

Abulédou

Fiches pratiques

Réseau

*Document du 10 octobre 2010, vérifiez périodiquement sur le site de RyXéo
qu'une nouvelle version de ce document n'a pas été publiée !*



Editorial - Index

Table des matières

Editorial - Index.....	2
Bref historique.....	3
Ouvrir et fermer sa session.....	4
Le bureau utilisateur.....	5
L'organisation des fichiers.....	6
Aller sur Internet.....	7
Démarrer le traitement de texte OpenOffice.....	8
Créer un fichier PDF.....	9
Utiliser une clef USB.....	10
Imprimante par défaut.....	11
Connexion au Webmail.....	12
Lire un message.....	13
Envoyer un message.....	14
Utiliser le Carnet d'adresses.....	15
Gérer son courrier (1).....	16
Gérer son courrier (2).....	17
Joindre un fichier.....	18
Envoyer une copie.....	19
La messagerie avec Thunderbird.....	20
La messagerie avec Outlook.....	21
Lancer la messagerie instantanée (chat).....	22
Ajouter un contact.....	23
Dialoguer.....	24
Créer un salon de discussion.....	25
Rejoindre un salon de discussion.....	26
Faire des captures d'écran.....	27
Formats d'images.....	28
Formats compressés.....	29
Recadrer une image.....	30
Redimensionner par lots.....	31
Consulter les pages perso.....	32
Publier une page personnelle.....	33
Utiliser l'intranet (wiki).....	34
Personnaliser l'intranet.....	35
Ajouter une page (wiki).....	36
Utiliser l'intranet.....	37
Utiliser l'intranet.....	38



Pour cette rentrée 2010 j'ai le plaisir de vous faire partager ce tout premier recueil de fiches pratiques pour vous aider à prendre en main le système informatique AbulÉdu.

Je tiens à remercier les participants, auteurs, et relecteurs de ces fiches de prise en main, à savoir et dans l'ordre alphabétique:

- Audirac François*
- Cadaugade Philippe*
- Frucot Jean-Louis*
- Gascoïn Pascal*
- Hays Stéphane*
- Lesca Ania*
- Oufdil Hayat*
- Pérat Arnaud*
- Seban Gilles*
- Tessé Jonathan*

Je vous souhaite à toutes et tous une agréable lecture.

Cette documentation étant une œuvre collaborative tout comme l'est le système AbulÉdu je vous invite à nous retourner vos remarques et contributions que nous essaierons de prendre en compte pour les prochaines éditions de ce recueil de fiches pratiques.

Éric Seigne,

Directeur de la SARL RyXéo;

Développeur et chef de projet d'AbulÉdu depuis 1998.

Bref historique

Le projet AbulÉdu est né en 1998 au sein du groupe Éducation de l'association ABUL. Il a été soutenu par le Conseil Régional d'Aquitaine, l'AFUL, l'April et de nombreux volontaires.

À partir de 1999, des bénévoles de l'ABUL ont permis au projet de démarrer et d'installer les premières écoles pilotes. Deux personnes se sont particulièrement investies dans ce projet depuis sa naissance :

- Jean Peyratout, instituteur et directeur d'école élémentaire à l'initiative du projet ;
- Éric Seigne, étudiant puis chef d'entreprise dans le secteur de l'informatique, co-initiateur, principal développeur et chef de projet.

Une communauté d'entraide s'est constituée dès la naissance du projet, regroupant de nombreux individus donnant un coup de main, qu'il soit ponctuel ou de longue durée.

L'objectif initial d'AbulÉdu était **d'offrir le choix** aux utilisateurs de pouvoir travailler dans un environnement logiciel libre ou propriétaire. La totalité du code source développé pour AbulÉdu est libre au sens de la licence GNU-GPL.

Devant la faiblesse de l'offre en "logiciels métier" (pour aider à l'apprentissage de la lecture ou à l'acquisition de la notion de nombre par exemple) un groupe complémentaire s'est constitué et a lancé le développement des « Logiciels du Terrier d'AbulÉdu ».

En 2002 l'association SCIDERALLE (<http://scideralle.org>), issue du projet AbulÉdu, s'est constituée pour aider au développement des usages de logiciels et de ressources libres dans le domaine de l'éducation populaire et soutenir, entre autres, le développement du projet AbulÉdu.

En 2003, Éric Seigne a transformé son entreprise individuelle (Rycks) en RyXéo SARL, société de service en logiciel libre. Depuis cette année là, RyXéo édite la distribution AbulÉdu et propose des services professionnels pour en garantir le bon fonctionnement à ses utilisateurs.

En 2010, l'association abuledu-fr (<http://abuledu-fr.org>) est créée par les membres les plus actifs de la communauté des utilisateurs pour permettre à tout les utilisateurs d'AbulÉdu de se regrouper, participer aux différents projets, soutenir le développement, participer aux innovations en cours, recenser les usages et proposer des nouvelles directions de réflexion pour les prochaines versions de la distribution.

En résumé, fin 2010 :

- la distribution AbulÉdu est éditée par RyXéo
- la communauté des utilisateurs se retrouve au sein de l'association abuledu-fr

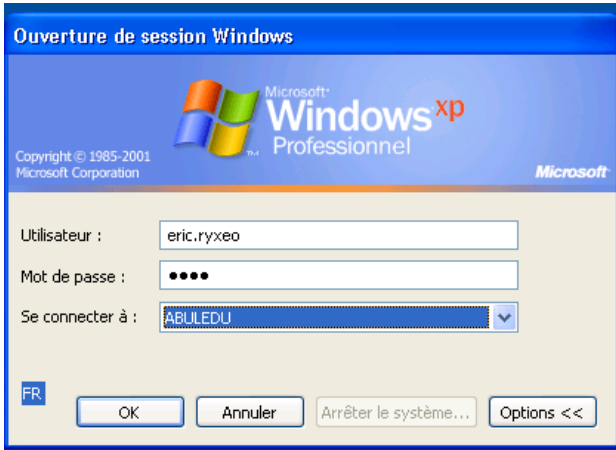
AbulÉdu est donc présente sur Internet sur différents sites officiels :

- <http://abuledu.org/> est le site du projet AbulÉdu ;
- <http://abuledu.org/leterrier/> est le site des logiciels du Terrier d'AbulÉdu ;
- <http://abuledu-fr.org/> est le site de la l'association des utilisateurs ;
- <http://abuledu.com/> présente l'offre commerciale ;
- <http://ryxeo.com/> est le site de la société éditrice

Ouvrir et fermer sa session

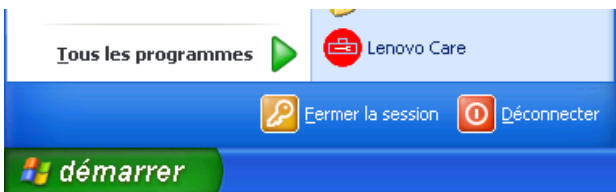
Windows

Ouvrir sa session :



Fermer sa session :

- Menu démarrer
- Fermer sa session



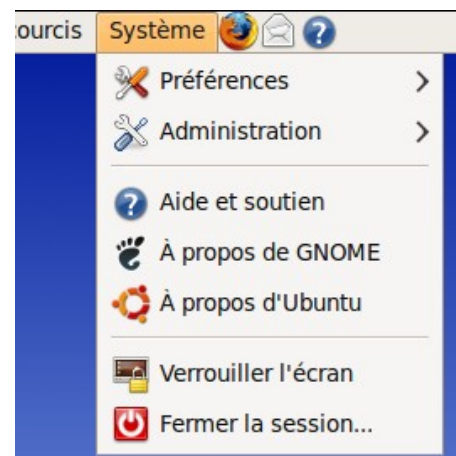
Linux

Ouvrir sa session :



Fermer sa session :

- Menu système
- Fermer la session



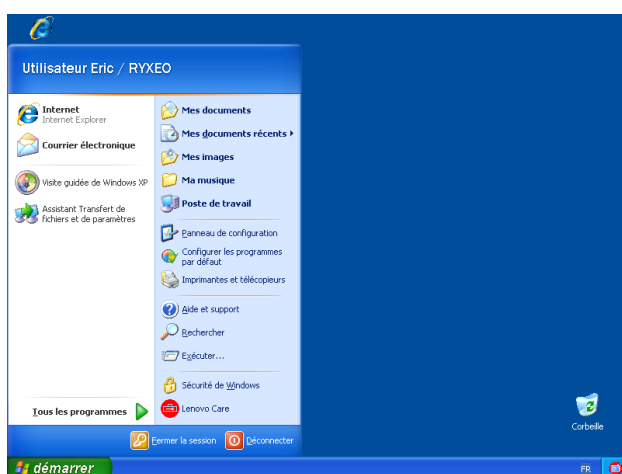
L'ouverture de la session conditionne l'accès à vos fichiers.
Une fois authentifié, le travail terminé, pensez à vous déconnecter !

Le bureau utilisateur

Windows

Les logiciels disponibles depuis cet ordinateur se trouvent dans le menu démarrer.

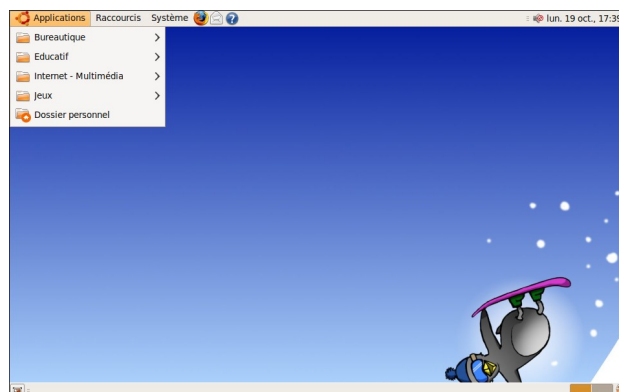
Cliquez ensuite sur « Tous les programmes » pour faire apparaître la totalité des logiciels installés sur cet ordinateur.



Certains logiciels ne fonctionnent que sous Windows, c'est donc l'occasion de souligner la grande souplesse d'AbulÉdu: lorsque vous voulez utiliser un logiciel Windows, démarrez votre ordinateur sous Windows.

Linux

Avec l'environnement affecté par défaut aux utilisateurs (profils), les logiciels sont dans le menu « Applications ».



Sous Linux le bureau utilisateur est personnalisable, c'est ce que nous appelons les « profils ». Pour affecter un profil particulier à un utilisateur rendez vous sur la fiche « administration abuledu - affecter un profil ».

Vous trouverez beaucoup d'équivalents linux aux logiciels windows que vous connaissez ...

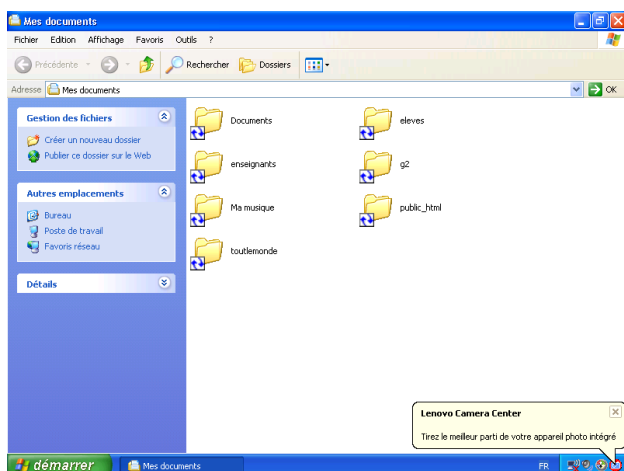
Certains logiciels sont disponibles aussi bien sous Windows que Linux ou Macintosh: ce sont des logiciels « multi-plateforme ». Par exemple firefox, openoffice, les logiciels du terrier ... et beaucoup d'autres.

L'organisation des fichiers

Windows

Lors de l'ouverture de votre session, le dossier « Mes documents » pointe vers votre espace personnel sur le serveur.

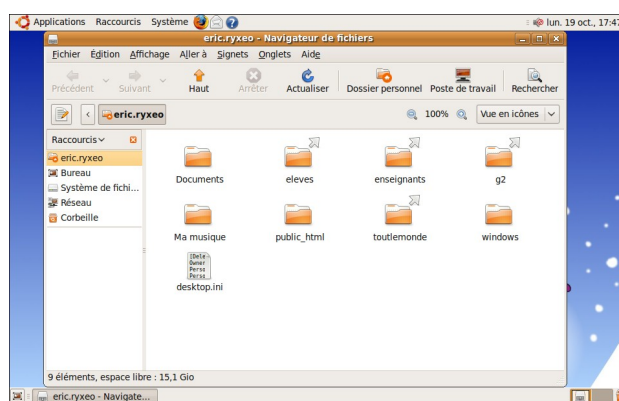
Vos habitudes ne changent donc pas: enregistrez et ouvrez vos fichiers qui sont dans « Mes documents ».



Vos documents sont les mêmes que vous soyez sous Windows ou Linux, ce sont les logiciels utilisés pour les ouvrir qui changent.

Linux

Sous linux vos fichiers sont tout simplement « chez vous », directement accessibles depuis le menu Raccourcis / Dossier personnel.



Pour chaque groupe dont vous faites partie vous trouverez un sous dossier « spécial » (avec une flèche) qui vous permet d'accéder à l'espace de travail du groupe en question.

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

Aller sur Internet

Windows

Si vous voulez utiliser Firefox (disponible sur tous les ordinateurs (Windows, Linux, Macintosh...), double-cliquez sur l'icône présente sur le bureau :

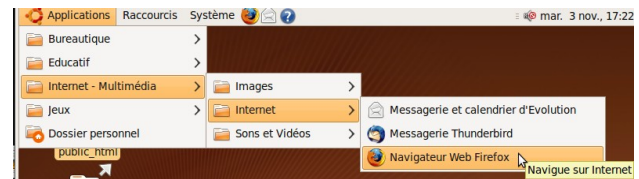
Il est aussi possible de cliquer sur le bouton "Démarrer" puis "Tous les programmes" puis "Mozilla Firefox" et encore "Mozilla Firefox". Relâchez le bouton.



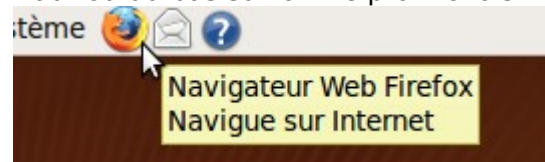
C'est aussi dans ce menu que vous pouvez lancer Internet Explorer (qui ne fonctionne que sous Windows) en cliquant sur sur icône :

Linux

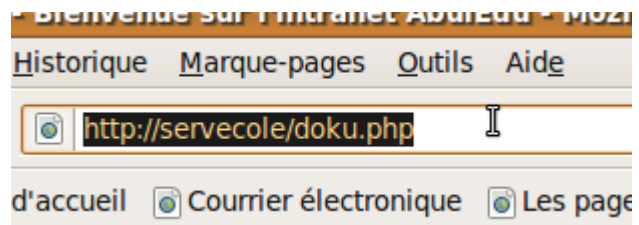
Il y a plusieurs manières de lancer Firefox : cliquez sur Applications puis Internet puis Navigateur Web Firefox



Vous pouvez aussi le lancer depuis la barre du haut ou du bas suivant le profil choisi :



Il ne vous reste plus qu'à taper l'adresse du site que vous voulez visiter dans la barre d'adresse :



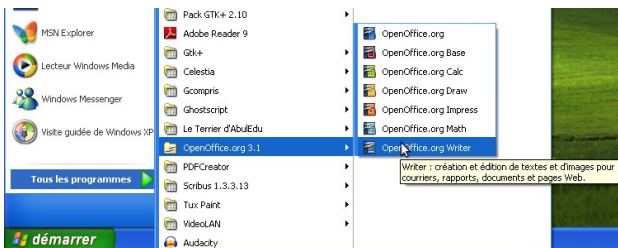
Il existe bien d'autres navigateurs internet, chacun permet de visiter tous les sites internet, ils diffèrent par certaines fonctions comme la navigation par onglets ou l'utilisation de plug-ins.

Par défaut c'est la page « intranet » du serveur de l'établissement qui s'ouvre. Ceci est modifiable dans les préférences de votre navigateur.

Démarrer le traitement de texte OpenOffice

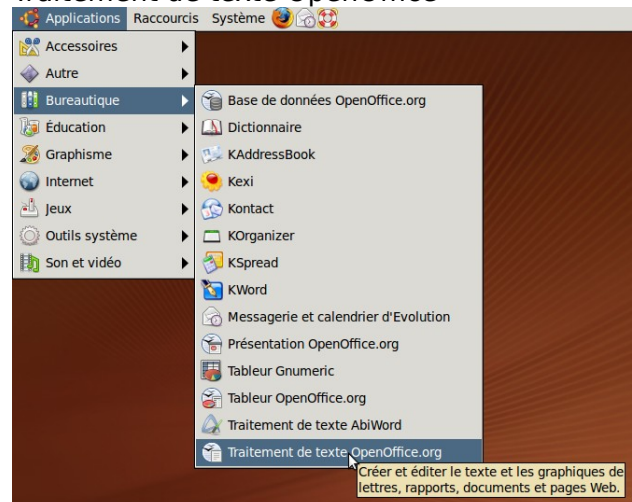
Windows

Aller dans Démarrer → Tous les programmes
→ Openoffice → OpenOffice Writer

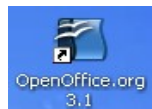


Linux

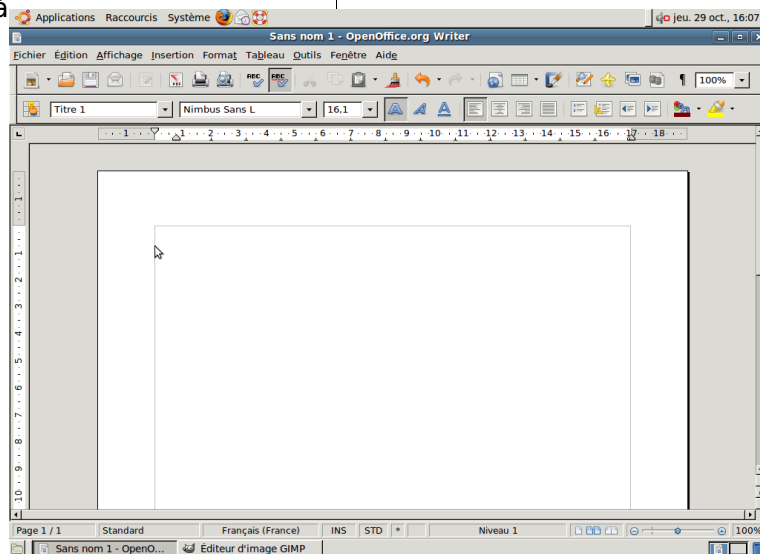
Aller dans Applications → Bureautique →
Traitement de texte OpenOffice



Sous Windows aussi bien que sous AbuÉdu, il est possible de cliquer sur les icônes présentes dans les barres de lancement ou sur le bureau.



Il ne reste plus qu'à
saisir son texte !



Pensez à enregistrer son texte régulièrement !
Fichier → Enregistrer (Nommer le fichier)

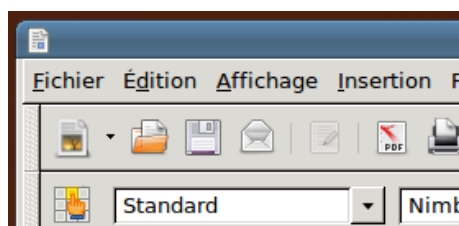
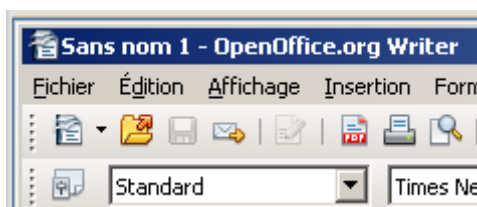
Créer un fichier PDF

Utiliser OpenOffice.

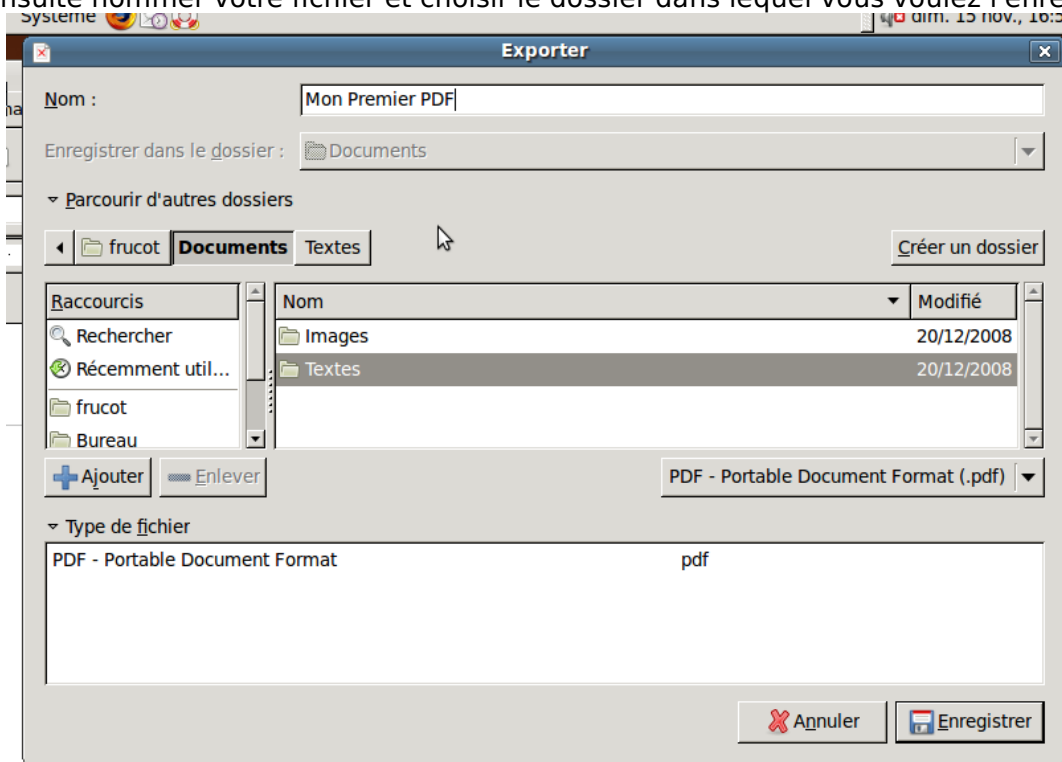
Le format de fichier PDF est un format permettant la visualisation des documents sur n'importe quel ordinateur muni d'un lecteur PDF, le plus connu étant Acrobat reader produit par la société Adobe créatrice de ce format de fichier. Il existe d'autres programmes permettant la lecture de ces fichiers.

L'intérêt de ce type de fichiers est qu'ils sont affichés de la même façon quelque soit l'ordinateur utilisé : c'est ce qui en a fait le succès.

En utilisant la suite logicielle libre et gratuite OpenOffice, vous pouvez exporter votre travail d'un seul clic de souris.



Il faut ensuite nommer votre fichier et choisir le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.




Un document sauvegardé en PDF n'est pas facilement modifiable. Il faut donc penser à enregistrer votre travail en tant que fichier OpenOffice pour pouvoir le retravailler et recréer un nouveau PDF.

Utiliser une clef USB

Windows

Brancher sa clef

Pour pouvoir utiliser sa clef USB sous Windows, il faut :

- brancher la clef USB et ouvrir le **Poste de travail**
- Ouvrir le nouveau périphérique correspondant à la clef, appelé en général "Disque amovible". 

Pour copier un document ou un dossier sur la clef, sélectionnez-le, puis faites **Edition / Copier**, puis rendez-vous dans le Disque amovible et faites **Edition / Coller**.

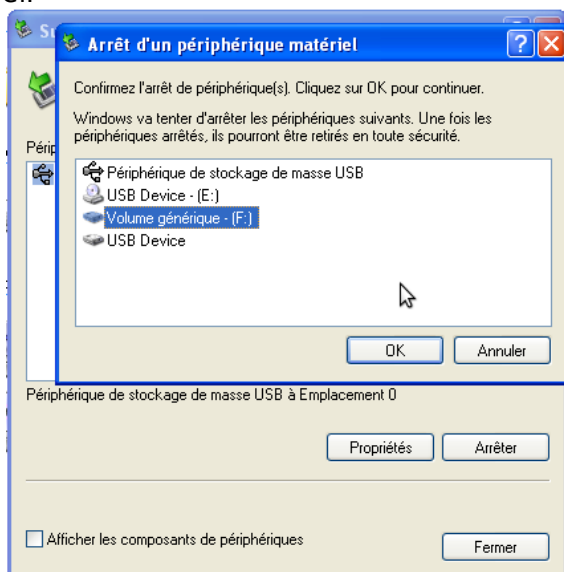
Vous pouvez aussi glisser le document ou le dossier dans la fenêtre de clef ouverte.

Retirer sa clef

Pour retirer sa clef, cliquer sur l'icone grise et verte et cliquer sur le message :



Dans la fenêtre suivante, sélectionnez le périphérique et choisissez **Arrêter**. Cliquez sur le bon volume puis "Ok". Retirez votre clef.

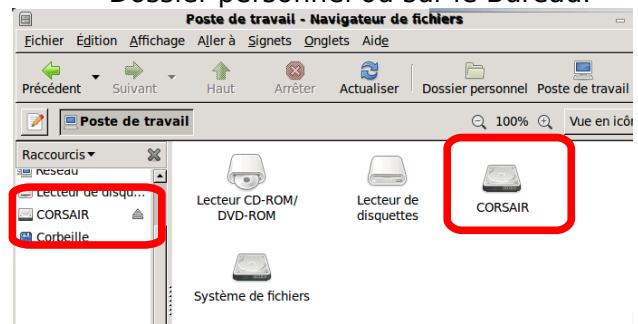


Linux

Brancher sa clef USB

Sous Linux, 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 "**Poste de travail**".
- Soit sous la forme d'icone dans le Dossier personnel ou sur le Bureau.



Pour copier un document ou un dossier sur la clef, sélectionnez-le, puis faites **Edition / Copier**, puis rendez-vous dans le Disque amovible et faites **Edition / Coller**.

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

Retirer sa clef

Si l'icone du périphérique se trouve dans **Dossier personnel**, fermez le dossier affichant la clef USB et retirez simplement la clef.

L'utilisation de la clef USB permet de sauvegarder ses documents et de faciliter les échanges entre le domicile et le lieu où se trouve le serveur AbulEdu.

ATTENTION, bien qu'il n'existe pas de virus actifs sous Linux, vos clefs peuvent être vecteur d'infection sous Windows.

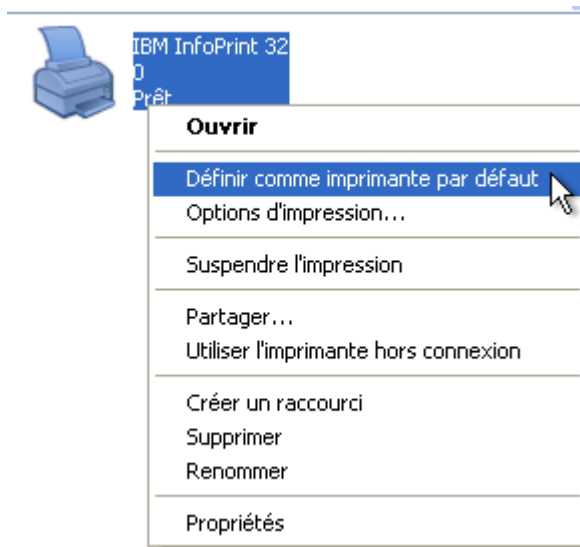
Imprimante par défaut

Windows

Cliquez sur Démarrer puis imprimantes pour afficher la liste des imprimantes connectées à votre ordinateur.

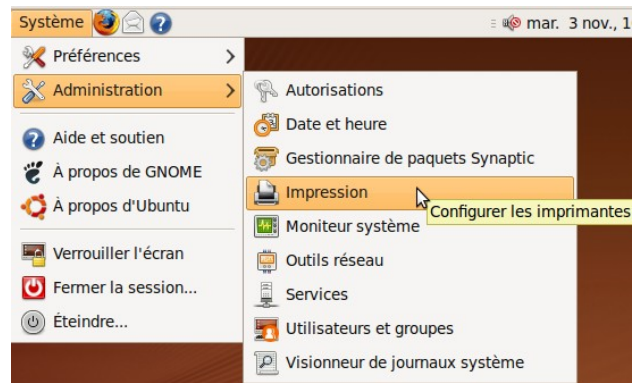


Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'imprimante que vous avez choisie et cliquez avec le bouton gauche sur " Définir comme imprimante par défaut ".



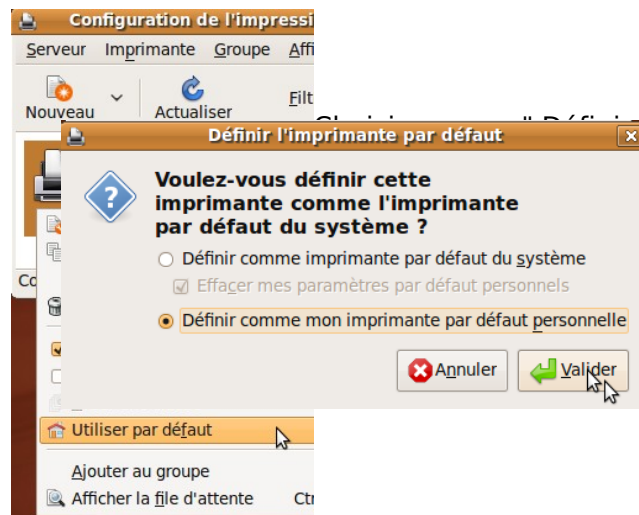
Linux

Cliquez sur Système, puis Administration et Impression. L'ordinateur vous affiche la liste des imprimantes connectées à votre



ordinateur.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'imprimante que vous avez choisi et cliquez avec le bouton gauche sur " utiliser par défaut ".



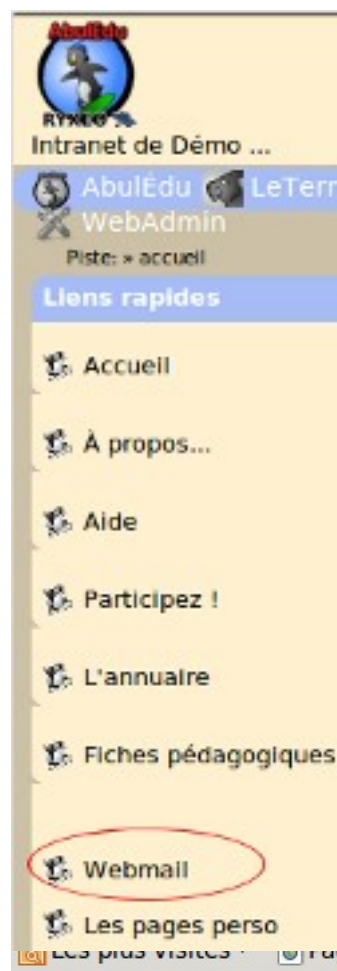
Un petit rond coché va apparaître sur l'imprimante signifiant que cette imprimante sera celle par défaut : c'est à dire la première à vous être proposée quand vous souhaitez imprimer.



Connexion au Webmail

Utiliser le webmail pour communiquer

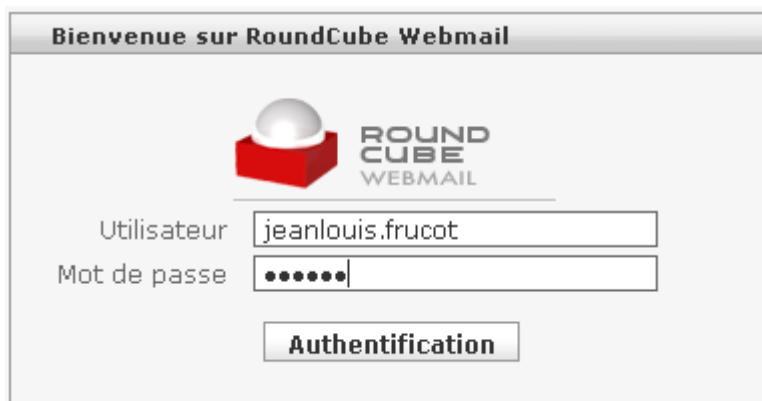
En cohérence avec les Instructions Officielles, un système de communication par "mail" est intégré par défaut dans le réseau AbulÉdu. Il utilise le principe du Webmail très répandu sur Internet, et donc ne nécessite que l'accès à un navigateur (Firefox, Internet Explorer, Safari...)



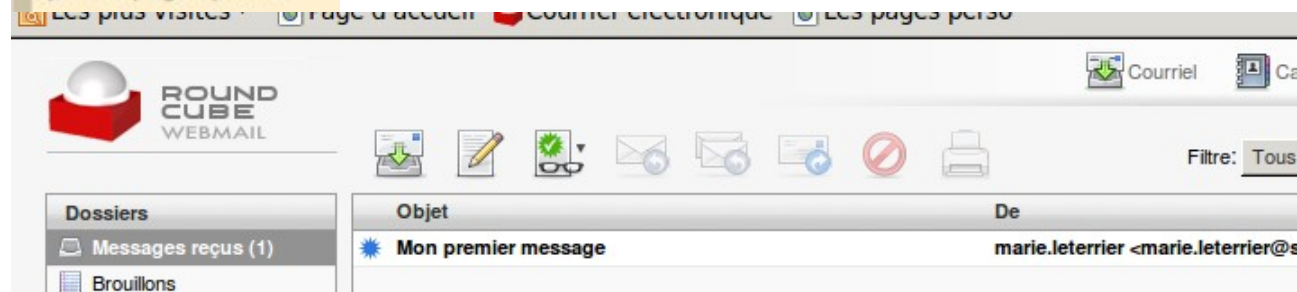
Tous les utilisateurs d'un réseau AbulÉdu ont une adresse mail interne de la forme identifiant@servecole. L'identifiant est celui que l'on utilise pour se connecter au début d'une session de travail.

Le WebMail, qui s'appelle "RoundCube", s'utilise depuis un navigateur internet. Que l'on soit sous Linux, Windows, MacOS, l'interface est la même. On accède au webmail depuis la page d'accueil de l'intranet en cliquant sur le lien dans le menu à gauche.

Une nouvelle page s'ouvre sur laquelle il faut s'authentifier en saisissant son identifiant et son mot de passe AbulÉdu. Puis en cliquant sur "Authentification"



Cette authentification est nécessaire afin de préserver la confidentialité des messages. Une fois identifié, l'utilisateur a accès à son courrier électronique.



L'authentification conditionne l'accès à vos messages.

Une fois le travail terminé, pensez à vous déconnecter !

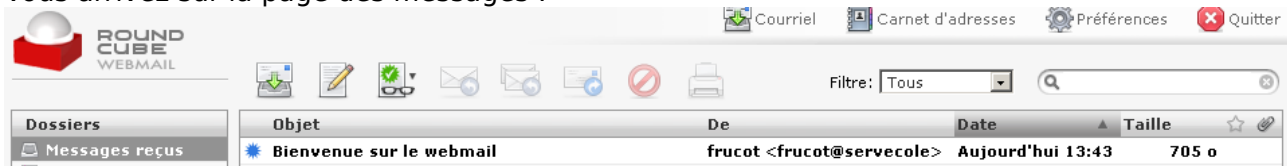


Lire un message

Lire son courrier avec le Webmail.

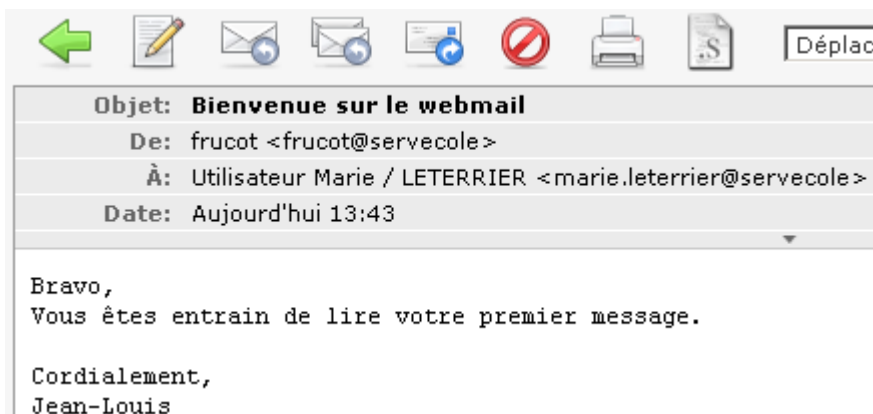
La première chose à faire est de s'authentifier sur le service de Webmail à l'aide de son identifiant et du mot de passe associé (voir la fiche Messagerie Interne).

Vous arrivez sur la page des messages :



On voit ici un message précédé d'une étoile bleue écrit en caractères "gras" : il s'agit d'un nouveau message. Son objet est **Bienvenue sur le webmail**, il a été envoyé par frucot aujourd'hui (à 13h43) et sa taille est de 705 octets.

Pour le lire, il suffit de double-cliquer sur son objet : **Bienvenue...**



Votre message s'affiche avec en entête toutes les informations sur l'envoi du message.

Une fois le message lu, il est possible d'exécuter quelques actions à l'aide des icônes de la barre d'outil située au-dessus du message : de gauche à droite

- Revenir à la liste des messages
- Écrire un nouveau message
- Répondre à l'expéditeur du message
- Répondre à tous : expéditeur plus tous les destinataires visibles dans le champs "À"
- Transférer le message : l'envoyer à quelqu'un d'autre
- Envoyer le message à la corbeille
- Imprimer le message

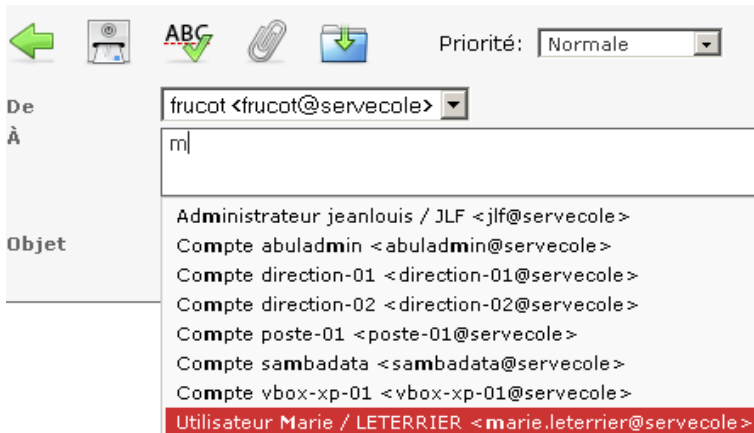
Un message mis à la corbeille n'est pas effacé, il faut pour cela vider la corbeille.

Envoyer un message

Rédiger un message

La première chose à faire est de s'authentifier sur le service de Webmail à l'aide de son identifiant et du mot de passe associé (voir la fiche connexion au Webmail).

Un clic sur l'icône avec le crayon vous amène sur la page de rédaction des messages.



The screenshot shows the 'De' field dropdown menu. The selected option is 'frucot <frucot@servecole>'. Other options in the list include: 'Administrateur jeanlouis / JLF <jlf@servecole>', 'Compte abuladmin <abuladmin@servecole>', 'Compte direction-01 <direction-01@servecole>', 'Compte direction-02 <direction-02@servecole>', 'Compte poste-01 <poste-01@servecole>', 'Compte sambadata <sambadata@servecole>', 'Compte vbox-xp-01 <vbox-xp-01@servecole>', and 'Utilisateur Marie / LETERRIER <marie.letterrier@servecole>' (highlighted in red).

Normalement votre adresse est déjà inscrite dans le champ "De" (adresse de l'expéditeur : vous). Ceci est dû à la phase d'authentification.

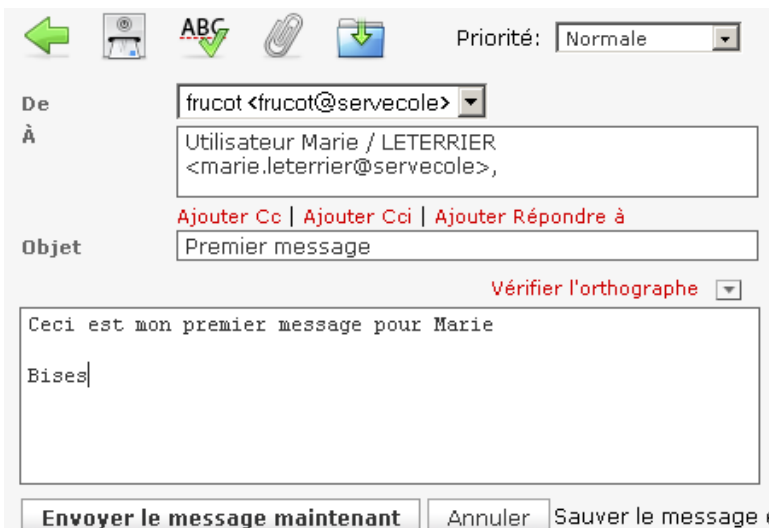
Ensuite, il faut sélectionner un ou des destinataires dans le champ "À". Lorsque vous saisissez les premières lettres de l'adresse de votre correspondant, une liste déroulante vous propose une liste d'adresses dans laquelle vous pouvez choisir celle qui convient en cliquant dessus.

Vous pouvez ensuite rajouter d'autres correspondants en répétant

la manœuvre précédente.

Il est aussi possible d'envoyer un message à tous les membres d'un groupe en utilisant l'adresse : Nom_du_groupe@servecole

Il faut ensuite saisir un "Objet" (quelques mots précisant la raison de votre message).



The screenshot shows the email composition interface. The 'De' field is 'frucot <frucot@servecole>'. The 'À' field contains 'Utilisateur Marie / LETERRIER <marie.letterrier@servecole>'. The 'Objet' field contains 'Premier message'. The message body contains 'Ceci est mon premier message pour Marie' and 'Bises'. At the bottom, there are buttons for 'Envoyer le message maintenant', 'Annuler', and 'Sauver le message e'. A 'Vérifier l'orthographe' dropdown is also visible.

La rédaction du message proprement dite peut alors commencer dans le grand cadre inférieur.

Lorsque le tout correspond à ce que vous voulez : adresses(s), objet, corps du message, vous devez cliquer sur :

"Envoyez le message..."

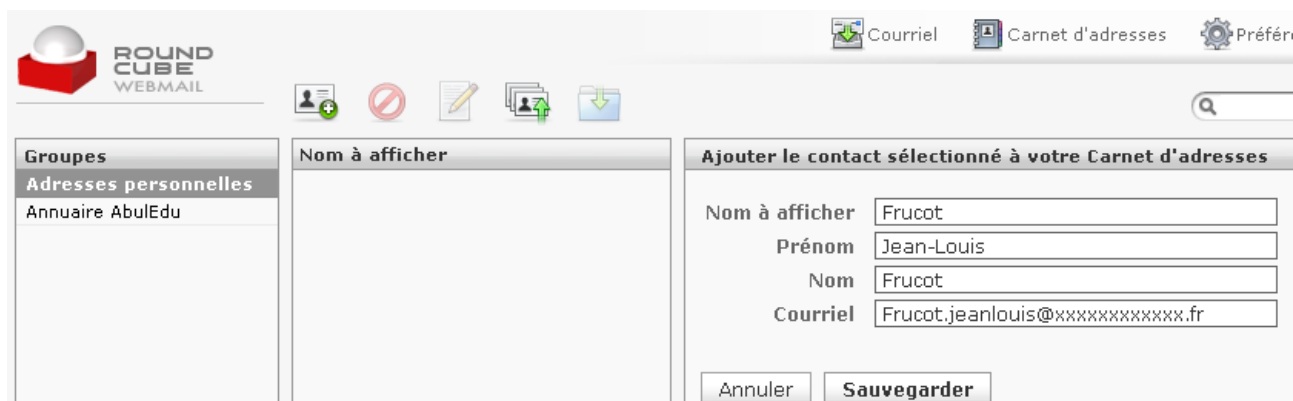
Votre correspondant recevra presque instantanément le message.

Utiliser le Carnet d'adresses

Annuaire AbulÉdu.



En cliquant sur cette icône, on arrive sur la page du carnet d'adresses.



ROUND CUBE WEBMAIL

Courriel Carnet d'adresses Préférences

Groupes

Adresses personnelles

Annuaire AbulEdu

Nom à afficher

Ajouter le contact sélectionné à votre Carnet d'adresses

Nom à afficher: Frucot

Prénom: Jean-Louis

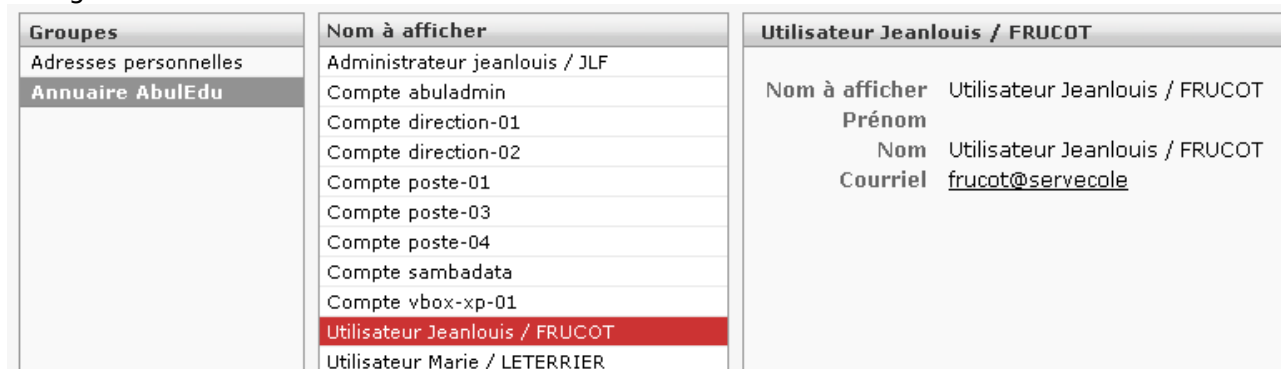
Nom: Frucot

Courriel: Frucot.jeanlouis@xxxxxxxxxxxxx.fr

Annuler Sauvegarder

Sélectionner "Adresses personnelles, en cliquant sur l'icône avec le petit +, il est possible d'ajouter des adresses. Il faut compléter le formulaire à droite et cliquer sur sauvegarder.

En sélectionnant "Annuaire AbulÉdu", vous avez accès à toutes les adresses des utilisateurs enregistré dans le serveur de l'établissement.



Groupes

Adresses personnelles

Annuaire AbulEdu

Nom à afficher

Administrateur jeanlouis / JLF

Compte abuladmin

Compte direction-01

Compte direction-02

Compte poste-01

Compte poste-03

Compte poste-04

Compte sambadata

Compte vbox-xp-01

Utilisateur Jeanlouis / FRUCOT

Utilisateur Marie / LETERRIER

Utilisateur Jeanlouis / FRUCOT

Nom à afficher: Utilisateur Jeanlouis / FRUCOT

Prénom:

Nom: Utilisateur Jeanlouis / FRUCOT

Courriel: frucot@servecole

En sélectionnant une de ces adresses, vous voyez à droite les renseignements sur son propriétaire. Vous avez aussi la possibilité d'envoyer un message à l'adresse sélectionnée (en rouge) en cliquant sur l'icône de rédaction de message (le crayon).

En laissant la souris sur une icône, on obtient généralement de l'aide sur le rôle de cette icône.

Gérer son courrier (1)

Préparer le classement.

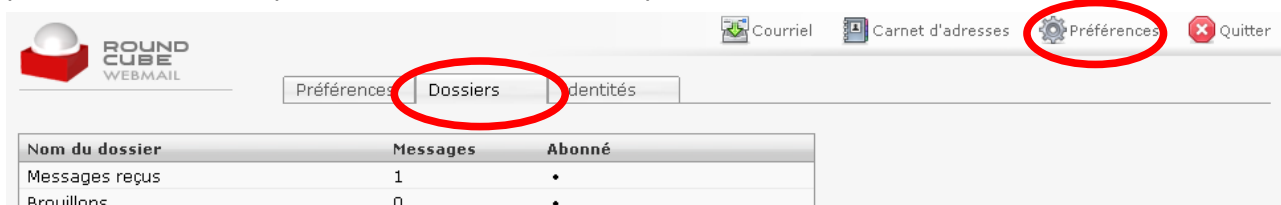
La première chose à faire est de s'authentifier sur le service de Webmail à l'aide de son identifiant et du mot de passe associé (voir la fiche connexion webmail).



Par défaut, les dossiers ci-contre ne permettent pas une gestion poussée de son courrier. On reconnaît :

- un dossier dans lequel arrivent les messages reçus,
- un dossier où les messages en cours de rédaction sont stockés,
- un dossier dans lequel les messages que vous avez envoyés sont rangés
- un dossier pour le spam, les courriers indésirables
- et une corbeille où le courrier attend d'être détruit (vider la corbeille)

Peut-être aimeriez-vous que le courrier issu de votre classe soit rangé à part ? C'est bien sûr possible ! Il faut au préalable créer un dossier que nous nommerons "Ma classe".



Cliquez sur préférences, puis sur l'onglet Dossiers.

Créer un nouveau dossier

Nom du dossier:

Dans le cadre en bas de la page, donnez un nom à votre Dossier, puis cliquez sur Créer.

Il est possible d'imbriquer les dossiers, pour cela il faut sélectionner le dossier à

Nom du dossier	Messages	Abonné			
Messages reçus	1	•			
Brouillons	0	•			
Indésirables	0	•			
Corbeille	1	•			
Direction	0	☑	<input type="checkbox"/>		
Réunions	0	☑	<input type="checkbox"/>		
Usep	0	☑	<input type="checkbox"/>		
Ma classe	0	☑	<input type="checkbox"/>		
CM1	0	☑	<input type="checkbox"/>		
CM2	0	☑	<input type="checkbox"/>		

l'intérieur duquel on veut créer un nouveau dossier.

Il reste alors à ranger son courrier au bon endroit : voir fiche "Gérer son courrier (2)"

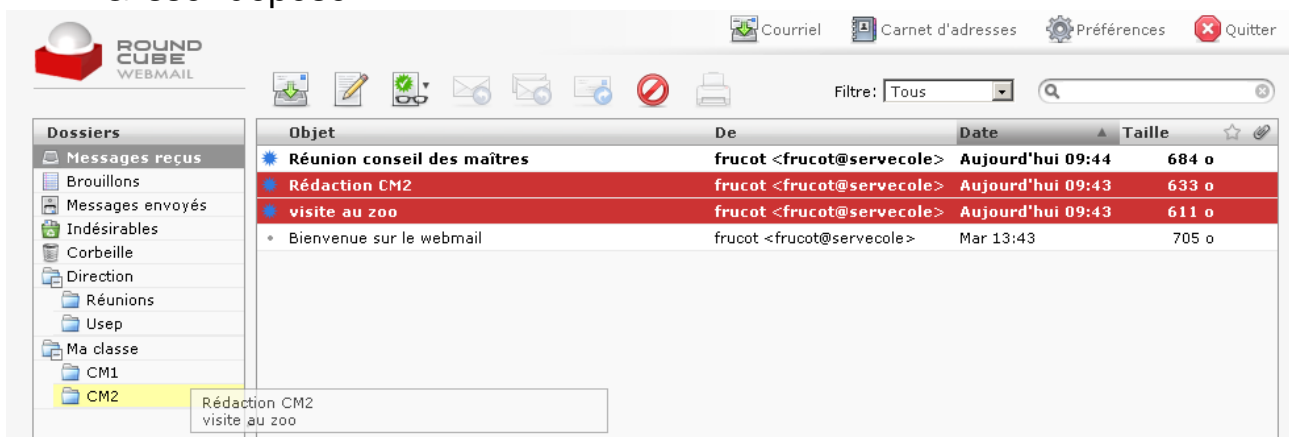
En laissant la souris sur une icône, on obtient généralement de l'aide sur le rôle de cette icône.

Gérer son courrier (2)

Ranger ses mails.

Une fois créés les dossiers propres à votre organisation, il faut déplacer les messages au bon endroit. Comme bien souvent en informatique, il y a plusieurs façons pour y parvenir.

Glisser-déposer



Objet	De	Date	Taille
Réunion conseil des maîtres	frucot <frucot@servecole>	Aujourd'hui 09:44	684 o
Rédaction CM2	frucot <frucot@servecole>	Aujourd'hui 09:43	633 o
visite au zoo	frucot <frucot@servecole>	Aujourd'hui 09:43	611 o
• Bienvenue sur le webmail	frucot <frucot@servecole>	Mar 13:43	705 o

Depuis la fenêtre des messages, sélectionnez les messages que vous voulez déplacer en cliquant dessus, ils sont alors surlignés en rouge.

Il est possible de sélectionner plusieurs messages en maintenant la touche "Ctrl" enfoncée pendant que l'on clique sur les messages à déplacer.

Faire ensuite un cliqué-déposé depuis les messages en rouge vers le dossier de destination : ici "CM2", il passe en jaune.

Déplacer vers...

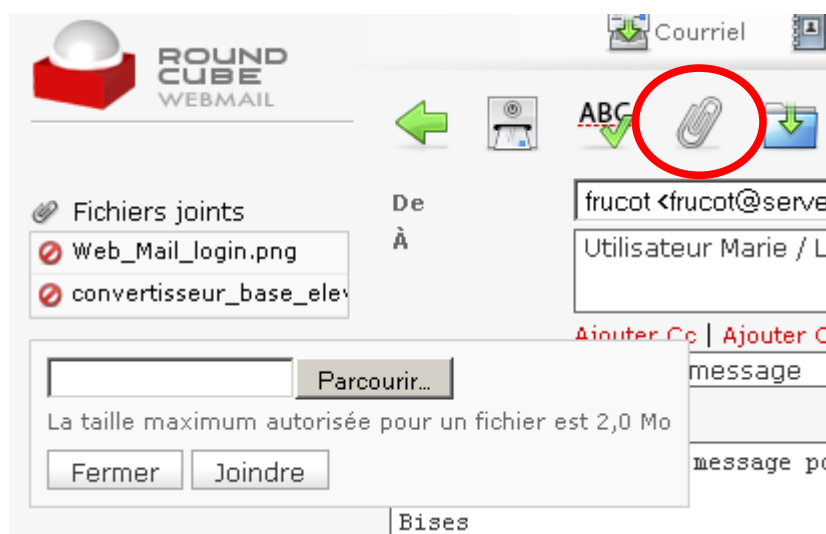
Lorsqu'on lit un message, il est possible de le déplacer simplement en cliquant dans le menu déroulant en haut à droite, puis sur le bon dossier (il passe en bleu lors du survol de la souris).

Joindre un fichier

Ajouter une pièce jointe à un message.

La première chose à faire est de s'authentifier sur le service de Webmail à l'aide de son identifiant et du mot de passe associé (voir la fiche connexion Webmail).

Il faut ensuite commencer à rédiger son message en renseignant le champ d'adresse, l'objet et le corps du message (voir Fiche Envoyer un message).



À tout moment, vous pouvez décider de joindre un ou plusieurs fichiers (pièces jointes). Pour cela, cliquez sur l'icône du trombone, puis sur le bouton "Parcourir" afin de retrouver le fichier à joindre.

Quand vous avez (enfin !) trouvé le bon fichier dans l'arborescence, cliquez sur "Ouvrir". Le nom du fichier apparaît dans la colonne à gauche.

message pot

Bises

Vous pouvez recommencer ceci plusieurs fois afin de joindre tous les fichiers que vous souhaitez.

Si vous vous êtes trompé, en cliquant trop vite par exemple, vous pouvez supprimer le fichier en question en cliquant sur le cercle rouge barré.

Pour ajouter d'autres fichiers, cliquez sur le signe "+" ou sur le trombone.



La taille des fichiers est limitée à 2 Mo.

D'une manière générale, n'envoyez pas trop de fichiers dans un message. Certains services ont une taille limitée pour l'ensemble du message. De plus, les temps d'envoi et de réception peuvent aussi être très long et occasionner une gêne pour les usagers.

Envoyer une copie

Rédiger un message avec plusieurs destinataires

Lors de la rédaction d'un message, il est possible de placer plusieurs destinataires dans le champ du message « A », en les plaçant soit chacun sur une ligne, soit en les séparant simplement par des virgules.

De	"francois.audirac" <francois.audirac@localhost> ▾
À	eric.seigne@servecole gilles.seban@servecole

De	"francois.audirac" <francois.audirac@localhost> ▾
À	Eric Seigne <eric.seigne@servecole>, Gilles <gilles.seban@servecole>, Hayat <hayat.oufdil@servecole>

Mais il est aussi possible d'envoyer ce message à des personnes, non directement destinataires du message, mais placés volontairement en copie, à titre d'information

Dans ce cas, il faut cliquer sur « **Ajouter Cc** » ou « **Ajouter Cci** » pour faire apparaître le champ correspondant.

De	"francois.audirac" <francois.audirac@localhost>
À	
Objet	Ajouter Cc Ajouter Cci Ajouter Répondre à

De	"francois.audirac" <francois.audirac@localhost> ▾
À	eric.seigne@servecole gilles.seban@servecole
Cc	hayat.oufdil@servecole
Cci	jeanlouis.frucot@servecole
Objet	Ajouter Répondre à Devinette

Devinez à qui je vais envoyer ce message en copie ?
Et qui se trouve en copie cachée ?
|
A bientôt.
F.

Explications et moyen mnémotechnique :

Ajouter Cc = Ajouter en Copie Carbone (la mise en copie est visible par le destinataire)

Ajouter Cci = Ajouter en Copie Carbone incognito (personne n'a pas connaissance de la copie), sauf l'expéditeur.

Quelles différences entre plusieurs destinataires dans « A » et dans « CC » ?

Aucune, sauf sur l'annonce que le message n'est pas directement adressé à celui mis en copie.

S'il y a plusieurs destinataire dans le champ « A », l'envoi d'une Réponse (par le bouton « **Répondre au message** ») ne sera faite qu'à l'expéditeur.



Si vous voulez répondre à tous, Utilisez le bouton du même nom « **Répondre à tous** »

La mise en Copie (Cc) permet de justifier l'envoi d'un message auprès de son interlocuteur : « *Voici la preuve de l'envoi du message à cette personne* ».

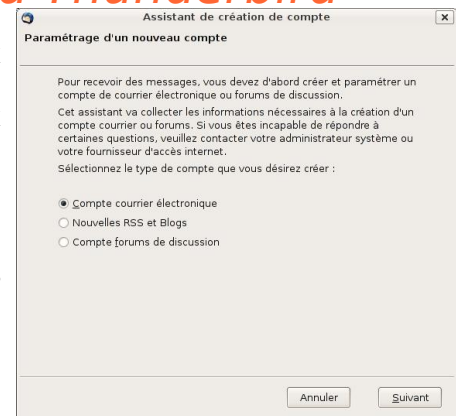
La messagerie avec Thunderbird

Configurer sa boîte mail sur Mozilla Thunderbird

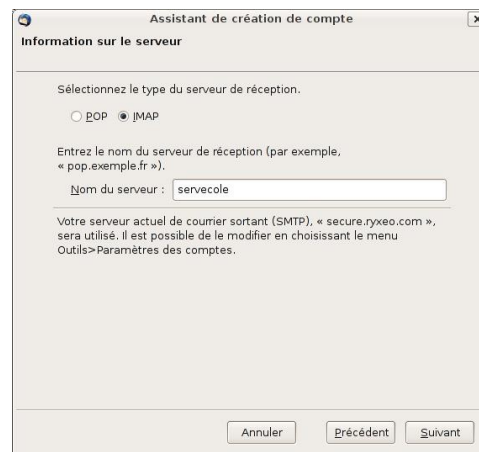
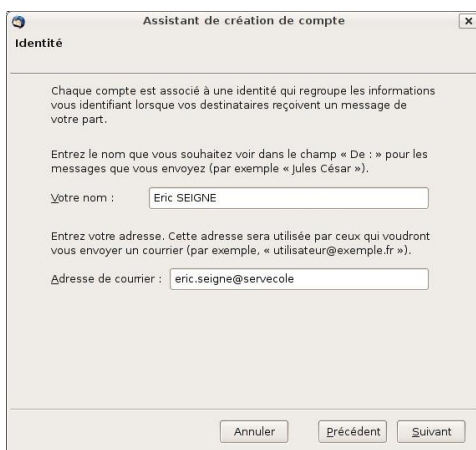
Ce logiciel libre de messagerie fonctionne sur de nombreux systèmes (Windows, Linux...). Ainsi, vous pouvez aussi l'utiliser chez vous, que votre système soit Windows, Linux ou Mac OS.

1. Lancez Mozilla Thunderbird, si c'est la première fois, il vous proposera de configurer votre boîte mail.

Ou alors, allez dans le menu Outils/Paramètres des Comptes puis cliquez sur Ajouter un compte.



2. Suivez ensuite l'assistant de configuration



3. A l'étape du choix du type de serveur

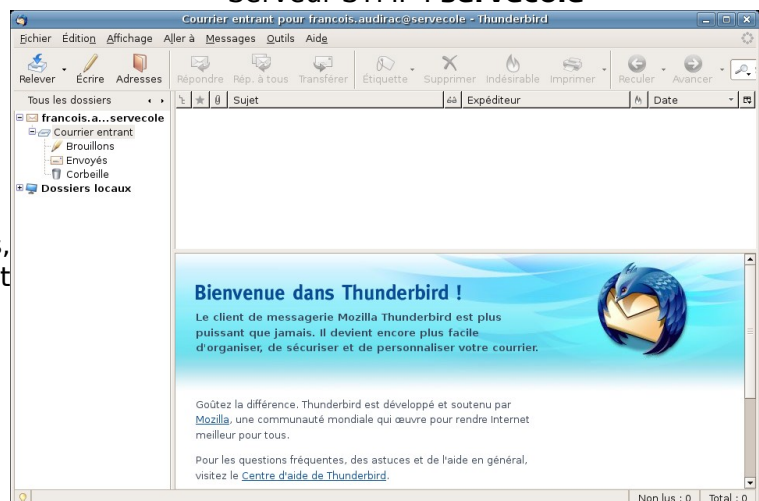
Type de serveur: **IMAP**

Nom du serveur IMAP: **servecole**

Serveur STMP : **servecole**

Puis pour l'identifiant entrant et sortant : votre identifiant sur AbulEdu

4. Suivez les dernières étapes, c'est terminé, votre boîte est configurée.

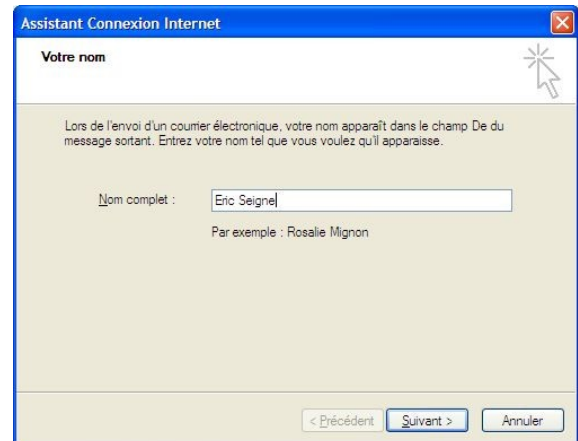


La messagerie avec Outlook

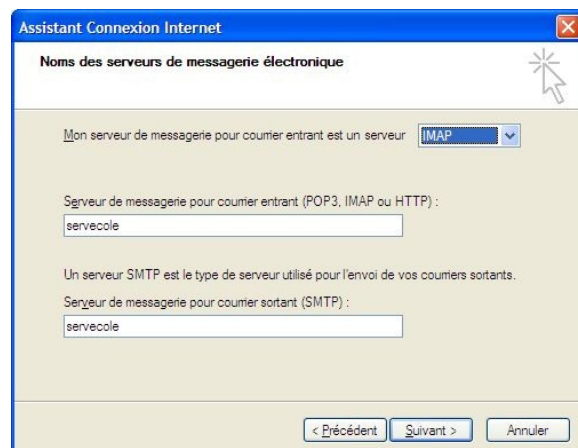
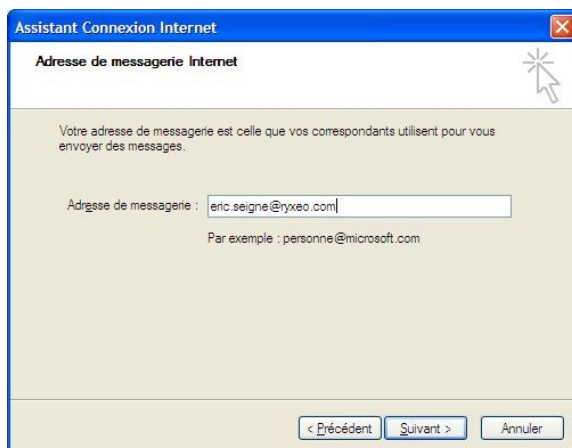
Configurer sa boîte mail sur Outlook Express

1. Lancez Outlook Express, si c'est la première fois, il vous proposera de configurer votre boîte mail.

Ou alors, allez dans le menu Outils/Comptes puis cliquez sur Ajouter / Mail.



2. Suivez ensuite l'assistant de configuration



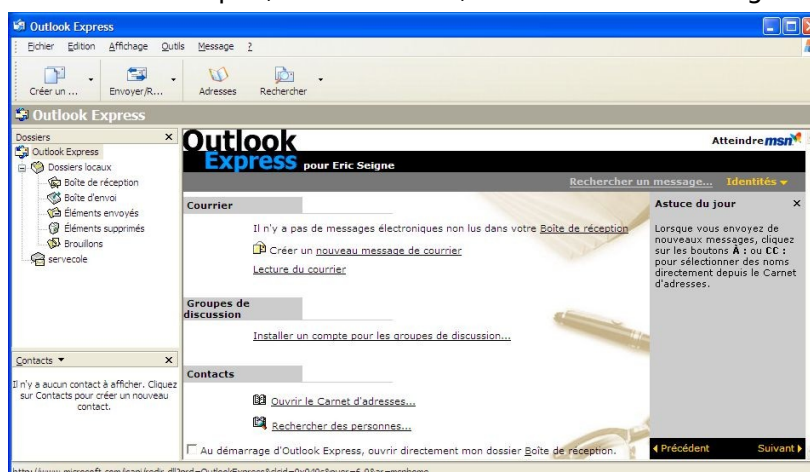
3. A l'étape du choix du type de serveur

Type de serveur: **IMAP**

Adresse du serveur IMAP: **servecoie**

Adresse du serveur SMTP: **servecoie**

4. Suivez les dernières étapes, c'est terminé, votre boîte est configurée



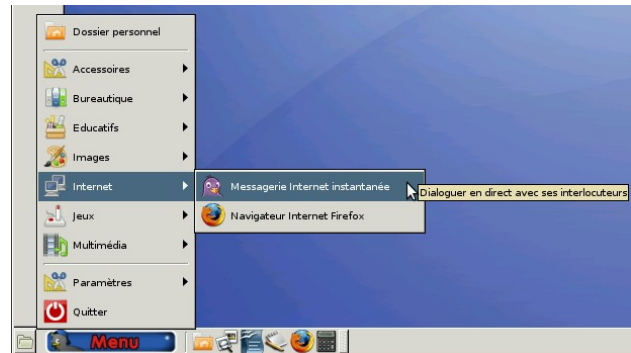
Lancer la messagerie instantanée (chat)

Windows



Cliquez sur le bouton démarrer en bas à droite, puis dans Tous les programmes cliquez sur Pidgin

Linux



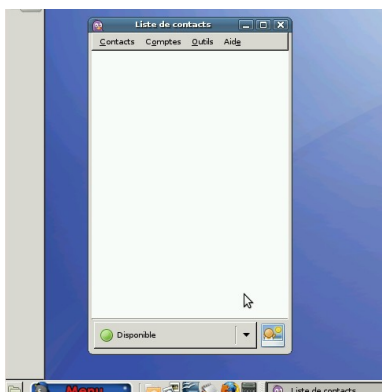
Cliquez sur « Menu », puis dans Internet cliquez sur « Messagerie internet instantanée »

Cette boite s'affiche au premier lancement, cliquez sur Accepter.



Tapez votre mot de passe et cliquez sur « Mémoriser » pour que le programme l'enregistre et ne vous le demande plus

Si vous ne voyez rien apparaître, vous trouverez un bouton dans la barre en bas « liste de contacts » qui correspond au programme, cliquez dessus pour voir apparaître la fenêtre du programme.



Voici la fenêtre de la liste des contacts

Astuce : Suivant le type de profil (élèves, enseignants etc), vous pouvez trouver le programme Pidgin dans le menu « Applications -> Internet ».

Ajouter un contact

Pour ajouter un contact cliquez sur « **Contact** » puis « **Ajouter un contact** »



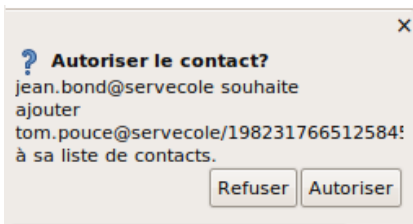
Remplissez la boîte qui apparaît.

« **Nom d'utilisateur du contact** » : il s'agit du login que votre contact utilise pour se connecter au réseau suivi de @servecole, ici dans l'exemple tom.pouce@servecole. (*obligatoire*)

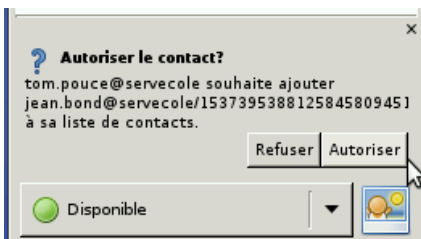
« **Alias** » : pour donner un nom simple à votre contact quand il apparaîtra dans la liste des utilisateurs de la messagerie instantanée. (*facultatif*)

« **Groupe** » : un classement simple, si on souhaite classer ses contacts. (*facultatif*)

Ensuite cliquez sur « **Ajouter** » et ... il ne se passe rien : le programme de messagerie instantanée va envoyer une demande à votre contact, si celui-ci n'est pas connecté il faudra attendre qu'il se connecte et qu'il valide votre demande pour discuter avec lui.

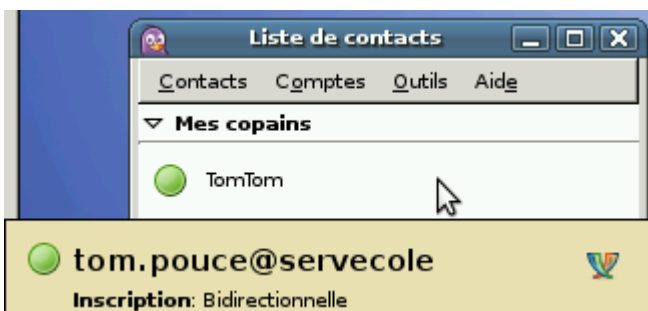


S'il est connecté votre contact peut valider votre demande.

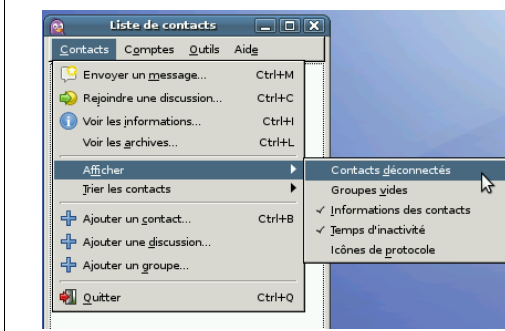


Vous aurez alors une demande retour que vous pourrez accepter.

Cet échange d'acceptation est fait une seule fois pour mettre en relation deux contacts.



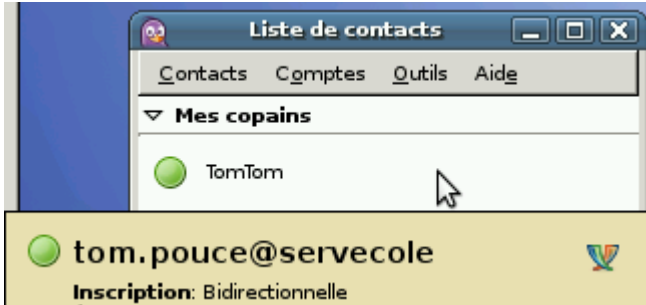
Vous verrez le nom de votre contact apparaître avec un rond vert signifiant qu'il est connecté et disponible pour discuter avec vous.



Astuce :

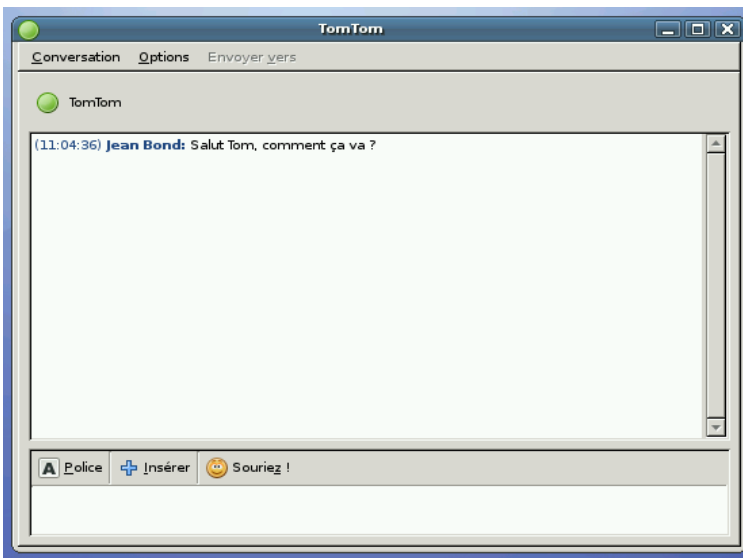
Vous pouvez afficher la liste de vos contact qui ne sont pas connectés en cliquant sur « **Contact** » puis « **Afficher** » et « **Contacts déconnectés** »

Dialoguer



Dans la fenêtre du programme de messagerie instantanée vous pouvez voir vos contacts connectés.

Double cliquez sur le nom d'un de vos contact pour ouvrir une fenêtre de dialogue avec lui.



Vous pouvez alors commencer la conversation avec lui.

La zone centrale est visible pour les deux contact elle rassemble la conversation.

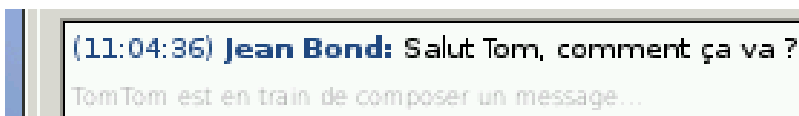
La zone en bas vous permet d'écrire votre texte et de l'envoyer dans la zone centrale. Tant que vous n'avez pas appuyé sur la touche Entrée,



vosre texte n'est pas envoyé à votre contact.

Le mieux est de tester !

Mais suivons de plus près la conversation entre ces deux personnes :



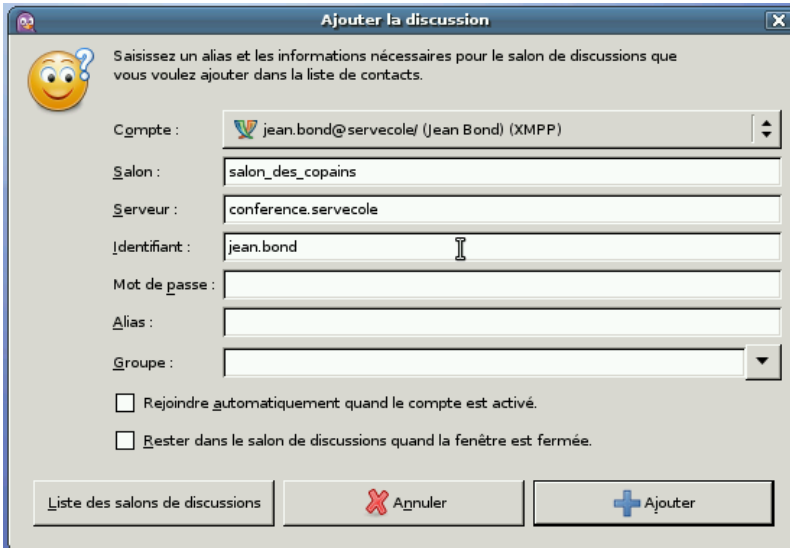
Jean a envoyé un message à Tom et il est averti en gris que Tom est en train d'écrire un message. (zone du bas chez Tom)

Tom vient d'appuyer sur la touche Entrée pour envoyer son message dans la zone centrale, Jean le voit apparaître.

Astuce :

Pour passer à la ligne dans un message sans l'envoyer à votre contact faites shift-entrée (shift est la touche au dessus de Ctrl)

Créer un salon de discussion



Ajouter la discussion

Saisissez un alias et les informations nécessaires pour le salon de discussions que vous voulez ajouter dans la liste de contacts.

Compte : jean.bond@servecole/ (Jean Bond) (XMPP)

Salon : salon_des_copains

Serveur : conference.servecole

Identifiant : jean.bond

Mot de passe :

Alias :

Groupe :

Rejoindre automatiquement quand le compte est activé.

Rester dans le salon de discussions quand la fenêtre est fermée.

Liste des salons de discussions Annuler Ajouter

Un **salon de discussion** permet de dialoguer à plusieurs par opposition à la **discussion** classique où l'on est que deux.

Pour créer un salon cliquez sur « **Contact** » puis « **Ajouter une discussion** ».

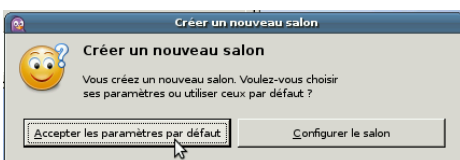
Dans la boîte qui vient d'apparaître donnez un nom à votre salon dans la case « **Salon** », de préférence un nom simple sans espace.

Des options sont disponibles pour ajouter un mot de passe à votre salon, lui donner un alias etc.

Cliquez sur « **Ajouter** »



Dans la fenêtre principale du programme de messagerie instantanée vous allez voir apparaître votre salon, double cliquez dessus pour ouvrir une fenêtre de discussion dans ce salon.

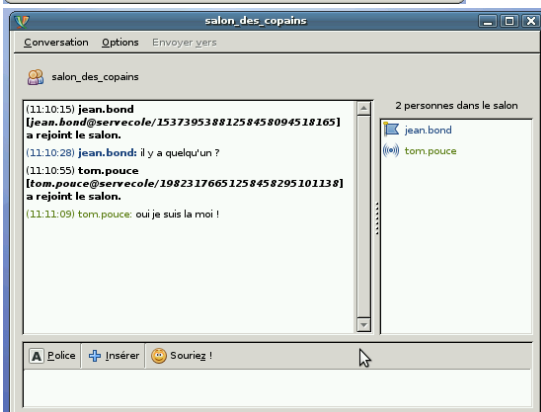


Créer un nouveau salon

Vous créez un nouveau salon. Voulez-vous choisir ses paramètres ou utiliser ceux par défaut ?

Accepter les paramètres par défaut Configurer le salon

Une boîte apparaît vous proposant de configurer votre salon. Vous pouvez cliquer sur Configurer le salon pour parcourir la liste des options proposées à la création de votre salon sinon cliquez sur « **Accepter les paramètres par défaut** ».



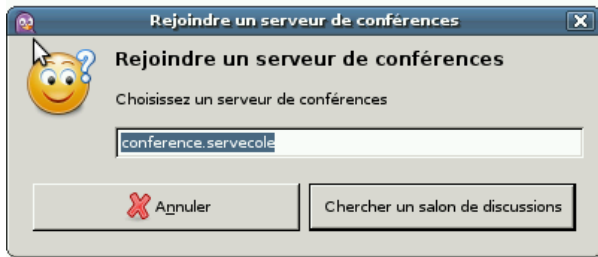
Vous pouvez maintenant discuter dans votre salon de discussion.

A l'inverse d'une discussion classique, vous pouvez être autant que vous le souhaitez à discuter dans un salon de discussion.

Il peut être utile de rappeler les règles de bonne conduite dans les salons et les discussions.

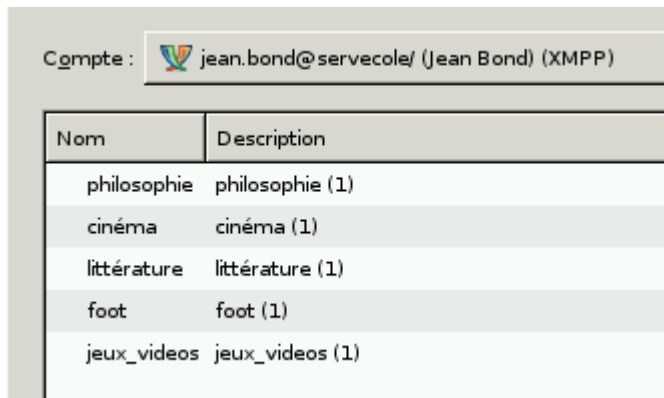
Rejoindre un salon de discussion

Pour rejoindre un salon de discussion (conférence), cliquez sur « **Outils** » puis « **Liste des salons de discussions** ».



Une boîte apparaît, cliquez sur « **Récupérer la liste** ».

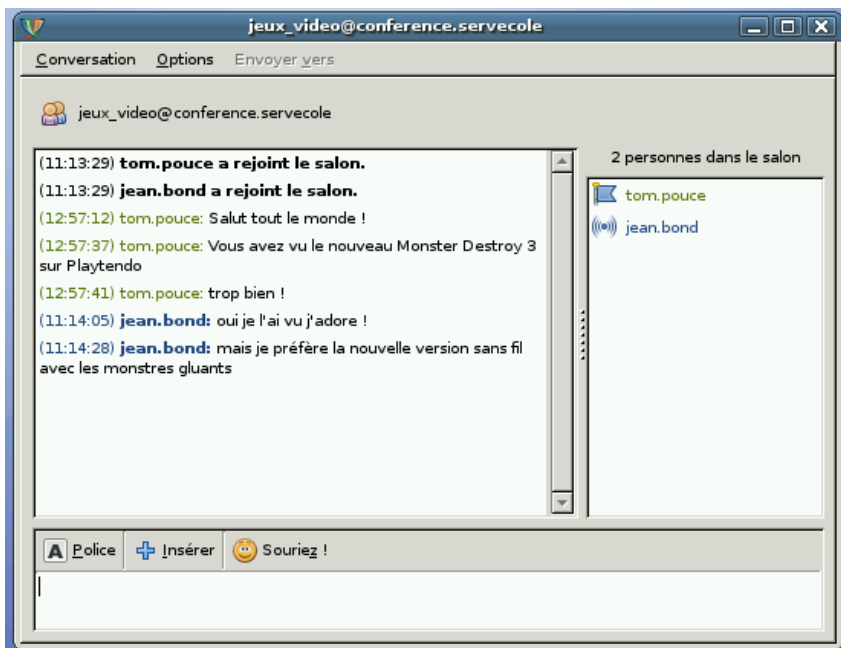
Une boîte apparaît pour choisir le serveur de discussion, le nom est déjà entré, cliquez sur « **Chercher un salon de discussions** »



La liste des salons disponibles apparaît.

Choisissez le salon à rejoindre et double cliquez sur son nom. (ou le sélectionner et cliquez sur « Discuter »)

Une fenêtre de discussion va s'ouvrir mais la liste des salons reste affichée, si vous ne souhaitez pas vous connecter à d'autres salons vous pouvez fermer la fenêtre des listes de discussions en cliquant sur Fermer en bas à droite.



Vous pouvez avoir plusieurs discussions en même temps, que ce soit des salons ou un dialogue, dans ce cas le programme de messagerie instantanée affichera des onglets différents avec le nom de chaque espace de discussion.

Faire des captures d'écran

Windows

Sous Windows, la capture d'écran se fait en deux temps :

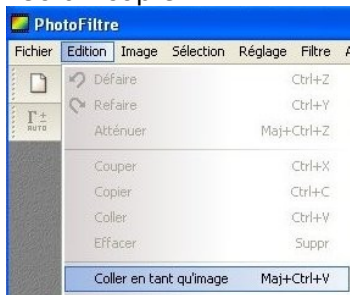
- La capture d'écran se fait à l'aide de la touche "**Impr écran**" ou "**Impr Syst**".

Une photographie de l'écran est alors copiée dans la mémoire de l'ordinateur.

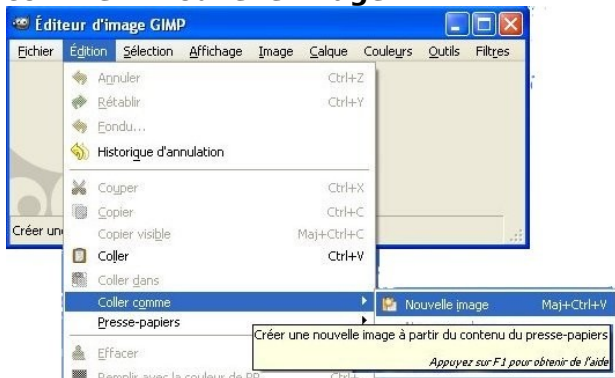
- l'enregistrement de cette capture se fait à l'aide d'un logiciel de traitement d'images (photofiltre, The Gimp...)

Après avoir appuyé sur "**Impr-écran**", il faut lancer un de ces logiciels et :

- Pour Photofiltre, choisir "**Edition**" / "**Coller comme une nouvelle image**" pour visualiser l'écran copié.



- Pour Gimp, choisir "**Edition**" / "**Coller comme > Nouvelle image**"

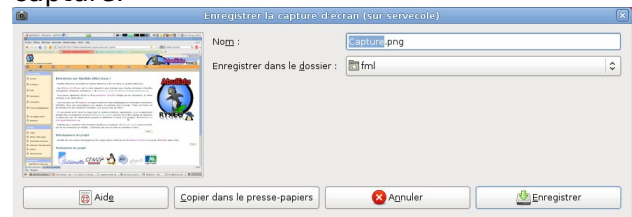


L'image est alors importée, vous pouvez la modifier (recadrer, redimensionner...) et l'enregistrer sous un nom de votre choix.

Linux

Sous Linux, lorsque vous souhaitez capturer votre écran ou une partie, vous pouvez soit :

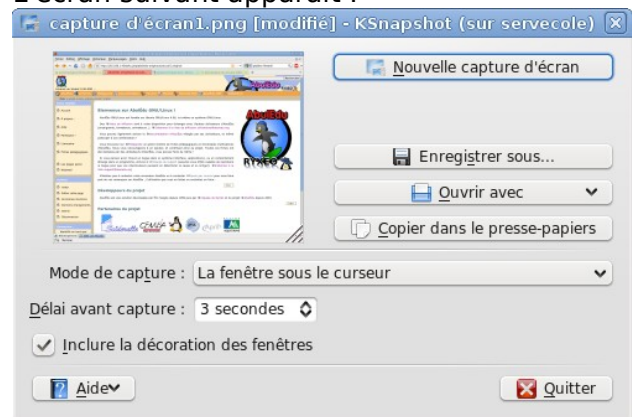
- appuyer sur la touche "**Impr écran**" ou "**Impr / Syst**" de votre clavier. Une fenêtre apparaît avec la totalité de votre écran capturé.



Vous pouvez indiquer le nom du fichier et l'endroit où l'enregistrer.

- Aller dans le menu **Images / Capture d'écran paramétrée**.

L'écran suivant apparaît :



Vous pouvez paramétrer le délai, la zone à capturer (écran, fenêtre, zone...) et choisir de l'enregistrer ou l'ouvrir avec une application de votre choix.

Il est alors possible d'inclure ces captures d'écran dans une page en insérant l'image ainsi créée.

Formats d'images

Les images peuvent être enregistrées sous différents formats, chacun ayant ses particularités

JPG ou **JPEG** : C'est le format d'images le plus courant, il permet d'afficher des images en millions de couleurs de manière compressée. Ces images prennent peu de place sur le disque. Trop compressées, ces images peuvent être partiellement dégradés.

Ce format est utilisé dans les appareils photos ou pour les photos trouvées sur Internet



Image 13 ko



Image très compressée 1,5 ko

PNG : Similaire au format JPG, il permet d'afficher des images en millions de couleurs et supporte surtout la transparence. Il peut par exemple être utilisé pour afficher des icônes, des logos... Ces images prennent relativement peu de place sur le disque et sont compressées.

TIF ou **TIFF** : Ce format d'images est utilisé pour des images nécessitant une haute définition. Chaque point est mémorisé avec sa couleur. Ce format d'image prend beaucoup de place et est à proscrire, sauf cas particulier.

GIF : Ce format d'images est très courant pour les petites images animées sur Internet (appelées "Gif animés"). Ces images sont limitées en général à 256 couleurs ce qui réduit leur qualité, mais est suffisant pour des images de petite taille.



BMP : Utilisé sous Windows, ce format peut contenir plusieurs millions de couleurs, mais il est très lourd et les images créés avec ce format prennent beaucoup de place sur le disque. Il ne dégrade pas l'image originale, puisqu'il n'est pas compressé.

XCF : C'est le format d'origine utilisé par le logiciel Gimp. Il permet de gérer des calques transparents superposés sur lesquels on peut appliquer des effets différents. C'est un format de travail qui permet de reprendre ultérieurement une image qu'on a modifié et arrangé, sans perdre d'informations, sur ces modifications.

Chaque format possède ses avantages et ses inconvénients. Il est nécessaire de les connaître pour pouvoir les utiliser à bon escient.

Formats compressés

Les images ou d'autres fichiers peuvent être compressés.?

Qu'est-ce que la compression ?

C'est le fait de pouvoir stocker des données en occupant un espace plus réduit sur le disque.

Comment compresser ?

Il existe différentes manières de compresser des données :

- **Compression sans pertes :**

Les données sont analysées et enregistrées de manière optimale. Par exemple, plutôt que de stocker un fichier contenant la suite : 11111111110000000000, il suffit d'indiquer que c'est une suite de 10 x 1 suivie de 10 x 0.

Les formats de compression pour les fichiers classiques sont : **ZIP, TAR, GZ**

Certaines images au format TIF peuvent être compressées sans pertes : **TIF**

- **Compression avec pertes :**

Certains formats d'images utilisent la compression pour un gain de place. Mais cette compression procède par approximation de zone de couleurs similaires. Plus la compression est importante et plus les tâches utilisées de mêmes couleurs sont grosses.



Image originale



Image compressée



Image fortement compressée

Les formats de compression utilisés pour les images sont : **JPG et PNG.**

Les images compressées au format JPG ou PNG mettent moins de temps à s'afficher à l'écran car elles contiennent moins de données à lire.

Recadrer une image

Windows

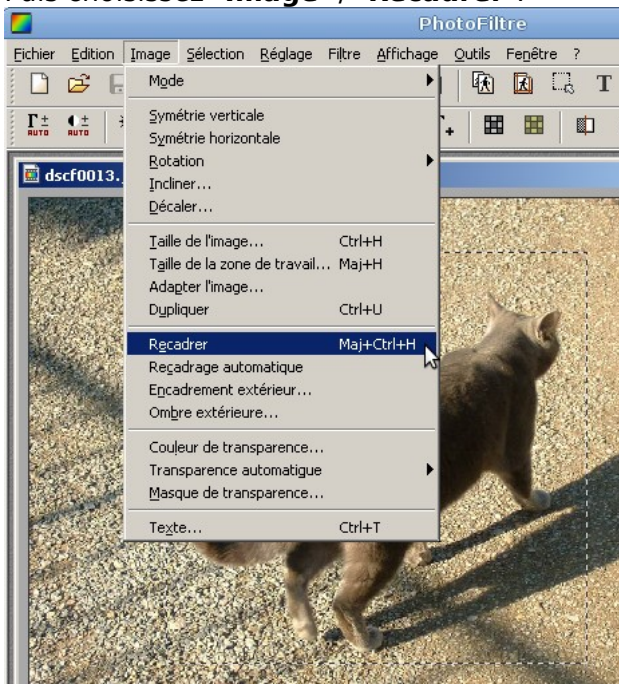
Sous Windows, l'outil Photofiltre permet de recadrer une image.

Le logiciel "**The Gimp**" permet aussi de recadrer une image. (voir partie Linux)

Lancez le logiciel Photofiltre et ouvrez l'image à recadrer.

Faites une sélection rectangulaire de la partie à recadrer.

Puis choisissez "**Image**" / "**Recadrer**".



L'image est recadrée. Il ne reste plus qu'à l'enregistrer sous un nouveau nom ("**Fichier**" / "**Enregistrer sous**").

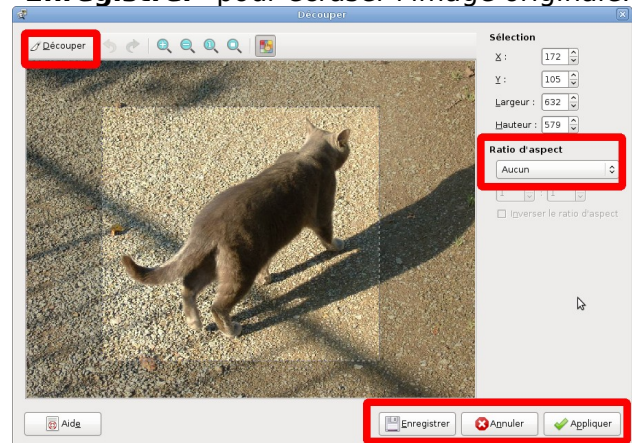
Linux

Sous Linux, la visionneuse Gthumb ou l'outil de retouche Gimp permettent de recadrer.

Avec Gthumb, ouvrez l'image et choisissez dans le menu "**Image**" / "**Découper**".

Faites une sélection rectangulaire en veillant à ce que le champ "**Ratio d'aspect**" soit placé sur "**Aucun**".

Une fois la partie sélectionnée, cliquer sur "**Découper**". Puis "**Appliquer**" pour l'enregistrer ensuite sous un autre nom, ou "**Enregistrer**" pour écraser l'image originale.



Sous "The Gimp", il faut ouvrir l'image, choisir l'outil "sélection rectangulaire" et sélectionner la partie de l'image à garder. Puis choisissez le menu "**Image**" / "**Découper la sélection**", pour ne garder que la partie voulue.

Redimensionner par lots

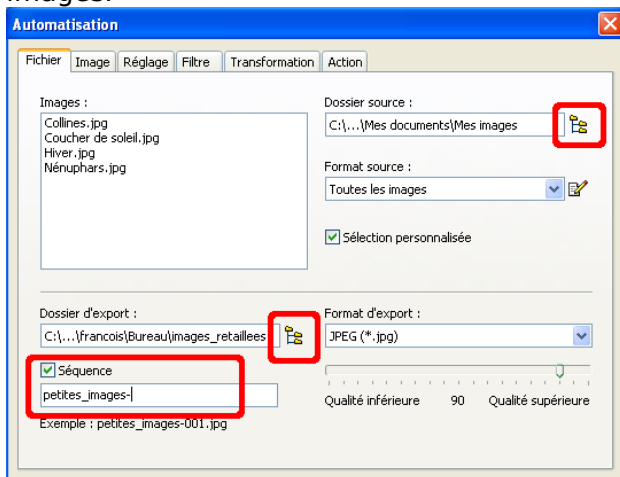
Windows

Sous Windows, l'outil Photofiltre permet une automatisation.

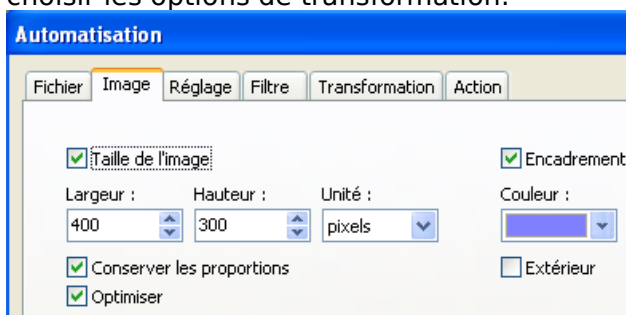
Lancez le logiciel Photofiltre et choisissez "**Outils**" / "**Automatisation**".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur l'icone à droite pour choisir le dossier source des images d'origine. Cliquez ensuite sur la même icone plus bas pour la destination.

L'option "séquence" permet de renommer les images modifiées et la "sélection personnalisée" de ne choisir que certains images.



Cliquez ensuite sur l'onglet "Image" pour choisir les options de transformation.



Enfin, choisissez dans l'onglet "Action", le bouton OK, pour effectuer vos transformations aux images sélectionnées.

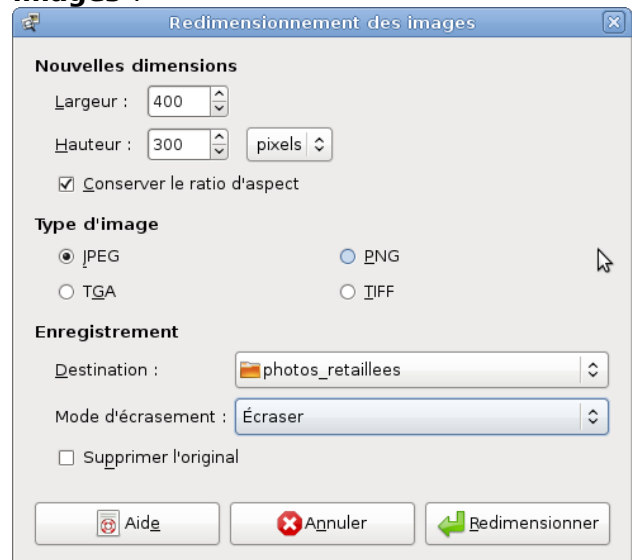
Linux

Sous Linux, pour redimensionner des séries d'images, lancez la visionneuse **Gthumb** (menu Images)

Choisissez le menu "**Affichage**" / "**Dossier**", puis rendez-vous dans le dossier contenant vos images pour les afficher sous forme de vignettes.

Sélectionner chaque vignette en maintenant la touche Ctrl enfoncée et en cliquant sur chacune.

Choisir "**Outils**" / "**Redimensionner les images**".



Modifier la **largeur**, la **hauteur** et modifiez la destination avec la possibilité d'écraser ou de renommer les fichiers si elle est identique au dossier d'origine.

Cliquer sur **Redimensionner** et garder la qualité de 85 pour JPEG par défaut.

Vos images sont toutes redimensionnées dans le dossier choisi.

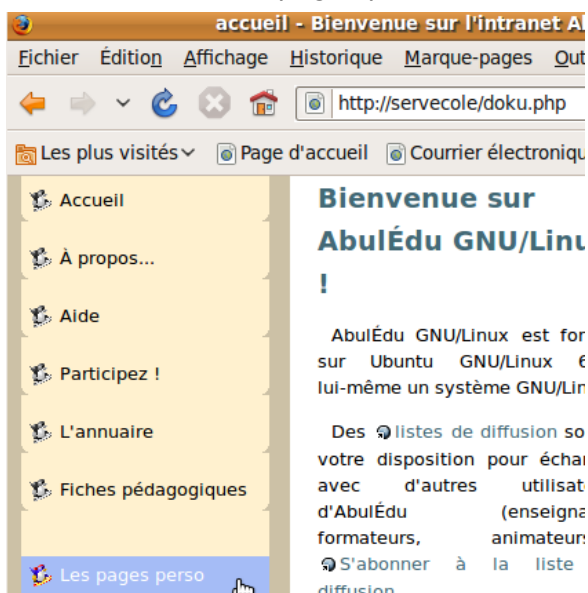
D'autres transformations peuvent être effectuées par lot : ajout de cadre, retournement, recadrage, améliorations...

Consulter les pages perso

Chacun son espace intranet !

"Les pages perso" sont un dossier appelé "public-html" dans lequel on dépose des fichiers que tout le monde pourra voir (mais pas modifier !)

Pour voir toutes les pages personnelles de l'école :





Lancez votre navigateur Internet et sur la page d'accueil : <http://servecole>, choisissez " Les Pages Perso " dans le menu de gauche et découvrez votre nom dans la colonne " Utilisateurs ".

Pages personnelles

Cliquez dessus et voyez votre document accessible par tous les visiteurs.

Utilisateurs	
	roger_bond (1)

	Name	Last modified	Size
	Parent Directory		-
	bonjour_tout_le_monde	03-Nov-2009 17:07	0

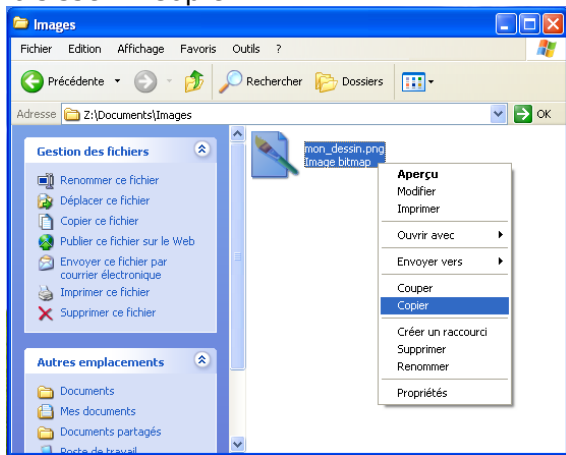
Notez qu'une adresse du type <http://servecole/~prenom.nom/> est attribuée à chaque page perso pour y accéder directement.

Publier une page personnelle

Windows

Pour publier et mettre en valeur un document, ouvrez le dossier qui contient votre document.

Cliquez dessus et faites un clic-droit et choisissez « Copier »

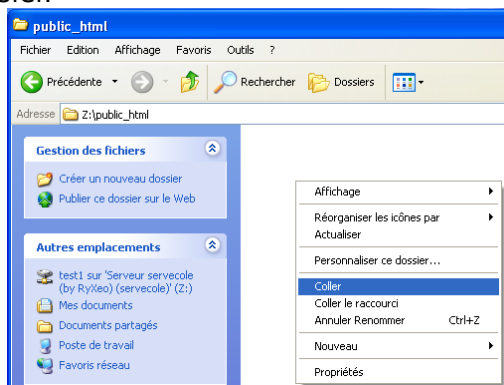


Cliquez ensuite sur « Mes documents » dans le bandeau de gauche.



Double-cliquez ensuite dans le dossier « **Public-html** » pour y entrer.

Et faites un clic-droit puis **coller** pour placer une copie de votre document dans ce dossier.

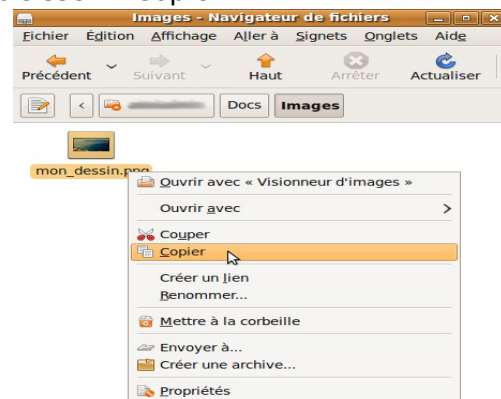


Ca y est, votre document est publié !

Linux

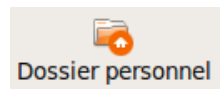
Pour publier et mettre en valeur un document, ouvrez le dossier qui contient votre document.

Cliquez dessus et faites un clic-droit et choisissez « Copier »



Cliquez ensuite sur

« **Dossier personnel** »



Et double-cliquez sur le dossier « **Public_html** » pour y entrer.

Et faites un clic-droit puis **coller** pour placer une copie de votre document dans ce dossier.

Ca y est, votre document est publié !

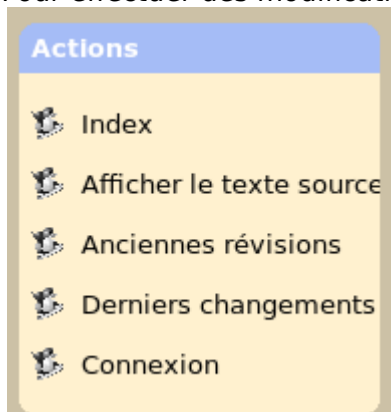
Il est possible de mettre à disposition des autres personnes des photos ou des documents via les pages perso : tous les documents que vous mettrez dans le répertoire public_html apparaîtront dans votre page perso.

Utiliser l'intranet (wiki)

S'authentifier sur le wiki

Le wiki est un espace collaboratif utilisé pour l'intranet. Chaque utilisateur peut, s'il en a les droits, créer ou modifier des pages. Par exemple chaque classe peut avoir sa propre page et chaque enseignant peut y placer des informations pour ses élèves (liens, documents, texte...).

Pour effectuer des modifications, il est nécessaire de s'authentifier.



Lancez votre navigateur internet et rendez-vous sur la page d'accueil <http://servecole>

Dans le bandeau en bas à gauche, cliquez sur "**Connexion**".

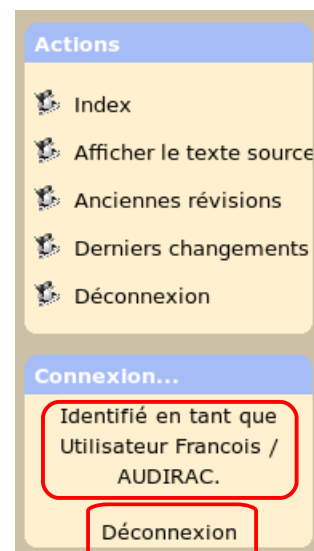
Une fois la page affichée, complétez les informations avec votre nom d'utilisateur (prenom.nom en général) et votre mot de passe.

Vous pouvez cocher la case "**Mémoriser**" pour ne plus avoir besoin de vous authentifier la prochaine fois que vous utiliserez le wiki.

Enfin, cliquez sur le bouton "**Connexion**" pour vous authentifier.

Une fois validé, le bandeau en bas à gauche indique que vous êtes authentifié et que les actions faites sur le wiki seront attribuées à cet utilisateur.

Si vous modifiez l'intranet depuis un poste non authentifié sur le réseau (avec Windows version familiale par exemple), pensez à vous déconnecter en cliquant sur le lien "**Déconnexion**".



Si vous souhaitez créer des pages ou administrer le wiki, demandez à votre administrateur de vous rendre membre du groupe "**webmestres**".

Personnaliser l'intranet

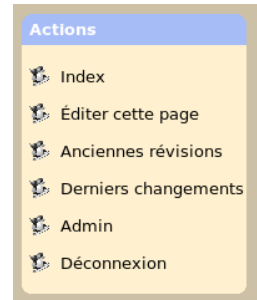
Modifier le wiki

Lancez votre navigateur et rendez-vous sur <http://servecole>.

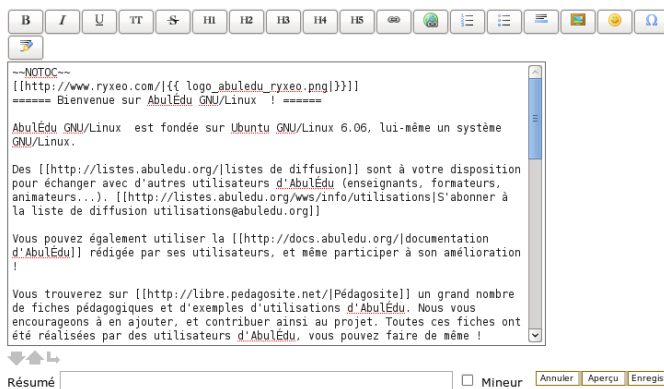
Une fois authentifié (voir fiche "Authentification sur le wiki"), vous pouvez modifier l'espace du wiki.

Attention, pour pouvoir modifier le wiki, il est nécessaire d'être autorisé à le faire. Demandez à votre administrateur de vous rendre "**webmestre**" de l'intranet.

Si c'est le cas, le bandeau de gauche contiendra le lien "**Éditer cette page**". Cliquez sur ce lien pour découvrir comment modifier une page.



Modifiez cette page et cliquez sur Enregistrer. Voyez le [Guide de la mise en page](#) pour une aide à propos du format. Veuillez ne modifier cette page que si vous pouvez l'améliorer. Si vous souhaitez faire des tests, faites vos premiers pas dans le [bac à sable](#).



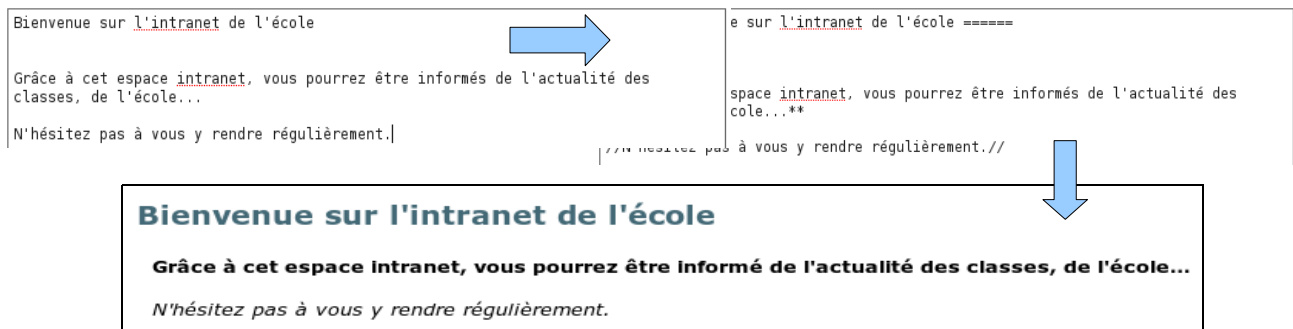
Ne prenez pas peur des caractères étranges qui s'affichent, ils ne servent qu'à préciser la mise en page du texte, vous n'aurez pas à les retenir (les boutons sont là pour ça).

Sélectionnez la totalité de la page et faites "Suppr" ou "Del" au clavier.

Saisissez ensuite au clavier un titre pour votre page, revenez à la ligne et saisissez du texte.

Sélectionner ensuite un élément de votre texte et appliquez-lui un effet (gras, souligné, italique...) à l'aide des boutons. Les codes H1 à H5 représente les niveaux de titre souhaités : du plus au moins important.

Chaque fois que vous modifierez la mise en page, un code sera inséré. Vous pourrez ensuite écrire vous-même ce code à la main, lorsque vous en aurez pris l'habitude.



Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" pour valider le résultat.

Vous pouvez utiliser d'autres fonctionnalités comme créer des liens, faire des listes, ajouter des images...

Voyez la fiche "Créer des pages du wiki" pour que chaque classe puisse avoir son espace propre.

Ajouter une page (wiki)

Ajouter une page

Lancez votre navigateur internet sur <http://servecole> et authentifiez-vous sur le wiki (voir fiche "Authentification sur le wiki").

En dehors de la page d'accueil, il peut être utile de créer une page par classe pour que chaque enseignant puisse utiliser cet espace pour ses élèves.

Cliquez sur le lien Éditer cette page dans le bandeau de gauche. (*Rappel : si vous ne pouvez modifier cette page, demandez à votre administrateur de rendre votre compte "webmestre"*)

Dans le cadre d'édition de la page, insérez un texte qui sera le nom de la page.

Puis sélectionnez ce texte et cliquez sur le bouton "Lien interne". Deux crochets viendront se placer de chaque côté du groupe de mots.



* [[Page des CM1 CM2]]

```
===== Bienvenue sur l'intranet de l'école =====

**Grâce à cet espace intranet, vous pourrez être in
classes, de l'école...**

//N'hésitez pas à vous y rendre régulièrement.//

* Page des CM1 CM2
```

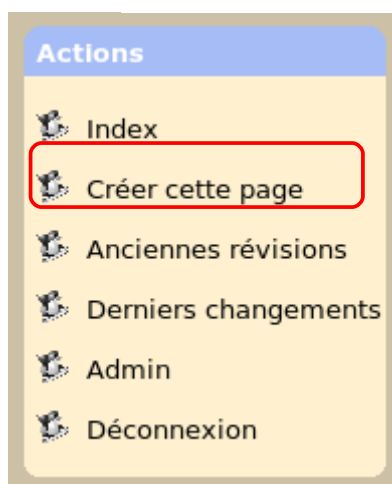
Sauvegardez ensuite votre page avec le bouton "**Enregistrer**"

Le lien apparaît alors en rouge (car cette page n'est pas encore créée).

Cliquez sur ce lien pour voir le texte suivant apparaître :

Cette page n'existe pas encore

Vous avez suivi un lien vers une page qui n'existe pas encore. Si vos droits sont suffisants, vous pouvez utiliser le bouton Créer cette page.



Dans le bandeau de gauche, il ne reste qu'à cliquer sur ce lien pour créer la page.

Ajoutez du texte, mettez-le en forme et enregistrez la page à l'aide du bouton "**Enregistrer**".

Revenez sur la page qui contenait le lien et vérifiez que le lien est bien devenu vert.

- **Page des CM1 CM2**

Il ne vous reste plus qu'à en faire de même pour les autres classes.

L'adresse de cette page est :

http://servecole/doku.php/page_des_cm1_cm2

Utiliser l'intranet

Gérer un annuaire de liens

Il peut être utile d'utiliser l'intranet comme lieu de stockage de liens par exemple. Ainsi chaque classe ou école peut partager les ressources qu'elle trouve auprès de tous les utilisateurs.

Pour cela, il est nécessaire de savoir « **s'authentifier sur le wiki** », et de « **créer une page** » et « **modifier une page du wiki** ». Si vous ne maîtrisez pas ce domaine, voir les fiches relatives à ces thèmes.

Une fois authentifié et présent sur une page choisie, éditez-la. Créer des titres sur des lignes différentes en saisissant votre thème, et en utilisant les boutons d'en-tête H1 à H5, du plus important au moins important.



Vous pouvez ainsi créer une hiérarchie dans vos titres.

H1 : Français (Titre principal)

H2 : Grammaire (Titre secondaire)

H3 : Verbe (Titre tertiaire)

Dans un nouvel onglet de votre Navigateur (**Fichier / Nouvel onglet**), rendez-vous sur le site à enregistrer et copiez l'adresse (sélectionnez l'adresse dans la barre supérieure et faites **Edition / Copier**).

Puis revenez dans l'onglet précédent et en créant une liste à puce (bouton liste à puces), insérez votre adresse (Edition / coller).

Deux possibilités s'offrent à vous :

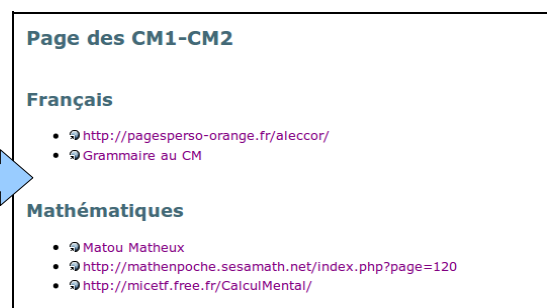
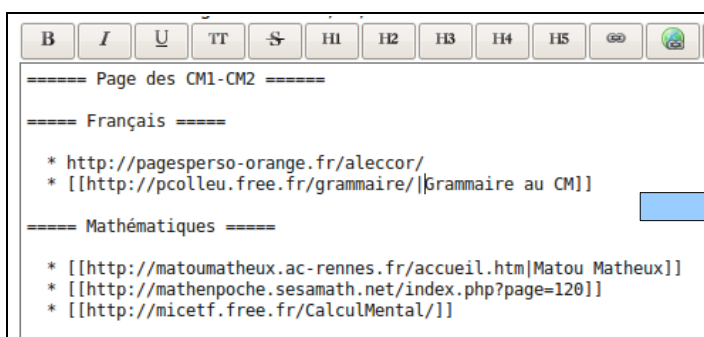
- Laissez l'adresse tel quelle pour la rendre visible et cliquable
- Remplacer l'adresse par un titre plus explicite en respectant la syntaxe suivante :
[[**http://adresse du site à visiter** | **Titre explicite du site**]]

Les caractères [,] et | s'obtiennent à l'aide des combinaisons de touches au clavier :

[: altGr + 5

] : AltGr + °

| : AltGr + 6



Puis enregistrez la page à l'aide du bouton pour voir le résultat obtenu.

Utiliser l'intranet

Mettre à disposition un document

Si vous souhaitez utiliser l'intranet pour mettre à disposition un document pour tous les utilisateurs, c'est possible.

Pour cela, il est nécessaire de savoir « **s'authentifier sur le wiki** », et de « **créer une page** » et « **modifier une page du wiki** ». Si vous ne maîtrisez pas ce domaine, voir les fiches relatives à ces thèmes.

Une fois authentifié et présent sur une page choisie, éditez-la.

Placez-vous à l'endroit où vous souhaitez insérer votre document.



Cliquez sur le bouton représentant une image :

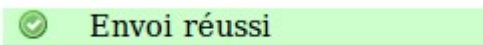
une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour choisir votre document à inclure dans la page.

Changez éventuellement son nom à l'aide du champ « Wikiname ».

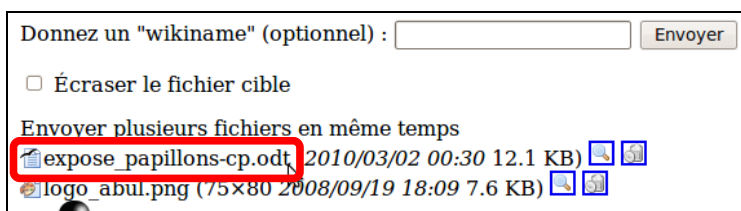
Cliquez sur le bouton « **Envoyer** »



Une fois l'envoi fait, un bandeau vert vient valider cette opération.



Pour insérer votre document, cliquez simplement sur son nom en bas de cette même page.



De retour sur la page, une syntaxe particulière indique que le fichier sera lié sur cette page.



Puis enregistrez la page à l'aide du bouton pour voir le résultat obtenu.