

Novell Linux Enterprise Desktop

10

www.novell.com

Mars 2006

GUIDE DE L'UTILISATEUR GNOME



Novell®

Mentions légales

Novell exclut toute garantie relative au contenu ou à l'utilisation de cette documentation, notamment toute garantie, expresse ou implicite, que le logiciel présenterait des qualités spécifiques ou qu'il conviendrait à un usage particulier. Novell se réserve en outre le droit de réviser cette publication à tout moment et sans préavis.

Par ailleurs, Novell exclut toute garantie relative à tout logiciel, notamment toute garantie, expresse ou implicite, que le logiciel présenterait des qualités spécifiques ou qu'il conviendrait à un usage particulier. Novell se réserve en outre le droit de modifier à tout moment tout ou partie des logiciels Novell, sans notification préalable de ces modifications à quiconque.

Tous les produits ou informations techniques fournis dans le cadre de ce contrat peuvent être soumis à des contrôles d'exportation aux États-Unis et à la législation commerciale d'autres pays. Vous acceptez de vous conformer à toutes les réglementations de contrôle des exportations et à vous procurer les licences requises ou la classification permettant d'exporter, de réexporter ou d'importer des biens de consommation. Vous acceptez de ne pas procéder à des exportations ou à des réexportations vers des entités figurant sur les listes d'exclusion d'exportation en vigueur aux États-Unis ou vers des pays terroristes ou frappés d'embargo par la législation d'exportation des États-Unis. Vous acceptez de ne pas utiliser les produits livrables pour le développement prohibé d'armes nucléaires, de missiles ou chimiques et biologiques. Pour plus d'informations sur l'exportation du logiciel Novell, reportez-vous au site www.novell.com/info/exports/. Novell décline toute responsabilité dans le cas où vous n'obtiendriez pas les approbations d'exportation nécessaires.

Copyright © 2004-2006 Novell, Inc. Tous droits réservés. La copie, la diffusion et/ou la modification de ce document sont autorisées dans les conditions de la Licence de Documentation Libre GNU (GNU Free Documentation License - GFDL) version 1.2 ou ultérieure publiée par la Free Software Foundation, sans section invariante (Invariant Section) ni texte de première de couverture (Front-Cover Text) ou de dernière de couverture (Back-Cover Text). Un exemplaire de la GFDL est disponible à l'adresse [//www.fsf.org/licenses/fdl.html](http://www.fsf.org/licenses/fdl.html) (en anglais).

CE DOCUMENT, AINSI QUE SES VERSIONS MODIFIÉES, SONT FOURNIS SELON LES TERMES DE LA LICENCE DE DOCUMENTATION LIBRE GNU (GFDL) ET AUX CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES SUIVANTES :

1. CE DOCUMENT EST FOURNI « EN L'ÉTAT » SANS AUCUNE GARANTIE, IMPLICITE OU EXPLICITE. IL N'EST NOTAMMENT PAS GARANTI QUE CE DOCUMENT OU SES VERSIONS MODIFIÉES SONT EXEMPTS D'ERREURS OU ADAPTÉS À UN USAGE QUELCONQUE, OU QU'ILS N'ENFREIGNENT PAS LES DROITS DES TIERS. TOUT RISQUE LIÉ À LA QUALITÉ ET L'EXACTITUDE DE CE DOCUMENT OU DE SES VERSIONS MODIFIÉES RELÈVE DE VOTRE ENTIÈRE RESPONSABILITÉ. SI CE DOCUMENT OU TOUTE VERSION MODIFIÉE DE CE DOCUMENT SE RÉVÉLAIT DÉFECTUEUX, IL VOUS REVIENT, (ET NON A L'AUTEUR, NI AU RÉDACTEUR INITIAL OU AUX CONTRIBUTEURS) D'ASSUMER LE COÛT DE L'ENSEMBLE DES OPÉRATIONS QUI EN DÉCOULERAIENT. CETTE EXCLUSION DE GARANTIE EST UN ÉLÉMENT ESSENTIEL DE LA PRÉSENTE LICENCE. L'UTILISATION DE CE DOCUMENT OU DE TOUTE VERSION MODIFIÉE DE CE DOCUMENT N'EST AUTORISÉE QUE DANS LE CADRE DE CETTE EXCLUSION DE GARANTIE ET

2. EN AUCUN CAS ET SUR QUELQUE FONDEMENT LÉGAL QUE CE SOIT, (RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE, DÉLICTELUE OU AUTRE) L'AUTEUR, LE RÉDACTEUR INITIAL, TOUT CONTRIBUTEUR, DISTRIBUTEUR, OU FOURNISSEUR DE CE DOCUMENT OU D'UNE VERSION MODIFIÉE DE CE DOCUMENT NE POURRONT ÊTRE TENUS RESPONSABLES ENVERS QUICONQUE À RAISON D'UN PRÉJUDICE QUELCONQUE (DIRECT, INDIRECT, CONSÉCUTIF, MATÉRIEL OU IMMATERIEL), Y COMPRIS EN CAS DE PERTE FINANCIÈRE, D'ARRÊT D'ACTIVITÉ, DE DYSFONCTIONNEMENT INFORMATIQUE, OU DE TOUT AUTRE DOMMAGE OU PERTE RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CE DOCUMENT ET DES VERSIONS MODIFIÉES DE CE DOCUMENT, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE TELS PRÉJUDICES.

Novell, Inc. est titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs à la technologie réunie dans le produit décrit dans ce document. En particulier, et sans limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou

plusieurs brevets américains mentionnés sur la page <http://www.novell.com/company/legal/patents/> (en anglais) et un ou plusieurs brevets supplémentaires ou en cours d'homologation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Documentation en ligne : afin d'accéder à la documentation en ligne de ce produit et des autres produits Novell, ainsi que des mises à jour, visitez le site suivant : www.novell.com/documentation.

Marques de Novell

Evolution est une marque de Novell, Inc.

GroupWise est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

NetWare est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Novell est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Novell iFolder est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Red Carpet est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

SUSE est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Éléments tiers

Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif.

Des sections de ce manuel sont soumises à copyright © 2003-2004 Sun Microsystems.

Tables des matières

À propos de ce guide	7
Partie I Bureau GNOME	9
1 Mise en route du bureau GNOME	11
1.1 Démarrage de SLED	11
1.1.1 Qu'est-ce qu'une session ?	11
1.1.2 Changement de bureau.	12
1.1.3 Verrouillage de votre écran	12
1.2 Logout	13
1.3 Notions de base sur le bureau.	13
1.3.1 Icônes de bureau par défaut	14
1.3.2 Menu Bureau.	14
1.3.3 Tableau inférieur	14
1.3.4 Ajout d'applets et d'applications au tableau de bord	15
1.3.5 Menu principal	16
1.4 Accès aux dossiers et aux fichiers.	16
1.4.1 Gestion des dossiers et des fichiers avec le gestionnaire de fichiers Nautilus	17
1.4.2 Accès aux disquettes, CD-ROM ou DVD-ROM.	19
1.4.3 Recherche de fichiers sur votre ordinateur	19
1.4.4 Accès à des fichiers sur le réseau.	22
1.4.5 Accès à des fichiers d'autres postes de travail	25
1.5 Ouverture ou création de documents avec OpenOffice.org.	26
1.6 Navigation sur Internet.	26
1.7 Courrier électronique et agenda	26
1.8 Déplacement de texte d'une application à une autre.	27
1.9 Autres programmes utiles	27
1.10 Mises à jour de logiciels.	28
2 Personnalisation de vos paramètres	29
2.1 Matériel	30
2.1.1 Configuration des services Bluetooth	30
2.1.2 Configuration de votre carte graphique et de votre moniteur	30
2.1.3 Modification des préférences du clavier	30
2.1.4 Configuration de la souris	34
2.1.5 Installation et configuration d'imprimantes	37
2.1.6 Configuration de lecteurs et supports amovibles	38
2.1.7 Configuration d'un scanner	38
2.1.8 Spécification des paramètres de résolution de l'écran	39
2.2 Aspect	39
2.2.1 Changement d'arrière-plan du bureau.	40
2.2.2 Configuration des polices	42
2.2.3 Configuration de l'écran de veille	43
2.2.4 Choix d'un thème.	43
2.2.5 Personnalisation du comportement des fenêtres	45
2.3 Personnel	46
2.3.1 Configuration des paramètres d'accessibilité du clavier	46
2.3.2 Configuration de la prise en charge de la technologie d'assistance	48

2.3.3	Modification de votre mot de passe	49
2.3.4	Configuration des paramètres linguistiques	50
2.3.5	Personnalisation des raccourcis clavier	50
2.4	Système	51
2.4.1	Configuration de la recherche avec l'option Paramètres Beagle	51
2.4.2	Configuration de la date et de l'heure	52
2.4.3	Configuration des proxy réseau	52
2.4.4	Configuration de la gestion de l'alimentation	53
2.4.5	Configuration des applications préférées	55
2.4.6	Configuration des préférences de partage de session	55
2.4.7	Gestion des sessions	56
2.4.8	Définition des préférences de son	60
2.4.9	Gestion des utilisateurs et des groupes	62

Partie II Bureautique et collaboration 65

3 Suite bureautique OpenOffice.org 67

3.1	Présentation d'OpenOffice.org	68
3.1.1	Nouveautés dans OpenOffice.org 2.0	68
3.1.2	Améliorations apportées à l'édition Novell d'OpenOffice.org 2.0	68
3.1.3	Utilisation de l'édition standard d'OpenOffice.org	70
3.1.4	Compatibilité avec d'autres applications de bureautique	70
3.1.5	Démarrage d'OpenOffice.org	71
3.1.6	Amélioration du temps de chargement d'OpenOffice.org	71
3.1.7	Personnalisation d'OpenOffice.org	72
3.1.8	Recherche de modèles	75
3.2	Traitement de texte avec Writer	76
3.2.1	Création d'un document	76
3.2.2	Partage de documents avec d'autres traitements de texte	77
3.2.3	Mise en forme avec des styles	77
3.2.4	Utilisation de modèles pour formater des documents	80
3.2.5	Utilisation de documents volumineux	80
3.2.6	Utilisation de Writer en tant qu'éditeur HTML	82
3.3	Utilisation de feuilles de calcul avec Calc	82
3.3.1	Utilisation du formatage et des styles dans Calc	83
3.3.2	Utilisation de modèles dans Calc	83
3.4	Utilisation des présentations avec Impress	84
3.4.1	Création d'une présentation	84
3.4.2	Utilisation des modèles de page	85
3.5	Utilisation des bases de données avec Base	86
3.5.1	Création d'une base de données à l'aide d'options prédéfinies	86
3.6	Création de graphiques avec Draw	88
3.7	Création de formules mathématiques à l'aide de Math	89
3.8	Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org	89

4 Evolution : messagerie et gestion d'agenda 91

4.1	Premier démarrage d'Evolution	91
4.1.1	Utilisation de l'assistant First-Run (Première exécution)	91
4.2	Utilisation d'Evolution : Généralités	99
4.2.1	Barre de menus	100
4.2.2	La barre des raccourcis	100
4.2.3	E-mail	102
4.2.4	Calendrier	102
4.2.5	Outil Contacts	103

5	Client Linux GroupWise : messagerie et gestion d'agenda	105
5.1	Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise	105
5.1.1	Barre d'outils	106
5.1.2	En-tête Dossiers et liste des éléments	106
5.1.3	Liste de dossiers	107
5.1.4	Liste des éléments	110
5.1.5	Aperçu	110
5.2	Utilisation de différents modes GroupWise	110
5.2.1	Mode En ligne	111
5.2.2	Mode Caching	111
5.3	Présentation de votre Boîte aux lettres	111
5.3.1	Éléments en gras dans votre Boîte aux lettres	112
5.3.2	Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda	112
5.4	Utilisation de la barre d'outils	114
5.5	Utilisation des raccourcis clavier	114
5.6	Pour en savoir plus	116
5.6.1	Aide en ligne	116
5.6.2	Page Web de documentation de GroupWise 7	116
5.6.3	Cool Solutions Web Community de GroupWise	117
6	Messagerie instantanée avec Gaim	119
6.1	Protocoles pris en charge	119
6.2	Configuration d'un compte	119
6.3	Gestion de votre liste d'amis	120
6.3.1	Affichage des amis de la liste	120
6.3.2	Ajout d'un ami	120
6.3.3	Suppression d'un ami	120
6.4	Discussion	120
7	Utilisation d'un système vocal via Internet (Voix sur IP)	121
7.1	Configuration de Linphone	121
7.1.1	Détermination du mode d'exécution de Linphone	121
7.1.2	Détermination du type de connexion	121
7.1.3	Configuration des paramètres du réseau	122
7.1.4	Configuration du périphérique audio	123
7.1.5	Configuration des options SIP	123
7.1.6	Configuration des codecs audio	124
7.2	Test de Linphone	124
7.3	Appel d'un correspondant	125
7.4	Réponse à un correspondant	126
7.5	Utilisation du carnet d'adresses	126
7.6	Dépannage	127
7.7	Glossaire	127
7.8	Pour plus d'informations	128
8	Gestion des imprimantes	129
8.1	Installation d'une imprimante	129
8.1.1	Installation d'une imprimante réseau	129
8.1.2	Installation d'une imprimante locale	130
8.2	Modification des paramètres de l'imprimante	130
8.3	Annulation de travaux d'impression	130

8.4	Suppression d'une imprimante	130
Partie III Internet		131
9 Navigation à l'aide de Firefox		133
9.1	Consultation de sites Web	133
9.1.1	Navigation par onglets	133
9.1.2	Utilisation du panneau latéral	134
9.2	Recherche d'informations	134
9.2.1	Recherche d'informations sur le Web	134
9.2.2	Installation d'un autre moteur de recherche	134
9.2.3	Recherche dans la page en cours	134
9.3	Gestion des marque-pages	135
9.3.1	Utilisation du gestionnaire de marque-pages	135
9.3.2	Importation de marque-pages à partir d'autres navigateurs	136
9.3.3	Marque-pages dynamiques	136
9.4	Utilisation du gestionnaire de téléchargements	136
9.5	Personnalisation de Firefox	137
9.5.1	Extensions	137
9.5.2	Changement de thème	137
9.5.3	Ajout de mots-clés à vos recherches en ligne	138
9.6	Impression à partir de Firefox	139
9.7	Pour plus d'informations	139
Partie IV Multimédia		141
10 Manipulation des graphiques au moyen de GIMP		143
10.1	Formats de graphiques	143
10.2	Démarrage de GIMP	143
10.2.1	Configuration initiale	143
10.2.2	Les fenêtres par défaut	144
10.3	Mise en route de GIMP	145
10.3.1	Création d'une nouvelle image	145
10.3.2	Ouverture d'une image existante	145
10.3.3	Numérisation d'une image	146
10.3.4	La fenêtre d'image	146
10.4	Enregistrer des images	146
10.5	Impression des images	148
10.6	Pour plus d'informations	148
11 Utilisation d'appareils photo numériques avec Linux		151
11.1	Téléchargement des images stockées sur votre appareil photo	153
11.2	Obtention d'informations	153
11.3	Gestion des onglets	154
11.4	Recherches	154
11.5	Exportation des collections d'images	154
11.6	Traitement de base des images dans f-spot	156
12 Utilisation du lecteur de musique Banshee		159
12.1	Gestion de la bibliothèque	160

12.1.1	Lecture de la musique	160
12.1.2	Organisation de la musique.	160
12.1.3	Importation de musique.	161
12.2	Utilisation de Banshee avec votre iPod	162
12.3	Création de CD audio et MP3	163
12.4	Configuration des préférences.	163
13	Gravure de CD et de DVD	165
Partie V	Annexes	167
A	Présentation des logiciels Linux	169
A.1	Bureautique	169
A.2	Réseau	173
A.3	Multimédia	176
A.4	Applications graphiques.	180
A.5	Gestion du système et des fichiers	183
A.6	Développement de logiciels	186

À propos de ce guide

Félicitations pour avoir choisi SUSE® Linux™ Enterprise Desktop (SLED). Ce guide a pour objectif de vous présenter l'environnement de bureau graphique GNOME et de vous montrer comment l'adapter à vos préférences et à vos exigences personnelles. Il vous présente également plusieurs programmes et services, notamment des programmes de bureau tels que OpenOffice.org, des navigateurs Web, des gestionnaires de fichiers, des outils de numérisation et des outils de retouche d'images. Il est destiné à des utilisateurs bénéficiant d'une certaine expérience dans l'utilisation d'un environnement de bureau graphique tel que Macintosh™, Windows™ ou d'autres bureaux Linux.

Ce guide contient les sections suivantes :

- ♦ **Partie I, « Bureau GNOME », page 9**
- ♦ **Partie II, « Bureautique et collaboration », page 65**
- ♦ **Partie III, « Internet », page 131**
- ♦ **Partie IV, « Multimédia », page 141**
- ♦ **Partie V, « Annexes », page 167**

Public

Ce guide est destiné aux utilisateurs de SLED qui utilisent le bureau GNOME.

Commentaires

Nous voulons connaître vos commentaires et suggestions concernant ce manuel et les autres documents qui accompagnent ce produit. Utilisez les commentaires des utilisateurs situés au bas de chaque page de la documentation en ligne, ou connectez-vous sur www.novell.com/documentation/feedback.html, puis saisissez vos commentaires à cet endroit.

Mises à jour de la documentation

Pour la dernière version de cette documentation, reportez-vous au site Web de [documentation SUSE Linux Enterprise Desktop](http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html>).

Documentations supplémentaires

Le *Guide de l'utilisateur de SUSE Linux Enterprise Desktop GNOME* et la documentation de chacun des composants compris dans SUSE Linux Enterprise Desktop sont accessibles via le centre d'aide. Pour accéder au centre d'aide de Novell, cliquez sur *Aide* dans le tableau de bord supérieur de côté du bureau, puis cliquez sur *Manuel de l'utilisateur*.

Pour obtenir la documentation concernant le bureau KDE de SLED, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de SUSE Linux Enterprise Desktop KDE* (http://www.novell.com/documentation/sled/userguide_kde/data/front.html).

Pour des informations relatives à l'installation et à l'administration de SLED, reportez-vous au manuel *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide (Guide de déploiement de SUSE Linux Enterprise Desktop)* (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/front.html).

Conventions typographiques

Dans documentation Novell, le symbole « supérieur à » (>) est utilisé pour séparer deux opérations dans une étape de procédure ainsi que deux éléments dans un chemin de références croisées.

Un symbole de la marque (®, ™, etc.) désigne une marque de Novell. Un astérisque (*) désigne une marque tierce.

Bureau GNOME



Mise en route du bureau GNOME

1

Ce chapitre permet de vous familiariser avec les conventions, la disposition et les tâches courantes de SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) avec le bureau GNOME. Si vous n'avez pas encore installé SLED, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide de SUSE Linux Enterprise Desktop* (<http://www.novell.com/documentation/nld/qsnld/data/brmch9i.html>).

- ♦ [Section 1.1, « Démarrage de SLED », page 11](#)
- ♦ [Section 1.2, « Logout », page 13](#)
- ♦ [Section 1.3, « Notions de base sur le bureau », page 13](#)
- ♦ [Section 1.4, « Accès aux dossiers et aux fichiers », page 16](#)
- ♦ [Section 1.5, « Ouverture ou création de documents avec OpenOffice.org », page 26](#)
- ♦ [Section 1.6, « Navigation sur Internet », page 26](#)
- ♦ [Section 1.7, « Courrier électronique et agenda », page 26](#)
- ♦ [Section 1.8, « Déplacement de texte d'une application à une autre », page 27](#)
- ♦ [Section 1.9, « Autres programmes utiles », page 27](#)
- ♦ [Section 1.10, « Mises à jour de logiciels », page 28](#)

1.1 Démarrage de SLED

Lorsque vous démarrez SLED, vous êtes invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Il s'agit du nom d'utilisateur et du mot de passe que vous avez créés lors de l'installation de SLED. Si vous n'avez pas installé SLED vous-même, demandez à l'administrateur système de vous fournir le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Le menu de connexion comprend trois options :

- ♦ **Invite de login** : saisissez votre nom utilisateur et votre mot de passe pour vous loguer.
- ♦ **Session** : indiquez le bureau à exécuter au cours de la session. Si d'autres bureaux sont installés, ils apparaissent dans la liste.
- ♦ **Actions** : effectuez une action système telle qu'arrêter l'ordinateur, redémarrer l'ordinateur ou configurer le gestionnaire de connexions.
- ♦ [Section 1.1.1, « Qu'est-ce qu'une session ? », page 11](#)
- ♦ [Section 1.1.2, « Changement de bureau », page 12](#)
- ♦ [Section 1.1.3, « Verrouillage de votre écran », page 12](#)

1.1.1 Qu'est-ce qu'une session ?

Le terme *session* désigne la période comprise entre le moment où vous vous loguez et le moment où vous vous déloguez. L'écran de connexion propose plusieurs options. Par exemple, vous pouvez sélectionner la langue de votre session pour que l'interface SLED s'affiche dans cette langue.

Une fois votre nom d'utilisateur et votre mot de passe authentifiés, le gestionnaire de sessions est lancé. Le gestionnaire de sessions enregistre certains paramètres pour chaque session. Il permet

également d'enregistrer l'état de votre session la plus récente pour permettre d'y revenir la prochaine fois que vous vous connectez.

Le gestionnaire de sessions peut enregistrer et restaurer les paramètres suivants :

- ♦ les paramètres d'apparence et de comportement, tels que les polices, les couleurs et les paramètres de la souris ;
- ♦ les applications en cours d'exécution, telles que le gestionnaire de fichiers ou un programme OpenOffice.org.

Suggestion : vous ne pouvez pas enregistrer et restaurer des applications que le gestionnaire de sessions ne gère pas. Par exemple, si vous démarrez l'éditeur vi à partir de la ligne de commande d'une fenêtre du terminal, le gestionnaire de sessions ne peut pas restaurer votre session d'édition.

Pour plus d'informations sur la configuration des préférences pour vos sessions, reportez-vous à « [Gestion des sessions](#) » page 56.

1.1.2 Changement de bureau

Si vous avez installé les bureaux GNOME et KDE, utilisez les instructions suivantes pour passer de l'un à l'autre.

- 1 Cliquez sur *Ordinateur* > *Logout* > *OK*.
 Dans KDE, cliquez sur *N* > *Logout* > *Logout*.
- 2 Dans l'écran de login de SUSE Linux Enterprise Desktop, cliquez sur *Session*.
- 3 Sélectionnez le bureau de votre choix (*GNOME* ou *KDE*), puis cliquez sur *OK*.
- 4 Saisissez votre nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée.
- 5 Saisissez votre mot de passe, puis appuyez sur Entrée.

1.1.3 Verrouillage de votre écran

Pour verrouiller l'écran, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- ♦ Cliquez sur *Ordinateur* > *Verrouiller l'écran*.
- ♦ Si le bouton *Verrouiller* se trouve sur le tableau de bord, cliquez dessus.
 Pour ajouter le bouton *Verrouiller* à un tableau de bord, cliquez sur ce dernier avec le bouton droit, puis cliquez sur *Ajouter au tableau de bord* > *Actions* > *Verrouiller*.

Lorsque vous verrouillez l'écran, l'écran de veille démarre. Pour verrouiller votre écran correctement, vous devez activer un écran de veille. Pour déverrouiller l'écran, déplacez votre souris pour afficher la boîte de dialogue de l'écran verrouillé. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis appuyez sur Entrée.

Pour plus d'informations sur la configuration de votre écran de veille, reportez-vous à la « [Configuration de l'écran de veille](#) » page 43.

1.2 Logout

Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'ordinateur, cliquez sur *Ordinateur > Logout*. Sélectionnez ensuite l'une des options suivantes :

- ♦ *Clore la session*

Vous délogue de la session en cours et vous ramène à la boîte de dialogue Login.

- ♦ *Arrêter*

Vous délogue de la session en cours et arrête l'ordinateur.

- ♦ *Redémarrer l'ordinateur*

Vous délogue de la session en cours et redémarre l'ordinateur.

- ♦ *Mettre l'ordinateur en veille*

Enregistre le contenu courant de la mémoire sur le disque, puis arrête l'ordinateur. Lorsque vous redémarrez, le contenu enregistré de la mémoire est chargé et vous pouvez reprendre votre travail là où vous l'aviez laissé.

1.3 Notions de base sur le bureau

Comme avec les autres produits de bureau courants, les principaux composants du bureau GNOME sont des icônes établissant des liens avec les fichiers, les dossiers ou programmes, ainsi que le tableau de bord au bas de l'écran (similaire à la barre des tâches de Windows). Double-cliquez sur une icône pour lancer le programme associé. Cliquez avec le bouton droit sur une icône pour accéder aux menus et options supplémentaires. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un espace vide du bureau pour accéder aux menus supplémentaires de configuration ou de gestion du bureau lui-même.

Par défaut, le bureau présente deux icônes principales : votre dossier personnel et une corbeille pour les éléments supprimés. D'autres icônes représentant des périphériques reliés à votre ordinateur, tels que des lecteurs de CD, peuvent également figurer sur le bureau. Lorsque vous double-cliquez sur votre dossier personnel, le gestionnaire de fichiers Nautilus démarre et en affiche le contenu. Pour plus d'informations sur l'utilisation de Nautilus, reportez-vous à la section « **Gestion des dossiers et des fichiers avec le gestionnaire de fichiers Nautilus** » page 17.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une icône pour afficher un menu proposant des opérations de fichiers, telles que Copier, Couper ou Renommer. Sélectionnez *Propriétés* dans le menu pour afficher une boîte de dialogue de configuration. Le titre d'une icône et l'icône elle-même peuvent être modifiés à l'aide de l'option *Sélectionner une icône personnalisée*. L'onglet Emblèmes permet d'ajouter des symboles de description graphiques à l'icône. L'onglet Autorisations permet de définir les autorisations relatives aux fichiers sélectionnés. L'onglet Notes permet de gérer vos commentaires. Le menu de la corbeille propose en outre l'option *Vider la corbeille*, qui supprime le contenu de la corbeille.

Un lien est un type spécial de fichier qui pointe vers un autre fichier ou dossier. Lorsque vous exécutez une action sur un lien, elle s'exécute sur le fichier ou le dossier vers lequel pointe ce lien. Lorsque vous supprimez un lien, vous ne supprimez que le lien et non le fichier vers lequel pointe ce lien.

Pour créer un lien sur le bureau vers un dossier ou un fichier, accédez à l'objet concerné dans le **gestionnaire de fichiers**, cliquez dessus avec le bouton droit et sélectionnez *Créer un lien*. Faites glisser le lien de la fenêtre du gestionnaire de fichiers jusqu'au bureau.

- ♦ [Section 1.3.1, « Icônes de bureau par défaut », page 14](#)
- ♦ [Section 1.3.2, « Menu Bureau », page 14](#)
- ♦ [Section 1.3.3, « Tableau inférieur », page 14](#)
- ♦ [Section 1.3.4, « Ajout d'applets et d'applications au tableau de bord », page 15](#)
- ♦ [Section 1.3.5, « Menu principal », page 16](#)

1.3.1 Icônes de bureau par défaut

Pour supprimer une icône du bureau, glissez-la tout simplement dans la corbeille. Cependant, soyez prudent avec cette option ; si vous déplacez des icônes de dossier ou de fichier dans la corbeille, les données correspondantes sont également supprimées. Si les icônes représentent uniquement des liens vers un fichier ou un répertoire, seuls les liens sont supprimés.

Remarque : vous ne pouvez pas déplacer l'icône Poste de travail dans la corbeille.

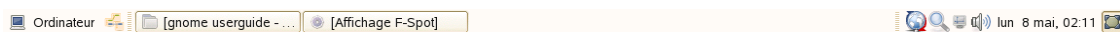
1.3.2 Menu Bureau

Cliquez avec le bouton droit sur un emplacement libre du bureau pour afficher un menu avec différentes options. Cliquez sur *Create Folder (Créer un dossier)* pour créer un dossier. Créez une icône de programme de lancement pour une application à l'aide de l'option *Create Launcher (Créer lanceur)*. Indiquez le nom de l'application et sa commande de démarrage, puis choisissez une icône pour la représenter. Vous pouvez également modifier l'arrière-plan du bureau et aligner les icônes du bureau.

1.3.3 Tableau inférieur

Le bureau inclut un tableau de bord au bas de l'écran. Ce tableau de bord inférieur contient le menu Ordinateur (semblable au menu démarrer de Windows) et les icônes de toutes les applications en cours d'exécution. Vous pouvez également ajouter des applications et des applets au tableau de bord pour y accéder plus facilement. Si vous cliquez sur le nom d'un programme dans la barre des tâches, la fenêtre de ce programme est placée au premier plan. Si le programme est déjà au premier plan, cliquez sur le bouton de la souris pour le réduire. Cliquez sur une application réduite pour rouvrir la fenêtre respective.

Figure 1-1 Tableau de bord inférieur de GNOME



L'icône *Afficher le bureau* se trouve sur la droite du tableau de bord inférieur. Cette icône réduit toutes les fenêtres de programmes et affiche le bureau. Ou bien, si toutes les fenêtres sont déjà réduites, elle les rouvre.

Si vous cliquez avec le bouton droit sur un emplacement vide du tableau de bord, un menu s'affiche et offre les options répertoriées dans le tableau suivant :

Tableau 1-1 Options des menus du tableau de bord

Option	Description
<i>Ajouter au tableau de bord</i>	Ouvre une liste d'applications et d'applets qui peuvent être ajoutées au tableau de bord.
<i>Propriétés</i>	Modifie les propriétés du tableau de bord sélectionné.
<i>Supprimer ce tableau de bord</i>	Supprime le tableau de bord du bureau. Tous les paramètres du tableau de bord sont perdus.
<i>Autoriser le déplacement du panneau</i>	Verrouille le tableau de bord à sa position actuelle (afin qu'il ne puisse être déplacé ailleurs sur le bureau) et le déverrouille (afin qu'il puisse être déplacé). Pour déplacer le tableau de bord à un autre emplacement, cliquez avec le bouton du milieu sur un espace libre du tableau de bord et déplacez ce dernier à l'emplacement de votre choix.
<i>Nouveau tableau de bord</i>	Crée un tableau de bord et l'ajoute au bureau.
<i>Aide</i>	Ouvre le centre d'aide.
<i>À propos des panneaux</i>	Fournit des informations sur l'application de tableaux de bord.

1.3.4 Ajout d'applets et d'applications au tableau de bord

Vous pouvez ajouter des applications et des applets au tableau de bord inférieur pour y accéder plus rapidement par la suite. Une applet est un petit programme tandis qu'une application est généralement un programme autonome plus performant. L'ajout d'une applet place des utilitaires pratiques à un endroit où vous pouvez facilement y accéder.

Le bureau GNOME est accompagné d'un grand nombre d'applets. Vous en trouverez la liste complète en cliquant avec le bouton droit sur le tableau de bord inférieur et en sélectionnant *Ajouter au tableau de bord*. Les applets suivantes sont particulièrement utiles :

Tableau 1-2 Applets utiles

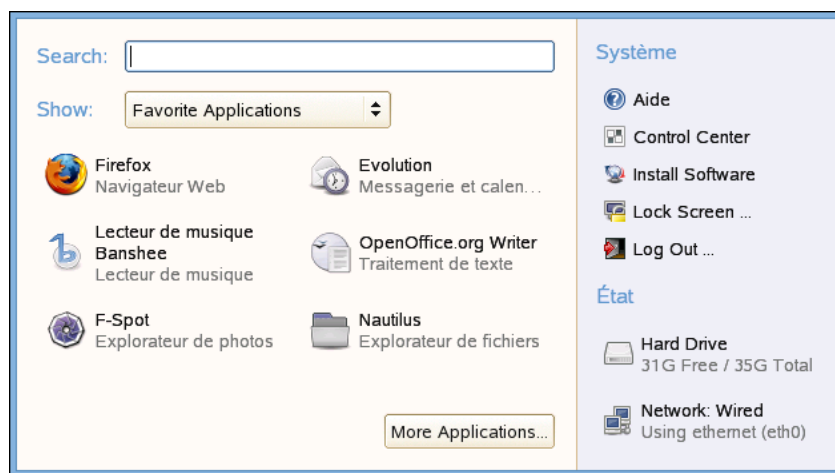
Applet	Description
Ligne de commande	Permet d'entrer des commandes dans un petit champ de saisie.
Rechercher dans un dictionnaire	Permet de rechercher un mot dans un dictionnaire.
Forcer à quitter	Permet de quitter une application. Cette option est particulièrement utile lorsque vous voulez quitter une application qui ne répond plus.
Rechercher des fichiers	Permet de chercher des fichiers, des dossiers et des documents sur l'ordinateur.
Pense-bêtes	Permet de créer, afficher et gérer des pense-bêtes sur votre bureau.
Téléscripteur de valeurs boursières	Permet d'afficher en permanence les dernières cotations boursières.

Applet	Description
Menu principal classique	Permet d'accéder aux programmes à partir d'un menu tel que celui des versions précédentes de GNOME. Cette option est particulièrement utile pour les utilisateurs habitués aux versions précédentes de GNOME.
Contrôle du volume	Permet d'augmenter ou de réduire le volume sonore.
Bulletin météo	Consultez la météo actuelle de la ville de votre choix.
Sélecteur d'espaces de travail	Permet d'accéder à des zones de travail supplémentaires, appelées espaces de travail, par l'intermédiaire de bureaux virtuels. Par exemple, vous pouvez ouvrir des applications dans des espaces de travail différents et les utiliser sur leurs propres bureaux sans vous encombrer des autres applications.

1.3.5 Menu principal

Pour ouvrir le menu principal, cliquez sur *Ordinateur* à l'extrême gauche du tableau de bord inférieur. Les applications couramment utilisées apparaissent dans le menu principal. Un champ de recherche permet de rechercher rapidement des applications et des fichiers. Pour accéder à des applications supplémentaires, classées par catégories, cliquez sur *Autres applications*.

Figure 1-2 Menu principal



1.4 Accès aux dossiers et aux fichiers

SUSE Linux Enterprise Desktop permet d'accéder aux dossiers et aux fichiers de votre ordinateur et du réseau.

- ♦ [Section 1.4.1, « Gestion des dossiers et des fichiers avec le gestionnaire de fichiers Nautilus », page 17](#)
- ♦ [Section 1.4.2, « Accès aux disquettes, CD-ROM ou DVD-ROM », page 19](#)
- ♦ [Section 1.4.3, « Recherche de fichiers sur votre ordinateur », page 19](#)
- ♦ [Section 1.4.4, « Accès à des fichiers sur le réseau », page 22](#)
- ♦ [Section 1.4.5, « Accès à des fichiers d'autres postes de travail », page 25](#)

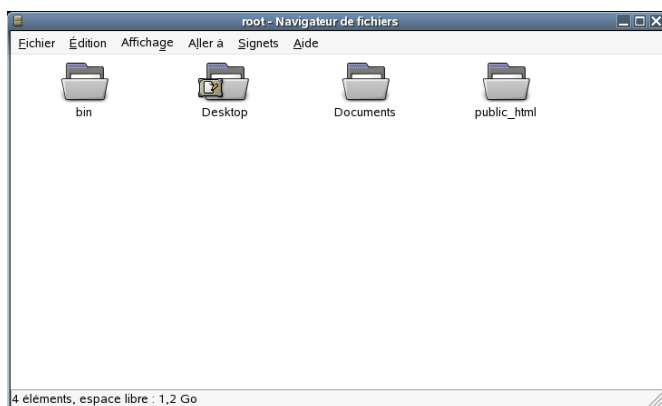
1.4.1 Gestion des dossiers et des fichiers avec le gestionnaire de fichiers Nautilus

Le gestionnaire de fichiers Nautilus permet de créer et d'afficher les dossiers et les documents, d'exécuter des scripts et de créer des CD-ROM contenant vos données. De plus, Nautilus prend en charge l'affichage de contenu Web et l'affichage de fichiers.

Afin d'ouvrir Nautilus, vous avez plusieurs possibilités :

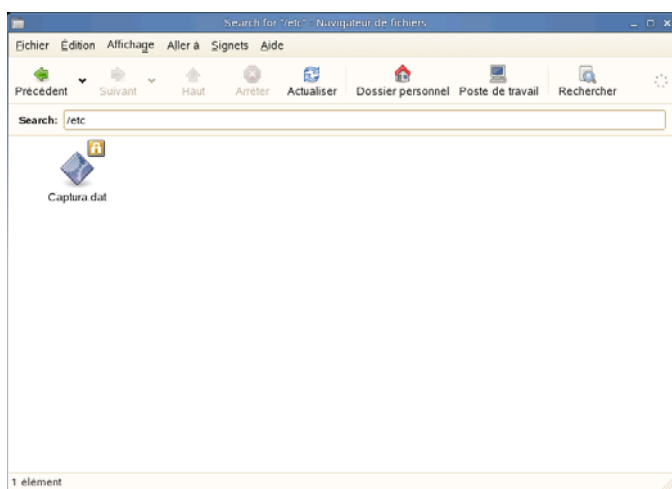
- ♦ Cliquez sur *Ordinateur* > *Nautilus*.
- ♦ Cliquez sur votre icône Dossier personnel sur le bureau.

Figure 1-3 Gestionnaire de fichiers Nautilus



Vous pouvez passer au mode navigateur en cliquant avec le bouton droit sur le dossier puis en cliquant sur *Parcourir le dossier*. Cela offre une vue familière avec une fenêtre d'emplacement qui indique le chemin d'accès actif et les boutons des fonctions courantes. Cela s'applique à la fenêtre active dans Nautilus.

Figure 1-4 Gestionnaire de fichiers Nautilus en mode navigateur



Vous pouvez changer les préférences des fichiers et des dossiers Nautilus en cliquant sur *Modifier* > *Préférences* > *Comportement*, puis en choisissant l'une des options suivantes :

Tableau 1-3 Options de Nautilus

Option	Description
<i>Activer un élément d'un simple clic</i>	Effectue l'action par défaut lorsque vous cliquez sur un élément. Si cette option est sélectionnée et si vous pointez sur un élément, le titre de l'élément est souligné.
<i>Activer des éléments d'un double clic</i>	Effectue l'action par défaut lorsque vous double-cliquez sur un élément.
<i>Toujours ouvrir dans une fenêtre de navigateur</i>	Ouvre Nautilus en mode navigateur.
<i>Exécuter les fichiers exécutables lorsque vous cliquez dessus</i>	Exécute un fichier exécutable lorsque vous cliquez dessus. Un fichier exécutable est un fichier texte pouvant s'exécuter (c'est-à-dire un script de shell).
<i>Afficher les fichiers exécutables lorsque vous cliquez dessus</i>	Affiche le contenu d'un fichier exécutable lorsque vous cliquez dessus.
<i>Toujours demander</i>	Affiche une boîte de dialogue lorsque vous cliquez sur un fichier exécutable. Cette boîte de dialogue vous demande si vous voulez exécuter ou afficher le fichier.
<i>Demander avant de vider la corbeille ou de supprimer des fichiers</i>	Affiche un message de confirmation avant de vider la corbeille ou de supprimer des fichiers.
<i>Inclure une commande Supprimer qui ignore la corbeille</i>	Ajoute une option de menu <i>Supprimer</i> au menu <i>Modifier</i> et au menu contextuel affiché lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur un fichier, sur un dossier ou sur un objet du bureau. Lorsque vous sélectionnez un élément et que vous cliquez ensuite sur <i>Supprimer</i> , il est immédiatement supprimé de votre système de fichiers.

Les raccourcis clavier suivants permettent une navigation aisée :

Tableau 1-4 Raccourcis de navigation de Nautilus

Raccourci clavier	Description
Retour arrière ou Alt+Flèche vers le haut	Ouvre le dossier parent.
Flèche vers le haut ou flèche vers le bas	Sélectionne un élément.
Alt+Flèche vers le bas ou Entrée	Ouvre un élément.
Maj+Alt+Flèche vers le bas	Ouvre un élément et ferme le dossier actif.
Maj+Alt+Flèche vers le haut	Ouvre le dossier parent et ferme le dossier actif.
Maj+Ctrl+W	Ferme tous les dossiers parents.
Ctrl+L	Permet d'ouvrir un emplacement en spécifiant son chemin d'accès ou son URL.
Alt+Début	Ouvre votre répertoire personnel.

Pour plus d'informations, cliquez sur *Aide > Contenus* dans Nautilus.

1.4.2 Accès aux disquettes, CD-ROM ou DVD-ROM

Pour accéder au contenu d'une disquette, d'un CD-ROM ou d'un DVD-ROM, insérez le support dans l'unité adéquate. Selon les types de supports amovibles, une fenêtre Nautilus s'ouvre automatiquement lorsque le support est inséré ou connecté à l'ordinateur. Si Nautilus ne s'ouvre pas, double-cliquez sur l'icône de ce lecteur pour en afficher le contenu.

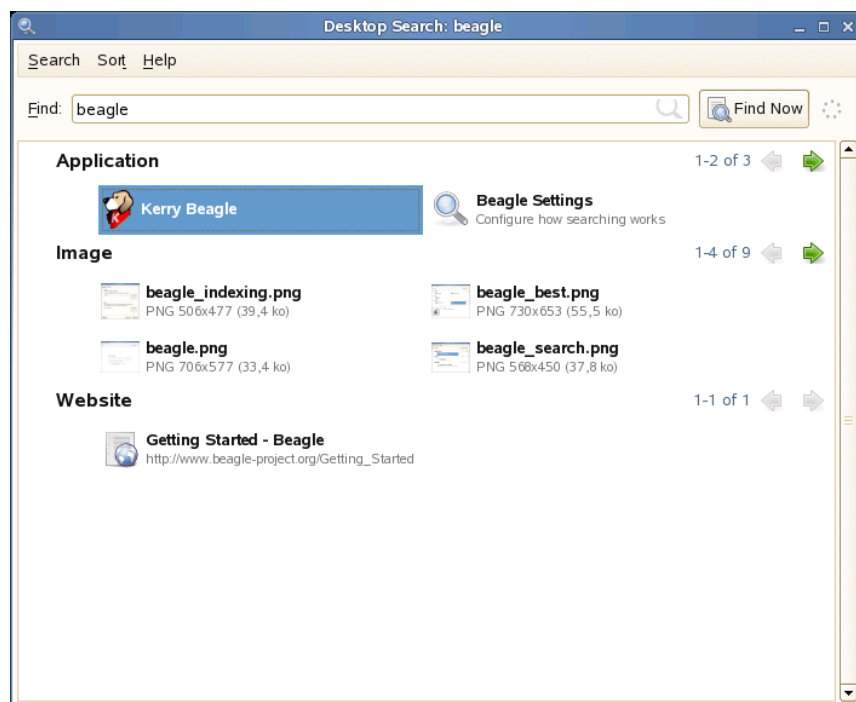
Avertissement : ne vous contentez pas de retirer les disquettes de l'unité après les avoir utilisées. Les disquettes, les CD-ROM et les DVD-ROM doivent toujours et d'abord être démontés du système. Pour ce faire, fermez toutes les sessions du gestionnaire de fichiers permettant d'accéder au support, cliquez avec le bouton droit sur l'icône du support, puis sélectionnez *Éjecter* dans le menu. Retirez ensuite avec précaution la disquette ou le CD (le tiroir s'ouvre automatiquement).

Vous pouvez également formater des disquettes en cliquant sur *Ordinateur > Autres applications > Système > Formateur de disquette*. Dans la boîte de dialogue Formateur de disquette, sélectionnez la densité de la disquette et les paramètres concernant le système de fichiers : Linux natif (ext2), le système de fichiers pour Linux, ou DOS (FAT) pour pouvoir utiliser la disquette sur un système Windows.

1.4.3 Recherche de fichiers sur votre ordinateur


Pour rechercher des fichiers sur votre ordinateur, cliquez sur *Ordinateur*, entrez vos termes de recherche dans le champ *Rechercher* et appuyez sur Entrée. Les résultats s'affichent dans la boîte de dialogue Moteur de recherche de bureau.

Figure 1-5 Boîte de dialogue Moteur de recherche de bureau



Vous pouvez utiliser la liste de résultats pour ouvrir un fichier, l'envoyer par courrier électronique ou l'afficher dans le gestionnaire de fichiers. Il suffit de cliquer avec le bouton droit sur un élément de cette liste et de sélectionner l'option de votre choix. Les options disponibles pour un élément de la liste de résultats dépendent du type de fichier dont il s'agit. Lorsque vous cliquez sur un fichier de cette liste, un aperçu du fichier s'affiche, ainsi que des informations telles que le titre, le chemin et la dernière date de modification ou d'accès au fichier.

Utilisez le menu *Rechercher* pour limiter votre recherche aux fichiers d'un emplacement particulier, par exemple votre carnet d'adresses ou des pages Web, ou pour n'afficher qu'un type spécifique de fichier dans votre liste de résultats. Le menu *Trier* permet de trier les éléments de votre liste de résultats par nom, par pertinence ou par date de modification.

Vous pouvez également accéder à la boîte de dialogue Moteur de recherche de bureau en cliquant sur *Ordinateur > Autres applications > Système > Outil de recherche Beagle*, en appuyant sur F12 ou en cliquant sur l'icône  du tableau de bord inférieur.

Conseils de recherche

- Vous pouvez utiliser des lettres majuscules et minuscules dans les termes de la recherche. Les recherches ne respectent pas la casse par défaut.

Pour effectuer une recherche qui respecte la casse, placez des guillemets doubles (") autour du mot que vous voulez rechercher précisément. Par exemple, si vous utilisez "POMME" dans une recherche, pomme sera ignoré.

- Pour rechercher des termes facultatifs, utilisez l'opérateur OR (par exemple, pommes OR oranges).

Important : l'opérateur OR respecte la casse lorsqu'il est utilisé pour indiquer des termes de recherche facultatifs.

- Pour exclure des termes de la recherche, utilisez un signe moins (-) devant le terme à exclure (par exemple, pommes -oranges trouvera les expressions contenant le mot pommes mais pas le mot oranges).
- Pour rechercher une expression ou un mot exacts, placez des guillemets (") autour de l'expression ou du mot.
- Les mots courants tels que "un", "le" et "est" sont ignorés.
- La forme de base d'un terme de recherche est utilisé (par exemple, la recherche de "pilote" donnera "pilote", "pilotes" et "piloté").

Recherche de propriétés

Par défaut, l'outil de recherche Beagle recherche les termes dans le texte des documents et dans leurs propriétés. Pour rechercher un mot dans une propriété particulière, utilisez *propriété_mot-clé: requête*. Par exemple, *author:john* recherche les fichiers dans lesquels "john" figure dans la propriété Author.

Tableau 1-5 Mots-clés de propriété pris en charge

Mot-clé	Propriété
album	Album du support

Mot-clé	Propriété
artist	Artiste
author	Auteur du contenu
comment	Commentaires de l'utilisateur
creator	Créateur du contenu
extension ou ext	Extension de fichier (par exemple, extension:jpeg ou ext:mp3). Utilisez extension: ou ext: pour rechercher dans des fichiers sans extension.
mailfrom	Nom de l'expéditeur du courrier électronique
mailfromaddr	Adresse de l'expéditeur du courrier électronique
mailinglist	ID de la liste de distribution
mailto	Nom du destinataire du courrier électronique
mailtoaddr	Adresse électronique du destinataire du courrier électronique
tag	Balises d'image FSpot et Digikam
title	Titre

La recherche de propriété suit les règles mentionnées à la [Section , « Conseils de recherche »](#), [page 20](#). Vous pouvez utiliser la recherche de propriété comme une requête d'exclusion ou requête OR, et des expressions peuvent être utilisées comme *requête*. Par exemple, la ligne suivante recherche tous les documents PDF ou HTML contenant le mot “pomme” dont la propriété author contient “john” et dont le titre ne contient pas le mot “oranges”.

```
pomme ext:pdf OR ext:html author:john -title:oranges
```

Configuration des préférences de recherche et d'indexage

Utilisez la boîte de dialogue Préférences de recherche pour configurer les préférences de recherche et d'indexage. Pour ouvrir la boîte de dialogue Préférences de recherche, cliquez sur *Ordinateur > Autres applications > Système > Paramètres Beagle*. Vous pouvez également cliquer sur *Recherche > Préférences* dans la boîte de dialogue Moteur de recherche de bureau.

Sur la page Rechercher, cliquez sur *Démarrer automatiquement les services de recherche et d'indexage* pour démarrer le démon de recherche lorsque vous vous loguez (il est sélectionné par défaut). Vous pouvez également choisir d'utiliser les touches du clavier pour afficher la fenêtre Moteur de recherche de bureau en spécifiant une combinaison des touches Ctrl, Alt et d'une touche de fonction. F12 est la touche par défaut.

Dans la page à onglets *Indexage*, vous pouvez choisir d'indexer votre répertoire personnel (sélectionné par défaut), de ne pas indexer votre répertoire personnel, ou d'ajouter des répertoires à indexer. Vérifiez que vous disposez des droits nécessaires sur les répertoires à ajouter. Vous pouvez également spécifier les ressources que vous ne voulez pas indexer (reportez-vous à la [Section , « Comment empêcher l'indexation des fichiers et des répertoires »](#), [page 22](#) pour plus d'informations).

Comment empêcher l'indexation des fichiers et des répertoires

Utilisez la boîte de dialogue Préférences de recherche pour indiquer les ressources que vous ne voulez pas indexer. Ces ressources peuvent inclure des répertoires, des modèles, des dossiers de messagerie ou des types d'objets.

- 1 Cliquez sur *Ordinateur* > *Autres applications* > *Système* > *Outil de recherche Beagle*.
- 2 Cliquez sur *Rechercher* > *Préférences*.
- 3 Sur la page à onglets Indexage, cliquez sur *Ajouter* dans la section Confidentialité.
- 4 Sélectionnez une ressource à exclure de l'indexage, puis spécifiez le chemin de la ressource.
- 5 Cliquez deux fois sur Valider.

1.4.4 Accès à des fichiers sur le réseau

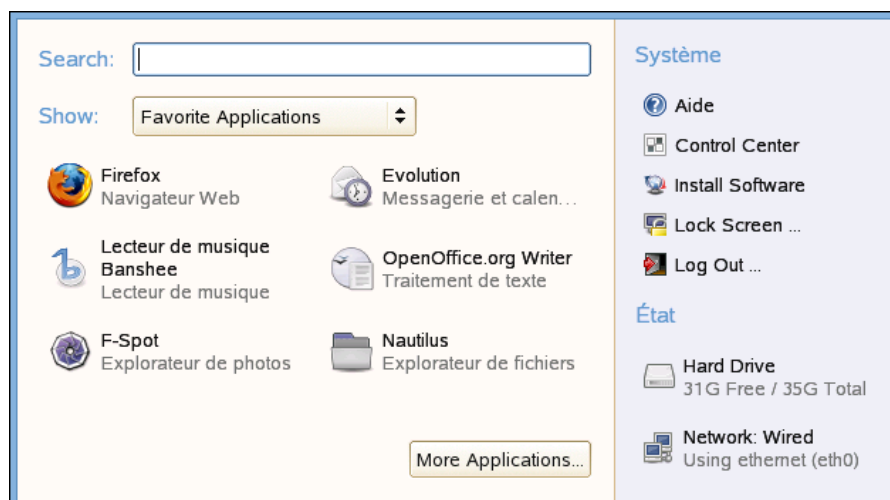
Ce chapitre vous aide à accéder aux ressources du réseau à l'aide des tâches suivantes :

- ♦ « [Connexion à votre réseau](#) » page 22
- ♦ « [Gestion des connexions réseau](#) » page 23
- ♦ « [Accès à des partages réseau](#) » page 24
- ♦ « [Partage de répertoires de votre ordinateur](#) » page 25

Connexion à votre réseau

Il existe essentiellement deux manières de se connecter à un réseau : par des connexions câblées et sans fil. Pour afficher l'état de votre connexion réseau, cliquez sur *Ordinateur*. Dans la zone *État* du menu principal, l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* affiche l'état de votre connexion réseau. Par exemple, dans la figure suivante, l'ordinateur est connecté à un réseau câblé par une connexion Ethernet.

Figure 1-6 Icône *Network Connections (Connexions réseau)* du menu principal



Cliquez sur l'icône pour obtenir des informations sur votre connexion, telles que l'adresse IP, l'adresse de la passerelle et des détails analogues.

Utilisation d'une connexion câblée

- 1 Vérifiez qu'un câble Ethernet est connecté à la carte d'interface réseau de votre ordinateur.
- 2 Cliquez sur l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* du tableau de bord principal, puis cliquez sur *Ethernet: eth0*.

Lorsqu'une connexion réseau est établie, l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* change et affiche le type de votre connexion.

Une connexion au réseau est confirmée lorsque *Câblé* apparaît dans la liste à côté de l'option de menu *Réseau*. Vous pouvez également confirmer la connectivité en cliquant sur l'icône *Network Connections (Connexions réseau)*. Si vous êtes connecté, la fenêtre Informations sur la connexion affiche votre adresse IP et d'autres détails concernant votre connexion.

Utilisation d'une connexion sans fil

- 1 Assurez-vous que votre ordinateur est doté d'une carte d'interface réseau sans fil.
- 2 Cliquez sur l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* du tableau de bord principal, puis cliquez sur *Sans fil : <périphérique>*.

L'icône *Network Connections (Connexions réseau)* se transforme en barre de puissance du signal sans fil, et les réseaux sans fil détectés s'affichent dans menu *Network Connections (Connexions réseau)*.

Si le nom de votre réseau est affiché, sélectionnez son nom dans le menu *Network Connections (Connexions réseau)*. Lorsque vous êtes connecté, l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* indique que vous avez une connexion sans fil.

Si vous ne voyez pas le nom de votre réseau sans fil dans le menu *Network Connections (Connexions réseau)* :

- 1 Cliquez sur l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* du tableau de bord principal, puis cliquez sur *Autre*.
- 2 Dans la boîte de dialogue Spécifier un ESSID, entrez le nom du réseau sans fil dans le champ *ESSID* :
- 3 (Conditionnel) Si le réseau sans fil est codé, cliquez sur *Afficher la clé de codage* pour afficher le champ *Clé de chiffrement*.
- 4 Saisissez le code de codage puis cliquez sur *OK*.

Le nom de votre réseau sans fil doit maintenant apparaître dans le menu *Network Connections (Connexions réseau)*.

- 5 Sélectionnez le nom du réseau sans fil.

À la connexion, l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* devient bleue.

Vous pouvez également confirmer la connexion en cliquant sur l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* et en affichant *Informations sur la connexion*. Si vous êtes connecté, votre adresse IP et d'autres détails sont affichés dans la boîte de dialogue Informations sur la connexion.

Gestion des connexions réseau

L'icône *Network Connections (Connexions réseau)* permet de surveiller, de gérer et de configurer vos connexions réseau. Cliquez dessus afin d'ouvrir une fenêtre qui indique la connexion réseau active (si vous avez plusieurs périphériques réseau).

Par exemple, si votre ordinateur portable est configuré pour utiliser un port sans fil et un port pour câble réseau, vous verrez deux connexions réseau dans la liste.

Si vous êtes connecté à un réseau au moyen d'un câble et si vous devez utiliser votre réseau sans fil, cliquez simplement sur l'icône *Network Connections (Connexions réseau)* et sélectionnez *Sans fil : eth1*. SLED change de connexion réseau et obtient, si nécessaire, une nouvelle adresse IP.

Important : il est conseillé d'enregistrer vos données avant de changer de connexion car le redémarrage de certaines applications ou de certains services est parfois requis.

Le menu contient diverses informations sur votre connexion, comme l'adresse IP utilisée et l'adresse de votre matériel.

Si vous devez mettre à jour ou modifier les paramètres de votre réseau, cliquez sur *Ordinateur > Panneau de configuration > Configurer le réseau*. L'Assistant de configuration de la carte réseau démarre et vous guide pas à pas dans le processus de configuration. Cette option exige que vous fournissiez le mot de passe « root ».

Accès à des partages réseau

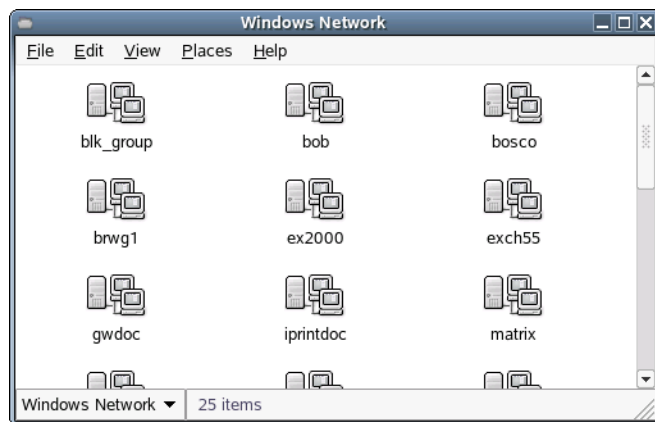
Certains périphériques réseau, comme un poste de travail ou un serveur, peuvent être configurés pour partager tout ou partie de leurs ressources. Généralement, les fichiers et les dossiers partagés sont marqués de manière à ce que les utilisateurs distants puissent y accéder. Ils sont alors appelés *partages réseau*. Si votre système est configuré pour accéder à des partages réseau, vous pouvez le faire à l'aide du gestionnaire de fichiers Nautilus.

Pour accéder à un partage réseau, double-cliquez sur *Ordinateur > Nautilus* et cliquez sur *Serveurs réseau*. Une liste des partages réseau accessibles apparaît dans la fenêtre. Double-cliquez sur la ressource de votre choix. Il se peut que vous deviez vous authentifier au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

Pour accéder à un partage NFS, double-cliquez sur l'icône *Réseau UNIX*. Une liste de tous les partages UNIX accessibles s'affiche.

Pour accéder à un partage Windows, double-cliquez sur l'icône *Réseau Windows*. Les partages Windows disponibles sont affichés.

Figure 1-7 Groupes de travail sur un réseau Windows



Ajout d'un emplacement réseau

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Nautilus > Fichier > Connecter au serveur*.
- 2 Spécifiez le nom et l'URL du lien, puis cliquez sur *Connexion*.

Une icône représentant l'emplacement réseau est ajoutée sur le bureau.

Partage de répertoires de votre ordinateur

Vous pouvez mettre des répertoires de votre ordinateur à la disposition d'autres utilisateurs de votre réseau.

Activation du partage

Utilisez YaST pour activer le partage sur votre ordinateur. Pour activer le partage, vous devez disposer de privilèges root et être membre d'un groupe de travail ou d'un domaine.

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Autres applications > Système > YaST*.
- 2 Dans YaST, cliquez sur *Services réseau > Appartenance au domaine Windows*.
- 3 Dans le module Appartenance au domaine Windows, cliquez sur *Autoriser des utilisateurs à partager leurs répertoires*.
- 4 Cliquez sur *Terminer*.

Partage d'un répertoire

Si le partage de répertoire est activé sur votre ordinateur, procédez de la façon suivante pour configurer un répertoire à partager.

- 1 Ouvrez Nautilus et accédez au répertoire que vous voulez partager.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier ou le répertoire que vous voulez partager, puis cliquez sur *Options de partage*.
- 3 Cochez la case *Partager ce dossier*, puis saisissez le nom que vous voulez utiliser pour ce partage.
- 4 Si vous voulez que d'autres utilisateurs puissent copier des fichiers dans votre répertoire partagé, cochez la case *Autoriser d'autres personnes à écrire dans ce dossier*.
- 5 (Facultatif) Saisissez un commentaire si vous le souhaitez.
- 6 Cliquez sur *Créer le partage*.

1.4.5 Accès à des fichiers d'autres postes de travail

Le travail sur plusieurs ordinateurs a toujours exigé une gestion consciencieuse des versions de fichiers, un transfert de données sécurisé et la sauvegarde périodique des données. Avec Novell iFolder®, vous bénéficiez en permanence d'un accès pratique et sécurisé à la dernière version de vos documents. En effet, iFolder se charge, en toute transparence, de mettre à jour les fichiers stockés sur le serveur iFolder en fonction des modifications apportées aux fichiers homonymes sur n'importe quel poste de travail que vous utilisez pour vous connecter à iFolder.

Pour vous connecter à iFolder, cliquez sur *Ordinateur > Développement > iFolder 3*. L'utilisation de iFolder requiert la configuration d'un compte iFolder à votre nom. Si vous n'avez pas de compte, contactez l'administrateur système.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur Novell iFolder 3.x* (<http://www.novell.com/documentation/ifolder3/index.html?page=/documentation/ifolder3/user/data/overview.html#overview>).

1.5 Ouverture ou création de documents avec OpenOffice.org

Pour créer et modifier des documents, SLED inclut OpenOffice.org, une suite complète d'outils de bureautique qui peuvent lire et enregistrer les différents formats de fichier de Microsoft Office. OpenOffice.org possède un traitement de texte, un tableur, un gestionnaire de bases de données, un outil de dessin et un programme de présentation. Pour démarrer, cliquez sur *Ordinateur > OpenOffice.org Writer* ou sélectionnez un module OpenOffice.org en cliquant sur *Ordinateur > Autres applications > Bureautique*, puis sélectionnez le module que vous voulez ouvrir.

OpenOffice.org contient un certain nombre d'exemples de documents et de modèles. Pour y accéder, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Templates and Documents (Modèles et documents)*. Vous pouvez en outre utiliser AutoPilot, une fonction qui facilite la création de lettres et d'autres documents classiques.

Pour une présentation plus détaillée d'OpenOffice.org, reportez-vous au **Chapitre 3, « Suite bureautique OpenOffice.org », page 67** ou à l'aide de n'importe quel programme OpenOffice.org.

1.6 Navigation sur Internet

SLED inclut Firefox, un navigateur Web fondé sur Mozilla™. Vous pouvez le lancer en cliquant sur *Ordinateur > Firefox*.

Vous pouvez saisir une adresse dans la barre d'adresse située dans la partie supérieure de la fenêtre ou cliquer sur les liens d'une page pour accéder à d'autres pages, comme vous le feriez dans tout navigateur Web.

Pour plus d'informations, reportez-vous au **Chapitre 9, « Navigation à l'aide de Firefox », page 133**.

1.7 Courrier électronique et agenda

Novell Evolution combine parfaitement le courrier électronique, l'agenda, le carnet d'adresses et la liste de tâches en une application facile à utiliser. Grâce à sa prise en charge étendue de normes d'échange de communications et de données, Evolution peut fonctionner avec les réseaux et applications d'entreprises existants, y compris avec Microsoft Exchange.

Pour démarrer Evolution, cliquez sur *Ordinateur > Autres applications > Communiquer > Messagerie Evolution* ou sur *Ordinateur > Autres applications > Bureautique > Agenda Evolution*.

La première fois que vous le démarrez, le programme Evolution vous invite à répondre à quelques questions lors de la configuration d'un compte de messagerie et il vous aide à importer du courrier de votre ancien client de messagerie. Ensuite, il affiche le nombre de nouveaux messages, les rendez-vous et les tâches à venir, ainsi que le temps qu'il fait et les informations provenant des différentes sources d'informations. L'agenda, le carnet d'adresses et les outils de messagerie sont disponibles dans la barre de raccourcis située à gauche.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 4, « Evolution : messagerie et gestion d'agenda »](#), page 91 et au [Chapitre 5, « Client Linux GroupWise : messagerie et gestion d'agenda »](#), page 105.

1.8 Déplacement de texte d'une application à une autre

Pour copier du texte d'une application à une autre, sélectionnez-le, puis déplacez le curseur à l'endroit où vous voulez copier le texte. Cliquez sur le bouton du milieu ou sur la roulette de la souris pour copier le texte.

Lorsque vous copiez des informations d'un programme à un autre, le programme source doit rester ouvert jusqu'à ce que le texte ait été copié. En effet, lorsque vous fermez un programme, ce que vous avez copié de ce programme dans le Presse-papiers est perdu.

1.9 Autres programmes utiles

Outre les programmes déjà décrits, tels que les [applets que vous pouvez ajouter à un tableau de bord](#), SLED comprend également d'autres programmes, organisés par catégories dans le navigateur d'applications. Pour accéder à ces programmes, ouvrez le navigateur d'applications en cliquant sur *Ordinateur > Autres applications*, puis naviguez dans les catégories pour voir les applications disponibles. Les catégories sont les suivantes :

Tableau 1-6 Applications SLED

Catégorie	Types de programmes
Audio & vidéo	Lecteurs de musique, bases de données de CD, éditeurs de vidéo, graveurs de CD et de DVD, contrôleurs de volume, et autres applications audio et vidéo
Parcourir	Applications pour naviguer sur Internet et dans le système de fichiers de votre ordinateur
Communiquer	Messagerie, messagerie instantanée, vidéo-conférence et autres outils de communication
Développement	Développement Web, documentation MONO, partage de fichiers entre ordinateurs
Jeux	Jeux de cartes, favoris arcade et puzzles
Images	Visionneuses et éditeurs d'images, programmes de dessin, explorateurs de photos, programmes de numérisation
Bureautique	Traitements de texte et éditeurs de texte, tableurs, logiciels de présentation, gestionnaires de bases de données, utilitaires de gestion de projets, lecteurs PDF, gestionnaires d'informations personnelles, agendas
Système	Outils de recherche, outils de configuration du système, outils réseau, gestionnaires de périphériques
Outils	Personnalisation du système, configuration de la recherche, calculateurs et autres outils

Les chapitres suivants de ce guide décrivent certaines des applications les plus couramment utilisées.

1.10 Mises à jour de logiciels

Novell offre, par le biais de ZenWorks®, d'importantes mises à jour et améliorations qui contribuent à la protection de votre ordinateur et garantissent des performances optimales. La fonction Mise à jour de logiciels est conçue pour vous aider à gérer les logiciels installés sur votre ordinateur, et à installer, mettre à jour ou supprimer des programmes sans devoir rechercher les dépendances ni résoudre les conflits. Contactez votre administrateur système pour plus d'informations sur la diffusion des mises à jour dans votre société.

Pour accéder à l'outil de mise à jour, cliquez sur *Ordinateur > Autres applications > Système > Mise à jour de logiciels*.

Si des mises à jour sont disponibles, l'icône Mise à jour Zen apparaît dans la zone de notification du tableau de bord inférieur. Dans ce cas, cliquez sur l'icône pour accéder à l'outil de mise à jour.

Personnalisation de vos paramètres

2

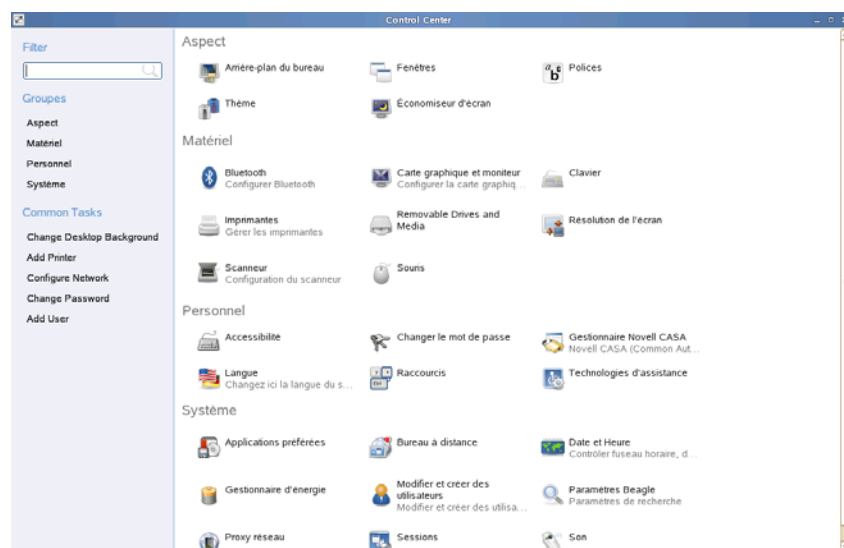
L'aspect et le comportement de SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) peuvent être modifiés pour satisfaire les goûts et les besoins de chaque utilisateur. Voici certains des paramètres que vous pouvez modifier :

- ♦ Arrière-plan de bureau
- ♦ Écran de veille
- ♦ Configuration du clavier et de la souris
- ♦ Sons
- ♦ Associations de fichiers

Ces paramètres et d'autres peuvent être modifiés dans le centre de contrôle. Pour accéder au centre de contrôle, cliquez sur *Ordinateur* > *Centre de contrôle*. Le centre de contrôle est réparti dans les quatre catégories suivantes :

- ♦ [Section 2.1, « Matériel », page 30](#)
- ♦ [Section 2.2, « Aspect », page 39](#)
- ♦ [Section 2.3, « Personnel », page 46](#)
- ♦ [Section 2.4, « Système », page 51](#)

Figure 2-1 Centre de contrôle GNOME



Certains paramètres nécessitent d'utiliser le centre de contrôle de YaST. Ces paramètres de l'administrateur comprennent la majorité du matériel, l'interface utilisateur graphique, l'accès à Internet, les paramètres de sécurité, l'administration des utilisateurs, l'installation de logiciels, et les mises à jour et les informations système. Vous avez besoin du mot de passe root pour accéder au centre de contrôle de YaST.

Pour plus d'informations sur la manière de configurer les paramètres de l'administrateur, reportez-vous à [Utilisation de YaST pour configurer SUSE Linux Enterprise Desktop \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html) dans le document *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide (Guide de déploiement de SUSE Linux Enterprise Desktop)*.

2.1 Matériel

Voici la liste des paramètres du matériel :

- [Section 2.1.1, « Configuration des services Bluetooth », page 30](#)
- [Section 2.1.2, « Configuration de votre carte graphique et de votre moniteur », page 30](#)
- [Section 2.1.3, « Modification des préférences du clavier », page 30](#)
- [Section 2.1.4, « Configuration de la souris », page 34](#)
- [Section 2.1.5, « Installation et configuration d'imprimantes », page 37](#)
- [Section 2.1.6, « Configuration de lecteurs et supports amovibles », page 38](#)
- [Section 2.1.7, « Configuration d'un scanner », page 38](#)
- [Section 2.1.8, « Spécification des paramètres de résolution de l'écran », page 39](#)

2.1.1 Configuration des services Bluetooth

Les services Bluetooth permettent de connecter des périphériques sans fil tels que des téléphones portables et des assistants personnels (PDA) à votre ordinateur. La prise en charge Bluetooth sans fil inclut la reconnaissance automatique des périphériques Bluetooth via l'outil YaST central de configuration et d'administration. Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Bluetooth*, puis définissez les options de configuration correspondant à votre périphérique.

Remarque : vous devez avoir des privilèges root pour configurer les services Bluetooth.

2.1.2 Configuration de votre carte graphique et de votre moniteur

Votre carte graphique a été configurée pour votre moniteur lorsque vous avez installé SLED. Si vous avez besoin de modifier ces paramètres, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Carte graphique et moniteur*, puis définissez les options de votre moniteur.

Remarque : la configuration de la carte graphique s'effectue dans YaST2 et nécessite des privilèges root.

2.1.3 Modification des préférences du clavier

Utilisez l'outil de préférences du clavier pour modifier les préférences de répétition automatique de votre clavier et configurer les paramètres de saut de ligne.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Clavier*.

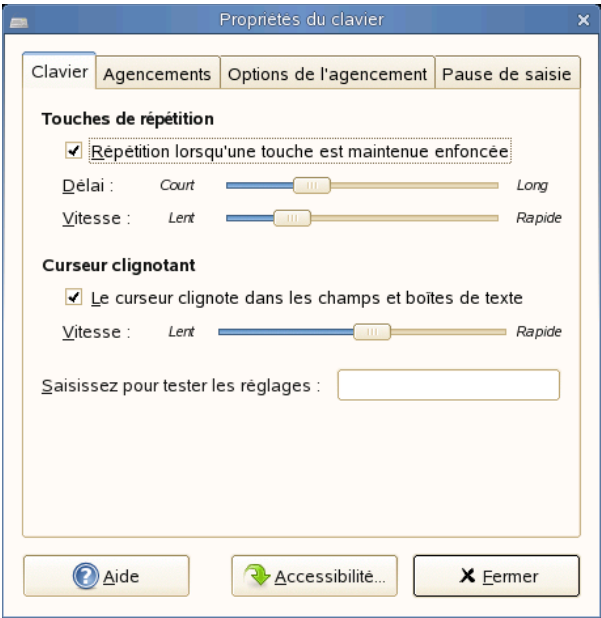
Vous pouvez définir les préférences suivantes :

- ♦ **Clavier**
- ♦ **Saut de ligne**
- ♦ **Dispositions**
- ♦ **Options de disposition**

Configuration des préférences du clavier

Utilisez la page à onglets Clavier pour définir les préférences générales du clavier.

Figure 2-2 Boîte de dialogue Préférences du clavier—Page Clavier



Vous pouvez modifier les préférences du clavier suivantes :

Tableau 2-1 Préférences du clavier

Option	Description
<i>Répétition lorsqu'une touche est maintenue enfoncée</i>	<p>Active la répétition des touches. L'action associée à une touche se répète lorsque vous appuyez sur cette touche et la maintenez enfoncée. Par exemple, si vous appuyez sur une touche de caractère et la maintenez enfoncée, ce caractère se répète.</p> <p>L'option <i>Délai</i> permet de sélectionner le délai entre le moment où vous appuyez sur une touche et le moment où cette action se répète.</p> <p>L'option <i>Vitesse</i> permet de définir la vitesse de répétition de l'action.</p>

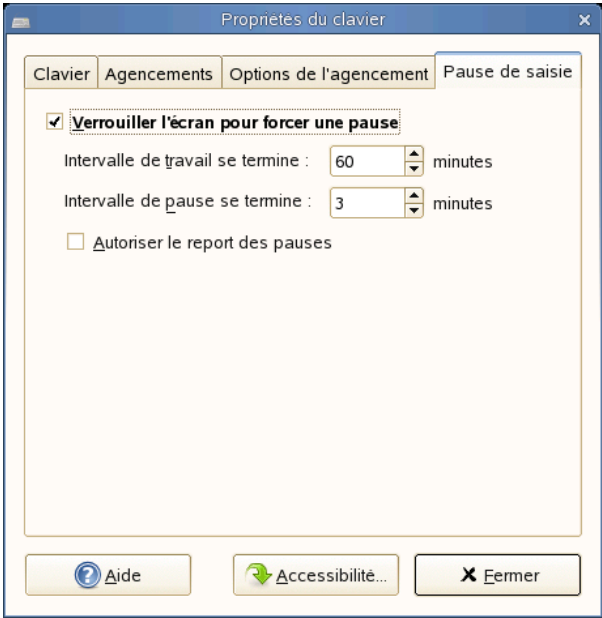
Option	Description
<i>Clignotement du curseur dans les zones de texte et les champs</i>	Permet au curseur de clignoter dans les champs et les zones de texte. Utilisez la barre de sélection pour définir la vitesse de clignotement du curseur.
<i>Saisie pour tester les paramètres</i>	La zone de test est une interface interactive qui permet de savoir de quelle manière les paramètres du clavier ont une incidence sur l'affichage à mesure que vous tapez. Tapez du texte dans la zone de test pour tester l'effet de vos paramètres.

Cliquez sur le bouton *Accessibilité* pour démarrer l'outil de préférence d'accessibilité du clavier.

Configuration des préférences de saut de ligne

Utilisez la page à onglets Saut de ligne pour définir les préférences des sauts de ligne.

Figure 2-3 Boîte de dialogue Préférences du clavier—Page Saut de ligne



Vous pouvez modifier les préférences de saut de ligne suivantes :

Tableau 2-2 Préférences de saut de ligne

Option	Description
<i>Verrouiller l'écran pour appliquer le saut de ligne</i>	Verrouille l'écran lorsqu'un saut de ligne se présente.
<i>Durée de l'intervalle de travail</i>	Permet de spécifier la durée du travail avant l'apparition d'un saut de ligne.
<i>Durée de l'intervalle de saut de ligne</i>	Permet de spécifier la longueur de vos sauts de ligne.

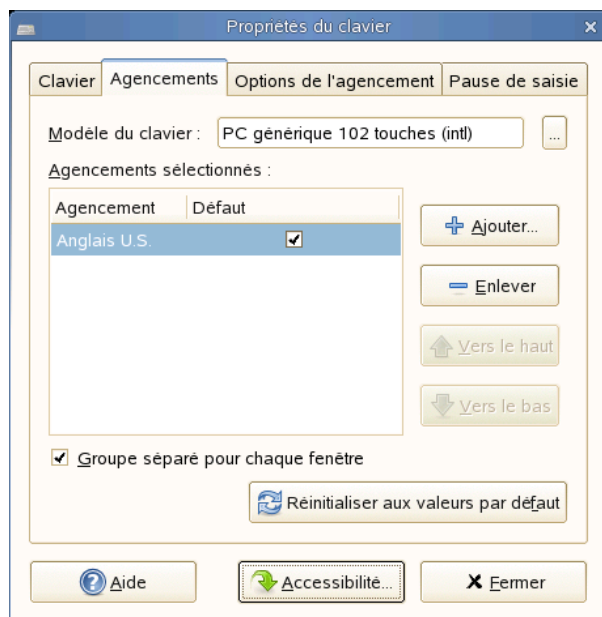
Option	Description
<i>Autoriser le report des sauts de ligne</i>	Permet de reporter des sauts de ligne.

Cliquez sur le bouton *Accessibilité* pour démarrer l'outil de préférence d'accessibilité du clavier.

Configuration des préférences de disposition du clavier

Utilisez la page à onglets Dispositions pour définir la disposition du clavier.

Figure 2-4 Boîte de dialogue Préférences du clavier—Page Dispositions



Sélectionnez votre modèle de clavier dans la liste déroulante et utilisez les boutons de navigation pour ajouter à la liste ou supprimer de la liste des dispositions disponibles celui que vous avez sélectionné.

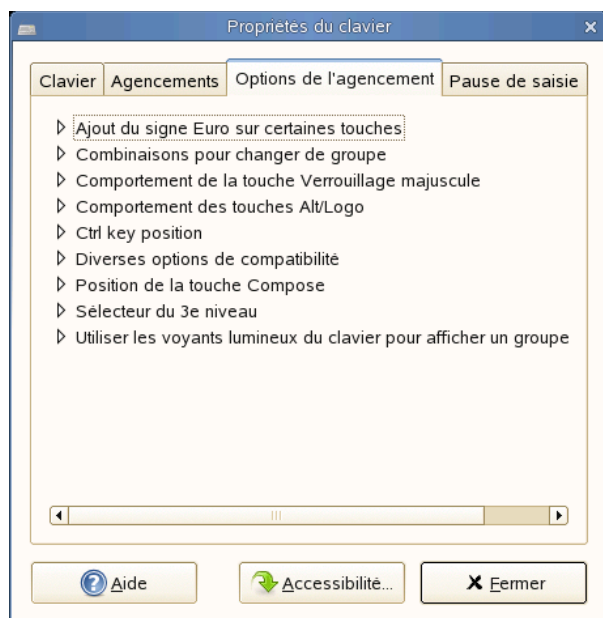
Vous pouvez sélectionner des dispositions différentes selon vos paramètres régionaux.

Cliquez sur le bouton *Accessibilité* pour démarrer l'outil de préférence d'accessibilité du clavier.

Configuration des options de disposition du clavier

Utilisez la page à onglets Options de disposition pour définir les options de disposition du clavier.

Figure 2-5 Boîte de dialogue Préférences du clavier—Page Options de disposition



Sélectionnez une option dans la liste des options de disposition disponibles et cliquez sur *Ajouter* pour ajouter l'option ou sur *Supprimer* pour la supprimer.

Cliquez sur le bouton *Accessibilité* pour démarrer l'outil de préférence d'accessibilité du clavier.

2.1.4 Configuration de la souris

Utilisez l'outil Préférences de la souris pour configurer votre souris pour un droitier ou pour un gaucher. Vous pouvez également spécifier la vitesse et la sensibilité du mouvement de la souris.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Souris*.

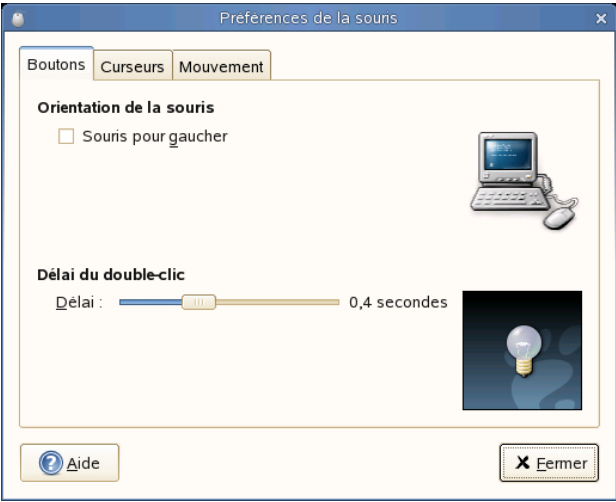
Vous pouvez personnaliser les paramètres de l'outil Préférences de la souris dans les zones suivantes :

- ♦ Boutons
- ♦ Curseurs
- ♦ Mouvement du pointeur

Configuration des préférences des boutons

Utilisez la page à onglets Boutons pour spécifier si les boutons de la souris sont configurés pour un gaucher. Vous pouvez également spécifier le délai entre les clics d'un double-clic.

Figure 2-6 Boîte de dialogue Préférences de la souris—Page Boutons



Le tableau suivant répertorie les préférences des boutons de la souris que vous pouvez modifier.

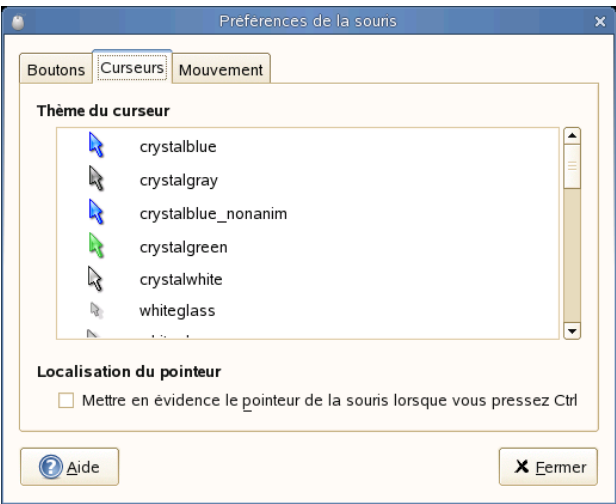
Tableau 2-3 Préférences des boutons de la souris

Option	Description
<i>Souris pour gaucher</i>	Configure votre souris pour un gaucher, en échangeant les fonctions du bouton de gauche.
<i>Délai</i>	Cette barre de sélection permet d'indiquer le délai s'écoulant entre les clics lorsque vous double-cliquez. Si l'intervalle entre le premier et le second clic dépasse le délai indiqué ici, l'action n'est pas interprétée comme un double-clic.

Configuration des préférences du curseur

Utilisez la page à onglets Curseurs pour définir les préférences du pointeur de la souris.

Figure 2-7 Boîte de dialogue Préférences de la souris—Page Curseurs



Le tableau suivant répertorie les préférences du pointeur de la souris que vous pouvez modifier.

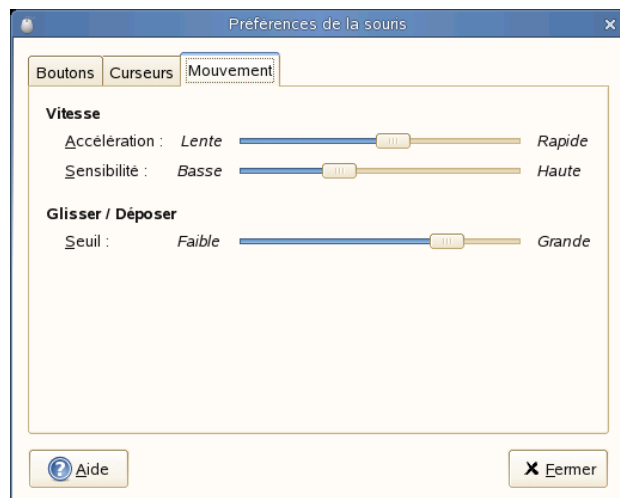
Tableau 2-4 Préférences du pointeur de la souris

Option	Description
Thème du curseur	Affiche les thèmes disponibles pour le curseur.
Mettre le pointeur en surbrillance lorsque vous appuyez sur Ctrl	Permet l'animation d'un pointeur de souris lorsque vous appuyez et relâchez la touche Ctrl. Cette fonction peut vous aider à localiser le pointeur de la souris.

Configuration des préférences de mouvement du pointeur

Utilisez la page à onglets Mouvement du pointeur pour définir les préférences de mouvement de la souris.

Figure 2-8 Boîte de dialogue Préférences de la souris—Page Mouvement du pointeur



Le tableau suivant répertorie les préférences de mouvement du pointeur de la souris que vous pouvez modifier.

Tableau 2-5 Préférences de mouvement du pointeur de la souris

Option	Description
<i>Accélération</i>	Utilisez la barre de sélection pour indiquer la vitesse à laquelle le pointeur de votre souris se déplace sur votre écran lorsque vous déplacez votre souris.
<i>Sensibilité</i>	Utilisez la barre de sélection pour indiquer la sensibilité du pointeur aux mouvements de la souris.
<i>Seuil</i>	Utilisez la barre de sélection pour indiquer la distance de déplacement d'un élément avant que l'action de déplacement soit interprétée comme une action de type glisser-déposer.

2.1.5 Installation et configuration d'imprimantes

Le module Imprimantes permet d'installer et de configurer des imprimantes.

Pour démarrer le module Imprimantes, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Imprimantes*.

Figure 2-9 Boîte de dialogue Imprimantes



Pour plus d'informations sur la configuration de l'impression, reportez-vous au [Chapitre 8, « Gestion des imprimantes »](#), page 129.

2.1.6 Configuration de lecteurs et supports amovibles

SLED prend en charge une large gamme de lecteurs et de supports amovibles, y compris les périphériques de stockage, appareils photo numériques, scanners, etc. La configuration d'un grand nombre de ces périphériques s'effectue automatiquement lors de l'installation de SLED. Pour changer la configuration d'un lecteur ou d'un autre périphérique amovible, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Lecteurs et supports amovibles*.

Voici certains des paramètres de configuration possibles :

- ♦ Ce qui se produit lorsqu'un CD vierge est inséré dans son lecteur
- ♦ Ce qui se produit lorsqu'un CD audio est inséré dans le lecteur
- ♦ L'importation automatique des images d'un appareil photo numérique lorsqu'il est connecté à l'ordinateur
- ♦ Le montage des périphériques de stockage amovibles lorsqu'ils sont connectés à l'ordinateur
- ♦ La synchronisation automatique des assistants personnels lorsqu'ils sont connectés à l'ordinateur

En général, il n'est pas nécessaire de modifier les paramètres déjà configurés, sauf si vous voulez changer le comportement lorsqu'un périphérique est connecté ou si vous voulez connecter un nouveau périphérique qui n'est pas encore configuré. Si le comportement d'un périphérique que vous connectez pour la première fois est inattendu ou indésirable, vérifiez les paramètres Lecteurs et supports amovibles.

2.1.7 Configuration d'un scanner

La configuration du scanner permet de connecter et de configurer un scanner, ou de supprimer un scanner déjà connecté.

Remarque : la configuration du scanner s'effectue dans YaST2 et nécessite des privilèges root.

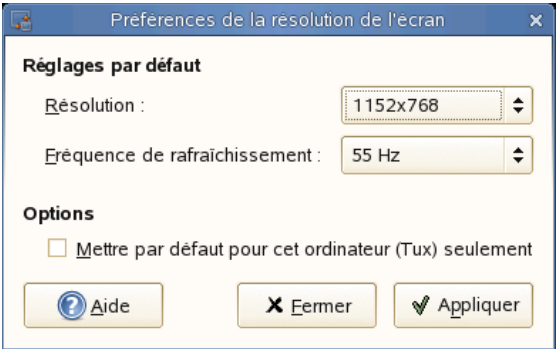
Pour ouvrir YaST2 et configurer un scanner, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Scanner*. Reportez-vous aux instructions de l'écran *Configuration du scanner* pour obtenir des informations sur les options disponibles.

2.1.8 Spécification des paramètres de résolution de l'écran

Ce module permet de spécifier les paramètres liés à la résolution de votre écran, comme la résolution et la fréquence de rafraîchissement.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Matériel > Résolution de l'écran*.

Figure 2-10 Boîte de dialogue *Préférences de résolution de l'écran*



Le tableau suivant répertorie les préférences de résolution de l'écran que vous pouvez modifier.

Tableau 2-6 *Préférences de résolution de l'écran*

Option	Description
<i>Résolution</i>	Sélectionnez la résolution (en pixels) à utiliser pour l'écran.
<i>Fréquence de rafraîchissement</i>	Sélectionnez la fréquence de rafraîchissement à utiliser pour l'écran.
<i>Utiliser par défaut pour cet ordinateur seulement</i>	Utilise les paramètres de résolution de l'écran comme paramètres par défaut pour l'ordinateur auquel vous êtes logué uniquement.

Si vous ne trouvez pas le réglage voulu, il se peut que vous deviez utiliser les paramètres d'administrateur pour reconfigurer votre carte graphique et les paramètres de votre moniteur. Reportez-vous à [Configuration de la carte graphique et de l'écran \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwig.html#bsmqn45\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwig.html#bsmqn45) dans le document *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide (Guide de déploiement de SUSE Linux Enterprise Desktop)* pour plus d'informations.

2.2 Aspect

Voici la liste des paramètres d'aspect :

- ♦ [Section 2.2.1, « Changement d'arrière-plan du bureau », page 40](#)
- ♦ [Section 2.2.2, « Configuration des polices », page 42](#)

- ♦ [Section 2.2.3, « Configuration de l'écran de veille », page 43](#)
- ♦ [Section 2.2.4, « Choix d'un thème », page 43](#)
- ♦ [Section 2.2.5, « Personnalisation du comportement des fenêtres », page 45](#)

2.2.1 Changement d'arrière-plan du bureau

L'arrière-plan du bureau est l'image ou la couleur appliqués à votre bureau. Vous pouvez personnaliser l'arrière-plan du bureau de l'une des façons suivantes :

- ♦ Sélectionnez une image pour l'arrière-plan du bureau. L'image se superpose à la couleur d'arrière-plan du bureau. La couleur d'arrière-plan du bureau est visible si vous sélectionnez une image transparente ou si l'image ne couvre pas tout le bureau.
- ♦ Sélectionnez la couleur de l'arrière-plan du bureau. Vous pouvez sélectionner une couleur unie ou créer un effet de dégradé entre deux couleurs. Un effet de dégradé est un effet visuel dans lequel une couleur se mélange graduellement à une autre.

Pour changer les préférences du bureau :

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Arrière-plan de bureau*.
- 2 Définissez les préférences du bureau selon vos besoins.

Vous pouvez modifier les paramètres suivants :

Tableau 2-7 Préférences de l'arrière-plan

Option	Description
Papier peint du bureau	Affiche une image de votre choix sur le bureau.
Style	Détermine les étapes de traitement à appliquer à l'image sélectionnée afin d'adapter cette image de manière optimale à la résolution d'écran actuelle. Pour indiquer comment afficher l'image, sélectionnez l'une des options suivantes dans la liste déroulante <i>Style</i> : <ul style="list-style-type: none"> ♦ Centré : affiche l'image au centre du bureau. ♦ Remplir l'écran : agrandit l'image en en conservant les proportions pour couvrir le bureau. ♦ Redimensionné : agrandit l'image en en conservant les proportions, jusqu'à ce qu'elle atteigne les bords de l'écran. ♦ Mosaïque : répète l'image dans tout l'écran.
Ajouter un papier peint	Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner un fichier image à utiliser comme image d'arrière-plan.
Supprimer	Supprime un papier peint du bureau après que vous l'ayez sélectionné et cliqué sur <i>Supprimer</i> .

Option	Description
Couleurs du bureau	<p>Ce paramètre permet d'indiquer un modèle de couleurs à l'aide des options de la liste déroulante <i>Couleur du bureau</i> et des boutons de sélection de couleur. Vous pouvez indiquer un modèle de couleurs en utilisant l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Couleur unie</i> spécifie une couleur unique pour l'arrière-plan du bureau. <p>Pour sélectionner une couleur, cliquez sur <i>Couleur</i>. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une couleur, sélectionnez une couleur et cliquez sur <i>OK</i></p> ♦ <i>Dégradé horizontal</i> crée un effet de dégradé du bord gauche au bord droit de l'écran. <p>Cliquez sur <i>Couleur de gauche</i> pour afficher une boîte de dialogue Sélectionner une couleur et sélectionnez celle que vous voulez faire apparaître sur le bord gauche. Cliquez sur <i>Couleur de droite</i> et sélectionnez celle que vous voulez faire apparaître sur le bord droit.</p> ♦ <i>Dégradé vertical</i> crée un effet de dégradé du bord supérieur au bord inférieur de l'écran. <p>Cliquez sur <i>Couleur du haut</i> pour afficher une boîte de dialogue Sélectionner une couleur et sélectionnez celle que vous voulez faire apparaître sur le bord supérieur. Cliquez sur <i>Couleur du bas</i> et sélectionnez celle que vous voulez faire apparaître sur le bord inférieur.</p>

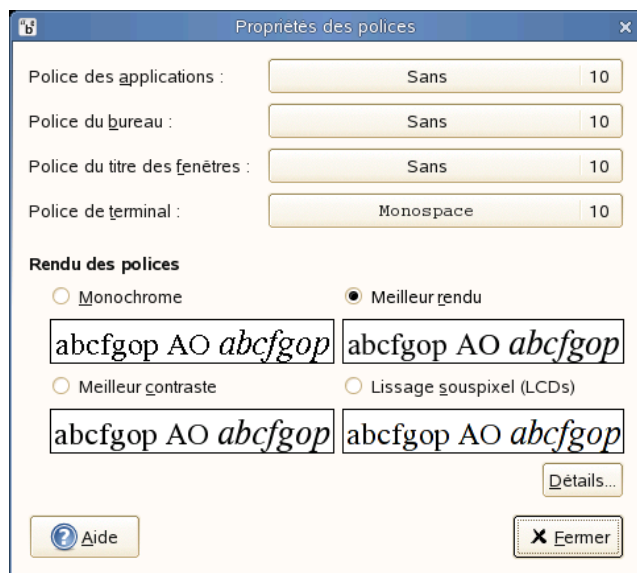
3 Une fois que vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur Fermer.

Votre bureau affiche immédiatement les nouveaux paramètres.

2.2.2 Configuration des polices

Utilisez la boîte de dialogue Préférences des polices pour sélectionner les polices à utiliser dans vos applications, vos fenêtres, vos terminaux et votre bureau. Pour ouvrir la boîte de dialogue Préférences des polices, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Polices*.

Figure 2-11 Boîte de dialogue Préférences des polices



La partie supérieure de la boîte de dialogue présente les polices sélectionnées pour l'application, le bureau, le titre des fenêtres et le terminal. Cliquez sur l'un des boutons afin d'ouvrir une boîte de dialogue de sélection dans laquelle vous définissez la famille de la police, le style et la taille.

Pour indiquer comment afficher les polices à l'écran, sélectionnez l'une des options suivantes :

- ♦ **Monochrome** : affiche les polices en noir et blanc uniquement. Les bords des caractères peuvent présenter une apparence irrégulière dans certains cas, car les caractères ne sont pas lissés. L'*anti-crénelage* est un effet appliqué aux bords des caractères pour rendre leur apparence plus lisse.
- ♦ **Meilleures formes** : lisse les polices lorsque c'est possible. Utilisez cette option pour les moniteurs CRT (Cathode Ray Tube) standard.
- ♦ **Meilleur contraste** : ajuste les polices pour offrir le meilleur contraste possible et lisse les polices afin que les bords des caractères soient lisses. Cette option peut favoriser l'accessibilité du bureau GNOME aux utilisateurs mal voyants.
- ♦ **Lissage des sous-pixels (LCD)** : utilise les techniques qui exploitent la forme de chaque pixel des écrans à cristaux liquides (LCD) pour lisser l'affichage des polices. Utilisez cette option pour les écrans LCD ou les écrans plats.

Cliquez sur *Détails* pour indiquer d'autres détails concernant l'affichage des polices à l'écran :

- ♦ **Résolution (points par pouce)** : utilisez la zone de sélection numérique pour indiquer la résolution à utiliser lorsque l'écran affiche des polices.
- ♦ **Lissage** : sélectionnez l'une des options pour indiquer le mode de lissage des polices.

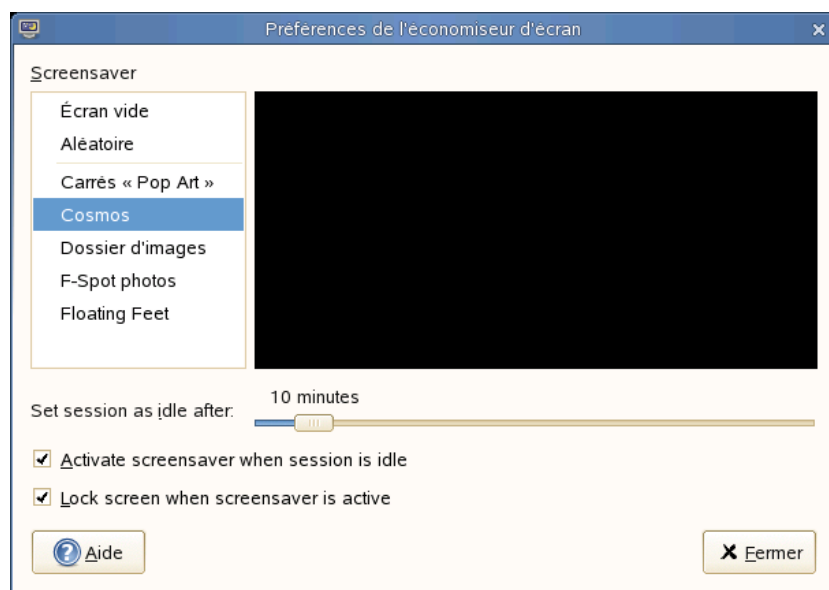
- ♦ **Optimisation** : sélectionnez l'une des options pour indiquer comment appliquer l'optimisation et améliorer la qualité des polices lorsqu'elles sont de petite taille et que la résolution de l'écran est faible.
- ♦ **Ordre des sous-pixels** : sélectionnez l'une des options pour indiquer l'ordre de couleur des sous-pixels des polices. Utilisez cette option pour les écrans LCD ou les écrans plats.

2.2.3 Configuration de l'écran de veille

Un écran de veille est un programme qui vide l'écran ou affiche des images lorsque l'ordinateur n'est pas utilisé pendant un certain temps. Au départ, les écrans de veille avaient pour vocation de protéger les moniteurs des images qui pouvaient y rester incrustées. Aujourd'hui, ils s'utilisent essentiellement à des fins de divertissement ou de sécurité.

Pour configurer un écran de veille, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Écran de veille*.

Figure 2-12 Boîte de dialogue Préférences de l'écran de veille



Vous avez le choix entre *Aléatoire* (sélection aléatoire des écrans de veille dans une liste personnalisée), *Écran vierge* ou une sélection d'écrans de veille installés.

Sélectionnez un écran de veille dans la liste pour le choisir. L'écran de veille actuellement sélectionné apparaît dans la petite fenêtre d'aperçu. Indiquez le temps pendant lequel l'écran doit être inactif avant que l'écran de veille ne soit activé, et si l'écran est verrouillé lorsque l'écran de veille est activé.

2.2.4 Choix d'un thème

Un thème est un groupe de paramètres coordonnés qui spécifie l'apparence visuelle d'une partie du bureau. Vous pouvez choisir des thèmes pour changer l'apparence du bureau. L'outil Préférences du thème permet de faire une sélection parmi une liste de thèmes préinstallés. La liste des thèmes disponibles inclut plusieurs thèmes pour les utilisateurs ayant des exigences particulières en terme d'accessibilité.

Pour choisir un thème, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Thème*.

Un thème contient des paramètres qui ont une incidence sur les différentes parties du bureau :

- ♦ Contrôles

Le paramétrage des commandes du thème détermine l'apparence visuelle des fenêtres, des tableaux de bord et des applets. Il détermine également l'apparence visuelle des éléments de l'interface compatible GNOME qui apparaissent dans les fenêtres, tableaux de bord et applets, tels que les menus, icônes et boutons. Certaines options de paramétrage des commandes sont conçues pour répondre à des exigences d'accessibilité particulières. Vous pouvez sélectionner une option pour le paramétrage des commandes dans la page à onglets Commandes de l'outil Détails du thème.

- ♦ Cadre des fenêtres

Le paramètre Cadre des fenêtres du thème détermine uniquement l'apparence des cadres autour des fenêtres. Vous pouvez sélectionner une option pour le cadre des fenêtres dans la page à onglets Bordure de fenêtre de l'outil Détails du thème.

- ♦ Icône

Le paramétrage des icônes du thème détermine l'apparence des icônes des tableaux de bord et de l'arrière-plan du bureau. Vous pouvez sélectionner une option pour le paramétrage des icônes dans la page à onglets Icônes de l'outil Détails du thème.

Les paramètres de couleur du bureau et des applications sont régis par des thèmes. Un ensemble varié de thèmes préinstallés vous est fourni. Sélectionnez un style dans la présentation de la liste pour l'appliquer automatiquement. L'option *Détails* permet d'ouvrir une autre boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez personnaliser le style des éléments de bureau uniques, comme le contenu et les bordures de la fenêtre, ainsi que les icônes. Apportez des modifications et quittez la boîte de dialogue en cliquant sur *Fermer* pour passer à Thème personnalisé. Cliquez sur *Enregistrer le thème* pour enregistrer votre thème modifié sous un nom personnalisé. Internet et les autres sources proposent un grand nombre de thèmes supplémentaires pour GNOME sous la forme de fichiers .tar.gz. Installez ces thèmes au moyen de l'option Installer un thème.

Création d'un thème personnalisé

Les thèmes répertoriés dans l'outil Préférences du thème sont différentes combinaisons des options de commandes, de cadre des fenêtres et d'icône. Vous pouvez créer un thème personnalisé qui utilise différentes combinaisons d'options.

- 1 Cliquez sur *> Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Thème*.
- 2 Sélectionnez un thème dans la liste et cliquez sur *Détails du thème*.
- 3 Sélectionnez l'option de commande que vous voulez utiliser dans le thème personnalisé dans la liste de la page à onglets Commandes.
- 4 Cliquez sur l'onglet *Bordure de fenêtre*, puis sélectionnez l'option de cadre de fenêtre que vous voulez utiliser dans le thème personnalisé.
- 5 Cliquez sur l'onglet *Icônes*, puis sélectionnez l'option d'icône que vous voulez utiliser dans le thème personnalisé.
- 6 Cliquez sur *Fermer > Enregistrer le thème*.

Une boîte de dialogue Enregistrer le thème sur le disque s'affiche.

- 7 Dans la boîte de dialogue, entrez un nom et une brève description pour le thème personnalisé et cliquez sur *Enregistrer*.

Le thème personnalisé s'affiche maintenant dans votre liste de thèmes disponibles.

Installation d'un nouveau thème

Vous pouvez ajouter un thème à la liste des thèmes disponibles. Le nouveau thème doit être un fichier d'archive de type tar et zip (fichier .tar.gz).

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Thème*.
- 2 Cliquez sur *Installer un thème*.
- 3 Indiquez l'emplacement du fichier d'archive du thème dans le champ *Emplacement* et cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également cliquer sur *Parcourir* pour rechercher le fichier.

- 4 Cliquez sur *Installer* pour installer le nouveau thème.

Installation d'une option de nouveau thème

Vous pouvez installer de nouvelles options de commandes, de cadre de fenêtres ou d'icône. Vous trouverez de nombreuses options de commandes sur Internet.

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Thème*.
- 2 Cliquez sur *Détails du thème*, puis sur l'onglet du type de thème que vous voulez installer.
Par exemple, pour installer une option d'icône, cliquez sur l'onglet *Icônes*.
- 3 Cliquez sur *Installer un thème*.
- 4 Indiquez l'emplacement du fichier d'archive du thème dans le champ *Emplacement* et cliquez sur *OK*.
- 5 Cliquez sur *Installer* pour installer l'option de nouveau thème.

Suppression d'une option de thème

Vous pouvez supprimer des options de commandes, de cadre de fenêtres ou d'icône.

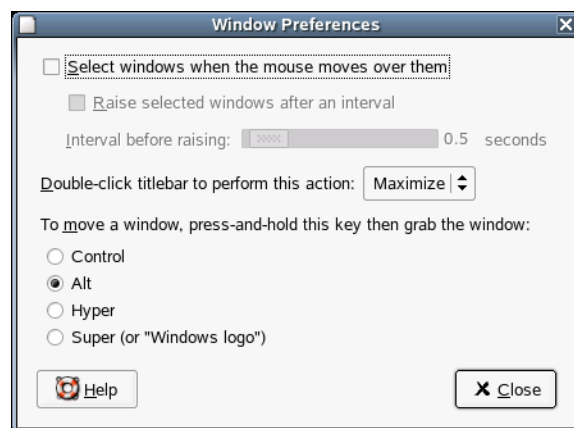
- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Thème*.
- 2 Cliquez sur *Détails du thème*, puis sur l'onglet du type d'option que vous voulez supprimer.
- 3 Cliquez sur *Accéder au dossier Thème*.
Une fenêtre du gestionnaire de fichiers s'ouvre sur le dossier d'option par défaut.
- 4 Utilisez la fenêtre du gestionnaire de fichiers pour supprimer l'option.

2.2.5 Personnalisation du comportement des fenêtres

Utilisez l'outil Préférences des fenêtres pour personnaliser le comportement des fenêtres sur le bureau. Vous pouvez déterminer comment la fenêtre réagit lorsqu'elle est en contact avec le pointeur de la souris ou lorsque vous double-cliquez sur sa barre de titre, et définir la touche à maintenir enfoncée pour déplacer une fenêtre d'application.

Pour personnaliser le comportement des fenêtres, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Aspect > Fenêtres*.

Figure 2-13 Boîte de dialogue *Préférences des fenêtres*



Lorsqu'il y a plusieurs fenêtres d'application sur le bureau, la fenêtre active est, par défaut, la dernière sélectionnée. Changez ce comportement en activant *Sélectionner la fenêtre lorsque la souris est au-dessus*. Si vous le souhaitez, vous pouvez activer *Mettre en avant la fenêtre sélectionnée après un intervalle* et ajuster le temps de latence à l'aide du curseur. Cela ouvre une fenêtre peu de temps après qu'elle ait reçu le focus.

Les fenêtres d'application peuvent être ombrées (enroulées) en double-cliquant sur la barre de titre, ce qui ne laisse que cette dernière visible. Cela permet de gagner de l'espace sur le bureau. Il s'agit du comportement par défaut. Il est également possible de définir les fenêtres de manière à les agrandir en double-cliquant sur la barre de titre.

À l'aide des boutons d'option, sélectionnez une touche de modification sur laquelle appuyer pour déplacer une fenêtre (Ctrl, Alt, Hyper ou la touche portant le logo Windows).

2.3 Personnel

Voici la liste des paramètres personnels :

- ♦ [Section 2.3.1, « Configuration des paramètres d'accessibilité du clavier », page 46](#)
- ♦ [Section 2.3.2, « Configuration de la prise en charge de la technologie d'assistance », page 48](#)
- ♦ [Section 2.3.3, « Modification de votre mot de passe », page 49](#)
- ♦ [Section 2.3.4, « Configuration des paramètres linguistiques », page 50](#)
- ♦ [Section 2.3.5, « Personnalisation des raccourcis clavier », page 50](#)

2.3.1 Configuration des paramètres d'accessibilité du clavier

GNOME offre des paramètres du clavier conçus pour aider les utilisateurs handicapés moteur à utiliser le bureau GNOME. Les paramètres disponibles sont les suivants :

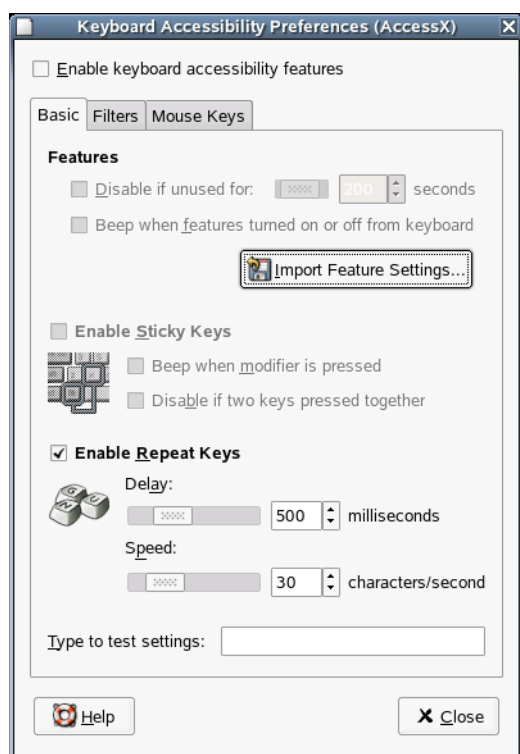
- ♦ Durée pendant laquelle une touche est maintenue enfoncée avant d'être reconnue comme une saisie valide
- ♦ Utilisation du clavier comme d'une souris

- ♦ Duplication des combinaisons de touches utilisant Alt, Ctrl et Maj avec des “touches automaintenues”

Pour configurer les paramètres d'accessibilité du clavier, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Accessibilité*.

Le module se compose de trois onglets : *Basique*, *Filtres* et *Souris*. Avant de modifier les paramètres, activez l'option *Activer les fonctionnalités d'accessibilité du clavier*.

Figure 2-14 Boîte de dialogue Préférences d'accessibilité du clavier



Fonctions (onglet Basique)

Les fonctions d'accessibilité du clavier peuvent être désactivées automatiquement après un certain temps. À l'aide du curseur, définissez une limite de temps adéquate (exprimée en secondes). Le système peut de plus produire un avertissement sonore lorsque les fonctions d'accessibilité du clavier sont activées et désactivées.

Activation des touches automaintenues (onglet Basique)

Certains raccourcis clavier nécessitent qu'une touche (dite « touche de modification ») soit maintenue enfoncée en permanence (touches Alt, Ctrl ou Maj), alors que le reste du raccourci est tapé. Lorsque vous utilisez des touches automaintenues, le système considère que ces touches restent enfoncées si vous appuyez une fois dessus. Pour produire un avertissement sonore chaque fois qu'une touche de modification est enfoncée, activez l'option *Bip* lorsque la touche de modification est enfoncée. Si l'option *Désactiver si deux touches sont enfoncées simultanément* est sélectionnée, les touches ne sont plus “maintenues” une fois que deux touches sont enfoncées simultanément. Le système considère alors que le raccourci clavier a été entièrement saisi.

Activation des touches de répétition (onglet Basique)

Activez l'option *Touches de répétition* afin de créer des paramètres à l'aide des curseurs pour les options *Délai* et *Vitesse*. Cela permet de déterminer combien de temps une touche doit être enfoncée pour activer la fonction de répétition clavier automatique et à quelle vitesse les caractères sont alors tapés.

Testez l'effet des paramètres dans le champ situé en bas de la boîte de dialogue. Choisissez des paramètres qui correspondent à vos habitudes de frappe.

Activation des touches lentes (onglet Filtres)

Pour empêcher une frappe accidentelle, définissez une limite de durée minimale pendant laquelle une touche doit être enfoncée et maintenue enfoncée avant qu'elle soit reconnue comme une saisie valide par le système. Déterminez également si l'avertissement sonore doit être produit lorsqu'une touche est enfoncée, lorsque des touches enfoncées sont acceptées et lorsqu'une touche enfoncée est refusée.

Activation des touches à rebond (onglet Filtres)

Pour empêcher une double frappe, définissez une limite de temps minimale pour accepter deux pressions consécutives de la même touche comme la saisie de deux caractères individuels. Si vous le souhaitez, vous pouvez activer l'avertissement sonore lors du refus d'une touche enfoncée.

Touches de basculement (onglet Filtres)

Il est possible de demander un avertissement sonore lorsqu'une touche de modification de type keycap est enfoncée.

Onglet Souris

Active la souris du clavier ; le pointeur de la souris est commandé à l'aide des touches fléchées du pavé numérique. Utilisez les curseurs pour déterminer la vitesse maximale du pointeur de la souris, le temps d'accélération jusqu'à ce que la vitesse maximale soit atteinte et le temps de latence entre le moment où vous enfoncez une touche et le moment où le curseur se déplace.

2.3.2 Configuration de la prise en charge de la technologie d'assistance

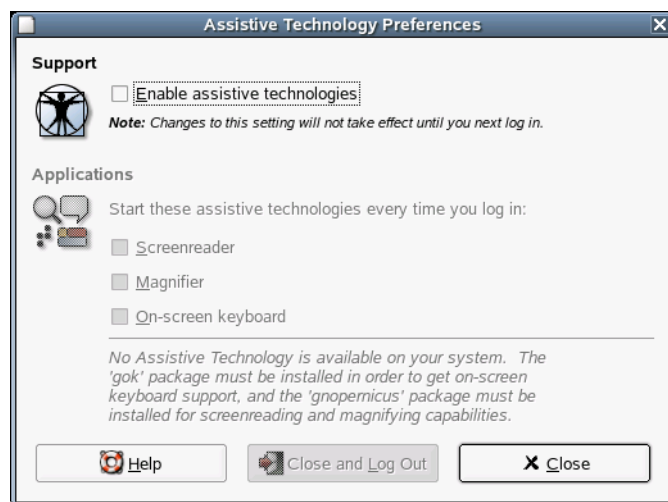
SLED intègre des technologies d'assistance pour les utilisateurs ayant des besoins spéciaux. Ces technologies comprennent :

- ♦ Lecteur d'écran
- ♦ Loupe
- ♦ Clavier visuel

Pour configurer les options des technologies d'assistance, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Personnel > Technologies d'assistance*. Pour activer les technologies, sélectionnez

d'abord *Activer les technologies d'assistance*, puis sélectionnez les technologies que vous voulez activer chaque fois que vous vous loguez.

Figure 2-15 Boîte de dialogue *Préférences des technologies d'assistance*



Le paquetage gok doit être installé pour obtenir l'assistance du clavier visuel et les paquetages gnopernicus et gnome-mag doivent être installés pour obtenir les fonctions de lecteur d'écran et de loupe.

Si ces paquetages ne sont pas installés sur votre système (ils le sont par défaut avec l'installation de SLED), installez-les à l'aide de la procédure suivante :

- 1 Cliquez sur *Système > Paramètres d'administrateur*.
- 2 Saisissez le mot de passe root, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Cliquez sur *Logiciels > Installer et supprimer des logiciels*.
- 4 Sélectionnez *Sélection* dans le menu déroulant *Filtre*, puis sélectionnez *Accessibilité* dans la liste *Sélection*.
- 5 Sélectionnez gok, gnopernicus et gnome-mag dans la liste *Paquetage*.
- 6 Cliquez sur *Accepter*.
- 7 Insérez le *CD 2 de SUSE Linux Enterprise Desktop 10*, puis cliquez sur *OK*.
- 8 Cliquez sur *Annuler > Fermer* lorsque l'installation du paquetage est terminée.

2.3.3 Modification de votre mot de passe

Pour des raisons de sécurité, il est judicieux de changer votre mot de passe de temps en temps. Pour changer votre mot de passe :

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Personnel > Modifier le mot de passe*.
- 2 Entrez votre ancien mot de passe (actuel).
- 3 Entrez votre nouveau mot de passe.
- 4 Confirmez votre nouveau mot de passe en le saisissant de nouveau, puis cliquez sur *OK*.

2.3.4 Configuration des paramètres linguistiques

SLED peut être configuré pour utiliser de très nombreuses langues. Le paramètre linguistique détermine la langue des boîtes de dialogue et des menus, et peut également déterminer la disposition du clavier et de l'horloge.

Vous pouvez définir les paramètres linguistiques suivants :

- ♦ Langue principale
- ♦ Si le paramètre linguistique doit dépendre de la langue principale
- ♦ Si le fuseau horaire doit dépendre de la langue principale
- ♦ Langues secondaires

Remarque : vous devez avoir des privilèges d'administrateur (root) pour configurer les paramètres linguistiques.

Pour configurer les paramètres linguistiques :

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Personnel > Langue*.
- 2 (Conditionnel) Si vous n'êtes pas logué en tant que root ou en tant qu'utilisateur ayant des privilèges d'administrateur, entrez le mot de passe root.
Si vous ne connaissez pas le mot de passe root, contactez l'administrateur système. Il est impossible de poursuivre sans le mot de passe root.
- 3 Indiquez la langue principale, si vous souhaitez adapter la disposition du clavier ou le fuseau horaire à la langue principale, ainsi que les langues secondaires que vous devez prendre en charge sur votre ordinateur.
- 4 Cliquez sur *Accepter*.
Les paramètres de configuration linguistique sont écrits dans plusieurs fichiers de configuration. Ce processus peut prendre quelques minutes. Les nouveaux paramètres prennent effet dès qu'ils sont écrits dans les fichiers de configuration.

2.3.5 Personnalisation des raccourcis clavier

Un raccourci clavier est une touche ou une combinaison de touches qui permet d'effectuer une action d'une autre manière. SLED permet de personnaliser les raccourcis clavier pour un certain nombre d'actions.

Pour ouvrir l'outil Raccourcis clavier, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Personnel > Raccourcis*.

Figure 2-16 Boîte de dialogue Raccourcis clavier



Pour changer les raccourcis clavier d'une action, sélectionnez l'action et appuyez sur les touches que vous voulez lui associer. Pour désactiver les raccourcis clavier d'une action, cliquez sur le raccourci de l'action et appuyez sur Retour arrière.

2.4 Système

Voici la liste des paramètres système :

- ♦ [Section 2.4.1, « Configuration de la recherche avec l'option Paramètres Beagle », page 51](#)
- ♦ [Section 2.4.2, « Configuration de la date et de l'heure », page 52](#)
- ♦ [Section 2.4.3, « Configuration des proxy réseau », page 52](#)
- ♦ [Section 2.4.4, « Configuration de la gestion de l'alimentation », page 53](#)
- ♦ [Section 2.4.5, « Configuration des applications préférées », page 55](#)
- ♦ [Section 2.4.6, « Configuration des préférences de partage de session », page 55](#)
- ♦ [Section 2.4.7, « Gestion des sessions », page 56](#)
- ♦ [Section 2.4.8, « Définition des préférences de son », page 60](#)
- ♦ [Section 2.4.9, « Gestion des utilisateurs et des groupes », page 62](#)

2.4.1 Configuration de la recherche avec l'option Paramètres Beagle

Beagle est le moteur de recherche utilisé sur le bureau GNOME de SLED. Par défaut, Beagle est configuré pour démarrer automatiquement et indexer votre répertoire personnel. Si vous voulez changer ces paramètres, spécifiez le nombre de résultats affichés après une recherche ou modifiez les paramètres de confidentialité de Beagle, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Paramètres Beagle*.

2.4.2 Configuration de la date et de l'heure

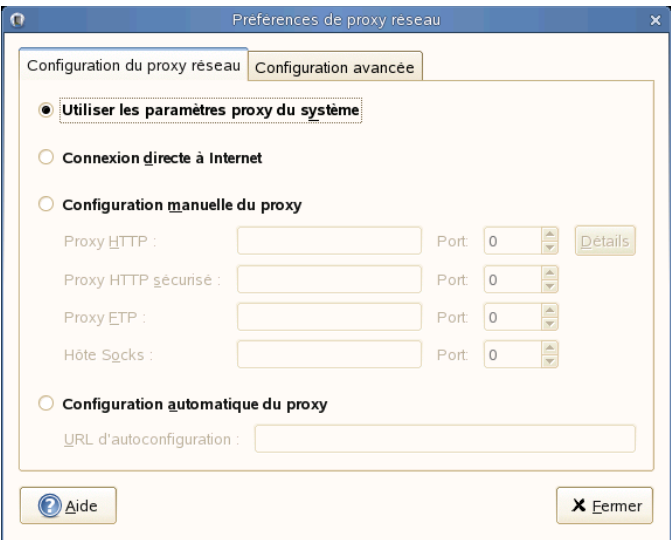
Pour changer la configuration de la date et de l'heure, par exemple pour changer le fuseau horaire ou le mode d'affichage de la date et de l'heure, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Date et Heure*. Cette opération ouvre le module Date et Heure de YaST, qui nécessite des privilèges root. Entrez le mot de passe root et suivez les instructions des pages YaST.

2.4.3 Configuration des proxy réseau

L'outil Configuration du proxy réseau permet de configurer la manière dont votre système se connecte à Internet. Vous pouvez configurer le bureau de manière à ce qu'il se connecte à un serveur proxy et ensuite spécifier les coordonnées du serveur. Un serveur proxy est un serveur qui intercepte les demandes d'un autre serveur et les exécute lui-même s'il le peut. Vous pouvez spécifier le nom DNS (Domain Name Service) ou l'adresse IP (Internet Protocol) du serveur proxy. Un nom DNS est l'identificateur alphabétique unique d'un ordinateur ou d'un réseau. Une adresse IP est l'identificateur numérique unique d'un ordinateur relié à un réseau.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Proxy réseau*.

Figure 2-17 Boîte de dialogue Configuration du proxy réseau



Le tableau suivant répertorie les options de connexion Internet que vous pouvez modifier.

Tableau 2-8 Options de connexion Internet

Option	Description
Connexion directe à Internet	Effectue la connexion directe à Internet, sans serveur proxy.
Configuration manuelle de proxy	Effectue la connexion à Internet par l'intermédiaire d'un serveur proxy et permet de configurer manuellement le serveur proxy.
Proxy HTTP	Le nom DNS ou l'adresse IP du serveur proxy à utiliser lorsque vous demandez un service HTTP. Spécifiez le numéro de port du service HTTP sur le serveur proxy dans la zone Port.

Option	Description
<i>Proxy HTTP sécurisé</i>	Le nom DNS ou l'adresse IP du serveur proxy à utiliser lorsque vous demandez un service HTTP sécurisé. Spécifiez le numéro de port du service HTTP sécurisé sur le serveur proxy dans la zone Port.
<i>Proxy FTP</i>	Le nom DNS ou l'adresse IP du serveur proxy à utiliser lorsque vous demandez un service FTP. Spécifiez le numéro de port du service FTP sur le serveur proxy dans la zone Port.
<i>Hôte Socks</i>	Le nom DNS ou l'adresse IP de l'hôte Socks à utiliser. Spécifiez le numéro de port du protocole Socks sur le serveur proxy dans la zone Port.
<i>Configuration automatique de proxy</i>	Effectue la connexion à Internet par l'intermédiaire d'un serveur proxy et permet de configurer automatiquement le serveur proxy.
<i>URL de configuration automatique</i>	URL contenant les informations nécessaires pour configurer automatiquement le serveur proxy.

2.4.4 Configuration de la gestion de l'alimentation

Ce module permet de gérer les options d'économie d'énergie de votre système. Il est particulièrement utile pour étendre la durée de la charge de la batterie d'un ordinateur portable. Toutefois, plusieurs options contribuent également à économiser l'électricité lorsque vous utilisez un ordinateur branché à une source électrique.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Gestion de l'alimentation*.

Spécification des périodes de mise en veille

La mise en veille arrête l'ordinateur lorsqu'il n'est pas utilisé pendant un certain temps. Qu'il soit alimenté sur une batterie ou sur le secteur, vous pouvez spécifier la durée d'inactivité avant que l'ordinateur ne soit mis en veille. Vous pouvez également mettre l'écran de l'ordinateur en veille sans arrêter l'ordinateur, afin d'économiser l'énergie nécessaire à l'écran.

La mise en veille est particulièrement importante lorsque l'ordinateur est alimenté par la batterie. L'écran et l'ordinateur puisent leur énergie dans la batterie, et vous pouvez économiser une quantité significative d'énergie en arrêtant l'un ou l'autre ou les deux. Il est courant de mettre l'écran en veille après une période plus courte. (La valeur par défaut est de cinq minutes.) Puis, si l'ordinateur reste inactif pendant une période supplémentaire (20 minutes par défaut), il est également mis en veille.

Pour spécifier les paramètres de mise en veille de l'ordinateur, ouvrez le module Gestion de l'alimentation et cliquez sur l'onglet *Veille*. Ensuite, indiquez la durée qui doit s'écouler avant que l'écran et l'ordinateur ne soient mis en veille, qu'ils soient alimentés sur le secteur ou par une batterie.

Configuration des options d'alimentation

Pour configurer le type de mise en veille utilisé par votre ordinateur et l'action à effectuer lorsque la charge de la batterie atteint le niveau critique, ouvrez le module Gestion de l'alimentation et cliquez sur l'onglet *Options*.

Il existe deux types de mise en veille :

- ♦ Mise en attente

La mise en attente arrête les composants de l'ordinateur qui consomment de l'énergie tels que l'écran et le disque dur sans enregistrer le contenu de la mémoire RAM. Les données qui ne sont pas enregistrées sont perdues.

- ♦ Veille prolongée

La veille prolongée enregistre le contenu de la mémoire RAM sur le disque dur avant de couper l'alimentation du système. Lorsque vous redémarrez le système, les données enregistrées sont remises en mémoire RAM, en rétablissant l'état de l'ordinateur tel qu'il était avant d'être arrêté. La veille prolongée nécessite une quantité d'espace disque disponible égale à la quantité de mémoire RAM installée sur l'ordinateur.

Choisissez le type de mise en veille en le sélectionnant dans le menu. Si vous disposez de l'espace disque suffisant, la veille prolongée est le meilleur choix.

Vous pouvez également spécifier ce que fait l'ordinateur lorsque le niveau de charge de la batterie atteint un niveau critique. Les options suivantes sont disponibles :

- ♦ Aucune action

L'ordinateur ne s'arrête pas ou ne passe pas automatiquement en mode d'économie d'énergie.

- ♦ Veille prolongée

L'ordinateur enregistre le contenu de la mémoire RAM sur le disque dur, puis s'arrête. Lorsque vous réactivez l'ordinateur, les données enregistrées sont remises en mémoire RAM, en rétablissant l'état de l'ordinateur tel qu'il était avant d'être arrêté. La veille prolongée nécessite une quantité d'espace disque disponible égale à la quantité de mémoire RAM installée sur l'ordinateur.

- ♦ Arrêt

L'ordinateur s'arrête sans rien enregistrer. Toutes les données qui ne sont pas enregistrées sont perdues.

Choisissez l'option que vous préférez en la sélectionnant dans le menu. Si vous disposez de l'espace disque suffisant, la veille prolongée est le meilleur choix.

Configuration des options avancées d'alimentation

Les options avancées d'alimentation disponibles permettent de savoir comment et quand l'icône d'alimentation s'affiche, et quel est le niveau de la batterie qui est considéré comme faible ou critique. Ouvrez le module Gestion de l'alimentation, puis cliquez sur l'onglet *Avancé* pour configurer ces options.

Vous pouvez spécifier si l'icône d'alimentation est toujours ou n'est jamais affichée dans la barre système, ou n'est présente que lorsque la batterie est faible ou lorsqu'elle est en train de se charger ou de se décharger.

Vous pouvez également sélectionner le pourcentage de charge de la batterie restant que vous considérez comme faible ou comme critique. Faites coulisser le curseur pour chaque option jusqu'à ce que le pourcentage souhaité soit spécifié.

2.4.5 Configuration des applications préférées

Le module Applications préférées permet de spécifier les applications à utiliser pour diverses tâches courantes :

Vous pouvez changer l'un des paramètres suivants :

- 1 Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Applications préférées*.
- 2 Cliquez sur l'onglet correspondant au type d'application que vous voulez configurer.

La liste suivante affiche les options et les paramètres par défaut.

- ♦ Navigateur Web
Par défaut : Firefox
 - ♦ Système de messagerie
Par défaut : Evolution
 - ♦ FTP
Par défaut : Nautilus
 - ♦ News
Par défaut : Thunderbird
 - ♦ Terminal
Terminal GNOME
- 3 Sélectionnez l'une des applications disponibles dans le menu *Choisir* ou entrez la commande utilisée pour démarrer l'application.
 - 4 Cliquez sur *Fermer*.

Les modifications prennent effet immédiatement.

2.4.6 Configuration des préférences de partage de session

L'outil de préférence *Bureau distant* permet de partager une session de bureau GNOME entre plusieurs utilisateurs et de définir des préférences de partage de session. Pour ouvrir cet outil, cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Bureau distant*.

Le tableau ci-dessous affiche les préférences de partage de session qui peuvent être configurées avec cet outil. Ces paramètres ont un impact direct sur la sécurité du système.

Tableau 2-9 Préférences de partage de session

Élément de la boîte de dialogue	Description
Permet aux autres utilisateurs d'afficher votre bureau	Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs distants d'afficher votre session. Tous les événements du clavier, du pointeur et du presse-papiers de l'utilisateur distant sont ignorés.
Permet aux autres utilisateurs de contrôler votre bureau	Sélectionnez cette option pour permettre aux autres utilisateurs d'accéder à votre session et de la contrôler à partir d'un emplacement distant.

Élément de la boîte de dialogue	Description
Les utilisateurs peuvent afficher votre bureau grâce à cette commande	Cliquez sur le texte en surbrillance pour envoyer l'adresse du système à l'utilisateur distant par message électronique.
Lorsqu'un utilisateur tente d'afficher ou de contrôler votre bureau	<p>Sélectionnez l'une des options de sécurité suivantes lorsqu'un utilisateur tente d'afficher ou de contrôler votre bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Demander confirmation Sélectionnez cette option si vous voulez que les utilisateurs distants vous demandent confirmation lorsqu'ils veulent partager votre session. Cette option permet de savoir quand d'autres utilisateurs se connectent à votre session. Vous pouvez également décider de l'heure appropriée pour que l'utilisateur distant se connecte à votre session. ♦ Demander à l'utilisateur d'entrer son mot de passe Sélectionnez cette option pour authentifier l'utilisateur distant si l'authentification est utilisée. Cette option offre un niveau supplémentaire de sécurité.
Mot de passe	Tapez le mot de passe que doit entrer l'utilisateur distant qui souhaite afficher ou contrôler votre session.

2.4.7 Gestion des sessions

Ce module permet de gérer vos sessions. Une session désigne le temps qui s'écoule entre le moment où vous vous loguez dans l'environnement de bureau et le moment où vous vous déloguez. Vous pouvez définir des préférences pour vos sessions et spécifier les applications à démarrer lors de l'ouverture d'une session. Vous pouvez configurer vos sessions de manière à ce que l'état des applications soit mémorisé, puis restauré lorsque vous démarrez une autre session.

Vous pouvez également utiliser cet outil de préférences pour gérer plusieurs sessions. Par exemple, vous pouvez créer une session mobile qui lance les applications les plus fréquemment utilisées en déplacement, une session démo qui démarre les applications utilisées pour présenter une démonstration ou un diaporama à un client et une session de travail qui utilise un ensemble distinct d'applications propres au travail de bureau.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Sessions*.

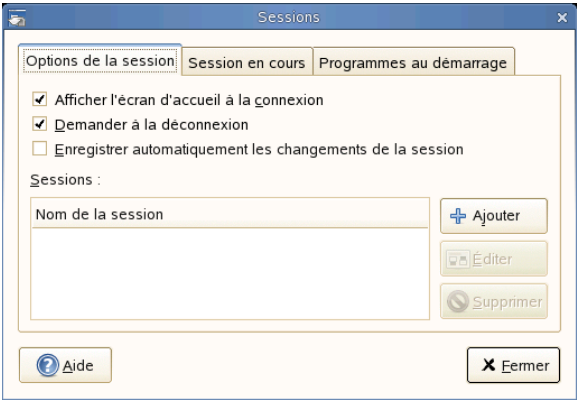
Ce module se compose de trois pages à onglets :

- ♦ **Options de la session** : permet de gérer plusieurs sessions et de définir des préférences pour la session en cours.
- ♦ **Session en cours** : permet de spécifier l'ordre de démarrage et les styles de redémarrage pour les applications gérées par la session en cours.
- ♦ **Programmes au démarrage** : permet de spécifier les applications non gérées par la session et qui démarrent automatiquement lorsque vous ouvrez une session.

Configuration des préférences de session

Utilisez la page à onglets Options de la session pour gérer plusieurs sessions et configurer les préférences de la session en cours.

Figure 2-18 Boîte de dialogue Sessions—Page Options de la session



Le tableau suivant répertorie les options de la session que vous pouvez modifier.

Tableau 2-10 Préférences de la session en cours

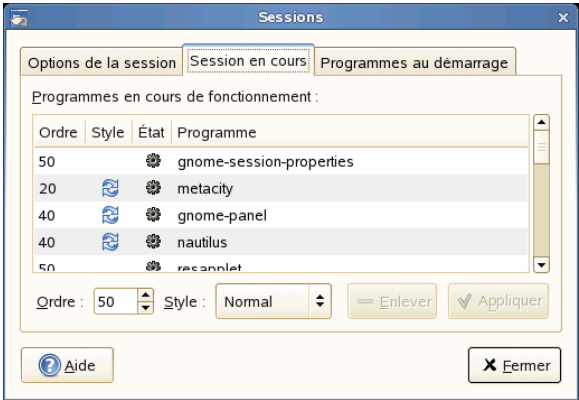
Option	Description
<i>Afficher l'écran de démarrage à la connexion</i>	Affiche un écran de démarrage lorsque vous démarrez une session.
<i>Confirmer à la déconnexion</i>	Affiche une boîte de dialogue de confirmation lorsque vous quittez une session.
<i>Enregistrer automatiquement les modifications de la session</i>	<p>Enregistre automatiquement l'état en cours de la session. Le gestionnaire de sessions enregistre les applications gérées par la session qui sont ouvertes, ainsi que les paramètres associés aux applications gérées par la session. Lors du prochain démarrage d'une session, les applications démarrent automatiquement avec les paramètres enregistrés.</p> <p>Si vous ne sélectionnez pas cette option, la boîte de dialogue Confirmation de la déconnexion affiche une option <i>Enregistrer la configuration en cours</i> lorsque vous quittez votre session.</p>

Option	Description
Sessions	<p>Permet de gérer plusieurs sessions du bureau, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Pour créer une session, cliquez sur <i>Ajouter</i>. La boîte de dialogue Ajouter une nouvelle session s'affiche et permet de spécifier le nom de votre session.♦ Pour modifier le nom d'une session, sélectionnez la session et cliquez sur <i>Modifier</i>. La boîte de dialogue Modifier le nom de la session s'affiche et permet de spécifier un nouveau nom pour votre session.♦ Pour supprimer une session, sélectionnez-la et cliquez sur <i>Supprimer</i>.

Configuration des propriétés de la session

La page à onglets Session en cours permet de spécifier l'ordre de démarrage et de choisir les styles de redémarrage des applications gérées par la session en cours.

Figure 2-19 Boîte de dialogue Sessions—Page Session en cours



Le tableau suivant répertorie les propriétés de la session que vous pouvez configurer.

Tableau 2-11 Propriétés de la session pour les applications gérées par la session

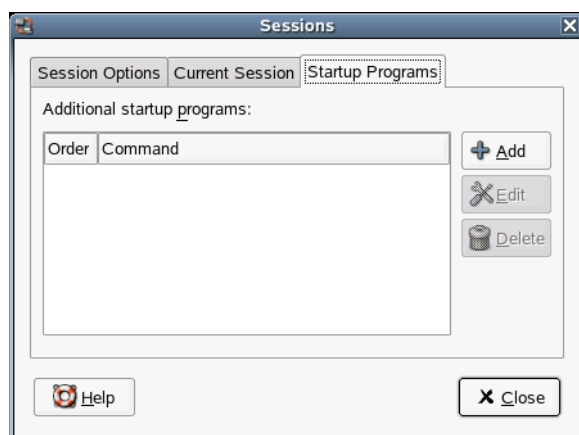
Option	Description
Ordre	<p>Spécifie l'ordre dans lequel le gestionnaire de sessions démarre les applications de démarrage gérées par la session. Le gestionnaire de sessions démarre d'abord les applications ayant la valeur la plus faible. La valeur par défaut est 50.</p> <p>Pour définir l'ordre de démarrage d'une application, sélectionnez-la dans le tableau. Utilisez la zone <i>Ordre</i> pour indiquer la valeur de l'ordre de démarrage.</p>

Option	Description
Style	<p>Détermine le style de redémarrage d'une application. Pour sélectionner le style de redémarrage d'une application, sélectionnez-la dans le tableau et sélectionnez l'un des styles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Normal : démarre automatiquement lorsque vous démarrez une session. Utilisez la commande <code>kill</code> pour quitter les applications ayant ce style de redémarrage au cours d'une session. ♦ Restart : démarre automatiquement lorsque vous fermez ou quittez l'application. Sélectionnez ce style pour une application si elle doit s'exécuter en continu au cours de votre session. Pour quitter une application ayant ce style de redémarrage, sélectionnez-la dans la table et cliquez sur <i>Supprimer</i>. ♦ Corbeille : ne démarre pas lorsque vous démarrez une session. ♦ Paramètres : démarre automatiquement lorsque vous démarrez une session. Les applications de ce style ont généralement un ordre de démarrage faible et stockent vos paramètres de configuration pour GNOME et les applications gérées par la session.
Supprimer	Supprime l'application sélectionnée de la liste. L'application est supprimée du gestionnaire de sessions et fermée. Les applications que vous supprimez ne démarrent pas la prochaine fois que vous démarrez une session.
Appliquer	Applique les changements apportés à l'ordre de démarrage et au style de redémarrage.

Configuration des applications de démarrage

La page à onglets Programmes au démarrage permet de spécifier les applications de démarrage non gérées par la session.

Figure 2-20 Boîte de dialogue Sessions—Page Programmes au démarrage



Les applications de démarrage sont celles qui démarrent automatiquement lorsque vous ouvrez une session. Vous pouvez spécifier les commandes qui exécutent ces applications et ces commandes s'exécutent automatiquement lorsque vous vous loguez.

Vous pouvez également démarrer automatiquement les applications gérées par la session. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « **Configuration des préférences de session** » page 57.

Pour ajouter une application de démarrage, cliquez sur *Ajouter*. La boîte de dialogue Ajouter un programme de démarrage s'affiche. Spécifiez la commande pour démarrer l'application dans le

champ *Commande de démarrage*. Si vous spécifiez plusieurs applications de démarrage, utilisez la zone *Ordre* pour spécifier l'ordre de démarrage de chaque application.

Pour modifier une application de démarrage, sélectionnez-la et cliquez sur *Modifier*. La boîte de dialogue Modifier le programme de démarrage s'affiche. Modifiez la commande et l'ordre de démarrage de l'application de démarrage.

Pour supprimer une application de démarrage, sélectionnez-la et cliquez sur *Supprimer*.

2.4.8 Définition des préférences de son

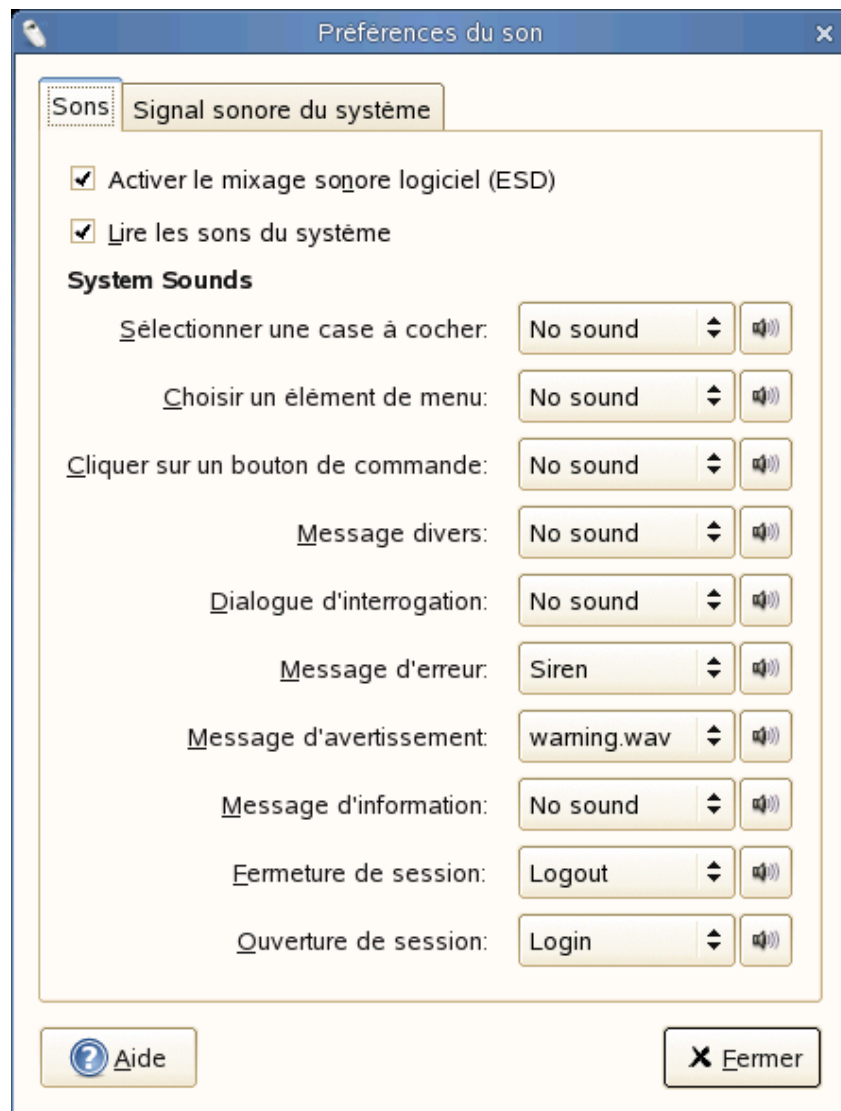
L'outil Préférences de son permet de contrôler le démarrage du serveur de son. Vous pouvez également spécifier les sons à émettre lorsque certains événements se produisent.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Son*.

Définition des préférences générales de son

Utilisez l'onglet *Sons* pour indiquer quand lancer le serveur de son. Vous pouvez également activer des fonctions d'événements sonores.

Figure 2-21 Boîte de dialogue Préférences de son—Page Général



Cliquez sur *Activer le mixage sonore logiciel (ESD)* pour démarrer le serveur de son lorsque vous ouvrez une session. Lorsque le serveur de son est actif, le bureau peut émettre des sons.

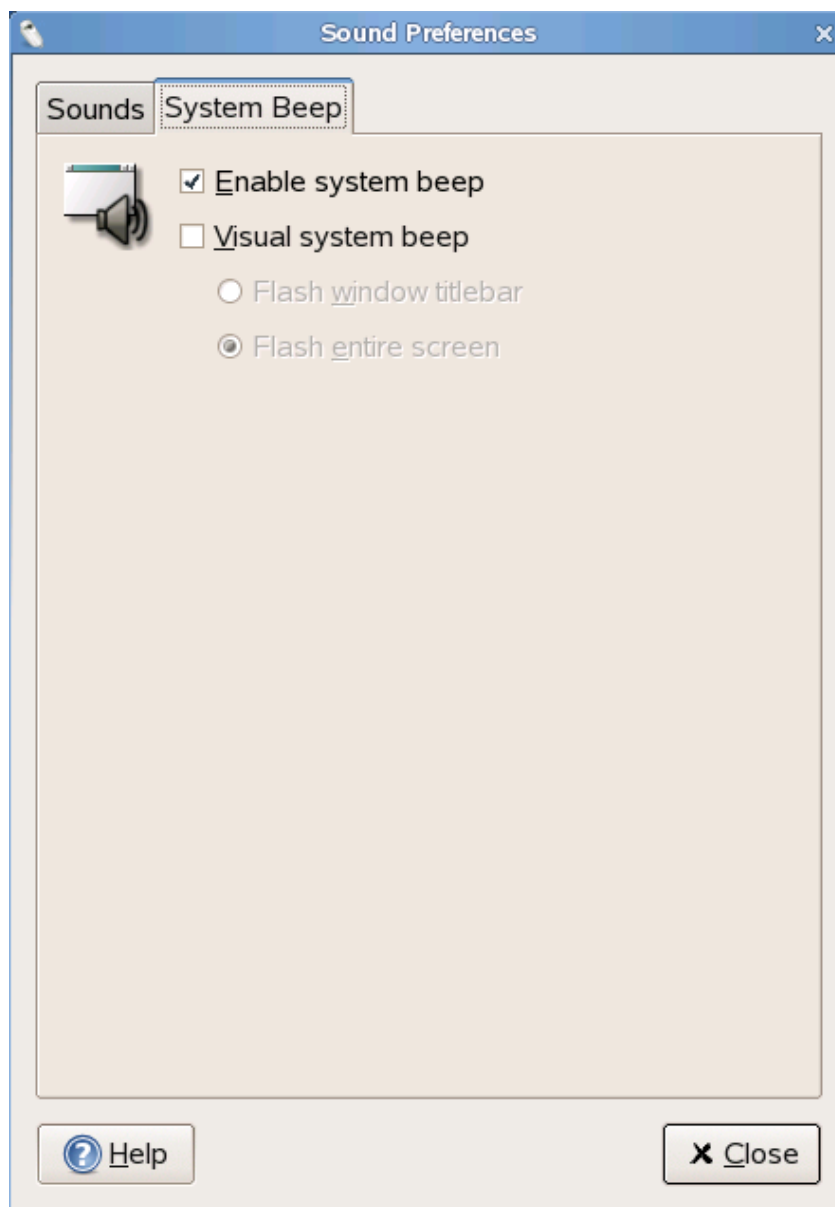
Cliquez sur *Lire les sons du système* pour lire des sons lorsque certains événements se produisent sur le bureau.

Enfin, sélectionnez le son à émettre à chacun des événements spécifiés.

Configuration des préférences du signal sonore du système

Certaines applications émettent un signal sonore pour indiquer une erreur de saisie clavier. Utilisez l'onglet *Signal sonore du système* pour définir vos préférences concernant le signal sonore du système.

Figure 2-22 Boîte de dialogue Préférences de son—Page Signal sonore du système



2.4.9 Gestion des utilisateurs et des groupes

Utilisez l'outil *Gestion des utilisateurs* pour gérer les utilisateurs et les groupes, y compris les noms des utilisateurs et des groupes, l'appartenance à un groupe, le mot de passe et le codage du mot de passe, ainsi que d'autres options.

Cliquez sur *Ordinateur > Centre de contrôle > Système > Gestion des utilisateurs*. L'outil *Gestion des utilisateurs* ouvre le module d'administration de groupes et d'utilisateurs de YaST.

Remarque : les privilèges root sont requis pour gérer les utilisateurs et les groupes.

Suivez les instructions fournies dans YaST pour obtenir des informations sur la modification des paramètres.

Bureautique et collaboration



Suite bureautique OpenOffice.org

3

OpenOffice.org est une suite bureautique Open Source performante qui propose des outils pour tous les types de tâches de bureau, tels que l'écriture de textes, l'utilisation de tableurs ou la création de graphiques et de présentations. Grâce à OpenOffice.org, vous pouvez utiliser les mêmes données sur les différentes plates-formes informatiques. Vous pouvez également ouvrir et modifier des fichiers dans d'autres formats, y compris Microsoft Office, puis les enregistrer de nouveau dans ce format, si nécessaire. Le présent chapitre traite de l'édition Novell® d'OpenOffice.org, ainsi que de certaines des fonctions clés qui vous seront utiles dès vos premières utilisations de cette suite.

- ♦ [Section 3.1, « Présentation d'OpenOffice.org », page 68](#)
- ♦ [Section 3.2, « Traitement de texte avec Writer », page 76](#)
- ♦ [Section 3.3, « Utilisation de feuilles de calcul avec Calc », page 82](#)
- ♦ [Section 3.4, « Utilisation des présentations avec Impress », page 84](#)
- ♦ [Section 3.5, « Utilisation des bases de données avec Base », page 86](#)
- ♦ [Section 3.6, « Création de graphiques avec Draw », page 88](#)
- ♦ [Section 3.7, « Création de formules mathématiques à l'aide de Math », page 89](#)
- ♦ [Section 3.8, « Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org », page 89](#)

OpenOffice.org comprend plusieurs modules d'application (sous-programmes), conçus pour interagir les uns avec les autres. Il sont répertoriées dans le [Tableau 3-1](#). L'aide en ligne comporte une description complète de chaque module, comme l'indique la [Section 3.8, « Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org », page 89](#).

Tableau 3-1 Modules d'application OpenOffice.org

Module	Fonction
Writer	Module d'application de traitement de texte
Calc	Module d'application de tableur
Impress	Module d'application de présentation
Base	Module d'application de base de données
Draw	Module d'application de dessin graphique vectoriel
Math	Module d'application de génération de formules mathématiques

L'aspect de l'application varie en fonction du bureau et du gestionnaire de fenêtres utilisés. Quel que soit l'aspect du programme, la disposition et les fonctions de base sont identiques.

3.1 Présentation d'OpenOffice.org

Cette section contient des informations qui s'appliquent à tous les modules d'application d'OpenOffice.org. Chaque module est ensuite présenté de manière plus spécifique dans la section qui lui est consacrée.

- [Section 3.1.1, « Nouveautés dans OpenOffice.org 2.0 », page 68](#)
- [Section 3.1.2, « Améliorations apportées à l'édition Novell d'OpenOffice.org 2.0 », page 68](#)
- [Section 3.1.3, « Utilisation de l'édition standard d'OpenOffice.org », page 70](#)
- [Section 3.1.4, « Compatibilité avec d'autres applications de bureautique », page 70](#)
- [Section 3.1.5, « Démarrage d'OpenOffice.org », page 71](#)
- [Section 3.1.6, « Amélioration du temps de chargement d'OpenOffice.org », page 71](#)
- [Section 3.1.7, « Personnalisation d'OpenOffice.org », page 72](#)
- [Section 3.1.8, « Recherche de modèles », page 75](#)

3.1.1 Nouveautés dans OpenOffice.org 2.0

OpenOffice.org 2.0 contient de nombreuses améliorations et nouvelles fonctions par rapport aux précédentes versions. La nouvelle fonction la plus importante est le module de base de données Base. De nombreuses autres modifications ont été apportées par rapport à la version précédente, comme l'amélioration des possibilités d'exportation au format PDF et de décompte de mots. Pour obtenir la liste complète des fonctions, correctifs et améliorations d'OpenOffice.org 2.0, connectez-vous au [site Web OpenOffice.org \(http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/\)](http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/).

3.1.2 Améliorations apportées à l'édition Novell d'OpenOffice.org 2.0

L'édition Novell d'OpenOffice.org fournie avec SLED contient des améliorations qui ne sont pas disponibles dans l'édition standard. Elles comprennent les éléments suivants :

Intégration à SUSE Linux Enterprise Desktop

L'édition Novell d'OpenOffice.org comprend des icônes de barre d'outils redessinées pour offrir une cohérence maximale avec SUSE Linux Enterprise Desktop, y compris en ce qui concerne la prise en charge de l'aspect du bureau ou les changements de thème. Ces fonctions proposent une interface cohérente sur l'ensemble du bureau Linux : la convivialité s'en trouve globalement améliorée et, pour l'entreprise, les besoins en formation et en assistance technique sont largement réduits.

Boîtes de dialogue du bureau d'origine

L'édition Novell d'OpenOffice.org utilise les boîtes de dialogue de fichier d'origine du bureau et non celles de l'édition standard. Par conséquent, les éléments de cette édition ont le même aspect que les autres applications de l'environnement que vous utilisez habituellement : vous vous sentez donc à l'aise dès le départ.

Prise en charge améliorée des formats de fichiers Microsoft Office

OpenOffice.org prend en charge l'importation et l'exportation des formats des fichiers Microsoft Office, et tire même parti des polices compatibles pour que les documents aient exactement la même

longueur dans les deux suites. Le partage transparent des documents fait d'OpenOffice.org le choix idéal si vous déployez des bureaux Linux dans un environnement mixte Linux/Windows.

Message électronique en tant que document Microsoft Office

L'édition standard d'OpenOffice.org prend en charge l'envoi par messagerie électronique de fichiers au format PDF à partir de l'application OpenOffice.org. Avec l'édition Novell d'OpenOffice.org, vous pouvez également envoyer par messagerie électronique tout document en tant que fichier Microsoft Office. Par exemple, vous pouvez envoyer via la messagerie électronique un fichier Writer en tant que fichier Microsoft Word. Lorsque vous sélectionnez cette option, le fichier est automatiquement converti et ajouté en pièce jointe à un message électronique dans votre application de messagerie par défaut.

Interopérabilité des macros VBA pour Excel

L'édition Novell d'OpenOffice.org facilite la migration de nombreuses macros à partir de Microsoft Excel. Même s'il n'est pas possible de migrer toutes les macros, cette interopérabilité offre plus de possibilités que l'édition standard, qui ne prend pas en charge la migration des macros.

Polices améliorées

Pour l'édition Novell d'OpenOffice.org, Novell a concédé des polices issues d'AGFA sous licence, qui portent des noms identiques ou comparables à ceux des polices disponibles dans Microsoft Office. Ces polices ressemblent également aux polices utilisées par Microsoft. Ainsi, à l'ouverture des documents, OpenOffice.org peut « calquer » ses polices sur celles composées à l'origine dans Microsoft Office et peut reproduire à l'identique la pagination et le formatage au niveau de la page.

Intégration à Novell Evolution

L'édition Novell d'OpenOffice.org est étroitement intégrée à Novell Evolution™ : les utilisateurs peuvent donc envoyer des documents dans des messages électroniques, mais aussi exécuter des opérations de fusion et de publipostage à l'aide du carnet d'adresses d'Evolution comme source de données.

Accès amélioré aux fichiers

Les fichiers sont disponibles à partir de toutes les sources accessibles à l'ordinateur. Les fichiers réseau sont ouverts et enregistrés en toute transparence.

Graphiques non crénelés dans les présentations

Avec l'activation de l'accélération matérielle (par défaut), l'édition Novell d'OpenOffice.org propose des graphiques de qualité supérieure dans les diaporamas Impress.

Réduction des temps de démarrage

L'édition Novell d'OpenOffice.org intègre un programme Quickstarter amélioré qui charge les composants d'OpenOffice.org au démarrage du système et améliore ainsi le temps de démarrage de l'application. Résultat : le temps de chargement des documents s'en trouve également amélioré.

3.1.3 Utilisation de l'édition standard d'OpenOffice.org

L'édition standard d'OpenOffice.org fonctionne également avec SLED. Si vous installez la version la plus récente d'OpenOffice.org, tous vos fichiers de l'édition Novell restent compatibles. Toutefois, l'édition standard ne contient pas les améliorations Novell.

3.1.4 Compatibilité avec d'autres applications de bureautique

Dans OpenOffice.org, vous pouvez utiliser des documents, des feuilles de calcul, des présentations et des bases de données au format de nombreuses autres suites, y compris Microsoft Office. Vous pouvez ouvrir ces documents de façon transparente, comme tout autre fichier, et les enregistrer dans leur format d'origine. Comme les formats Microsoft sont des formats propriétaires et que leurs spécifications ne sont pas accessibles aux autres applications, des problèmes de formatage risquent de se produire. Si vous rencontrez des problèmes avec vos documents, ouvrez-les dans leur application d'origine, puis enregistrez-les dans un format ouvert (par exemple, RTF pour les documents texte ou CSV pour les feuilles de calcul).

Suggestion : pour obtenir des informations concernant la migration d'autres suites bureautiques vers OpenOffice.org, reportez-vous au document [OpenOffice.org Migration Guide \(http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf\)](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf) (en anglais).

Conversion de documents au format OpenOffice.org

OpenOffice.org peut lire, modifier et enregistrer des documents dans différents formats. Pour utiliser ces fichiers, il n'est pas nécessaire de les convertir au format OpenOffice.org. Mais si vous souhaitez toutefois procéder à une conversion de ces fichiers, vous avez la possibilité de le faire. Pour convertir plusieurs documents (par exemple, au premier passage sous OpenOffice.org), procédez de la façon suivante :

- 1 Sélectionnez *Fichier > Assistant > Convertisseur de documents*.
- 2 Choisissez le format de fichier à partir duquel vous effectuez la conversion.
Il existe plusieurs formats StarOffice et Microsoft Office possibles.
- 3 Cliquez sur *Suivant*.
- 4 Indiquez l'emplacement dans lequel OpenOffice.org doit rechercher les modèles et les documents à convertir, ainsi que le répertoire dans lequel il doit placer les fichiers convertis.

Important : les documents provenant d'une partition Windows sont généralement placés dans un sous-répertoire `/windows`.

- 5 Vérifiez que tous les autres paramètres sont corrects, puis cliquez sur *Next (Suivant)*.
- 6 Examinez le récapitulatif des opérations à effectuer, puis lancez la conversion en cliquant sur *Convert (Convertir)*.

La durée requise pour la conversion dépend du nombre et de la complexité des fichiers à traiter. Pour la plupart des documents, la conversion est assez rapide.

Partage des fichiers avec des utilisateurs d'autres suites bureautiques

OpenOffice.org est disponible pour plusieurs systèmes d'exploitation. Cela en fait un excellent outil pour un groupe d'utilisateurs qui doivent fréquemment partager des fichiers, mais dont les ordinateurs utilisent des systèmes d'exploitation différents.

Pour partager vos documents, vous disposez de plusieurs méthodes.

Si vous souhaitez que le destinataire puisse modifier le fichier : enregistrez le document au format dont a besoin l'autre utilisateur. Par exemple, pour effectuer l'enregistrement en tant que fichier Microsoft Word, cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous*, puis sélectionnez le type de fichier Microsoft Word correspondant à la version de Word utilisée par le destinataire.

Si le destinataire a seulement besoin de lire le document : exportez le document au format PDF en sélectionnant *File (Fichier) > Export as PDF (Exporter au format PDF)*. Les fichiers PDF peuvent être lus sur n'importe quelle plate-forme, avec une visionneuse comme Adobe Acrobat Reader.


Si vous voulez partager un document en vue de le modifier : utilisez l'un des formats de document standard. Les formats par défaut sont conformes au format XML de la norme OASIS, ce qui les rend compatibles avec un grand nombre d'applications. Les formats TXT et RTF, même si leur formatage est limité, peuvent constituer des solutions satisfaisantes pour les documents contenant du texte. Le CSV est utile pour les feuilles de calcul. OpenOffice.org peut également offrir le format favori de votre destinataire, notamment les formats Microsoft.

Pour envoyer via la messagerie électronique un document au format PDF : cliquez sur *Fichier > Envoyer > Document comme fichier PDF joint*. Votre programme de messagerie par défaut s'ouvre avec le fichier joint.

Pour envoyer via la messagerie électronique un document à un utilisateur de Microsoft Word : cliquez sur *Fichier > Envoyer > Document comme fichier MS-DOC joint*. Votre programme de messagerie électronique par défaut s'ouvre ; le fichier est ajouté en pièce jointe à un message.

3.1.5 Démarrage d'OpenOffice.org

1 Pour lancer une application, procédez de l'une des manières suivantes :

- ♦ Dans la barre de menus, cliquez sur .
Writer s'ouvre. Pour ouvrir un module différent, cliquez sur *Fichier > Nouveau* dans le document Writer et choisissez le module.
- ♦ Dans le menu Ordinateur, cliquez sur *Ordinateur > Autres applications > Office*, puis cliquez sur le nom du module OpenOffice.org que vous voulez démarrer.
- ♦ Dans une fenêtre de terminal, entrez la commande `ooffice`. La fenêtre OpenOffice.org s'ouvre. Cliquez sur *Fichier > Nouveau* et choisissez le module que vous souhaitez ouvrir.

2 Sélectionnez le module à ouvrir.

Si une application OpenOffice.org est ouverte, vous pouvez ouvrir n'importe quelle autre application en cliquant sur *Fichier > Nouveau > Nom de l'application*.

3.1.6 Amélioration du temps de chargement d'OpenOffice.org

Pour accélérer le temps de chargement d'OpenOffice.org, pré-chargez cette application au démarrage du système :

- 1** Cliquez sur *Outils > Options > Mémoire vive*.
- 2** Sélectionnez *Start at Startup (Lancer au démarrage)*.

Au prochain démarrage du système, OpenOffice.org sera pré-chargé. Lorsque vous ouvrirez un module d'application OpenOffice.org, cette opération sera plus rapide.

3.1.7 Personnalisation d'OpenOffice.org

Vous pouvez personnaliser OpenOffice.org afin de parfaitement l'adapter à vos besoins et à votre façon de travailler. Vous pouvez reconfigurer l'ensemble des barres d'outils, des menus et des raccourcis clavier afin d'accéder plus rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus. Vous pouvez également associer des macros à des événements d'application pour que des opérations spécifiques soient exécutées chaque fois que ces événements se produisent. Par exemple, si vous travaillez systématiquement avec une feuille de calcul spécifique, vous pouvez créer une macro pour ouvrir cette feuille de calcul et l'associer à l'événement Start Application (Lancer l'application).

Cette section vous propose des instructions simples et génériques pour personnaliser votre environnement. Les modifications que vous effectuez prennent effet immédiatement, de sorte que vous pouvez voir si elles correspondent à vos souhaits et les corriger dans le cas contraire. Reportez-vous aux fichiers d'aide d'OpenOffice.org pour consulter des instructions détaillées.

Personnalisation des barres d'outils

Pour modifier les barres d'outils d'OpenOffice.org, accédez à la boîte de dialogue *Customize* (*Personnaliser*).

- 1 Cliquez sur l'icône représentant une flèche située à l'extrémité de l'une des barres d'outils.
- 2 Cliquez sur *Customize Toolbar* (*Personnaliser une barre d'outils*).
- 3 Sélectionnez la barre d'outils à personnaliser.
- 4 Cochez les cases en regard des commandes que vous voulez faire apparaître sur la barre d'outils, et désactivez les cases en regard des commandes que vous ne voulez pas faire apparaître.
- 5 Indiquez si vous voulez enregistrer la barre d'outils personnalisée dans le module OpenOffice.org que vous utilisez ou uniquement dans le document.
 - ♦ Module OpenOffice.org
La barre d'outils personnalisée est utilisée chaque fois que vous ouvrez ce module.
 - ♦ Nom de fichier d'un document
La barre d'outils personnalisée est utilisée chaque fois que vous ouvrez ce document.
- 6 Répétez cette procédure pour personnaliser d'autres barres d'outils.
- 7 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez rapidement choisir les boutons insérés dans une barre d'outils spécifique.

- 1 Cliquez sur l'icône représentant une flèche située à l'extrémité de la barre d'outils à modifier.
- 2 Pour afficher la liste des boutons possibles, cliquez sur *Visible Buttons* (*Boutons visibles*).
- 3 Dans la liste qui apparaît, cochez les cases des boutons à activer et désélectionnez les cases de ceux à désactiver.

Personnalisation des menus

Vous pouvez ajouter ou supprimer des options dans les menus actuels, réorganiser ces menus et même en créer de nouveaux.

- 1 Cliquez sur *Outils > Personnaliser > Menus*.
- 2 Sélectionnez le menu à modifier ou cliquez sur *New (Nouveau)* pour en créer un.
Pour plus d'informations sur les options de la boîte de dialogue *Customize (Personnaliser)*, cliquez sur *Help (Aide)*.
- 3 Modifiez, ajoutez ou supprimez les options de menu, selon vos besoins.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Personnalisation des raccourcis clavier

Vous pouvez ré-affecter des raccourcis clavier déjà affectés et en affecter de nouveaux aux fonctions que vous utilisez souvent.

- 1 Cliquez sur *Outils > Personnaliser > Clavier*.
- 2 Sélectionnez les touches à affecter à une fonction, ou sélectionnez la fonction et affectez-lui les touches ou les combinaisons de touches de votre choix.
Pour plus d'informations sur les options de la boîte de dialogue *Customize (Personnaliser)*, cliquez sur *Help (Aide)*.
- 3 Modifiez, ajoutez ou supprimez les raccourcis clavier, selon vos besoins.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Personnalisation des événements

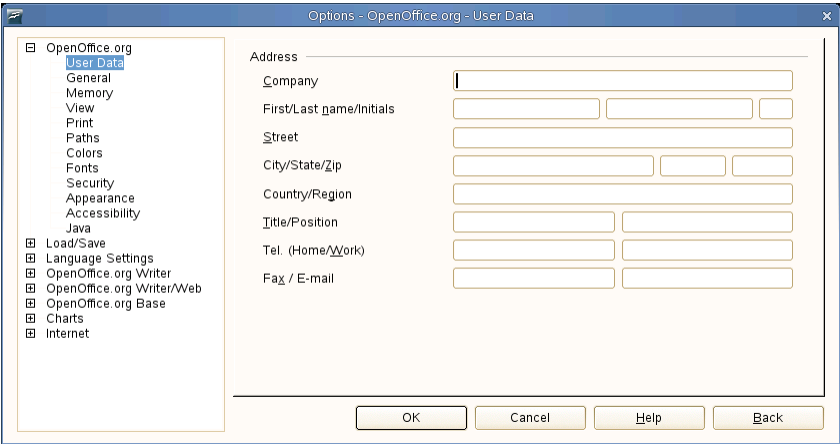
OpenOffice.org propose également différentes possibilités pour affecter des macros à des événements (par exemple, le lancement d'une application ou l'enregistrement d'un document). La macro affectée est exécutée automatiquement chaque fois que l'événement sélectionné se produit.

- 1 Cliquez sur *Outils > Personnaliser > Événements*.
- 2 Sélectionnez l'événement à modifier.
Pour plus d'informations sur les options de la boîte de dialogue *Customize (Personnaliser)*, cliquez sur *Help (Aide)*.
- 3 Affectez ou supprimez les macros de votre choix pour l'événement sélectionné.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Modification des paramètres généraux

Vous pouvez modifier les paramètres généraux dans chaque application OpenOffice.org en cliquant sur *Outils > Options* dans la barre de menus. La fenêtre présentée dans la figure ci-après s'ouvre. Une structure d'arborescence est utilisée pour afficher les catégories de paramètres.

Figure 3-1 La fenêtre Options



Le tableau ci-après récapitule les catégories de paramètres, accompagnées d'une brève description :

Tableau 3-2 Catégories des paramètres généraux

Catégorie de paramètres	Description
OpenOffice.org	Permet de définir plusieurs paramètres de base (votre adresse postale et votre adresse de messagerie, par exemple), les chemins d'accès importants et les paramètres des imprimantes et des programmes externes.
Chargement/ Enregistrement :	Comprend les paramètres relatifs à l'ouverture et à l'enregistrement de plusieurs types de fichiers. Il y a une boîte de dialogue pour les paramètres généraux et plusieurs boîtes de dialogue spéciales pour définir la manière dont les formats externes doivent être gérés.
Paramètres linguistiques :	Contient les différents paramètres relatifs aux langues et aux supports d'écriture, tels que vos paramètres locaux et de correcteur d'orthographe. Le support de langues asiatiques est également activé dans cette entrée.
Internet	Contient les boîtes de dialogue permettant de configurer les proxy et de modifier les paramètres relatifs aux moteurs de recherche.
Texte :	Permet de définir les options générales de traitement de texte, telles que les polices de base et la mise en page que le module Writer doit utiliser.
Document HTML :	Contient les paramètres relatifs aux fonctions de création HTML d'OpenOffice.org.
Tableur	Permet de modifier les paramètres du module Calc, tels que ceux relatifs au tri des listes et aux grilles.

Catégorie de paramètres	Description
<i>Présentation</i>	Permet de modifier les paramètres qui doivent s'appliquer à toutes les présentations. Par exemple, vous pouvez préciser l'unité de mesure selon laquelle les éléments sont organisés sur la grille.
<i>Dessin</i>	Contient les paramètres relatifs au module de dessin vectoriel, tels que l'échelle, les propriétés de la grille et certaines options d'impression.
<i>Formule :</i>	Contient une seule boîte de dialogue permettant de définir des options d'impression spéciales pour les formules.
<i>Diagramme</i>	Permet de définir les couleurs appliquées par défaut aux nouveaux diagrammes.
<i>Sources de données</i>	Permet de définir la façon d'accéder aux sources de données externes.

Important : tous les paramètres répertoriés dans ce tableau sont appliqués *globalement*. Il s'agit des paramètres utilisés par défaut pour chaque nouveau document créé.

3.1.8 Recherche de modèles

Les modèles améliorent notablement l'utilisation d'OpenOffice.org en simplifiant les tâches de formatage pour différents types de documents. OpenOffice.org est fourni avec quelques modèles. Vous pouvez en rechercher d'autres sur Internet. Vous pouvez également en créer qui vous sont propres. Ce manuel ne vise pas à traiter la création de modèles, mais vous trouverez des instructions détaillées dans le système d'aide d'OpenOffice.org, ainsi que dans d'autres documents et didacticiels accessibles en ligne.

En plus des modèles, vous pouvez rechercher d'autres options et modules complémentaires en ligne. Le tableau ci-après récapitule quelques-unes des principales sources où vous pouvez rechercher des modèles et d'autres options complémentaires. (Les sites Web étant en perpétuelle évolution ou pouvant être fermés, il se peut que les informations proposées dans le tableau ci-après ne soient plus à jour au moment où vous vous y reportez.)

Tableau 3-3 Sources où rechercher des modèles et des options complémentaires pour OpenOffice.org

Location (Emplacement)	Contenu
Site Web de documentation d'OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Modèles pour feuilles de calcul Calc, pour jaquettes de CD, pour paquets de configuration, pour pages de garde des télécopies, etc.
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Modèles pour de nombreux types d'étiquettes

Pour plus d'informations sur les modèles, reportez-vous à la [Section 3.2.4, « Utilisation de modèles pour formater des documents », page 80](#) et à la [Section 3.3.2, « Utilisation de modèles dans Calc », page 83](#).

3.2 Traitement de texte avec Writer

OpenOffice.org Writer est un traitement de texte complet, présentant des possibilités de formatage au niveau des pages et du texte. Son interface est comparable à celle des autres principaux traitements de texte. Elle comprend même des fonctions qui sont habituellement disponibles uniquement dans les applications de publication bureautique onéreuses.

Cette section met en évidence quelques-unes des fonctions clés de Writer. Pour plus d'informations sur ces fonctions et pour obtenir des instructions détaillées pour utiliser Writer, reportez-vous à l'aide d'OpenOffice.org ou aux sources répertoriées à la section [Section 3.8, « Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org »](#), page 89.

Remarque : la plupart des informations de cette section peuvent également s'appliquer aux autres modules d'OpenOffice.org. Par exemple, Writer et les autres modules utilisent les styles d'une manière comparable.

- ♦ [Section 3.2.1, « Création d'un document »](#), page 76
- ♦ [Section 3.2.2, « Partage de documents avec d'autres traitements de texte »](#), page 77
- ♦ [Section 3.2.3, « Mise en forme avec des styles »](#), page 77
- ♦ [Section 3.2.4, « Utilisation de modèles pour formater des documents »](#), page 80
- ♦ [Section 3.2.5, « Utilisation de documents volumineux »](#), page 80
- ♦ [Section 3.2.6, « Utilisation de Writer en tant qu'éditeur HTML »](#), page 82

3.2.1 Création d'un document

Pour créer un document, vous avez deux solutions :

Pour créer un nouveau document, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Document texte*.

Pour utiliser un format standard et des éléments prédéfinis pour vos propres documents, lancez un assistant. Les assistants sont de petits utilitaires qui permettent de prendre des décisions de base, puis créent un document prêt à l'emploi à partir d'un modèle. Par exemple, pour créer une lettre commerciale, cliquez sur *Fichier > Assistants > Lettre*. Les boîtes de dialogue des assistants

permettent de créer facilement un document de base au format standard. La **Figure 3-2** présente une boîte de dialogue d'assistant.

Figure 3-2 Assistant OpenOffice.org

The screenshot shows the 'Assistant OpenOffice.org' dialog box, specifically step 4, 'Destinataire et expéditeur'. On the left, a list of steps is shown: 1. Modèle de page, 2. Mise en page de l'en-tête, 3. Éléments imprimés, 4. Destinataire et expéditeur (highlighted), 5. Pied de page, and 6. Nom et emplacement. The main area is titled 'Fournissez les informations concernant l'expéditeur et le destinataire'. It is divided into two sections: 'Adresse de l'expéditeur' and 'Adresse du destinataire'. In the 'expéditeur' section, the radio button 'Utiliser les données de l'utilisateur pour l'adresse d'expéditeur' is selected, and there are input fields for 'Nom', 'Rue', and 'C.P./État/Ville'. In the 'destinataire' section, the radio button 'Utiliser des substituts pour l'adresse du destinataire' is selected. At the bottom, there are five buttons: 'Aide', '<Précédent', 'Suivant >', 'Créer', and 'Annuler'.

Entrez le texte dans la fenêtre de document selon vos besoins. Utilisez la barre d'outils *Formatting (Format)* ou le menu *Format* pour modifier l'apparence du document. Utilisez le menu *File (Fichier)* ou les boutons appropriés pour imprimer et enregistrer votre document. À l'aide des options du menu *Insert (Insertion)*, ajoutez des éléments supplémentaires à votre document, comme un tableau, une image ou un graphique.

3.2.2 Partage de documents avec d'autres traitements de texte

Vous pouvez utiliser Writer pour modifier des documents précédemment créés dans plusieurs autres traitements de texte. Par exemple, vous pouvez importer un document Microsoft Word, le modifier et le ré-enregistrer au format Word. La plupart des documents Word peuvent être importés dans OpenOffice.org sans aucun problème. Le formatage, les polices et tous les autres aspects du document sont conservés tels quels. Il arrive toutefois que des documents très complexes, tels que les documents contenant des tableaux compliqués, des macros de Word, des polices ou un formatage inhabituels, nécessitent quelques modifications après leur importation. OpenOffice.org peut également enregistrer les documents dans de nombreux formats de traitements de texte courants. De même, vous pouvez ouvrir sans problème dans Microsoft Word les documents créés dans OpenOffice.org et enregistrés au format Word.

Donc, si vous utilisez OpenOffice.org dans un environnement où vous partagez fréquemment des documents avec d'autres utilisateurs de Word, vous devriez rencontrer peu ou pas de problèmes pour échanger vos fichiers. Il suffit d'ouvrir les fichiers, de les modifier et de les enregistrer au format Word.

3.2.3 Mise en forme avec des styles

OpenOffice.org utilise des styles pour appliquer un formatage cohérent aux différents éléments d'un document. Les types de style suivants sont disponibles :

Tableau 3-4 À propos des types de style

Type de style	Actions effectuées
Paragraphe	Permet d'appliquer un formatage standard aux différents types de paragraphes du document. Par exemple, vous pouvez appliquer un style de paragraphe à un titre de niveau 1, pour lequel vous définissez la police et la taille, l'espacement avant et après, la position, ainsi que d'autres spécifications de formatage de votre choix.
Caractère	Permet d'appliquer un formatage standard aux types de texte. Par exemple, si vous voulez mettre l'accent sur une partie du texte en la présentant en italique, vous pouvez créer un style de mise en évidence qui met en italique le texte sélectionné auquel vous l'appliquez.
Cadre	Permet d'appliquer un formatage standard aux cadres. Par exemple, si votre document comporte des encadrés et si vous voulez qu'ils aient tous le même aspect, vous pouvez créer des cadres dont vous définissez les graphismes, les bordures, la position, ainsi que d'autres formatages de votre choix.
Page	Permet d'appliquer un formatage standard à un type de page défini. Par exemple, si un en-tête et un pied de page sont présents sur chacune des pages de votre document à l'exception de la première, vous pouvez utiliser un style pour la première page qui désactive les en-têtes et pieds de page. Vous pouvez également utiliser des styles de page différents pour les pages paires et impaires (de gauche et de droite), afin de disposer de marges plus importantes de part et d'autre de la reliure et de placer les numéros de page dans les coins « extérieurs » (les plus éloignés de la reliure).
Liste	Permet d'appliquer un formatage standard aux types de liste définis. Par exemple, vous pouvez définir une liste de contrôle comportant des cases à cocher carrées et une liste avec des puces rondes. Appliquez ensuite le style approprié lorsque vous créez vos listes.

Ouverture de la fenêtre *Styles and Formatting* (*Styles et formatage*)

La fenêtre *Styles and Formatting* (*Styles et formatage*) (également appelée *Stylist* (*Styliste*) dans les précédentes versions d'OpenOffice.org) est un outil de formatage polyvalent qui permet d'appliquer des styles à du texte, des paragraphes, des pages, des cadres et des listes. Pour ouvrir cette fenêtre, cliquez sur *Format > Styles et formatage*. OpenOffice.org est fourni avec plusieurs styles prédéfinis. Vous pouvez les utiliser tels quels, les modifier ou en créer de nouveaux.

Suggestion : par défaut, la fenêtre *Styles and Formatting* (*Styles et formatage*) est flottante : elle s'ouvre à part et vous pouvez la placer là où vous voulez sur l'écran. Si vous avez très fréquemment recours aux styles, vous trouverez peut-être plus pratique d'ancrer cette fenêtre à l'écran pour l'afficher toujours au même endroit de l'interface de Writer. Pour ancrer la fenêtre *Styles and Formatting* (*Styles et formatage*), double-cliquez sur une zone grise de cette fenêtre tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Cette astuce s'applique également à d'autres fenêtres d'OpenOffice.org, notamment celle de l'outil Navigateur.

Application d'un style

Pour appliquer un style, sélectionnez l'élément auquel appliquer ce style, puis double-cliquez sur le style dans la fenêtre *Styles and Formatting* (*Styles et formatage*). Par exemple, pour appliquer un

style à un paragraphe, placez le curseur n'importe où dans ce paragraphe, puis double-cliquez sur le style de votre choix.

Utilisation des styles ou utilisation des boutons de formatage et des options de menu

Le recours à des styles plutôt qu'aux boutons et aux options du menu *Format* permet d'homogénéiser la présentation de vos pages, paragraphes, textes et listes, et simplifie votre modification du formatage. Prenez l'exemple suivant : vous sélectionnez du texte et vous le mettez en évidence en cliquant sur le bouton *Bold (Gras)*, mais décidez après coup que vous préférez l'italique. Vous devez alors rechercher toutes les occurrences mises en gras et leur appliquer manuellement la mise en forme italique. En utilisant un style de caractère, il suffit de remplacer le gras par l'italique au niveau du style : tout le texte qui avait été formaté en gras est alors automatiquement remplacé par le même texte formaté en italique.

En formatant un texte à l'aide d'une option de menu ou d'un bouton, vous écrasez tous les styles que vous lui aviez précédemment appliqués. Si vous utilisez le bouton *Bold (Gras)* pour formater une partie d'un texte et un style de mise en évidence pour formater l'autre partie de ce texte, et si vous changez ensuite de style, le texte que vous aviez formaté avec le bouton reste inchangé, même si vous lui appliquez après coup ce style. Vous devez alors désactiver manuellement le gras pour ce texte, puis lui appliquer ensuite le style.

De même, si vous formatez manuellement vos paragraphes en utilisant *Format > Paragraphe*, vous risquez de vous retrouver avec un formatage de paragraphe incohérent, notamment si vous copiez et collez des paragraphes à partir d'autres documents formatés différemment.

Modification d'un style

Les styles sont puissants, car vous pouvez changer le formatage de parties de texte réparties sur tout le document par l'intermédiaire de leur style, ce qui vous évite d'avoir à ré-appliquer le nouveau formatage sur chaque bout de texte concerné.

- 1 Dans la fenêtre *Styles and Formatting (Styles et formatage)*, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style à modifier.
- 2 Cliquez sur *Modify (Éditer)*.
- 3 Changez les paramètres du style sélectionné.
Pour plus d'informations sur les paramètres disponibles, reportez-vous à l'aide en ligne d'OpenOffice.org.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Création d'un style

OpenOffice.org est fourni avec un ensemble de styles qui permet de répondre aux besoins d'un grand nombre d'utilisateurs. Mais les utilisateurs finissent presque systématiquement par avoir besoin d'un style qui n'existe pas encore. Pour créer un style :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone vide de la fenêtre *Styles and Formatting (Styles et formatage)*.

Vérifiez que vous êtes bien dans la liste des styles correspondant au type de style à créer. Par exemple, si vous voulez créer un style de caractère, vérifiez que vous êtes bien dans la liste des styles s'appliquant aux caractères.

- 2 Cliquez sur *Nouveau*.
- 3 Cliquez sur *OK*.
- 4 Attribuez un nom au style et choisissez les paramètres à lui appliquer.

Pour plus d'informations sur les options de style disponibles dans un onglet, cliquez sur cet onglet, puis sur *Help (Aide)*.

3.2.4 Utilisation de modèles pour formater des documents

La plupart des utilisateurs de traitement de texte créent plusieurs types de document. Par exemple, vous pouvez être amené à rédiger des lettres, des mémos et des comptes rendus, chacun étant présenté différemment et requérant des styles à part. En créant un modèle pour chacun de ces types de document, vous avez à disposition les styles dont vous avez besoin dans chaque cas.

La création d'un modèle requiert un petit travail de préparation. Vous devez en effet déterminer la présentation du document afin de pouvoir créer les styles dont vous avez besoin dans ce modèle. Bien sûr, vous aurez toujours la possibilité de modifier votre modèle. Mais un petit travail de préparation peut se traduire par un gain de temps important par la suite.

Remarque : vous pouvez convertir des modèles Microsoft Word comme n'importe quel autre document Word. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Conversion de documents au format OpenOffice.org](#) » page 70.

Cette section ne vise pas à expliquer en détail les modèles. Vous trouverez des informations supplémentaires dans le système d'aide, et des procédures détaillées se trouvent dans la [page de documentation d'OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Création d'un modèle

Un modèle est un document texte dans lequel sont insérés uniquement les styles et le contenu que vous voulez afficher sur chaque document (par exemple, dans le cas d'une lettre, votre adresse et l'en-tête de la société). Lorsqu'un document est créé ou ouvert avec un modèle, les styles sont automatiquement appliqués à ce document.

Pour créer un modèle :

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Document texte*.
- 2 Créez les styles et le contenu à utiliser dans chaque document basé sur ce modèle.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Modèles > Enregistrer*.
- 4 Indiquez le nom du modèle.
- 5 Dans la zone *Catégories (Catégories)*, cliquez sur celle dans laquelle placer le modèle.
La catégorie est le dossier dans lequel est stocké le modèle.
- 6 Cliquez sur *OK*.

3.2.5 Utilisation de documents volumineux

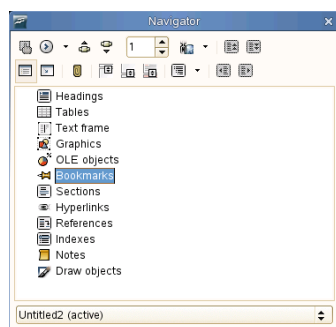
Grâce à Writer, vous pouvez travailler avec des documents volumineux. Ces documents volumineux sont constitués soit d'un seul fichier, soit d'un ensemble de fichiers assemblés au sein d'un même document.

Navigation dans des documents volumineux

L'outil Navigateur affiche des informations relatives au contenu d'un document. Il permet également de passer rapidement d'un élément à un autre du document. Par exemple, utilisez le Navigateur pour obtenir une vue d'ensemble rapide de toutes les images incluses dans un document.

Pour ouvrir le Navigateur, sélectionnez *Éditer > Navigateur*. Les éléments listés dans le Navigateur varient en fonction du document chargé dans Writer.

Figure 3-3 L'outil Navigateur de Writer



Cliquez sur un élément dans le Navigateur pour accéder à ce même élément dans le document.

Création d'un seul document à partir de plusieurs autres

Si vous travaillez sur un document très volumineux (un livre, par exemple), il peut s'avérer plus simple pour vous de gérer cet ouvrage à l'aide d'un document maître, plutôt que de conserver un seul fichier pour l'ensemble du livre. Grâce à ce document maître, vous pouvez rapidement modifier le formatage de l'ensemble d'un document volumineux ou passer d'un sous-document à un autre pour les modifier individuellement.

Un document maître est un document Writer qui sert de conteneur à chaque fichier Writer. Vous pouvez tenir à jour chacun de vos chapitres ou autres sous-documents dans des fichiers certes distincts, mais réunis au sein du document maître. Les documents maîtres sont également pratiques si plusieurs personnes doivent intervenir sur un même document. Vous pouvez séparer les parties de chaque personne en sous-documents regroupés dans le document maître afin de permettre à plusieurs rédacteurs de travailler simultanément sur leurs sous-documents, sans risquer d'écraser le travail des autres.

Remarque : si, avant d'utiliser OpenOffice.org, vous utilisiez Microsoft Word, il se peut que la pensée d'utiliser des documents maîtres vous rende un peu nerveux, car cette fonction dans Word est réputée pour corrompre les documents. Mais ce problème n'est pas présent dans OpenOffice.org Writer. Vous pouvez donc utiliser en toute sécurité des documents maîtres pour gérer vos projets.

Pour créer un document maître :

1 Cliquez sur *Nouveau > Document maître*.

ou

Ouvrez un document existant et cliquez sur *Fichier > Envoyer > Créer un document maître*.

2 Insérez les sous-documents.

3 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer*.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des documents maîtres, reportez-vous aux fichiers d'aide d'OpenOffice.org. Consultez la rubrique intitulée "Utilisation de documents maîtres et de sous-documents".

Suggestion : les styles présents dans tous vos sous-documents sont importés dans le document maître. Pour garantir que le formatage est cohérent dans l'ensemble du document maître, vous devez utiliser le même modèle pour chaque sous-document. Il s'agit d'une recommandation et non d'une obligation. Cependant, si les sous-documents sont formatés différemment les uns des autres, vous aurez probablement besoin d'exécuter de nouvelles opérations de formatage pour incorporer des sous-documents harmonieux dans le document maître. Par exemple, si deux documents importés dans le document maître comprennent deux styles différents mais qui portent le même nom, le document maître va se servir du formatage défini pour ce style dans le premier document importé uniquement.

3.2.6 Utilisation de Writer en tant qu'éditeur HTML

En plus d'être un traitement de texte complet, Writer fonctionne également comme éditeur HTML. Writer comprend des balises HTML que vous pouvez appliquer comme tout autre style dans un document Writer. Vous pouvez afficher le document tel qu'il apparaîtra en ligne ou modifier directement son code HTML.

Création d'un document HTML

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Document HTML*.
- 2 Cliquez sur la flèche au bas de la fenêtre *Formatting and Styles (Formatage et Styles)*.
- 3 Sélectionnez *HTML Styles (Styles HTML)*.
- 4 Créez votre document HTML à l'aide des styles pour insérer les balises correspondantes dans le texte.
- 5 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous*.
- 6 Sélectionnez l'emplacement où enregistrer le fichier, indiquez le nom de ce fichier, puis sélectionnez *HTML Document (.html) (Document HTML (.html))* dans la liste *Filter (Filtre)*.
- 7 Cliquez sur *OK*.

Si vous préférez modifier directement le code HTML, ou si vous voulez voir le code HTML créé lorsque vous avez modifié le fichier HTML dans un document Writer, cliquez sur *Afficher > Source HTML*. En mode HTML Source (Source HTML), la liste *Formatting and Styles (Formatage et styles)* n'est plus disponible.

Remarque : la première fois que vous basculez en mode HTML Source (Source HTML), un message vous invite à enregistrer le fichier au format HTML, si vous ne l'avez pas déjà fait.

3.3 Utilisation de feuilles de calcul avec Calc

Calc est le tableur d'OpenOffice.org. Vous pouvez créer une feuille de calcul en sélectionnant *File (Fichier) > New (Nouveau) > Spreadsheet (Feuille de calcul)* ; pour ouvrir une feuille, sélectionnez

File (Fichier) > Open (Ouvrir). Calc peut lire et enregistrer des données au format Microsoft Excel : il est donc facile d'échanger des feuilles de calcul avec les utilisateurs d'Excel.

Remarque : Calc peut traiter de nombreuses macros VBA dans les documents Excel. Cependant, la prise en charge des macros VBA n'est pas encore intégrale. Lorsque vous ouvrirez une feuille de calcul Excel dans laquelle il y a de très nombreuses macros, vous verrez que certaines d'entre elles peuvent ne pas fonctionner.

Dans les cellules de la feuille de calcul, entrez des données fixes ou des formules. Une formule permet de manipuler des données provenant d'autres cellules, afin de générer une valeur dans la cellule où elle est insérée. Vous pouvez également créer des graphiques à partir des valeurs de cellule.

- ♦ [Section 3.3.1, « Utilisation du formatage et des styles dans Calc », page 83](#)
- ♦ [Section 3.3.2, « Utilisation de modèles dans Calc », page 83](#)

3.3.1 Utilisation du formatage et des styles dans Calc

Calc est fourni avec quelques styles intégrés pour les cellules et les pages afin d'améliorer la présentation de vos feuilles de calcul et rapports. Même si ces styles intégrés sont adaptés à la plupart des utilisations, vous trouverez sans doute plus pratique de créer vos propres styles en fonction des préférences de formatage que vous utilisez le plus souvent.

Création d'un style

- 1 Cliquez sur *Format > Styles et formatage*.
- 2 Dans la fenêtre *Formatting and Styles (Formatage et Styles)*, cliquez soit sur l'icône *Cell Styles (Styles de cellule)*, soit sur l'icône *Page Styles (Styles de page)*.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre *Formatting and Styles (Formatage et Styles)*, puis cliquez sur *New (Nouveau)*.
- 4 Attribuez un nom au style et utilisez les différents onglets pour définir les options de formatage de votre choix.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Modification d'un style

- 1 Cliquez sur *Format > Styles et formatage*.
- 2 Dans la fenêtre *Formatting and Styles (Formatage et Styles)*, cliquez soit sur l'icône *Cell Styles (Styles de cellule)*, soit sur l'icône *Page Styles (Styles de page)*.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du style à modifier, puis cliquez sur *Modify (Éditer)*.
- 4 Modifiez les options de formatage de votre choix.
- 5 Cliquez sur *Valider*.

3.3.2 Utilisation de modèles dans Calc

Si vous utilisez des styles différents en fonction des types de feuille de calcul, vous pouvez utiliser des modèles pour enregistrer les styles propres à chaque type de feuille de calcul. Ensuite, lorsque

vous créez un type particulier de feuille de calcul, ouvrez le modèle correspondant : tous les styles dont vous avez besoin sont disponibles dans la fenêtre *Formatting and Styles (Formatage et styles)*.

Cette section ne vise pas à expliquer en détail les modèles. Vous trouverez des informations supplémentaires dans le système d'aide, et des procédures détaillées se trouvent dans la [page de documentation d'OpenOffice.org \(http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html\)](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Création d'un modèle

Un modèle Calc est une feuille de calcul dans laquelle sont insérés uniquement les styles et le contenu que vous voulez afficher sur chaque feuille de calcul créée à l'aide de ce modèle (les titres ou d'autres styles de cellules, par exemple). Lorsqu'une feuille de calcul est créée ou ouverte avec un modèle, les styles sont automatiquement appliqués à cette feuille de calcul.

Pour créer un modèle :

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Classeur*.
- 2 Créez les styles et le contenu à utiliser dans chaque feuille de calcul basée sur ce modèle.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Modèles > Enregistrer*.
- 4 Indiquez le nom du modèle.
- 5 Dans la zone *Catégories (Catégories)*, cliquez sur celle dans laquelle placer le modèle.
La catégorie est le dossier dans lequel est stocké le modèle.
- 6 Cliquez sur *OK*.

3.4 Utilisation des présentations avec Impress

Utilisez OpenOffice.org Impress pour créer des présentations à afficher à l'écran ou à imprimer, telles que des diaporamas ou des transparents. Si vous avez déjà utilisé d'autres logiciels de présentation, vous serez à l'aise avec Impress qui a un fonctionnement comparable.

Impress peut ouvrir et enregistrer des présentations Microsoft PowerPoint : par conséquent, à partir du moment où vous enregistrez vos présentations au format PowerPoint, vous pouvez échanger des présentations avec les utilisateurs de cette application.

- ♦ [Section 3.4.1, « Création d'une présentation », page 84](#)
- ♦ [Section 3.4.2, « Utilisation des modèles de page », page 85](#)

3.4.1 Création d'une présentation

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Présentation*.
- 2 Sélectionnez l'option à utiliser pour créer la présentation.

Pour créer une présentation, vous avez deux solutions :

- ♦ Create an empty presentation (Créer une présentation vide)
Une diapositive vierge s'ouvre dans Impress. Utilisez cette option pour créer une nouvelle présentation, sans diapositives préformatées.
- ♦ Create a presentation from a template (Créer une présentation à partir d'un modèle)
Le modèle choisi s'ouvre dans Impress. Cette option permet de créer une nouvelle présentation avec un modèle OpenOffice.org prédéfini ou avec un modèle que vous avez

créé ou installé par vous-même, par exemple le modèle de présentation de l'entreprise. Impress utilise les styles et les modèles de la même manière que les autres modules OpenOffice.org. Reportez-vous à la [Section 3.2.4, « Utilisation de modèles pour formater des documents »](#), page 80 pour plus d'informations sur les modèles.

3.4.2 Utilisation des modèles de page

Les modèles de page donnent à votre présentation toute la cohérence dont elle a besoin au niveau de la forme. En effet, ils déterminent l'apparence de chaque diapositive, les polices utilisées, ainsi que d'autres éléments graphiques. Impress utilise deux types de modèles de page :

- ♦ Slide master (Modèle de diapositive)

Ce modèle contient les éléments qui apparaissent sur toutes les diapositives. Par exemple, vous voudrez peut-être que le logo de votre société apparaisse systématiquement au même endroit, sur chaque diapositive. Le modèle de diapositive détermine également le style de formatage du texte pour le titre et l'ébauche de chaque diapositive en fonction de ce modèle, ainsi que toutes les informations qui doivent apparaître dans les en-têtes ou pieds de page.

- ♦ Notes master (Modèle de commentaire)

Il détermine le formatage et l'apparence des commentaires inclus dans votre présentation.

Création d'un modèle de diapositive

Impress est fourni avec toute une collection de modèles de page préformatés. Les utilisateurs finissent toutefois presque systématiquement par avoir besoin de créer leurs propres modèles de diapositive afin de personnaliser leurs présentations.

- 1 Lancez Impress, puis créez une présentation vide.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Arrière-plan > Masque des diapos.*
Le modèle de diapositive actuel s'ouvre dans la vue des modèles.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le panneau de gauche, puis cliquez sur *New Master (Nouveau modèle)*.
- 4 Modifiez le modèle de diapositive en fonction de vos besoins.
- 5 Cliquez sur *Fermer le mode masque* ou sur *Afficher > Normal* pour revenir en mode Normal.

Suggestion : une fois que vous avez créé tous les modèles de diapositive à utiliser dans vos présentations, vous pouvez les enregistrer dans un modèle de présentation Impress. Ensuite, chaque fois que vous voulez créer des présentations qui utilisent ces modèles de diapositive, ouvrez une nouvelle présentation basée sur ce modèle de présentation.

Application d'un modèle de diapositive

Vous pouvez appliquer les modèles de diapositive à des diapositives en particulier ou à toutes les diapositives d'une même présentation.

- 1 Ouvrez votre présentation et cliquez sur *Afficher > Arrière-plan > Masque des diapos.*
- 2 (Facultatif) Pour appliquer un modèle de diapositive à certaines diapositives seulement, sélectionnez ces diapositives qui doivent être basées sur ce modèle.

Pour sélectionner toutes les diapositives devant utiliser ce modèle, cliquez sur chacune de ces diapositives dans le volet correspondant, tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.

- 3 Dans le volet des tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le modèle de page à appliquer.

Si vous ne voyez pas le volet Tâches, cliquez sur *Afficher > Volet Tâches*.

- 4 Appliquez le modèle de diapositive en cliquant sur l'une des options suivantes :

- ♦ *Apply to All Slides (Appliquer à toutes les diapositives)*

Le modèle de diapositive sélectionné est appliqué à toutes les diapositives de la présentation.

- ♦ *Apply to Selected Slides (Appliquer aux diapositives sélectionnées)*

Le modèle de diapositive sélectionné est appliqué seulement à la diapositive actuelle ou à toutes les diapositives que vous aviez sélectionnées avant de cliquer sur cette option. Par exemple, pour appliquer un autre modèle de diapositive à la première diapositive de la présentation, sélectionnez cette diapositive, passez en affichage Master (Modèle), puis appliquez un modèle de diapositive à cette diapositive.

3.5 Utilisation des bases de données avec Base

OpenOffice 2.0 inclut Base, un nouveau module de base de données. Grâce à Base, concevez une base de données pour stocker plusieurs types d'information, du simple carnet d'adresses ou livre de cuisine au système de gestion de documents sophistiqué.

Vous pouvez créer des tables, des formulaires, des requêtes ou des rapports manuellement, ou à l'aide d'assistants très pratiques. Par exemple, l'assistant Table contient un certain nombre de champs courant, destinés à une utilisation professionnelle ou personnelle. Les bases de données créées dans Base peuvent servir de sources de données, comme pour la création de lettres types.

Ce document ne vise pas à présenter en détail la conception de bases de données avec Base. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sources indiquées à la [Section 3.8, « Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org », page 89](#).

3.5.1 Création d'une base de données à l'aide d'options prédéfinies

Base est fourni avec plusieurs champs de base de données prédéfinis pour vous aider à créer votre base. La procédure détaillée dans cette section est propre à la création d'un carnet d'adresses à l'aide de champs prédéfinis. Vous devriez toutefois pouvoir la réutiliser facilement pour toutes les options de base de données intégrées.

Le processus de création d'une base de données peut être divisé en plusieurs sous-processus :

- ♦ « Création de la base de données » page 87
- ♦ « Configuration de la table de la base de données » page 87
- ♦ « Création d'un formulaire » page 88
- ♦ « Modification du formulaire » page 88
- ♦ « Étapes suivantes » page 88

Création de la base de données

Commencez par créer la base de données.

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Base de données*.
- 2 Sélectionnez *Create a new database (Créer une base de données)*, puis cliquez sur *Next (Suivant)*.
- 3 Cliquez sur *Yes, register the database for me (Oui, enregistrer automatiquement la base de données)* pour que les informations de votre base de données soient accessibles aux autres modules OpenOffice.org. Cochez les deux cases dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, puis cliquez sur *Finish (Terminer)*.
- 4 Accédez au répertoire d'enregistrement de la base de données, indiquez le nom de cette base, puis cliquez sur *OK*.

Configuration de la table de la base de données

Définissez ensuite les champs à utiliser dans la table de votre base de données.

- 1 Dans l'assistant Table, cliquez sur *Personal (Personnel)*.

La liste des *Sample tables (Tables exemples)* est remplacée par les tables prédéfinies pour un usage personnel. Si vous aviez cliqué sur *Business (Professionnel)*, la liste contiendrait les tables prédéfinies pour un usage professionnel.

- 2 Dans la liste *Sample tables (Tables exemples)*, cliquez sur *Addresses (Adresses)*.

Les champs disponibles pour le carnet d'adresses prédéfini s'affichent dans le menu *Available fields (Champs disponibles)*.

- 3 Dans le menu *Available fields (Champs disponibles)*, cliquez sur les champs à utiliser dans votre carnet d'adresses.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul élément à la fois. Pour en sélectionner plusieurs, cliquez sur chacun des éléments de votre choix tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

- 4 Cliquez sur la flèche simple pointant vers la droite pour déplacer les éléments sélectionnés vers le menu *Selected fields (Champs sélectionnés)*.

Pour déplacer tous les champs disponibles vers le menu *Selected fields (Champs sélectionnés)*, cliquez sur la flèche double pointant vers la droite.

- 5 Cliquez sur la flèche pointant vers le haut ou vers le bas pour réorganiser les champs sélectionnés.

Les champs apparaissent dans la table dans l'ordre dans lequel ils sont répertoriés.

- 6 Cliquez sur *Suivant*.

- 7 Vérifiez que chaque champ est défini correctement.

Vous pouvez modifier le nom et le type d'un champ. Vous pouvez également indiquer si l'utilisateur doit obligatoirement entrer des données dans ce champ et préciser une longueur maximale (le nombre de caractères qui peuvent être entrés dans ce champ). Dans le cadre de cet exemple, conservez les paramètres tels quels.

- 8 Cliquez sur *Suivant*.

- 9 Cliquez sur *Create a primary key (Créer une clé primaire)*, sur *Automatically add a primary key (Ajouter automatiquement une clé primaire)*, sur *Auto value (Valeur automatique)*, puis sur *Next (Suivant)*.

- 10 Acceptez le nom par défaut de la table, sélectionnez *Créer un formulaire basé sur cette table*, puis cliquez sur *Créer*.

Création d'un formulaire

Créez ensuite le formulaire grâce auquel vous allez pouvoir entrer des données dans le carnet d'adresses.

- 1 Dans l'assistant Form (Formulaire), cliquez sur la flèche double pointant vers la droite pour déplacer tous les champs disponibles vers la liste *Fields in the form (Champs du formulaire)*, puis cliquez sur *Next (Suivant)* dans cet écran et dans l'écran suivant.
- 2 Sélectionnez la manière dont vous voulez organiser le formulaire, puis cliquez sur *Next (Suivant)*.
- 3 Sélectionnez l'option pour afficher toutes les données dans le formulaire. Laissez toutes les cases à cocher désélectionnées, puis cliquez sur *Next (Suivant)*.
- 4 Appliquez un style et une bordure au champ, puis cliquez sur *Next (Suivant)*.
Dans le cadre de cet exemple, acceptez les options sélectionnées par défaut.
- 5 Attribuez un nom au formulaire, sélectionnez l'option *Modify the form (Éditer le formulaire)*, puis cliquez sur *Finish (Terminer)*.

Modification du formulaire

Une fois le formulaire défini, vous pouvez modifier son apparence en fonction de vos préférences.

- 1 Fermez le formulaire qui s'est ouvert à la fin de l'étape précédente.
- 2 Dans la fenêtre principale de la base de données, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le formulaire à modifier (il ne devrait y avoir qu'un seul choix), puis cliquez sur *Edit (Éditer)*.
- 3 Dans le formulaire, réorganisez les champs en les faisant glisser vers leur nouvel emplacement.
Par exemple, déplacez le champ First Name (Prénom) à droite du champ Last Name (Nom), puis ajustez l'emplacement des autres champs en fonction de vos préférences.
- 4 Une fois le formulaire modifié, enregistrez-le et fermez-le.

Étapes suivantes

Une fois les tables et les formulaires de la base de données créés, vous pouvez entrer vos données. Vous pouvez également concevoir des requêtes et des comptes rendus pour vous aider à trier et à afficher ces données.

Pour d'autres informations sur Base, reportez-vous à l'aide en ligne d'OpenOffice.org et aux autres sources indiquées à la [Section 3.8, « Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org », page 89](#).

3.6 Création de graphiques avec Draw

Grâce à OpenOffice.org Draw, créez des graphiques et des diagrammes. Vous pouvez enregistrer vos dessins dans la plupart des formats courants et les importer dans n'importe quelle application pouvant importer des dessins, y compris les autres modules d'OpenOffice.org. Vous pouvez également créer des versions Flash de vos dessins.

Pour obtenir le détail des instructions relatives à l'utilisation de Draw, reportez-vous à la documentation d'OpenOffice.org. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.8](#), « Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org », page 89.

Pour utiliser un graphique Draw dans un document :

- 1 Ouvrez Draw, puis créez le graphique.
- 2 Enregistrez le graphique.
- 3 Copiez et collez le graphique dans le document, ou insérez-le directement à partir du document.

Avec Draw, il est possible de l'ouvrir à partir des autres modules OpenOffice.org, ce qui est particulièrement pratique. Vous pouvez donc créer un dessin automatiquement importé dans votre document.

- 1 Depuis un module d'OpenOffice.org (par exemple, Writer), cliquez sur *Insérer > Objet > Objet OLE > Dessin OpenOffice.org 2.0 > OK*.

Draw s'ouvre alors.

- 2 Créez un dessin.
- 3 Cliquez dans votre document, en dehors du cadre de Draw.
Le dessin est automatiquement inséré dans votre document.

3.7 Création de formules mathématiques à l'aide de Math

L'insertion de formules mathématiques complexes dans vos documents n'est généralement pas une opération aisée. Mais, grâce à l'éditeur d'équations Math d'OpenOffice.org, vous pouvez créer des formules avec des opérateurs, des fonctions et des assistants de formatage. Vous pouvez ensuite enregistrer ces formules en tant qu'objets que vous pouvez importer dans d'autres documents. Vous pouvez également insérer les fonctions Math dans d'autres documents OpenOffice.org comme tout autre objet graphique.

Remarque : Math n'est pas une calculatrice. Les fonctions qu'il crée sont des objets graphiques. Même si elles sont importées dans Calc, ces fonctions ne peuvent pas être évaluées.

3.8 Recherche d'aide et d'informations sur OpenOffice.org

OpenOffice.org contient une aide en ligne étendue. En outre, une large communauté d'utilisateurs et de développeurs se chargent de l'alimenter. Résultat : il est en général très facile de trouver de l'aide ou des informations concernant l'utilisation d'OpenOffice.org. Le tableau ci-après indique certaines sources auxquelles vous pouvez accéder pour plus d'informations. (Les sites Web étant en perpétuelle évolution ou pouvant être fermés, il se peut que les informations proposées dans le tableau ci-après ne soient plus à jour au moment où vous vous y reportez.)

Tableau 3-5 Sources d'informations sur OpenOffice.org

Location (Emplacement)	Contenu
Menu de l'aide en ligne d'OpenOffice.org	Aide étendue sur l'exécution des tâches dans OpenOffice.org
Page d'assistance officielle d'OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)	Manuels, didacticiels, forums d'utilisateurs et de développeurs, liste de diffusion users@openoffice.org, Foires Aux Questions, etc.
OpenOffice.org Migration Guide (Guide de migration d'OpenOffice.org) (en anglais) (oooauthors.org/en/authors/userguide2/migration/OtherMSOFiles_25_June_PK.sxw)	Informations sur la migration vers OpenOffice.org à partir d'autres suites bureautiques, y compris Microsoft Office
Taming OpenOffice.org (Apprivoiser OpenOffice.org) (en anglais) (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Ouvrages, nouveautés, trucs et astuces
Macros OpenOffice.org (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Informations détaillées sur la création et l'utilisation des macros

Evolution : messagerie et gestion d'agenda

4

Evolution™ facilite le stockage, l'organisation et l'extraction de vos informations personnelles pour permettre de travailler et de communiquer plus efficacement avec les autres. Il s'agit d'un programme de travail en groupe très évolué faisant partie intégrante du bureau de connexion Internet.

Evolution vous aide à travailler en groupe en gérant le courrier électronique, les adresses, d'autres informations de contacts et un ou plusieurs calendriers. Il permet d'effectuer ces tâches sur un ou plusieurs ordinateurs interconnectés directement ou via un réseau pour une personne ou de grands groupes.

Grâce à Evolution, vous pouvez exécuter plus rapidement vos tâches quotidiennes les plus courantes. Un ou deux clics suffisent, par exemple, pour entrer un rendez-vous ou des informations de contact qui vous sont envoyées dans un message électronique, envoyer un message électronique à un contact ou répondre à un rendez-vous. Les personnes qui reçoivent beaucoup de courrier apprécient les fonctions avancées telles que les dossiers de recherche qui permettent d'enregistrer des recherches comme s'il s'agissait de dossiers de courrier ordinaires.

Ce chapitre présente Evolution et vous aide à le prendre en main. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation d'Evolution.

- ♦ [Section 4.1, « Premier démarrage d'Evolution », page 91](#)
- ♦ [Section 4.2, « Utilisation d'Evolution : Généralités », page 99](#)

4.1 Premier démarrage d'Evolution

Pour démarrer le client Evolution, choisissez l'une des options suivantes :

GNOME :	Cliquez sur <i>Ordinateur</i> > <i>Evolution</i> .
KDE :	Cliquez sur le menu K > <i>Bureautique</i> > <i>Plus de programmes</i> > <i>Evolution</i> .
Ligne de commande :	Saisissez <code>evolution</code> .

4.1.1 Utilisation de l'assistant First-Run (Première exécution)

Lorsque vous exécutez Evolution pour la première fois, le programme crée le répertoire `.evolution` dans votre dossier personnel, dans lequel il stocke toutes ses données locales. Il ouvre ensuite un assistant de première exécution afin de vous aider à configurer les comptes de messagerie et à importer des données depuis d'autres applications.

L'utilisation de cet assistant prend deux à cinq minutes environ.

Si vous voulez modifier ensuite un compte ou en créer un, sélectionnez *Éditer* > *Préférences*, puis cliquez sur *Comptes de messagerie*. Sélectionnez le compte à modifier, puis cliquez sur *Éditer*. Vous pouvez également ajouter un compte en cliquant sur *Ajouter*.

L'assistant de première exécution vous aide à fournir à Evolution les informations dont il a besoin pour démarrer.

- ♦ « Définition de votre identité » page 92
- ♦ « Réception du courrier » page 92
- ♦ « Options de réception du courrier » page 94
- ♦ « Envoi du courrier » page 98
- ♦ « Gestion des comptes » page 98
- ♦ « Fuseau horaire » page 98
- ♦ « Importation du courrier (facultatif) » page 99

Définition de votre identité

La fenêtre Identité correspond à la première étape de l'assistant.

Dans cette section, saisissez des informations personnelles de base. Vous pouvez définir plusieurs identités ultérieurement en cliquant sur Édition > Préférences, puis sur Comptes de messagerie.

Lorsque l'assistant de première exécution démarre, la page d'accueil s'affiche. Cliquez sur Suivant pour accéder à la fenêtre Identité.

- 1 Saisissez votre nom complet dans le champ correspondant.
- 2 Saisissez votre adresse de courrier électronique dans le champ correspondant.
- 3 (Facultatif) Saisissez une adresse de réponse dans le champ correspondant.
Complétez ce champ pour envoyer les réponses aux messages à une adresse différente.
- 4 (Facultatif) Indiquez si ce compte est votre compte par défaut.
- 5 (Facultatif) Saisissez le nom de votre organisation dans le champ correspondant.
Il s'agit du nom de votre société ou de l'organisation que vous représentez lorsque vous envoyez un message électronique.
- 6 Cliquez sur Suivant.

Réception du courrier

L'option Réception du courrier permet de définir l'emplacement de réception de vos messages électroniques.

Vous devez définir le type du serveur à utiliser pour recevoir le courrier. Si vous ne connaissez pas le type du serveur, contactez l'administrateur système ou votre FAI.

- 1 Sélectionnez un type de serveur dans la liste Type de serveur.

La liste suivante contient les types de serveurs disponibles :

Novell GroupWise : sélectionnez cette option si vous vous connectez à Novell GroupWise®. Novell GroupWise stocke les messages électroniques, les informations de calendrier et les contacts sur le serveur.

Microsoft Exchange : disponible uniquement si vous avez installé le connecteur pour Microsoft™ Exchange. Cette option permet de vous connecter à un serveur Microsoft

Exchange 2000 ou 2003 qui stocke les messages électroniques, les informations de calendrier et les contacts sur le serveur.

IMAP : conserve les messages électroniques sur votre serveur pour permettre d'y accéder depuis plusieurs systèmes.

IMAP4rev1 : conserve les messages électroniques sur votre serveur pour permettre d'y accéder depuis plusieurs systèmes.

POP : télécharge les messages électroniques vers votre disque dur pour les y stocker en permanence et libérer de l'espace sur le serveur de messagerie.

Nouvelles USENET : permet de se connecter au serveur de news et de télécharger la liste des nouveaux digests disponibles.

Distribution locale : choisissez cette option pour transférer les messages électroniques du spouler (emplacement qui contient le courrier devant être remis) et les stocker dans votre dossier personnel. Vous devez définir le chemin du spouler de courrier à utiliser. Si vous voulez laisser le courrier dans les fichiers de spoule du système, choisissez l'option Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox.

Répertoires de courrier au format MH : si vous téléchargez votre courrier en utilisant mh ou un autre programme de type MH, utilisez cette option. Vous devez définir le chemin du répertoire de messagerie à utiliser.

Répertoires de courrier au format Maildir : si vous téléchargez votre courrier en utilisant Qmail ou un autre programme de type maildir, utilisez cette option. Vous devez définir le chemin du répertoire de messagerie à utiliser.

Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox : si vous voulez lire et stocker votre courrier dans le spouler sur votre système local, choisissez cette option. Vous devez définir le chemin du spouler de courrier à utiliser.

Aucune : sélectionnez cette option si vous ne voulez pas utiliser ce compte pour vérifier votre courrier. Si vous la sélectionnez, vous ne disposez d'aucune option de configuration.

Options de configuration à distance

Si vous avez sélectionné Novell GroupWise, IMAP, POP ou Nouvelles USENET comme serveur de messagerie, vous devez saisir et définir d'autres informations, à savoir :

- 1 Le nom d'hôte de votre serveur de messagerie dans le champ correspondant.

Si vous ne le connaissez pas, contactez l'administrateur.

- 2 Votre nom d'utilisateur associé au compte dans le champ correspondant.

- 3 Indiquez si vous voulez utiliser une connexion sécurisée (SSL).

Si votre serveur prend en charge les connexions sécurisées, activez cette option de sécurité. Si vous ne savez pas si le serveur prend en charge ce type de connexion, contactez l'administrateur système.

- 4 Sélectionnez le type d'authentification dans la liste Authentification.

ou

Cliquez sur Vérifier les types supportés pour qu'Evolution recherche les types pris en charge. Certains serveurs n'indiquent pas les mécanismes d'authentification qu'ils prennent en charge.

Par conséquent, si vous cliquez sur ce bouton, il n'est pas certain que les mécanismes disponibles fonctionnent.

Si vous ne savez pas quel type d'authentification utiliser, contactez l'administrateur système.

- 5 Indiquez si Evolution doit mémoriser votre mot de passe.
- 6 Cliquez sur Suivant.
- 7 (Conditionnel) Si vous choisissez Microsoft Exchange, indiquez votre nom d'utilisateur dans le champ correspondant et l'URL de votre adresse Web Outlook (OWA) dans le champ correspondant. L'URL OWA et les noms d'utilisateurs doivent être entrés comme dans OWA. Si le chemin de la boîte aux lettres est différent du nom d'utilisateur, le chemin OWA doit également inclure le chemin de la boîte aux lettres. Des informations similaires à celles ci-dessous doivent s'afficher : `http://<nom du serveur>/exchange/<chemin de la boîte aux lettres>`

Lorsque vous avez terminé, passez à « Options de réception du courrier » page 94.

Options de configuration locale

Si vous avez sélectionné Distribution locale, Répertoires de courrier au format MH, Répertoires de courrier au format Maildir ou Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox, vous devez définir le chemin des fichiers locaux dans le champ correspondant. Passez à « Options de réception du courrier » page 94.

Options de réception du courrier

Après avoir sélectionné un mécanisme de distribution du courrier, vous pouvez définir des préférences de distribution.

- ♦ « Options de réception de Novell GroupWise » page 94
- ♦ « Options de réception Microsoft Exchange » page 95
- ♦ « Options de réception IMAP et IMAP4rev1 » page 95
- ♦ « Options de réception POP » page 96
- ♦ « Options de réception Nouvelles USENET » page 96
- ♦ « Options de réception Distribution locale » page 97
- ♦ « Options de réception Répertoires de courrier au format MH » page 97
- ♦ « Options de réception Répertoires de courrier au format Maildir » page 97
- ♦ « Options de réception Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox » page 97

Options de réception de Novell GroupWise

Si vous avez sélectionné Novell GroupWise comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution vérifie l'arrivée de nouveaux messages.
- 2 Indiquez si vous voulez rechercher les nouveaux messages dans tous les dossiers.
- 3 Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception sur le serveur.

- 4 Indiquez si vous voulez rechercher les spams dans les nouveaux messages.
- 5 Indiquez si vous voulez ne rechercher que les spams dans le dossier Boîte de réception.
- 6 Indiquez si vous voulez synchroniser automatiquement le courrier distant localement.
- 7 Saisissez le port SOAP de votre agent de bureau de poste dans le champ correspondant.
Si vous ne connaissez pas le port SOAP de l'agent de bureau de poste, contactez l'administrateur système.
- 8 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception Microsoft Exchange

Si vous avez sélectionné Microsoft Exchange comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution vérifie l'arrivée de nouveaux messages.
- 2 Définissez le nom du serveur du catalogue global dans le champ correspondant.
Le serveur du catalogue global contient des informations sur les utilisateurs. Si vous ne connaissez pas le nom du serveur du catalogue global, contactez l'administrateur système.
- 3 Indiquez si vous voulez limiter le nombre de listes d'adresses globales.
Une liste d'adresses globale contient toutes les adresses de courrier électronique. Si vous sélectionnez cette option, vous devez définir le nombre maximum de réponses.
- 4 Sélectionnez si vous souhaitez un délai d'avertissement de l'expiration du mot de passe.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit envoyer le message d'expiration du mot de passe.
- 5 Indiquez si vous voulez synchroniser automatiquement le courrier distant localement.
- 6 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception IMAP et IMAP4rev1

Si vous avez sélectionné IMAP ou IMAP4rev1 comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages.
Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution vérifie l'arrivée de nouveaux messages.
- 2 Indiquez si vous voulez qu'Evolution utilise des commandes personnalisées pour se connecter à Evolution.
Si vous sélectionnez cette option, définissez les commandes personnalisées que doit utiliser Evolution.
- 3 Indiquez si vous voulez qu'Evolution affiche uniquement les dossiers associés à un abonnement.

Ces dossiers correspondent à ceux auxquels vous vous abonnez pour qu'ils vous envoient du courrier.

- 4 Indiquez si vous voulez qu'Evolution remplace les espaces de noms des dossiers fournis par le serveur.

Si vous choisissez cette option, vous pouvez renommer les dossiers que fournit le serveur. Si vous sélectionnez cette option, vous devez définir l'espace de noms à utiliser.

- 5 Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception.
- 6 Indiquez si vous voulez rechercher les spams dans les nouveaux messages.
- 7 Indiquez si vous voulez rechercher les spams dans le dossier Boîte de réception.
- 8 Indiquez si vous voulez synchroniser automatiquement le courrier distant localement.
- 9 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception POP

Si vous avez sélectionné POP comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Indiquez si vous voulez laisser les messages sur le serveur.
- 3 Indiquez si vous voulez désactiver le support de toutes les extensions POP3 (support pour POP3).
- 4 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception Nouvelles USENET

Si vous avez sélectionné Nouvelles USENET comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Indiquez si vous voulez afficher les dossiers dans une forme abrégée.
comp.os.linux, par exemple, apparaît sous la forme c.o.linux.
- 3 Indiquez si vous voulez afficher les noms de dossiers relatifs dans la boîte de dialogue d'abonnement.

Si vous les affichez dans la page d'abonnement, seul le nom du dossier est apparaît. Le dossier evolution.mail, par exemple, apparaît sous la forme evolution.
- 4 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception Distribution locale

Si vous avez sélectionné Distribution locale comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception Répertoires de courrier au format MH

Si vous avez sélectionné Répertoires de courrier au format MH comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Indiquez si vous voulez utiliser le fichier de résumé .folders.
- 3 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception Répertoires de courrier au format Maildir

Si vous avez sélectionné Répertoires de courrier au format Maildir comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception.
- 3 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Options de réception Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox

Si vous avez sélectionné Répertoire ou ensemble de boîtes aux lettres standard Unix mbox comme type de serveur de réception, vous devez définir les options suivantes.

- 1 Indiquez si vous voulez qu'Evolution vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages. Si vous sélectionnez cette option, vous devez indiquer la fréquence à laquelle Evolution doit effectuer cette opération.
- 2 Indiquez si vous voulez appliquer des filtres aux nouveaux messages dans la boîte de réception.
- 3 Indiquez si vous voulez stocker les en-têtes d'état dans les formats Elm, Pine et Mutt.
- 4 Cliquez sur Suivant.

Lorsque vous avez terminé, passez à **Envoi du courrier**.

Envoi du courrier

Maintenant que vous avez défini la manière de recevoir le courrier, Evolution doit savoir comment vous voulez en envoyer.

- 1 Sélectionnez un type de serveur dans la liste Type du serveur.

Les types de serveurs suivants sont disponibles :

Sendmail : utilisez le programme Sendmail pour envoyer du courrier depuis votre système. Le service Sendmail offre une plus grande souplesse, mais il n'est pas simple à configurer. Par conséquent, sélectionnez cette option uniquement si vous savez comment configurer ce service.

SMTP : envoie les messages électroniques en utilisant un serveur de messages sortants. Il s'agit de l'option la plus courante pour envoyer du courrier. Si vous sélectionnez SMTP, d'autres options de configuration sont disponibles.

Configuration SMTP

- 1 Saisissez l'adresse hôte dans le champ correspondant.

Si vous ne connaissez pas votre adresse hôte, contactez l'administrateur système.

- 2 Indiquez si le serveur doit utiliser l'authentification.

Si le serveur doit l'utiliser, vous devez fournir les informations suivantes :

- 2a Sélectionnez le type d'authentification dans la liste Authentification.

ou

Cliquez sur Vérifier les types supportés pour qu'Evolution recherche les types pris en charge. Certains serveurs n'indiquent pas les mécanismes d'authentification qu'ils prennent en charge. Par conséquent, si vous cliquez sur ce bouton, il n'est pas certain que les mécanismes disponibles fonctionnent.

- 2b Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ correspondant.

- 2c Indiquez si Evolution doit mémoriser votre mot de passe.

- 3 Indiquez si vous voulez utiliser une connexion sécurisée (SSL).

- 4 Cliquez sur Suivant.

Passer à **Gestion des comptes**.

Gestion des comptes

Après avoir configuré la messagerie, vous devez affecter un nom au compte. Vous pouvez définir le nom de votre choix. Saisissez votre nom de compte dans le champ Nom, puis cliquez sur Suivant.

Passer à **Fuseau horaire**.

Fuseau horaire

Dans cette étape, vous devez sélectionner votre fuseau horaire sur la carte ou dans la zone de liste des fuseaux horaires.

Une fois les opérations terminées, cliquez sur Suivant, puis sur Appliquer. Evolution s'ouvre avec le nouveau compte que vous avez créé.

Si vous voulez importer du courrier depuis un autre client de messagerie, passez à **Importation du courrier (facultatif)**. Sinon, passez à la section « **Utilisation d'Evolution : Généralités** » page 99.

Importation du courrier (facultatif)

Si Evolution trouve du courrier ou des fichiers d'adresses dans une autre application, il propose de les importer.

Microsoft Outlook™ et les versions Outlook Express consécutives à la version 4, utilisent des formats propriétaires qu'Evolution ne peut pas lire ni importer. Pour importer des informations, utilisez l'outil d'exportation de Windows™.

Avant d'importer du courrier depuis Netscape™, veuillez à sélectionner Fichier > Compresser les dossiers. Sinon, Evolution importe et restaure les messages dans les dossiers de la corbeille.

Remarque : Evolution utilise des types de fichiers standard pour le courrier et les informations de calendrier. Vous pouvez donc copier ces fichiers depuis votre répertoire ~/ .evolution. Les formats de fichiers utilisés sont mbox pour le courrier et iCal pour les informations de calendrier.

Les fichiers de contacts sont stockés dans une base de données, mais vous pouvez les enregistrer sous la forme d'une carte de visite électronique vCard™ standard. Pour exporter des données de contacts, ouvrez votre outil Contacts et sélectionnez les contacts à exporter (appuyez sur Ctrl+A pour tout sélectionner). Cliquez sur Fichier > Enregistrer comme vCard.

4.2 Utilisation d'Evolution : Généralités

Une fois la configuration du premier démarrage terminée, vous pouvez utiliser Evolution. La fenêtre principale d'Evolution est décrite brièvement ci-dessous.

Barre de menus

La barre de menus permet d'accéder à presque toutes les fonctions Evolution.

Liste de dossiers

La liste des dossiers contient les dossiers disponibles pour chaque compte. Pour afficher le contenu d'un dossier, cliquez sur le nom du dossier ; le contenu s'affiche dans la liste des messages.

Barre d'outils

La barre d'outils permet d'accéder rapidement et aisément aux fonctions les plus courantes de chaque composant.

Outil de recherche

Cet outil permet d'effectuer aisément des recherches dans votre courrier, vos contacts, le calendrier et les tâches.

Liste des messages

La liste des messages contient les messages que vous avez reçus. Pour afficher un message électronique dans le panneau d'aperçu, cliquez sur le message dans la liste des messages.

Boutons de raccourci

La barre de raccourcis permet de changer de dossier et d'outil Evolution. Au bas de cette barre, figurent des boutons qui permettent de changer d'outil. Au-dessus de ces boutons figure la liste de tous les dossiers disponibles associés à l'outil courant. Si vous avez installé le connecteur Evolution pour Microsoft Exchange, un bouton Exchange figure également parmi les boutons des autres outils.

Barre d'état

La barre d'état affiche des messages ou indique l'avancement d'une tâche, généralement lorsque vous vérifiez votre courrier ou envoyez du courrier. Ces files de progression sont indiquées dans l'illustration précédente. L'indicateur En ligne/Hors ligne se trouve également ici, dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre.

Panneau d'aperçu

Ce panneau affiche le contenu du courrier sélectionné dans la liste des messages.

4.2.1 Barre de menus

La barre de menus permet toujours d'exécuter toutes les actions possibles associées à une vue des données. Si vous examinez votre boîte de réception, vous constaterez que la plupart des menus sont associés au courrier. Du contenu sera associé à d'autres composants d'Evolution et du contenu, notamment, celui dans le menu Fichier, est associé à l'application elle-même.

Fichier : tous les éléments associés à un fichier ou aux opérations de l'application (création, enregistrement sur le disque, impression d'éléments et sortie du programme, par exemple) se trouvent dans ce menu.

Éditer : ce menu contient des outils qui permettent de modifier du texte et de le déplacer. permet d'accéder aux paramètres et aux options de configuration du menu Éditer.

Affichage : permet de définir l'apparence d'Evolution. Certaines fonctions contrôlent l'apparence générale d'Evolution et d'autres, l'apparence d'un type d'information donné.

Dossier : contient les actions qui peuvent être exécutées sur des dossiers. vous pouvez copier, changer de nom, supprimer, etc.

Message : contient les actions qui peuvent être exécutées sur un message. S'il n'existe qu'une seule cible pour l'action, telle que répondre à un message, elle se trouve normalement dans le menu Message.

Rechercher : permet de rechercher des messages ou des groupes de mots dans un message. Vous pouvez également afficher les recherches précédentes que vous avez effectuées. Outre le menu Rechercher, la barre d'outils contient une zone de saisie de texte qui permet de rechercher des messages. Vous pouvez également créer un dossier de recherche à partir d'une recherche.

Aide : ouvre les fichiers d'aide d'Evolution.

4.2.2 La barre des raccourcis

Evolution a pour vocation de permettre d'utiliser vos informations en y accédant rapidement. Il vous en donne la possibilité à l'aide de la barre de raccourcis, entre autres, qui correspond à la colonne qui se trouve dans la partie gauche de la fenêtre principale. Les boutons Messagerie et Contacts, par

exemple, sont des raccourcis. Au-dessus de ces boutons, figurent la liste des dossiers associés à l'outil Evolution courant.

La liste des dossiers organise votre courrier, vos calendriers, vos listes de contacts et vos listes de tâches dans une arborescence similaire à une arborescence de fichiers. Pour la plupart des utilisateurs, il existe entre un et quatre fichiers à la base de l'arborescence, selon l'outil et la configuration de leur système. Chaque outil Evolution dispose d'au moins un outil Sur cet ordinateur pour les informations locales. La liste des dossiers de l'outil Messagerie, par exemple, contient le stockage du courrier électronique distant que vous avez configuré ainsi que des dossiers locaux et des dossiers de recherche.

Si vous recevez de nombreux messages, vous pouvez utiliser des dossiers supplémentaires pour ne pas vous limiter à votre boîte de réception. Vous pouvez créer plusieurs dossiers de calendrier, de tâches ou de contacts.

Pour créer un dossier :

- 1 Cliquez sur Dossier > Nouveau.
- 2 Saisissez le nom du dossier dans le champ Nom du dossier.
- 3 Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier.
- 4 Cliquez sur Valider.

Gestion des dossiers

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier ou un sous-dossier pour afficher un menu contenant les options suivantes :

Copier : copie le dossier vers un emplacement différent. Lorsque vous sélectionnez cette option, Evolution propose divers emplacements de destination de la copie du dossier.

Déplacer : transfère le dossier vers un autre emplacement.

Marquer les messages comme lus : marque tous les messages du dossier comme étant lus.

Nouveau dossier : crée un dossier dans le même emplacement.

Supprimer : supprime le dossier et tout son contenu.

Renommer : permet de changer le nom du dossier.

Désactiver : désactive le compte.

Propriétés : vérifie le nombre total de messages et de message non lus dans un dossier et, pour les dossiers distants, permet de copier les dossiers vers votre système local pour pouvoir les utiliser hors ligne.

Vous pouvez également réorganiser les dossiers et les messages en les faisant glisser et en les déposant.

Lorsque de nouveaux messages arrivent dans un dossier de messages, le nom du dossier s'affiche en gras avec le nombre de nouveaux messages qu'il contient.

4.2.3 E-mail

La messagerie Novell Evolution est similaire aux autres programmes de messagerie sur divers aspects :

- ♦ Elle permet d'envoyer et de recevoir du courrier dans le format HTML ou sous la forme d'un texte ordinaire, et facilite l'envoi et la réception de plusieurs pièces jointes.
- ♦ Elle prend en charge plusieurs sources de courrier, telles que IMAP, POP3, les spoulers locaux mbox ou mh et les fichiers créés par d'autres programmes de messagerie.
- ♦ Elle permet de trier et d'organiser le courrier de différentes manières au moyen des dossiers, des recherches et des filtres.
- ♦ Elle protège vos informations personnelles en les codant.

Toutefois, Evolution se distingue des autres programmes de messagerie par des différences importantes. Tout d'abord, l'application peut gérer un très grand nombre de messages électroniques. Les fonctions de filtrage du spam et des messages et la fonction de recherche ont été conçues à des fins de rapidité et d'efficacité. Il existe également le dossier de recherche, une fonction d'organisation absente de certains clients de messagerie. Si vous recevez de nombreux messages ou conservez tous les messages pour pouvoir vous y référer ultérieurement, cette fonction s'avère très pratique dans ce cas. La fenêtre principale de la messagerie Evolution est décrite brièvement ci-dessous.

Liste des messages

La liste des messages contient tous vos messages électroniques, à savoir tous les messages lus et non lus et les messages marqués pour être supprimés.

Panneau d'aperçu

Il s'agit de la zone d'affichage des messages.

Si le panneau d'aperçu est trop petit, vous pouvez le redimensionner, agrandir la fenêtre ou double-cliquez sur le message dans la liste des messages pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre. Pour changer la taille d'un volet, faites glisser le séparateur situé entre les deux volets.

Comme dans le cas des dossiers, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans la liste des messages pour afficher un menu d'actions possibles, telles que déplacer ou supprimer des messages, créer des filtres ou des dossiers de recherche à partir des messages et marquer les messages comme spams.

La plupart des actions associées aux messages que vous pouvez exécuter se trouvent dans le menu Actions de la barre des menus. Les actions les plus courantes, telles que répondre à un message et faire suivre un message, figurent également dans la barre d'outils. La plupart d'entre elles se trouvent également dans le menu contextuel accessible en cliquant avec le bouton droit de la souris et sous forme de raccourcis clavier.

4.2.4 Calendrier

Pour utiliser le calendrier, cliquez sur Calendrier dans la barre des raccourcis. Par défaut, le calendrier affiche la planification du jour sur un arrière-plan quadrillé. Dans la partie supérieure droite, se trouve un calendrier mensuel qui permet de changer de jour. Sous le calendrier, figure la liste des tâches qui sépare les tâches des rendez-vous de votre calendrier.

Liste de rendez-vous

La liste des rendez-vous contient tous vos rendez-vous planifiés.

Volet Mois

Ce volet contient une petite vue d'un mois du calendrier. Pour afficher d'autres mois, faites glisser la bordure de la colonne vers la gauche. Vous pouvez également sélectionner une plage de jours dans le volet mensuel pour afficher une plage de jours personnalisée dans la liste des rendez-vous.

Liste des tâches

Les tâches sont différentes des rendez-vous, car aucune heure ne leur est généralement associée. Pour agrandir la vue de la liste des tâches, cliquez sur Tâches dans la barre des raccourcis.

4.2.5 Outil Contacts

Cet outil peut gérer toutes les fonctions d'un carnet d'adresses ou d'un répertoire téléphonique. Toutefois, il est plus simple de mettre à jour Evolution que de modifier un carnet d'adresses, en partie parce qu'Evolution peut se synchroniser avec les périphériques Palm OS™ et utiliser des annuaires LDAP sur un réseau.

L'outil Contacts d'Evolution offre un autre avantage dans la mesure où il s'intègre au reste de l'application. Vous pouvez, par exemple, cliquer avec le bouton droit de la souris sur une adresse de courrier électronique dans Evolution pour créer un contact instantanément.

Pour utiliser l'outil Contacts, cliquez sur Contacts dans la barre des raccourcis. Par défaut, tous les contacts s'affichent en ordre alphabétique dans une mini carte. Vous pouvez sélectionner d'autres vues dans le menu Affichage et ajuster la largeur des colonnes en cliquant sur les séparateurs de colonnes gris et en les faisant glisser.

La partie la plus grande de la vue des contacts contient la liste des contacts. Vous pouvez également rechercher des contacts comme vous le faites pour rechercher des dossiers de messages, à l'aide de l'outil Rechercher situé la partie droite de la barre d'outils.

5

Client Linux GroupWise : messagerie et gestion d'agenda

GroupWise® est un système fiable et robuste de messagerie et de collaboration permettant de vous connecter à votre boîte aux lettres universelle partout et à tout moment. Cette section propose une présentation du client multiplate-forme GroupWise, afin de vous aider à utiliser rapidement et facilement ce système.

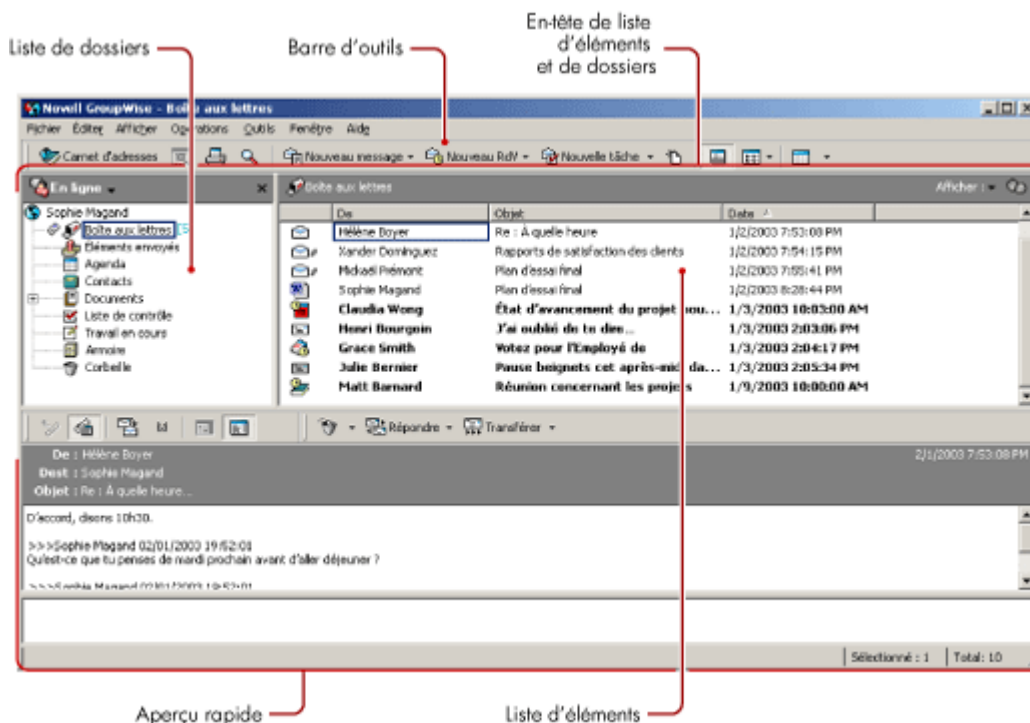
- ♦ [Section 5.1, « Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise », page 105](#)
- ♦ [Section 5.2, « Utilisation de différents modes GroupWise », page 110](#)
- ♦ [Section 5.3, « Présentation de votre Boîte aux lettres », page 111](#)
- ♦ [Section 5.4, « Utilisation de la barre d'outils », page 114](#)
- ♦ [Section 5.5, « Utilisation des raccourcis clavier », page 114](#)
- ♦ [Section 5.6, « Pour en savoir plus », page 116](#)

5.1 Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise

Dans GroupWise, la zone de travail principale est appelée « fenêtre principale ». À partir de la fenêtre principale de GroupWise, vous pouvez lire vos messages, planifier vos rendez-vous, afficher

vosre Agenda, gérer les contacts, modifier le mode d'exécution de GroupWise, ouvrir des dossiers ou des documents, etc.

Figure 5-1 Fenêtre principale de GroupWise



Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres principales dans GroupWise ; cliquez pour cela sur Fenêtre, puis sur Nouvelle fenêtre principale. Cela est utile si vous êtes le mandataire d'un autre utilisateur. Vous pouvez ainsi afficher votre fenêtre principale avec celle de la personne dont vous êtes mandataire. Vous pouvez aussi ouvrir un dossier dans une fenêtre donnée et consulter votre Agenda dans une autre. Vous pouvez ouvrir autant de fenêtres principales que le permet la mémoire de votre ordinateur.

Ses composants de base sont détaillés ci-dessous.

5.1.1 Barre d'outils

La barre d'outils permet d'effectuer rapidement des tâches courantes dans GroupWise, telles qu'ouvrir le carnet d'adresses, envoyer des messages électroniques ou rechercher un élément. Pour plus d'informations sur la barre d'outils, reportez-vous à la [Section 5.4, « Utilisation de la barre d'outils »](#), page 114.

5.1.2 En-tête Dossiers et liste des éléments

Cet en-tête fournit une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner le mode d'exécution de GroupWise (En ligne ou Caching), choisir d'ouvrir votre boîte aux lettres archivée ou de sauvegarde et sélectionner une boîte aux lettres de mandataire.


5.1.3 Liste de dossiers

La liste des dossiers, située à gauche de la fenêtre principale, permet d'organiser les éléments GroupWise. Vous pouvez créer des dossiers pour y stocker vos éléments. Le nombre d'éléments non lus s'affiche entre crochets à côté de chaque dossier (à l'exception des dossiers partagés). À côté du dossier Éléments envoyés, la valeur entre crochets indique le nombre d'éléments en attente d'envoi en mode Caching.


Vous trouverez ci-dessous le contenu de chacun des dossiers par défaut :

- ♦ « Dossier Utilisateur » page 107
- ♦ « Dossier Boîte aux lettres » page 107
- ♦ « Dossier Éléments envoyés » page 107
- ♦ « Dossier Agenda » page 108
- ♦ « Dossier Contacts » page 108
- ♦ « Dossier Liste de contrôle » page 108
- ♦ « Dossier Documents » page 109
- ♦ « Dossier Corbeille » page 110
- ♦ « Dossiers partagés » page 110


Dossier Utilisateur

Votre dossier Utilisateur  (qui porte votre nom) représente votre base de données GroupWise. Tous les dossiers de votre fenêtre principale sont des sous-dossiers de votre dossier Utilisateur.

Dossier Boîte aux lettres

La Boîte aux lettres  affiche tous les éléments que vous avez reçus, à l'exception des éléments planifiés (rendez-vous, tâches et notes) que vous avez acceptés ou refusés. Les éléments planifiés acceptés sont déplacés dans l'Agenda.

Dossier Éléments envoyés


Le dossier Éléments envoyés  contient tous les éléments envoyés depuis la Boîte aux lettres et l'Agenda. Dans les versions antérieures à GroupWise 6.5, le dossier Éléments envoyés était un dossier de requête, assez différent de l'actuel dossier Éléments envoyés.

Le tableau qui suit résume les caractéristiques du dossier de requête Éléments envoyés des versions précédentes par rapport au dossier Éléments envoyés actuel.


Tableau 5-1 Comparaison entre le dossier *Éléments envoyés* ancien et le dossier *Éléments envoyés* actuel

Dossier <i>Éléments envoyés</i> (actuel)	Dossier <i>Éléments envoyés</i> (ancien)
Tous les éléments envoyés se trouvent dans ce dossier sauf s'ils ont été déplacés vers un dossier autre que Boîte aux lettres ou Agenda. Si un élément envoyé est déplacé vers un autre dossier, il n'apparaît plus dans le dossier <i>Éléments envoyés</i> .	Ce dossier ne contient réellement aucun élément. Il s'agit en fait d'un dossier Résultats de la recherche. Cela signifie qu'une recherche est effectuée chaque fois que vous cliquez sur ce dossier et que ce sont les résultats de cette recherche (de tous les éléments envoyés) qui s'affichent. Si vous supprimez un élément de ce dossier, l'élément d'origine demeure dans son dossier d'origine et s'affiche à la prochaine ouverture du dossier.
Vous pouvez renvoyer, replanifier et retirer des éléments envoyés contenus dans ce dossier.	Vous pouvez renvoyer, replanifier et retirer des éléments envoyés contenus dans ce dossier.

Dossier Agenda

Le dossier Agenda  contient plusieurs options pour la vue Agenda.


Dossier Contacts

Par défaut, le dossier Contacts  affiche les contacts fréquents du carnet d'adresses. Toute modification que vous apportez au dossier Contacts est également apportée au carnet d'adresses Contacts fréquents.

À partir de ce dossier, vous pouvez afficher, créer et modifier des contacts, des ressources, des organisations et des groupes.

Vos mandataires n'ont pas accès à votre dossier Contacts.

Dossier Liste de contrôle


Le dossier Liste de contrôle  sert à créer une liste de tâches. Vous pouvez déplacer tous les éléments (messages électroniques, messages téléphoniques, notes, tâches ou rendez-vous) vers ce dossier et les organiser comme vous le souhaitez. Chaque élément est marqué d'une coche de façon à marquer les éléments une fois que vous les avez traités.

Le tableau qui suit résume les caractéristiques du dossier Liste de contrôle par rapport au dossier de requête Liste des tâches (des versions antérieures de GroupWise).

Tableau 5-2 Comparaison entre le dossier Liste de contrôle et le dossier Liste des tâches


Dossier Liste de contrôle	Dossier Liste des tâches
<p>Ce dossier contient les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Les éléments que vous avez déplacés vers ce dossier. ♦ Les éléments que vous avez placés dans ce dossier. ♦ Les éléments qui font partie d'une liste de contrôle que vous avez créée dans un autre dossier. <p>Ce dossier peut contenir tout type d'élément.</p> <p>Pour marquer un élément comme Effectué, cochez la case située à côté de cet élément dans la Liste des éléments.</p> <p>Les éléments de la Liste de contrôle ne s'affichent pas dans la Liste des tâches de l'Agenda.</p>	<p>Ce dossier ne contient réellement aucun élément. Il s'agit en fait d'un dossier Résultats de la recherche. Cela signifie qu'une recherche est effectuée chaque fois que vous cliquez sur ce dossier et que ce sont les résultats de cette recherche (de toutes les tâches planifiées) qui s'affichent. Si vous supprimez un élément de ce dossier, l'élément d'origine demeure dans son dossier d'origine et s'affiche à la prochaine ouverture du dossier.</p> <p>Seules les tâches s'affichent dans ce dossier. Les tâches sont des éléments planifiés associés à une date d'échéance.</p> <p>Pour marquer un élément comme Effectué, ouvrez-le, puis cliquez sur Effectué.</p> <p>Les dates d'échéance sont définies par la personne qui envoie la tâche. Si vous publiez une tâche pour vous-même, vous pouvez définir une date d'échéance correspondante.</p> <p>Pour définir la priorité d'un élément, ouvrez cet élément, puis saisissez une priorité dans le champ Priorité.</p> <p>Les tâches s'affichent dans la Liste des tâches de l'Agenda et peuvent être marquées comme Effectué(es) dans l'Agenda.</p> <p>Les tâches dont la date d'échéance est passée s'affichent en rouge dans l'Agenda.</p>

Dossier Documents

Les références de vos documents sont organisées dans le dossier Documents  pour permettre de les retrouver facilement.


Le dossier Documents ne peut contenir que des documents. Si un autre type d'élément est déplacé dans ce dossier par un client GroupWise antérieur à la version 5.5, cet élément est supprimé.

Dossier Armoire

Le dossier Armoire  contient tous vos dossiers personnels. Vous pouvez réorganiser et imbriquer les dossiers en cliquant sur *Éditer > Dossiers*. Vous pouvez modifier le mode de tri des dossiers en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le dossier *Armoire*, puis en cliquant sur *Propriétés* et enfin en sélectionnant l'élément en fonction duquel effectuer le tri.

Dossier Courrier indésirable


Tous les messages électroniques provenant d'adresses et de domaines Internet considérés comme indésirables par la fonction de gestion de courrier indésirable sont placés dans le dossier Courrier

indésirable . Ce dossier n'est créé dans la liste des dossiers qu'au moment où vous activez une option de courrier indésirable.

Tant que des options de courrier indésirable restent activées, vous ne pouvez pas supprimer ce dossier. Cependant, il peut être renommé ou déplacé dans la liste des dossiers. Si toutes les options de courrier indésirable sont désactivées, le dossier peut être supprimé. Vous pouvez également le supprimer si la fonction de gestion de courrier indésirable est désactivée par l'administrateur système.


Pour supprimer des éléments du dossier Courrier indésirable, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis cliquez sur *Vider le dossier Courrier indésirable* et sur Oui.

Dossier Corbeille

Tous les messages téléphoniques et électroniques, les rendez-vous, les tâches, les documents et les notes qui ont été supprimés sont stockés dans le dossier Corbeille . Tant que la corbeille n'est pas vidée, les éléments qu'elle contient peuvent être affichés, ouverts ou renvoyés dans votre Boîte aux lettres. Une fois la corbeille vidée, les éléments qu'elle contient sont supprimés du système.

Vous pouvez vider la totalité de la corbeille ou ne supprimer que les éléments sélectionnés. Les éléments de la corbeille peuvent être supprimés automatiquement en fonction des jours saisis dans l'onglet Nettoyage des options d'environnement, ou la corbeille peut être vidée manuellement. L'administrateur système peut spécifier que votre corbeille soit vidée automatiquement, de façon régulière.

Dossiers partagés

Un dossier partagé  est comparable aux autres dossiers de votre Armoire, à l'exception près qu'il est accessible à d'autres personnes. Vous pouvez créer des dossiers partagés ou partager des dossiers personnels existants de votre dossier Armoire. Vous choisissez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le dossier et les droits que vous souhaitez accorder à chaque utilisateur. Les utilisateurs peuvent ensuite publier des messages dans le dossier partagé, y faire glisser des éléments existants et créer des suivis de discussion. Vous ne pouvez pas partager les dossiers système, c'est-à-dire les dossiers Armoire, Corbeille et Travail en cours.

5.1.4 Liste des éléments

La liste des éléments, située à droite de la fenêtre principale, liste vos messages électroniques et téléphoniques, rendez-vous, notes, tâches et références de documents. Vous pouvez trier la liste des éléments en cliquant sur un titre de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne. Pour obtenir des informations sur les icônes utilisées pour les différents éléments, reportez-vous à la rubrique « [Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda](#) » page 112.

5.1.5 Aperçu

L'Aperçu s'ouvre sous l'en-tête des dossiers et des listes d'éléments. Il permet d'analyser rapidement les éléments et leurs pièces jointes sans avoir à ouvrir chaque élément dans une fenêtre différente.

5.2 Utilisation de différents modes GroupWise

Il existe deux façons d'exécuter le client GroupWise : le mode En ligne et le mode Caching.

Vous pouvez exécuter GroupWise dans l'un de ces deux modes ou l'administrateur système peut restreindre votre utilisation à l'un d'eux uniquement.

La plupart des fonctionnalités de GroupWise sont disponibles dans les deux modes GroupWise, à quelques exceptions près. La possibilité de recevoir les notifications d'autres utilisateurs n'est pas disponible en mode Caching.

5.2.1 Mode En ligne

Lorsque vous utilisez le mode En ligne, vous êtes connecté à votre bureau de poste sur le réseau. Votre boîte aux lettres affiche les messages et les informations stockées dans votre boîte aux lettres réseau (également appelée boîte aux lettres en ligne). Le mode En ligne fournit une connexion en continu à votre boîte aux lettres réseau. En mode En ligne, si votre agent de bureau de poste s'arrête ou si votre connexion réseau est interrompue, la connexion à votre boîte aux lettres est temporairement interrompue.

Utilisez ce mode si le trafic réseau n'est pas important ou si vous utilisez plusieurs postes de travail et que vous ne voulez pas télécharger une boîte aux lettres locale sur chacun d'eux.

5.2.2 Mode Caching

Le mode Caching enregistre sur votre disque dur une copie de votre boîte aux lettres réseau, y compris vos messages et d'autres informations. Ce mode permet d'utiliser GroupWise que votre agent de bureau de poste ou votre réseau soit disponible ou non. Puisque vous n'êtes pas connecté au réseau en permanence, ce mode diminue le trafic réseau et offre les meilleures performances. Une connexion est établie automatiquement pour récupérer et envoyer les nouveaux messages. Toutes les mises à jour s'effectuent en arrière-plan, de sorte que votre travail n'est pas interrompu.

Pour utiliser le mode Caching, vous devez effectuer une installation de type standard et non une installation sur un poste de travail.

Utilisez ce mode si vous disposez de suffisamment d'espace disque sur votre disque dur pour stocker votre boîte aux lettres.

Plusieurs utilisateurs peuvent définir leur boîte aux lettres de caching sur un même ordinateur partagé.

5.3 Présentation de votre Boîte aux lettres

Tous les éléments que vous recevez ou que vous envoyez sont conservés dans votre Boîte aux lettres GroupWise. Vous pouvez afficher rapidement uniquement les éléments reçus, les éléments envoyés, les éléments publiés ou les brouillons en cliquant sur le paramètre correspondant dans la liste déroulante Affichage. L'utilisation de filtres permet de restreindre davantage le type d'éléments apparaissant dans votre Boîte aux lettres.

Vous pouvez organiser vos messages en les déplaçant dans des dossiers de votre Armoire. Vous pouvez également créer de nouveaux dossiers si nécessaire.

5.3.1 Éléments en gras dans votre Boîte aux lettres














Pour permettre d'identifier facilement les éléments et les documents de votre Boîte aux lettres que vous n'avez pas encore lus, ceux-ci s'affichent en gras. Une icône affichée à côté d'un élément indique également qu'il n'a pas été ouvert.
























Les éléments envoyés apparaissent également en gras pour indiquer qu'ils ont été placés en file d'attente mais qu'ils n'ont pas encore été téléchargés, que les informations d'état de l'élément distribué n'ont pas été reçues ou qu'ils n'ont pas encore été transférés par Internet.

5.3.2 Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda

Les icônes affichées à côté des éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda fournissent des informations sur ces éléments. Le tableau suivant donne la signification de chaque icône.

Tableau 5-3 Description des icônes

Icône	Description
	Lorsqu'elle est présente en regard d'un élément que vous avez envoyé en mode Caching, l'icône  indique que cet élément a été placé dans la file d'attente, mais que cette file n'a pas été téléchargée. Une fois l'élément téléchargé, cette icône indique que les informations d'état de distribution de l'élément au bureau de poste cible ou de transfert par Internet n'ont pas été reçues.
	Lorsqu'elle est présente en regard du dossier Éléments envoyés, l'icône  indique que ce dossier contient au moins un élément dans la file d'attente, mais que cette file n'a pas été téléchargée.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. Si l'élément a été ouvert par au moins une personne, cette icône reste affichée jusqu'à ce que tous les destinataires aient 1) ouvert le message, écouté le message téléphonique ou lu la note ; 2) accepté le rendez-vous ; ou 3) effectué la tâche.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. L'élément n'a pas pu être distribué au bureau de poste cible ou son transfert par Internet a échoué.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. À côté d'un rendez-vous ou d'une tâche, cette icône indique qu'au moins une personne a refusé/supprimé cet élément. À côté d'un message électronique ou téléphonique, ou d'une note, cette icône indique qu'au moins une personne a supprimé cet élément sans l'ouvrir.
	L'élément comporte une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).
	L'élément comporte une ou plusieurs annotation(s) sonore(s), ou bien l'élément est un message vocal.
	Brouillon.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez fait suivre.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez délégué.

Icône	Description
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez fait suivre.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez délégué.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez fait suivre et délégué.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez fait suivre et délégué.
	Élément publié.
	Version spécifique d'un document.
	Version officielle d'un document.
	Message électronique à priorité faible, normale ou élevée, non ouvert.
	Message électronique à priorité faible, normale ou élevée, ouvert.
	Rendez-vous à priorité faible, normale ou élevée, non ouvert.
	Rendez-vous à priorité faible, normale ou élevée, ouvert.
	Tâche à priorité faible, normale ou élevée, non ouverte.
	Tâche à priorité faible, normale ou élevée, ouverte.
	Note à priorité faible, normale ou élevée, non ouverte.
	Note à priorité faible, normale ou élevée, ouverte.
	Message téléphonique à priorité faible, normale ou élevée, non ouvert.
	Message téléphonique à priorité faible, normale ou élevée, ouvert.
	L'expéditeur a exigé une réponse de votre part à cet élément. L'élément peut être de priorité faible, normale ou élevée.
	Cet icône apparaît dans les plages disponibles. Si l'icône apparaît à gauche du nom d'un utilisateur ou d'une ressource, vous pouvez cliquer sur une heure planifiée à côté de ces éléments dans l'onglet Agendas individuels pour afficher davantage d'informations sur ce rendez-vous dans la zone située en dessous. Toutefois, le propriétaire ou l'utilisateur de la ressource doit vous octroyer des droits de lecture sur ce rendez-vous dans sa liste d'accès pour que l'icône s'affiche.
	Cet icône apparaît dans votre agenda pour indiquer qu'une alarme est définie pour un élément.
	Cet icône apparaît dans votre agenda pour indiquer que l'élément est une réunion, une note ou une tâche de groupe.
	Cet icône apparaît dans votre agenda pour indiquer que l'élément est marqué comme privé.
	Cet icône apparaît dans votre agenda pour indiquer que vous avez refusé l'élément mais que vous ne l'avez pas supprimé.

5.4 Utilisation de la barre d'outils

La barre d'outils sert à accéder à de nombreuses fonctionnalités et options proposées par GroupWise. La barre d'outils située en haut d'un dossier ou d'un élément est contextuelle ; elle change automatiquement pour vous fournir les options les plus utiles à cet endroit.

5.5 Utilisation des raccourcis clavier

GroupWise propose un certain nombre de raccourcis clavier pour faciliter l'accès à certaines opérations et accélérer leur exécution. Le tableau ci-dessous énumère une partie de ces touches, indique leur fonction, ainsi que l'environnement auquel elles s'appliquent.

Tableau 5-4 *Raccourcis clavier*

Touche	Action	Environnement d'application
F1	Ouvre l'aide en ligne	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
F2	Recherche du texte	Élément
F5	Rafraîchit l'affichage	Fenêtre principale, agenda
F7	Ouvre le correcteur d'orthographe	Élément
F8	Marque l'élément sélectionné comme étant privé	Liste des éléments
F9	Ouvre la boîte de dialogue des polices	Élément
Ctrl+A	Sélectionne tous les éléments ou le texte dans son intégralité.	Liste d'éléments, texte
Ctrl+B	Met le texte en gras	Texte
Ctrl+C	Copie le texte sélectionné	Texte
Ctrl+F	Ouvre la boîte de dialogue Rechercher	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+G	Accède à la date du jour	Agenda
Ctrl+I	Met le texte en italique	Texte
Ctrl+L	Joint un fichier à un message	Élément
Ctrl+M	Ouvre un nouveau message électronique	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+O	Ouvre le message sélectionné	Liste des éléments
Ctrl+P	Ouvre la boîte de dialogue Imprimer	Fenêtre principale, élément
Ctrl+Q	Active/désactive l'Aperçu	Fenêtre principale, agenda
Ctrl+R	Marque l'élément sélectionné comme étant non lu	Liste des éléments

Touche	Action	Environnement d'application
Ctrl+S	Enregistre un brouillon dans le dossier Travail en cours	Élément
Ctrl+U	Souligne le texte	Texte
Ctrl+V	Colle le texte sélectionné	Texte
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné	Texte
Ctrl+Z	Annule la dernière opération	Texte
Ctrl+Flèche vers le haut	Ouvre l'élément précédent ou suivant	Élément
ou		
Ctrl+Flèche vers le bas		
Ctrl+Maj+Flèche vers la gauche	Sélectionne le texte mot par mot	Texte
ou		
Ctrl+Maj+Flèche vers la droite		
Ctrl+Maj+A	Ouvre un nouveau rendez-vous	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+T	Ouvre une nouvelle tâche	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+R	Ouvre une nouvelle note	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+P	Ouvre un nouveau message téléphonique	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Alt+F4	Ferme GroupWise à partir de la fenêtre principale ou de l'agenda	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
	Ferme un élément à partir de cet élément	
	Ferme une boîte de dialogue à partir de cette boîte de dialogue	
Alt + [lettre]	Active la barre de menus (utilisez les lettres soulignées dans les noms de menus)	Fenêtre principale, agenda, élément
Alt+D	Envoyer un élément	Nouvel élément
Alt+S	Envoyer un élément	Nouvel élément
Alt+Entrée	Affiche les propriétés de l'élément sélectionné	Liste des éléments
Alt+Suppr	Supprime un élément	Élément

Touche	Action	Environnement d'application
Maj+Flèche vers la gauche	Sélectionne le texte caractère par caractère	Texte
ou		
Maj+Flèche vers la droite		
Maj+Fin	Sélectionne le texte jusqu'à la fin ou jusqu'au début d'une ligne	Texte
ou		
Maj+Début		
Maj + [lettre]	Dans la liste des dossiers, Maj + initiale d'un sous-dossier accède directement à ce sous-dossier	Liste des dossiers
Tab	Passe d'un(e) champ/bouton/zone à l'autre	Fenêtre principale, agenda, boîte de dialogue, élément
Maj+Tab	Passe d'un(e) champ/bouton/zone à l'autre dans l'ordre inverse.	Fenêtre principale, agenda, boîte de dialogue, élément
Ctrl+Tab	Dans un texte, met le texte en retrait	Texte, boîte de dialogue
	Dans une boîte de dialogue à onglets, ouvre l'onglet suivant	
Alt+Flèche vers le haut	Agrandit le corps du message d'un élément	Élément
Alt+Flèche vers le bas	Réduit le corps du message d'un élément	Élément

5.6 Pour en savoir plus

Les ressources suivantes peuvent vous apporter des informations complémentaires sur GroupWise :

- ♦ « Aide en ligne » page 116
- ♦ « Page Web de documentation de GroupWise 7 » page 116
- ♦ « Cool Solutions Web Community de GroupWise » page 117

5.6.1 Aide en ligne

Une documentation utilisateur complète est disponible dans l'Aide. Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Aide > Rubriques d'aide*, puis utilisez l'onglet Contenu, Index ou Rechercher pour localiser les rubriques souhaitées.

5.6.2 Page Web de documentation de GroupWise 7

Pour obtenir la dernière version du guide de l'utilisateur de GroupWise et pour accéder à toute la richesse de la documentation d'administration de GroupWise, accédez à la zone GroupWise 7 du [site Web \(en anglais\) de la documentation de Novell](http://www.novell.com/documentation/gw7) (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Ce guide de l'utilisateur est également disponible à partir du client GroupWise : il suffit de cliquer sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.

5.6.3 Cool Solutions Web Community de GroupWise

Sur le site Web Cool Solutions de GroupWise, vous trouverez des conseils, des astuces, des articles sur des fonctions et des réponses aux questions fréquemment posées. Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Aide > Cool Solutions Web Community* ou accédez directement à la page <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag> (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).

Messagerie instantanée avec Gaim

6

Utilisez Gaim pour gérer tous vos comptes de messagerie instantanée à partir d'un même client de messagerie instantanée. Gaim prend en charge les protocoles de messagerie instantanée les plus répandus ; vous pouvez ainsi vous loguer à tous vos comptes simultanément et discuter en direct avec vos contacts dans une interface à onglets, quel que soit le système de messagerie instantanée qu'ils utilisent.

Ce chapitre présente les options de Gaim que vous devez connaître pour configurer Gaim et communiquer avec vos contacts. Il n'explique pas toutes les fonctions et toutes les options de Gaim. Pour plus d'informations, ouvrez Gaim et cliquez sur *Aide > Aide en ligne* ou appuyez sur F1.

- ♦ [Section 6.1, « Protocoles pris en charge », page 119](#)
- ♦ [Section 6.2, « Configuration d'un compte », page 119](#)
- ♦ [Section 6.3, « Gestion de votre liste d'amis », page 120](#)
- ♦ [Section 6.4, « Discussion », page 120](#)

6.1 Protocoles pris en charge

Gaim prend en charge les protocoles de messagerie instantanée suivants :

- ♦ AIM/ICQ
- ♦ Gadu-Gadu
- ♦ GroupWise
- ♦ IRC
- ♦ Jabber
- ♦ MSN
- ♦ Napster
- ♦ Yahoo
- ♦ Zephyr

6.2 Configuration d'un compte

Pour utiliser Gaim, vous devez déjà posséder des comptes sur les systèmes que vous voulez utiliser. Par exemple, pour utiliser Gaim pour vos comptes AIM, vous devez d'abord posséder un compte AIM. Lorsque vous possédez de tels comptes, configurez-les dans la boîte de dialogue *Ajouter un compte* de Gaim.

1 Démarrez Gaim.

Pour démarrer Gaim, cliquez sur *Ordinateur > Autres applications > Communiquer > Gaim*.

2 Cliquez sur *Comptes > Ajouter* pour ouvrir la boîte de dialogue *Ajouter un compte*.

La première fois que vous exécutez Gaim, ou chaque fois que vous démarrez Gaim par la suite sans avoir configuré de comptes, la boîte de dialogue *Ajouter un compte* s'ouvre automatiquement.

- 3 Choisissez le protocole que vous voulez configurer.

La boîte de dialogue *Ajouter un compte* est différente selon le protocole et ses options de configuration.

- 4 Entrez les options de configuration du protocole choisi.

Les options classiques sont le nom et le mot de passe du compte. Votre protocole peut comporter d'autres options, telles qu'une icône d'ami, un alias, des options de login, etc.

- 5 Cliquez sur *Enregistrer*.

- 6 Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque protocole supplémentaire.

Après avoir ajouté un compte, vous pouvez vous y loguer en entrant le nom et le mot de passe de ce compte dans la boîte de dialogue *Login* de Gaim.

6.3 Gestion de votre liste d'amis

Utilisez la liste d'amis pour gérer vos contacts, également appelés amis. Vous pouvez ajouter et supprimer des amis de votre liste, et les organiser par groupes pour les rechercher plus facilement.

6.3.1 Affichage des amis de la liste

Lorsque vos comptes sont configurés, tous vos amis en ligne apparaissent dans votre liste d'amis. Si vous souhaitez également que vos amis qui ne sont pas en ligne apparaissent dans la liste des amis, cliquez sur *Amis > Afficher les amis hors connexion*.

6.3.2 Ajout d'un ami

Pour ajouter un ami à votre liste, cliquez sur *Amis > Ajouter un ami* et entrez les informations qui le concernent.

Remarque : avec certains protocoles, vous ne pouvez pas ajouter d'amis dans l'interface de Gaim. Vous devez utiliser le client de ces protocoles si vous voulez faire un ajout à votre liste d'amis. Lorsque vous avez ajouté un ami dans le client du protocole, il apparaît dans votre liste d'amis de Gaim.

6.3.3 Suppression d'un ami

Pour supprimer un ami, cliquez dessus avec le bouton droit dans la liste des amis, puis cliquez sur *Supprimer*.

6.4 Discussion

Pour ouvrir une session de discussion, double-cliquez sur le nom d'un ami dans la liste. L'écran Chat s'ouvre. Saisissez votre message puis appuyez sur *Entrée* pour l'envoyer.

Chaque session de discussion que vous ouvrez apparaît sous forme d'onglet dans l'écran Chat. Cliquez sur l'onglet d'un ami pour discuter avec lui. Pour mettre fin à une session de conversation, fermez l'onglet de l'ami correspondant.

Utilisation d'un système vocal via Internet (Voix sur IP)

7

Liphone est une petite application de téléphonie sur le Web pour votre bureau Linux. Elle permet les communications téléphoniques entre deux personnes sur Internet. Aucun matériel spécial n'est nécessaire : un poste de travail standard avec une carte son correctement configurée, un microphone et des haut-parleurs ou des écouteurs suffisent pour utiliser Liphone.

7.1 Configuration de Liphone

Avant de commencer à utiliser Liphone, vous devez prendre un certain nombre de décisions de base et réaliser un certain nombre de tâches de configuration. Commencez par déterminer et configurer le mode d'exécution de Liphone, déterminez le type de connexion à utiliser, puis démarrez la configuration de Liphone (*Aller > Préférences*) pour effectuer les réglages nécessaires.

7.1.1 Détermination du mode d'exécution de Liphone

Liphone peut s'exécuter dans deux modes différents, selon votre type de bureau et sa configuration.

Application normale

Après l'installation du logiciel Liphone, vous pouvez le démarrer via les menus d'application GNOME et KDE ou via la ligne de commande. Lorsque Liphone n'est pas en cours d'exécution, les appels entrants ne peuvent être reçus.

Panneau de configuration GNOME

Liphone peut être ajouté au tableau de bord de GNOME. Cliquez avec le bouton droit sur une zone vide du tableau de bord, sélectionnez *Ajouter au tableau de bord* puis sélectionnez Liphone. Liphone est alors ajouté de façon permanente au tableau de bord et redémarré automatiquement lors de la connexion. Tant que vous ne recevez pas d'appels entrants, il s'exécute en arrière-plan. Dès qu'un appel entrant arrive, la fenêtre principale s'ouvre et vous pouvez recevoir l'appel. Afin d'ouvrir la fenêtre principale et appeler quelqu'un, il suffit de cliquer sur l'icône de l'applet.

7.1.2 Détermination du type de connexion

Il existe plusieurs manières différentes d'appeler un correspondant dans Liphone. La façon dont vous appelez un correspondant et dont vous l'atteignez est déterminée par le type de connexion au réseau ou à Internet.

Liphone utilise le protocole SIP (Session Initiation Protocol) pour établir une connexion avec un hôte distant. Dans SIP, chaque partie est identifiée par une URL SIP :

```
sip:username@hostname
```

nom d'utilisateur est votre login sur votre machine Linux et *nom d'hôte* le nom de l'ordinateur que vous utilisez. Si vous utilisez un fournisseur SIP, l'URL ressemble à l'exemple suivant :

`sip:username@sipserver`

nom d'utilisateur est le nom d'utilisateur choisi lors de l'inscription auprès d'un serveur SIP. *serveur sip* est l'adresse du serveur SIP de votre fournisseur SIP. Pour plus de détails sur la procédure d'inscription, reportez-vous à la « **Configuration des options SIP** » page 123 et reportez-vous à la documentation d'inscription du fournisseur. Pour connaître la liste des fournisseurs pouvant répondre à votre besoin, reportez-vous aux pages Web indiquées à la « **Pour plus d'informations** » page 128.

L'adresse URL à utiliser est déterminée par le type de connexion que vous choisissez. Si vous choisissez d'appeler un correspondant directement, sans routage supplémentaire par un fournisseur SIP, saisissez une adresse URL du premier type. Si vous choisissez d'appeler un correspondant via un serveur SIP, saisissez une adresse URL du second type.

Appel sur le même réseau

Si vous avez l'intention d'appeler un ami ou un collègue appartenant au même réseau, il suffit de connaître le nom d'utilisateur ou le nom d'hôte pour créer une adresse URL SIP valide. Cela est également vrai pour un correspondant qui souhaite vous appeler. Tant qu'il n'y a pas de pare-feu entre vous et votre correspondant, aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire.

Appel sur des réseaux ou sur Internet (configuration d'IP statique)

Si vous êtes connecté à Internet et si vous utilisez une adresse IP statique, quiconque veut vous appeler n'a besoin que du nom d'hôte ou de l'adresse IP de votre poste de travail pour créer une adresse URL SIP valide, comme décrit à la « **Appel sur le même réseau** » page 122. Si vous ou votre correspondant êtes situés derrière un pare-feu qui filtre le trafic entrant et sortant, ouvrez le port SIP (5060) et le port RTP (7078) sur le pare-feu pour activer le trafic Linphone sur le pare-feu.

Appel sur des réseaux ou sur Internet (configuration d'IP dynamique)

Si votre configuration IP n'est pas statique—si vous obtenez de façon dynamique une nouvelle adresse IP chaque fois que vous vous connectez à Internet—il est impossible pour un correspondant quelconque de créer une adresse URL SIP valide basée sur votre nom d'utilisateur et une adresse IP. Dans ce cas, utilisez les services proposés par un fournisseur SIP ou utilisez une configuration DynDNS pour vous assurer qu'un correspondant externe peut se connecter à la machine hôte correcte. Pour plus d'informations sur DynDNS, reportez-vous au site [Wikipedia.org \(http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Appel sur des réseaux et des pare-feu

Les machines cachées derrière un pare-feu ne révèlent pas leur adresse IP sur Internet. Ainsi, elles ne peuvent être atteintes directement par quiconque tenterait d'appeler un utilisateur travaillant sur ce type de machine. Linphone prend en charge les appels à travers les frontières des réseaux et les pare-feu en utilisant un proxy SIP ou en relayant les appels vers un fournisseur SIP. Reportez-vous à la section « **Configuration des options SIP** » page 123 pour une description détaillée des réglages nécessaires afin d'utiliser un serveur SIP externe.

7.1.3 Configuration des paramètres du réseau

La plupart des paramètres contenus dans l'onglet *Réseau* n'ont pas besoin d'être modifiés. Vous devez pouvoir appeler un premier correspondant sans les changer.

Options de parcours NAT

N'activez cette option que si vous vous trouvez dans un réseau privé derrière un pare-feu et si vous n'utilisez pas un fournisseur SIP pour acheminer vos appels. Cochez la case, puis saisissez l'adresse IP de la machine pare-feu en notation avec des points, par exemple, 192.168.34.166.

Propriétés RTP

Linphone utilise le protocole RTP (real-time transport protocol) pour transmettre les données audio de vos appels. Le port pour le protocole RTP est défini sur 7078 et ne doit pas être modifié, sauf si une autre de vos applications l'utilise. Le paramètre de compensation d'instabilité permet de contrôler le nombre de paquets audio mis en mémoire tampon par Linphone avant de les lire. Lorsque vous augmentez ce paramètre, vous améliorez la qualité de transmission. Plus le nombre de paquets mis en mémoire tampon est grand, plus il y a de chances pour les "retardataires" d'être lus. D'un autre côté, le fait d'augmenter le nombre de paquets mis en mémoire tampon augmente aussi la latence : la voix de votre correspondant vous parvient avec un certain retard. Lorsque vous modifiez ce paramètre, vous devez trouver le bon équilibre entre ces deux facteurs.

Autre

Si vous utilisez une combinaison de téléphonie VoIP et par ligne terrestre, vous pouvez utiliser la technologie DTMF (double tonalité multi fréquence) pour déclencher certaines actions, telles que la consultation à distance de votre messagerie vocale en appuyant sur certaines touches. Linphone prend en charge deux protocoles pour la transmission DTMF, SIP INFO et RTP rfc2833. Si vous avez besoin de la fonctionnalité DTMF dans Linphone, choisissez un fournisseur SIP qui prend en charge l'un de ces protocoles. Pour consulter la liste complète des fournisseurs VoIP, reportez-vous à la section « **Pour plus d'informations** » page 128.

7.1.4 Configuration du périphérique audio

Lorsque votre carte son a été correctement détectée par Linux, Linphone l'utilise automatiquement comme périphérique audio par défaut. Laissez la valeur de *Use sound device (Utiliser un périphérique son)* telle qu'elle est. Utilisez *Recording source (Source d'enregistrement)* pour déterminer la source d'enregistrement à utiliser. Dans la plupart des cas, il s'agira d'un microphone (micro). Pour sélectionner une sonnerie personnalisée, utilisez *Parcourir* pour le choisir et le tester en utilisant *Listen (Écouter)*. Cliquez sur *Appliquer* pour accepter les modifications.

7.1.5 Configuration des options SIP

La boîte de dialogue *SIP* contient tous les paramètres de configuration SIP.

Port SIP

Déterminez sur quel port l'agent utilisateur SIP doit être exécuté. Le port SIP par défaut est 5060. Ne modifiez pas les paramètres par défaut sauf si vous savez qu'une autre application ou un autre protocole a besoin de ce port.

Identité

Quiconque veut vous appeler directement sans utiliser un proxy SIP ou un fournisseur SIP doit connaître votre adresse IP valide. Linphone crée une adresse IP valide à votre place.

Services distants

Cette liste contient un ou plusieurs fournisseurs de services SIP auprès desquels vous avez créé un compte utilisateur. Les informations du serveur peuvent être ajoutées, modifiées ou supprimées à tout moment. Pour en savoir plus sur la procédure d'inscription, reportez-vous à [« Ajout d'un proxy SIP et inscription sur un serveur SIP distant » page 124](#).

Informations d'authentification

Pour vous inscrire sur un serveur SIP distant, vous devez fournir un certain nombre d'informations d'authentification, telles qu'un mot de passe et un nom d'utilisateur. Linphone stocke ces données dès que vous les fournissez. Pour effacer ces données pour des raisons de sécurité, cliquez sur *Clear all stored authentication data* (Effacer toutes les données d'authentification stockées).

La liste *Remote services* (Services distants) peut comporter plusieurs adresses de proxy SIP distants ou de fournisseurs de services.

Ajout d'un proxy SIP et inscription sur un serveur SIP distant

- 1 Choisissez votre fournisseur SIP et créez un compte utilisateur.
- 2 Démarrez Linphone.
- 3 Accédez à *Aller > Préférences > SIP*.
- 4 Cliquez sur *Add proxy/registrar* (Ajouter proxy/registre) afin d'ouvrir un formulaire d'inscription.
- 5 Remplissez les valeurs appropriées de *Registration Period* (Période d'enregistrement), *SIP Identity* (Identité SIP), *SIP Proxy* (Proxy SIP) et *Route* (Routage). Si vous travaillez derrière un pare-feu, sélectionnez toujours *Send registration* (Envoyer enregistrement) et saisissez une valeur correcte de *Registration Period* (Période d'enregistrement). Cela renvoie les données d'inscription d'origine après un certain temps pour garder le pare-feu ouvert sur les ports requis par Linphone. Sinon, ces ports se ferment automatiquement si le pare-feu ne reçoit plus de paquets de ce type. Le renvoi des données d'inscription est également nécessaire pour que le serveur SIP reste informé de l'état de la connexion et de l'emplacement de l'appelant. Pour *SIP identity* (Identité SIP), saisissez l'URL SIP devant être utilisée pour les appels locaux. Pour aussi utiliser ce serveur comme proxy SIP, saisissez les mêmes données pour *SIP Proxy* (Proxy SIP). Enfin, ajoutez un routage facultatif, le cas échéant, et cliquez sur *OK* pour quitter la boîte de dialogue.

7.1.6 Configuration des codecs audio

Linphone prend en charge plusieurs codecs pour la transmission des données vocales. Définissez votre type de connexion et choisissez vos codecs dans la liste. Les codecs ne correspondant pas à votre type de connexion sont en rouge et ne peuvent être sélectionnés.

7.2 Test de Linphone

Utilisez *sipomatic*, un petit programme de test qui peut répondre aux appels effectués à partir de Linphone, pour tester votre configuration Linphone.

Test d'une configuration Linphone

- 1 Ouvrez un terminal.
- 2 Saisissez *sipomatic* à l'invite de ligne de commande.

- 3 Démarrez Linphone.
- 4 Saisissez `sip:robot@127.0.0.1:5064` comme *SIP address (Adresse SIP)*, puis cliquez sur *Call or Answer (Appeler ou répondre)*.
- 5 Si Linphone est correctement configuré, vous entendez une sonnerie de téléphone et, après un bref instant, vous entendez une courte annonce.

Si vous avez terminé cette procédure avec succès, vous pouvez être sûr que votre configuration audio et que votre réseau fonctionnent. Si ce test échoue, vérifiez si votre périphérique audio est correctement configuré et si le niveau de lecture est réglé sur une valeur raisonnable. Si vous n'entendez toujours rien, vérifiez la configuration du réseau, y compris les numéros de port SIP et RTP. Si une autre application ou un autre protocole utilise les ports par défaut proposés par Linphone, changez les ports et réessayez.

7.3 Appel d'un correspondant

Il est très simple d'appeler un correspondant lorsque Linphone est correctement configuré. Selon le type d'appel (reportez-vous à la section « **Détermination du type de connexion** » page 121), les procédures diffèrent légèrement.

- 1 Démarrez Linphone depuis le menu ou par une ligne de commande.
- 2 Saisissez l'adresse SIP du correspondant à l'invite *SIP address (Adresse SIP)*. L'adresse doit ressembler à `sip:nomd'utilisateur@nomdedomaine` ou `nomd'utilisateur@nomd'hôte` pour les appels locaux directs ou à `nomd'utilisateur@serveursip` ou `idutilisateur@serveursip` pour les appels proxy ou ceux utilisant le service d'un fournisseur SIP.
- 3 Si vous utilisez un fournisseur de services SIP ou un proxy, sélectionnez le proxy ou le fournisseur approprié dans *Proxy to use (Proxy à utiliser)* et fournissez les informations d'authentification requises par ce proxy.
- 4 Cliquez sur *Call or Answer (Appeler ou répondre)* et attendez que votre correspondant décroche.
- 5 Lorsque vous avez terminé ou que souhaitez mettre fin à la communication, cliquez sur *Release or Refuse (Libérer ou refuser)* et quittez Linphone.

Si vous devez régler les paramètres audio au cours d'une communication, cliquez sur *Show more (Plus)* pour afficher quatre onglets contenant davantage d'options. Le premier contient les options *Son de Playback level (Niveau de lecture)* et de *Recording level (Niveau d'enregistrement)*. Utilisez les curseurs pour régler les deux volumes selon vos besoins.

L'onglet *Presence (Présence)* permet de définir votre statut en ligne. Ces informations peuvent être relayées vers quiconque tente de vous contacter. Si vous vous absentez définitivement et souhaitez en informer votre correspondant, il suffit de cocher *Away (Absent)*. Si vous êtes simplement occupé, et souhaitez que votre correspondant essaie de nouveau de vous appeler, cochez *Busy, I'll be back in ... min (Occupé, de retour dans ... minutes)* et précisez la durée pendant laquelle vous ne pourrez être joint. Lorsqu'on peut vous joindre à nouveau, rétablissez le paramètre par défaut *Reachable (Joignable)*. La possibilité pour un autre correspondant de connaître votre statut en ligne est déterminée par la *Subscribe Policy (Politique d'inscription)* définie dans le carnet d'adresses, comme indiqué dans « **Utilisation du carnet d'adresses** » page 126. Si un correspondant de votre carnet d'adresses a publié son statut en ligne, vous pouvez le surveiller dans l'onglet *My online friends (Mes amis en ligne)*.

L'onglet *DTMF* permet de saisir les codes DTMF pour consulter la messagerie vocale. Pour consulter votre messagerie vocale, saisissez l'adresse SIP appropriée et utilisez le clavier de l'onglet *DTMF* pour saisir le code de la messagerie vocale. Enfin, cliquez sur *Call or Answer (Appeler ou répondre)* comme si vous appelez un correspondant ordinaire.

7.4 Réponse à un correspondant

Selon le mode d'exécution sélectionné pour Linphone, il existe plusieurs manières de remarquer un appel entrant :

Application normale

Vous ne pouvez recevoir des appels et y répondre que si Linphone est en cours d'exécution. Vous entendez alors la sonnerie du téléphone dans vos écouteurs ou vos haut-parleurs. Lorsque Linphone n'est pas en cours d'exécution, l'appel ne peut être reçu.

Panneau de configuration GNOME

Normalement, l'applet du tableau de bord Linphone doit s'exécuter automatiquement sans signaler sa présence. Cela change dès qu'un appel entre : la fenêtre principale de Linphone s'ouvre et vous entendez une sonnerie de téléphone dans vos écouteurs ou vos haut-parleurs.

Lorsque vous avez remarqué un appel entrant, il suffit de cliquer sur *Call or Answer (Appeler ou répondre)* pour prendre l'appel et commencer à parler. Si vous ne souhaitez pas prendre cet appel, cliquez sur *Release or Refuse (Libérer ou refuser)*.

7.5 Utilisation du carnet d'adresses

Linphone vous propose de gérer vos contacts SIP. Cliquez sur *Aller > Address book (Carnet d'adresses)* pour démarrer le carnet d'adresses. Une fenêtre de liste vide s'ouvre. Cliquez sur *Ajouter* pour ajouter un contact.

Les entrées suivantes sont nécessaires pour qu'un contact soit valide :

Nom

Saisissez le nom du contact. Il peut s'agir d'un nom entier ou d'un surnom. Choisissez un nom facile à retenir. Si vous choisissez d'afficher le statut en ligne de cette personne, ce nom apparaît dans l'onglet *My online friends (Mes amis en ligne)* de la fenêtre principale.

Adresse SIP

Saisissez une adresse SIP valide pour votre contact.

Proxy à utiliser

Si nécessaire, saisissez le proxy à utiliser pour cette connexion particulière. Dans la plupart des cas, il doit s'agir uniquement de l'adresse SIP du serveur SIP que vous utilisez.

Politique d'abonnement

Votre politique d'abonnement détermine si votre présence ou votre absence peuvent être surveillées par d'autres utilisateurs.

Pour appeler un contact du carnet d'adresses, sélectionnez-le avec la souris, cliquez sur *Sélectionner* pour que l'adresse apparaisse dans le champ d'adresse de la fenêtre principale, et démarrez normalement l'appel avec *Call or Answer (Appeler ou répondre)*.

7.6 Dépannage

Je tente d'appeler un correspondant, mais la connexion ne s'établit pas.

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles un appel peut échouer :

Votre connexion sur Internet est rompue.

Du fait que Linphone utilise Internet pour relayer vos appels, vérifiez que votre ordinateur est correctement connecté et configuré sur Internet. Cela peut être testé facilement en tentant d'afficher une page Web dans votre navigateur. Si la connexion Internet fonctionne, il se peut que votre correspondant ne soit pas joignable.

La personne que vous tentez d'appeler n'est pas joignable.

Si votre correspondant a refusé votre appel, vous ne pouvez être connecté. Si Linphone n'est pas en cours d'exécution sur la machine de votre correspondant au moment où vous l'appellez, vous ne pouvez être connecté. Si la connexion Internet de votre correspondant est rompue, vous ne pouvez être connecté.

Mon appel semble se connecter, mais je n'entends rien.

Vérifiez d'abord que votre périphérique audio est correctement configuré. Lancez pour cela une autre application utilisant une sortie audio, par exemple un lecteur multimédia. Vérifiez que Linphone dispose des autorisations suffisantes afin d'ouvrir ce périphérique. Fermez tous les programmes utilisant le périphérique audio pour éviter des conflits de ressources.

Si toutes les vérifications ci-dessus n'ont révélé aucune anomalie et si vous n'entendez toujours rien, augmentez les volumes d'enregistrement et de lecture dans l'onglet *Son*.

La sortie vocale aux deux extrémités semble étrangement tronquée.

Tentez de régler le tampon d'instabilité en utilisant *RTP properties (Propriétés RTP)* dans *Préférences > Réseau* pour compenser les paquets vocaux retardés. Lorsque vous faites cela, n'oubliez pas que vous augmentez la latence.

DTMF ne fonctionne pas.

Vous avez tenté de consulter votre messagerie vocale à l'aide du clavier DTMF, mais la connexion n'a pu être établie. Trois protocoles différents existent pour la transmission des données DTMF, mais seulement deux d'entre eux sont pris en charge par Linphone (SIP INFO et RTP rfc2833). Vérifiez auprès de votre fournisseur s'il prend en charge l'un de ces deux protocoles. Le protocole par défaut utilisé par Linphone est rfc2833, mais en cas d'échec, vous pouvez définir le protocole sur SIP INFO dans *Préférences > Réseau > Autre*. Si aucun d'entre eux ne fonctionne, la transmission DTMF n'est pas possible avec Linphone.

7.7 Glossaire

Vous trouverez ci-dessous une brève explication des termes techniques et protocoles les plus importants mentionnés dans ce document :

VoIP

VoIP signifie *voice over Internet protocol* (voix sur protocole Internet). Cette technologie permet la transmission des appels téléphoniques ordinaires sur Internet en utilisant des routes liées aux paquets. Les informations vocales sont envoyées dans des paquets discrets comme n'importe quelle autre données transmise sur Internet via IP.

SIP

VoIP signifie *session initiation protocol* (*protocole d'ouverture de session*). Ce protocole est utilisé pour établir des sessions multimédia sur les réseaux. Dans le contexte Linphone, SIP est la magie qui déclenche la sonnerie sur la machine de votre correspondant, démarre l'appel et le termine dès que l'un des interlocuteurs décide de raccrocher. La transmission réelle des données vocales est gérée par RTP.

RTP

RTP signifie *real-time transport protocol* (*protocole de transport en temps réel*). Il permet le transport des flux multimédia sur les réseaux et fonctionne sur UDP. Les données sont transmises au moyen de paquets discrets qui sont numérotés et transportent un tampon horaire afin de permettre le séquençement et la détection corrects des paquets perdus.

DTMF

Un codeur DTMF, comme un téléphone ordinaire, utilise des paires de tonalités pour représenter les différentes touches. Chaque touche est associée à une combinaison unique d'une tonalité aiguë et d'une tonalité grave. Un décodeur retraduit ensuite ces combinaisons en nombre. Linphone prend en charge la signalisation DTMF pour déclencher des actions distantes, telles que la consultation de la messagerie vocale.

codec

Les codecs sont des algorithmes spécialement conçus pour compresser les données audio et vidéo.

instabilité

L'instabilité est l'écart de latence (retard) dans une connexion. Les périphériques audio ou les systèmes à connexion, tels que ISDN ou PSTN, nécessitent un flux de données continu. Pour compenser cela, les terminaux et passerelles VoIP implémentent un tampon d'instabilité qui collecte les paquets avant de les relayer sur leurs périphériques audio ou leurs lignes orientées connexion (telles que ISDN). Le fait d'augmenter la taille du tampon d'instabilité réduit la probabilité de perte de données, mais la latence de la connexion augmente.

7.8 Pour plus d'informations

Pour obtenir des informations générales concernant VoIP, reportez-vous à VoIP Wiki à l'adresse [voip-info.org](http://voip-info.org/tiki-index.php) (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). Pour consulter la liste complète des fournisseurs offrant des services VoIP dans votre pays, reportez-vous à la liste des fournisseurs de services à l'adresse [voip-info.org](http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential) (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>).

Gestion des imprimantes

SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) facilite l'impression de documents, que votre ordinateur soit directement connecté à une imprimante ou relié à distance à un réseau. Ce chapitre décrit la configuration d'imprimantes dans SLED et la gestion de tâches d'impression :

- ♦ « Installation d'une imprimante » page 129
- ♦ « Modification des paramètres de l'imprimante » page 130
- ♦ « Annulation de travaux d'impression » page 130
- ♦ « Suppression d'une imprimante » page 130

8.1 Installation d'une imprimante

Avant de pouvoir installer une imprimante, vous devez connaître le mot de passe « root » et préparer les informations concernant l'imprimante. En fonction de la manière dont vous vous connectez à l'imprimante, vous aurez besoin de l'URI, de l'adresse TCP/IP ou de l'hôte de l'imprimante et de son pilote. SLED contient déjà un certain nombre de pilotes d'impression. Si vous ne trouvez pas celui dont vous avez besoin, reportez-vous au site Web du fabricant de votre imprimante.

8.1.1 Installation d'une imprimante réseau

- 1 Cliquez sur *Système > Configuration personnelle > Imprimantes > Nouvelle imprimante*.
- 2 Saisissez le mot de passe root.
- 3 Cliquez sur *Imprimante réseau*, puis sélectionnez le type de connexion de cette imprimante.

Imprimante CUPS (IPP) : imprimante connectée à un autre système Linux sur le même réseau et qui utilise CUPS ou une imprimante configurée pour utiliser IPP sur un autre système d'exploitation.

Imprimante Windows (SMB) : imprimante connectée à un autre système qui la partage sur un réseau SMB (par exemple, une imprimante connectée à un ordinateur Microsoft Windows).

Imprimante Unix (LPD) : imprimante connectée à un autre système UNIX accessible par le biais d'un réseau TCP/IP (par exemple, une imprimante connectée à un autre système Linux sur votre réseau).

HP JetDirect : imprimante connectée directement au réseau et non pas à un ordinateur.

- 4 Spécifiez les informations relatives à l'imprimante.
- 5 Sélectionnez le pilote pour cette imprimante, puis cliquez sur *Appliquer*.

Vous pouvez également installer un pilote d'imprimante à partir d'un disque, ou télécharger le dernier pilote sur le site Web du fabricant.

L'imprimante installée apparaît ensuite dans le tableau de bord Imprimantes. Vous pouvez désormais l'utiliser pour imprimer à partir de n'importe quelle application.

8.1.2 Installation d'une imprimante locale

- 1 Connectez l'imprimante à l'ordinateur au moyen du câble et branchez l'imprimante sur la prise de courant.

La boîte de dialogue de l'imprimante doit s'ouvrir. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur *Système > Configuration personnelle > Imprimantes > Nouvelle imprimante* pour l'ouvrir.

- 2 Saisissez le mot de passe root.
- 3 Cliquez sur *Imprimante locale*.
- 4 Si l'imprimante a été détectée automatiquement, sélectionnez-la dans la liste. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur *Utiliser une autre imprimante en définissant un port*, puis sélectionnez le bon port pour l'imprimante.
- 5 Sélectionnez le pilote pour cette imprimante, puis cliquez sur *Appliquer*.
Vous pouvez également installer un pilote d'imprimante à partir d'un disque, ou télécharger le dernier pilote sur le site Web du fabricant.

L'imprimante installée apparaît ensuite dans le tableau de bord Imprimantes. Vous pouvez désormais l'utiliser pour imprimer à partir de n'importe quelle application.

8.2 Modification des paramètres de l'imprimante

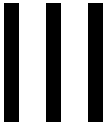
- 1 Cliquez sur *Système > Configuration personnelle > Imprimante*.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'imprimante que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 3 Modifiez les propriétés, puis cliquez sur *Fermer*.

8.3 Annulation de travaux d'impression

- 1 Cliquez sur *Système > Configuration personnelle > Imprimante*.
- 2 Double-cliquez sur l'imprimante à laquelle vous avez envoyé le travail d'impression.
- 3 Sélectionnez le travail dans la liste.
Si la tâche ne figure pas dans la liste, il se peut qu'elle ait déjà été envoyée à l'imprimante.
- 4 Cliquez sur *Édition > Annuler des travaux*.

8.4 Suppression d'une imprimante

- 1 Cliquez sur *Système > Configuration personnelle > Imprimante*.
- 2 Cliquez sur *Édition > Devenir administrateur*.
- 3 Saisissez le mot de passe root, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'imprimante que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur *Supprimer*.



Internet

9

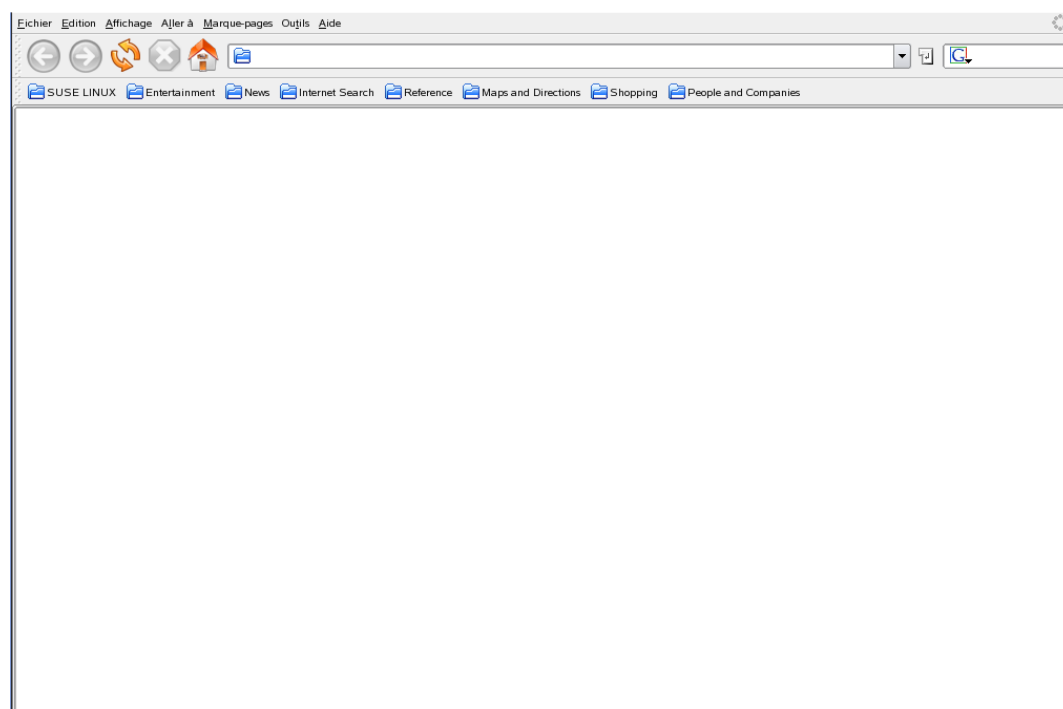
Navigation à l'aide de Firefox

SUSE® Linux Enterprise Desktop est livré avec le navigateur Web Mozilla Firefox. Avec des fonctions telles que les onglets, le blocage des fenêtres contextuelles (pop-ups) et la gestion des images, Firefox combine les dernières technologies Web. Il permet d'afficher plusieurs pages Web dans une seule fenêtre. Vous pouvez supprimer les publicités gênantes et désactiver les images qui vous ralentissent. Il fournit un accès aisé à différents moteurs de recherche pour vous aider à rechercher les informations dont vous avez besoin. Pour l'ouvrir, choisissez-le dans le menu principal ou entrez la commande `firefox`. Les sections suivantes décrivent les principales fonctions du programme.

9.1 Consultation de sites Web

Firefox est similaire, en termes d'aspect et de fonctionnement, à n'importe quel autre navigateur. Il est présenté à la [Figure 9-1 page 133](#). La barre d'outils de navigation contient les boutons *Avancer d'une page* et *Reculer d'une page*, ainsi qu'une barre d'adresse Web. Les signets offrent également un accès rapide au Web. Pour plus d'informations sur les fonctions de Firefox, utilisez le menu *Aide*.

Figure 9-1 La fenêtre du navigateur Firefox



9.1.1 Navigation par onglets

Si vous utilisez souvent plusieurs pages Web en même temps, la navigation par onglet permet de basculer de l'une à l'autre plus facilement. Ouvrez les sites Web dans différents onglets d'une même fenêtre.

Afin d'ouvrir un nouvel onglet, sélectionnez *Fichier > Nouvel onglet*. Un onglet vide s'ouvre dans la fenêtre Firefox. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un lien et sélectionner *Ouvrir dans un nouvel onglet*. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet lui-même pour accéder aux options qu'il contient. Vous pouvez créer un nouvel onglet, recharger un ou tous les onglets existants, ou les fermer. Vous pouvez également changer la séquence des onglets en utilisant le glisser-déposer pour les placer à la position désirée.

9.1.2 Utilisation du panneau latéral

La partie gauche de la fenêtre du navigateur peut afficher les marque-pages ou l'historique de navigation (ou fournir encore d'autres options, avec certaines extensions). Pour afficher le panneau latéral, choisissez *Affichage > Panneau latéral* et sélectionnez le type de contenu à afficher.

9.2 Recherche d'informations

Firefox offre deux méthodes de recherche d'informations : la barre de recherche et la barre Rechercher. La barre de recherche cherche des pages sur Internet, alors que la barre Rechercher effectue des recherches dans la page en cours.

9.2.1 Recherche d'informations sur le Web

Firefox comporte une barre de recherche qui peut accéder à différents moteurs, tels que Google, Yahoo ou Amazon. Par exemple, pour rechercher des informations concernant SUSE à l'aide du moteur en cours, cliquez sur la barre de recherche, saisissez SUSE et appuyez sur Entrée. Le résultat apparaît dans la fenêtre. Pour choisir un moteur de recherche, cliquez sur l'icône du moteur dans la barre de recherche. Un menu s'ouvre. Il répertorie les moteurs de recherche disponibles.

9.2.2 Installation d'un autre moteur de recherche

Si votre moteur de recherche favori n'apparaît pas dans la liste, Firefox permet de le configurer. Essayez ce qui suit :

- 1 Commencez par établir une connexion Internet.
- 2 Cliquez sur l'icône qui se trouve dans la barre de recherche.
- 3 Sélectionnez *Add Engines (Ajouter des moteurs)* dans le menu.
- 4 Firefox affiche une page Web avec les moteurs de recherche disponibles. Ces moteurs sont également triés par catégories. Vous avez le choix entre Wikipedia, Leo et d'autres. Cliquez sur le moteur de recherche désiré.
- 5 Installez le moteur de recherche en cliquant sur *OK* ou annulez en cliquant sur *Cancel (Annuler)*.

9.2.3 Recherche dans la page en cours

Pour effectuer une recherche à l'intérieur d'une page Web, cliquez sur *Édition > Rechercher dans la page* ou appuyez sur CtrlF. La barre Rechercher s'ouvre, généralement en bas de la fenêtre. Saisissez votre requête dans le champ correspondant. Firefox recherche la première occurrence de l'expression recherchée. Pour trouver les autres occurrences, appuyez sur la touche F3 ou cliquez sur le bouton

Find Next (Rechercher le suivant) dans la barre de recherche. Vous pouvez également mettre en évidence toutes les occurrences en appuyant sur le bouton *Highlight all (Tout mettre en évidence)*.

9.3 Gestion des marque-pages

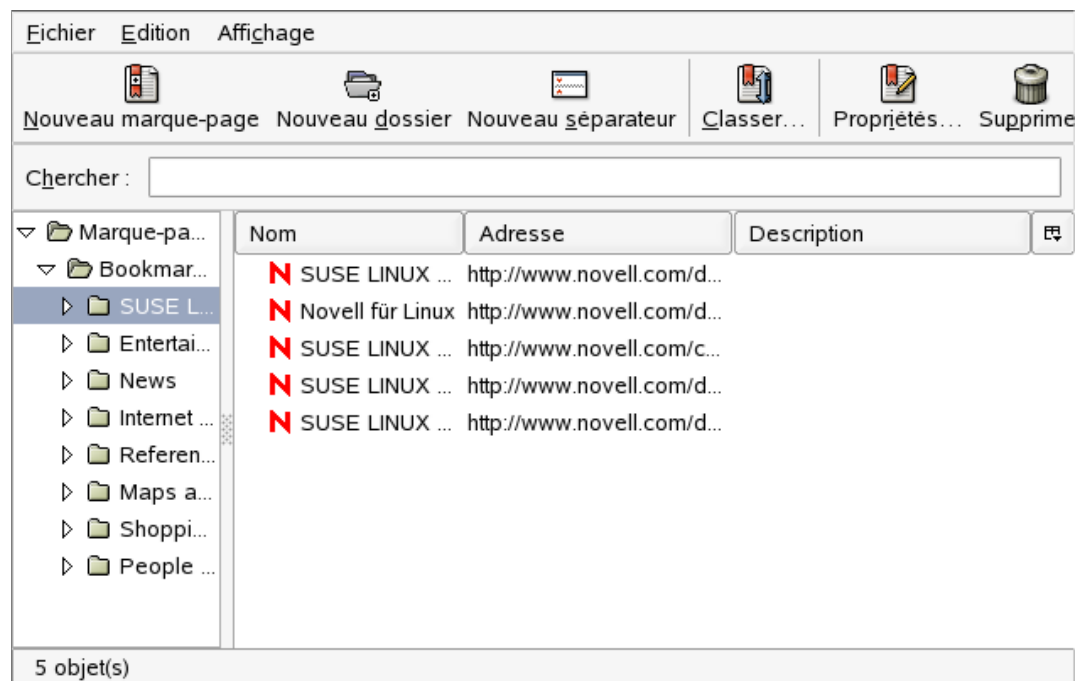
Les marque-pages sont un moyen pratique pour enregistrer des liens vers vos sites Web favoris. Pour ajouter le site Web actuel à votre liste de marque-pages, cliquez sur *Marque-pages > Marquer cette page*. Si votre navigateur affiche actuellement plusieurs sites Web dans des onglets, seule l'URL de l'onglet actuellement sélectionné est ajoutée à votre liste de marque-pages.

Lorsque vous ajoutez un marque-page, vous pouvez lui donner un autre nom et choisir le dossier où vous voulez l'enregistrer. Pour marquer les sites Web de plusieurs onglets, sélectionnez *Bookmark All Tabs (Marquer comme un groupe d'onglets)*. Firefox crée un dossier comprenant un marque-page pour le site de chaque onglet. Pour supprimer un site Web de la liste de marque-pages, cliquez sur *Marque-pages*, cliquez avec le bouton droit sur le marque-page du site dans la liste et sélectionnez *Supprimer*.

9.3.1 Utilisation du gestionnaire de marque-pages

Le gestionnaire de marque-pages permet de gérer les propriétés (nom et adresse) de chaque marque-page et d'organiser les marque-pages en dossiers et en sections. Il ressemble à la [Figure 9-2](#) [page 135](#).

Figure 9-2 Utilisation du gestionnaire de marque-pages de Firefox



Afin d'ouvrir le gestionnaire de marque-pages, cliquez sur *Marque-pages > Gérer les marque-pages*. Une fenêtre affiche les marque-pages. Cliquez sur *Nouveau dossier* pour créer un nouveau dossier et lui donner un nom et une description. Si vous avez besoin d'un nouveau marque-pages, cliquez sur *Nouveau marque-page*. Une fenêtre permet de spécifier le nom, l'emplacement, le mot-clé et de saisir une description du nouveau marque-page. Le mot-clé est un raccourci vers le marque-

page. Si vous souhaitez afficher le marque-page que vous venez de créer dans le panneau latéral, cochez la case *Charger ce marque-page comme panneau latéral*.

9.3.2 Importation de marque-pages à partir d'autres navigateurs

Si vous utilisiez précédemment un autre navigateur, vous souhaitez sûrement réutiliser vos préférences et vos marque-pages dans Firefox. À l'heure actuelle, Firefox permet d'importer des données de Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x et Opera.

Pour importer des paramètres, cliquez sur *Fichier > Importer*. Sélectionnez le navigateur qui contient les paramètres à importer. Cliquez sur *Suivant*. Les paramètres sont importés. Les marque-pages importés sont placés dans un nouveau dossier, dont le nom commence par *Importé depuis*.

9.3.3 Marque-pages dynamiques

Les marque-pages dynamiques affichent des titres dans votre menu de marque-page et vous tiennent au courant des dernières nouveautés. Ainsi, vous gagnez du temps, puisqu'il suffit de jeter un coup d'oeil sur vos sites favoris.

De nombreux sites et blogs prennent en charge ce format. Un site Web l'indique en affichant une icône orange à droite de la barre d'adresse. Cliquez dessus et choisissez *Add NAME OF THE FEED as Live Bookmark (Ajouter NOM DU FLUX comme marque-page dynamique)*. Une boîte de dialogue permet de sélectionner le nom et l'emplacement du marque-page dynamique. Cliquez sur *Ajouter* pour confirmer.

Certains sites n'indiquent pas à Firefox qu'ils prennent en charge un nouveau flux, bien qu'ils le fassent. Pour ajouter manuellement un marque-page dynamique, vous devez connaître l'URL du flux. Procédez de la façon suivante.

Ajout manuel d'un marque-page dynamique

- 1 Ouvrez le gestionnaire de marque-pages en cliquant sur *Marque-pages > Gérer les marque-pages*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Nouveau marque-page dynamique*. Une boîte de dialogue apparaît.
- 3 Saisissez le nom du marque-page dynamique et ajoutez l'URL, par exemple, `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml`. Firefox met à jour vos marque-pages dynamiques.
- 4 Fermez le gestionnaire de marque-pages.

9.4 Utilisation du gestionnaire de téléchargements

Le gestionnaire de téléchargements garde la trace des téléchargements effectués. Pour l'ouvrir, cliquez sur *Outils > Téléchargements*. Firefox ouvre une fenêtre qui répertorie les téléchargements. Lors du téléchargement d'un fichier, une barre de progression s'affiche avec le nom du fichier en cours. Vous pouvez interrompre le téléchargement et le reprendre plus tard si vous le souhaitez. afin d'ouvrir un fichier téléchargé, cliquez sur *Ouvrir*. Pour retirer de la liste un fichier téléchargé,

cliquez sur *Supprimer*. Si vous avez besoin d'informations concernant le fichier, cliquez avec le bouton droit sur son nom et choisissez *Propriétés*.

Si vous souhaitez mieux contrôler le gestionnaire de téléchargements, ouvrez la fenêtre de configuration dans *Edition > Préférences* et cliquez sur l'onglet *Téléchargements*. Cette fenêtre permet de choisir le dossier dans lequel s'effectuera le téléchargement, de définir le comportement du gestionnaire et de configurer les actions à effectuer pour certains types de fichiers.

9.5 Personnalisation de Firefox

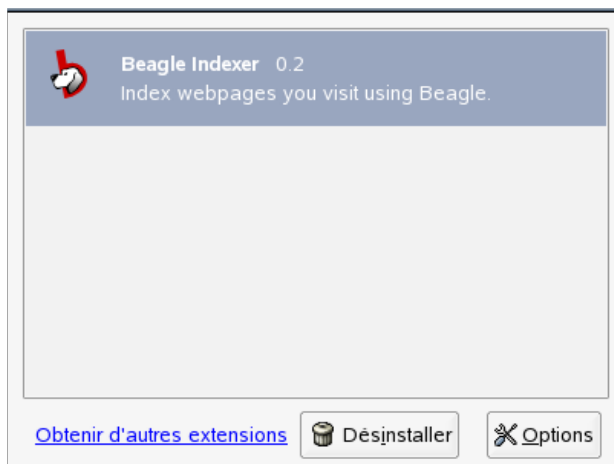
Firefox propose un grand nombre d'options de personnalisation. Vous avez la possibilité d'installer des extensions, de changer les thèmes et d'ajouter des mots-clés intelligents pour les recherches en ligne.

9.5.1 Extensions

Mozilla Firefox est une application multifonctions : vous pouvez télécharger et installer des compléments, appelés extensions. Par exemple, vous pouvez ajouter un nouveau gestionnaire de téléchargements et de nouveaux mouvements de la souris. Cette caractéristique préserve la petite taille de Firefox.

Pour ajouter une extension, cliquez sur *Outils > Extensions*. Dans l'angle inférieur droit de la fenêtre, cliquez sur *Obtenir d'autres extensions*. La page Web de mise à jour des extensions Mozilla s'ouvre. Elle propose un certain nombre d'extensions. Cliquez sur l'extension à installer, puis sur le lien d'installation pour la télécharger et l'installer. Lorsque vous redémarrez Firefox, la nouvelle extension fonctionne. Vous pouvez également consulter les différentes extensions à l'adresse addons.mozilla.org (<http://addons.mozilla.org/>).

Figure 9-3 Installation des extensions Firefox



9.5.2 Changement de thème

Si vous n'aimez pas l'aspect standard de Firefox, installez un nouveau *thème*. Les thèmes ne changent pas les fonctions du navigateur, mais uniquement son apparence. Lorsque vous installez un

thème, Firefox vous demande d'abord de confirmer l'opération. Autorisez l'installation ou annulez-la. Lorsque l'installation est terminée, vous pouvez activer le nouveau thème.

- 1 Cliquez sur *Outils > Thèmes*.
- 2 Dans la nouvelle boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur *Get More Themes (Obtenir d'autres thèmes)*. Si vous avez déjà installé un thème, il apparaît dans la liste, comme l'illustre la **Figure 9-4** page 138.

Figure 9-4 Installation de thèmes Firefox



- 3 Une fenêtre s'ouvre sur la page d'accueil du site Web addons.mozilla.org (<https://addons.mozilla.org>) (en anglais).
- 4 Choisissez un thème et cliquez sur *Install Now (Installer maintenant)*.
- 5 Confirmez le téléchargement et l'installation.
- 6 Lorsque vous avez téléchargé le thème, une boîte de dialogue vous présente des informations sur votre liste de thèmes. Activez le nouveau thème en cliquant sur *Utiliser le thème*.
- 7 Fermez la fenêtre et redémarrez Firefox.

Si vous avez installé un thème, vous pouvez toujours en changer sans redémarrer en cliquant sur *Outils > Thèmes* puis *Utiliser le thème*. Vous pouvez supprimer un thème que vous n'utilisez plus en cliquant sur *Désinstaller* dans la même boîte de dialogue.

9.5.3 Ajout de mots-clés à vos recherches en ligne

La recherche sur Internet est l'une des principales tâches d'un navigateur. Firefox permet de définir vos propres *mots-clés intelligents* : des abréviations à utiliser comme des “commandes” pour effectuer des recherches sur le Web. Par exemple, si vous utilisez souvent Wikipedia, utilisez un mot-clé intelligent pour simplifier cette tâche :

- 1 Accédez à [Wikipedia](http://en.wikipedia.org) (<http://en.wikipedia.org>).
- 2 Lorsque Firefox affiche la page Web, placez-vous dans la zone de texte de recherche. Cliquez dessus avec le bouton droit. Un menu s'ouvre. Choisissez *Ajouter un mot-clé pour cette recherche*.
- 3 La boîte de dialogue *Ajouter un marque-page* s'ouvre. Dans le champ *Nom*, donnez un nom à cette page Web, par exemple, *Wikipedia (en)*.
- 4 Dans le champ *Mot-clé*, entrez une abréviation pour cette page Web, par exemple, *wiki*.

- 5 Dans le champ *Créer dans*, choisissez l'emplacement de l'entrée dans votre dossier de marque-pages. Vous pouvez la placer dans *Recherches rapides*, mais n'importe quel autre niveau est également correct.
- 6 Cliquez sur *Ajouter* pour terminer.

Vous avez créé un nouveau mot-clé. Lorsque vous voudrez consulter Wikipedia, vous n'aurez plus besoin d'entrer l'URL complète. Il vous suffira de saisir `wiki Linux` pour consulter une entrée concernant Linux.

9.6 Impression à partir de Firefox

La boîte de dialogue *Mise en page* permet de configurer la façon dont Firefox imprime le contenu affiché. Cliquez sur *Fichier > Mise en page*, puis cliquez sur l'onglet *Format et options* pour choisir l'orientation d'impression de vos documents. Vous pouvez les redimensionner ou les ajuster automatiquement. Si vous souhaitez imprimer l'arrière-plan, sélectionnez *Imprimer le fond de page (couleurs et images)*. Cliquez sur l'onglet *Marges, en-tête et bas de page* pour ajuster les marges et pour sélectionner les données à placer dans les en-têtes et les bas de page.

Après avoir configuré vos paramètres, imprimez une page Web en cliquant sur *Fichier > Imprimer*. Sélectionnez l'imprimante, ou le fichier dans lequel vous voulez enregistrer la sortie. Dans *Propriétés*, définissez le format du papier, indiquez la commande d'impression, choisissez noir et blanc ou couleur et déterminez les marges. Si les paramètres vous conviennent, cliquez sur *Imprimer*.

9.7 Pour plus d'informations

Pour en savoir plus sur Firefox, reportez-vous à la page d'accueil officielle à l'adresse <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Reportez-vous à l'aide intégrée pour obtenir plus d'informations sur certaines options ou fonctions.

Multimédia

IV

Manipulation des graphiques au moyen de GIMP

10

GIMP (*GNU Image Manipulation Program - logiciel de manipulation d'images du GNU*) est un programme qui permet de créer et de modifier les graphiques en pixels. Pour la plupart, ses fonctions sont comparables à celles d'Adobe Photoshop et d'autres programmes commerciaux. Vous pouvez l'utiliser pour redimensionner et retoucher des photos, créer des graphiques pour des pages web, créer des pochettes personnalisées pour vos CD, ou presque tout autre projet graphique. Il répond aux besoins à la fois des amateurs et des professionnels.

Comme de nombreux autres programmes Linux, GIMP est le fruit d'une coopération entre des développeurs du monde entier qui ont accepté de consacrer leur temps et leurs lignes de code à ce projet. Ce programme est en évolution constante. La version incluse dans votre système peut donc différer légèrement de la version présentée à cet endroit. La disposition des différentes fenêtres et sections de fenêtres en particulier est susceptible de changer.

GIMP est un programme extrêmement complexe. Seul un petit nombre de fonctions, d'outils et d'éléments de menu sont présentés dans ce chapitre. Pour savoir où trouver d'autres informations sur le programme, reportez-vous à la section « [Pour plus d'informations](#) » page 148.

10.1 Formats de graphiques

Il existe deux formats de graphiques principaux : en pixels et vectoriels. GIMP fonctionne uniquement avec des graphiques en pixels, qui constituent le format standard pour les photos et les images numérisées. Les graphiques en pixels se composent de petits blocs de couleur qui créent ensemble l'image complète. Les fichiers peuvent donc très vite atteindre une taille importante. Il est impossible d'augmenter la taille d'une image en pixels sans perdre de sa qualité.

À la différence des graphiques en pixels, les graphiques vectoriels ne stockent pas d'informations pour chaque pixel. En revanche, ils stockent des informations concernant la manière dont sont regroupés les points, les lignes ou les zones de l'image. Les images vectorielles peuvent être redimensionnées très facilement. Par exemple, l'application de dessin d'OpenOffice.org utilise ce format.

10.2 Démarrage de GIMP

Démarrez GIMP à partir du menu principal. Vous pouvez également entrer `gimp` & dans une ligne de commande.

10.2.1 Configuration initiale

Lorsque vous démarrez GIMP pour la première fois, un assistant de configuration apparaît pour préparer la configuration. Les paramètres par défaut conviennent à la plupart des utilisations. Appuyez donc sur *Continuer* dans chaque boîte de dialogue à moins que vous ne connaissiez les paramètres et préfériez une autre configuration.

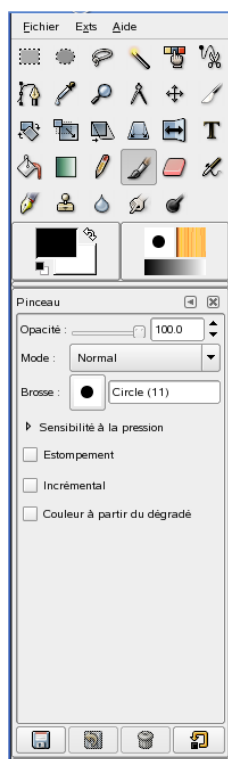
10.2.2 Les fenêtres par défaut

Trois fenêtres apparaissent par défaut. Elles peuvent figurer à l'écran ou être fermées, à l'exception de la boîte à outils, si elles ne sont plus nécessaires. La fermeture de la boîte à outils entraîne la fermeture de l'application. Dans la configuration par défaut, GIMP enregistre la disposition des fenêtres lorsque vous quittez l'application. Les boîtes de dialogue restées ouvertes réapparaîtront la prochaine fois que vous lancerez le programme.

La boîte à outils

La fenêtre principale de GIMP, illustrée par la section « [La fenêtre principale](#) » page 144, contient les principaux contrôles de l'application. La fermeture de cette fenêtre entraîne la fermeture de l'application. Tout en haut, la barre de menus donne accès aux fonctions et extensions du fichier, ainsi qu'à la rubrique d'aide. En dessous se trouvent les icônes des différents outils. Pointez la souris sur une icône pour afficher les informations la concernant.

Figure 10-1 La fenêtre principale



Les couleurs actuelles de premier plan et d'arrière-plan apparaissent dans deux zones superposées. Par défaut, la couleur de premier plan est noire et la couleur d'arrière-plan est blanche. Cliquez sur la zone afin d'ouvrir une boîte de dialogue de sélection des couleurs. Permutez les couleurs de premier plan et d'arrière-plan à l'aide du symbole de flèche coudée dans le coin supérieur droit des zones. Utilisez le symbole noir et blanc dans le coin inférieur gauche pour réinitialiser les couleurs par défaut.

À droite sont affichés le pinceau, le motif et le dégradé actuels. Cliquez sur l'élément affiché pour accéder à la boîte de dialogue de sélection. La partie inférieure de la fenêtre permet la configuration des diverses options pour l'outil actuel.

Calques, Canaux, Chemins, Annuler

Dans la première section, utilisez la zone de liste déroulante pour sélectionner l'image à laquelle se réfère l'onglet. En cliquant sur *Auto*, vérifiez si l'image active est sélectionnée automatiquement. L'option *Auto* est activée par défaut.

Calques affiche les différents calques des images actuelles et permet de les manipuler. *Canaux* affiche les canaux de couleur de l'image et permet de les manipuler.

Les chemins offrent une méthode basée sur les vecteurs pour sélectionner les parties d'une image. Ils peuvent servir également au dessin. *Chemins* affiche les chemins disponibles pour une image et donne accès à leurs fonctions. *Annuler* affiche un historique restreint des modifications apportées à l'image actuelle.

10.3 Mise en route de GIMP

Bien que GIMP puisse être un peu complexe pour les nouveaux utilisateurs, la plupart d'entre eux le trouvent très vite facile à utiliser, une fois qu'ils ont acquis quelques notions de base. Les fonctions de base cruciales sont la création, l'ouverture et l'enregistrement d'images.

10.3.1 Création d'une nouvelle image

Pour créer une image, sélectionnez *File (Fichier) > New (Nouveau)* ou appuyez sur Ctrl+N. Cela permet d'ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez paramétrer la nouvelle image. Si vous le souhaitez, sélectionnez un paramètre prédéfini nommé *Template (Modèle)*. Pour créer un modèle personnalisé, sélectionnez *Fichier > Boîtes de dialog > Modèles...* et utilisez les commandes proposées dans la fenêtre ouverte.

Dans la section *Taille de l'image*, définissez la taille de l'image à créer en pixels ou dans une autre unité. Cliquez sur l'unité pour en sélectionner une autre dans la liste proposée. Le rapport entre les pixels et une autre unité est défini sous *Resolution (Résolution)*, accessible lorsque la section *Advanced Options (Options avancées)* est ouverte. Une résolution de 72 pixels par pouce correspond à l'écran d'affichage. Cela suffit pour les graphiques des pages web. Une résolution supérieure est toutefois conseillée pour les images à imprimer. Pour la plupart des imprimantes, une résolution de 300 pixels par pouce donne une qualité acceptable.

Sous *Colorspace (Espace de couleurs)*, déterminez si l'image doit apparaître en couleurs (*RGB*) ou en *niveaux de gris*. Sélectionnez l'option *Type de remplissage* pour la nouvelle image. Les options *Foreground Color (Couleur de premier plan)* et *Background Color (Couleur d'arrière-plan)* utilisent les couleurs sélectionnées dans la boîte à outils. L'option *Blanc* utilise un arrière-plan blanc dans l'image. L'option *Transparent* crée une image transparente. La transparence est représentée par un modèle de damier gris. Entrez un commentaire pour la nouvelle image sous *Comment (Commentaire)*.

Lorsque les paramètres répondent à vos besoins, appuyez sur *OK*. Pour restaurer les paramètres par défaut, cliquez sur *Réinitialiser*. Si vous cliquez sur *Annuler*, vous abandonnez la création d'une nouvelle image.

10.3.2 Ouverture d'une image existante

Pour ouvrir une image existante, sélectionnez *File (Fichier) > Open (Ouvrir)* ou appuyez sur Ctrl+O. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez le fichier souhaité. Vous pouvez

également appuyez sur CtrlL et saisissez directement l'URI de l'image désirée. Cliquez ensuite sur *OK* pour ouvrir l'image sélectionnée ou sur *Cancel (Annuler)* pour ne pas ouvrir une image.

10.3.3 Numérisation d'une image

Plutôt que d'ouvrir une image existante ou d'en créer une, vous pouvez en numériser une. Pour numériser directement à partir de GIMP, assurez-vous que le paquetage *xsane* est installé. Pour ouvrir la boîte de dialogue de numérisation, sélectionnez *File (Fichier) > Acquire (Acquérir) > XSane: scanning device (périphérique de numérisation)*.

Lorsque l'objet à numériser est plus petit que la zone totale de numérisation, il faut toujours en créer un aperçu. Appuyez sur *Acquire preview (Acquérir aperçu)* dans la boîte de dialogue *Preview (Aperçu)* pour créer un aperçu. Si vous voulez ne numériser qu'une partie de la zone, sélectionnez la partie rectangulaire à l'aide de la souris.

Dans la boîte de dialogue *xsane*, choisissez de numériser une image en noir et blanc ou en couleur, ainsi que la résolution de numérisation. Plus la résolution est élevée, plus l'image numérisée est de bonne qualité. Toutefois, la taille du fichier final est également plus importante et la numérisation peut durer très longtemps. La taille de l'image finale (en pixels et en octets) s'affiche dans la partie inférieure de la boîte de dialogue.

Dans la boîte de dialogue *xsane*, utilisez les curseurs pour configurer les valeurs désirées de gamma, de luminosité et de contraste. Les modifications sont visibles immédiatement dans l'aperçu. Dès que tous les paramètres ont été définis, cliquez sur *Scan (Numérisation)* pour numériser l'image.

10.3.4 La fenêtre d'image

L'image nouvelle, ouverte ou numérisée apparaît dans sa propre fenêtre. La barre de menus en haut de la fenêtre permet d'accéder aux fonctions de l'image. Vous pouvez également accéder au menu en cliquant avec le bouton droit sur l'image ou en cliquant sur le petit bouton en forme de flèche situé dans le coin gauche des règles.

Fichier offre les options standard du fichier, telles que *Enregistrer* et *Imprimer*. *Fermer* ferme l'image actuelle. *Quitter* ferme toute l'application.

Les éléments du menu *Affichage* permettent de contrôler l'affichage et la fenêtre de l'image. *Nouvel affichage* ouvre une seconde fenêtre d'affichage de l'image actuelle. Les modifications apportées à un affichage se reflètent dans tous les autres affichages de cette image. D'autres affichages permettent d'agrandir une partie de l'image pour la manipulation, tandis que l'image complète apparaît dans un autre affichage. Réglez le coefficient de grossissement de la fenêtre actuelle à l'aide du *zoom*. Lorsque l'option *Shrink Wrap (Ajuster la fenêtre à l'image)* est sélectionnée, la fenêtre d'image est redimensionnée pour s'adapter exactement à l'affichage de l'image actuelle.

10.4 Enregistrer des images

Aucune fonction de gestion d'images n'est aussi importante que *File (Fichier) > Save (Enregistrer)*. Il est donc préférable d'enregistrer trop souvent plutôt que trop rarement. Utilisez *File (Fichier) > Save as (Enregistrer sous)* pour enregistrer l'image sous un nouveau nom. Il est judicieux d'enregistrer les étapes de l'image sous différents noms ou de faire des sauvegardes dans un autre répertoire afin de pouvoir restaurer facilement un état antérieur.

Lorsque vous enregistrez un fichier pour la première fois ou que vous utilisez *Save as* (*Enregistrer sous*), une boîte de dialogue s'ouvre, et permet de spécifier le nom et le type du fichier. Entrez le nom du fichier dans le champ situé en haut. Sous *Save in folder* (*Enregistrer dans le dossier*), sélectionnez le répertoire où enregistrer le fichier, dans la liste de ceux qui sont le plus souvent utilisés. Pour utiliser un autre répertoire ou en créer un, ouvrez *Browse for other folders* (*Parcourir pour trouver d'autres dossiers*). Il est recommandé de laisser *Determine File Type* (*Déterminer le type du fichier*) défini sur *By Extension* (*Selon l'extension*). Avec ce paramètre, GIMP détermine le type de fichier, sur la base de l'extension du nom de ce fichier. Les types de fichiers suivants sont souvent utiles :

XCF

Il s'agit du format natif de l'application. Il enregistre toutes les informations sur les calques et les chemins en même temps que l'image. Même si vous avez besoin d'une image dans un autre format, il est généralement recommandé d'enregistrer une copie dans le format XCF pour simplifier les futures modifications.

PAT

Il s'agit du format utilisé pour les motifs GIMP. L'enregistrement d'une image dans ce format permet d'utiliser l'image comme motif de remplissage dans GIMP.

JPG

JPG ou JPEG est un format commun aux photos et graphiques de pages web sans transparence. Sa méthode de compression permet de réduire les tailles des fichiers, mais entraîne une perte d'informations. L'option de prévisualisation peut s'avérer utile pour régler le niveau de compression. Des niveaux de 85 % à 75 % donnent souvent une qualité d'image acceptable avec une compression raisonnable. L'enregistrement d'une sauvegarde dans le format sans perte, tel que XCF, est également recommandé. Si vous modifiez une image, enregistrez seulement l'image finie dans le format JPG. Le fait de charger un JPG à plusieurs reprises et de l'enregistrer peut rapidement donner une qualité d'image médiocre.

GIF

Même s'il était très populaire par le passé pour les graphiques avec transparence, aujourd'hui le format GIF est utilisé plus rarement en raison des problèmes de licences. Le format GIF est utilisé également pour les images animées. Il permet seulement d'enregistrer des images *indexées*. Souvent, la taille du fichier peut être relativement petite si quelques couleurs seulement sont utilisées.

PNG

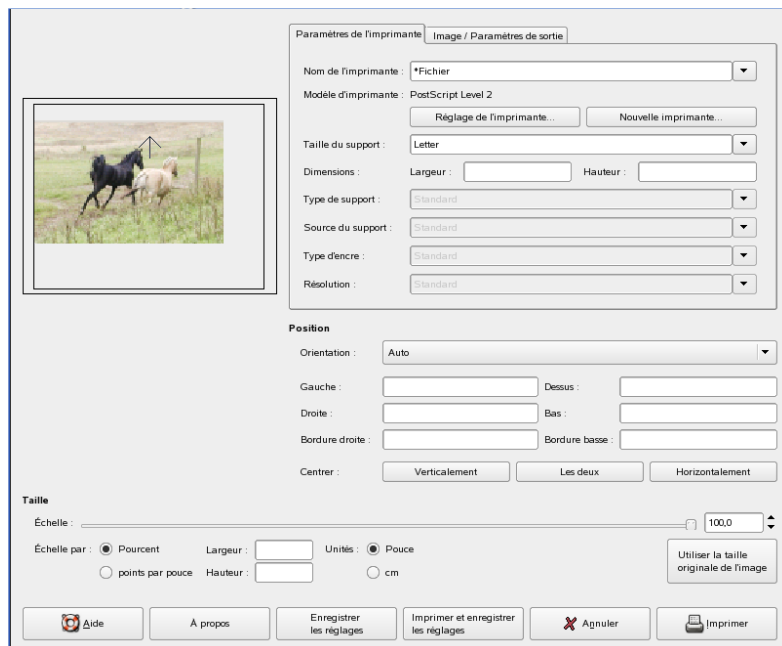
Grâce à la prise en charge de la transparence, à la compression sans perte, à la libre disponibilité et à une meilleure gestion du navigateur, le format PNG remplace le format GIF en tant que format préféré pour les graphiques Web avec transparence. Le format PNG présente un avantage supplémentaire, celui d'offrir une transparence partielle, ce que ne permet pas le format GIF. Cela permet de réaliser des transitions plus en douceur depuis les zones de couleur vers les zones transparentes (*antirénelage*).

Pour enregistrer l'image dans le format choisi, cliquez sur *Enregistrer*. Pour abandonner, appuyez sur *Annuler*. Si l'image présente des caractéristiques qui ne peuvent pas être enregistrées dans le format choisi, une boîte de dialogue apparaît avec des choix pour résoudre la situation. Si elle est disponible, l'option *Exporter* donne normalement les résultats souhaités. Une fenêtre s'ouvre alors avec les options du format. Des valeurs par défaut raisonnables sont fournies.

10.5 Impression des images

Pour imprimer une image, sélectionnez *File (Fichier) > Print (Imprimer)* dans le menu de l'image. Si votre imprimante est configurée sur le système, elle doit apparaître dans la liste. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de sélectionner un pilote approprié grâce à l'option *Configurer l'imprimante*. Sélectionnez la taille de papier appropriée dans *Media Size (Taille de support)* et le type dans *Media Type (Type de support)*. D'autres paramètres sont disponibles dans l'onglet *Image / Paramétrage pour l'impression*.

Figure 10-2 La boîte de dialogue *Imprimer*



Ajustez la taille de l'image dans la partie inférieure de la fenêtre. Cliquez sur *Use Original Image Size* (Utiliser la taille originale de l'image) pour reprendre ces paramètres à partir de l'image elle-même. Cela est recommandé si vous avez défini une taille d'impression et une résolution appropriées. Ajustez la position de l'image sur la page à l'aide des champs figurant sous *Position* ou en faisant glisser l'image dans *Prévisualiser*.

Si les paramètres vous conviennent, cliquez sur *Imprimer*. Si vous souhaitez enregistrer les paramètres pour une utilisation future, cliquez plutôt sur *Print and Save Settings* (Imprimer et enregistrer les réglages). *Annuler* interrompt l'impression.

10.6 Pour plus d'informations

Les ressources suivantes peuvent s'avérer utiles à l'utilisateur GIMP, même si certaines d'entre elles s'appliquent à des versions plus anciennes.

- ♦ *Aide* donne accès au système d'aide interne. Cette documentation est également disponible aux formats HTML et PDF, à l'adresse [gimp.org](http://docs.gimp.org) (<http://docs.gimp.org>).
- ♦ Le groupe d'utilisateurs GIMP propose un site Web instructif, à l'adresse [sunsite.dk](http://gug.sunsite.dk) (<http://gug.sunsite.dk>).
- ♦ [gimp.org](http://www.gimp.org) (<http://www.gimp.org>) est la page d'accueil officielle de GIMP.

- ♦ *Grokking the GIMP* est un excellent livre de Carey Bunks qui s'appuie sur une version antérieure de GIMP. Bien que certains aspects du programme aient changé, il constitue toujours un excellent guide pour la manipulation des images. Une version en ligne est disponible à l'adresse gimp-savvy.com (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).

11

Utilisation d'appareils photo numériques avec Linux

f-spot est un outil de gestion pour votre collection d'images numériques, conçu pour le bureau GNOME. Il permet d'assigner différentes étiquettes à vos images afin de les classer par catégories. Il propose également plusieurs options d'édition soignée des images.

La première fois que vous exécutez f-spot, indiquez-lui les emplacements à partir desquels importer les images dans votre collection f-spot. Si vous avez déjà une collection d'images enregistrée sur votre disque dur, entrez le chemin d'accès au répertoire correspondant et, éventuellement, incluez des sous-dossiers. f-spot importe ces images dans sa base de données.

Suggestion : si toutes les images que vous importez appartiennent à la même catégorie, vous pouvez leur associer l'étiquette appropriée pendant l'importation. Sélectionnez *Attach Tag* (*Attacher étiquette*) et choisissez l'étiquette correspondante dans le menu déroulant.

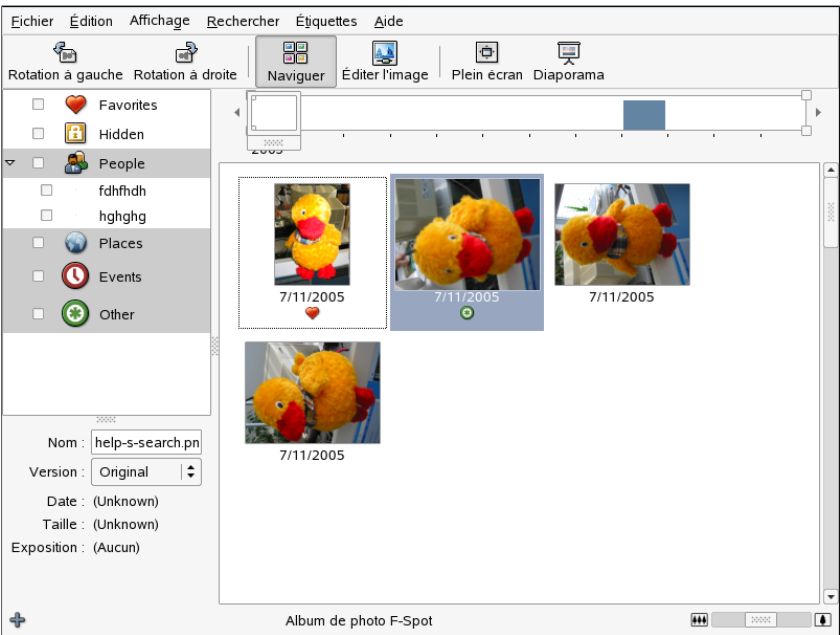
Figure 11-1 Importation d'images dans f-spot



La fenêtre principale de f-spot est divisée en trois zones principales. Les catégories, les étiquettes et les informations détaillées relatives aux images sélectionnées s'affichent sur le côté, à gauche. Une image miniature de chaque photo correspondant à l'étiquette ou à la catégorie sélectionnée s'affiche

dans la partie droite de la fenêtre. Si vous n'avez pas fait de sélection, c'est la collection complète qui s'affiche.

Figure 11-2 Fenêtre principale de f-spot



Une barre de menus tout en haut de la fenêtre permet d'accéder aux menus principaux. Au dessous, une barre d'outils propose plusieurs fonctions illustrées par une icône correspondante :

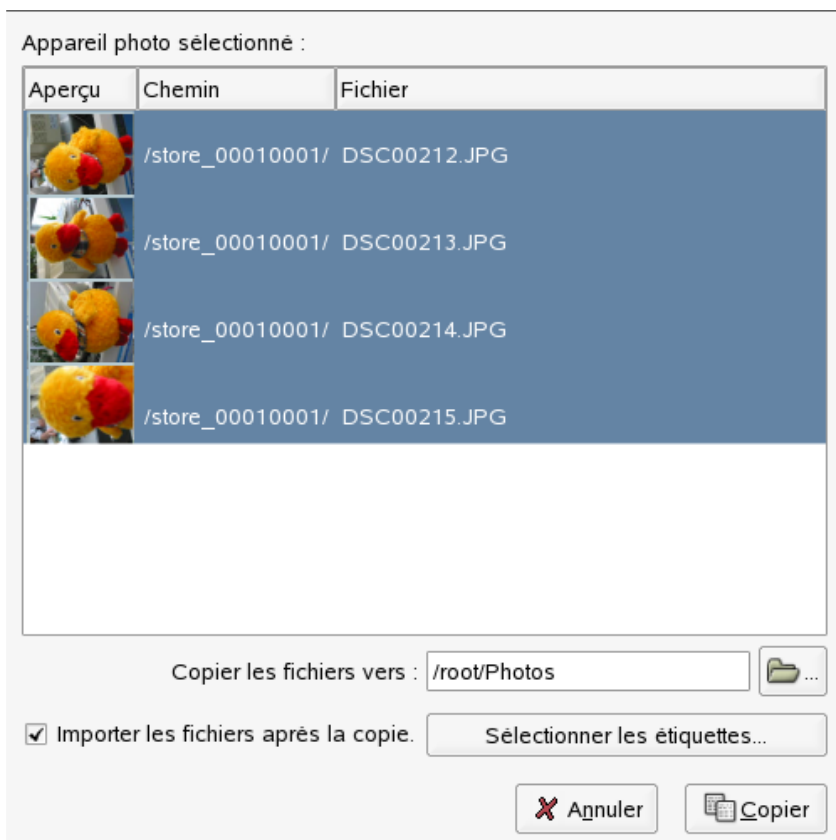
Tableau 11-1 Barre d'outils de f-spot

Icône	Description
Rotate (Left or Right) (Rotation gauche ou droite)	Utilisez ce raccourci pour changer l'orientation d'une image.
Parcourir	Le mode Browse (Parcourir) permet d'afficher et de rechercher des images dans la totalité de votre collection ou dans des sous-ensembles étiquetés de cette collection. Vous pouvez également utiliser la ligne de temps pour rechercher des images en fonction de leur date de création.
Edit Image (Modifier l'image)	Ce mode permet de sélectionner une image et de lui appliquer des traitements d'image de base. Pour plus d'informations, reportez-vous à la Section 11.6, « Traitement de base des images dans f-spot », page 156 .
Fullscreen (Plein écran)	Permet de choisir le mode d'affichage plein écran.
Slideshow (Diaporama)	Lance un diaporama.

11.1 Téléchargement des images stockées sur votre appareil photo

Importez de nouvelles images depuis votre appareil photo branché sur le port USB de votre ordinateur, à l'aide du menu *File (Fichier) > Import from Camera (Importer depuis l'appareil photo)*. Le type de l'appareil photo est détecté automatiquement.

Figure 11-3 Importation d'images depuis un appareil photo



f-spot lance la fenêtre d'aperçu dans laquelle s'affichent les images qui peuvent être téléchargées depuis l'appareil photo. Les fichiers sont copiés dans répertoire cible indiqué via l'option *Copy Files to (Copier les fichiers vers)*. Si l'option *Import files after copy (Importer les fichiers après la copie)* est sélectionnée, toutes les images copiées à partir de l'appareil photo sont automatiquement importées dans la base de données de f-spot. L'application d'étiquettes peut être effectuée au cours de l'importation, si vous sélectionnez l'étiquette appropriée à l'aide de *Select Tags (Sélectionner les étiquettes)*. Si vous ne voulez pas importer toutes les images stockées sur votre appareil photo dans votre base de données, il suffit de désélectionner celles que vous ne voulez pas dans la fenêtre d'aperçu.

11.2 Obtention d'informations

Lorsque vous sélectionnez une image, des informations statistiques de base la concernant s'affichent dans la partie inférieure gauche de la fenêtre. Parmi ces informations, se trouvent le nom du fichier, sa version (copie ou image d'origine), sa date de création, sa taille et l'exposition utilisée lors de la

création de cette image spécifique. Affichez les données EXIF associées au fichier d'image à l'aide du menu *View (Afficher) > EXIF Data (Données EXIF)*.

11.3 Gestion des onglets

Utilisez les étiquettes pour classer vos images par catégories afin de créer des sous-ensembles gérables de votre collection. Si, par exemple, vous voulez ordonner un tant soit peu votre collection de portraits de vos proches, procédez de la façon suivante :

- 1 Dans f-spot, sélectionnez le mode *Browse (Parcourir)*.
- 2 Dans l'encadré de gauche de la fenêtre f-spot, sélectionnez la catégorie *People (Gens)*, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez *Create New Tag (Créer de nouvelles étiquettes)*. Ces nouvelles étiquettes s'affichent ensuite comme sous-catégories de la catégorie *People (Gens)* :
 - 2a Créez une nouvelle étiquette intitulée *Amis*.
 - 2b Créez une nouvelle étiquette intitulée *Famille*.
- 3 Associez maintenant ces étiquettes aux images ou aux groupes d'images sélectionnés. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une image, choisissez *Attach Tag (Attacher l'étiquette)*, puis sélectionnez l'étiquette appropriée pour cette image. Pour associer une étiquette à un groupe d'images, cliquez sur la première image et, tout en maintenant la touche Maj enfoncée, sélectionnez les autres images de votre choix. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu de l'étiquette et sélectionnez la catégorie correspondante.

Une fois les images classées en catégories, vous pouvez parcourir votre collection en fonction des étiquettes. Il suffit de cocher *People (Gens) > Famille* pour limiter la collection affichée aux images portant l'étiquette *Famille*. Grâce au menu *Find (Rechercher) > Find by Tag (Rechercher par étiquette)*, vous pouvez également faire des recherches par étiquettes dans votre collection. Les résultats de votre recherche s'affichent dans la fenêtre de présentation des miniatures.

Que vous supprimiez des étiquettes d'images individuelles ou de groupes d'images, ou que vous associez des étiquettes à ces images, le principe est le même. Les fonctions d'édition des étiquettes sont également accessibles via le menu *Tags (Étiquettes)* de la barre de menus supérieure.

11.4 Recherches

Comme indiqué à la [Section 11.3, « Gestion des onglets », page 154](#), les étiquettes permettent de rechercher certaines images. Une autre méthode, qui est une exclusivité f-spot, consiste à utiliser la *ligne de temps* sous la barre d'outils. Faites glisser le petit cadre le long de cette ligne de temps pour restreindre l'affichage des images dans la présentation des miniatures à celles prises dans le cadre temporel sélectionné. f-spot démarre avec une ligne de temps par défaut choisie avec soin, mais vous pouvez la modifier en déplaçant les curseurs vers les extrémités gauche et droite de cette ligne.

11.5 Exportation des collections d'images

f-spot offre toute une gamme de fonctions d'exportation pour vos collections via le menu *File (Fichier) > Export (Exporter)*. Les options les plus fréquemment utilisées de ce menu sont probablement *Export to Web Gallery (Exporter vers la galerie Web)* et *Export to CD (Exporter vers un CD)*.

Pour exporter une sélection d'images dans une galerie Web, procédez de la façon suivante :

- 1 Sélectionnez les images à exporter.
- 2 Cliquez sur *File (Fichier) > Export (Exporter) > Export to Web Gallery (Exporter vers la galerie Web)*, puis sélectionnez la galerie vers laquelle exporter vos images ou ajoutez-en une nouvelle. f-spot établit une connexion avec l'emplacement Web entré pour votre galerie Web. Sélectionnez l'album vers lequel exporter les images, et indiquez si ces dernières doivent être mises à l'échelle automatiquement et s'il faut exporter leurs titres et commentaires.

Figure 11-4 Exportation d'images dans une galerie Web

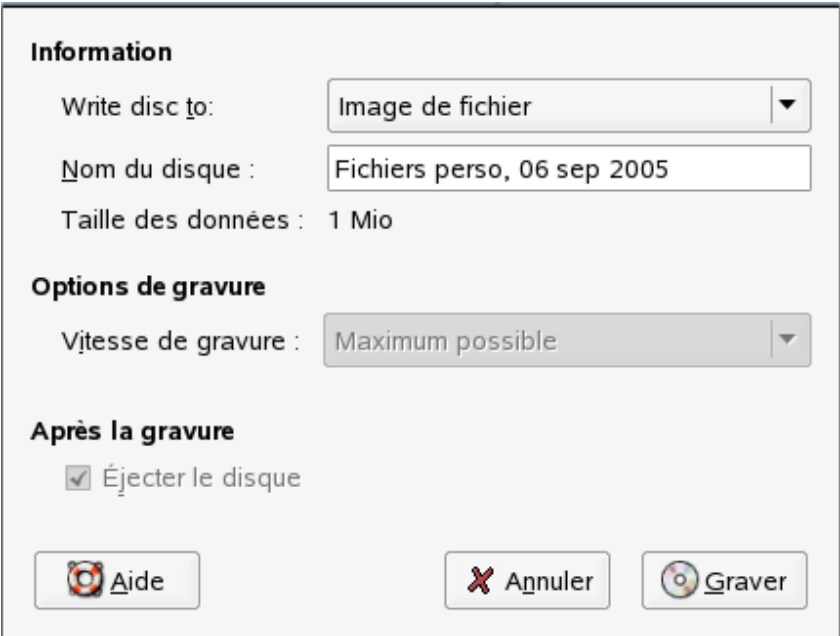


Pour exporter une sélection d'images sur un CD, procédez de la manière suivante :

- 1 Sélectionnez les images à exporter.
- 2 Cliquez sur *File (Fichier) > Export (Exporter) > Export to CD (Exporter vers un CD)*, puis sur *OK*.

f-spot copie les fichiers et ouvre la boîte de dialogue d'écriture sur un CD. Assignez un nom à votre disque d'image et déterminez la vitesse d'écriture. Cliquez sur *Write (Écrire)* pour lancer le processus d'écriture sur le CD.

Figure 11-5 Exportation d'images sur un CD



11.6 Traitement de base des images dans f-spot

f-spot propose plusieurs fonctionnalités très simples d'édition d'images. Entrez en mode d'édition de f-spot en cliquant sur l'icône *Edit Image (Modifier l'image)* de la barre d'outils ou en double-cliquant sur l'image à modifier. Passez d'une image à l'autre à l'aide des flèches en bas à droite. Choisissez parmi les fonctions d'édition suivantes :

Tableau 11-2 Fonctions d'édition de f-spot

Fonction	Description
Sharpen (Préciser)	Accédez à cette fonction via le menu <i>Edit (Édition)</i> > <i>Sharpen (Préciser)</i> . Réglez les valeurs des paramètres <i>Amount (Quantité)</i> , <i>Radius (Rayon)</i> et <i>Threshold (Seuil)</i> en fonction de vos besoins, puis cliquez sur <i>OK</i> .
Crop Image (Rogner l'image)	Pour rogner l'image en fonction de la sélection effectuée, choisissez un rapport hauteur/largeur fixe ou l'option <i>No Constraint (Pas de contrainte)</i> dans le menu déroulant en bas à gauche, sélectionnez la zone à rogner, puis cliquez sur la paire de ciseaux à côté du menu des rapports de rognage.
Red Eye Reduction (Réduction de l'effet yeux rouges)	Sur un portrait, sélectionnez la zone du visage avec les yeux et cliquez sur l'icône représentant un œil rouge.
Adjust Color (Régler la couleur)	Affichez l'histogramme utilisé lors de la création du cliché et corrigez l'exposition et la température des couleurs, si nécessaire.

Suggestion : vous pouvez éditer des images de façon professionnelle dans GIMP. Pour plus d'informations sur GIMP, reportez-vous au [Chapitre 10, « Manipulation des graphiques au moyen de GIMP »](#), page 143.

Utilisation du lecteur de musique Banshee

12

Banshee est une application de gestion et de lecture musicale GNOME qui permet d'importer des CD, de synchroniser votre collection de musique avec un iPod, de lire de la musique directement depuis un iPod, de créer des listes de lecture avec des morceaux de votre bibliothèque et de créer des CD audio et MP3 à partir de sous-ensembles de votre bibliothèque.

Pour accéder à Banshee, sélectionnez *Applications > Multimédia > Lecteur audio > Lecteur de musique Banshee*.

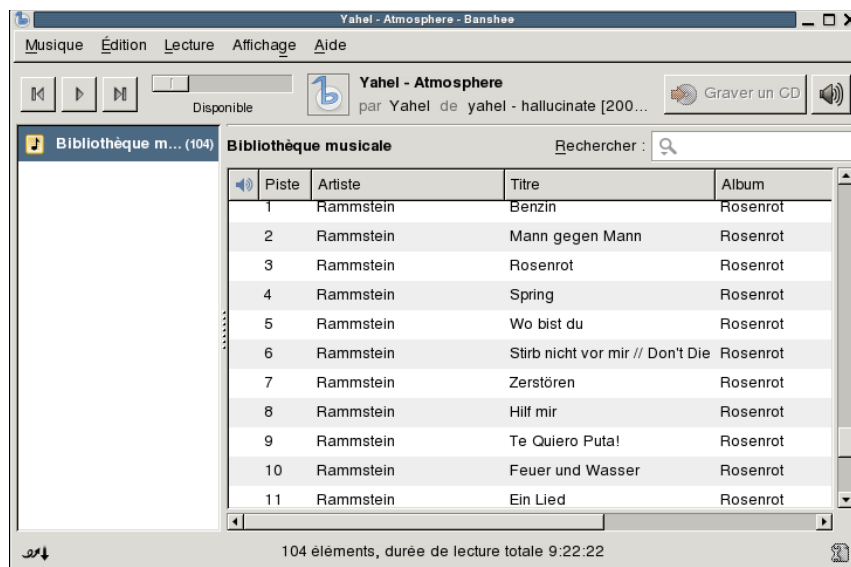
La première fois que vous ouvrez Banshee, vous êtes invité à importer de la musique. Cliquez sur *Automatic Import (Importation automatique)* pour rechercher de la musique dans votre répertoire personnel et l'ajouter à la bibliothèque. Cliquez sur *Import Folder (Dossier à importer)* pour indiquer à Banshee où rechercher de la musique.

Figure 12-1 Importation d'une bibliothèque de musique



Une fois que la musique a été importée, votre bibliothèque s'affiche.

Figure 12-2 Bibliothèque Banshee



12.1 Gestion de la bibliothèque

La bibliothèque permet notamment de lire, d'organiser et d'importer de la musique. Vous pouvez également consulter un ensemble d'informations concernant la collection musicale, notamment des statistiques de lecture (dernière lecture d'un morceau et combien de fois il a été lu).

12.1.1 Lecture de la musique

Pour écouter un morceau, il suffit de le sélectionner dans la bibliothèque et de cliquer sur le bouton de lecture (▶).

Pendant la lecture, une icône apparaît sur votre tableau de bord (🔊). Cliquez dessus avec le bouton droit pour obtenir la liste des options disponibles. Vous pouvez interrompre le morceau en cours ou le répéter, lire le morceau précédent ou suivant de la liste, déplacer la liste de lecture ou quitter Banshee.

Vous pouvez également utiliser les boutons de l'angle supérieur gauche (⏮ ▶ ⏭) pour interrompre un morceau ou lire le morceau suivant ou précédent. Utilisez le 🔊 pour régler le volume.

Banshee intègre également un lecteur de CD. Lorsque vous insérez un CD de musique, son titre apparaît dans le volet de gauche. Sélectionnez le titre et cliquez sur le bouton de lecture pour lire tout le CD.

12.1.2 Organisation de la musique

Pour créer une liste de lecture, cliquez sur *Musique (Musique) > New Playlist (Nouvelle liste de lecture)* (ou appuyez sur Ctrl+N). Une nouvelle liste de lecture apparaît dans le volet de gauche. Double-cliquez sur New Playlist (Nouvelle liste de lecture) et entrez le nom de votre choix. Vous pouvez glisser-déposer des morceaux d'une liste de lecture dans une autre ou utiliser les options du

menu *Edit (Édition)* pour retirer ou supprimer des morceaux et renommer ou supprimer la liste de lecture.

Pour afficher les propriétés d'un morceau, sélectionnez-le dans la bibliothèque et cliquez sur *Edit (Édition) > Properties (Propriétés)*. Cela affiche la durée d'un morceau, le nom de fois où il a été lu, quand il a été lu pour la dernière fois et quand il a été importé.

Figure 12-3 Éditeur de propriétés des morceaux

Vous pouvez modifier l'artiste, l'album, le titre, le numéro du morceau et le nombre de morceaux. Si vous voulez définir tous les champs d'un ensemble sur la même valeur, sélectionnez plusieurs morceaux d'une liste de lecture puis cliquez sur *Edit (Édition) > Properties (Propriétés)*.

Figure 12-4 Éditeur de morceaux

12.1.3 Importation de musique

Banshee peut importer de la musique à partir d'un fichier, d'un dossier ou d'un CD. Cliquez sur *Music (Musique) > Import Folder (Importer un dossier)*, *Import Files (Importer des fichiers)* ou *Import CD (Importer un CD)* puis spécifiez les fichiers, les dossiers ou le CD à importer.

Pour extraire de la musique d'un CD dans votre collection musicale, cliquez sur le bouton Rip situé en haut à droite.

12.2 Utilisation de Banshee avec votre iPod

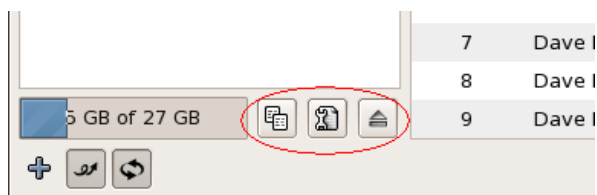
Pour écouter de la musique de votre iPod, il vous suffit de le connecter à votre système. Votre iPod apparaît dans le volet de gauche. Sélectionnez le morceau que vous voulez écouter et cliquez sur le bouton de lecture.

Figure 12-5 Liste iPod dans Banshee



Lorsque l'iPod est sélectionné dans le volet de gauche, des informations le concernant sont affichées en bas à gauche : le niveau d'utilisation de la mémoire, les boutons *Sync*, *Properties (Propriétés)* et *Eject*.

Figure 12-6 Boutons iPod dans Banshee

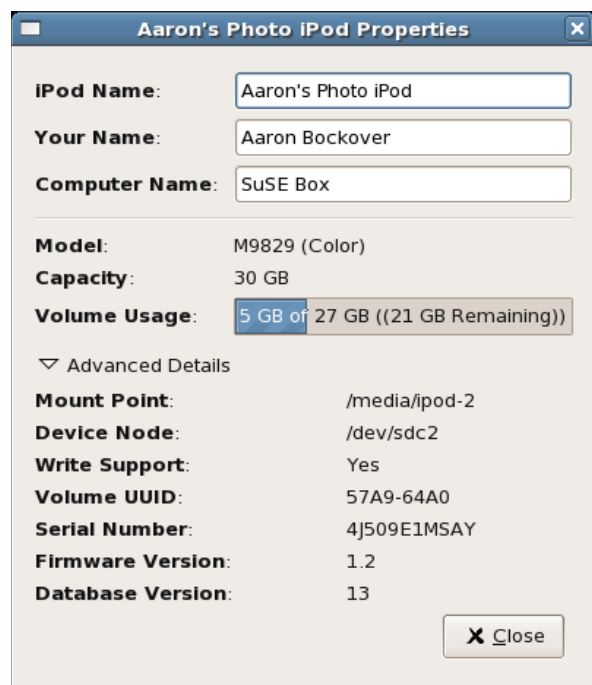


Pour gérer la musique sur votre iPod, vous avez trois possibilités :

- ♦ **Manuellement** : recherchez de la musique dans votre iPod et faites-la glisser entre votre bibliothèque et l'iPod.
- ♦ **Synchronisation automatique** : copie automatiquement tout le contenu de votre bibliothèque dans l'iPod.
- ♦ **Fusion automatique** : toute la musique de votre iPod qui ne se trouve pas dans votre bibliothèque est téléchargée dans celle-ci et toute la musique qui se trouve dans votre bibliothèque mais pas dans votre iPod est téléchargée dans celui-ci.

Utilisez la boîte de dialogue iPod Properties (Propriétés de l'iPod) pour renommer votre iPod et afficher les statistiques essentielles.

Figure 12-7 Propriétés iPod de Banshee



12.3 Création de CD audio et MP3

Pour créer des CD audio et MP3, sélectionnez les morceaux de votre choix, puis cliquez sur le bouton *Write CD (Écrire sur le CD)* qui se trouve en haut à droite de Banshee.

12.4 Configuration des préférences

Vous pouvez configurer les préférences de Banshee en cliquant sur *Edit (Édition) > Preferences (Préférences)*. La boîte de dialogue Preferences (Préférences) comporte les onglets suivants :

Bibliothèque

Indiquez l'emplacement d'un dossier de musique. Cet emplacement est utilisé lorsque vous importez de la musique. Cliquez sur *Copier des fichiers dans le dossier de musique de Banshee lors de l'importation dans la bibliothèque* pour

Codage

Déterminez le profil d'encodage de l'extraction de CD et du transcodage iPod.

Gravure

Spécifiez les options de gravure de CD. Vous pouvez choisir un lecteur, la vitesse d'écriture, et le format du disque (CD audio, CD MP3 ou CD de données). Vous pouvez également configurer des options avancées telles que l'éjection du CD lorsque l'opération est terminée.

Avancés

Choisissez le moteur Helix/RealPlayer ou le moteur GStreamer pour la lecture audio dans Banshee.

Gravure de CD et de DVD

13

GNOME utilise le gestionnaire de fichiers Nautilus pour graver des CD et des DVD. Pour graver un CD ou un DVD :

- 1** Cliquez sur *Ordinateur > Autres applications > Audio & Vidéo > Créateur de CD/DVD GNOME* ou insérez un disque vierge et cliquez sur *Créer un CD de données*.
- 2** Copiez les fichiers que vous voulez placer sur le CD dans la fenêtre *Créateur de CD/DVD* de Nautilus.
- 3** Cliquez sur *Write to Disc (Écrire sur le disque)*.
- 4** Modifiez les informations de la boîte de dialogue *Write to Disc (Écrire sur le disque)* ou acceptez les valeurs par défaut, puis cliquez sur *Write (Écrire)*.

Les fichiers sont gravés sur le disque. Cela peut durer quelques minutes, selon la quantité de données gravées et la vitesse du graveur.

Vous pouvez également utiliser le lecteur de musique Banshee pour graver des CD audio et MP3, comme indiqué à la [Section 12.3, « Création de CD audio et MP3 », page 163](#).

Annexes

V

Présentation des logiciels Linux

A

Linux est livré avec de nombreuses applications, offrant souvent plusieurs solutions à un besoin donné. Le plus difficile consiste à trouver l'application qui répond le mieux à vos besoins. Les sections qui suivent présentent quelques-uns des plus puissants équivalents Linux de logiciels Windows courants. Chaque section est consacrée à un champ d'application en particulier, et présente succinctement les applications Windows et leurs équivalents Linux pour différentes tâches. Après chaque tableau, vous trouverez plus d'informations sur les applications Linux, ainsi que des liens vers d'autres informations. Cette liste ne se veut en aucun cas exhaustive, car le développement de logiciels est par nature un processus en perpétuelle évolution et de nouvelles applications apparaissent en permanence.

Suggestion : applications manquantes

Les applications mentionnées ci-après ne sont pas toutes installées par défaut sur votre système. Certaines d'entre elles peuvent même ne pas être livrées avec votre produit. En cas d'absence de l'application que vous voulez utiliser, contactez votre administrateur système. Si cette application est fournie avec votre produit, vous pouvez l'installer avec YaST. Grâce à la fonction de recherche de l'outil de gestion des logiciels YaST, recherchez le nom des paquetages requis.

A.1 Bureautique

Cette section présente les solutions bureautiques et professionnelles les plus répandues et les plus performantes de Linux. Cela couvre les suites bureautiques, les applications de bases de données, ainsi que les logiciels de comptabilité et de gestion de projet.

Tableau A-1 Logiciels bureautiques pour Windows et Linux

Tâche	Application Windows	Application Linux
Office Suite	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Traitement de texte	MS Word, StarOffice/ OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/ StarOffice Writer, KWord
Tableur	MS Excel, StarOffice/ OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/ StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Présentation	MS PowerPoint, StarOffice/ OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/ StarOffice Impress, KPresenter

Tâche	Application Windows	Application Linux
Représentation graphique de données	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Base de données locale	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Comptabilité générale	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Gestion de projets	MS Project	Planner, Taskjuggler
Schématisation d'idées	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

Grâce à FreeMind, vous pouvez schématiser vos idées afin de mieux les visualiser, puis modifier les schémas ainsi créés. Vous pouvez en toute facilité copier les nœuds ou leur style, et coller du texte à partir de sources telles que des fichiers HTML ou RTF, ou encore depuis des messages électroniques. Les schémas d'idées peuvent être exportés dans différents formats, notamment HTML et XML. Pour plus d'informations, reportez-vous au site <http://freemind.sourceforge.net> (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash est un outil logiciel destiné à la gestion des finances, aussi bien personnelles que professionnelles. Suivez vos revenus et vos dépenses, gérez vos comptes bancaires et votre portefeuille de titres par l'intermédiaire d'un logiciel unique. Pour en savoir plus sur GnuCash, reportez-vous au site www.gnucash.org (<http://www.gnucash.org>).

Gnumeric

Gnumeric est une solution de tableur pour l'environnement de bureau GNOME. Pour plus d'informations sur Gnumeric, reportez-vous au site www.gnumeric.org (<http://www.gnumeric.org>).

Gnuplot

Gnuplot est un logiciel de représentation graphique de données contrôlé depuis la ligne de commandes, qui se distingue par sa puissance et sa portabilité. Il est également disponible pour les plates-formes MacOS et Windows. Les graphiques créés par Gnuplot peuvent être exportés dans divers formats, tels que PostScript, PDF et SVG : il est alors facile de les exploiter. Pour plus d'informations sur Gnuplot, reportez-vous au site www.gnuplot.info (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

Grace

Grace est un outil très évolué de représentation graphique 2D adapté à quasiment toutes les versions d'Unix, y compris Linux. Créez et modifiez des graphiques à l'aide d'une interface

utilisateur graphique. Grace prend en charge un nombre illimité de tracés par graphique. Ses formats d'exportation sont les suivants : JPEG, PNG, SVG, PDF, PS et EPS. Pour plus d'informations, reportez-vous au site plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/ (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

Kdissert

Kdissert est une application servant à structurer les idées et les concepts. Destinée à l'origine aux étudiants, elle est également utile aux enseignants, décideurs, ingénieurs et hommes d'affaires. Commencez par coucher toutes vos idées sur une « toile », puis reliez-les les unes aux autres pour former une arborescence. Vous pouvez générer plusieurs sorties à partir d'un même schéma d'idées : fichiers PDF, documents au format texte (utilisables également dans OpenOffice.org Writer) et fichiers HTML. Pour plus d'informations, reportez-vous au site <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>).

KMyMoney

KMyMoney est un gestionnaire financier personnel conçu pour KDE. Grâce à la vaste gamme de fonctions et d'outils financiers qu'il propose, il permet aux utilisateurs de systèmes d'exploitation Open Source d'assurer le suivi de leurs finances personnelles. Pour plus d'informations sur KMyMoney, reportez-vous au site kmy money2.sourceforge.net (<http://kmy money2.sourceforge.net>).

KOffice

KOffice est une suite bureautique intégrée pour le bureau KDE. Elle se compose de divers modules, tels qu'un traitement de textes (KWord), un tableur (KSpread), un outil pour les présentations (KPresenter), plusieurs applications de traitement d'images (Kivio, Karbon14 et Krita), une interface de base de données (Kexi) et bien d'autres. Pour plus d'informations sur KOffice, reportez-vous au site www.koffice.org (<http://www.koffice.org>).

Kst

Kst est une application KDE permettant l'affichage et la représentation de données en temps réel sous forme de graphiques, avec une fonctionnalité d'analyse des données de base. Kst contient plusieurs fonctions intégrées puissantes, telles que la représentation graphique performante des données continues en direct. Il est possible de la compléter au moyen de plug-ins et d'extensions. Pour plus d'informations sur Kst, reportez-vous au site kst.kde.org (<http://kst.kde.org>).

LabPlot

LabPlot est un programme de création et de gestion de représentations graphiques en deux ou trois dimensions. Les graphiques peuvent être générés à partir de données ou de fonctions et un même graphique peut comprendre plusieurs tracés. Le programme offre également diverses méthodes d'analyse des données. Pour plus d'informations sur LabPlot, reportez-vous au site labplot.sourceforge.net (<http://labplot.sourceforge.net>).

Mergeant

Mergeant est une interface de base de données pour le bureau GNOME. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.gnome-db.org (<http://www.gnome-db.org>).

moneyplex

moneyplex est un outil permettant de contrôler vos finances. moneyplex prend en charge un grand nombre de tâches, de la gestion de vos recettes et de vos dépenses au suivi de votre portefeuille boursier, en passant par les transactions en ligne par l'intermédiaire du standard

HBCI. Effectuez un suivi de vos opérations financières dans le temps grâce aux diverses fonctions d'analyse. Cet outil étant également disponible sous Windows, les utilisateurs peuvent migrer facilement sans devoir se familiariser avec une interface d'application totalement nouvelle. Pour plus d'informations sur moneyplex, reportez-vous au site www.matrica.de (<http://www.matrica.de>).

OpenOffice.org

OpenOffice.org est l'équivalent Open Source de MS Office. Il s'agit d'une suite bureautique très puissante comprenant un traitement de texte (Write), un tableur (Calc), un gestionnaire de bases de données (Base), un gestionnaire de présentations (Impress), un programme de dessin (Draw) et un éditeur de formules pour générer des équations et des formules mathématiques (Math). Les utilisateurs familiers des applications MS Office y trouveront de grandes similitudes dans l'interface et toutes les fonctionnalités auxquelles ils sont habitués. Grâce à la capacité d'OpenOffice.org d'importer des données en provenance des applications MS Office, la transition d'une suite bureautique à l'autre se fait en douceur. Il existe même une version Windows d'OpenOffice.org, ce qui permet aux utilisateurs Windows de passer à une solution Open Source tout en continuant à utiliser Windows. Pour plus d'informations sur OpenOffice.org, reportez-vous au site www.openoffice.org (<http://www.openoffice.org/>) ou au chapitre OpenOffice.org pour obtenir une brève présentation de cette suite bureautique.

Planificateur

Planner est un outil de gestion de projets conçu pour le bureau GNOME. Il fournit des fonctionnalités comparables à celles des outils de gestion de projets utilisés sous Windows. Parmi ses nombreuses fonctionnalités figure la possibilité de créer des diagrammes de Gantt, ainsi que différents types de vues pour les tâches et les ressources. Pour plus d'informations sur Planner, reportez-vous au site www.imendio.com/projects/planner/ (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

PostgreSQL

PostgreSQL est un système de gestion de base de données objet relationnelle qui prend en charge un sous-ensemble étendu du standard SQL, comprenant les transactions, les clés étrangères, les sous-requêtes, les déclencheurs et les types et fonctions définis par l'utilisateur. Pour plus d'informations sur PostgreSQL, reportez-vous au site www.postgresql.org (<http://www.postgresql.org/>).

Rekall

Rekall est un outil de maniement de base de données. Toutes les bases de données de type MySQL, PostgreSQL, XBase avec XBSQL, IBM DB2 et ODBC sont supportées. Utilisez Rekall pour générer différentes variétés de rapports et de formulaires, concevoir des requêtes de bases de données ou importer et exporter des données en divers formats. Pour plus d'informations sur Rekall, reportez-vous au site www.thekompany.com/products/rekall/ (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

StarOffice

StarOffice est une version propriétaire d'OpenOffice.org, distribuée par Sun Microsystems. Elle est disponible sur plusieurs plates-formes, y compris Windows et Solaris. Cette suite comprend des fonctions avancées non disponibles avec la version gratuite (OpenOffice.org). Pour plus d'informations sur StarOffice, reportez-vous au site www.sun.com/software/star/staroffice/ (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

Taskjuggler

Taskjuggler est un logiciel de gestion très léger et néanmoins puissant. Assurez le suivi de vos projets à l'aide des fonctions de diagramme de Gantt ou en générant tous types de rapports (au format XML, HTML ou CSV). Les utilisateurs qui ne sont pas habitués à utiliser la ligne de commande peuvent contrôler cette application par l'intermédiaire d'une interface graphique. Pour plus d'informations sur Taskjuggler, reportez-vous au site www.taskjuggler.org (<http://www.taskjuggler.org>).

VYM (View Your Mind)

VYM est un logiciel permettant de visualiser vos idées en les schématisant et en les organisant sous forme graphique. La plupart des manipulations se font d'un simple clic de souris. Des branches peuvent être insérées, supprimées et réagencées très facilement. VYM offre également un ensemble de drapeaux qui permettent de repérer certains éléments (importants, urgents, etc.) de vos schémas. L'ajout de liens, de commentaires et d'images à un schéma est également possible. Les schémas d'idées VYM utilisent le format XML, ce qui permet de les exporter aisément en HTML. Pour plus d'informations sur VYM, reportez-vous au site www.insilmaril.de/vym (<http://www.insilmaril.de/vym>).

A.2 Réseau

La section suivante présente diverses applications Linux servant au travail en réseau. Vous y découvrirez notamment les navigateurs, clients de messagerie électronique et de messagerie instantanée les plus populaires sous Linux.

Tableau A-2 Logiciels réseau pour Windows et Linux

Tâche	Application Windows	Application Linux
Navigateur Web	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Client de messagerie/ Gestion de données personnelles	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Messagerie instantanée/ Clients IRC	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conférence (vidéo et audio)	NetMeeting	GnomeMeeting/ Ekiga
Système vocal via Internet	X-Lite	Linphone, Skype
Clients FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany est un navigateur Web léger et néanmoins performant pour le bureau GNOME. Ses fonctions et extensions sont pour la plupart comparables à celles de Firefox. Pour plus

d'informations sur Epiphany, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/epiphany (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

Evolution

Evolution est un logiciel de gestion de données personnelles pour le bureau GNOME, associant des fonctions de messagerie, de calendrier et de carnet d'adresses. Il offre des options avancées de filtrage de messagerie et de recherche, possède des fonctionnalités de synchronisation pour les périphériques Palm et peut faire office de client Exchange ou GroupWise pour mieux s'intégrer dans des environnements hétérogènes. Pour plus d'informations sur Evolution, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/evolution (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>).

Firefox

Firefox est le dernier-né de la famille de navigateurs Mozilla. Il fonctionne sur diverses plates-formes, y compris Linux, MacOS et Windows. Ses fonctions principales comprennent les recherches personnalisées, le blocage de pop-up, des sources de diffusion de news RSS, la gestion des mots de passe, la navigation par onglets, ainsi qu'une série d'options avancées de sécurité et de protection de la vie privée. Firefox se distingue par sa souplesse, qui permet de personnaliser presque tout ce que vous voulez (recherches, barres d'outils, habillages, boutons, etc.). D'ingénieux compléments et extensions peuvent être téléchargés sur le [site Web de Firefox](https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox) (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Pour plus d'informations sur Firefox, reportez-vous au site www.mozilla.org/products/firefox (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous consacrons à Firefox.

Gaim

Gaim est un programme intelligent de messagerie instantanée prenant en charge plusieurs protocoles, tels que AIM et ICQ (protocole Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC et GroupWise Messenger. Il est possible de se connecter à différents comptes sur différents réseaux de messagerie instantanée et de discuter simultanément sur plusieurs canaux. Une version Windows de Gaim est également disponible. Pour plus d'informations sur Gaim, reportez-vous au site gaim.sourceforge.net (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

gftp

gftp est un client FTP utilisant le toolkit GTK. Ses fonctionnalités comprennent les téléchargements simultanés, la reprise des transferts de fichiers interrompus, les files d'attente de transfert de fichiers, le téléchargement de répertoires complets, le support de proxy FTP, le caching de répertoires distants, les transferts de fichiers passifs et non passifs, ainsi que la prise en charge du glisser-déplacer. Pour plus d'informations, reportez-vous au site gftp.seul.org (<http://gftp.seul.org>).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (récemment rebaptisé Ekiga) est l'équivalent Open Source de Microsoft NetMeeting. Il intègre un support LDAP et ILS pour la recherche d'adresses et s'intègre à Evolution pour partager les données d'adresse qui y sont stockées. GnomeMeeting/Ekiga prend en charge les appels PC-téléphone : ainsi, vous pouvez appeler un tiers au moyen de votre ordinateur, de votre carte son et d'un microphone, sans logiciel supplémentaire. Pour plus d'informations sur GnomeMeeting/Ekiga, reportez-vous au site www.ekiga.org (<http://www.ekiga.org>).

kbear

KBear est un client FTP conçu pour KDE qui peut établir des connexions concomitantes vers plusieurs hôtes, qui prend en charge plusieurs protocoles (tels que FTP ou SFTP) et les pare-feu, et qui est doté entre autres de trois modes d'affichage distincts, d'un plug-in de gestion de site et de fonctionnalités de consignation. Pour plus d'informations, reportez-vous au site sourceforge.net/projects/kbear (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

Konqueror

Konqueror est une application aux talents multiples créée par les développeurs de KDE. Il joue le rôle de gestionnaire de fichiers et de visionneuse de documents, tout en étant un navigateur Web très puissant et fortement personnalisable. Il prend en charge les standards Web actuels, tels que CSS(2), les applets Java, JavaScript et les plug-ins Netscape (Flash et RealVideo), DOM et SSL. L'application offre d'ingénieux services et prend en charge la navigation par onglets. Les signets peuvent être importés de divers autres navigateurs Web, comme Internet Explorer, Mozilla et Opera. Pour plus d'informations sur Konqueror, reportez-vous au site www.konqueror.org (<http://www.konqueror.org/>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous consacrons au navigateur Web Konqueror dans le *Guide de l'utilisateur de KDE*.

Kontakt

Kontakt est la suite de gestion de données personnelles de KDE. Elle comprend des fonctionnalités de messagerie électronique, de calendrier, de carnet d'adresses et de synchronisation Palm. À l'instar d'Evolution, elle peut jouer le rôle de client Exchange ou GroupWise. Kontakt combine plusieurs applications KDE autonomes (KMail, KAddressbook, KOrganizer et KPilot) pour former une entité offrant toutes les fonctionnalités de gestion d'informations personnelles dont vous avez besoin. Pour plus d'informations sur Kontakt, reportez-vous au site www.kontakt.org (<http://www.kontakt.org/>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous consacrons à Kontakt dans le *Guide de l'utilisateur de KDE*.

Konversation

Konversation est un client IRC simple d'utilisation pour KDE. Ses fonctions comprennent la prise en charge pour les connexions SSL, les ratures, les canaux multiples, les messages d'absence et de présence, la liste à ignorer, Unicode, la connexion automatique à un serveur, l'horodatage facultatif des fenêtres de discussion et les couleurs d'arrière-plan configurables. Pour plus d'informations sur Konversation, reportez-vous au site konversation.kde.org (<http://konversation.kde.org/>).

Kopete

Kopete est un outil de messagerie instantanée aussi intuitif que simple d'utilisation, qui prend en charge les protocoles IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS messages et Jabber. Pour plus d'informations sur Kopete, reportez-vous au site kopete.kde.org (<http://kopete.kde.org/>).

Linphone

Linphone est un client Voix sur IP léger mais efficace, qui utilise le protocole SIP pour établir des appels. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.linphone.org (<http://www.linphone.org/>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous consacrons à Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird est un client de messagerie électronique intégré à la suite Mozilla. Il est également disponible pour Microsoft Windows et Mac OS, ce qui facilite le passage de l'un de ces systèmes d'exploitation vers Linux. Pour plus d'informations sur Mozilla Thunderbird,

reportez-vous au site www.mozilla.org/products/thunderbird (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

Opera

Opera est un navigateur Web puissant assorti de compléments optionnels fort utiles tels qu'un client de messagerie et un module de messagerie instantanée. Opera gère le blocage de pop-up, les sources RSS, les recherches intégrées et personnalisables, les mots de passe et la navigation par onglets. Les principales fonctionnalités sont facilement accessibles par l'intermédiaire de leurs tableaux de bord respectifs. Cet outil étant également disponible pour Windows, il permet une transition plus aisée vers Linux pour ceux qui l'utilisaient déjà sous Windows. Pour plus d'informations sur Opera, reportez-vous au site www.opera.com (<http://www.opera.com/>).

Skype

Skype est une application destinée à plusieurs plates-formes (Linux, Windows et Mac OS X). Elle permet de passer des appels téléphoniques via Internet avec une bonne qualité sonore et un codage de bout en bout. Pour utiliser Skype, il n'est pas nécessaire de configurer le pare-feu ou le routeur. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.skype.com (<http://www.skype.com/products/>).

XChat

XChat est un client IRC fonctionnant sur la plupart des plates-formes Linux et UNIX, ainsi que sous Windows et MacOS X. Pour plus d'informations sur XChat, reportez-vous au site www.xchat.org (<http://www.xchat.org/>).

A.3 Multimédia

La section suivante présente les applications multimédia les plus populaires sous Linux. Découvrez les lecteurs de médias, les solutions de traitement du son et les outils d'édition vidéo.

Tableau A-3 Logiciels multimédia pour Windows et Linux

Tâche	Application Windows	Application Linux
Lecteur de CD audio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Banshee
Graveur de CD	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Extraction numérique de CD	WMPPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Banshee
Lecteur audio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Banshee

Tâche	Application Windows	Application Linux
Lecteur de vidéo	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Éditeur audio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mixeur de son	sndvol32	alsamixer, Kmix
Éditeur de partition musicale	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Création et édition de séquences vidéo	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Visionneuse TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analogique), motv (analogique), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Le lecteur de médias amaroK gère divers formats audio et permet l'écoute en continu des stations radio diffusées sur Internet. Le programme gère tous les types de fichiers pris en charge par le serveur son agissant comme interface dorsale - actuellement aRts ou GStreamer. Pour plus d'informations sur amaroK, reportez-vous au site amarok.kde.org (<http://amarok.kde.org/>).

Audacity

Audacity est un puissant outil d'édition audio gratuit. Il permet d'enregistrer, d'éditer et de lire tout fichier Ogg Vorbis ou WAV. Mixez vos pistes et appliquez-leur des effets, puis exportez le résultat obtenu au format WAV ou Ogg Vorbis. Pour plus d'informations sur Audacity, reportez-vous au site audacity.sourceforge.net (<http://audacity.sourceforge.net/>).

Banshee

Banshee est une application de gestion et de lecture musicale conçue pour le bureau GNOME. Banshee permet d'importer des CD, de synchroniser votre collection musicale avec un iPod, de lire de la musique directement depuis un iPod, de créer des listes de lecture avec des morceaux stockés dans votre discothèque, ainsi que de créer des CD audio et MP3 à partir de sous-ensembles de votre discothèque. Pour plus d'informations, reportez-vous au Guide d'utilisation de GNOME.

Grip

Grip offre des fonctionnalités de lecteur de CD pour le bureau GNOME. Il prend en charge les recherches CDDb pour les informations relatives aux pistes et aux albums. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.nostatic.org/grip/ (<http://www.nostatic.org/grip/>).

Kaffeine

Kaffeine est une application multimédia polyvalente prenant en charge une large palette de formats audio et vidéo, y compris Ogg Vorbis, WMV, MOV et AVI. Elle permet d'importer et d'éditer des listes de lecture de divers types, de créer des captures d'écran et d'enregistrer des flux multimédias sur votre disque dur local. Pour plus d'informations sur Kaffeine, reportez-vous au site kaffeine.sourceforge.net (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

KAudiocreator

KAudioCreator est une petite application d'extraction numérique de CD. Selon sa configuration, KAudioCreator génère également des fichiers de listes de lecture qui peuvent être utilisés par des lecteurs comme amaroK, XMMS ou Banshee. Pour plus d'informations sur l'utilisation de KAudioCreator, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de KDE* ou à la page Web www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

kdetv

Application d'émulateur TV et de magnétoscope pour le bureau KDE prenant en charge la TV analogique. Pour plus d'informations sur kdetv, reportez-vous au site www.kdetv.org (<http://www.kdetv.org>).

KsCD

KsCD est un ingénieux petit lecteur de CD pour le bureau KDE. Son interface utilisateur ressemble fort à celle d'un vrai lecteur de CD, ce qui le rend très simple d'utilisation. KsCD prend en charge CDDb, ce qui permet de récupérer les informations relatives aux pistes et aux albums sur Internet ou dans votre système de fichiers local. Pour plus d'informations, reportez-vous au site docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>).

K3b

K3b est un outil de création de médias aux talents multiples. Créez des CD et des DVD de données audio ou vidéo par simple glisser-déplacer. Pour plus d'informations sur K3b, reportez-vous au site www.k3b.org (<http://www.k3b.org>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous consacrons à K3b.

LilyPond

LilyPond est un éditeur de partitions gratuit. Le format d'entrée étant basé sur le texte, vous pouvez utiliser n'importe quel éditeur de texte pour créer des partitions. Les utilisateurs n'ont pas besoin de se préoccuper des problèmes de mise en forme ou de notation, tels que l'espacement, les sauts de ligne ou les collisions polyphoniques. Toutes ces questions sont automatiquement résolues par LilyPond. Le programme prend en charge de nombreuses notations spéciales telles que les accords et les tablatures de guitare. Le résultat peut être exporté au format PNG, TeX, PDF, PostScript et MIDI. Pour plus d'informations sur LilyPond, reportez-vous au site [lilypond.org](http://lilypond.org/web/) (<http://lilypond.org/web/>).

MainActor

MainActor est un logiciel de montage vidéo à part entière. MainActor existe également sous Windows, ce qui facilite la transition vers la version Linux. Pour plus d'informations sur MainActor, reportez-vous au site www.mainactor.com (<http://www.mainactor.com/>).

MPlayer

MPlayer est un lecteur vidéo qui peut être exécuté sur plusieurs systèmes. Pour plus d'informations sur MPlayer, reportez-vous au site www.mplayerhq.hu (<http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>).

MusE

MusE est un studio virtuel multipistes complet pour Linux. Pour plus d'informations sur MusE, reportez-vous au site www.muse-sequencer.org (<http://www.muse-sequencer.org/index.php>).

Noteedit

Noteedit est un puissant éditeur de partitions pour Linux. Utilisez-le pour créer des partitions et pour exporter et importer des partitions dans de nombreux formats, tels que MIDI, MusicXML et LilyPond. Pour plus d'informations sur Noteedit, reportez-vous au site developer.berlios.de/projects/noteedit (<http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>).

Rhythmbox

Rhythmbox est un puissant lecteur de médias à talents multiples pour le bureau GNOME. Il permet d'organiser et de parcourir des séries de morceaux à l'aide de listes de lecture et prend même en charge la diffusion radio sur Internet. Pour plus d'informations sur Rhythmbox, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/rhythmbox (<http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>).

Rosegarden

Rosegarden est un environnement gratuit de composition et d'édition musicale. Il se compose d'un séquenceur audio et MIDI, ainsi que d'un éditeur de partitions. Pour plus d'informations sur Rosegarden, reportez-vous au site rosegardenmusic.com (<http://rosegardenmusic.com/>).

Sound Juicer

Sound Juicer est une petite application d'extraction numérique de CD pour le bureau GNOME. Pour plus d'informations sur Sound Juicer, reportez-vous au site www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer (<http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer/>).

Totem

Totem est une application de lecture de films pour le bureau GNOME. Il prend en charge les listes de titres Shoutcast, m3u, asx, SMIL et ra, permet d'utiliser des contrôles clavier et peut lire une large palette de formats audio et vidéo. Pour plus d'informations sur Totem, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/totem (<http://www.gnome.org/projects/totem/>).

tvtime

tvtime est un petit émulateur TV prenant en charge la TV analogique. Pour plus d'informations sur tvtime, y compris un guide d'utilisation complet, reportez-vous au site tvtime.sourceforge.net (<http://tvtime.sourceforge.net/>).

xawtv et motv

xawtv est un émulateur de TV analogique doublé d'une fonction de magnétoscope. motv est fondamentalement similaire à xawtv, dont il ne diffère que par son interface utilisateur. Pour

plus d'informations sur le projet xawtv, reportez-vous au site linux.bytesex.org/xawtv (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

xawtv4

xawtv4 est un successeur de l'application xawtv. Il prend en charge les diffusions audio et vidéo, aussi bien analogiques que numériques. Pour plus d'informations, reportez-vous au site linux.bytesex.org/xawtv (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

Xine

Xine est un lecteur multimédia pour lire les CD, les DVD et les VCD. Il interprète de nombreux formats multimédias. Pour plus d'informations, reportez-vous au site xinehq.de (<http://xinehq.de/>).

XMMS

XMMS est l'application traditionnellement utilisée pour la lecture multimédia. Sa spécialité étant la lecture de musique, elle prend en charge les CD audio et les fichiers Ogg Vorbis. Les utilisateurs de Winamp apprécieront XMMS en raison de sa grande similitude. Pour plus d'informations sur XMMS, reportez-vous au site www.xmms.org (<http://www.xmms.org/>).

zapping

Application d'émulateur TV et de magnétoscope pour le bureau GNOME prenant en charge la TV analogique. Pour plus d'informations sur Zapping, reportez-vous au site [zapping.sourceforge.net](http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome) (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

A.4 Applications graphiques

La section suivante présente un certain nombre de solutions graphiques disponibles sous Linux. La sélection comprend aussi bien de simples applications de dessins que des outils de traitement d'image complets et de puissants programmes d'animation et de rendu d'images.

Tableau A-4 Logiciels graphiques pour Windows et Linux

Tâche	Application Windows	Application Linux
Édition graphique simple	MS Paint	KolourPaint
Édition graphique professionnelle	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Création de graphismes vectoriels	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia

Tâche	Application Windows	Application Linux
Édition SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Création de graphismes 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gestion de photos numériques	Logiciels fournis par les fabricants d'appareils photo numériques	Digikam, f-spot
Numérisation	Vuescan	Vuescan, GIMP
Visualisation d'images	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender est un puissant outil de rendu et d'animation disponible sur de nombreuses plateformes, y compris Windows, MacOS et Linux. Pour plus d'informations sur Blender, reportez-vous au site www.blender3d.com (<http://www.blender3d.com/>).

Dia

Dia est une application Linux qui se veut l'équivalent de Visio sous Linux. Elle prend en charge de nombreux types de diagrammes spéciaux, tels que les diagrammes réseau ou UML. Les formats d'exportation comprennent SVG, PNG et EPS. Pour assurer la prise en charge de vos types de diagrammes personnalisés, fournissez les nouveaux modèles dans un format XML spécial. Pour plus d'informations sur Dia, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/dia (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

Digikam

Digikam est un outil intelligent de gestion de photos numériques pour le bureau KDE. Il permet d'importer et d'organiser vos photos numériques en quelques clics de souris. Vous pouvez créer des albums, ajouter des balises qui vous évitent de copier des images dans différents sous-répertoires et même exporter vos images vers votre propre site Web. Pour plus d'informations sur Digikam, reportez-vous au site www.digikam.org (<http://www.digikam.org/>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous consacrons à Digikam dans le *Guide de l'utilisateur de KDE*.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome est une application de visualisation d'images conçue pour le bureau GNOME. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

f-spot

f-spot est un outil très souple de gestion de photos numériques pour le bureau GNOME. Il permet de créer et gérer des albums, et prend en charge diverses options d'exportation comme

les pages HTML ou l'archivage des photos sur CD. Vous pouvez également l'utiliser en tant qu'afficheur d'images dans la ligne de commande. Pour plus d'informations sur f-spot, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/f-spot (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous y consacrons dans le Guide de l'utilisateur de GNOME.

gThumb

gThumb est une visionneuse, un explorateur et un organisateur d'images pour le bureau GNOME. Il prend en charge l'importation de vos photos numériques via gphoto2, permet d'effectuer des transformations et des modifications de base, ainsi que d'affecter des balises à vos images pour créer des albums par catégories. Pour plus d'informations sur gThumb, reportez-vous au site gthumb.sourceforge.net (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

Gwenview

Gwenview est une simple visionneuse d'images pour KDE. Elle se compose d'une fenêtre avec l'arborescence des répertoires et d'une autre contenant la liste des fichiers, ce qui permet de naviguer très simplement dans la hiérarchie de vos fichiers. Pour plus d'informations, reportez-vous au site gwenview.sourceforge.net (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

Inkscape

Inkscape est un éditeur SVG gratuit. Les utilisateurs d'Adobe Illustrator, Corel Draw et Visio y trouveront une palette de fonctions semblable et une interface utilisateur familière. Parmi ses fonctions, on trouve notamment l'exportation SVG vers PNG, la séparation en couches, les transformations, les dégradés ou encore le groupage d'objets. Pour plus d'informations sur Inkscape, reportez-vous au site www.inkscape.org (<http://www.inkscape.org/>).

Kivio

Kivio est une application de création d'organigrammes qui s'intègre dans la suite KOffice. Avec Kivio, les anciens utilisateurs de Visio retrouvent une apparence et un style qui leur sont familiers. Pour plus d'informations sur Kivio, reportez-vous au site www.koffice.org/kivio (<http://www.koffice.org/kivio/>).

KolourPaint

KolourPaint est un programme de dessin facile à utiliser, conçu pour le bureau KDE. Vous pouvez l'utiliser pour des tâches comme le dessin ou le traçage de diagrammes, ou encore l'édition de captures d'écran, de photos et d'icônes. Pour plus d'informations, reportez-vous au site kolourpaint.sourceforge.net (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>).

KPovmodeler

KPovmodeler est une interface POV-Ray qui s'intègre avec le bureau KDE. Grâce à KPovmodeler, les utilisateurs peuvent se passer de connaissances détaillées du langage de scripts de POV-Ray, dans la mesure où le programme traduit le langage POV-Ray en une arborescence facile à comprendre. Les scripts POV-Ray natifs peuvent également être importés dans KPovmodeler. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.kpovmodeler.org (<http://www.kpovmodeler.org/>).

Krita

Krita est la réponse de KOffice à Adobe Photoshop et GIMP. Ce programme peut servir à la création et à l'édition d'images à base de pixels. Parmi ses fonctions figure un grand nombre des fonctionnalités avancées d'édition d'images que l'on attend normalement dans Adobe

Photoshop ou GIMP. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.koffice.org/krita (<http://www.koffice.org/krita>).

OpenOffice.org Draw

Reportez-vous à la section « [OpenOffice.org](#) » page 172.

POV-Ray

Le logiciel Persistence of Vision Raytracer crée des images très réalistes en 3D grâce à une technique de rendu appelée raytracing. L'existence d'une version Windows de POV-Ray simplifie grandement le passage à la version Linux pour les utilisateurs de Windows. Pour plus d'informations sur POV-Ray, reportez-vous au site www.povray.org (<http://www.povray.org>).

GIMP

GIMP est l'alternative Open Source à Adobe Photoshop. Ses fonctions rivalisent avec celles de Photoshop, ce qui le rend parfaitement adapté au traitement d'image professionnel. Une version Windows de GIMP est même disponible. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.gimp.org (<http://www.gimp.org>). Vous pouvez également lire le chapitre que nous consacrons à GIMP.

VueScan

VueScan est un logiciel de numérisation disponible pour plusieurs plates-formes. Vous pouvez l'installer en parallèle du logiciel de numérisation de votre fournisseur. Il prend en charge les capacités matérielles spéciales du scanner, telles que la numérisation par lots, l'autofocus, les canaux infrarouges pour éliminer les traces de poussière et les rayures, ainsi que la fonction Multiscan pour réduire les effets parasites du scanner dans les zones sombres des diapositives. Il présente une fonction de correction des couleurs simple et précise applicable aux négatifs couleur. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.hamrick.com (<http://www.hamrick.com/index.html>).

A.5 Gestion du système et des fichiers

La section suivante fournit un aperçu des outils Linux permettant la gestion du système et des fichiers. Découvrez les éditeurs de texte et de code source, les solutions de sauvegarde et les outils d'archivage.

Tableau A-5 Logiciels de gestion du système et des fichiers pour Windows et Linux

Tâche	Application Windows	Application Linux
Gestionnaire de fichiers	Explorateur Windows	Konqueror, Nautilus
Éditeur de texte	Bloc-notes, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Création de PDF	Adobe Distiller	Scribus
Visualisation de PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf

Tâche	Application Windows	Application Linux
Reconnaissance optique de caractères	Recognita, FineReader	GOOCR
Programmes de compression pour la ligne de commande	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, etc.
Programmes de compression basé sur une GUI	WinZip	Ark, File Roller
Partitionnement de disque dur	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Logiciels de sauvegarde	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader pour Linux est le pendant exact des versions Windows et Mac de cette application. L'apparence et le style sous Linux sont identiques aux autres plates-formes. Les autres éléments de la suite Adobe Acrobat n'ont pas été portés sous Linux. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.adobe.com (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readmain.html>).

Ark

Ark est un programme de compression basé sur une interface utilisateur graphique, conçu pour le bureau KDE. Elle prend en charge les formats courants, comme zip, tar.gz, tar.bz2, lha et rar. Vous pouvez afficher, sélectionner, compresser et décompresser des fichiers indépendamment au sein d'une archive. Ark étant intégré à Konqueror, vous pouvez également déclencher des opérations (par exemple, la décompression d'une archive) à partir d'un menu contextuel dans le gestionnaire de fichiers, comme avec WinZip.

dump

Le paquetage dump se compose de dump et de restore. dump examine les fichiers d'un système de fichiers, détermine lesquels doivent être sauvegardés et les copie vers un disque spécifié, une bande ou tout autre support de stockage. La commande restore effectue la fonction inverse de dump : elle peut restaurer une sauvegarde complète d'un système de fichiers. Pour plus d'informations, reportez-vous au site dump.sourceforge.net (<http://dump.sourceforge.net/>).

Evince

Evince est une visionneuse de documents aux formats PDF et PostScript pour le bureau GNOME. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/evince (<http://www.gnome.org/projects/evince/>).

File Roller

File Roller est un programme de compression basé sur une interface utilisateur graphique, conçu pour le bureau GNOME. Il offre des fonctions comparables à celles d'Ark. Pour plus d'informations, reportez-vous au site [fileroller.sourceforge.net \(http://fileroller.sourceforge.net/home.html\)](http://fileroller.sourceforge.net/home.html).

GEdit

GEdit est l'éditeur de textes officiel du bureau GNOME. Il offre des fonctions comparables à celles de Kate. Pour plus d'informations, reportez-vous au site [www.gnome.org/projects/gedit \(http://www.gnome.org/projects/gedit/\)](http://www.gnome.org/projects/gedit).

GNU Parted

GNU Parted est un outil de ligne de commande qui permet de créer, de supprimer, de redimensionner, de vérifier et de copier des partitions, ainsi que les systèmes de fichiers qui s'y trouvent. Si vous devez libérer de l'espace pour un nouveau système d'exploitation, utilisez cet outil pour réorganiser votre disque dur et copier des données entre plusieurs disques. Pour plus d'informations, reportez-vous au site [www.gnu.org/software/parted \(http://www.gnu.org/software/parted/\)](http://www.gnu.org/software/parted).

GOOCR

GOOCR est un outil de reconnaissance optique de caractères. Il convertit des textes numérisés sous forme d'image en fichiers texte. Pour plus d'informations, reportez-vous au site [jocr.sourceforge.net \(http://jocr.sourceforge.net/\)](http://jocr.sourceforge.net).

gzip, tar, bzip2

Il existe de nombreux utilitaires de compression permettant de réduire l'espace disque utilisé. En général, ils diffèrent uniquement par l'algorithme de compression utilisé. Linux peut également gérer les formats de compression utilisés sous Windows. `bzip2` est un peu plus efficace que `gzip`, mais nécessite plus de temps selon l'algorithme de compression utilisé.

kate

Kate fait partie de la suite KDE. Il peut ouvrir simultanément plusieurs fichiers, locaux ou distants. Grâce à ses fonctions de coloration syntaxique, de création de fichier de projet et d'exécution de scripts externes, il constitue un outil idéal pour les programmeurs. Pour plus d'informations, reportez-vous au site [kate.kde.org \(http://kate.kde.org/\)](http://kate.kde.org/).

KDar

KDar est l'abréviation de KDE disk archiver, une solution d'archivage indépendante de tout matériel. KDar utilise des catalogues (contrairement à tar) : il est donc possible de créer des sauvegardes incrémentielles ou encore d'extraire un fichier unique sans devoir lire l'archive complète. KDar peut diviser une archive en plusieurs tranches et déclencher la gravure d'un CD ou d'un DVD de données pour chaque tranche. Pour plus d'informations sur KDar, reportez-vous au site [kdar.sourceforge.net \(http://kdar.sourceforge.net/\)](http://kdar.sourceforge.net).

Konqueror

Konqueror est le gestionnaire de fichiers par défaut du bureau KDE. Il peut également servir de navigateur Web, de visionneuse de documents et d'images, ou encore d'application d'extraction numérique de CD. Pour plus d'informations sur cette application multifonctionnelle, reportez-vous au site [www.konqueror.org \(http://www.konqueror.org/\)](http://www.konqueror.org).

KPDF

KPDF est une visionneuse de fichiers PDF pour le bureau KDE. Ses fonctions incluent la recherche dans le PDF et un mode de lecture en plein écran comme dans Adobe Reader. Pour plus d'informations, reportez-vous au site kpdf.kde.org (<http://kpdf.kde.org/>).

Nautilus

Nautilus est le gestionnaire de fichiers par défaut du bureau GNOME. Il permet de créer des dossiers et des documents, d'afficher et de gérer vos fichiers et vos dossiers, d'exécuter des scripts, de graver des données sur un CD et d'ouvrir des emplacements URI. Pour obtenir une introduction à l'utilisation du gestionnaire de fichiers Nautilus, reportez-vous au Guide de l'utilisateur de GNOME. Pour plus d'informations sur Nautilus, reportez-vous au site www.gnome.org/projects/nautilus (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

taper

Taper est un programme de sauvegarde et de restauration doté d'une interface utilisateur agréable et permettant la sauvegarde et la restauration de fichiers avec un lecteur de bande. Les données peuvent également être sauvegardés dans des fichiers archive. La sélection récursive de répertoires est prise en charge. Pour plus d'informations, reportez-vous au site taper.sourceforge.net (<http://taper.sourceforge.net/>).

vim

vim (vi improved) est un programme semblable à l'éditeur de texte vi. Les utilisateurs peuvent mettre quelque temps pour s'adapter à vim, car celui-ci distingue entre un mode commande et un mode insertion. Les fonctions de base sont les mêmes que dans tous les éditeurs de texte. vim propose des options uniques, comme l'enregistrement de macros, la détection et la conversion des formats de fichier, ainsi que les tampons multiples au sein d'un écran. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.vim.org (<http://www.vim.org/>).

(X)Emacs

GNU Emacs et XEmacs sont des éditeurs très professionnels. XEmacs est basé sur GNU Emacs. Pour citer le manuel de GNU Emacs, "Emacs est un éditeur extensible, personnalisable, auto-documenté à visualisation en temps réel." À quelques petites différences près, ils offrent tous deux les mêmes fonctionnalités. Extensibles grâce au langage Emacs Lisp, ils sont utilisés par les développeurs expérimentés. Ils prennent en charge de nombreuses langues, comme le russe, le grec, le japonais, le chinois et le coréen. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sites www.xemacs.org (<http://www.xemacs.org/>) et www.gnu.org/software/emacs (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

Xpdf

Xpdf est une petite suite de visualisation de fichiers PDF pour les plates-formes Linux et Unix. Elle comprend une application de visionneuse et des plug-ins d'exportation au format PostScript ou texte. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.foolabs.com/xpdf (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

A.6 Développement de logiciels

Cette section présente les environnements de développement intégrés, toolkits, outils de développement et systèmes de suivi des versions de Linux destiné au développement de logiciels professionnels.

Tableau A-6 Logiciels de développement pour Windows et Linux

Tâche	Application Windows	Application Linux
Environnements de développement intégrés	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkits	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compilateurs	VisualStudio	GCC
Outils de débogage	Visual Studio	GDB, valgrind
Conception de GUI	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Systèmes de suivi des versions	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta est un environnement de développement intégré pour la création d'applications GNOME/GTK+. Il comprend un éditeur doté de fonctions de formatage automatique, d'achèvement de code et de coloration. Comme GTK+, il prend en charge le développement Perl, Pascal et Java. Un outil de débogage basé sur GDB est également inclus. Pour plus d'informations sur Anjuta, reportez-vous au site anjuta.sourceforge.net (<http://anjuta.sourceforge.net>).

CVS

Concurrent Versions System, abrégé en CVS, est l'un des plus importants systèmes de suivi des versions dans le monde de l'Open Source. Il sert d'interface au Revision Control System (RCS) inclus dans les distributions standard de Linux. Des informations complémentaires sont également proposées sur le site www.cvshome.org (<http://www.cvshome.org/>).

Eclipse

La plate-forme Eclipse est conçue pour la création d'environnements de développement intégrés pouvant être étendus à l'aide de plug-ins personnalisés. La distribution de base comporte également un environnement de développement Java doté de toutes les fonctions requises. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.eclipse.org (<http://www.eclipse.org>).

Eric

Eric est un environnement de développement intégré optimisé pour Python et Python-Qt. Pour plus d'informations sur Eric, reportez-vous au site www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

GCC

GCC est un ensemble de compilateurs comportant des interfaces pour divers langages de programmation. Reportez-vous à la liste complète des fonctionnalités et une documentation détaillée à l'adresse gcc.gnu.org (<http://gcc.gnu.org>).

GDB

GDB est un outil de débogage pour des programmes écrits dans divers langages de programmation. Pour plus d'informations sur GDB, reportez-vous au site www.gnu.org/software/gdb (<http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>).

Glade

Glade est un générateur d'interfaces utilisateur pour le développement d'applications GTK+ et GNOME. Parallèlement à GTK+, il prend en charge les langages C, C++, C#, Perl, Python, Java et d'autres. Pour plus d'informations sur Glade, reportez-vous au site glade.gnome.org (<http://glade.gnome.org/>).

GTK+

GTK+ est un toolkit multi-plates-formes pour la création d'interfaces utilisateur. Il est utilisé pour toutes les applications GNOME, GIMP et plusieurs autres. GTK+ a été conçu de façon à prendre en charge toute une série de langages, pas uniquement C/C++. À l'origine, il a été écrit pour GIMP, ce qui explique le nom "GIMP Toolkit." Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.gtk.org (<http://www.gtk.org>). Les liaisons de langage pour GTK+ sont résumées sous www.gtk.org/bindings.html (<http://www.gtk.org/bindings.html>).

KDevelop

KDevelop permet d'écrire des programmes en différents langages (C/C++, Python, Perl, etc.). Il comprend un navigateur de documentation, un éditeur de code source avec coloration syntaxique, une GUI pour le compilateur, et bien plus. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.kdevelop.org (<http://www.kdevelop.org>).

MonoDevelop

Le projet Mono est une initiative de développement ouverte visant à créer une version Unix Open Source de la plate-forme de développement .NET. L'objectif est de permettre aux développeurs Unix de créer et de déployer des applications .NET inter-plates-formes. MonoDevelop complète le développement Mono par un environnement de développement intégré. Pour plus d'informations sur MonoDevelop, reportez-vous au site www.monodevelop.com (<http://www.monodevelop.com/>).

Qt

Qt est une bibliothèque de programme pour le développement d'applications avec des interfaces utilisateur graphiques. Elle permet de développer rapidement des programmes professionnels. La bibliothèque Qt n'est pas seulement disponible sous Linux, mais aussi pour diverses versions d'Unix et même pour Windows et Macintosh. Il est par conséquent possible d'écrire des programmes facilement portables vers ces plates-formes. Pour plus d'informations, reportez-vous au site www.trolltech.com (<http://www.trolltech.com>). Les liaisons de langage pour le développement Qt sont résumées sous developer.kde.org/language-bindings (<http://developer.kde.org/language-bindings/>).

Qt Designer

Qt Designer est un générateur d'interfaces utilisateur et de formulaires pour le développement Qt et KDE. Il peut être exécuté dans le cadre de l'environnement de développement intégré KDevelop ou en mode autonome. QtDesigner peut être exécuté sous Windows et s'intègre même dans la suite de développement Visual Studio. Pour plus d'informations sur Qt Designer, reportez-vous au site www.trolltech.com/products/qt/designer.html (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

Subversion

Subversion assure la même fonction que CVS mais avec un certain nombre d'améliorations notables, telles que le déplacement, le renommage et le rattachement de méta-informations aux fichiers et répertoires. L'adresse de la page d'accueil de Subversion est subversion.tigris.org (<http://subversion.tigris.org/>).

Valgrind

Valgrind est une suite de programmes de débogage et de profilage d'applications x86. Pour plus d'informations sur Valgrind, reportez-vous au site valgrind.org (<http://valgrind.org/info/>).