

# SUSE® Linux Enterprise Desktop 10

## Démarrage rapide de KDE

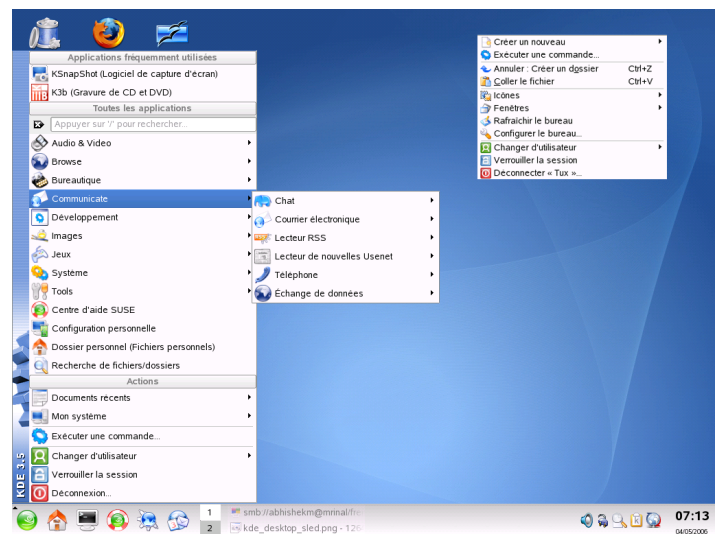
NOVELL® FICHE DÉMARRAGE RAPIDE \*\*

SUSE® Linux Enterprise Desktop offre les outils nécessaires aux utilisateurs de Linux\* dans leurs activités quotidiennes. Il est doté d'une interface utilisateur graphique facile à utiliser (bureau KDE) qui communique avec le système Linux sous-jacent pour accéder aux fichiers, aux dossiers et aux programmes et pour les gérer. SUSE Linux Enterprise Desktop offre une suite intégrée d'applications qui répondent à l'ensemble des besoins professionnels pour exécuter des tâches dans un environnement professionnel. La suite OpenOffice.org est également incluse ; elle permet de modifier et d'enregistrer des fichiers dans différents formats. Dans la mesure où cette suite bureautique fonctionne avec un grand nombre de systèmes d'exploitation, vous pouvez utiliser les mêmes données sur les différentes plates-formes informatiques.

### Mise en route

Lorsque vous démarrez votre système, vous êtes habituellement invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'avez pas installé votre système vous-même, demandez à l'administrateur système de vous fournir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Après vous être logué à KDE pour la première fois, vous voyez le bureau KDE qui offre les éléments de base suivants :



**Icônes du bureau :** cliquez sur une icône du bureau pour accéder au programme ou à l'application qui lui est associé. Cliquez avec le bouton droit pour ouvrir un menu contextuel permettant de déplacer, de copier ou d'utiliser d'autres fonctions sur une icône.

**Menu contextuel du bureau :** cliquez avec le bouton droit sur un champ vide du bureau pour accéder à ce menu contextuel et créer de nouveaux objets, tels que des fichiers,

des dossiers ou des signets ; configurer l'apparence du bureau ; exécuter des applications ; et vous déloguer.

**Tableau de bord de KDE :** par défaut, le tableau de bord de votre bureau KDE comprend les zones suivantes (de gauche à droite) : bouton du menu principal, lanceur rapide, visionneuse de bureau, barre des tâches et barre système. Vous pouvez ajouter ou supprimer des icônes du tableau de bord et personnaliser son apparence, ainsi que son emplacement sur le bureau. Cliquez sur la flèche qui se trouve à l'extrême droite pour masquer le tableau de bord. Si vous gardez le pointeur au-dessus d'une icône du tableau de bord, une courte description s'affiche.

**Bouton du menu principal :** cliquez sur l'icône située à l'extrême gauche du tableau de bord pour accéder à un menu contenant tous les programmes, outils et applications de votre système. La structure de menu par fonction facilite la recherche de l'application la mieux adaptée à vos besoins, même si vous n'en connaissez pas le nom.

**Lanceur rapide** le lanceur rapide contient un certain nombre d'icônes de plus grande taille qui sont des raccourcis vers les programmes, dossiers et fonctions utilisés fréquemment tels qu'un navigateur Web, votre dossier personnel ou le centre d'aide en ligne.

**Visionneuse de bureau :** entre le lanceur rapide et la barre des tâches se trouve une miniature qui montre vos bureaux virtuels. SUSE Linux Enterprise Desktop permet d'organiser vos programmes et vos tâches sur plusieurs bureaux, ce qui réduit le nombre de fenêtres à organiser à l'écran (la section intitulée « Utilisation de bureaux virtuels »). Pour basculer entre les bureaux, cliquez sur l'un des symboles de bureau dans la visionneuse.

**Barre des tâches :** par défaut, toutes les applications et toutes les fenêtres ouvertes apparaissent dans la barre des tâches, ce qui permet d'accéder à n'importe quelle application, quel que soit le bureau actif. Cliquez pour ouvrir l'application. Cliquez avec le bouton droit pour déplacer, restaurer ou réduire une fenêtre.

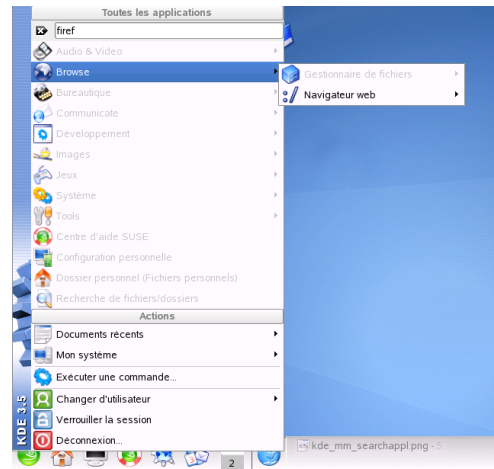
**Barre système :** cette partie, la plus à droite du tableau de bord, contient généralement des icônes plus petites, telles que l'horloge système (dans laquelle apparaissent l'heure et la date), le contrôle du volume, ainsi que les icônes de plusieurs autres applications d'assistance.

## Démarrage des programmes

Pour exécuter un programme dans SUSE Linux Enterprise Desktop, cliquez sur l'icône du menu principal dans le tableau de bord ou appuyez sur Alt + F1 pour l'ouvrir et naviguer dans les sous-menus. Cliquez sur une entrée pour lancer le programme correspondant.

Si vous connaissez le nom d'une application sans savoir exactement comment la démarrer dans le menu principal,

utilisez la fonction de recherche du menu principal. Il suffit d'entrer une partie du nom de l'application dans le champ de recherche sans appuyer ensuite sur la touche Entrée. Si l'application est installée sur votre système, la structure des menus conduisant à cette application est mise en surbrillance dans le menu principal.



## Personnalisation de votre bureau

L'aspect et le comportement de votre bureau KDE peuvent être modifiés pour satisfaire aux goûts et aux besoins de chaque utilisateur.

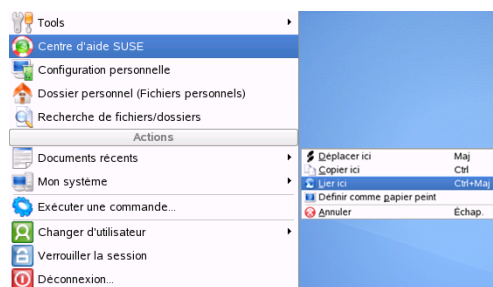
## Changement d'éléments du bureau

Dans les paragraphes qui suivent, vous trouverez des exemples expliquant comment modifier des éléments individuels du bureau.

### Ajout d'icônes de programme à votre bureau

Pour créer un lien vers une application et le placer sur le bureau, procédez de la façon suivante :

1. Cliquez sur le bouton du menu principal.
2. Recherchez le programme désiré.
3. Cliquez avec le bouton gauche et faites glisser l'entrée du menu sur le bureau, puis relâchez le bouton de la souris.
4. Sélectionnez *Lier à cet endroit* dans le menu contextuel qui apparaît, puis positionnez l'icône comme vous le souhaitez.

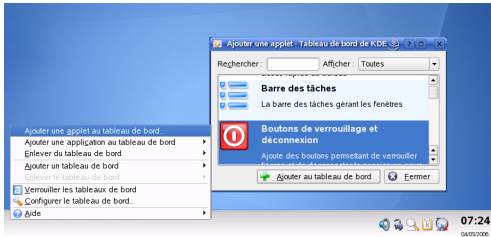


Pour supprimer une icône de votre bureau, cliquez avec le bouton droit sur l'icône du programme et sélectionnez *Déplacer vers la corbeille*.

### Personnalisation du tableau de bord KDE

Vous pouvez personnaliser le tableau de bord KDE en fonction de vos besoins en ajoutant, supprimant ou déplaçant des icônes ou en modifiant son apparence globale.

1. Pour ajouter ou supprimer des icônes du tableau de bord, cliquez avec le bouton droit sur une partie vide du tableau de bord. Un menu contextuel apparaît.
2. Pour ajouter une application, cliquez sur *Ajouter une application au tableau de bord* et sélectionnez l'application désirée dans l'une des catégories du sous-menu.
3. Pour ajouter une applet (un mini-programme), cliquez sur *Ajouter une applet au tableau de bord*. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez l'applet de votre choix. Cliquez sur *Ajouter au tableau de bord* pour insérer l'applet dans le tableau de bord.

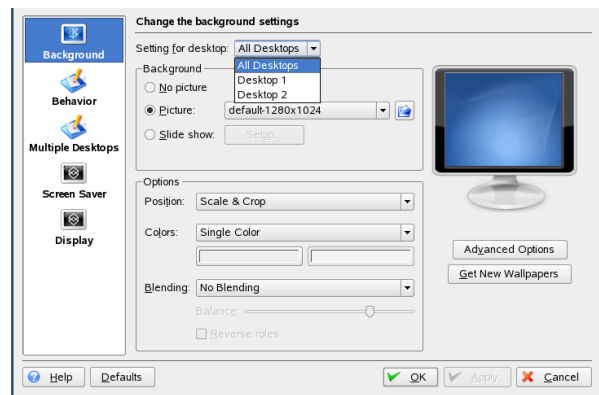


4. Pour supprimer des icônes du tableau de bord, sélectionnez *Supprimer du tableau de bord* → *Applications* ou *Supprimer du tableau de bord* → *Applet* et choisissez l'icône à supprimer.
5. Si vous voulez modifier l'apparence ou le comportement global du tableau de bord, sélectionnez *Configurer le tableau de bord* dans le menu contextuel. La boîte de dialogue de configuration qui apparaît permet de régler d'autres paramètres.

### Changement d'arrière-plan du bureau

Vous pouvez changer les couleurs d'arrière-plan de votre bureau ou sélectionner une image devant apparaître à l'arrière-plan. Comme KDE comporte des bureaux virtuels (reportez-vous à la section intitulée « Utilisation de bureaux virtuels »), vous pouvez appliquer ces modifications à un ou à tous vos bureaux virtuels.

1. Cliquez avec le bouton droit sur un espace vide du bureau et sélectionnez *Configurer le bureau*. Une boîte de dialogue de configuration apparaît.



2. Dans les *paramètres du bureau*, sélectionnez les bureaux virtuels auxquels les modifications doivent s'appliquer.
3. Si vous souhaitez qu'une autre image s'affiche à l'arrière-plan, cliquez sur *Image* et sélectionnez l'une des images de la liste. Pour utiliser une image personnalisée, cliquez sur le bouton du dossier situé sous la liste et sélectionnez un fichier image.
4. Cliquez sur *Diaporama* pour faire apparaître plusieurs images sous forme de diaporama.
5. Si vous voulez qu'aucune image ne s'affiche à l'arrière-plan, cliquez sur *Pas d'image*.
6. Dans le groupe *Options*, cliquez sur le bouton gauche situé sous *Couleurs* pour sélectionner la couleur de votre arrière-plan. Pour obtenir un arrière-plan multicolore, configurez *Couleurs* sur une option autre que *Couleur unique* et cliquez avec le bouton droit pour sélectionner une autre couleur.
7. Cliquez sur *Appliquer* puis sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue de configuration.

### Utilisation du centre de configuration de KDE

Outre la modification d'éléments individuels du bureau, KDE permet de personnaliser le bureau de façon très élaborée. Vous trouverez davantage de paramètres permettant de régler l'apparence et le comportement global de votre bureau dans le centre de contrôle KDE. À cet endroit, vous pouvez également changer les polices, la configuration du clavier et de la souris, les paramètres régionaux et de langue, les paramètres Internet et réseau, etc.

Démarrez le Centre de contrôle à partir du menu principal en sélectionnant *Configuration personnelle* ou appuyez sur **Alt + F2** puis saisissez la commande `kcontrol`.



La barre latérale fournit différentes catégories, chacune comportant un sous-ensemble de paramètres. Pour avoir une vue d'ensemble des nombreuses possibilités, il suffit de cliquer sur une icône de catégorie et d'explorer les possibilités qui y apparaissent.

Pour obtenir un aperçu de toutes les catégories, basculez vers la vue d'arborescence. Changez de vue en sélectionnant *View (Affichage) → Mode → Vue en arborescence*.

Lorsque vous cliquez sur un élément, le paramètre correspondant s'affiche sur la droite. Modifiez les paramètres selon vos besoins. Aucune modification ne prend effet tant que vous n'avez pas cliqué sur *Appliquer*. Vous pouvez réinitialiser tous les éléments d'une page à leurs valeurs par défaut en cliquant sur *Default (Par défaut)*. L'exécution de tâches dans certaines zones du Centre de contrôle nécessite des autorisations d'administrateur système (également appelé `root`).

## Utilisation de bureaux virtuels

L'environnement de bureau permet d'organiser vos programmes et vos tâches sur plusieurs bureaux virtuels. Si vous exécutez souvent un grand nombre de programmes simultanément, cette option réduit le nombre de fenêtres à organiser sur votre bureau. Vous pouvez, par exemple, utiliser un bureau pour la messagerie et la gestion de l'agenda et un autre pour le traitement de texte ou les applications graphiques.

### Déplacement d'une application vers un bureau virtuel

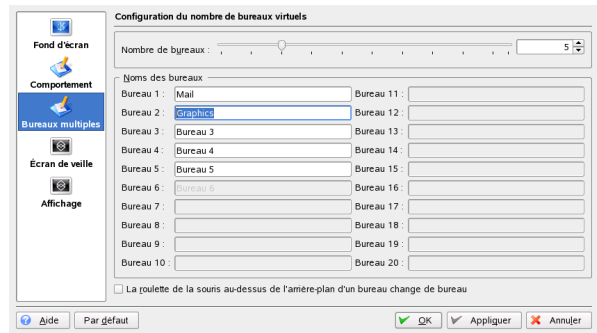
Vous pouvez afficher une application en cours d'exécution sur un ou sur tous les bureaux virtuels ou les déplacer sur d'autres bureaux.

1. Ouvrez l'application.
2. Cliquez sur la barre de titre de l'application.
3. Cliquez sur *Vers le bureau*.
4. Sélectionnez le bureau sur lequel vous voulez placer l'application.
5. Pour basculer entre les bureaux, cliquez sur le bureau de votre choix dans la visionneuse de bureau du tableau de bord.

## Ajout de bureaux virtuels

Certains utilisateurs peuvent avoir besoin d'un nombre plus élevé de bureaux que ceux proposés par défaut. Pour ajouter des bureaux :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la visionneuse de bureau du tableau de bord et sélectionnez *Configurer le bureau*. Une boîte de dialogue de configuration apparaît, dans laquelle vous pouvez augmenter ou réduire le nombre de bureaux virtuels. Vous pouvez également modifier les noms par défaut des bureaux.



2. Cliquez sur *OK* pour appliquer les modifications et fermer la boîte de dialogue de configuration.
3. Si vous voulez que les noms des bureaux apparaissent dans la visionneuse de bureau plutôt que leur numéro, cliquez avec le bouton droit sur la visionneuse de bureau et sélectionnez *Pager Options (Options du bureau) → Nom du bureau*.

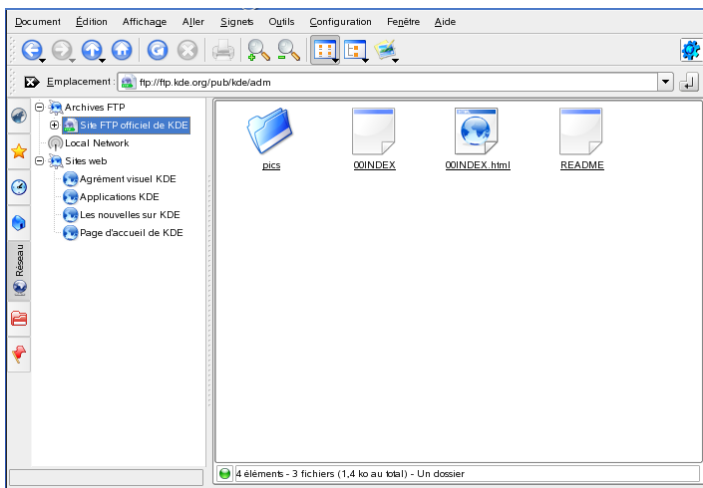
## Utilisation de Konqueror

Konqueror est un navigateur Web, un gestionnaire de fichiers et une visionneuse de documents et d'images unifiés. Ce gestionnaire de fichiers permet d'afficher, de gérer et de créer des fichiers, et plus généralement d'organiser votre système de fichiers comme vous l'entendez.

Démarrez Konqueror en tant que gestionnaire de fichiers en cliquant sur l'icône personnelle sur le tableau de bord. Konqueror affiche le contenu de votre répertoire personnel.

### Fenêtre principale de Konqueror

La fenêtre principale de Konqueror se compose des éléments suivants.



**Barre de menus** la barre de menus contient les options de menu pour les actions telles que la copie, le déplacement ou la suppression de fichiers, le changement de vues, le démarrage d'outils supplémentaires, la définition de vos paramètres et l'obtention de l'aide.

**Barre d'outils :** la barre d'outils fournit un accès rapide à des fonctions fréquemment utilisées auxquelles il est également possible d'accéder via le menu. Si vous gardez le pointeur au-dessus d'une icône, une courte description s'affiche.

**Barre d'adresse :** la barre d'adresse affiche le chemin vers le répertoire ou le fichier de votre système de fichiers. Vous pouvez entrer un chemin vers un répertoire en le saisissant directement ou en cliquant sur l'un des répertoires du champ d'affichage. Supprimez le contenu de la barre d'adresse en cliquant sur le symbole noir avec un X blanc situé à gauche. Après avoir saisi une adresse, appuyez sur Entrée.

**Panneau de navigation** vous pouvez masquer et afficher le panneau de navigation sur la gauche en appuyant sur F9. Le panneau de navigation affiche vos informations dans une vue d'arborescence. Déterminez le contenu que vous voulez afficher en cliquant sur l'un des symboles de l'onglet situé à gauche du panneau de navigation. Si vous gardez le pointeur au-dessus d'une icône, une courte description s'affiche.

**Champ d'affichage :** le champ d'affichage affiche le contenu du répertoire ou du fichier sélectionné. Dans le menu *Vue*, choisissez parmi les différents modes d'affichage pour afficher le contenu, tels que *Vue en icônes*, *Vue en arborescence* ou *Vue en liste détaillée*. Si vous cliquez sur un fichier, Konqueror affiche un aperçu du contenu ou charge le fichier dans une application pour un traitement supplémentaire. Si vous gardez le pointeur de la souris au-dessus du fichier, Konqueror affiche une bulle d'aide contenant des informations détaillées sur le fichier : propriétaire, droits d'accès ou date de dernière modification.

## Gestion des fichiers et des dossiers avec Konqueror

Pour effectuer des actions telles que la copie, le déplacement ou la suppression de fichiers, vous devez disposer des autorisations appropriées vis-à-vis des dossiers et des fichiers concernés.

Pour copier ou déplacer un fichier ou un dossier, procédez de la façon suivante :

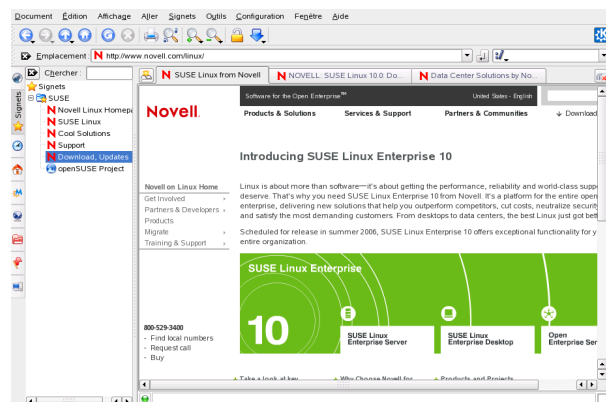
1. Pour sélectionner des fichiers et des dossiers dans Konqueror, appuyez sur Ctrl et cliquez sur les fichiers.
2. Cliquez avec le bouton droit, puis sélectionnez *Copier* ou *Couper* dans le menu contextuel.
3. Accédez au dossier de destination dans lequel vous voulez insérer l'objet. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier de destination, puis sélectionnez *Coller*. L'objet est copié ou déplacé à cet endroit.

Vous pouvez également utiliser la fonction glisser-déplacer pour copier ou déplacer des objets. Lorsque vous déposez l'objet, vous êtes invité à déplacer ou à copier les objets.

Pour supprimer un fichier ou un dossier, cliquez avec le bouton droit sur l'objet, puis sélectionnez *Déplacer vers la corbeille* dans le menu contextuel. L'objet est mis à la corbeille, d'où vous pouvez le restaurer ou le supprimer de façon définitive.

## Navigation sur Internet avec Konqueror

Si vous voulez utiliser Konqueror comme navigateur Web, saisissez une URL dans la barre d'adresse. Tout comme Firefox, Konqueror permet la navigation par onglets. Cela signifie que vous pouvez charger une page à l'arrière-plan tout en lisant une autre. Pour ouvrir un onglet vide dans Konqueror, appuyez sur Ctrl + Shift + N et saisissez une nouvelle URL. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un lien du site Web affiché et sélectionner *Ouvrir dans un nouvel onglet*. Cliquez avec le bouton droit pour accéder aux autres options telles que le rechargement, la duplication ou la fermeture de l'onglet.



Vous pouvez également utiliser des signets pour vos sites Web favoris, ainsi que pour les fichiers et les dossiers. Vous pouvez ajouter et gérer vos signets avec le menu *Signets*.

## Navigation sur Internet avec Firefox

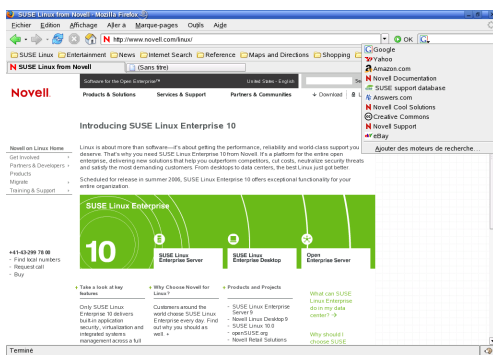
De même que Konqueror, SUSE Linux Enterprise Desktop est également doté du navigateur Web Firefox. Pour démarrer Firefox, appuyez sur la touche Alt + F2, puis saisissez `firefox`.

Avec des fonctions telles que la navigation par onglets, le blocage des fenêtres contextuelles (pop-ups) et la gestion des images, Firefox combine les dernières technologies Web. Il fournit un accès aisé à différents moteurs de recherche pour vous aider à rechercher les informations dont vous avez besoin. Saisissez une URL dans la barre d'adresse pour démarrer la navigation. Pour ouvrir un onglet vide dans Firefox, appuyez sur Ctrl + T et saisissez une nouvelle URL. Afin d'ouvrir un lien dans un nouvel onglet, cliquez dessus avec le bouton du milieu de la souris. 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 une nouvelle position.

## Recherche d'informations avec Firefox

Firefox offre deux types différents d'options de recherche : vous pouvez rechercher des informations sur le Web ou rechercher des mots-clés dans la page en cours.

1. Pour démarrer une recherche sur le Web avec le moteur Google, il suffit de saisir vos mots-clés de recherche dans la barre de recherche intégrée, située à droite de la barre d'adresse, et d'appuyer sur Entrée. Le résultat apparaît dans la fenêtre.
2. Pour utiliser un autre moteur de recherche, cliquez sur l'icône G dans la barre de recherche pour ouvrir une liste contenant d'autres moteurs de recherche.



3. Cliquez sur le moteur de votre choix et appuyez sur Entrée pour lancer la recherche.

Pour rechercher des mots-clés dans la page en cours, appuyez sur Ctrl F pour ouvrir une barre de recherche au

bas de la fenêtre. Saisissez votre mot-clé de recherche à cet endroit et utilisez les boutons qui se trouvent sous la barre pour rechercher dans des directions différentes ou pour mettre en surbrillance les éléments trouvés dans le texte.

## Téléchargement de fichiers depuis le Web

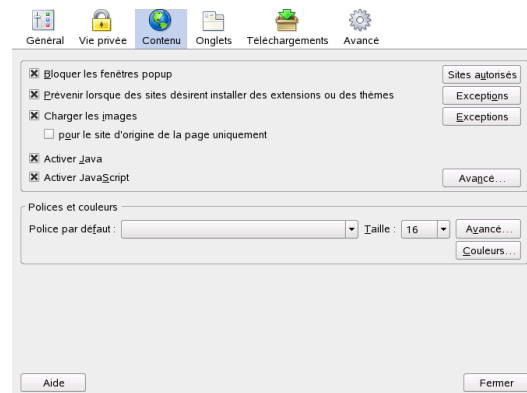
Si vous téléchargez un fichier avec Firefox, le gestionnaire de téléchargements démarre et enregistre ce fichier dans le dossier configuré dans les préférences. Par défaut, votre bureau est le dossier de destination des fichiers téléchargés. Firefox affiche les téléchargements terminés dans une boîte de dialogue.



Vous pouvez ouvrir les fichiers téléchargés directement depuis cet emplacement. Pour nettoyer l'historique des fichiers téléchargés, cliquez sur *Nettoyer*.

## Configuration des préférences de Firefox

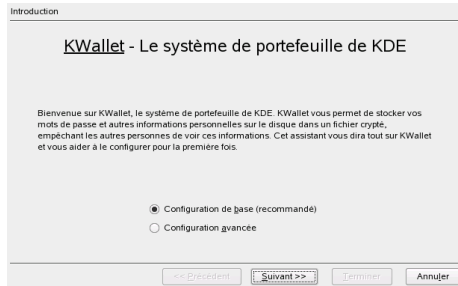
Pour modifier le dossier de téléchargement par défaut ou pour activer ou modifier la fonction de blocage de pop-up, cliquez sur *Édition* → *Préférences*.



À cet endroit, vous pouvez également configurer plusieurs autres paramètres tels que l'apparence, la langue, la confidentialité et les options relatives aux onglets. Il suffit de cliquer sur les icônes et de définir les options de chaque page conformément à vos souhaits. Cliquez sur *Fermer* pour appliquer les modifications.

# Gestion des mots de passe avec KWallet

Lorsque vous sélectionnez l'option de mémorisation d'un mot de passe dans une application KDE pour la première fois (pour votre compte de messagerie, par exemple), l'assistant de KWallet démarre par défaut. KWallet est un outil de gestion des mots de passe qui peut recueillir tous les mots de passe et les stocker dans un fichier codé.



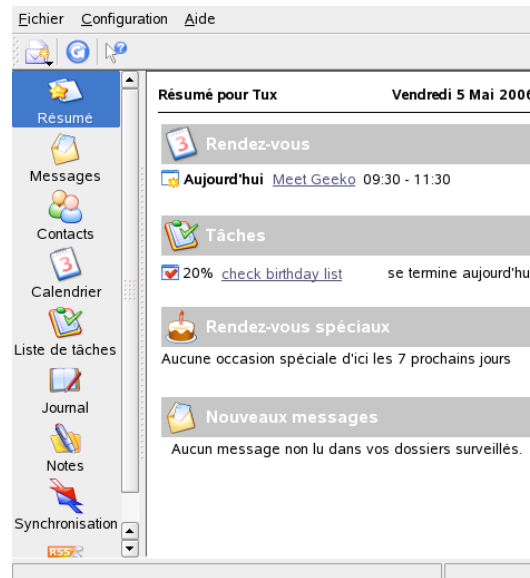
Pour activer KWallet, sélectionnez *Configuration de base* et cliquez sur *Suivant*. Sélectionnez alors *Yes, I wish to use the KDE wallet to store my personal information (Oui, je souhaite utiliser le portefeuille KDE pour stocker mes informations personnelles)*, puis saisissez un mot de passe. Il s'agit de votre mot de passe principal pour ouvrir KWallet. Si vous l'oubliez, vous ne pouvez pas le récupérer. Cliquez sur *Terminer* pour fermer l'assistant. Après cette configuration initiale, vous pouvez ouvrir votre portefeuille à tout moment pour afficher, rechercher, supprimer ou créer des entrées. Normalement, il n'est pas nécessaire d'insérer une entrée manuellement. KDE reconnaît si une ressource nécessite l'authentification et KWallet démarre automatiquement et invite à entrer le mot de passe KWallet.

## messagerie électronique et gestion d'agenda

Pour lire et gérer votre courrier et vos rendez-vous dans SUSE Linux Enterprise Desktop, vous pouvez utiliser Kontact comme outil de gestion des informations personnelles (PIM). Kontact associe des applications de KDE telles que KMail, KOrganizer et KAddressBook dans une interface unique. Cela vous donne un accès facile à votre messagerie, à votre calendrier, à votre carnet d'adresses, ainsi qu'à d'autres fonctionnalités de gestion des informations personnelles.

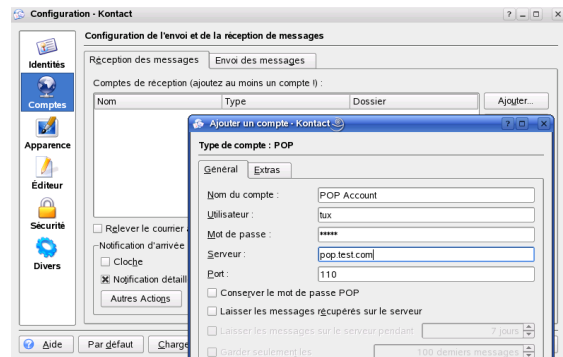
### Premier démarrage de Kontact

Pour lancer Kontact, appuyez sur **Alt + F2**, puis saisissez `kontact`. Pour accéder à l'un des composants, cliquez sur l'icône correspondante dans la barre latérale gauche.



Avant de pouvoir envoyer et recevoir des courriers électroniques, vous devez configurer votre compte de messagerie.

1. Cliquez sur l'icône *Mail (Courrier)*, puis sélectionnez *Settings (Configuration) → Configure KMail (Configurer KMail)*.
2. Dans la boîte de dialogue de configuration, cliquez sur *Accounts (Comptes)*. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez configurer les paramètres du courrier sortant et entrant.
3. Pour le courrier entrant, cliquez sur l'onglet *Receiving (Réception)* et cliquez sur *Add (Ajouter)*. Sélectionnez le type de compte approprié et saisissez ses détails dans la boîte de dialogue suivante.



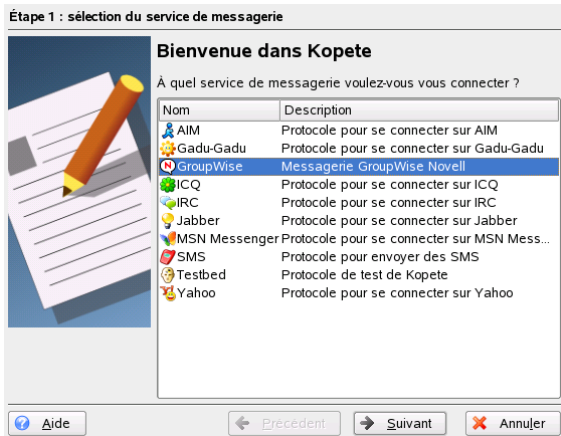
4. Procédez de même pour le courrier sortant dans l'onglet *Sending (Envoi)*. Si vous n'êtes pas certain des paramètres ou des éléments à sélectionner, consultez votre fournisseur de services Internet ou votre administrateur réseau.

## Messagerie instantanée avec Kopete

Kopete est une application de messagerie en ligne qui permet à plusieurs personnes connectées sur Internet de discuter les unes avec les autres. Kopete prend en charge

tous les protocoles courants de messagerie, tels que ICQ, MSN, Yahoo, SMS, Jabber, IRC et GroupWise Messenger. Pour pouvoir utiliser la messagerie instantanée, vous devez vous inscrire auprès d'un fournisseur offrant ce type de service.

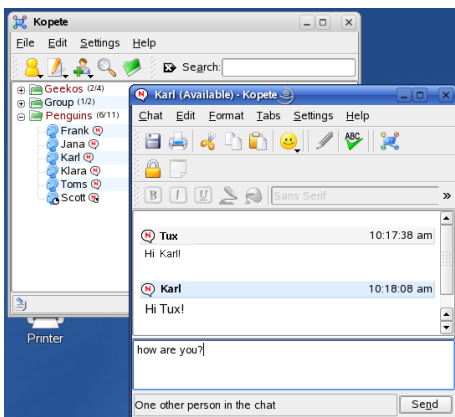
Pour démarrer Kopete, appuyez sur la touche Alt + F2, puis saisissez *Kopete*. Lorsque vous démarrez Kopete pour la première fois, un assistant de configuration apparaît pour vous assister dans la création de votre profil utilisateur.



Commencez par sélectionner le service auquel vous êtes abonné, puis cliquez sur *Continuer*. Saisissez ensuite les données d'utilisateur reçues lors de votre inscription au service de messagerie : un ID utilisateur, un mot de passe, ainsi que le nom du serveur et le port. Cliquez sur *Terminer* pour terminer la configuration du compte de messagerie.

Ajoutez des contacts pour discuter avec eux en cliquant sur *File (Fichier)* → *Add Contact (Ajouter contact)*. Un assistant s'affiche pour aider à la création. Toutefois, vous devez être en ligne et vous connecter au service de messagerie sélectionné pour ajouter un contact à votre liste.

Pour démarrer une discussion, cliquez sur le contact de votre choix et saisissez votre message dans la partie inférieure de la fenêtre de discussion. Appuyez sur *Entrée* pour envoyer le message. La partie supérieure de la fenêtre affiche les messages que vous avez envoyés et reçus.



## Synchronisation et partage de données

Novell iFolder® permet de gérer et de mettre à jour les fichiers de n'importe quel emplacement en suivant les modifications et en les synchronisant sur tous vos postes de travail. Pour utiliser la fonction de synchronisation, téléchargez un dossier de votre système de fichiers dans un serveur iFolder. À partir de cet emplacement, le client iFolder exécuté sur votre machine locale peut accéder aux données et les synchroniser. Vous pouvez également partager un dossier sur le serveur iFolder et accorder aux utilisateurs des autorisations d'accès à ce dossier.

Avant de pouvoir utiliser iFolder, vous devez être inscrit comme utilisateur autorisé sur le serveur iFolder. Pour démarrer votre client iFolder, appuyez sur la touche Alt + F2, puis saisissez *ifolder*. Lorsque vous démarrez iFolder pour la première fois, un assistant s'ouvre pour permettre de saisir le nom du serveur iFolder, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Pour vous connecter automatiquement au serveur chaque fois que vous démarrez iFolder, cliquez sur *Mémoriser le mot de passe*. Après cette configuration initiale, votre client iFolder peut établir une connexion.

### Téléchargement et synchronisation des dossiers

Vous ne pouvez synchroniser vos fichiers ou télécharger de nouveaux dossiers que lorsque vous êtes connecté au serveur iFolder.

1. Lancez iFolder et loguez-vous si vous y êtes invité. Cliquez sur l'icône iFolder de votre tableau de bord pour ouvrir la fenêtre principale.



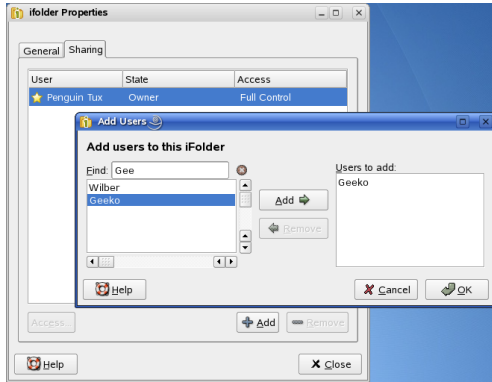
2. Cliquez sur *Upload a folder (Télécharger un dossier)* et, dans la boîte de dialogue suivante, sélectionnez un dossier existant ou cliquez sur *Create Folder (Créer un dossier)* pour créer un nouveau dossier.
3. Lorsque le dossier désiré apparaît dans la partie droite de la boîte de dialogue, sélectionnez-le et cliquez sur *OK* pour le télécharger sur le serveur iFolder.
4. Une fois que votre dossier a été téléchargé, il apparaît dans la liste des iFolders disponibles. À présent, votre client synchronise automatiquement le contenu du dossier selon la périodicité définie par défaut. Pour

effectuer la synchronisation manuellement, cliquez sur *Synchroniser maintenant*.

### Partage d'un iFolder

Pour accorder à d'autres utilisateurs des autorisations d'accès à un iFolder :

1. Sélectionnez l'iFolder voulu, puis cliquez sur *Partager avec*. Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur l'onglet *Partage*, puis sur *Ajouter* pour afficher la liste des utilisateurs disponibles.
2. Sélectionnez les utilisateurs avec lesquels vous voulez partager le dossier dans la liste de gauche et cliquez sur *Ajouter* pour les transférer dans celle de droite.



3. Lorsque la liste de droite contient tous les utilisateurs que vous voulez ajouter, cliquez sur *OK*. L'onglet *Partage* affiche à présent les utilisateurs invités à partager le dossier.
4. Pour modifier les droits d'accès d'un utilisateur, cliquez sur le nom de l'utilisateur, puis sur *Accès*.
5. Sélectionnez les droits que vous voulez accorder à l'utilisateur et cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue.
6. Pour appliquer vos modifications, cliquez sur *Fermer*. Lorsque les utilisateurs ajoutés sont également logués à iFolder, ils reçoivent une notification qui leur indique que vous les avez invités à partager un dossier.

Pour fermer la fenêtre iFolder, cliquez sur *iFolder* → *Fermer*. Le client iFolder continue de s'exécuter et vos fichiers restent synchronisés à l'arrière-plan. Si vous mettez fin à votre session KDE actuelle maintenant, iFolder démarre automatiquement la prochaine fois que vous vous loguez et tente de rétablir la connexion au serveur iFolder. Pour vous déloguer et mettre fin à la connexion avec le serveur iFolder, cliquez sur *iFolder* → *Quitter*. iFolder cesse de suivre les modifications et l'icône iFolder est supprimée de votre tableau de bord.

## Démarrage d'OpenOffice.org

La suite bureautique OpenOffice.org offre un ensemble complet d'outils de bureau : traitement de texte, feuille de calcul, présentation, dessin vectoriel et gestionnaire de bases

de données. Du fait qu'OpenOffice.org fonctionne avec un grand nombre de systèmes d'exploitation, vous pouvez utiliser les mêmes données sur les différentes plates-formes informatiques.

Pour démarrer OpenOffice.org, appuyez sur *Alt + F2*, puis saisissez *ooo* ou cliquez sur l'icône Office sur le bureau. Pour créer un nouveau document, sélectionnez *Fichier* → *Nouveau* et, dans le sous-menu, choisissez le type de document que vous voulez créer. Pour ouvrir un document existant, sélectionnez *Ouvrir* et choisissez le fichier approprié dans le système de fichiers.

## Affichage des fichiers PDF

Les documents devant être partagés ou imprimés sur plusieurs plates-formes peuvent être enregistrés au format PDF (Portable Document Format), par exemple, dans la suite OpenOffice.org. SUSE Linux Enterprise Desktop est livré avec plusieurs visionneuses PDF telles que KPDF et Adobe\* Acrobat\* Reader.

Pour accéder à KPDF ou à Adobe\* Acrobat\* Reader :

1. Cliquez sur le bouton du menu principal.
2. Cliquez sur *Office* → *Visionneuse de document*. Sélectionnez *Acrobat Reader* ou *KPDF* pour ouvrir la visionneuse PDF de votre choix. Vous pouvez également appuyer sur la touche *Alt + F2* et entrer *kpdf* ou *acroread*.
3. Pour afficher un fichier PDF, cliquez sur *Fichier* → *Ouvrir*. Recherchez le fichier PDF de votre choix et cliquez sur *Ouvrir*.
4. Parcourez les documents à l'aide des icônes de navigation situées en haut ou en bas de la fenêtre. Si votre document PDF comporte des signets, vous pouvez y accéder dans le panneau de gauche de la visionneuse.

## Recherche de données

KDE offre plusieurs applications pour rechercher des données sur votre ordinateur ou dans le système de fichiers. Avec Kerry, vous pouvez très facilement effectuer des recherches dans votre espace d'informations personnelles (généralement votre dossier personnel) indexé par Beagle. KFind est une autre option.

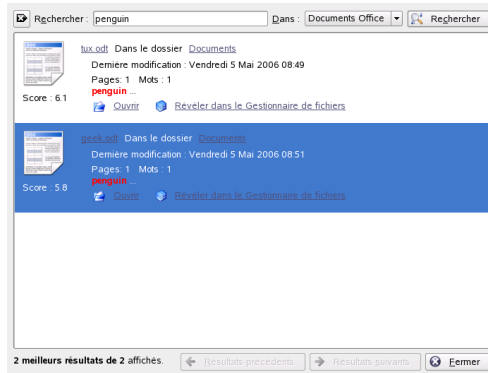
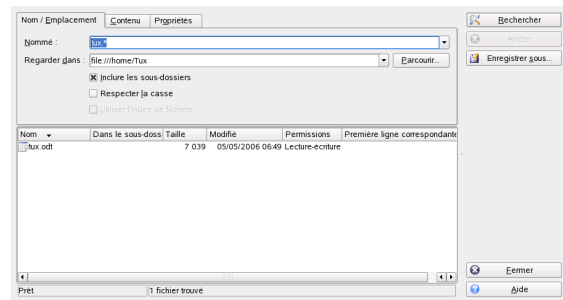
### Utilisation de Kerry

Kerry permet de rechercher des documents, des messages électroniques, l'historique Web, des conversations IM/ITC, du code source, des images, des fichiers de musique, des applications, etc.

1. Appuyez sur *F12* pour ouvrir la boîte de dialogue *Recherche Kerry Beagle*.
2. Saisissez la chaîne dans *Rechercher*. Vous pouvez saisir des mots ou des phrases et modifier vos options de

recherche comme indiqué dans les conseils affichés dans la fenêtre de recherche.

3. La zone *Dans* sur la droite permet de définir l'étendue de la recherche.
4. Cliquez sur *Rechercher* pour lancer la recherche. Le résultat s'affiche dans la fenêtre. Utilisez les liens de chaque résultat pour ouvrir le résultat directement ou pour afficher son emplacement dans le système de fichiers avec le gestionnaire de fichiers.



## Utilisation de KFind

Pour effectuer des recherches de base ou avancées, utilisez KFind. Démarrez KFind à partir du menu principal en cliquant sur *Rechercher des fichiers/dossiers* ou appuyez sur **Alt + F2** et saisissez la commande `kfind`.

### Recherche par nom

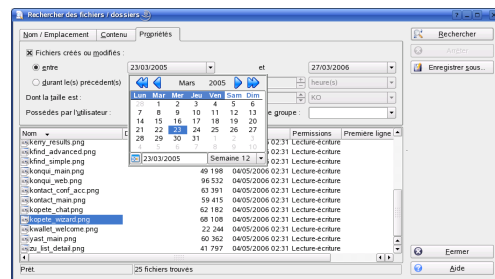
Pour utiliser un nom de fichier (ou une partie de celui-ci) comme mot-clé de recherche, procédez de la façon suivante :

1. Entrez le nom du fichier ou une partie du nom du fichier dans le champ de saisie *Nommé*. Utilisez des caractères jokers comme l'astérisque `*` pour indiquer les caractères manquants dans le nom du fichier.
2. Indiquez le dossier dans lequel rechercher le fichier. Saisissez un chemin d'accès vers le dossier dans *Rechercher dans* ou cliquez sur *Parcourir* pour rechercher le dossier.
3. Pour effectuer une recherche dans les sous-dossiers, cochez la case *Inclure les sous-dossiers*.
4. Cliquez sur *Rechercher* pour lancer la recherche. Les résultats de la recherche sont affichés dans la partie inférieure de la boîte de dialogue. Pour ouvrir directement le résultat, il suffit de cliquer dessus. Cliquez dessus avec le bouton droit pour choisir l'une des options dans le menu contextuel.

### Recherche par contenu ou par propriété

Pour affiner votre recherche, vous pouvez spécifier des options supplémentaires, telles que le texte devant être contenu ou encore la date de création ou de modification du fichier.

1. Dans l'onglet *Name/Location (Nom/Emplacement)*, indiquez au moins un chemin d'accès dans lequel rechercher le fichier. Vous pouvez installer la zone *Named (Nommé)* vide.
2. Si vous souhaitez rechercher un contenu particulier dans le fichier, cliquez sur l'onglet *Contenu*. Dans *Contenant le texte*, entrez le mot ou l'expression que doit contenir le fichier que vous recherchez. Cette option ne fonctionne pas avec tous les types de fichiers.
3. Pour rechercher des propriétés telles que la date de création ou de modification du fichier, cliquez sur l'onglet *Propriétés* et choisissez vos options.



4. Cliquez sur *Rechercher* pour lancer la recherche.

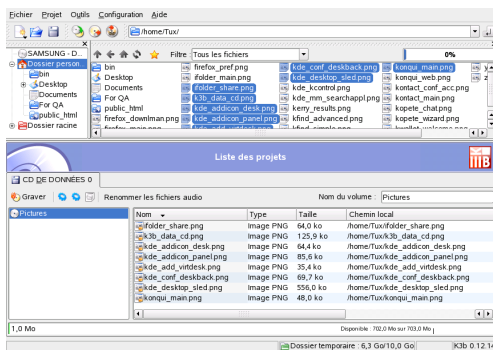
## Création d'un CD ou d'un DVD

Si vous possédez un graveur de CD ou de DVD, vous pouvez graver des fichiers sur un CD ou un DVD avec K3b.

1. Appuyez sur **Alt + F2** et saisissez `k3b`. K3b s'ouvre.
2. Cliquez sur *New Data CD Project (Nouveau projet de CD de données)* dans la partie inférieure de la fenêtre.
3. Utilisez la vue d'arborescence située dans la partie supérieure gauche de la fenêtre pour rechercher les fichiers ou les dossiers que vous voulez graver. Lorsqu'ils apparaissent dans la partie supérieure droite de la fenêtre, il suffit de les glisser-déposer dans la fenêtre *Projets actuels*.

## Configuration de votre système avec YaST

Si le centre de contrôle de KDE sert uniquement à la configuration de votre bureau KDE, celui de YaST permet de changer l'installation et la configuration du système dans son ensemble. Une autorisation d'administrateur (ou `root`) est donc requise pour ouvrir YaST.

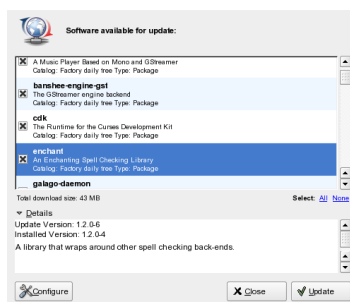


4. Insérez un CD inscriptible dans le périphérique et cliquez sur l'icône *Burn (Graver)*.
5. Entrez les informations requises dans la boîte de dialogue *Projet de données*. Si vous n'êtes pas certain des paramètres que vous devez choisir, cliquez sur *Paramètres par défaut de K3b*. Cela doit fonctionner avec presque tous les fichiers.
6. Cliquez sur *Burn (Graver)*.

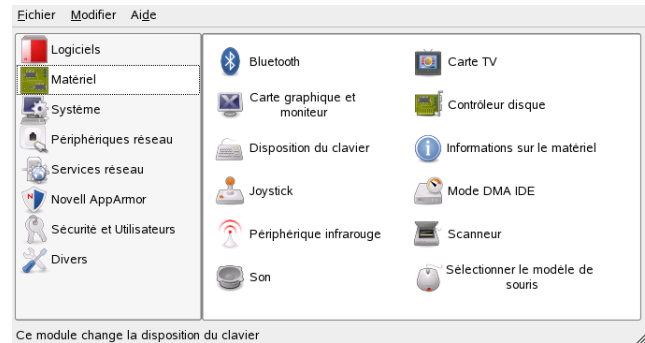
## Mises à jour de logiciels

Novell offre des mises à jour de sécurité continues pour votre produit. L'utilitaire de mise à jour de logiciels du tableau de bord de votre bureau permet d'appliquer facilement des mises à jour de sécurité en quelques clics. Chaque fois que vous vous connectez à Internet, l'utilitaire de mise à jour de logiciels vérifie automatiquement si des mises à jour concernant votre système sont disponibles dans les sources spécifiées dans la configuration de l'utilitaire de mise à jour de logiciels.

Avant de pouvoir utiliser l'utilitaire de mise à jour de logiciels sur votre système, vous devez enregistrer votre produit sur le serveur de mise à jour de Novell. Pour consulter les mises à jour disponibles, cliquez sur l'icône utilitaire de mise à jour de logiciels de la barre système pour ouvrir la liste.



Déterminez manuellement les mises à jour à appliquer en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la liste. Pour appliquer les mises à jour sélectionnées, cliquez sur *Mettre à jour*.



YaST contient différents modules pour régler vos paramètres système. Ils sont répartis dans les catégories suivantes :

**Logiciel :** utilisez les modules de cette catégorie pour définir certaines options d'installation et de mise à jour et pour installer ou supprimer des paquetages logiciels.

**Matériel :** utilisez les modules permettant la configuration du matériel tel que le moniteur, le clavier, la souris, l'imprimante ou le scanner.

**Système :** avec ces modules, vous pouvez modifier les paramètres du système tels que la date, l'heure ou la langue, et effectuer des tâches de sauvegarde ou de restauration des fichiers.

**Périphériques réseau :** utilisez ces modules permettant la configuration de vos périphériques réseau, tels que les cartes réseau, Numéris (RNIS), ADSL ou modem.

**Services réseau :** ces modules sont destinés aux services réseau et pour configurer plusieurs clients tels que les clients LDAP et NFS.

**Novell AppArmor :** utilisez les modules de cette catégorie pour configurer le système de contrôle de sécurité des applications Novell AppArmor.

**Sécurité et utilisateurs :** à cet endroit, vous pouvez configurer les aspects de sécurité tels que les options de pare-feu, créer et gérer des utilisateurs et des groupes.

Pour ouvrir YaST, appuyez sur la touche `Alt + F2` et entrez `yast`. Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le mot de passe `root`. Les modules YaST offrent des informations d'aide en ligne.

## Gestion des imprimantes

Les imprimantes peuvent être connectées à votre système soit localement, soit via un réseau. Pour utiliser une imprimante locale, vérifiez qu'elle est connectée à votre machine. Arrêtez le système avant de connecter une imprimante non USB à votre système.

Utilisez YaST pour configurer des imprimantes. Démarrez YaST et sélectionnez *Matériel* → *Imprimante* dans le centre de contrôle YaST. La fenêtre principale de configuration des imprimantes s'ouvre. Selon votre environnement réseau ou le modèle de votre imprimante locale, il se peut que YaST soit en mesure de configurer automatiquement l'imprimante. En cas d'échec de la détection automatique des périphériques d'impression, cliquez sur *Ajouter* dans la boîte de dialogue *Configuration de l'imprimante* pour démarrer le workflow de configuration manuelle. Suivez les instructions dans l'aide en ligne de YaST. Si vous avez un doute quant à l'option à choisir ou aux informations à entrer, contactez votre administrateur système.

Une fois le périphérique d'impression correctement configuré, il est accessible depuis n'importe quelle application.

## Logout

Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'ordinateur, vous pouvez vous déloguer et quitter le système en cours d'exécution, ou redémarrer ou arrêter l'ordinateur. Cliquez sur le bouton du menu principal dans votre tableau de bord et sélectionnez *Déconnecter*. Si vous souhaitez que le système continue de fonctionner, cliquez sur *Terminer la session en cours* dans la boîte de dialogue qui s'ouvre. Sinon, cliquez sur *Éteindre l'ordinateur*.

## Pour plus d'informations

Ce guide vous a offert une brève introduction au bureau KDE et à certaines de ses principales applications. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de l'utilisateur de KDE* et les autres manuels relatifs à SUSE Linux Enterprise Desktop, à l'adresse <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

**Novell.**

Copyright © 2006 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur. Novell est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif. Un symbole de marque (®, TM, etc.) indique une marque, déposée ou non, de Novell et l'astérisque (\*), une marque commerciale de fabricant tiers.

Créé par SUSE® avec XSL-FO