

Scéance 2

1 Bilan de la scéance 1

1.1 L'ENT

Le site de l'université, les portails, les sites des facultés.

La documentation : SCD, thèses en lignes, Universalis, Ultralingua.

La pédagogie : Cours et QCM sur la plate-forme d'e-learning.

La communication : Courrier, documents, carnet d'adresse, annuaire, agenda, tâches, forum, Chat, groupes, favoris.

1.2 Le Portail étudiant

Le compte : login + mot de passe.

Sécurité et droit informatique, la netiquette.

Sans authentification : informations générales, unes des journaux, recherche sur Google et sur le site de Lyon 2.

Avec authentification : le bureau virtuel, la plate-forme d'e-learning, accès à Universalis, à Ultralingua, aux données de ma scolarité.

1.3 Concepts fondamentaux

Objets manipulés : Logiciel, système d'exploitation, fichier, dossier, document, extension de fichier, serveur.

1.4 La plate-forme d'e-learning

Contient des cours des tutoriels (pas à pas), des tests.

Connexion : login + mot de passe

Page d'accueil : Annonces, ressources disponibles.

Disciplines : ressources classées par discipline.

Tests : réponse aux questions, validation.

2 Le bureau

2.1 Présentation

2.1.1 Un service en ligne

Un service en ligne est accessible par une connexion réseau. Il est donc accessible de tout ordinateur branché sur Internet (salles libre-service, Internet Café, chez vous).

Les données sont stockées sur les disques durs du serveur sur lequel se trouve le service. Elles ne se trouvent donc pas sur l'ordinateur de l'utilisateur.

Confidentialité et sécurité :

- changez votre mot de passe
- ne le communiquez à personne
- déconnectez-vous en fin de session.

2.1.2 Principes d'utilisation

La connection : `etu.univ-lyon2.fr` > Mon bureau virtuel > login, mot de passe.

Les outils : Courrier, documents, groupes, forum, chat, carnet d'adresse, Annuaire (lyon2, pages jaunes), gestion des tâches, favoris web, gestion du compte.

et : SMS, rappels de rendez-vous, bloc note, traduction, services téléphoniques (gestion des appels, accès wap), Encyclopédie Universalis, synchronisation avec Outlook...

La navigation : page d'accueil, barres de menu.

Utiliser les aides en lignes : tutoriels, FAQ, contact (seulement en cas de panne matérielle).

Se déconnecter : indispensable pour des raisons de sécurité.

2.1.3 Accès au bureau

Les différents accès :

1. `etu.univ-lyon2.fr`,
2. `bureau.univ-lyon2.fr`,
3. `www.univ-lyon2.fr`,
4. wap (signet `bureau.univ-lyon2.fr` dans votre téléphone).

2.2 Vos messages

2.2.1 Qu'est ce qu'un Mail

Email : Electronic mail (= courrier électronique, courriel). Permet de communiquer avec un (ou plusieurs) interlocuteur(s) par le biais de messages écrits.

L'utilisation du Mail impose le respect de la netiquette : formule de début et de fin de mail (bonjour/au revoir), nom de l'émetteur et moyen de le contacter dans le corps du message, langue correcte, pas de message à caractère raciste ou diffamatoire.

Le mail n'apporte aucune confidentialité : tout le monde peut lire les messages émis. Ne pas écrire dans un mail CE QU'ON ECRIRAIT PAS SUR UN CARTE POSTALE.

Virus : programme informatique introduit sur une machine à l'insu de l'utilisateur, dans le but de nuire au système, de détruire et/ou de voler des données.

Le mode actuel de propagation des virus est le mail : ils sont présents dans les pièces jointes, sous le nom d'un programme utile, ou caché dans un document.

Les Mails dont l'émetteur est inconnu doivent être détruits.

Aucune pièce jointe ne doit être ouverte SI L'ON N'EST PAS ABSOLUMENT SUR DE SON CONTENU.

Entête : partie du mail qui contient les informations nécessaires à son acheminement : émetteur, machine d'origine, destinataire(s), date, sujet, etc...

Pièce jointe : document attaché à un mail.

Une pièce jointe doit être de petite taille, pour :

1. être acceptée par la boîte du destinataire
2. ne pas provoquer la perte de messages chez le destinataire
3. ne pas engorger le réseau et le serveur de mail.

Il est possible de classer ses mails en créant des dossiers dans la boîte aux lettres (exemple : Stage TICE, scolarité, Fac divers, perso ...).

Il est possible de filtrer les mails entrant pour les classer directement dans des dossiers, jeter les mails indésirables ou trop volumineux, en fonction de différents paramètres (émetteur, sujet, taille, texte du message, etc...).

2.2.2 Lire un message

2.2.3 Envoyer et recevoir

A Savoir :

- Ecrire un message (destinataire, copies, sujet)
- Répondre à un message
- Ajouter une adresse au carnet d'adresse
- Joindre un fichier à un message
- Supprimer un message
- Créer une liste de diffusion.

A faire

- lire et répondre au mail de l'enseignant, en respectant la netiquette
- supprimer le message envoyé par l'enseignant
- création d'un fichier word et envoi à l'enseignant.

3 Les groupes

3.1 Intérêt

Partage de documents, chat ...

3.2 Les types de groupes

ouverts et fermé

3.3 Les modes d'adhésion

3.3.1 Chercher un groupe

3.3.2 Adhérer au groupe créé par l'enseignant

3.3.3 TP

adhérer au groupe créé par l'enseignant.

3.4 Créer un groupe

3.4.1 Voir les membres du groupe

3.4.2 Inviter les membres

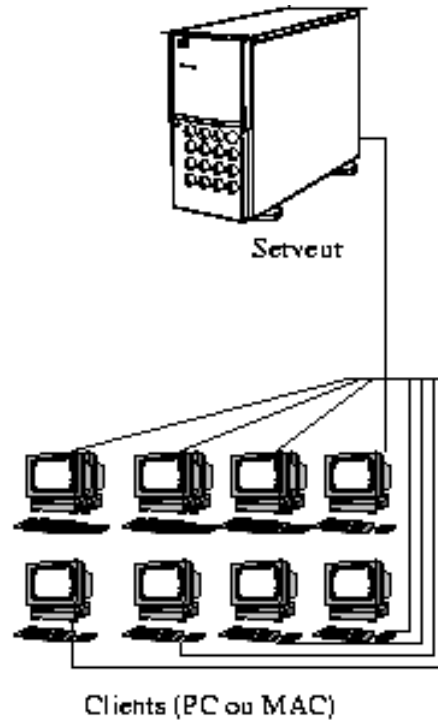
3.4.3 TP

Créer un groupe fermé et inviter son voisin à en faire partie. Celui-ci doit accepter l'invitation (dans l'outil courrier).

Pour un personne du groupe de projet (qui sera l'administrateur), créer un autre groupe fermé et inviter tous les membres du groupe. Ceux-ci répondent à l'invitation.

4 Les documents

4.1 Rappel : stockage local et stockage à distance



4.2 Stockage d'un document

4.2.1 Chargement d'un fichier

4.2.2 Création d'un dossier

4.2.3 Déplacement d'un fichier dans un dossier

4.2.4 Suppression d'un fichier

4.2.5 TP

1. Créer un fichier vide (.doc)
2. Charger un fichier dans son espace privé
3. Créer un dossier
4. Déplace le fichier dans ce dossier
5. Suppression du fichier

4.3 Actions possibles sur les documents

4.3.1 Télécharger un document

4.3.2 Copier

4.3.3 Déplacer

4.3.4 Envoyer par mail

4.3.5 TP

effectuer ces différentes manipulations

4.4 Partage de documents

4.4.1 Consultation d'un fichier du groupe de l'enseignant.

4.4.2 Explication des Droits d'accès

4.4.3 Partage d'un fichier

4.4.4 TP

Visualisation du fichier présent dans le groupe Stage TICE.

Ajouter un document, donner le droit d'ajouter un fichier aux membres de son groupe.

URL - adresses web

Glossaire

Email : Electronic mail (= courrier électronique, courriel). Permet de communiquer avec un (ou plusieurs) interlocuteur(s) par le biais de messages écrits.

Entête : partie du mail qui contient les informations nécessaires à son acheminement : émetteur, machine d'origine, destinataire(s), date, sujet, etc...

Pièce jointe : document attaché à un mail.

Virus : programme informatique introduit sur une machine à l'insu de l'utilisateur, dans le but de nuire au système, de détruire et/ou de voler des données.

Liste des séquences multimédia disponibles

- Accéder et gérer vos documents (page 1)
- Relever ses mails d'un compte externe (page 2)
- Rechercher des coordonnées
- Ajouter un contact
- Détruire un message d'un forum
- Détruire un forum
- Ecrire un message dans un forum
- Superposer des événements
- Ajouter une réunion (page 3)
- Répondre à un message
- Lire un message
- Service commun de la documentation
- Les actions (sur les documents)
- Charger un fichier
- Chercher un groupe
- Répondre à un test
- Recherche avancée dans la plate-forme
- Validation du compte étudiant
- principe de fonctionnement de la plate-forme (page 4)
- lancer un navigateur sous MASC OSX
- Ajouter un contact à partir de Annuaire
- Visualiser les coordonnées d'un membre d'un groupe
- chatter avec les membres d'un groupe
- Envoyer un mail
- Envoyer un mail avec un pièce jointe

- Voir les membres d'un groupe
- Inviter les membres d'un groupe
- Supprimer un membre d'un groupe
- Détruire un groupe (page 5)
- créer un groupe
- participer à un forum
- écrire un message dans un forum
- créer un forum
- Se connecter à la plate-forme
- Principe de fonctionnement
- Détruire un ou des rendez-vous
- Ajouter un évènement
- Lire les coordonnées d'un contact
- Partager des contacts (page 6)
- Cours flash
- Cours de cryptographie
- Cours d'ergonomie cognitive