

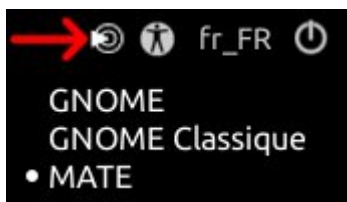


# Démarrer avec AbulÉdu Live 15.08

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



## CHOISIR L'ENVIRONNEMENT DE BUREAU MATE :

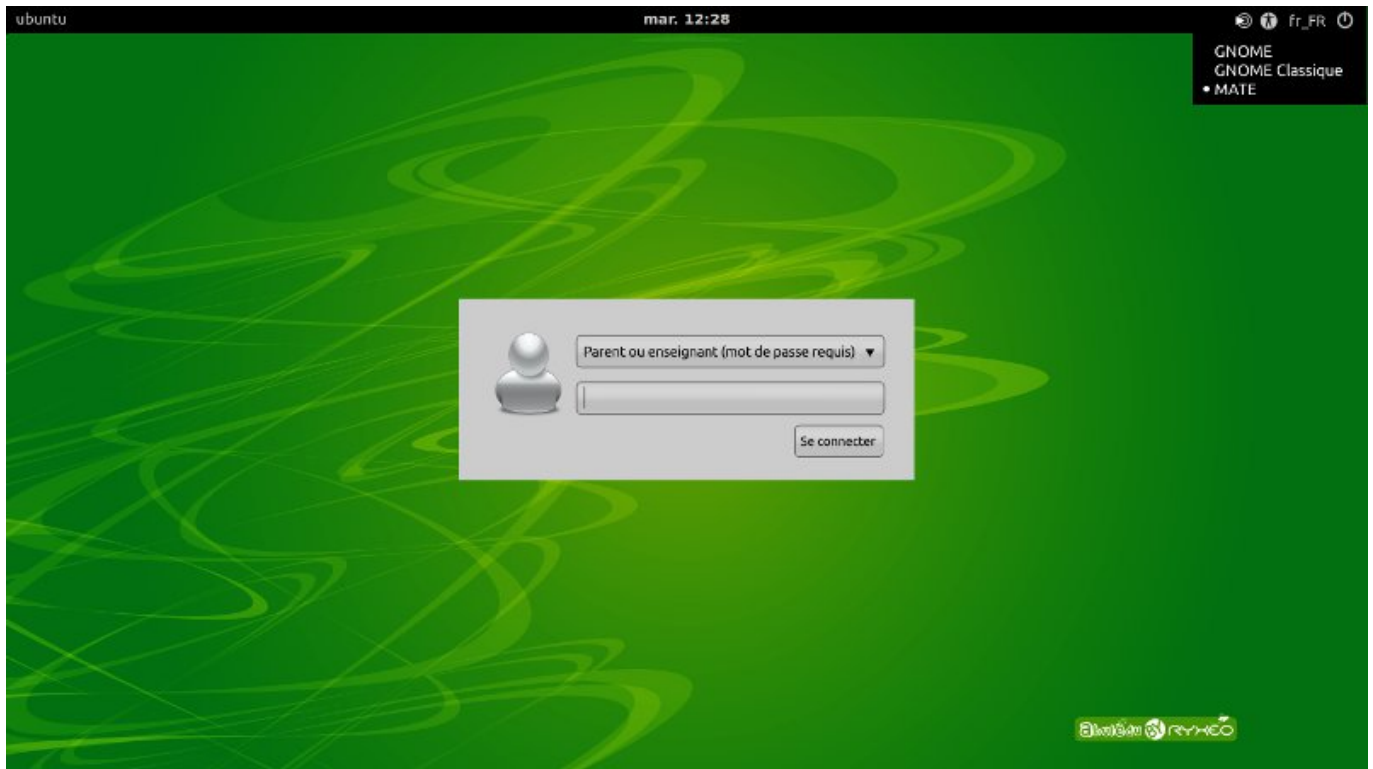


Dans la barre de menu

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

Dans la petite fenêtre déroulante **choisissez MATE**

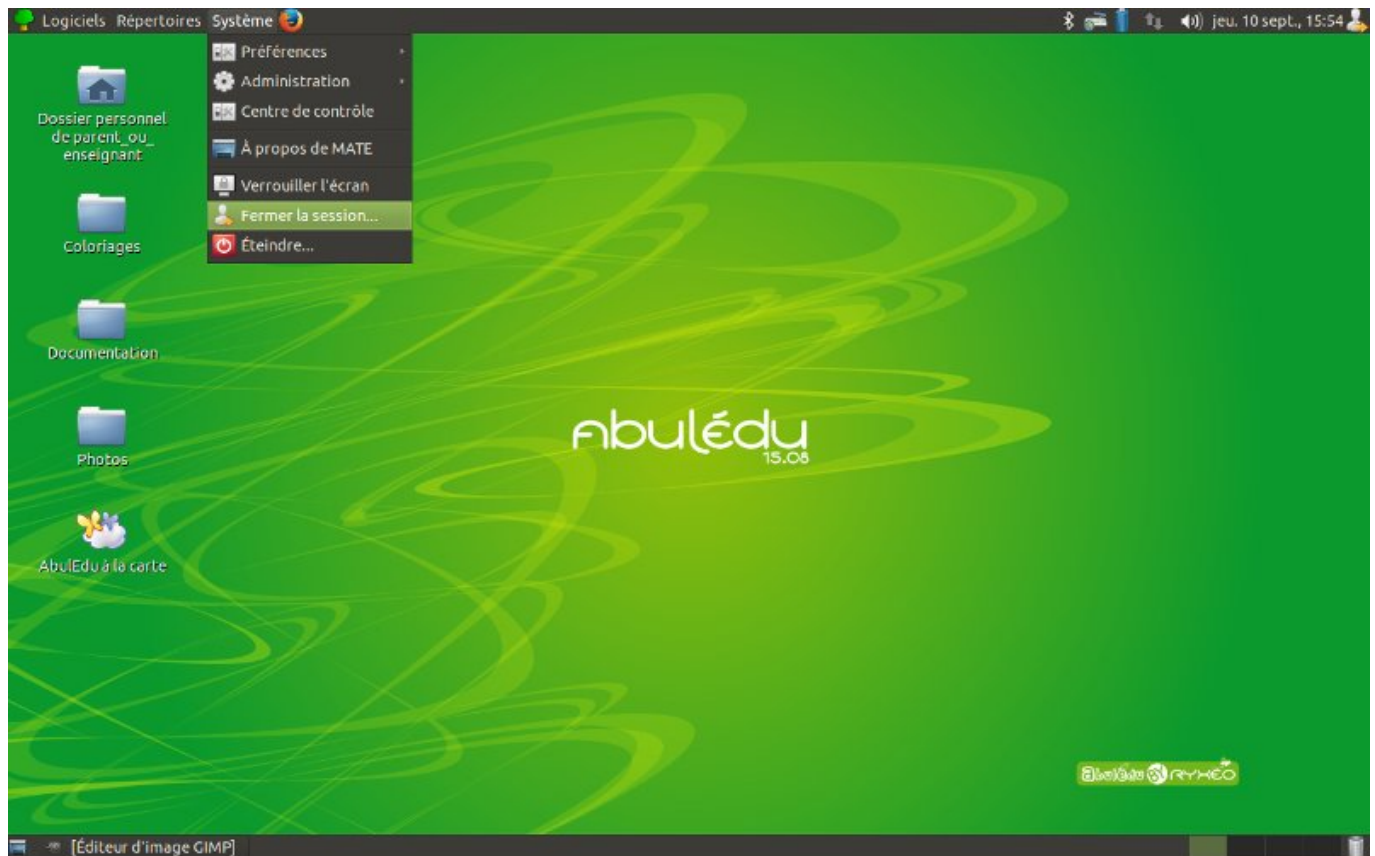
## OUVRIER SA SESSION



Dans la boîte de login,

- choisissez **Parent ou enseignant**
- Mot de passe **ryxeo**
- Cliquez **Se connecter**

## **FERMER SA SESSION**

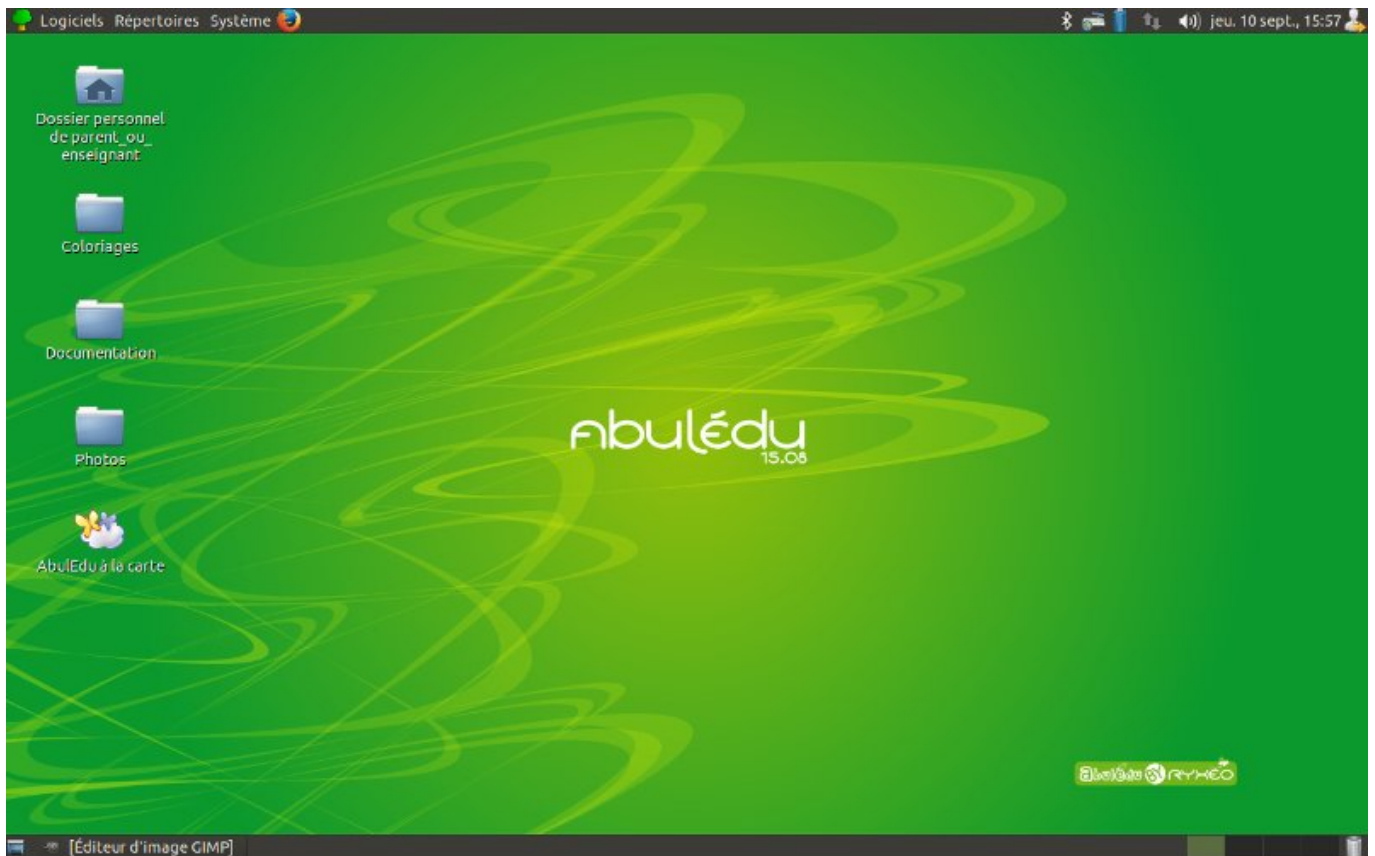


Dans la barre de menu

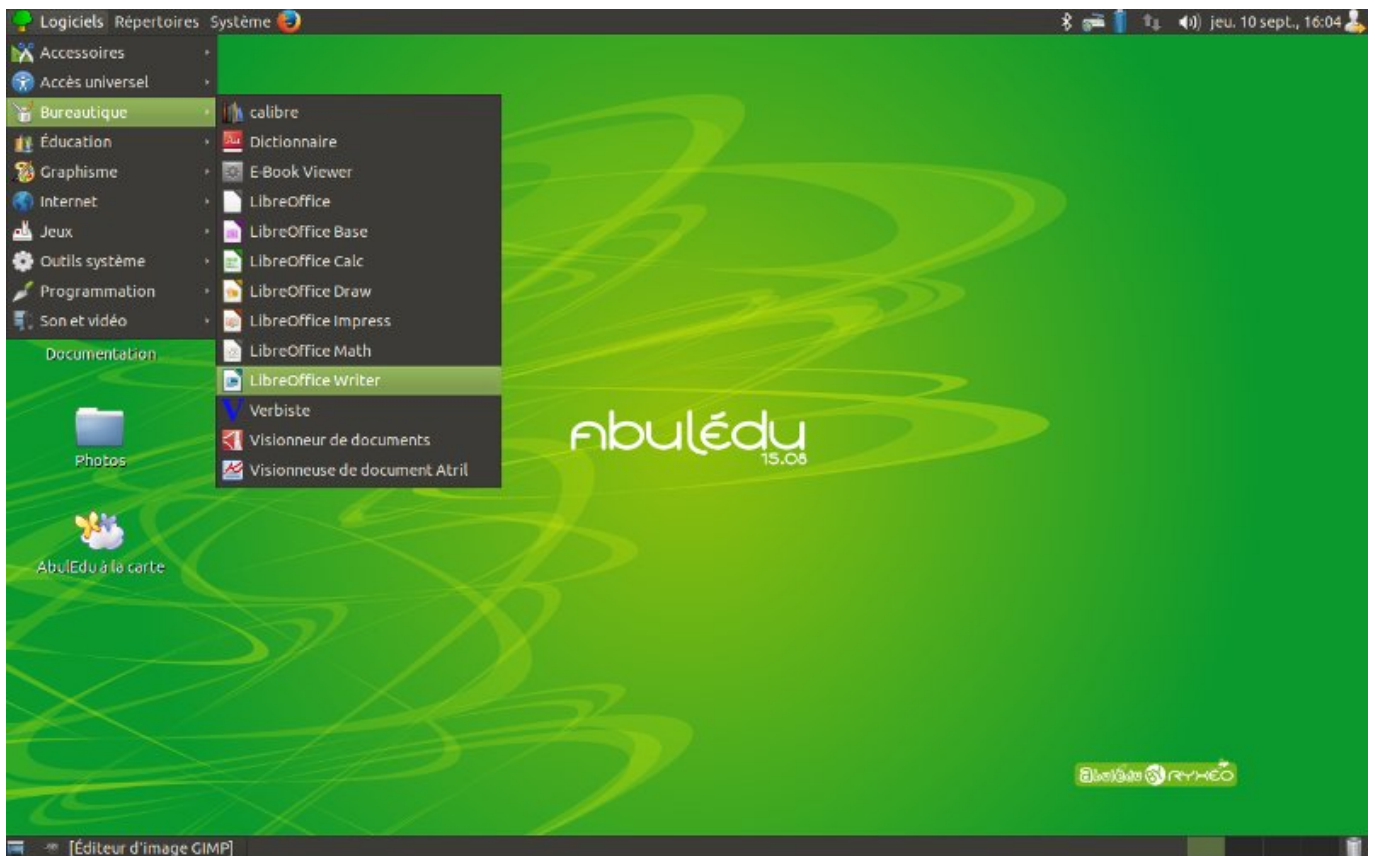
- Cliquez sur **Système**
- Choisissez **Fermer la session**

**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

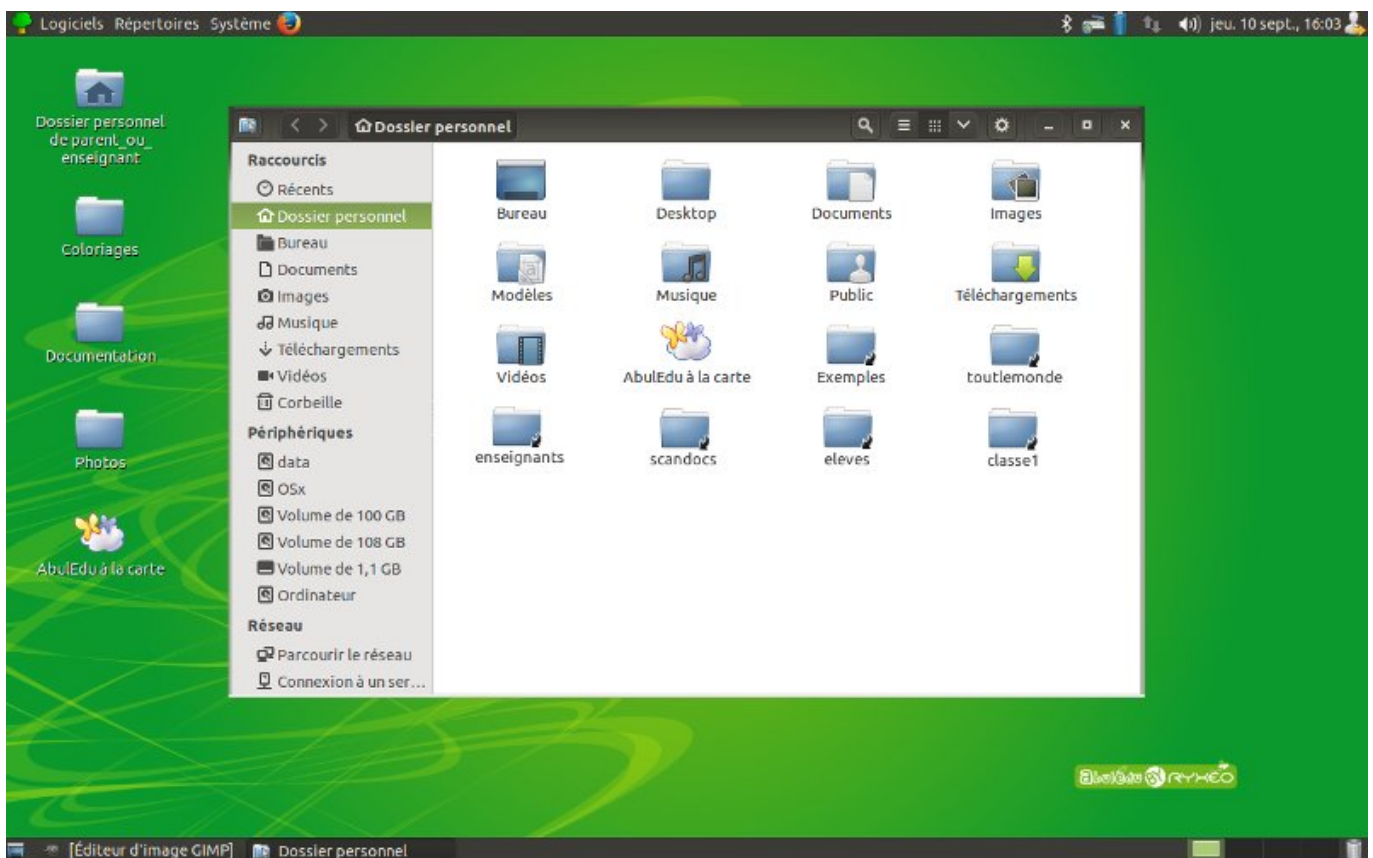
► Cliquez sur **Logiciels**

► 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.

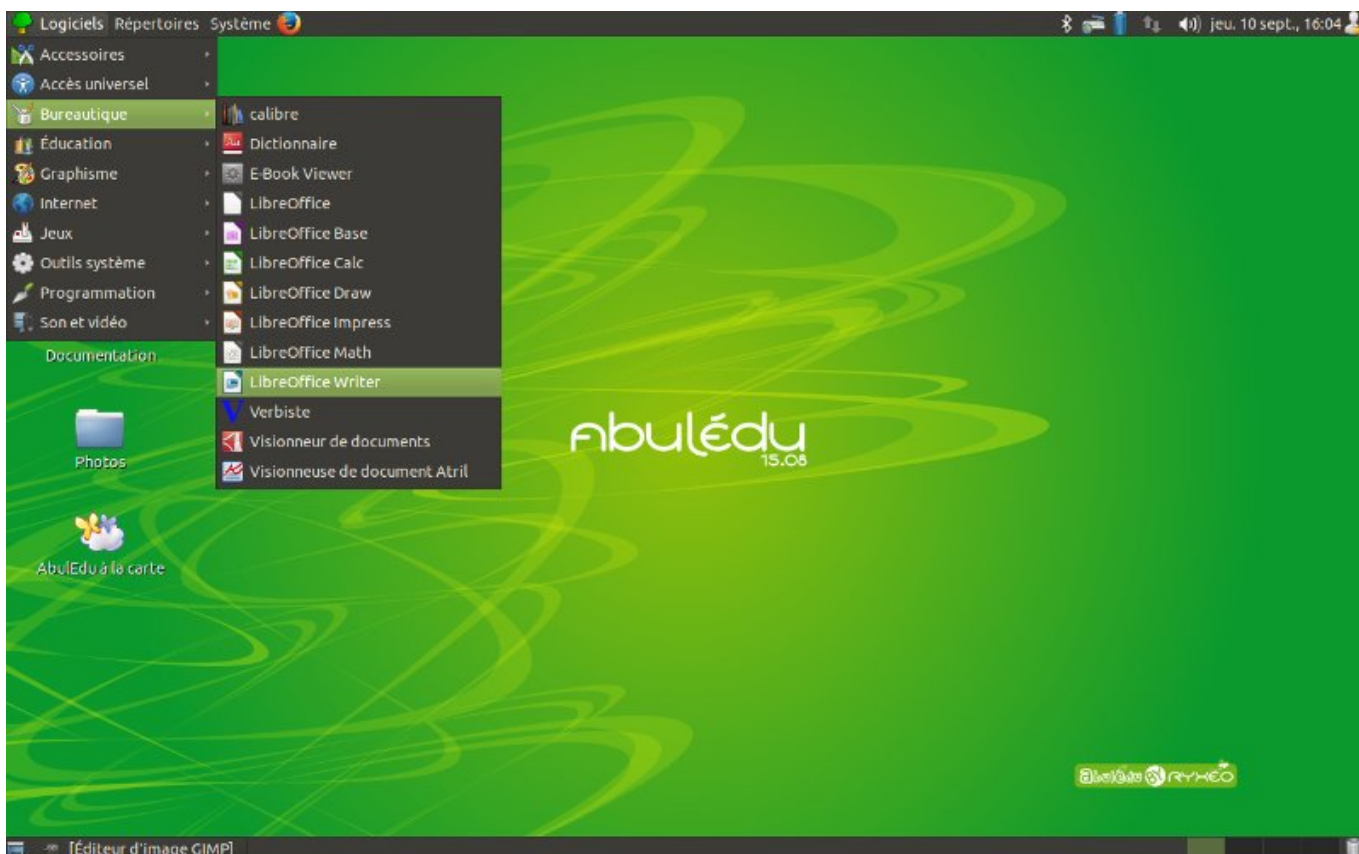
**Vous voulez partager des documents uniquement entre enseignants ?** Sauvegardez vos fichiers dans le dossier enseignants : seuls les membres de ce groupe y ont accès !

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**

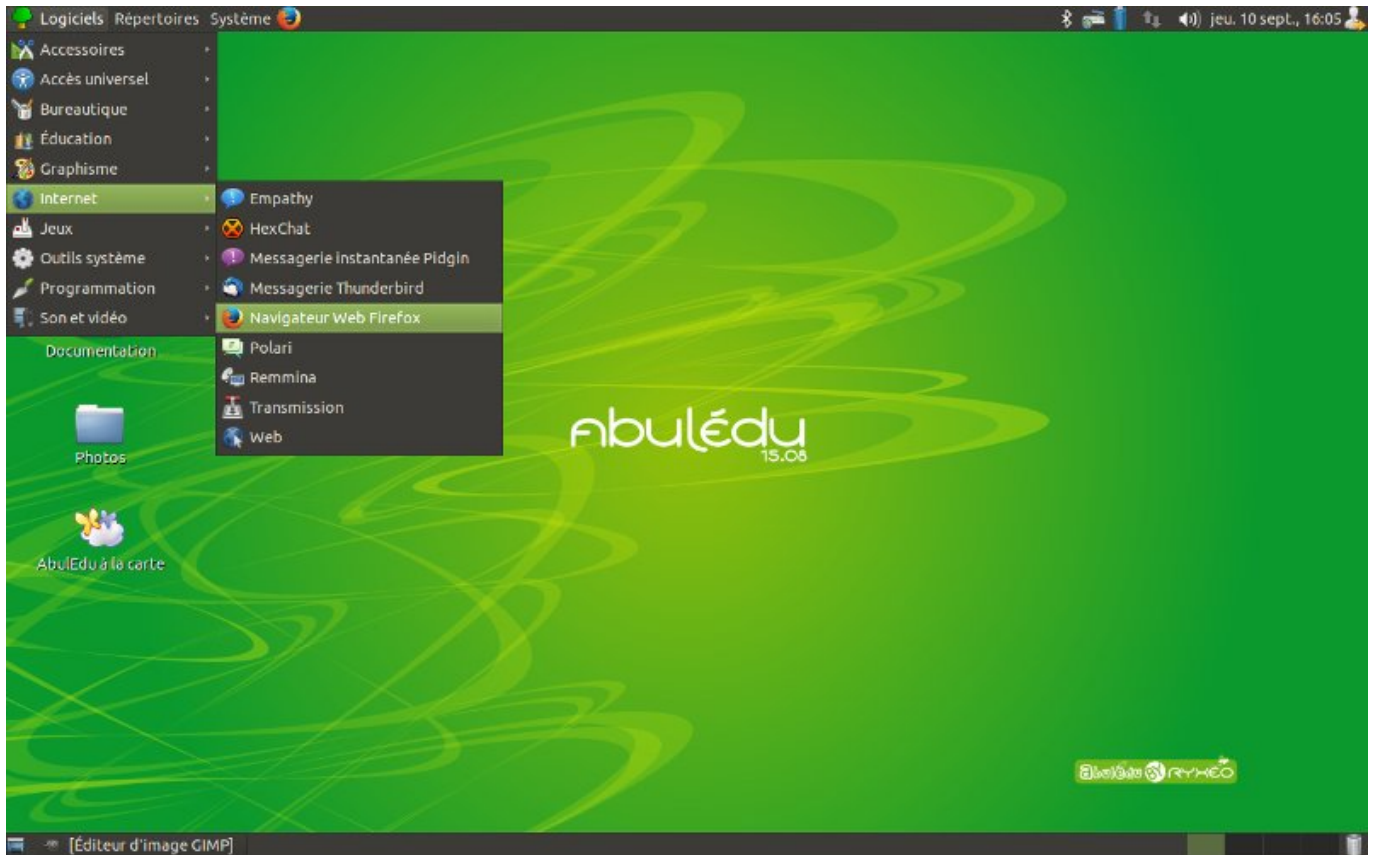
Choisissez ▶ **Bureautique** ▶ **LibreOfficeWriter**

## 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

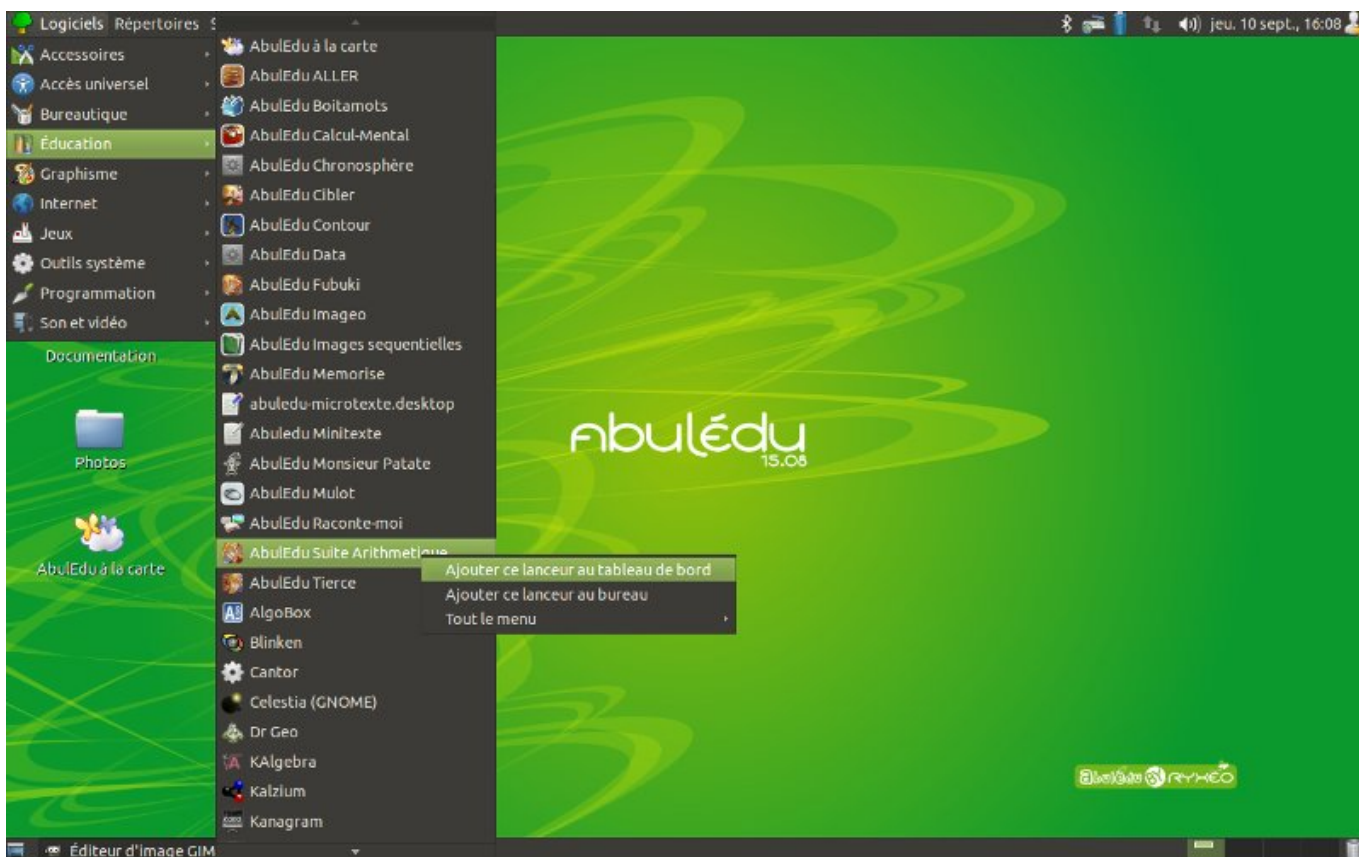
► Cliquez sur **Logiciels**

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

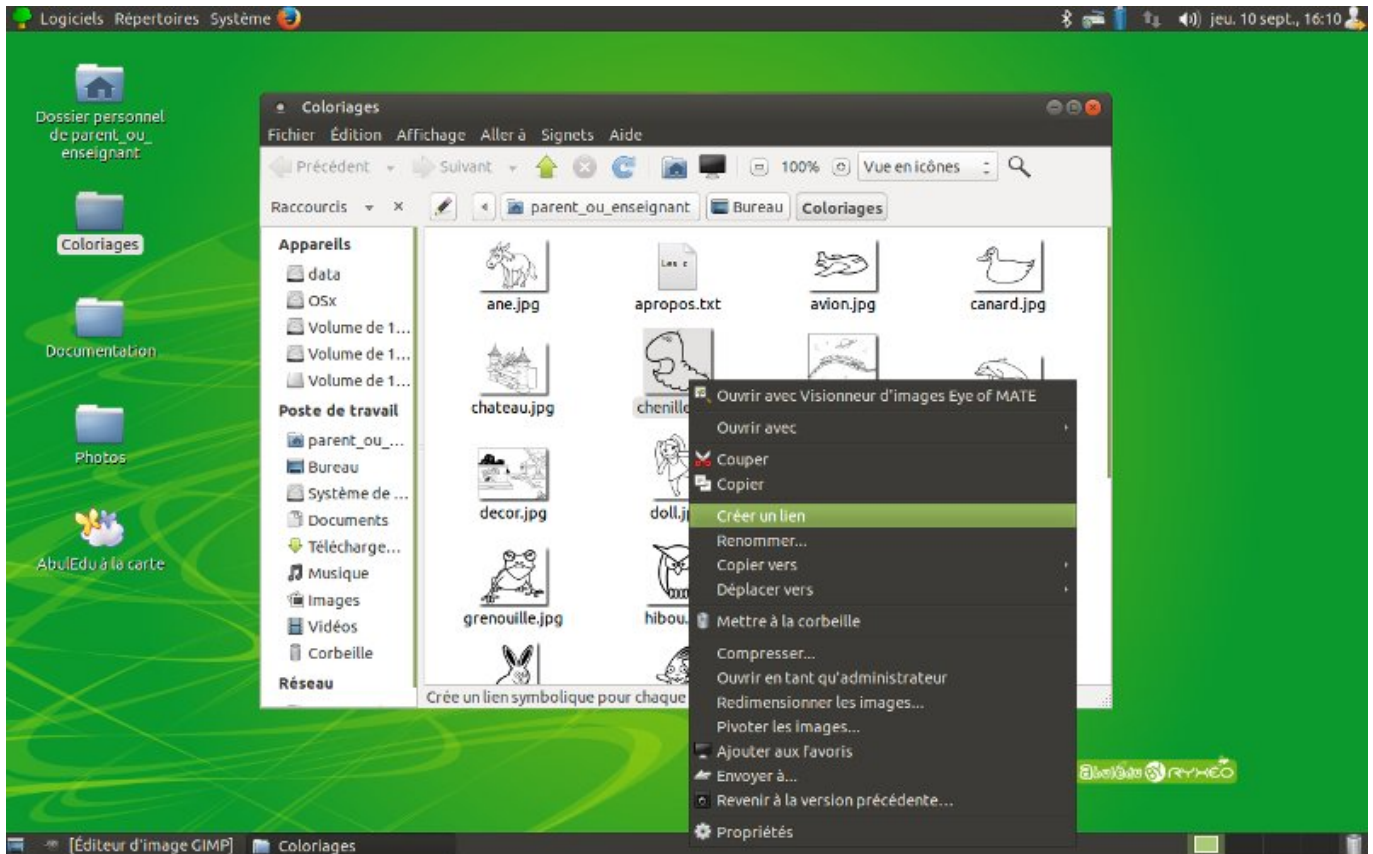
- Cliquez sur **Logiciels**
- Choisissez **une catégorie** de logiciel
- Clic droit **sur l'icône du logiciel** dont vous désirez créer un raccourci.

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**

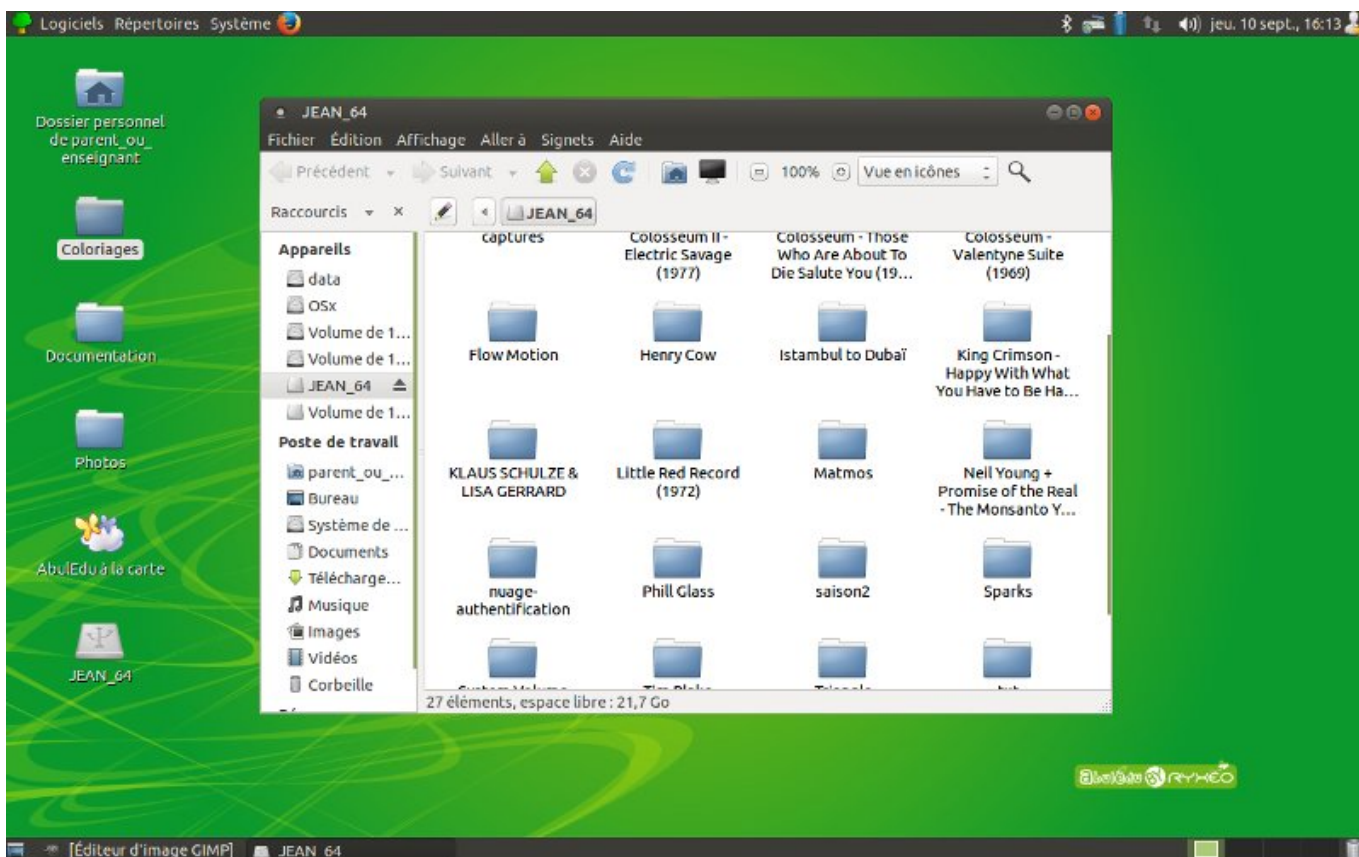
Un icône avec une petite flèche, nommé : « Lien vers le-nom-de-l'icône » que vous avez cliqué, se crée au même niveau.

**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.

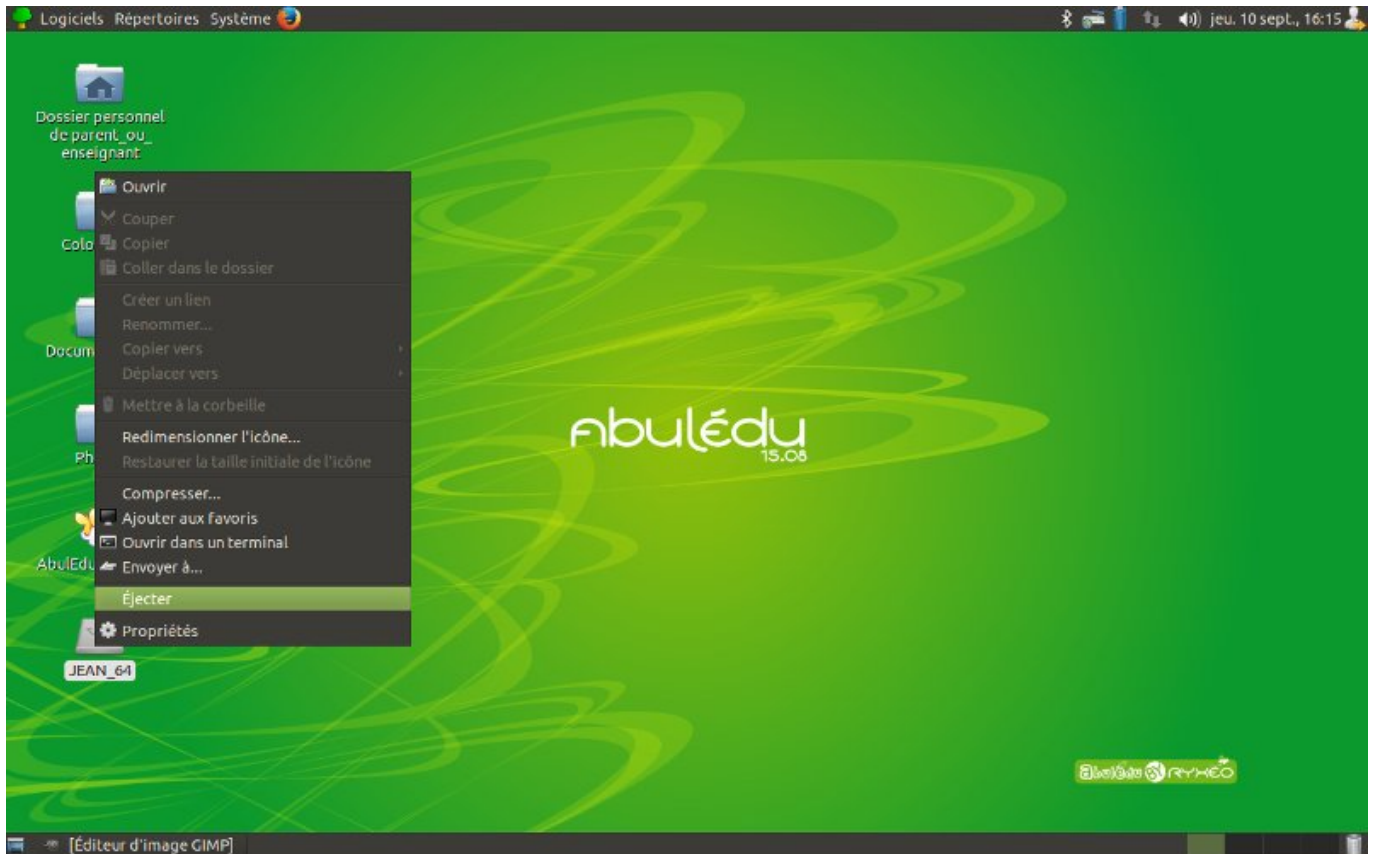
**sous la forme d'un icône** dans le Dossier personnel ou sur le Bureau.

## **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 ouverte de la clef.

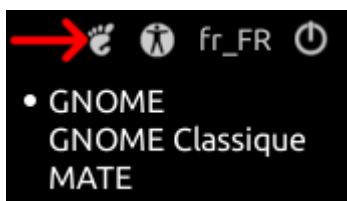
## **POUR RETIRER LA CLEF**



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 :

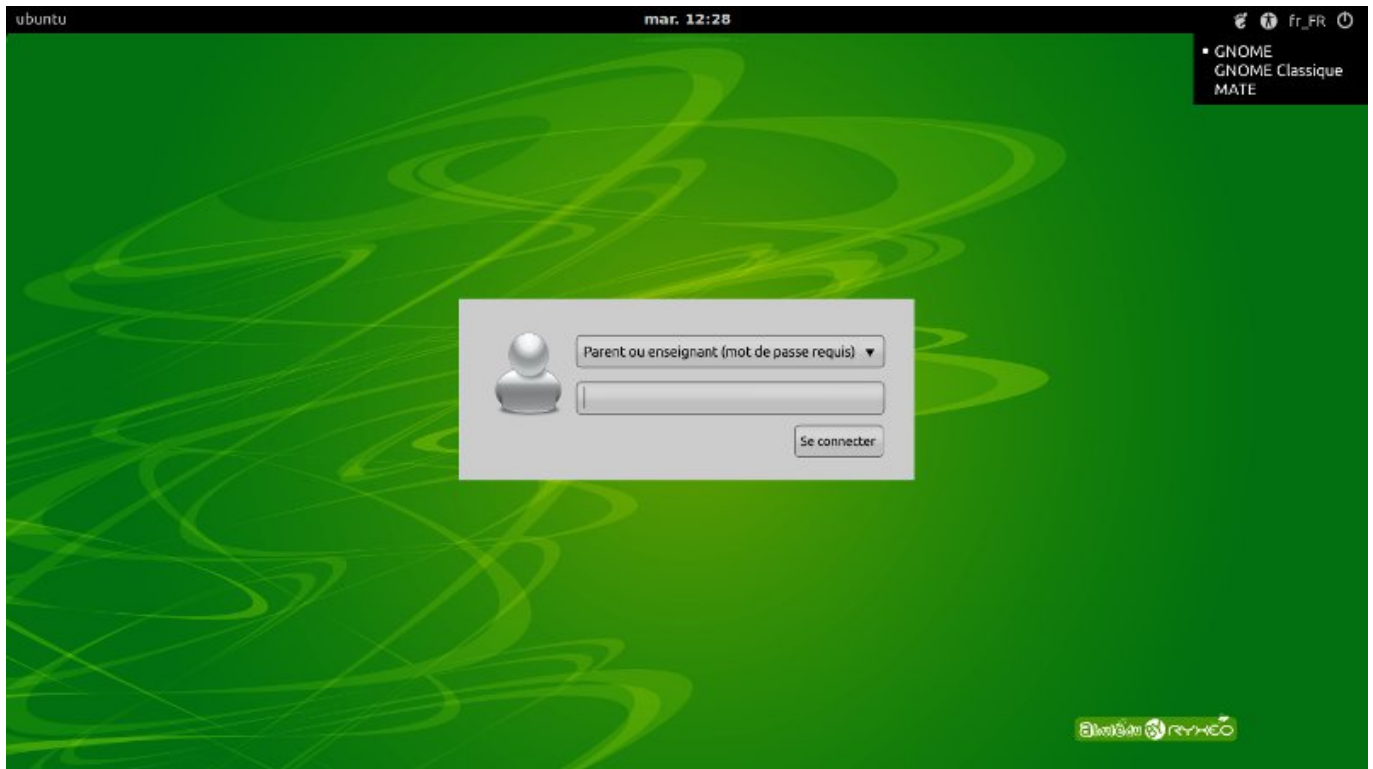


Dans la barre de menu

- 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

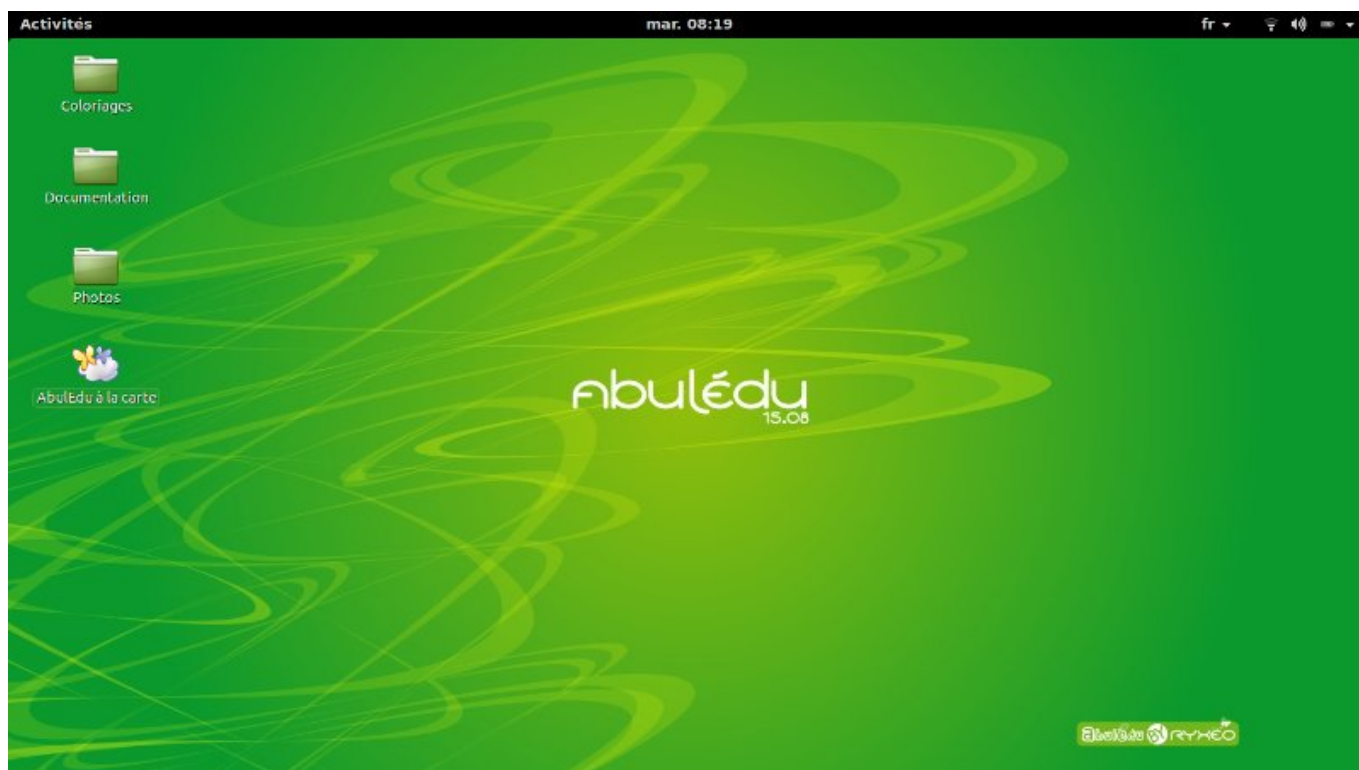
➤ cliquez **les icônes de droite**

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 !**

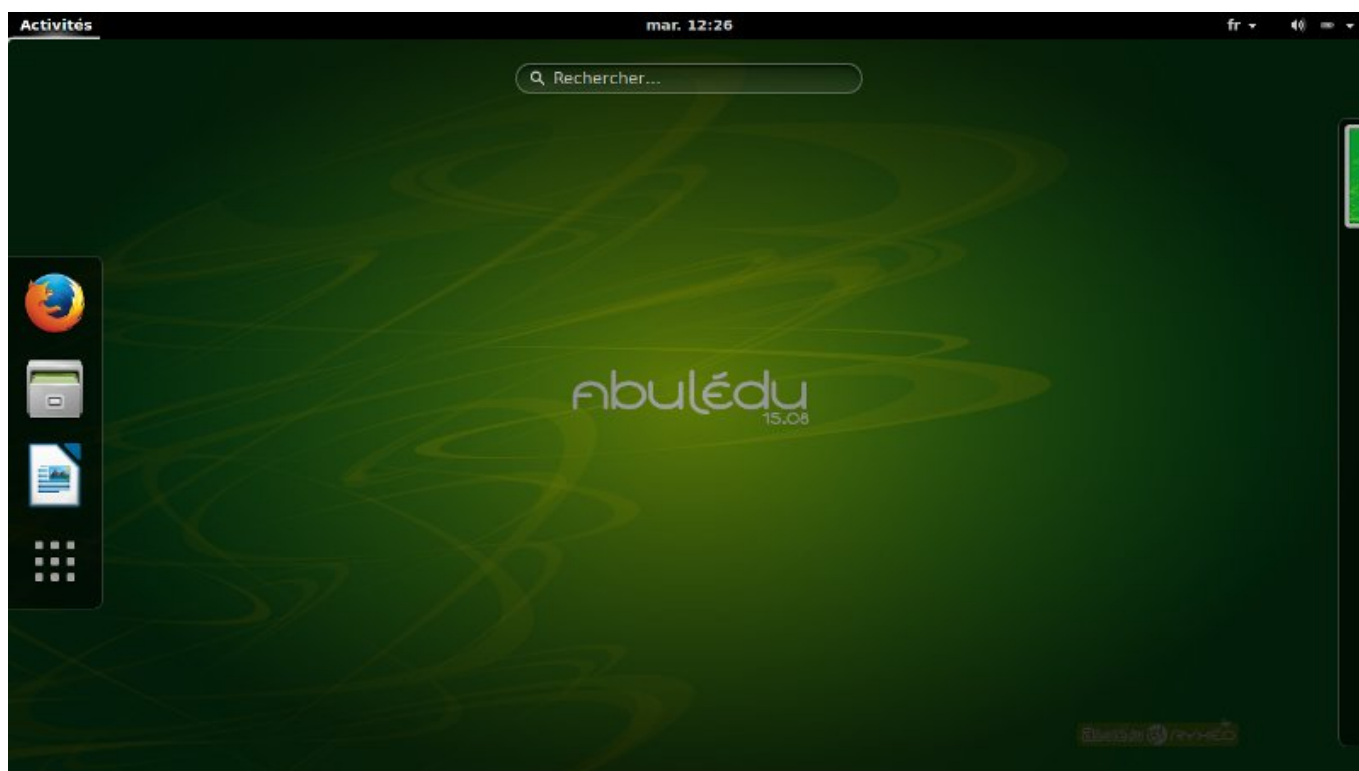
## LE BUREAU UTILISATEUR



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

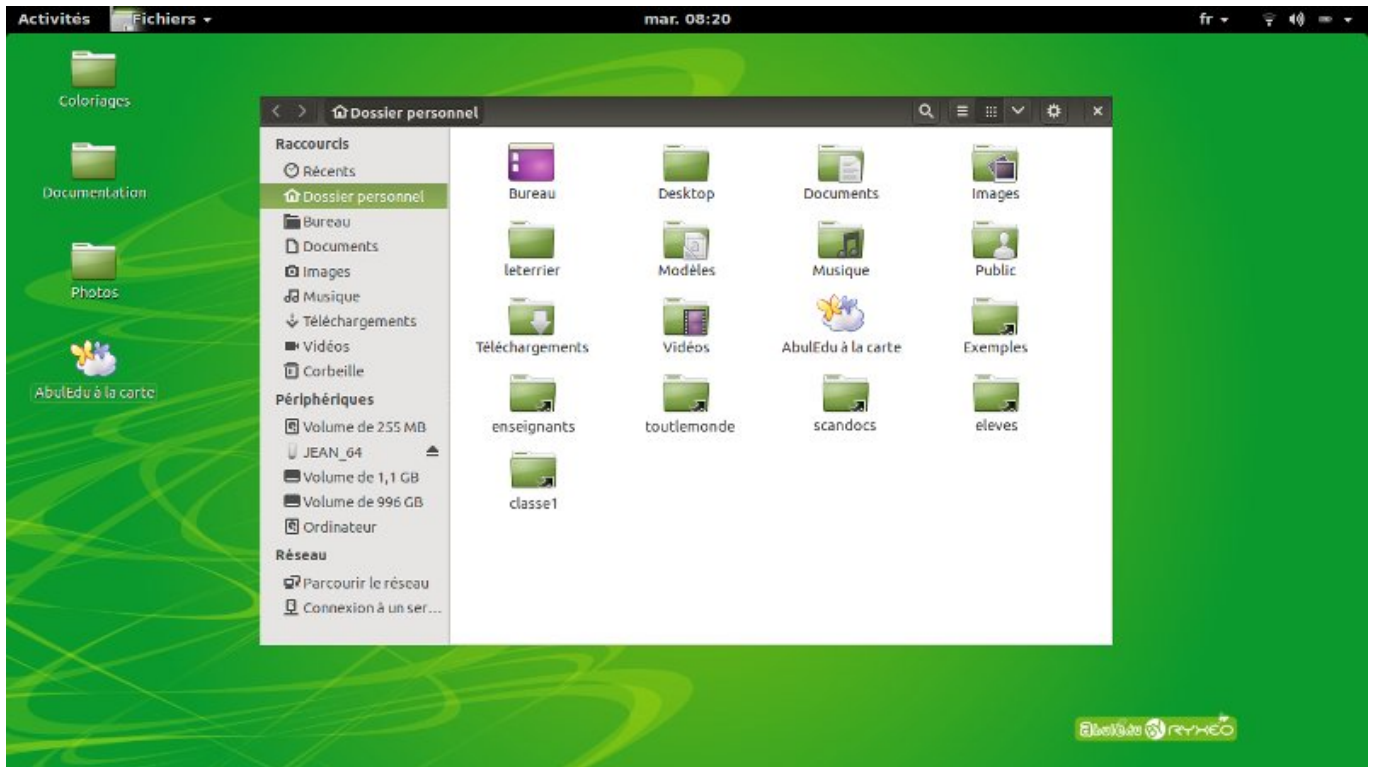
Depuis la barre de menu en haut à gauche

► 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**

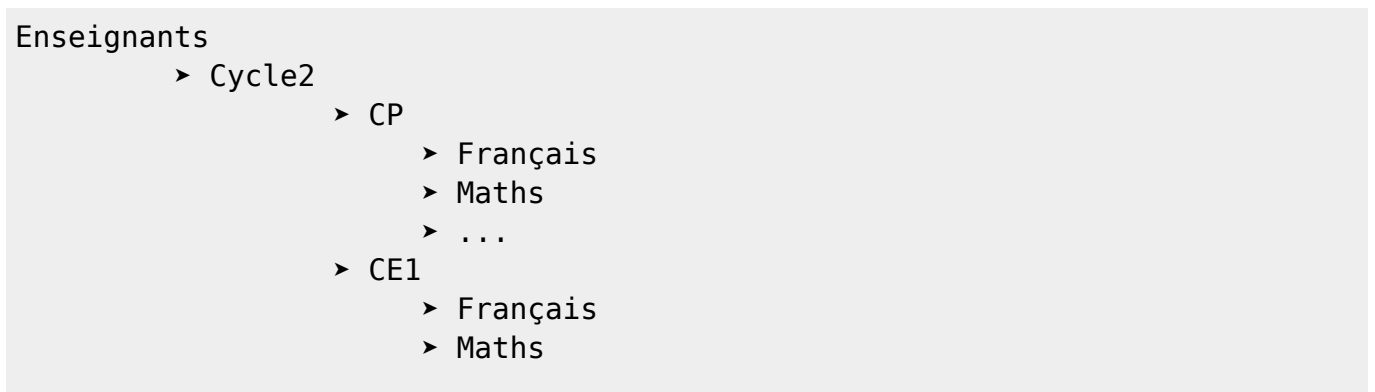


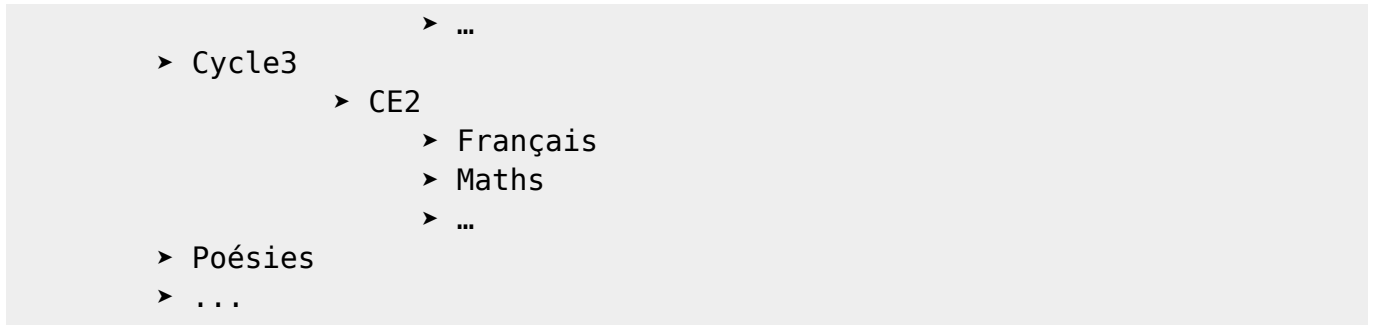
Dans le dock, cliquez ► **Dossier personnel**

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 :





## 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

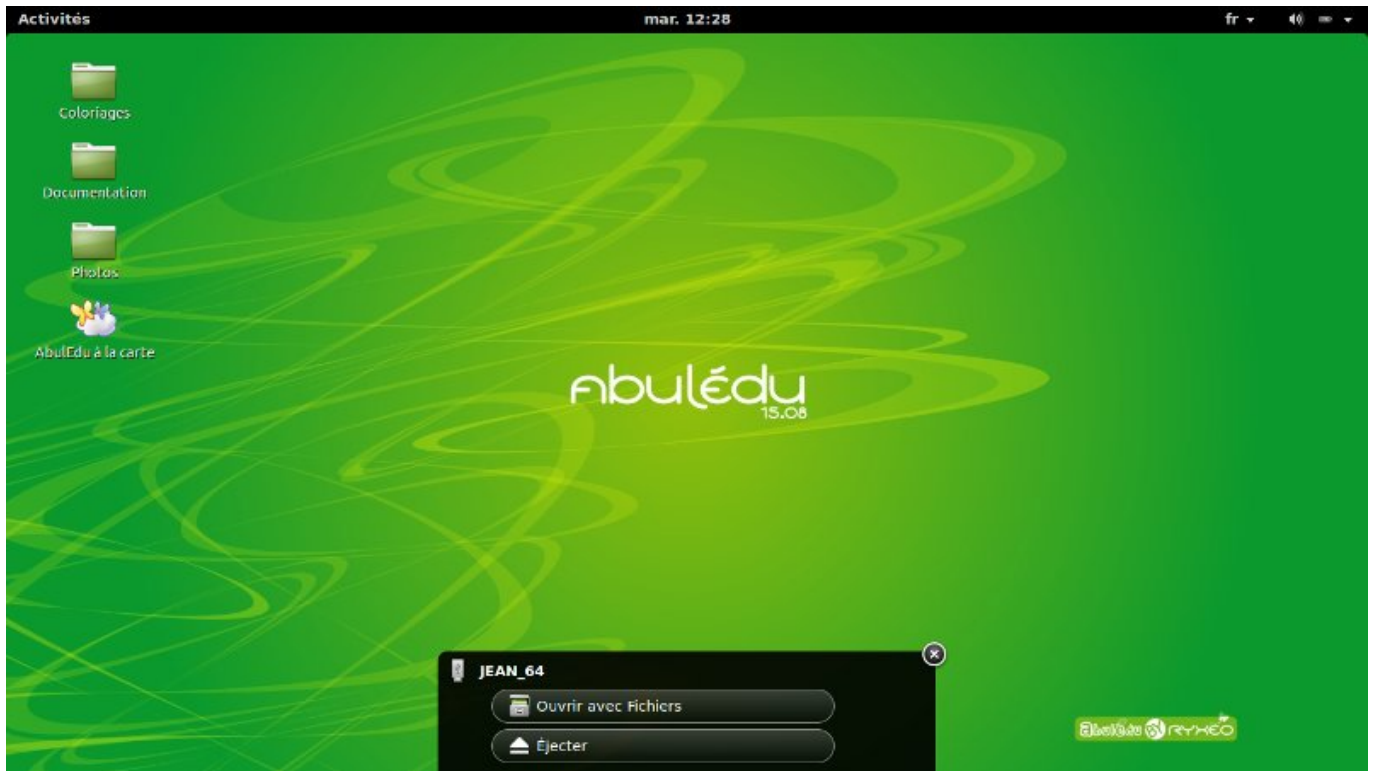
► Choisissez **Créer un lien** dans la fenêtre déroulante.

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 **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=1443275763](https://docs.abuledu.org/2015/abuledu_live_15.08/accueil?rev=1443275763)

Last update: **2015/09/26 15:56**

