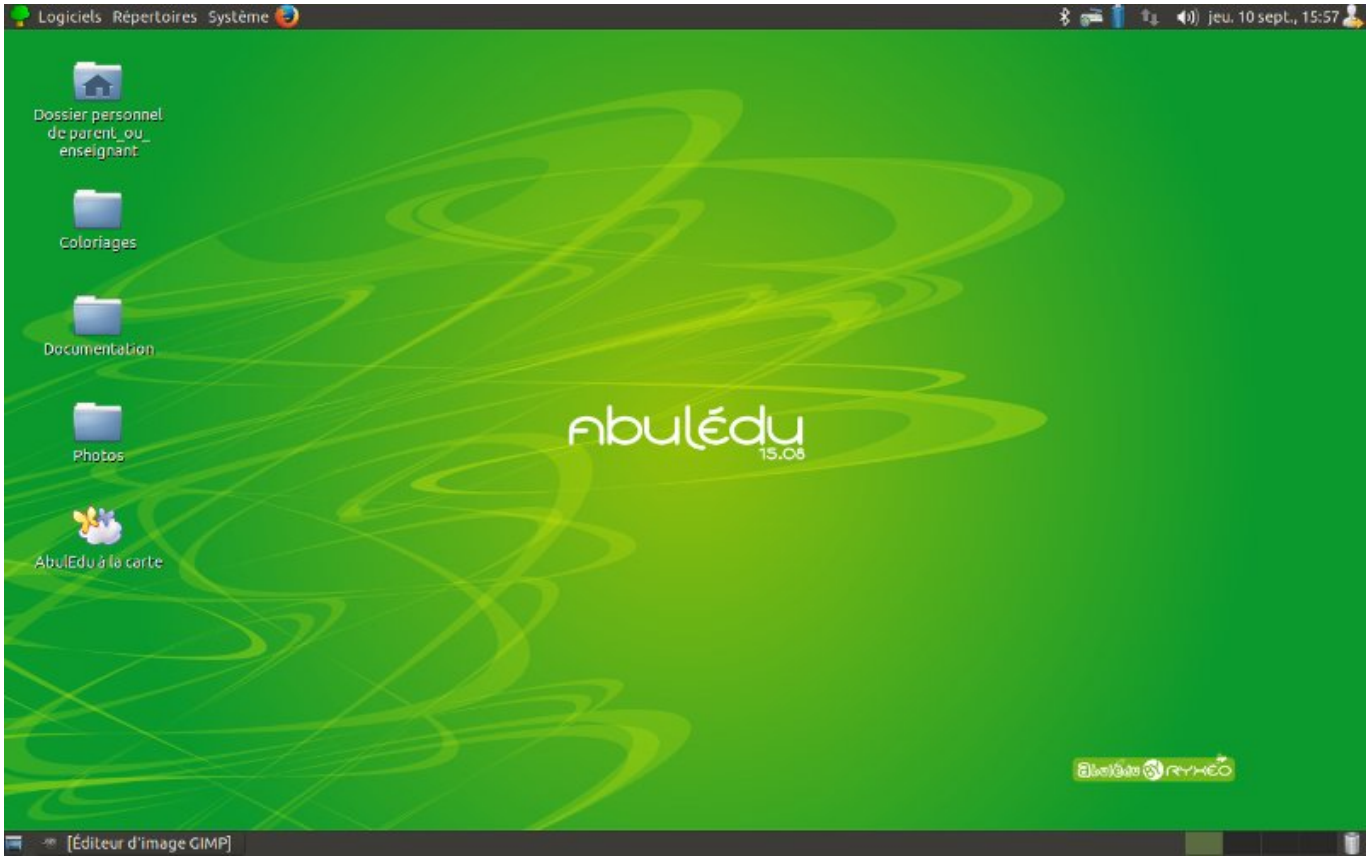
Dans la barre de menu

➤ Cliquez sur **Système**

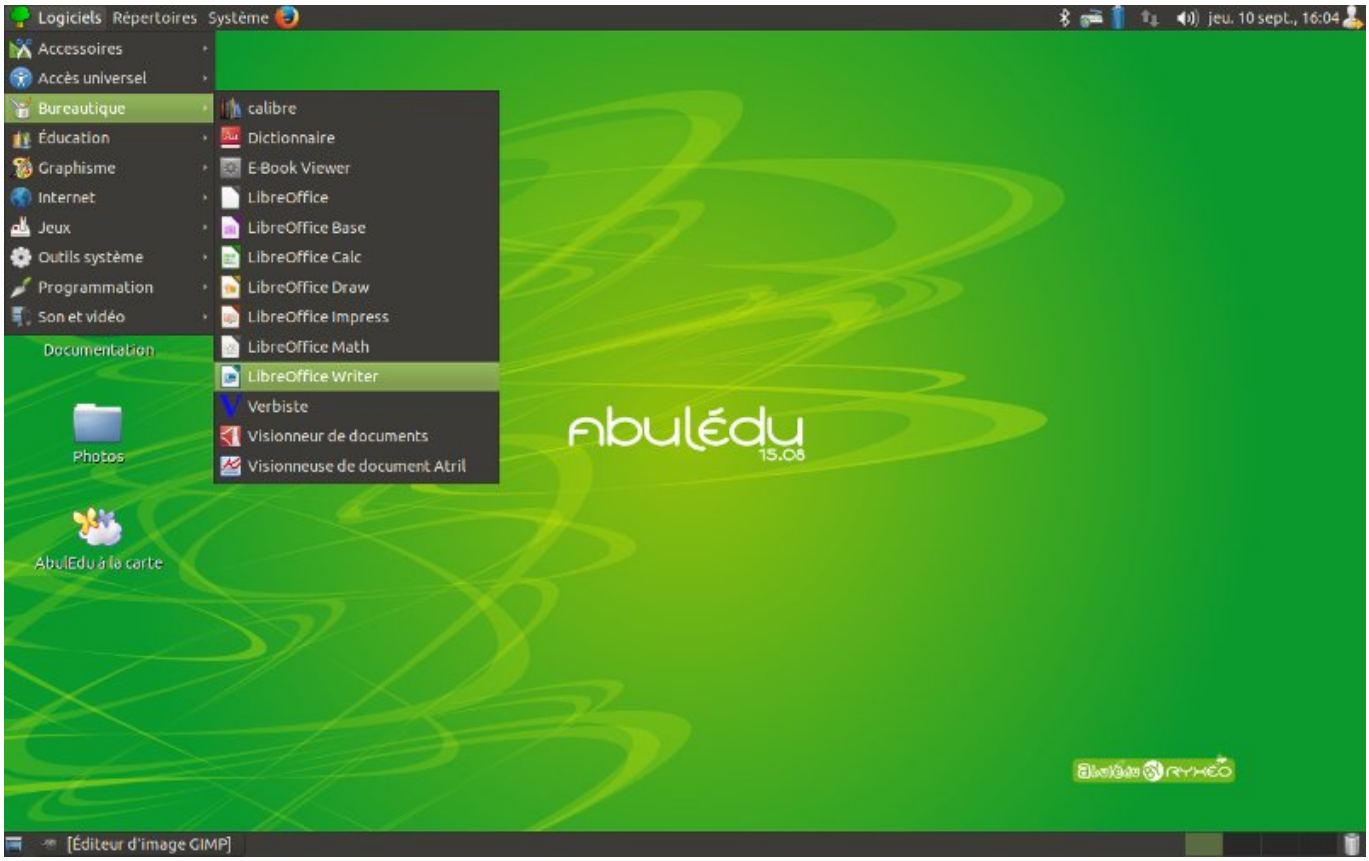
➤ Choisissez **Fermer la session**

L'ouverture de la session conditionne l'accès à vos fichiers. Votre travail terminé, pensez à vous déconnecter !

LE BUREAU UTILISATEUR



Avec l'environnement affecté par défaut aux utilisateurs, les logiciels sont accessibles :



Depuis la barre de menu

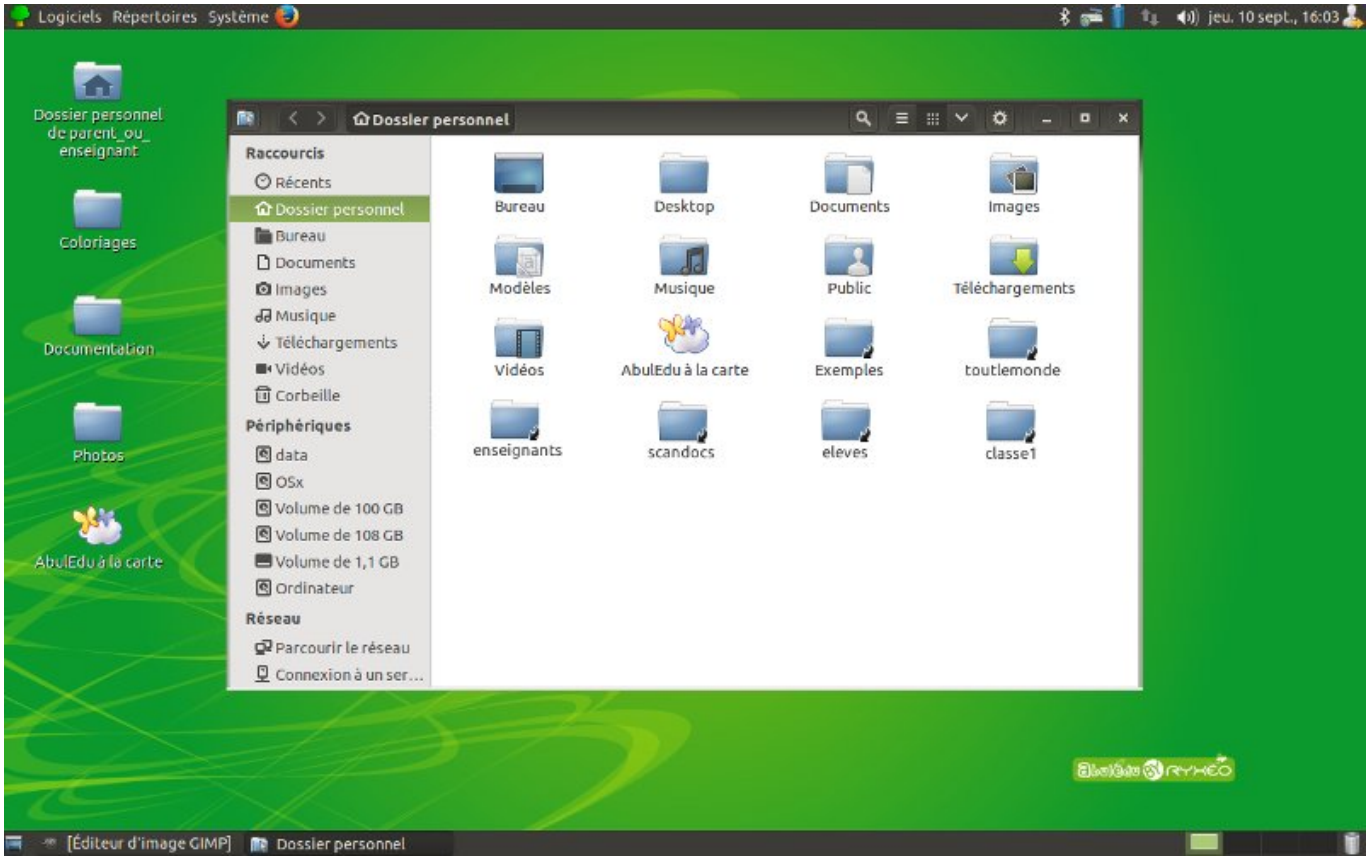
➤ Cliquez sur **Logiciels**

➤ Puis **regroupés dans des catégories :** Bureautique, Éducation, Graphisme, Internet etc.

Dans AbulÉdu, le bureau utilisateur est personnalisable, c'est ce que nous appelons un profil.

Certains logiciels sont disponibles aussi bien sous Windows que Linux ou OS X : ce sont des logiciels « multi-plateforme ». Par exemple Firefox, LibreOffice, les logiciels de la Suite pédagogique AbulÉdu… et beaucoup d'autres.

L'ORGANISATION DES FICHIERS



Dans AbulÉdu vos fichiers sont directement accessibles :

Depuis la barre de menu

Cliquez sur ➤ **Répertoires**

Choisissez ➤ **Dossier personnel**

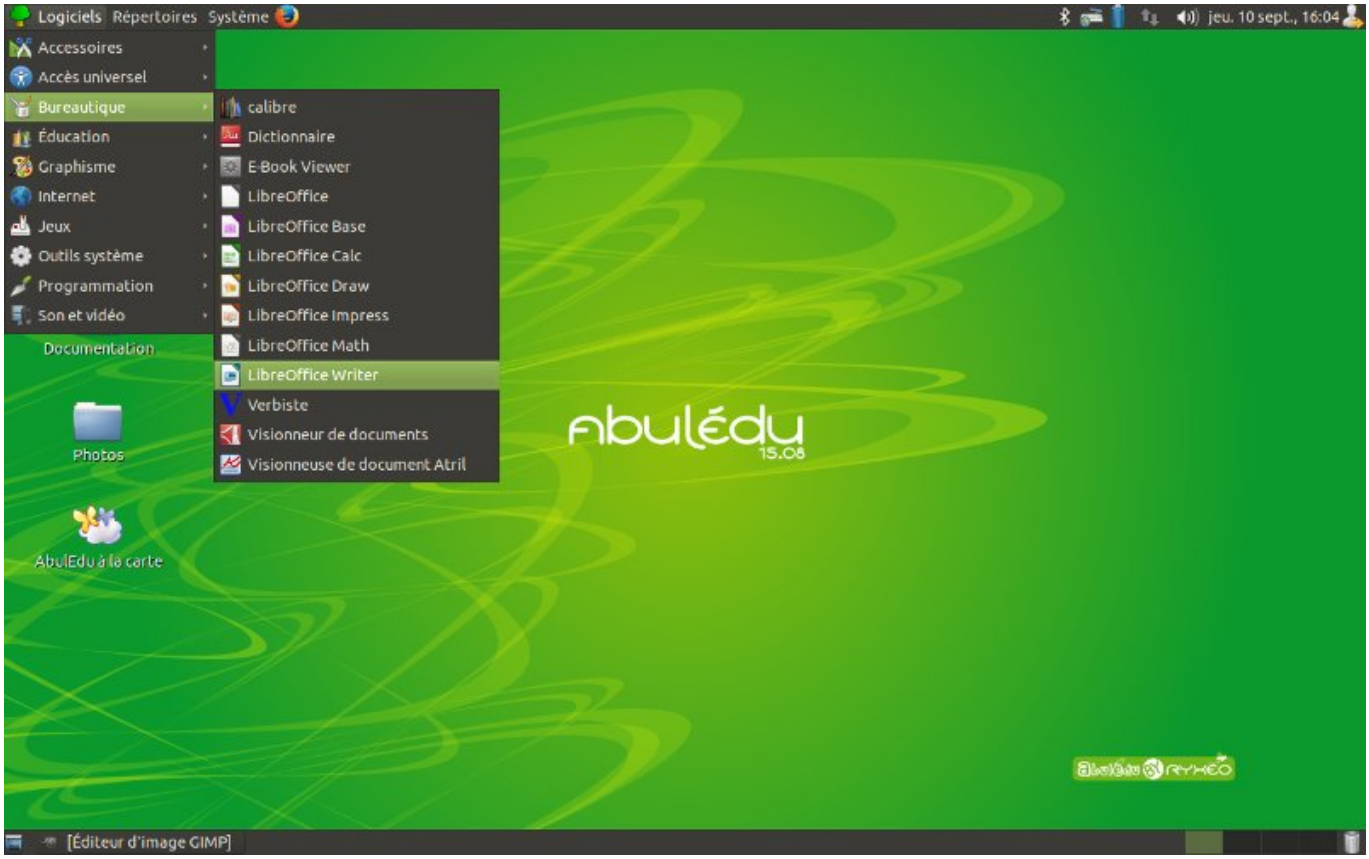
Pour chaque groupe dont vous faites partie vous trouverez **un sous-dossier avec une petite flèche en bas à droite** (un raccourci) qui vous permet d'accéder à l'espace de travail du groupe en question. Cet espace de travail est physiquement sur le serveur.

Vous voulez partager des documents uniquement entre enseignants ? Sauvegardez vos fichiers dans le dossier enseignants : seuls les membres de ce groupe y ont accès !

Vous pouvez **y créer une arborescence de sous-dossiers.** Par exemple :

```
Enseignants
        ➤ Cycle2
                ➤ CP
                    ➤ Français
                    ➤ Maths
                    ➤ ...
                ➤ CE1
                    ➤ Français
                    ➤ Maths
                    ➤ …
        ➤ Cycle3
                ➤ CE2
                    ➤ Français
                    ➤ Maths
                    ➤ …
        ➤ Poésies
        ➤ ...
```

LANCER LE TRAITEMENT DE TEXTE LIBRE-OFFICE



Depuis la barre de menu

➤ Cliquez sur **Logiciels**

Choisissez ➤ **Bureautique** ➤ **LibreOfficeWriter**

ALLER SUR INTERNET

Pour cela, il vous faut **lancer un navigateur** qui permet de surfer Internet.

Dans AbulÉdu c'est Firefox.

Il y a plusieurs manières de lancer Firefox :

Depuis la barre de menu

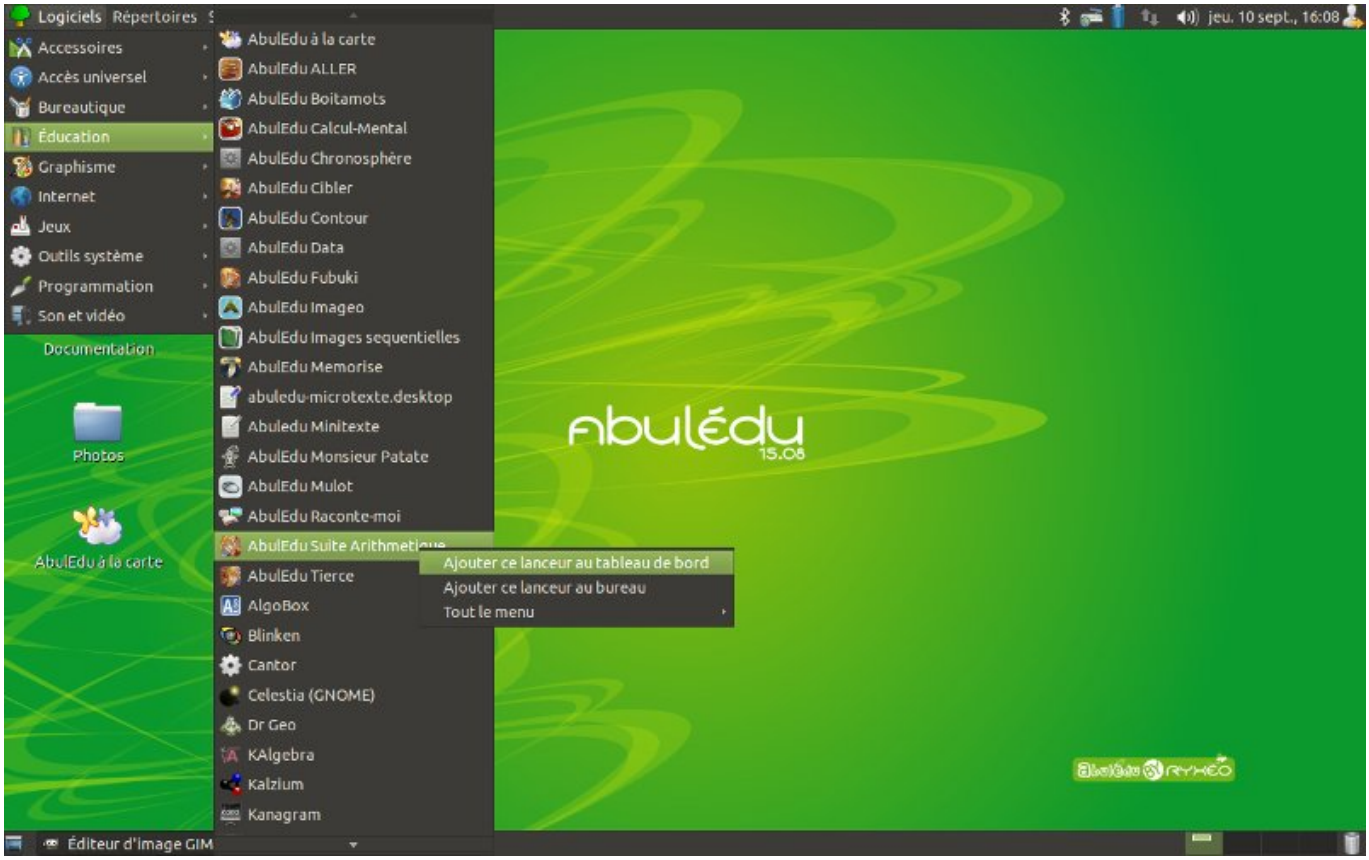
➤ Cliquez sur **Logiciels**

Choisissez ➤ **Internet ➤ Navigateur Web Firefox**

Vous pouvez aussi le lancer depuis la barre des taches, en haut ou en bas en fonction de votre profil, **en cliquant sur son icône.**

CRÉER UN RACCOURCI

Pour une application :



Depuis la barre de menu

➤ Cliquez sur **Logiciels**

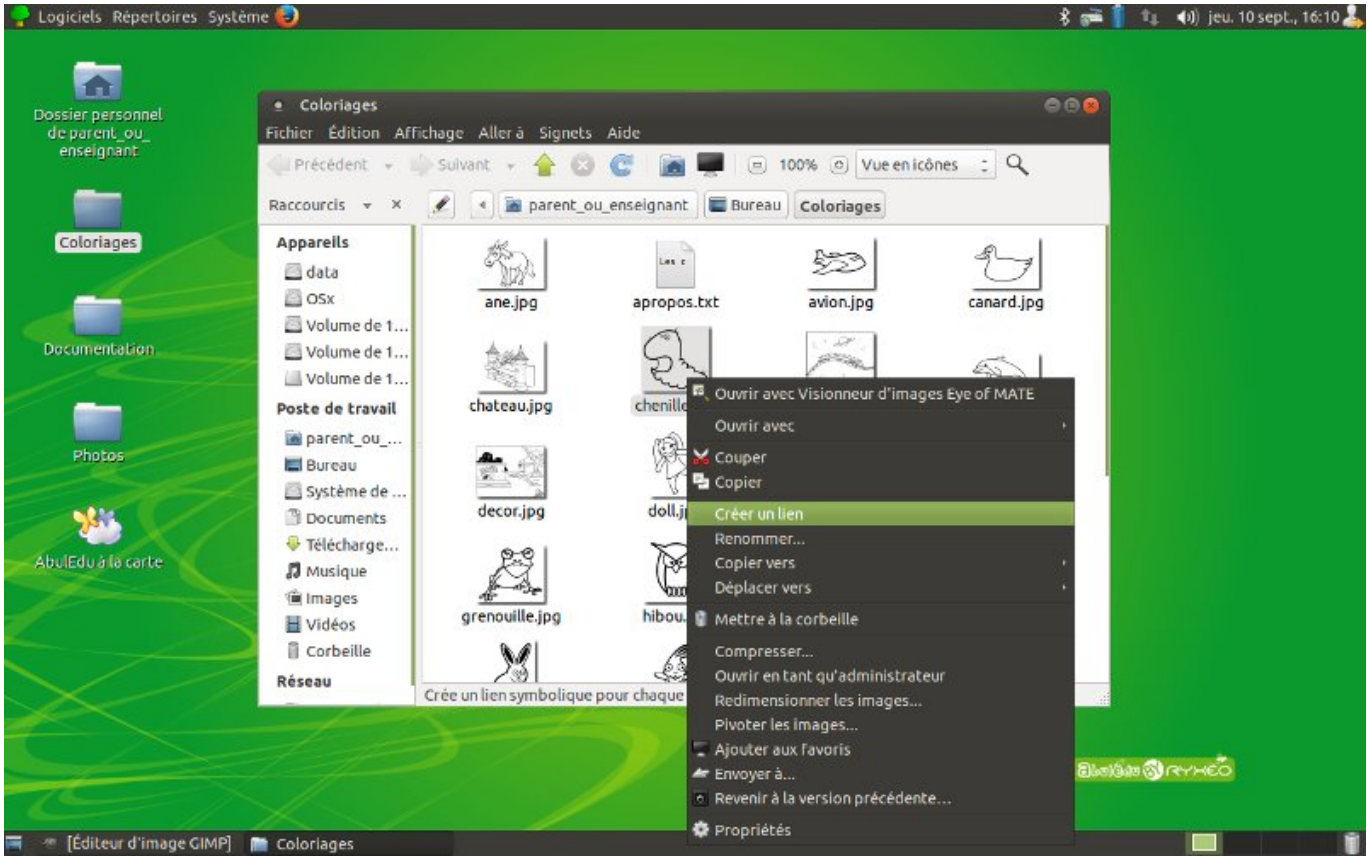
➤ Choisissez **une catégorie** de logiciel

➤ Clic droit **sur l'icône du logiciel** dont vous désirez créer un raccourci.

Le choix : Ajouter ce lanceur au tableau de bord **créera un raccourcis dans la barre des taches** en haut ou en bas en fonction de votre profil.

Le choix : Ajouter ce lanceur au bureau **créera un raccourcis sur le bureau.**

Pour un fichier ou un dossier :



➤ Clic droit **sur l'icône dont vous désirez créer le raccourci**

➤ Choisissez **Créer un lien**

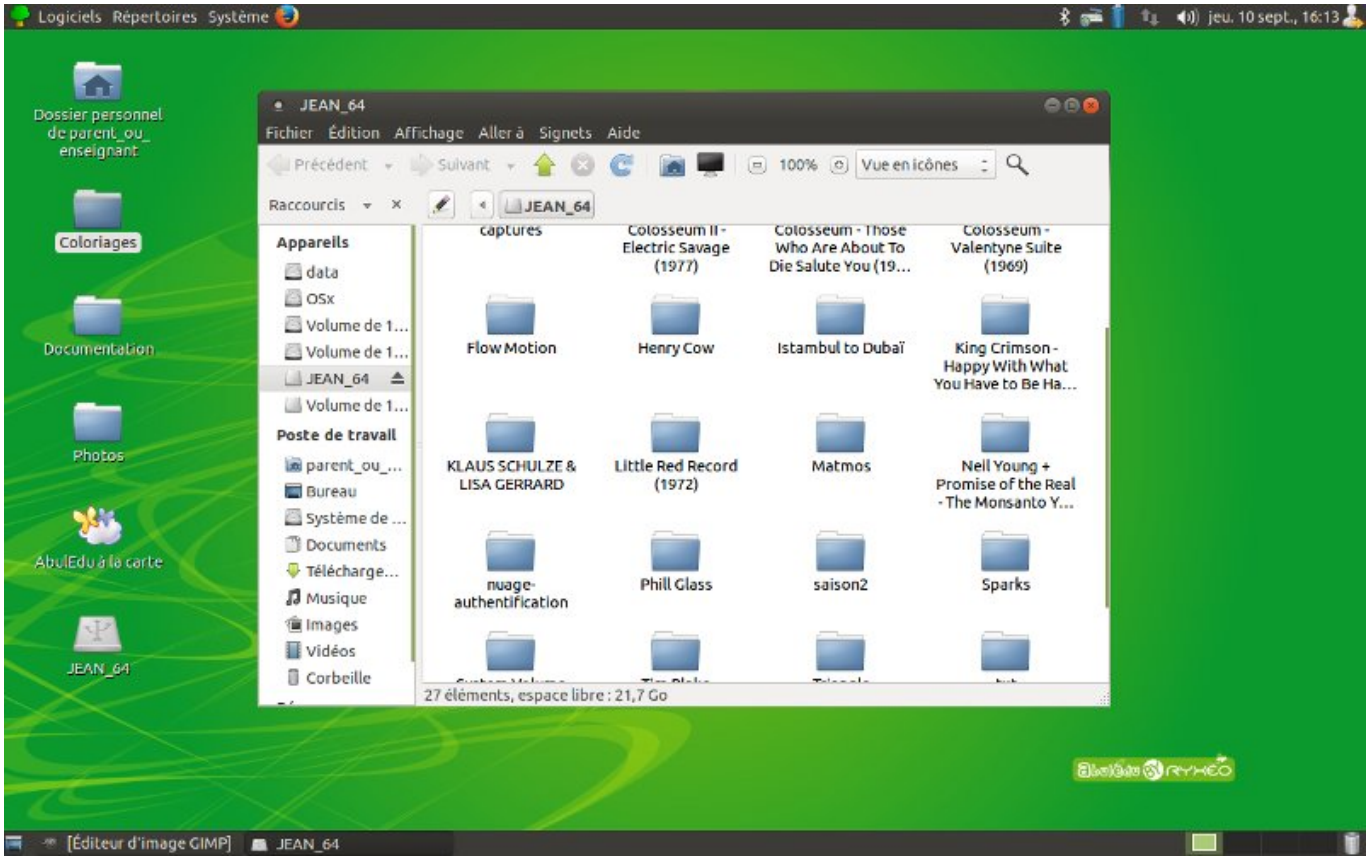
Un icône avec une petite flèche, nommé : « Lien vers le-nom-de-l'icône » que vous avez cliqué, se crée au même niveau.

Il vous suffit alors de le déplacer à l'endroit voulu : barre des taches, bureau, autre dossier...

UTILISER UNE CLEF USB

Pour assurer la compatibilité entre tous les systèmes la clef doit être formatée en Fat 32.

Dans AbulÉdu, dès que la clef est branchée, elle apparaît soit :



sous la forme d'une fenêtre qui montre le contenu de la clef, et accessible depuis le Bureau.

sous la forme d'un icône dans le Dossier personnel ou sur le Bureau.

POUR COPIER UN DOCUMENT OU UN DOSSIER SUR LA CLEF

➤ **Sélectionnez-le**

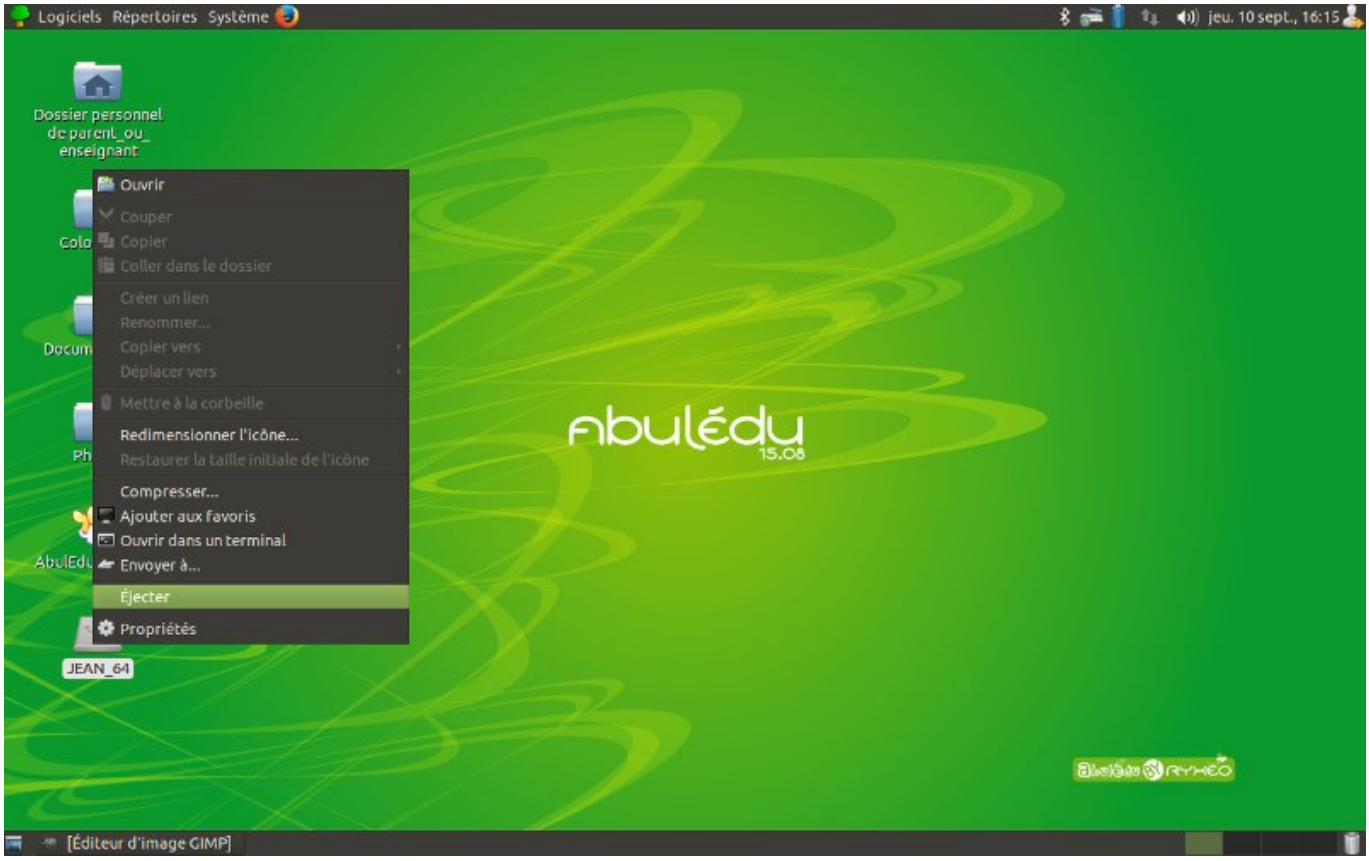
➤ Cliquez **Edition ➤ Copier,**

➤ **Rendez-vous dans la fenêtre ouverte de la clef,**

➤ Cliquez **Edition ➤ Coller.**

Vous pouvez aussi glisser le document ou le dossier dans la fenêtre de la clef ouverte.

POUR RETIRER LA CLEF

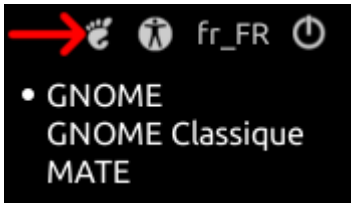


Si l'icône du périphérique se trouve dans Dossier personnel, **fermez le dossier affichant la clef USB** puis

➤ Clic droit **sur l'icône de la clef**

➤ Sélectionnez **Éjecter**

CHOISIR L'ENVIRONNEMENT DE BUREAU GNOME :

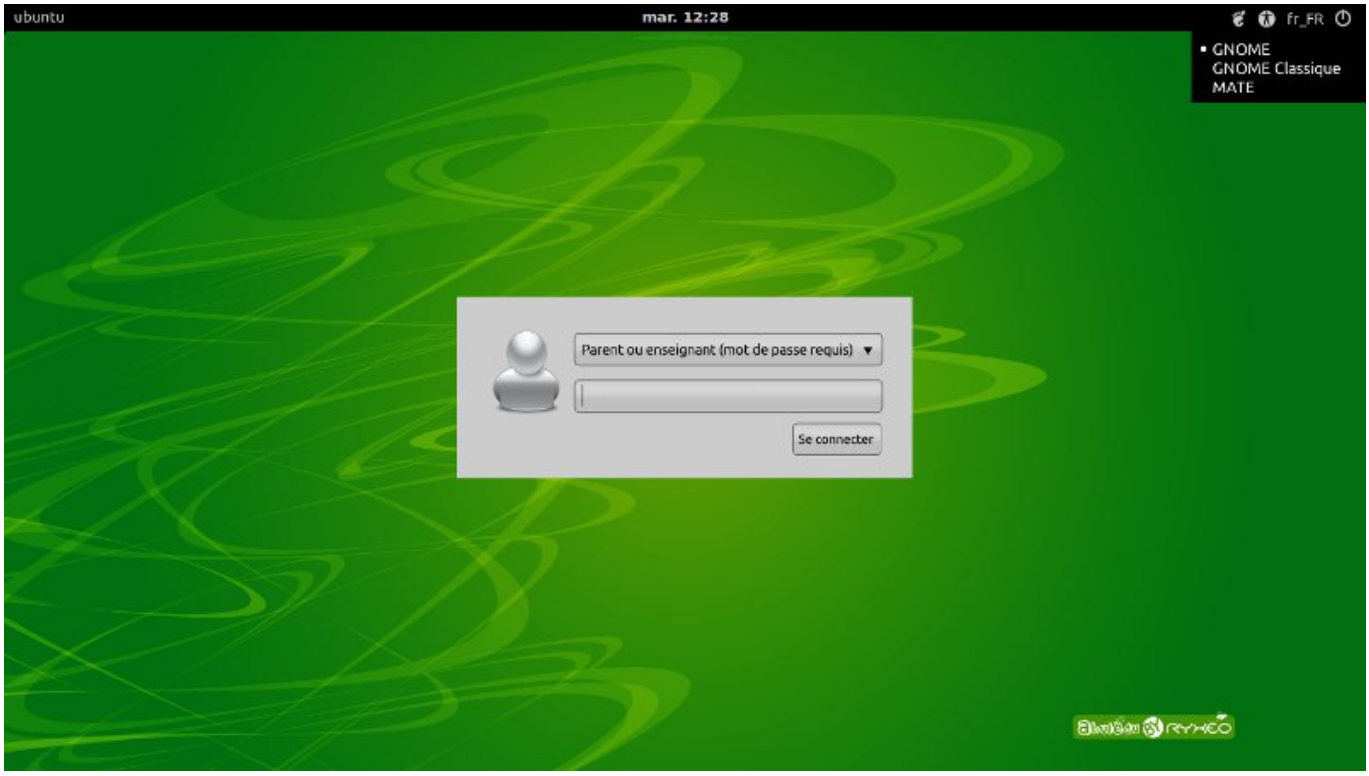


Dans la barre de menu

➤ Cliquez sur **le premier icône à droite de l'écran**

Dans la petite fenêtre déroulante **choisissez GNOME**

OUVRIR SA SESSION



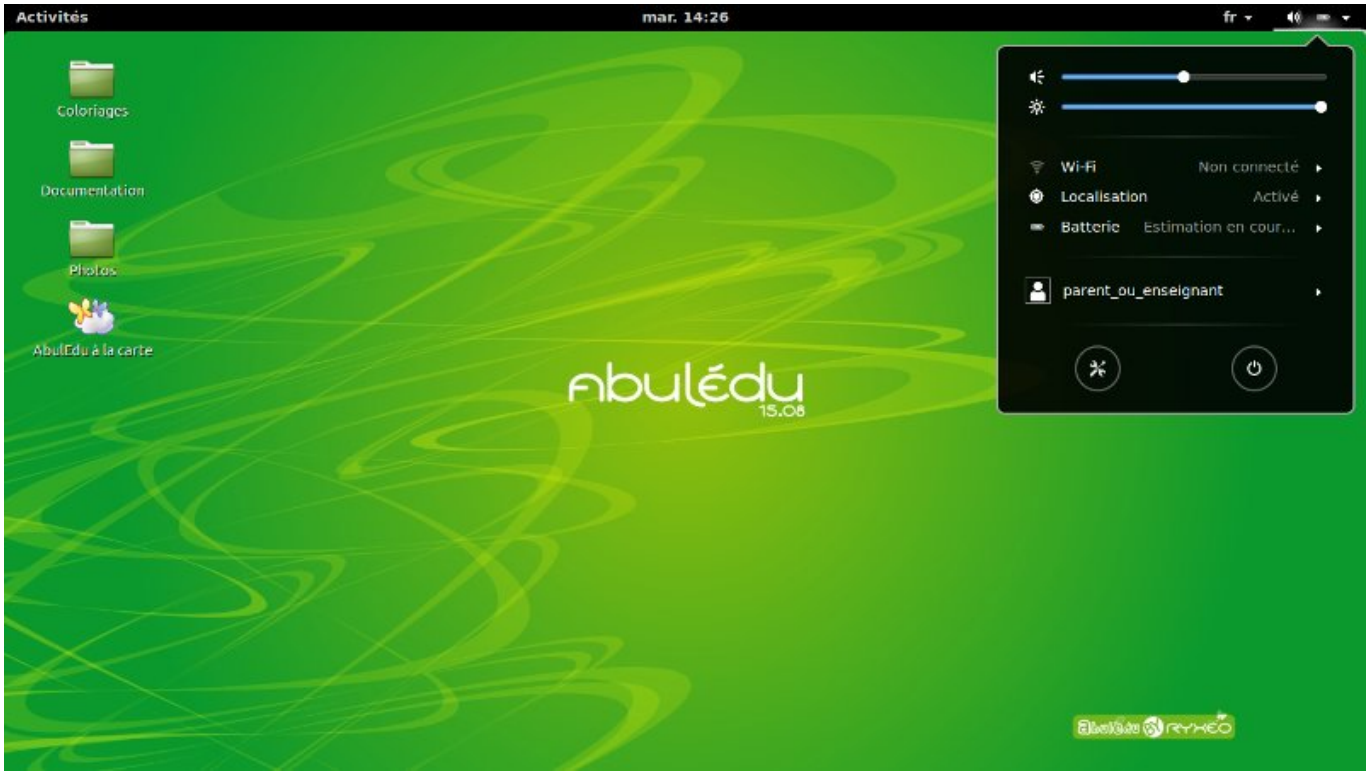
Dans la boîte de login,

➤ Choisissez **Parent ou enseignant**

➤ Mot de passe **ryxeo**

➤ Cliquez **Se connecter**

QUITTER SA SESSION



Dans la barre de menu

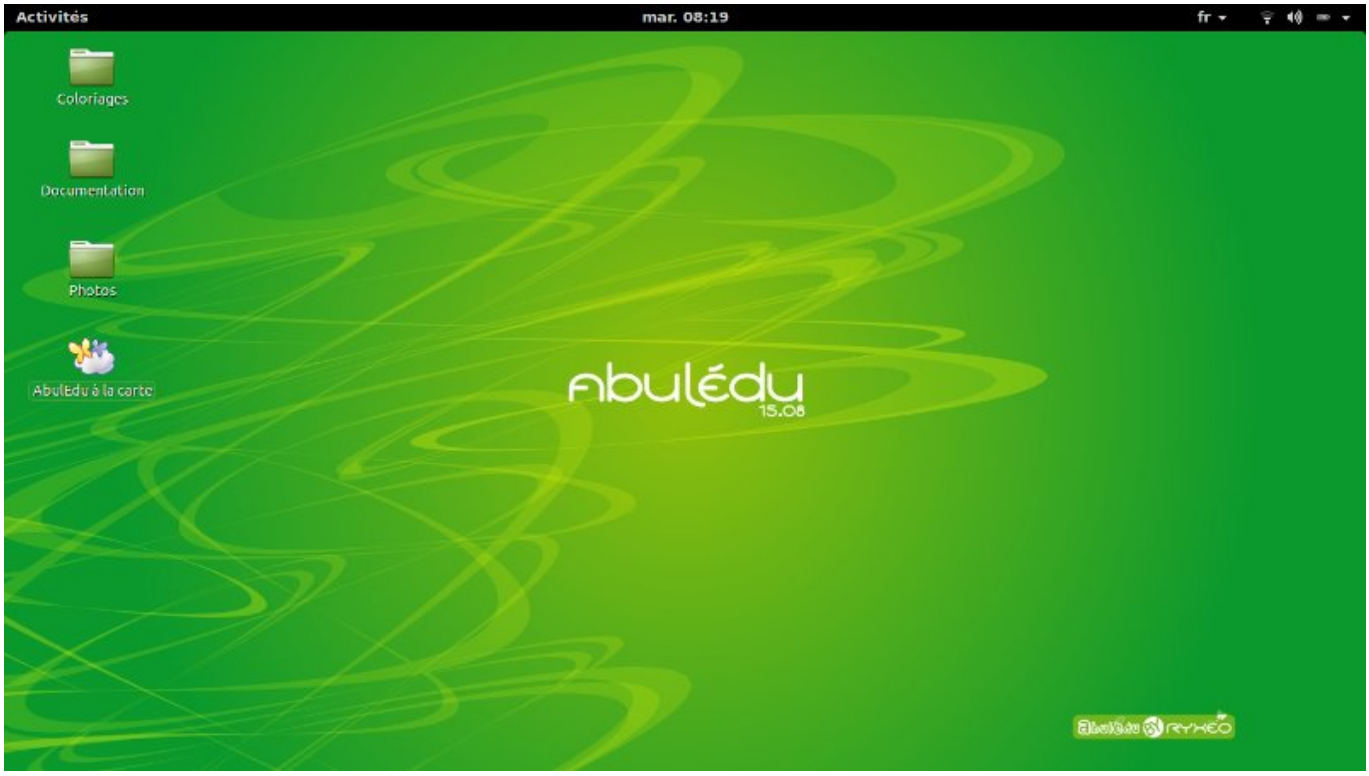
➤ cliquez **les icônes de droite**

Dans la boîte de dialogue qui apparaît

➤ Cliquez **Quitter**

ATTENTION : l'ouverture de la session conditionne l'accès à vos fichiers. Votre travail terminé, pensez à vous déconnecter !

LE BUREAU UTILISATEUR



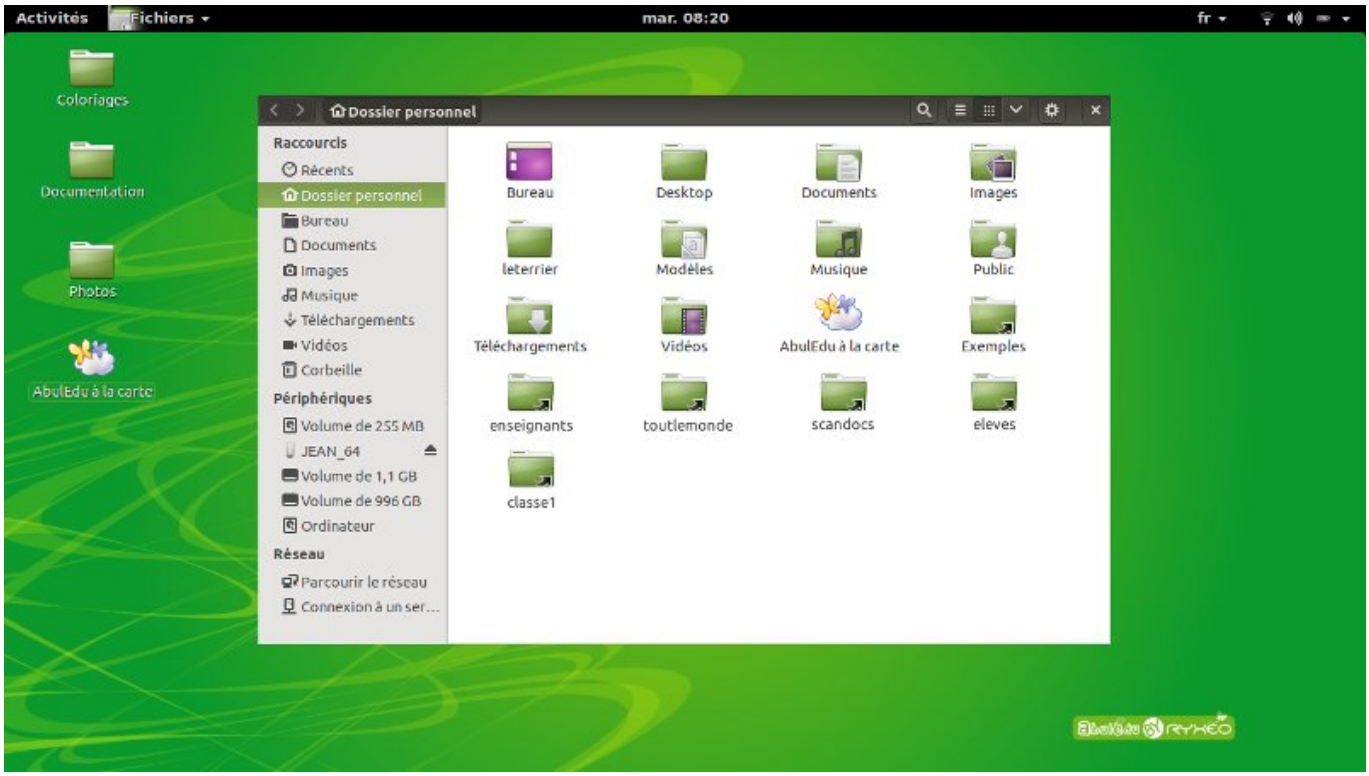
La plus-part des tâches sont regroupées dans le dock. Pour y accéder :

Depuis la barre de menu en haut à gauche

➤ Cliquez **Activités**

Le dock apparaît à gauche de l'écran.

L'ORGANISATION DES FICHIERS



Dans AbulÉdu vos fichiers sont directement accessibles :

Depuis la barre de menu

➤ Cliquez **Activités**

Dans le dock, cliquez ➤ **Dossier personnel**

Pour chaque groupe dont vous faites partie vous trouverez **un sous-dossier avec une petite flèche en bas à droite** (un raccourci) qui vous permet d'accéder à l'espace de travail du groupe en question. Cet espace de travail est physiquement sur le serveur.

Vous voulez partager des documents uniquement entre enseignants ? Sauvegardez vos fichiers dans le dossier enseignants : seuls les membres de ce groupe y ont accès !

Vous pouvez **y créer une arborescence de sous-dossiers.** Par exemple :

```
Enseignants
        ➤ Cycle2
                ➤ CP
                    ➤ Français
                    ➤ Maths
                    ➤ ...
                ➤ CE1
                    ➤ Français
                    ➤ Maths
```

```
                    ➤ …
        ➤ Cycle3
                ➤ CE2
                    ➤ Français
                    ➤ Maths
                    ➤ …
        ➤ Poésies
        ➤ ...
```

LANCER UN LOGICIEL

Depuis la barre de menu

➤ Cliquez **Activités**

Dans le dock ➤ Cliquez **Applications**

La liste de tous les logiciels présents sur le disque dur est alors affichée par ordre alphabétique.

Vous pouvez également **taper le nom du logiciel** que vous voulez lancer dans **le champ Rechercher** en haut de l'écran.

En cliquant droit sur l'icône d'un logiciel et **en sélectionnant Ajouter aux favoris** vous l'ajouterez à la liste présente dans le dock.

ASTUCE :

En tapant le nom d'une application et même d'un fichier ou d'un dossier dans **le champ Rechercher, présent dès l'apparition du dock,** permet de le retrouver directement.

LANCER LE TRAITEMENT DE TEXTE LIBRE-OFFICE

Depuis la barre de menu

➤ Cliquez **Activités**

Dans le dock ➤ Cliquez **LibreOfficeWriter**

ALLER SUR INTERNET

Pour cela, il vous faut lancer un navigateur qui permet de surfer sur Internet.

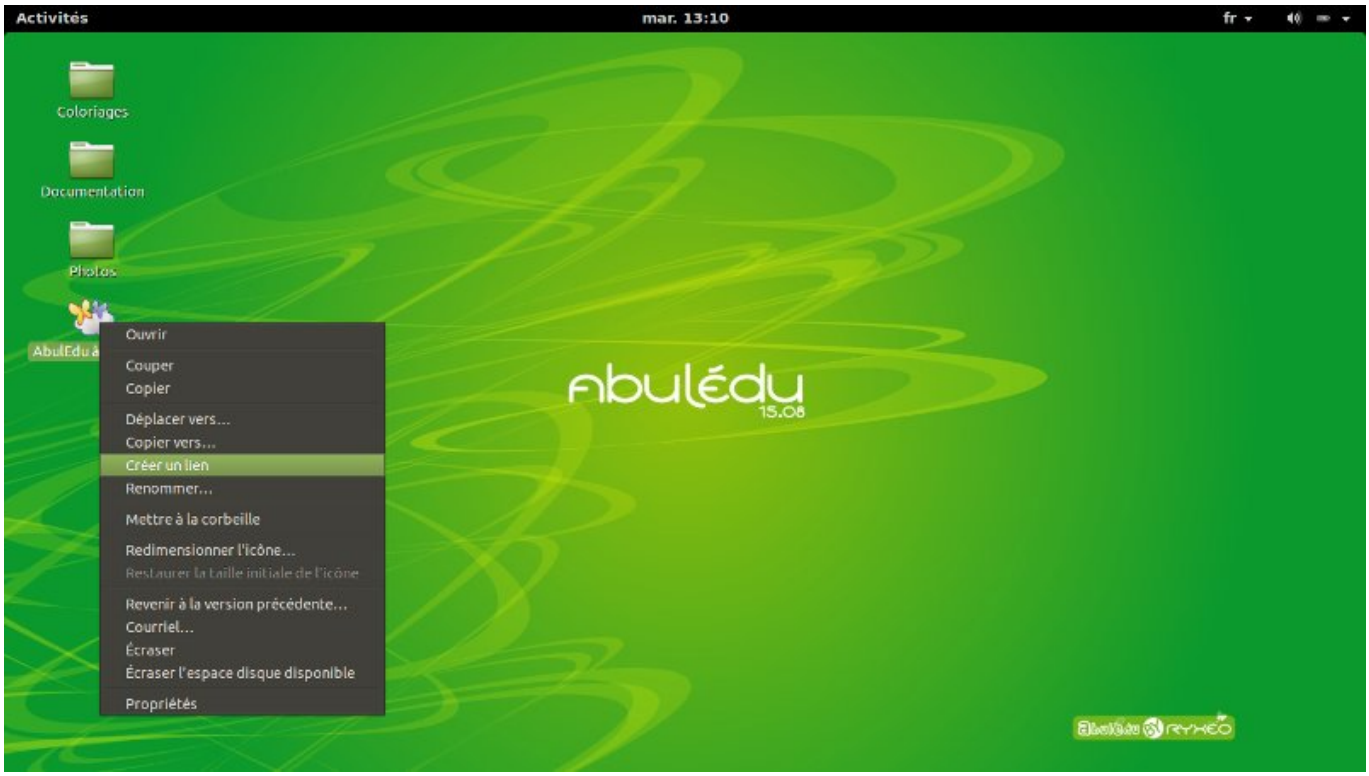
Dans AbulÉdu c'est Firefox.

Depuis la barre de menu

➤ Cliquez **Activités**

Dans le dock ➤ **cliquez Navigateur Web Firefox**

CRÉER UN RACCOURCI



➤ Clic droit sur **l'icône du fichier ou du dossier** dont vous désirez créer le raccourci

➤ Choisissez **Créer un lien** dans la fenêtre déroulante.

Un icône avec une petite flèche, nommé : « Lien vers le-nom-de-l'icône » que vous avez cliqué, se crée au même niveau.

Il vous suffit alors de le déplacer à l'endroit voulu : barre des taches, bureau, autre dossier...

UTILISER UNE CLEF USB

Pour assurer la compatibilité entre tous les systèmes la clef doit être formatée en Fat 32.

Dans AbulÉdu, dès que la clef est branchée, apparaît une boîte de dialogue qui propose de **l'Ouvrir avec Fichiers.**

Après un clic sur cette option, une fenêtre s'ouvre montrant le contenu de la clef.

Pour copier un document ou un dossier sur la clef et vice-versa :

➤ Sélectionnez **le document**

➤ Clic droit **sur le document**

➤ Choisissez **Copier,** dans le menu déroulant.

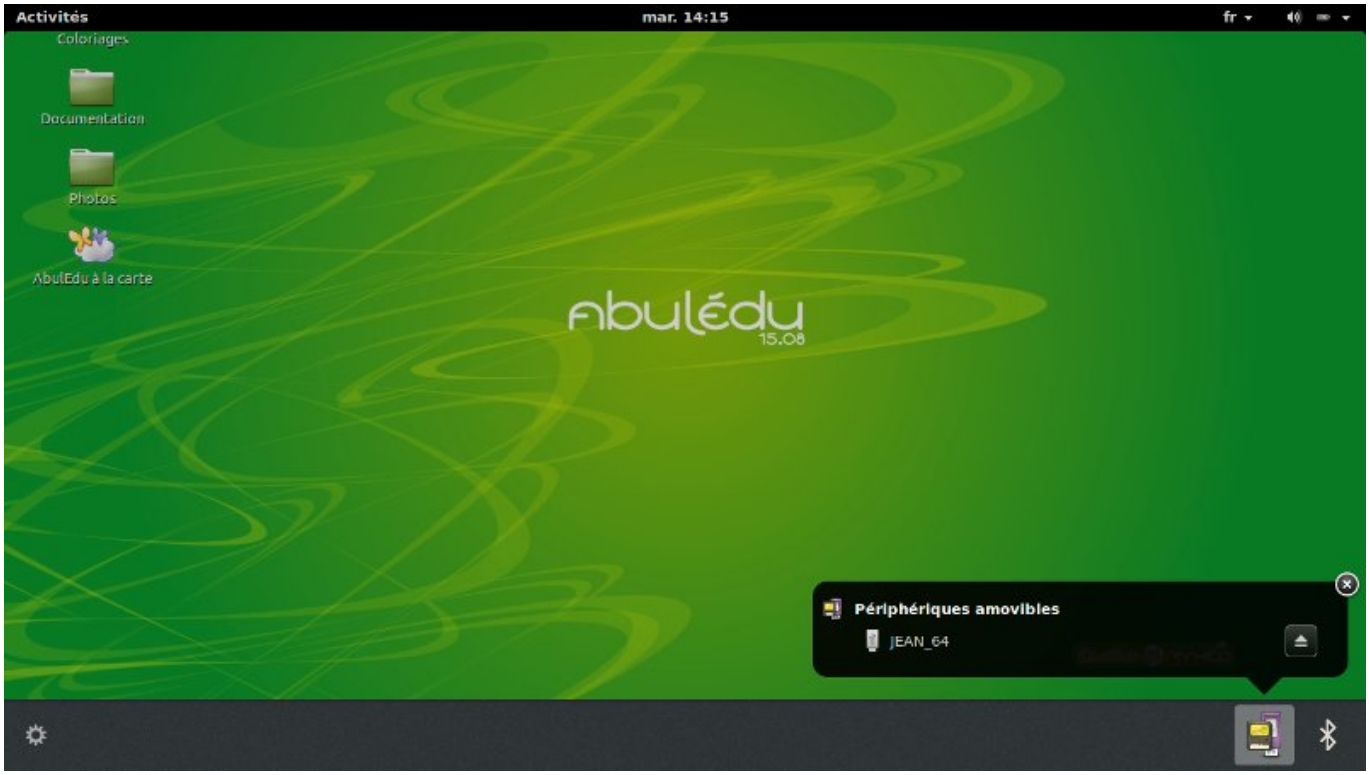
RENDEZ-VOUS ENSUITE SUR LA CLEF

➤ Clic droit sur son icône ou dans sa fenêtre ouverte

➤ Choisissez **Coller,** dans le menu déroulant.

Vous pouvez aussi **faire glisser le document ou le dossier** d'une fenêtre à l'autre.

POUR RETIRER LA CLEF



➤ Déplacez la flèche de la souris sur le bord inférieur de l'écran.

Une barre s'ouvre dévoilant l'icône de la clef USB. **➤ Cliquez dessus**

Dans la boîte de dialogue qui apparaît

➤ Cliquez **Éjecter**

Vous pouvez retirer la clef USB sans danger.

From:
https://docs.abuledu.org/ - **La documentation d'AbulÉdu**

Permanent link:
https://docs.abuledu.org/2015/abuledu_live_15.08/accueil?rev=1443268975

Last update: **2015/09/26 14:02**