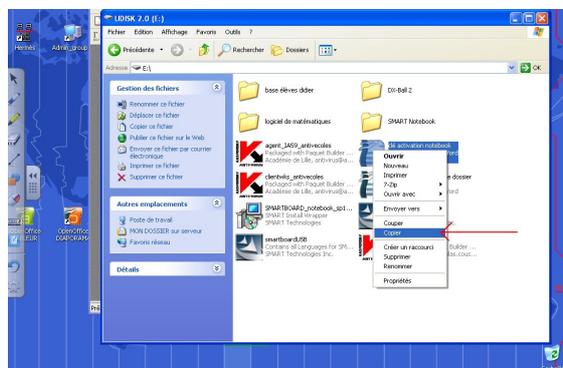


Présenter un document (texte, image, son, ...) sur tous les ordinateurs des élèves

- 1) Allumer le poste « prof »
- 2) S'identifier comme prof (*identifiant = 3 1^{ère} lettres du nom de famille, MdeP = 2 1^{ère} lettres*)
- 3) Insérer sa clé USB ou un CD et l'ouvrir.

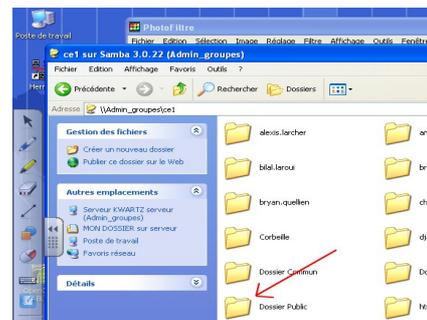


Faire un clic droit sur le fichier ou dossier que l'on veut mettre à disposition.

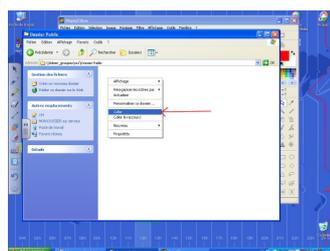


Sélectionner « copier » dans le menu et fermer la fenêtre.

- 4) Cliquer sur l'icône « Admingroup » puis sur le dossier de la classe et enfin sur le dossier « **PUBLIC** »



Dans la partie blanche de la fenêtre, faire un clic droit et sélectionner « coller » dans le menu.



Le transfert se fait.

5) Les élèves s'identifieront à leur nom sur les ordinateurs. Ils ouvriront le dossier « PUBLIC » puis le dossier de leur classe afin d'avoir accès au document déposé. Ils double-cliqueront pour l'ouvrir.

Remarque : Ils ne pourront que le consulter car le document sera en mode « protégé ». Pour pouvoir intervenir sur ce fichier, l'élève devra l'enregistrer dans son dossier personnel.