

INFORMATIQUE EN L1

STAGE

TD 1

ENSEIGNEMENTS D'INFORMATIQUE : QUELQUES POINTS IMPORTANTS

OBJECTIFS DES ENSEIGNEMENTS EN INFORMATIQUE EN LICENCE

- Renforcer les **compétences numériques** des étudiants
 - Utilisation **efficace** d'un ordinateur pour usages de base (Communiquer, collaborer, conception de documents (rapports, mémoire, ...), traitement de données, ...)
 - **Capacité d'adaptation**
 - **Bon usage** (Droits, Devoirs, Risques...)
- Préparer à des certifications
 - Les enseignements de L1 s'appuient sur le même référentiel que la certification Pix (proposée à partir de la L2)
 - L'université est centre de certification Pix

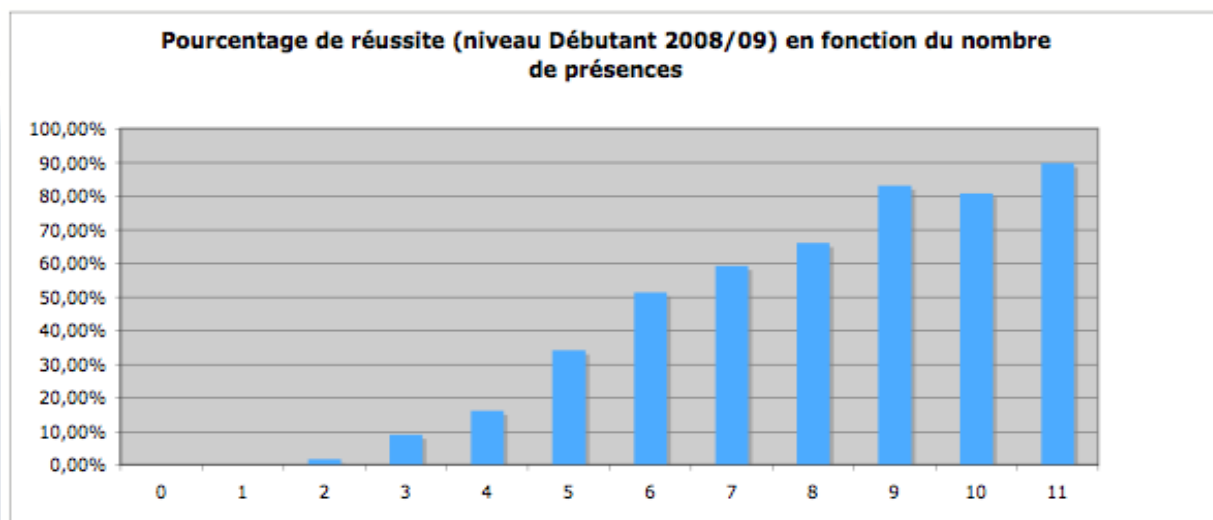


ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS EN INFORMATIQUE EN LICENCE

- Enseignement **obligatoire en L1**
 - **Objectifs = compétences utiles en licence** : notion de bases, styles en traitement de texte, gestion taille de documents, traitements de données, travail collaboratif, communication, ...
 - **Semestre 1** : niveau stage, **6 semaines**
 - **Semestre 2** : niveau standard
(selon résultat du semestre 1 en **6 ou 10 semaines**)
- Enseignement **optionnel en L2/L3**
 - **Niveau standard (10 semaines) si non validé**
 - **Niveaux spécialisés (anciennement appelés experts)**
 - Expertise valorisable dans la vie professionnelle
 - Perfectionnement et préparation Certification Pix
 - Ou thématique : Web (CSS/HTML), Tableur, Bases de données, Scratch (init. prog.)

PRÉSENCE OBLIGATOIRE

- pour réussir !
- pénalités d'absence (lourde) à partir de la troisième absence non justifiée
 - justifiez vos absences au plus vite auprès de votre enseignant ou du secrétariat
- Possibilité de désinscription en cas de deux absences consécutives



CHANGER DE TD ?

- Possible pendant les 3 prochaines semaines d'enseignement dans les groupes où il y a de la place
- Pour Montpellier
 - Les changements se réalisent sur **notre site de gestion de TD**
 - accès via <https://www.univ-montp3.fr/miap/ens/info/>
 - ou accès via ENT
 - Si souci, contactez le secrétariat des enseignements transversaux d'informatique : miap.cours_informatique@univ-montp3.fr
- Pour Béziers,
 - Contactez Mme Delmas Sandrine

UNE SÉANCE DE TD

- Un TD par séance
 - Si pas fini, terminez-le avant la semaine suivante chez vous ou (sur Montpellier) au pavillon informatique (ouverture 8h-19h45 du lundi au vendredi)
- Les retards et départs anticipés peuvent être considérés comme des absences
- Concentrez-vous :
 - merci d'éteindre vos mobiles (smartphones)

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES EN STAGE

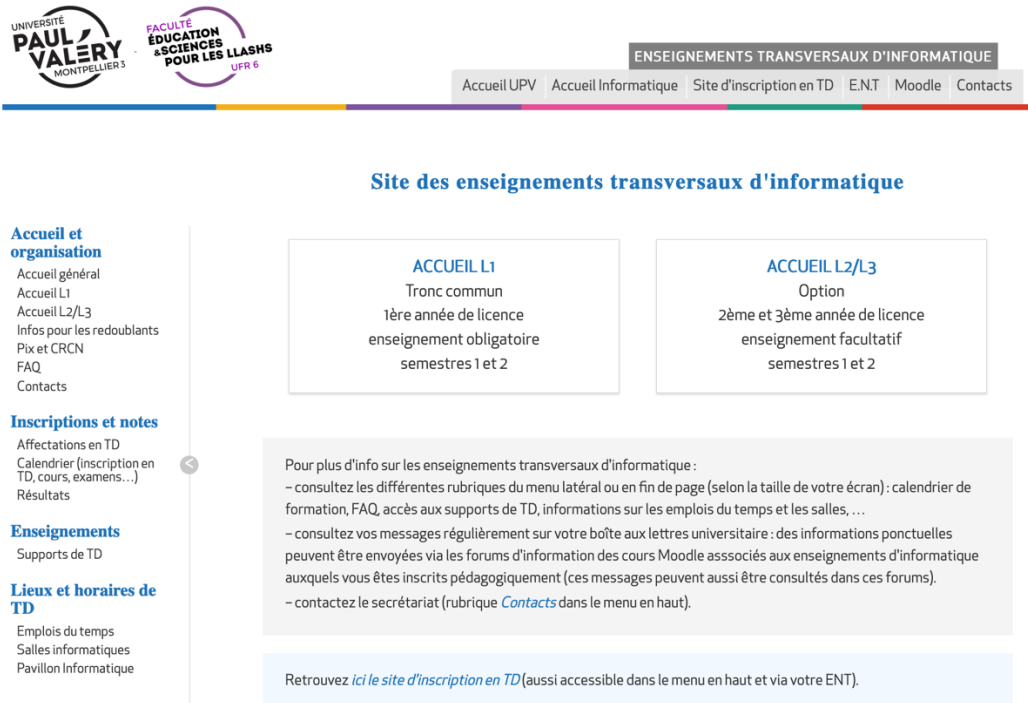
- Evaluation 1 en contrôle continu
 - Tests Moodle : tout au long du semestre
 - Examen en séance 6 de 30 minutes : test Moodle (questions de culture numérique ou vérification de connaissances des manipulations de bases)
 - (- pénalités d'absence)
- Evaluation 2 (rattrapage)
 - Examen de 40 minutes, comme en évaluation 1 avec plus de questions

AUTRE INFORMATION ?

Pensez à :

- Consulter le site d'enseignement

<http://www.univ-montp3.fr/miap/ens/info/>



ENSEIGNEMENTS TRANSVERSAUX D'INFORMATIQUE

Accueil UPV | Accueil Informatique | Site d'inscription en TD | E.N.T | Moodle | Contacts

Site des enseignements transversaux d'informatique

Accueil et organisation

- Accueil général
- Accueil L1
- Accueil L2/L3
- Infos pour les redoublants
- Pix et CRCN
- FAQ
- Contacts

Inscriptions et notes

- Affectations en TD
- Calendrier (inscription en TD, cours, examens...)
- Résultats

Enseignements

- Supports de TD

Lieux et horaires de TD

- Emplois du temps
- Salles informatiques
- Pavillon Informatique

ACCUEIL L1

Tronc commun

1ère année de licence

enseignement obligatoire

semestres 1 et 2

ACCUEIL L2/L3

Option

2ème et 3ème année de licence

enseignement facultatif

semestres 1 et 2

Pour plus d'info sur les enseignements transversaux d'informatique :

- consultez les différentes rubriques du menu latéral ou en fin de page (selon la taille de votre écran) : calendrier de formation, FAQ, accès aux supports de TD, informations sur les emplois du temps et les salles, ...
- consultez vos messages régulièrement sur votre boîte aux lettres universitaire : des informations ponctuelles peuvent être envoyées via les forums d'information des cours Moodle associés aux enseignements d'informatique auxquels vous êtes inscrits pédagogiquement (ces messages peuvent aussi être consultés dans ces forums).
- contactez le secrétariat (rubrique [Contacts](#) dans le menu en haut).

Retrouvez [ici le site d'inscription en TD](#) (aussi accessible dans le menu en haut et via votre ENT).

- Contacter notre secrétariat :

Pour Montpellier : miap.cours_informatique@univ-montp3.fr

Pour Béziers, contactez Mme Delmas Sandrine

PRINCIPALES DIFFÉRENCES ENTRE LES SYSTÈMES D'EXPLOITATION LINUX UBUNTU ET WINDOWS

LANCEUR

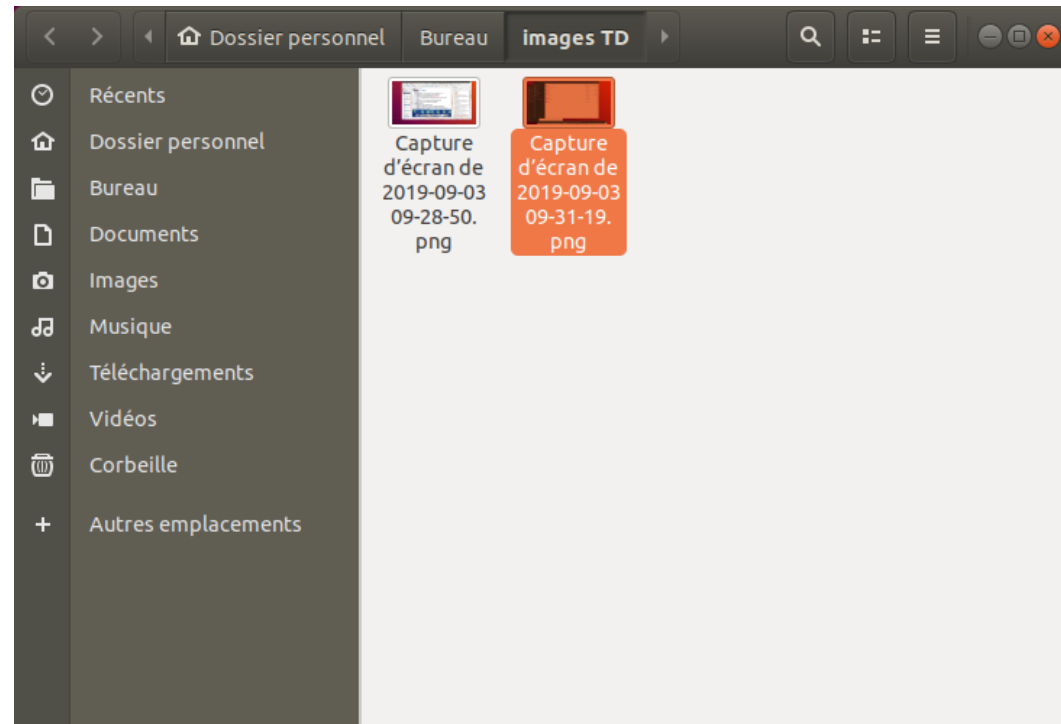
- L'équivalent de la barre des tâches s'appelle le **Lanceur**
 - raccourcis vers applications préférées
 - raccourcis vers applications **ouvertes**
(signalées par un symbole (rond rouge) sous l'icône)
 - raccourcis vers dossiers/fichiers préférés
 - raccourcis vers fenêtres iconifiées
- Se paramètre :
 - insertion par déplacement
 - menu contextuel icône pour garder/supprimer
 - peut se placer à gauche ou droite ou en bas (menu contextuel de la barre)



FENÊTRES

- Toujours 3 boutons pour fermer, iconifier, agrandir
- Toujours possibilité de redéfinir la taille de la fenêtre
- Différence majeure :

La barre des menus n'est pas attachée à la fenêtre mais systématiquement en haut de l'écran.

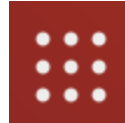


BARRE DES MENUS

- La barre des menus
 - Fonctions principales : Préférences Systèmes (paramétrage), Forcer à quitter (pour tuer applications bloquées), **Éteindre**, ...
- Nom **application active** : celle à laquelle les menus se rapportent



GESTIONNAIRE DE FICHIERS



- Accessible : en cliquant sur icône de la poubelle
- Barre latérale fenêtre finder contient raccourcis vers dossiers préférés (paramétrable)
- Conseil : utilisez un affichage par listes
 - riche en information
 - tris faciles par nom, date de modification, ...

GESTION DE VOS FICHIERS

- Important :
 - Gérez tous vos documents dans le dossier « Dossier personnel »
 - but = savoir où sont vos fichiers...
capital un jour d'examen
- A savoir (particularité d'installation en salle de TD)
 - des emplacements avec droits limités (par exemple, zone de téléchargement de certains navigateurs)
- A savoir :
 - les machines partagées (salle de TD, pavillon informatique, ...) sont régulièrement nettoyées
 - sauvegardez vos fichiers (clé USB, mail, espace personnel en ligne (ex : sur Moodle), ...)

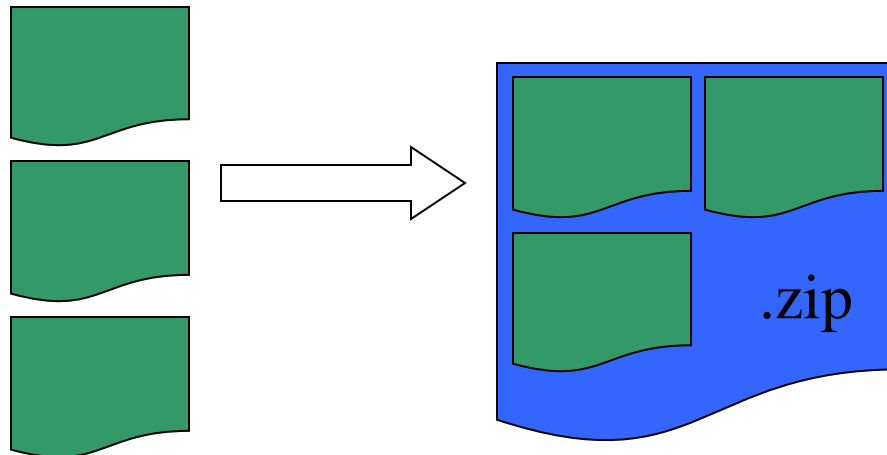
DEUX ÉLÉMENTS DÉROUTANTS

- **Raccourcis clavier** : utiliser CTRL
 - Quelques exemples : CTRL-C, CTRL-V, CTRL-X
- **Renommer un fichier**
 - Potentiellement absence d'entrée dans le menu contextuel
 - Clic droit dans le menu contextuel

FORMATS D'ARCHIVE

ARCHIVER

- Archivage = regroupement **en un seul fichier** plusieurs fichiers ou répertoires avec leurs sous-répertoires et fichiers contenus.
- Remarque : répertoire = dossier



- Formats courants : zip, gz, 7z, rar, tar
Attention ! Toutes les machines ne savent pas gérer tous les formats
- Réalisation via un logiciel dédié : tous les systèmes d'exploitation d'aujourd'hui en ont un par défaut inclus

COMPRESSER

- Une compression est parfois réalisée en même temps que l'archivage
 - compression sans perte : lorsqu'on désarchivera, on retrouvera tous les documents
 - formats d'archive compressée : zip, gz, 7z, rar
 - format d'archive non compressée : tar

EXTRAIRE

- L'opération d'extraction permet de récupérer le contenu d'une archive.
- Attention ! Les systèmes d'exploitation mélangent les 2 concepts et proposent Compresser/Extraire dans les menus (au lieu de Archiver/Extraire ou Compresser/Décompresser)
- Attention ! Sous Windows, le gestionnaire de fichier permet de naviguer dans le contenu d'une archive comme s'il s'agissait d'un dossier classique.
 - Danger ! La plupart des fichiers ne peuvent alors pas être ouverts avec une application classique (ou qu'en lecture seule). Pensez à extraire les fichiers avant de manipuler les fichiers.

RÉALISER CES OPÉRATIONS

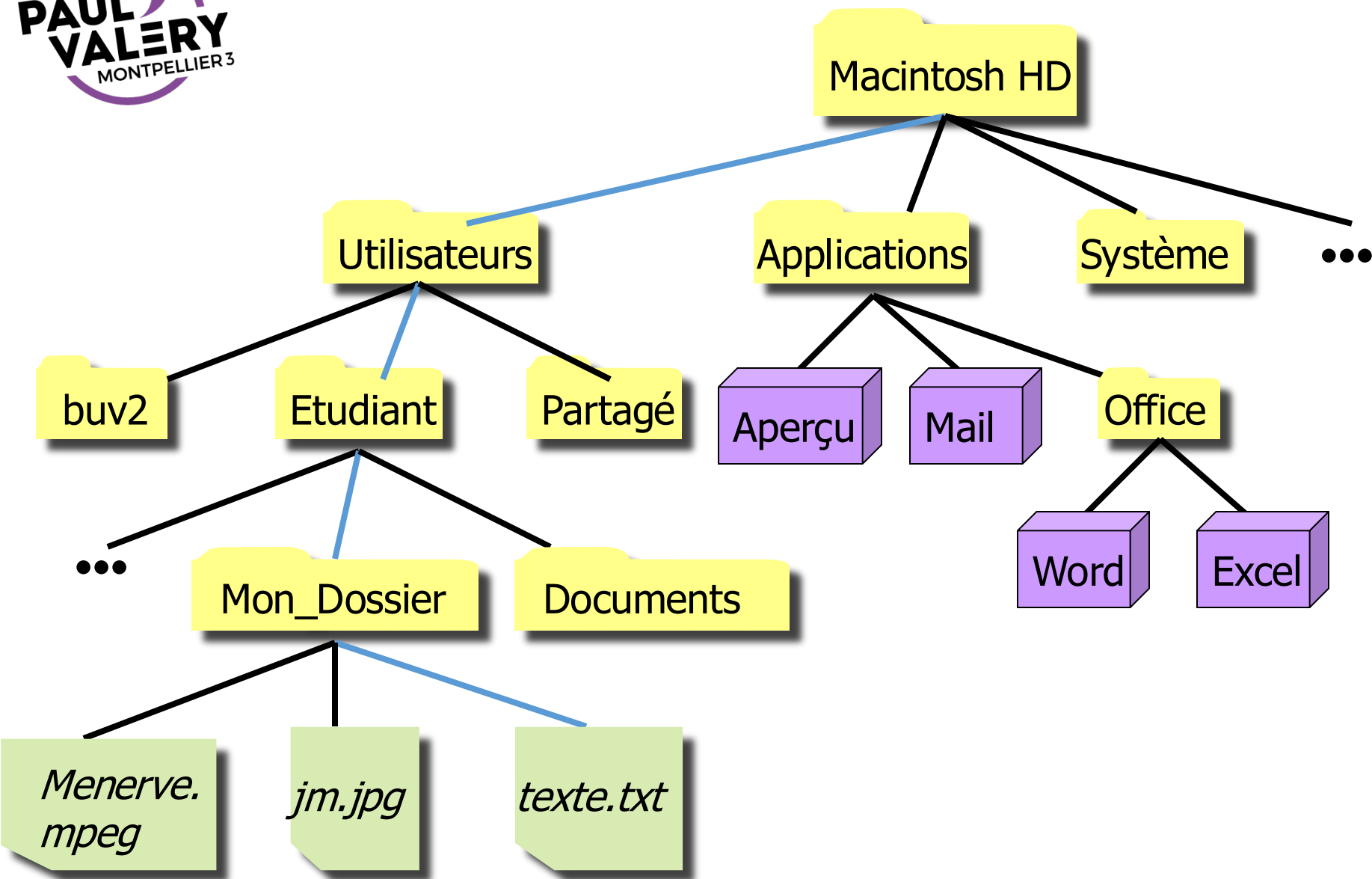
- Voir menu contextuel du fichier, dossier ou archive à traiter.
- Attention ! Certains logiciels d'archivage ont parfois des faiblesses et n'arrivent pas à ouvrir certaines archives. Il peut être intéressant d'avoir plusieurs logiciels à disposition sur vos machines (exemples : 7zip (Windows), 7zX (Mac), Engrampa (Linux))

SYSTÈME DE GESTION ET ARBORESCENCE DE FICHIERS

Stage – Semaine 1

ARBORESCENCE DE FICHIERS

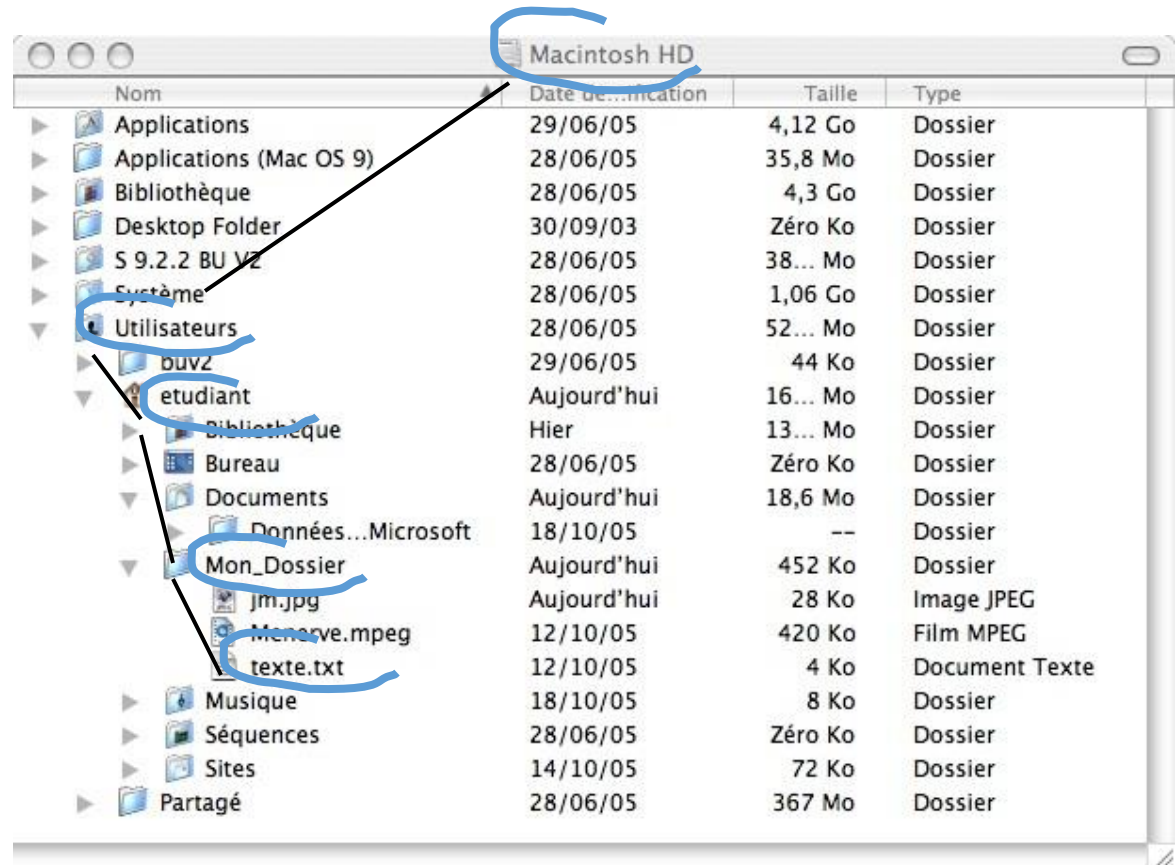
- **Arbre des dossiers** :
 - Racine = support (disque dur, clé, ...) ou un dossier
 - Ramification = dossier
 - Feuille = document ou application
- **Chemin d'accès** : suite des noms de dossiers et nom du fichier permettant d'accéder ou repérer un fichier.
 - **Chemin d'accès absolu** : le support est représenté par /
 - **Chemin d'accès relatif** : ne commence pas par /
- Plusieurs fichiers de même nom et même suffixe peuvent être présents sur un support : ils sont désignés par des chemins d'accès différents



Chemin d'accès absolu = /Utilisateurs/Etudiant/Mon_Dossier/texte.txt
Chemin d'accès relatif à partir du dossier Etudiant = Mon_Dossier/texte.txt

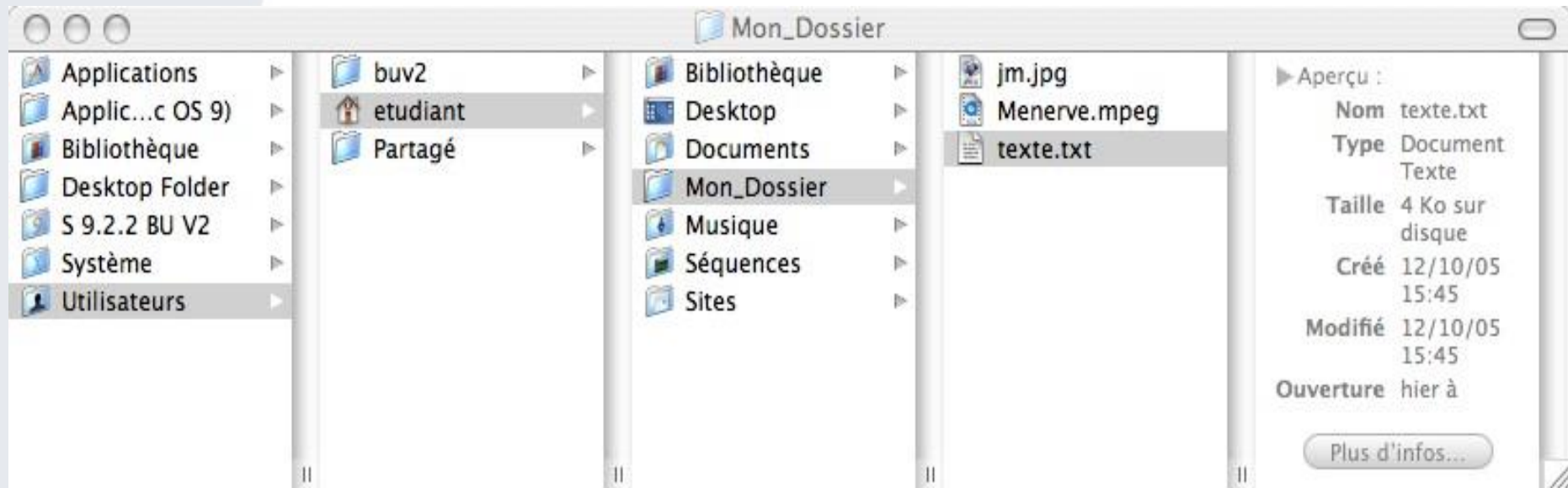
LE CHEMIN D'ACCÈS

- La suite des dossiers menant de la racine à un fichier détermine ce fichier sans ambiguïté.



/Utilisateurs/etudiant/Mon_Dossier/texte.txt

LE CHEMIN D'ACCÈS



/Utilisateurs/etudiant/Mon_Dossier/texte.txt