



# 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

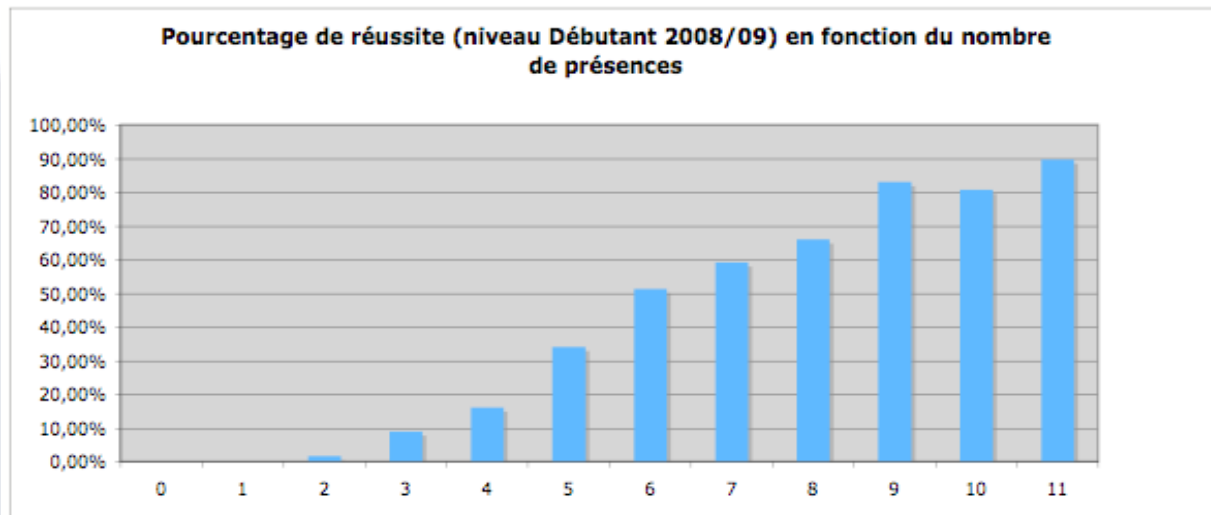


# ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS EN INFORMATIQUE EN LICENCE

- 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
- Possibilité de rattraper dans un autre groupe de TD du même niveau dans la semaine (sous réserve de place)



## 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](mailto:miap.cours_informatique@univ-montp3.fr)
- Pour Béziers,
  - Contactez Mme Serex Erika (BU)

## 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

- **Évaluation 1 en contrôle continu**
  - Tests Moodle (total 5 points) : tout au long du semestre
  - Examen final de 30 minutes (15 points) :  
test Moodle (questions de culture numérique ou vérification de connaissances des manipulations de bases)
  - (- pénalités d'absence)
- **Évaluation 2 (rattrapage)**
  - Examen de 40 minutes, comme en évaluation 1 avec plus de questions

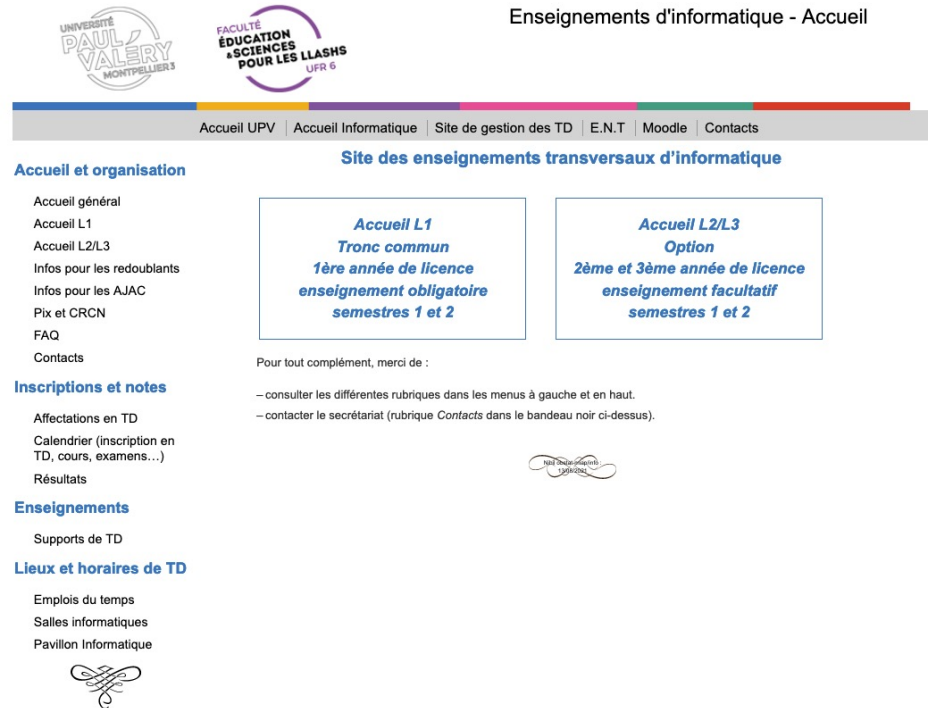


# AUTRE INFORMATION ?

Pensez à :

- Consulter le site d'enseignement

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



Enseignements d'informatique - Accueil

UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER 3 FACULTÉ ÉDUCATION & SCIENCES POUR LES LLASHS UFR 6

Accueil UPV | Accueil Informatique | Site de gestion des 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
- Infos pour les AJAC
- 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 tout complément, merci de :

- consulter les différentes rubriques dans les menus à gauche et en haut.
- contacter le secrétariat (rubrique *Contacts* dans le bandeau noir ci-dessus).



- Contacter notre secrétariat :

Pour Montpellier : [miap.cours\\_informatique@univ-montp3.fr](mailto:miap.cours_informatique@univ-montp3.fr)

Pour Béziers, contactez Mme Delmas Sandrine

# PRINCIPALES DIFFÉRENCES ENTRE LES SYSTÈMES D'EXPLOITATION MAC OS ET WINDOWS

# DOCK

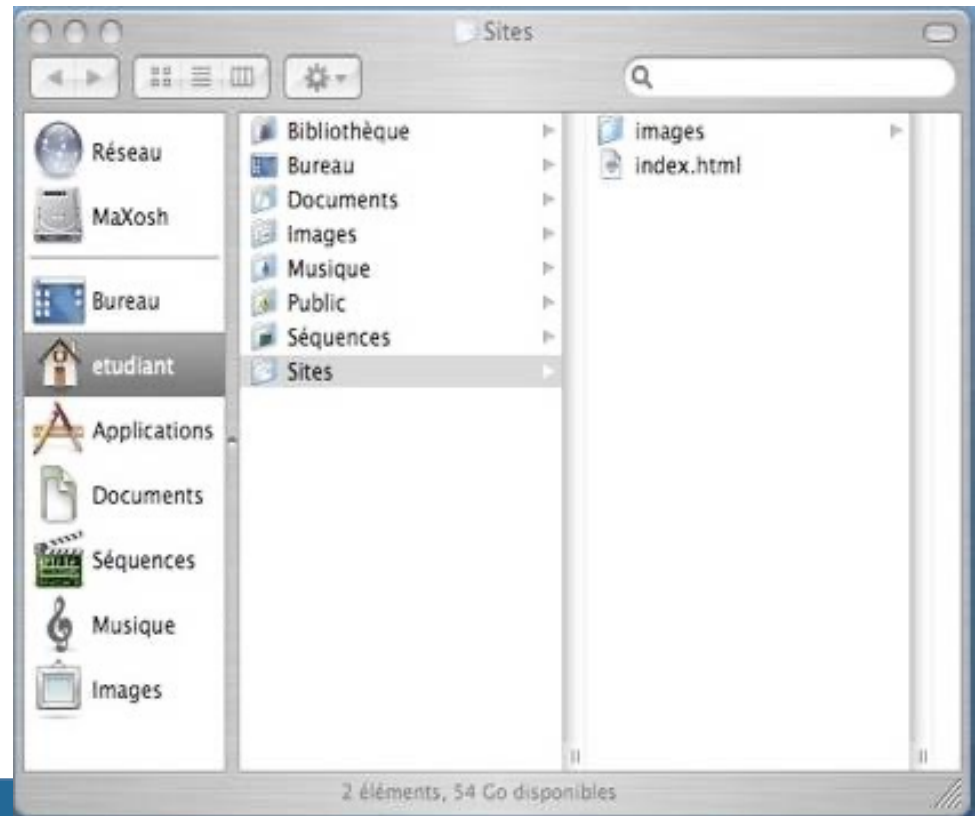
- L'équivalent de la barre des tâches s'appelle le **Dock**
  - raccourcis vers applications préférées
  - raccourcis vers applications **ouvertes**  
(signalées par un symbole sous l'icône ou à côté)
  - raccourcis vers dossiers/fichiers préférés
  - raccourcis vers fenêtres iconifiées
- Se paramètre :
  - 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

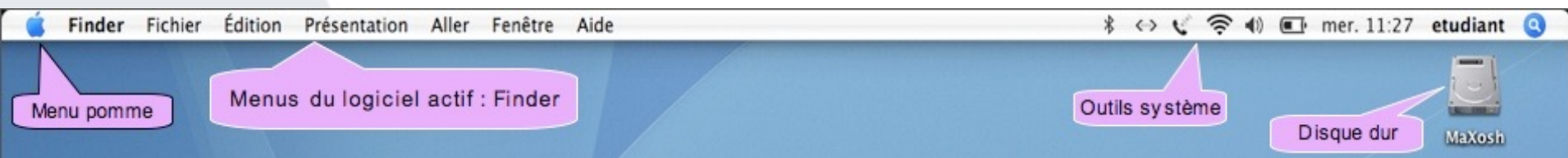
- Toujours 3 boutons pour fermer, iconifier, agrandir
- Toujours possibilité de redéfinir la taille de la fenêtre
- Différence majeure :

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



## BARRE DES MENUS

- La Pomme (logo d'Apple)
  - 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 = **FINDER**

- Accessible : en cliquant sur icône du disque dur ou 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 dossier « Documents »
    - but = savoir où sont vos fichiers...  
capital un jour d'examen
- A savoir (particularité d'installation en salle de TD)
  - impossible d'écrire sur le bureau (pas de fichier, ni dossier)
  - d'autres 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), ...)

# ADAPTEZ LES RACCOURCIS CLAVIER

- Remplacez CTRL par CMD 
  - CMD-C, CMD-V, CMD-X au lieu de CTRL-C, CTRL-V, CTRL-X pour les opérations de copier-coller-couper
  - CMD-A au lieu de CTRL-A pour la sélection de toute une page



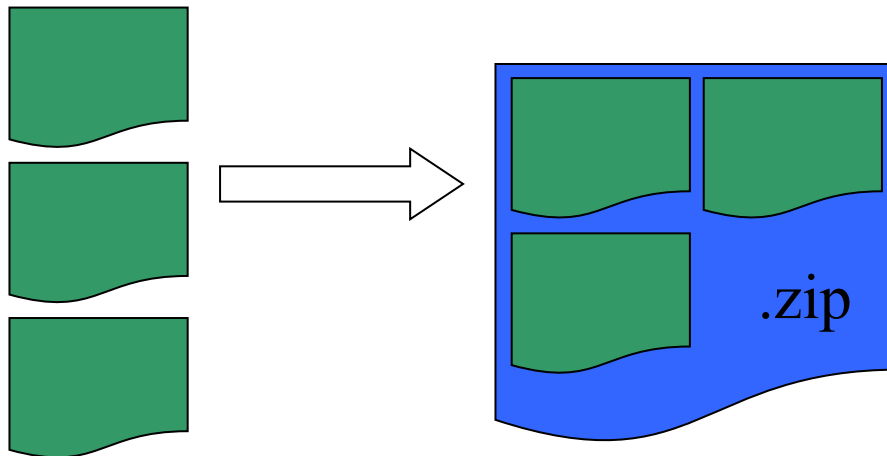
## RECHERCHE DE FICHIERS

- « spotlight » (nom de l'utilitaire de recherche) :
  - espace de recherche dans la barre d'outils d'une fenêtre de Finder (Attention ! La barre d'outils peut être masquée)
- Remarque :  
les applications sont dans le dossier « Applications »  
(ou dans des dossiers de ce dossier : exemple le traitement de  
texte « Word » est dans le dossier « Microsoft Office » (nom de  
la suite de bureautique))

# 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

- 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))

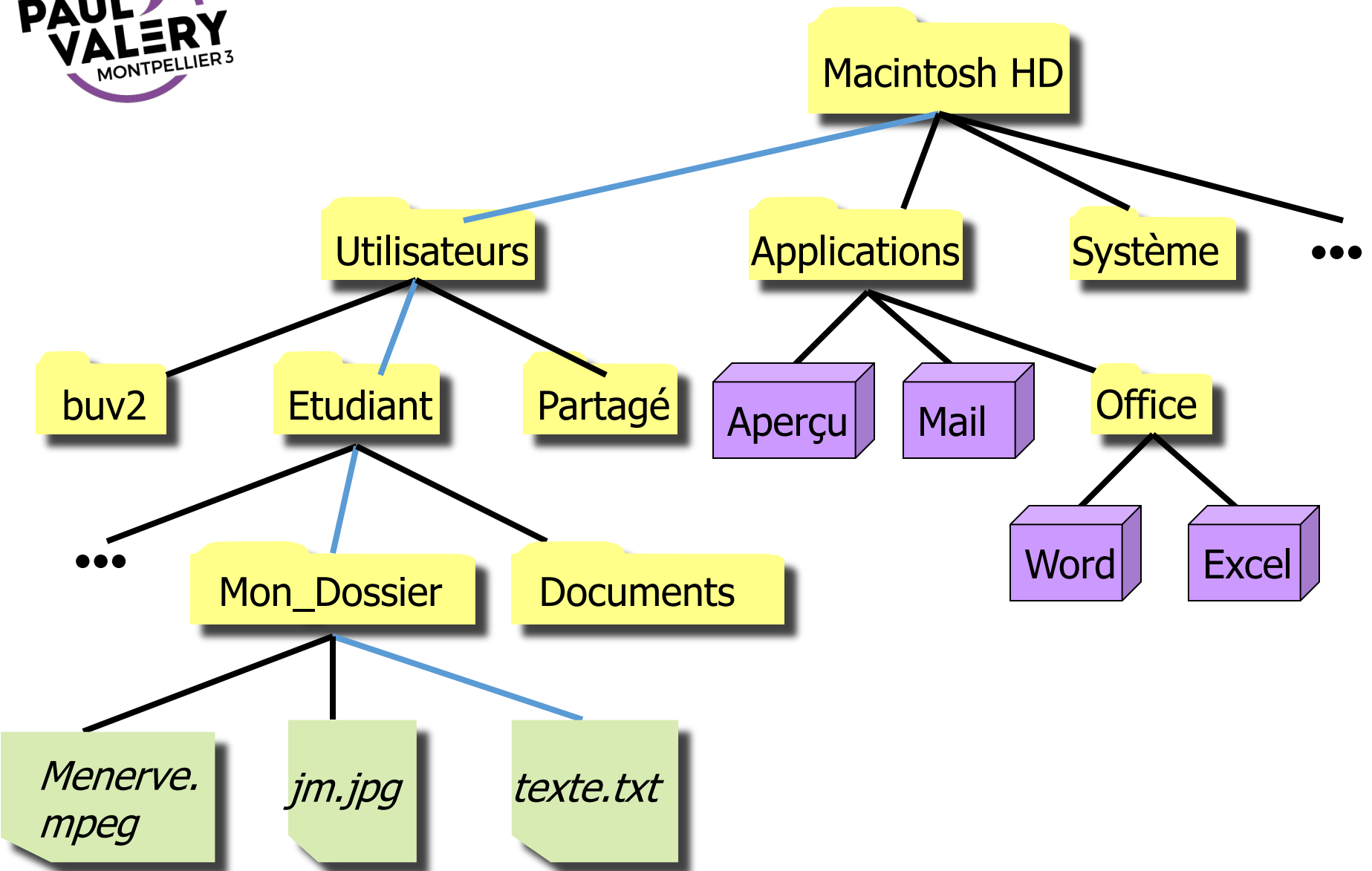


# **SYSTÈME DE GESTION ET ARBORESCENCE DE FICHIERS**

# 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



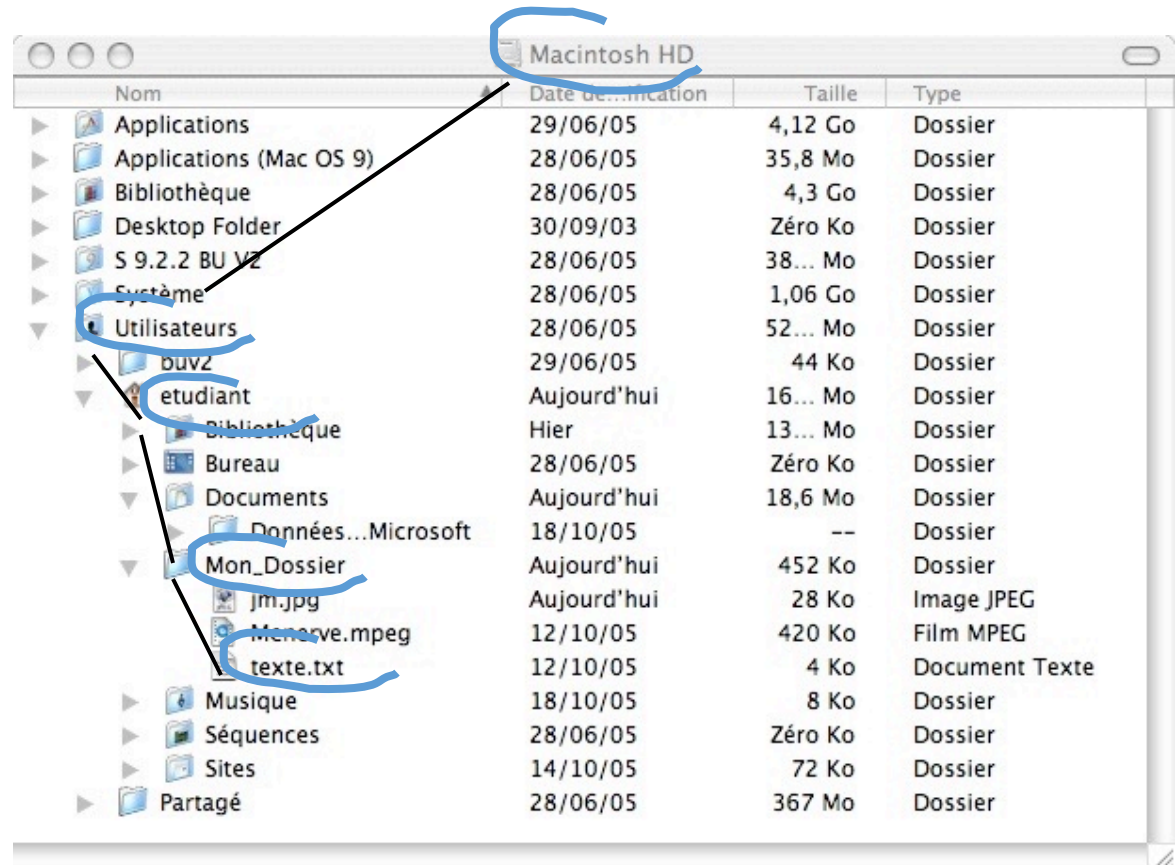


Chemin d'accès absolu = /Utilisateurs/Etudiant/Mon\_Dossier/texte.txt

Chemin d'accès relatif à partir du dossier Etudiant = Mon\_Dossier/texte.txt

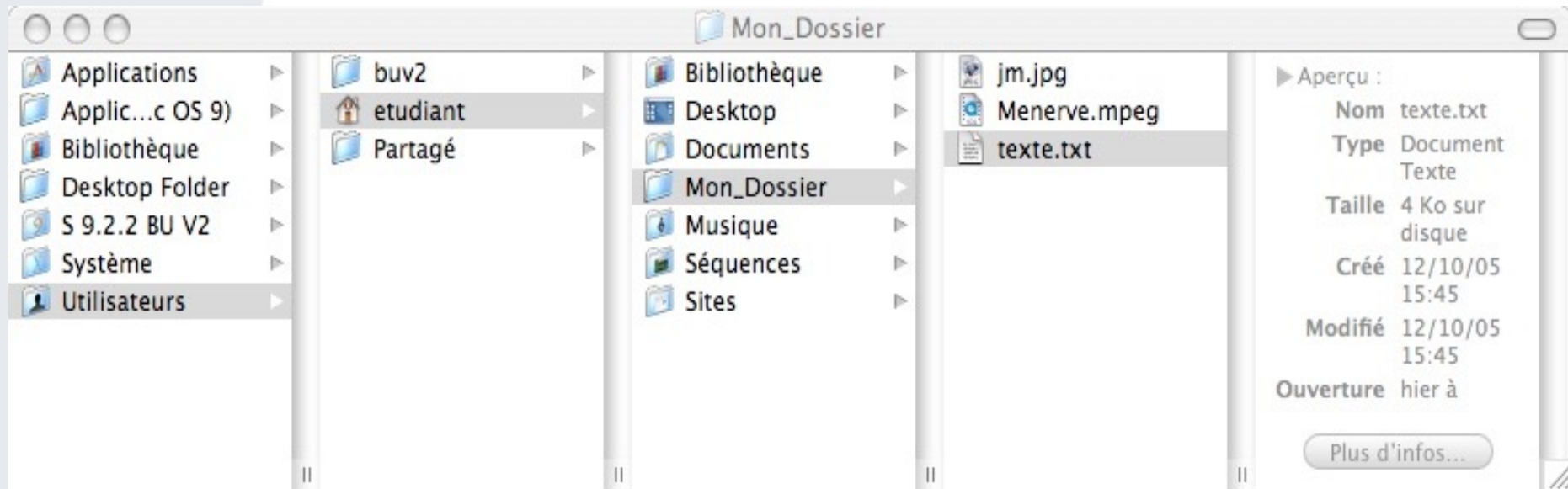
# LE CHEMIN D'ACCÈS

- 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