

Laboratoire Démarrage

Introduction à l'environnement
informatique du cégep de Sherbrooke

Table des matières

1.	OPÉRATION GHOST, WINDOWS 10	3
2.	LE RÉSEAU DU CEGEP DE SHERBROOKE	9
3.	CLÉ USB	10
4.	SAM : LÉA ET MIO	10
	4.1 CRÉER VOTRE COMPTE SAM :	10
	4.3 MIO : BOÎTE DE COURRIEL.....	11
	4.2 LÉA, L'ENVIRONNEMENT PROFESSEURS-ÉTUDIANTS.....	12
	4.4 ACCÉDER À MES NOTES	12
	4.5 ÉNONCÉS DE TRAVAUX OU D'EXAMENS ET AUTRES DOCUMENTS	13
	4.6 ACCÈS À TES FICHIERS STOCKÉS AU CÉGEP VIA L'INTRANET (DISQUE T :).....	13
	4.7 UTILISATION DE ONEDRIVE PAR L'INTERFACE WEB.....	14
	4.8 INSTALLATION DE LA SUITE OFFICE SUR UN ORDINATEUR PERSONNEL.....	15
5.	FICHER ZIP.....	16
	5.1 ZIPPER.....	16
	5.2 DEZIPPER	16
6.	TERMINER UNE SESSION DE TRAVAIL.....	17

Introduction à l'environnement informatique du Cégep

1. Opération GHOST, Windows 10

Une opération **Ghost** consiste à **reconstruire le disque dur d'un appareil**, c'est-à-dire **effacer complètement son contenu** et y copier une nouvelle configuration (système d'exploitation Windows et logiciels). Cette opération vise à s'assurer que la machine utilisée est **exempte de tout virus** et que la **configuration est adéquate**. Tu ne sais jamais qui a utilisé l'appareil avant toi et quel usage on en a fait.

Il n'est pas nécessaire que tu fasses systématiquement cette longue opération lorsque tu utilises un ordinateur au Cégep, parce que les logiciels que nous utiliserons sont disponibles dans toutes les configurations. Cependant, si tu te rends compte qu'un appareil fonctionne mal, l'opération Ghost est alors nécessaire. Afin que tu saches comment procéder, effectue les opérations suivantes :

1. Démarre ton ordinateur et allume l'écran. Lorsqu'une fenêtre d'options apparaît, il faut choisir Reconstruire le disque (Ghost pour T.I.) et faites ENTER en vue d'effectuer l'opération Ghost.
2. Par la suite, vous verrez le menu suivant apparaître :

Images communes

Note: Windows 10 avec Office 2016, voir menu spécialisé de votre service ou département

Images Spécialisées

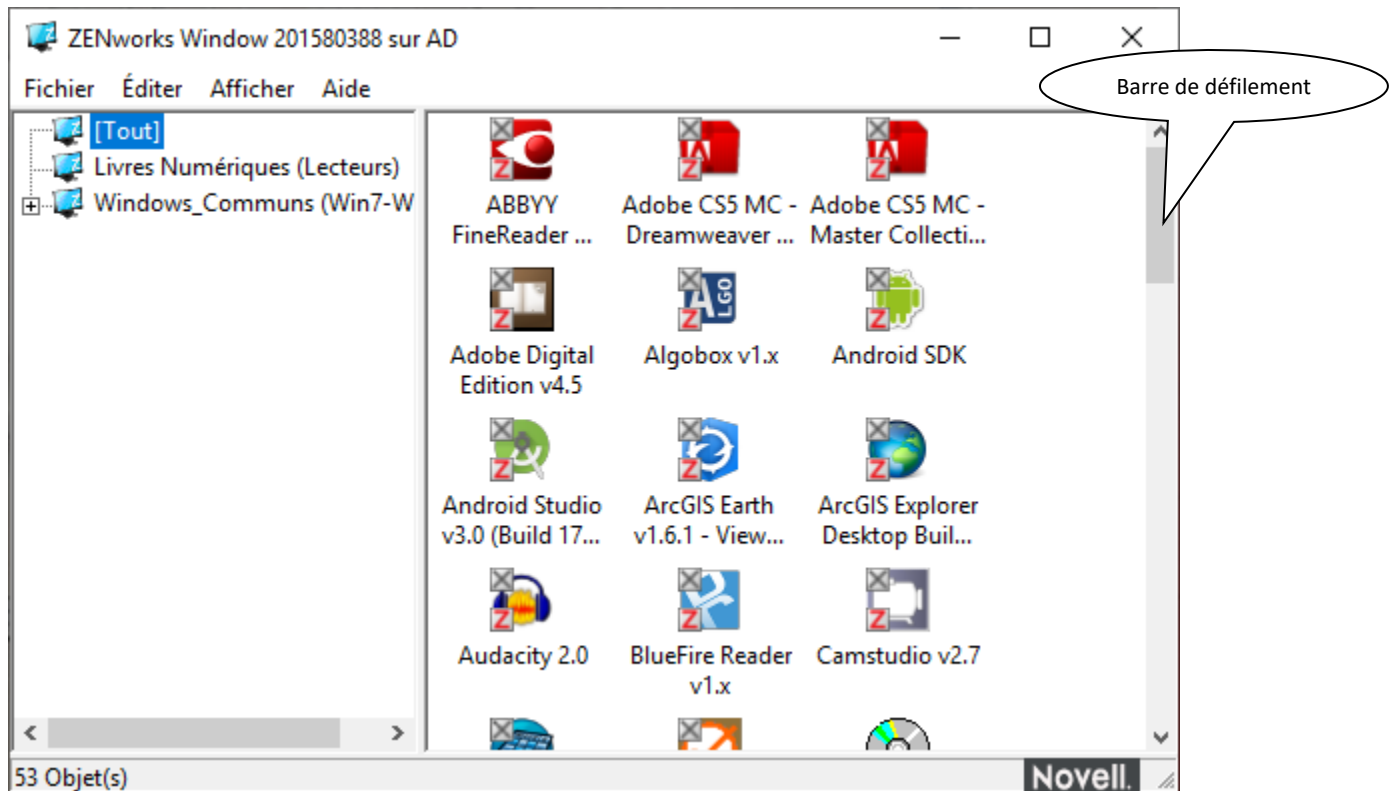
P. Portables (avec un # d'appareil du Cégep)

S. Menu spécialisé

3. Sélectionnez **S. Menu spécialisé**, ensuite l'option **2. Enseignement Département**
4. Sélectionnez l'option **X : III Technique Informatique** et sélectionnez l'option **1 : Windows 10**
5. Assurez-vous qu'aucune clé USB ou disque dur externe n'est branché avant de démarrer le Ghost, sinon les informations contenues sur le média risquent d'être effacées.
6. Dans la fenêtre « Symantec Ghost », attends que l'indicateur de progression de chargement soit à 100% et que par la suite l'ordinateur ait redémarré automatiquement (entre 20 et 40 minutes).
7. Une fois que l'ordinateur a redémarré, pressez les touches Ctrl + Alt + Delete afin d'afficher la fenêtre de «login de Windows ».

Votre nom **d'utilisateur du réseau du Cégep** est votre numéro de DA (sur votre carte étudiante) -> exemple : 201966123. Le mot de passe de départ est votre date de fête -> exemple : 20031125.

8. En entrant dans la session, remarquez la fenêtre suivante qui s'ouvre. Utilisez la barre de défilement afin d'observer les différents icônes de la fenêtre :



- Les icônes de la fenêtre « ZENworks Window » vous permettent d'installer des logiciels en plus de ceux qui sont installés lors de l'opération Ghost.
- Il est à noter que la fenêtre « ZENworks Window » peut être fermée et être trouvé par l'icône

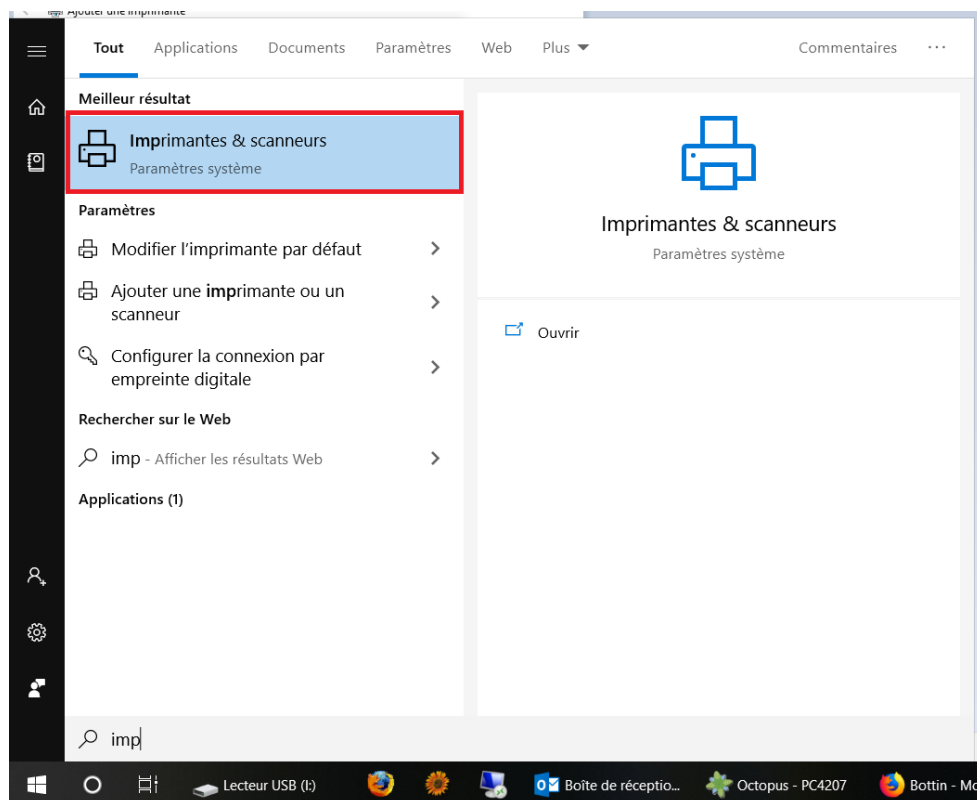


9. Pour changer votre mot de passe, appuyer simultanément sur les touches Ctrl + Alt + Delete et sélectionner « Modifier un mot de passe ». Vous serez alors invité à saisir votre ancien mot de passe et le nouveau mot de passe désiré. **(Non disponible, sera activé lors de la session H2020).**
- Éviter mot de passe contenant des accents. Sécurité du mot de passe (min. 8 caractères, 1 majuscule, 1 chiffre, 1 symbole)
 - Soyez original → voir le site suivant :
<http://www.clubic.com/internet/article-712101-1-mots-passe-conseils-securite.html>

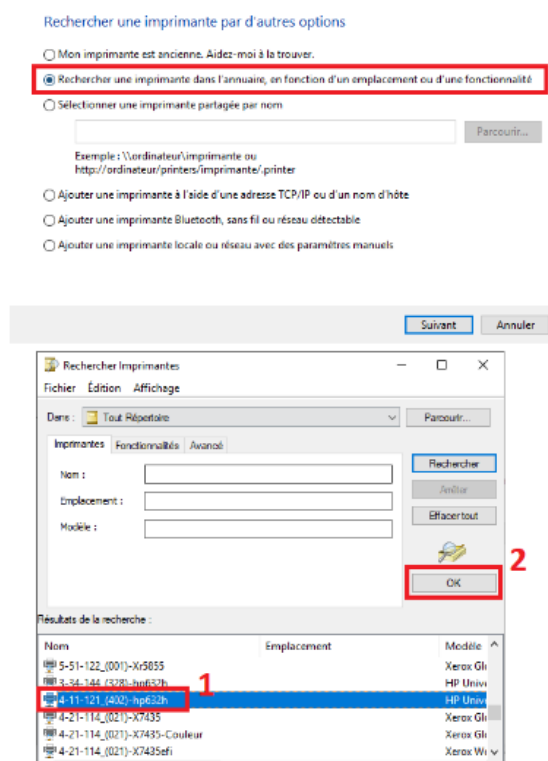
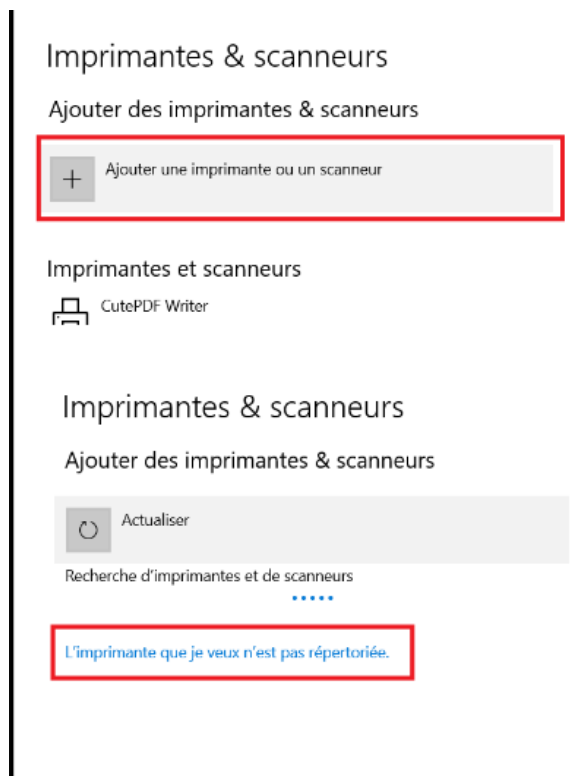
10. Impression au Cégep.

Les imprimantes disponibles à proximité du poste de travail seront normalement automatiquement déployées sur ceux-ci.

Pour ajouter des imprimantes supplémentaires, appuyer sur le cercle de recherche en bas à gauche de l'écran et rechercher « Imprimantes & scanners ».

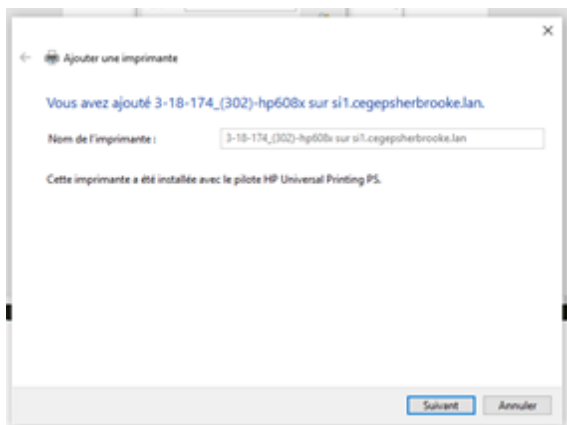


Suivre ensuite les instructions ci-dessous pour ajouter l'imprimante de votre choix. Il suffit de repérer dans la liste le bon numéro de local (pavillon-corridor-local : X-XX-XXX). Donc, faire attention afin de bien imprimer dans le bon local !

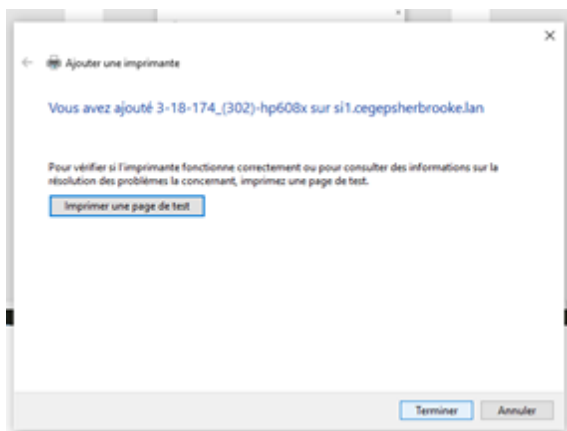


Cégep de Sherbrooke

Une fenêtre de confirmation s'affichera, il suffit de confirmer en cliquant « Suivant ».



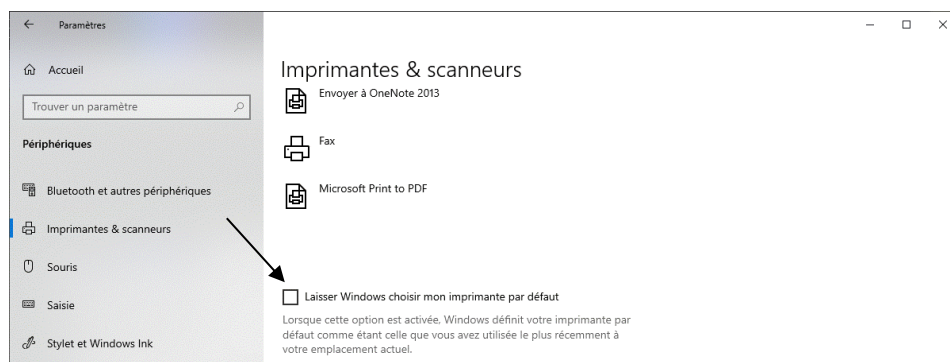
La fenêtre suivante permettra de compléter un test d'impression « Imprimer une page de test » (cette option consommera un crédit d'impression !!!).



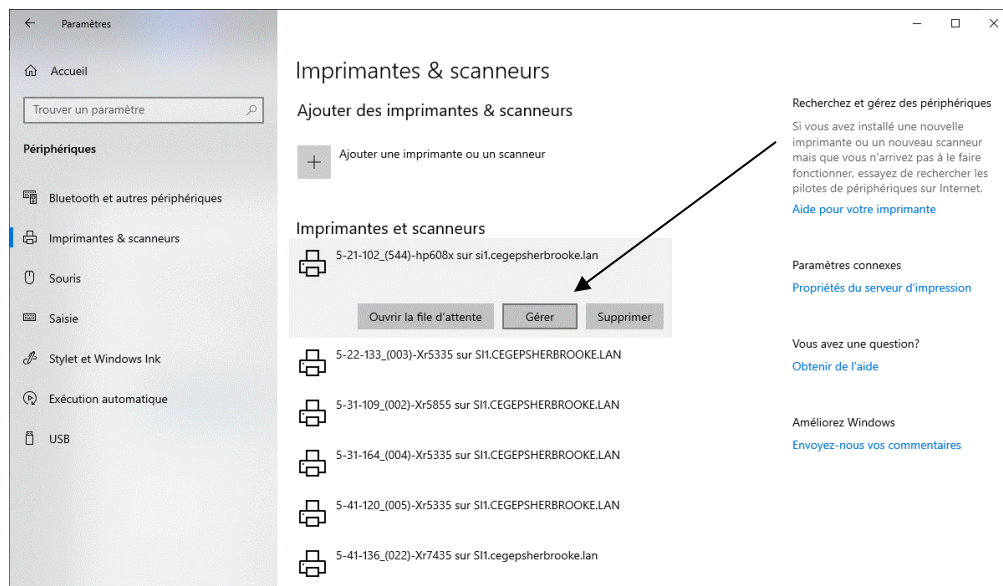
Simplement cliquer sur « Terminer », l'imprimante est dès lors disponible sur le poste informatique. L'opération est complétée.

Pour mettre une imprimante par défaut :

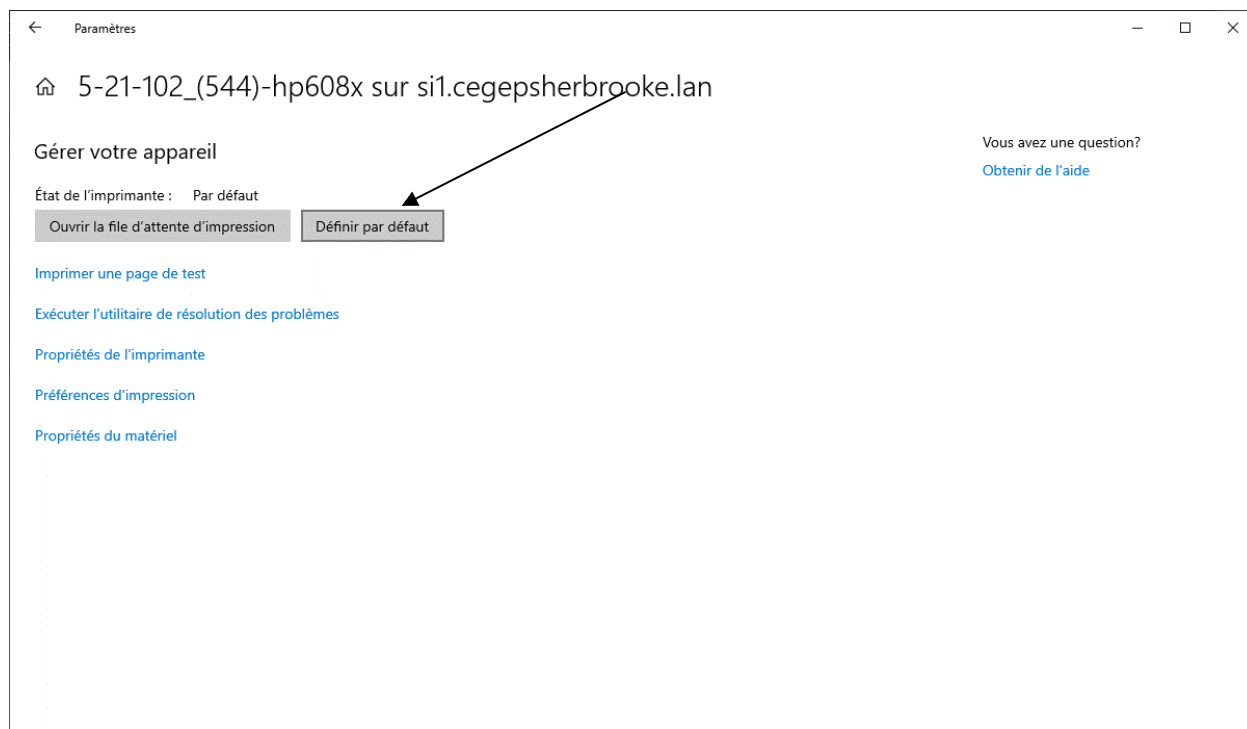
Enlever l'option Windows choisit l'imprimante par défaut (en bas de la liste d'imprimantes) :



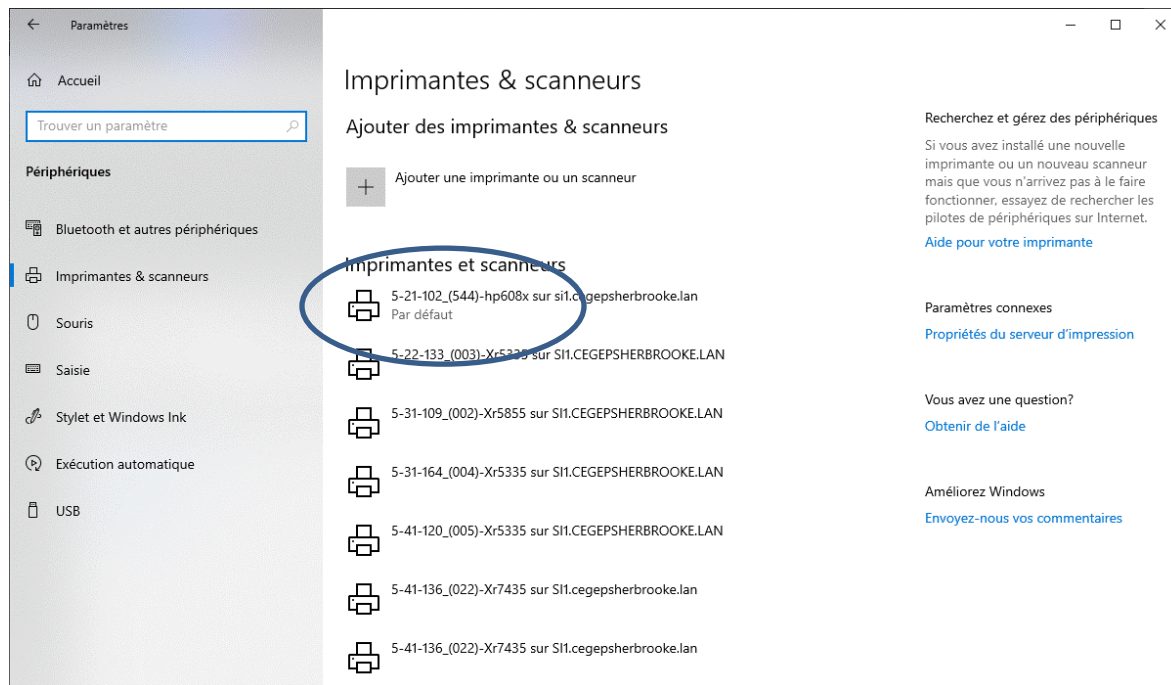
Il faut remonter à l'imprimante que nous voulons par défaut et la sélectionner. À partir de ce moment, nous pouvons cliquer sur le bouton Gérer :



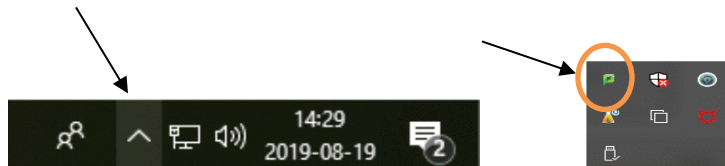
Choisir Définir par défaut :



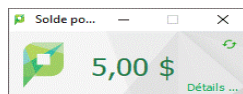
En revenant à la liste, vous devriez voir l'imprimante voulue avec la mention par défaut :



Afin de voir le montant qui reste dans votre compte (PaperCut), il faut sélectionner dans la zone de notification l'icône PaperCut et cliquer dessus!



cela permet de voir le montant qui reste :

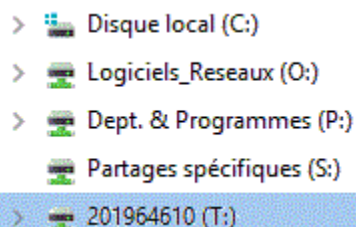


2. Le réseau du Cégep de Sherbrooke


Lors de votre inscription au cégep, un espace personnel vous a été attribué pour enregistrer vos travaux et autres documents (T):

Votre espace personnel (T:) vous permet d'enregistrer vos différents documents en toute sécurité. Un aspect intéressant de cet espace, c'est que peu importe l'ordinateur du cégep utilisé, vous aurez accès à vos documents. Il est donc essentiel de l'utiliser, car si vous enregistrer vos documents sur le C: d'un ordinateur et que celui-ci est ghoster, vous perdrez vos données.

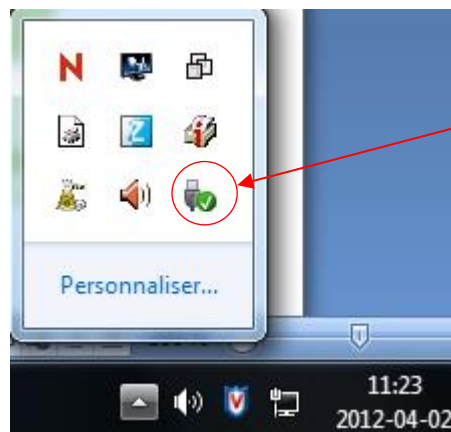
- Pour accéder à votre espace personnel, vous devez passer par l'explorateur Windows. Vous avez 3 possibilités :
 - Utiliser le raccourci sur le bureau (Espace Personnel (T))
 - Enfoncer la touche du logo Windows (à gauche de la touche Alt) et la lettre « E » (pour Explorateur)
 - Placer le pointeur de la souris sur le bouton **Démarrer**, cliquer avec le bouton droit de la souris et sélectionner le choix **Ouvrir l'Explorateur Windows** du menu contextuel.
- Une fois l'explorateur Windows ouvert, dans la partie gauche de la fenêtre, vous trouverez une liste de tous les lecteurs réseau ainsi que les différents disques physiques ou USB. Votre Espace personnel est représenté par le lecteur avec la lettre T: et est identifié par ton numéro de DA.
- Pour accéder au lecteur T: il faut simplement cliquer dessus. Dans votre espace personnel, vous trouverez un dossier DOCUMENT, c'est à cet endroit précis que vous devrez effectuer vos enregistrements.
- Pour l'instant le réseau du Cégep ne permet pas de récupérer vos fichiers supprimés sur le T:. Donc il faut faire attention!
- Pour un meilleur contrôle de vos données : OneDrive (en ligne, pas sur le poste → possibilité d'enregistrement local) ou périphériques USB. Voir p. 14 de ce document.



3. Clé USB

La manipulation de la clé USB demande une certaine attention. Vous devez toujours fermer les applications qui ont utilisées des fichiers de la clé USB. Afin de ne pas endommager la clé USB, il faut s'assurer que les informations de la clé USB ont été vidées de la mémoire RAM de l'ordinateur. Pour cela il faut toujours cliquer sur l'icône  de votre barre des tâches. Ensuite il faut choisir de « retirer Périphérique de stockage de masse USB – Lecteur (X:) en toute sécurité ». X étant le lecteur de votre clé USB.

N.B. Si jamais le message indique qu'il n'est pas possible d'enlever la clé, fermer l'ordinateur à l'aide du bouton démarrer et lorsque l'ordinateur est arrêté, retirer votre clé USB.

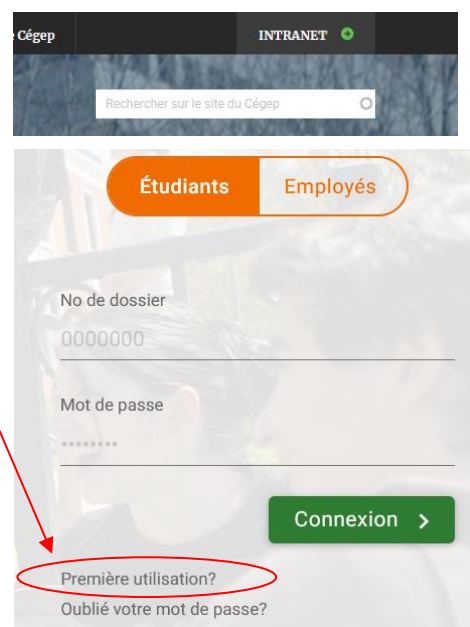


4. SAM : LÉA et MIO

SAM est l'intranet du cégep de Sherbrooke. Pour accéder à cette plateforme, vous devrez vous inscrire pour une première utilisation. Une fois entré dans l'intranet, vous aurez accès à différents outils et nouvelles provenant du cégep et d'autres communautés. De plus, SAM vous offre un accès à LÉA ainsi qu'à MIO. LÉA est une plateforme académique qui vous permet de récupérer des documents distribués par votre professeur (plan de cours, note de cours, laboratoire, etc.), de remettre vos différents travaux et de consulter les différentes notes obtenues durant vos sessions. Finalement, MIO est une boîte de courriel qui vous est attribuée et qui vous donne la possibilité d'écrire en privé à vos enseignants et même vos collègues. Voici les différentes procédures pour accéder à SAM, LÉA et MIO.

4.1 Créer votre compte Sam :

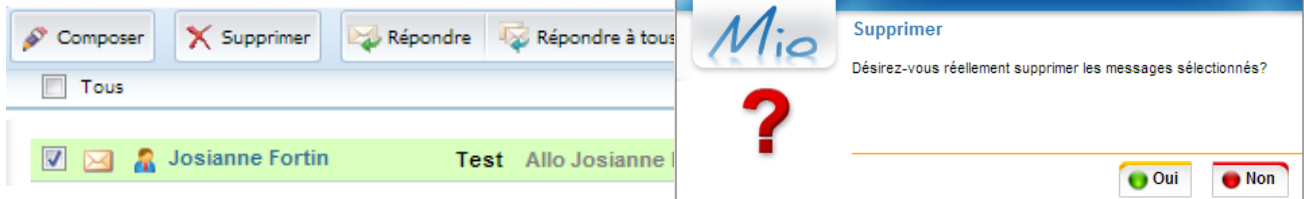
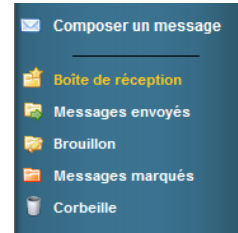
1. Dans un navigateur, choisir dans la page d'accueil du Cégep (www.cegepsherbrooke.qc.ca) le bouton « INTRANET » situé en haut à droite.
2. Dans la nouvelle page qui apparaît, choisir le lien "Première utilisation?"
3. Enfin, saisissez les informations demandées (le tout est sur votre carte étudiante) et cliquez sur le bouton "Valider".
4. Suivez par la suite les instructions demandées à l'écran...




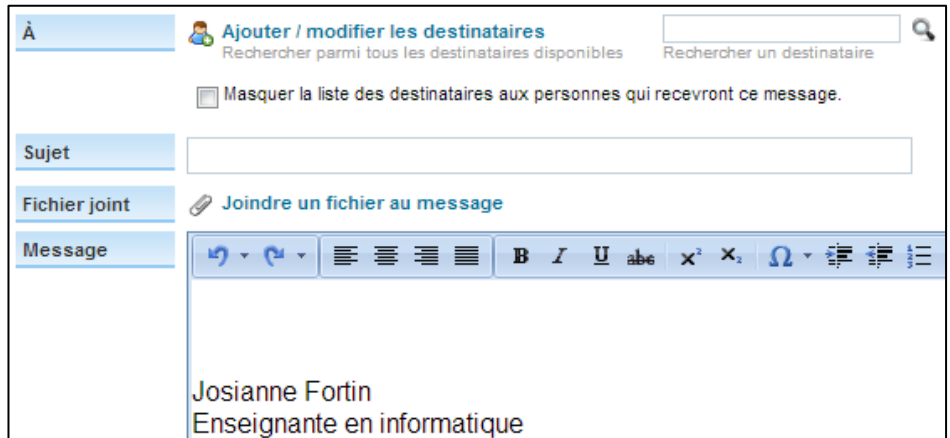
4.3 MIO : boîte de courriel.



1. Il faut choisir la "Boîte de réception" de MIO afin de voir si un enseignant ou un étudiant d'un de nos cours vous a envoyé un message.
2. Pour effacer un message, placer un crochet dans la case à gauche des messages que vous voudriez effacer. Ensuite, sélectionner le lien "Supprimer" et confirmez.



3. Pour lire un message, cliquez sur celui-ci. À partir de ce moment, vous pourrez le lire, répondre ou le transférer.
4. Pour composer un message à un professeur ou à un étudiant, cliquer sur : 
5. Sélectionner les destinataires en cliquant sur le lien Ajouter/modifier les destinataires
6. Sélectionner la(les) personne(s) voulu(es) en cliquant sur leur nom. Cliquer sur le bouton "Terminer"
7. Mettez un sujet et un message puis cliquez sur Envoyer Il est possible de joindre un fichier.
8. Dans Options de la messagerie, inscrivez votre courriel et cochez la case afin de recevoir des avis à moins d'avoir l'application Omnivox sur votre cellulaire.



4.2 LÉA, l'environnement Professeurs-Étudiants

Dans l'intranet, nous allons entrer dans l'environnement LÉA. Cliquer sur le bouton « LÉA ».



Dans l'environnement de LÉA nous pouvons faire plusieurs choses. Nous nous attarderons à trois :

- Visualiser les notes des différents cours
- Récupérer un document distribué par un professeur et remettre un travail

4.4 Accéder à mes notes

1. Lorsque vous êtes dans LÉA et que vous voulez voir vos notes, vous devez choisir la session ainsi que la classe désirée.
2. Ensuite vous choisissez "Notes d'évaluation" et "Grille d'évaluation du cours". Il peut y avoir des messages de l'enseignant et les notes pour différentes évaluations ainsi que le sommaire du cours.



Enseignant: MICHELINE TREMBLAY

	Note obtenue	Moy. du groupe	Poids de l'évaluation (points obtenus)
Points de vérification			
poids de cette catégorie: 10% de la note finale votre moy. pour cette catégorie: 91% (9.08/10)			
1. Prj#1_PV-01-3.4 4 octobre	10/10 100%	9.8/10	1.67% (1.67/1.67)
2. Prj#1_PV-02-5.4 15 octobre	10/10 100%	7.7/10	1.67% (1.67/1.67)
<p>Micheline Tremblay vous a laissé le commentaire suivant: Très beau rapport... Vraiment</p> <p>Il y a quelques corrections mineures à apporter, mais je suis sûre que ce sera fait d'ici la remise finale. BRAVO! (écrit le 24 octobre)</p>			

Examens			
poids de cette catégorie: 15% de la note finale votre moy. pour cette catégorie: 83% (12.4/15)			
1. Examen final 19 décembre	12.4/15 82.67%	10.7/15	15% (12.4/15)
Évaluation pénalisant la note finale			
1. Professionnalisme 20 décembre	-	-	
SOMMAIRE POUR LE COURS		ÉVOLUTION DE VOTRE MOYENNE	
Note actuelle: 81.6/100 82%		<p>Ce graphique présente l'évolution de votre moyenne dans ce cours (en bleu) ainsi que de la moyenne du groupe (en gris) en fonction du pourcentage cumulé de la note finale.</p>	
Statistiques pour le groupe Moyenne: 72% Médiane: 65% Écart-type: 12.8%			

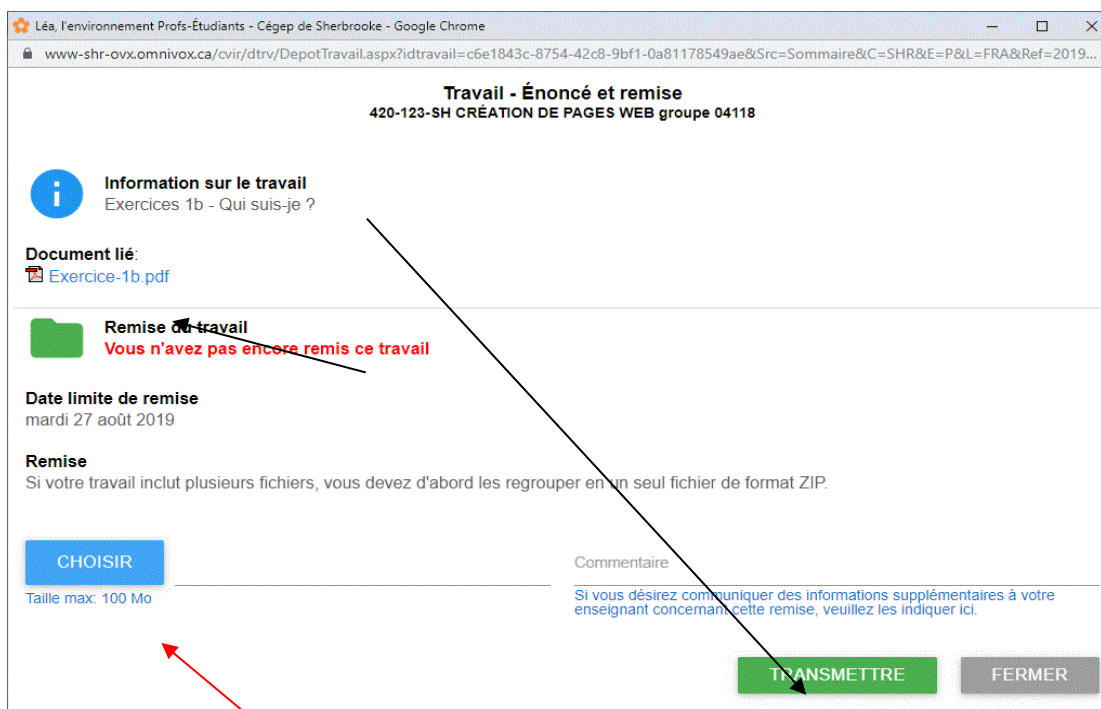
4.5 Énoncés de travaux ou d'examens et autres documents

Il est possible qu'un enseignant, par biais de LÉA, vous donne accès à des travaux, ou même des examens. Pour aller chercher ces fichiers, vous devez procéder comme suit :

1. Pour recevoir ce fichier et en envoyer un à l'enseignant, vous devez choisir la session et la classe. Tel que vue précédemment.
2. Vous devez choisir "Document de cours" / "Liste de document" ou "Travaux"/"Liste de travaux". Le choix "Document" sera des documents d'information (exemple : des notes de cours). Le choix "Travaux" sera des travaux à faire et peut être à remettre.
3. Pour recevoir un document ou un travail, cliquer sur le nom du document ou du travail.
4. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur le document lié (1) et sauvegardez-le dans le dossier voulu avec enregistrer sous (2).



5. Pour remettre un travail, il s'agit de cliquer sur "Choisir"(3) dans la fenêtre d'Information sur le travail (celle que vous avez obtenue en cliquant sur le nom du travail) et choisir le fichier à remettre et enfin cliquer sur Transmettre (4).



4.6 Accès à tes fichiers stockés au Cégep via l'intranet (disque T :)

L'accès au T en dehors du cégep n'est officiellement plus supporté. L'alternative suggéré est d'utiliser OneDrive. Avec le cégep, un abonnement gratuit vous est fourni : 1To d'espace de stockage et la possibilité d'installer la version la plus récente d'Office sur 5 appareils.

5. Office 365

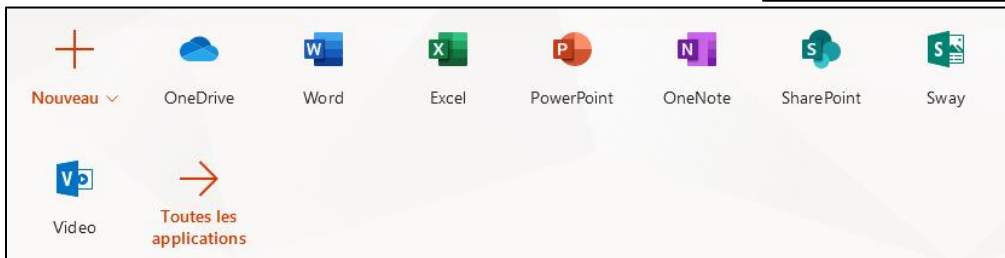
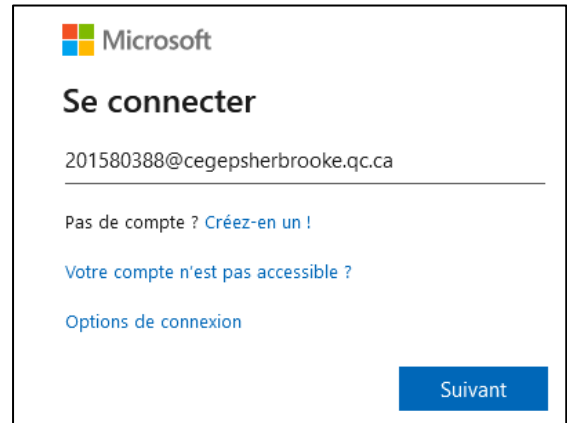
5.1 Utilisation de OneDrive par l'interface web

Autant sur les ordinateurs du cégep qu'à la maison, on peut accéder à la plateforme OneDrive en ligne pour sauvegarder des fichiers.

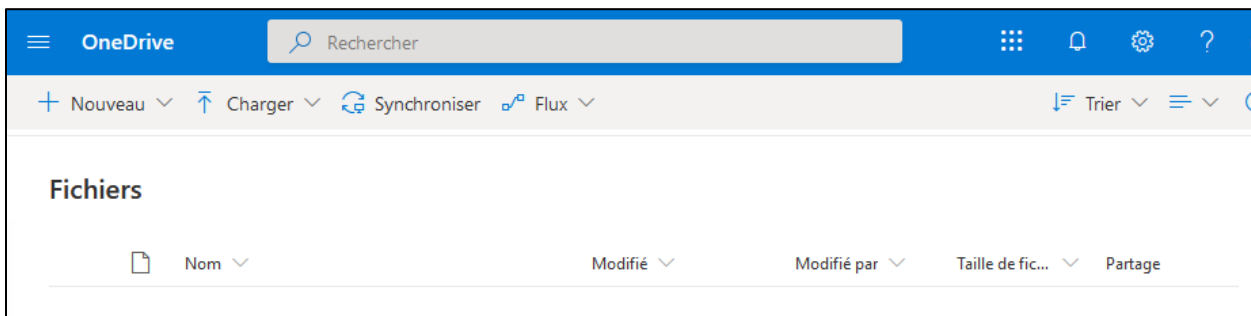
1. Ouvrir un navigateur et saisir l'adresse <https://portal.office.com/> ou rechercher « Office 365 » sur internet.
2. Votre nom d'utilisateur est votre numéro de DA suivi de « @cegepsherbrooke.qc.ca ».
3. Votre mot de passe est le même que celui pour vous connecter à un ordinateur.

***Attention : les deux mots de passe sont synchronisés.
Un changement de mot de passe de session modifie celui de votre compte Office 365

4. Une fois connecté, un menu avec différentes applications apparaît. Sélectionner OneDrive pour ouvrir OneDrive sur le web.



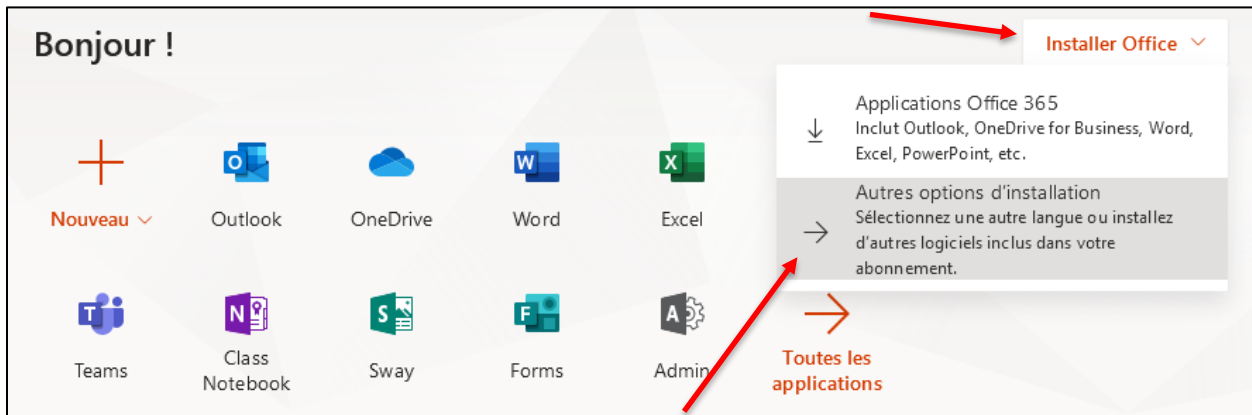
5. Utiliser le bouton nouveau pour créer des dossiers et des fichiers (word, excel, powerpoint). OneDrive permet l'édition de documents Office (word, excel, powerpoint) directement en ligne sans avoir de logiciels installés sur l'ordinateur.
6. Utiliser le bouton Charger pour ajouter tout type de fichiers sur votre OneDrive à partir de votre ordinateur.



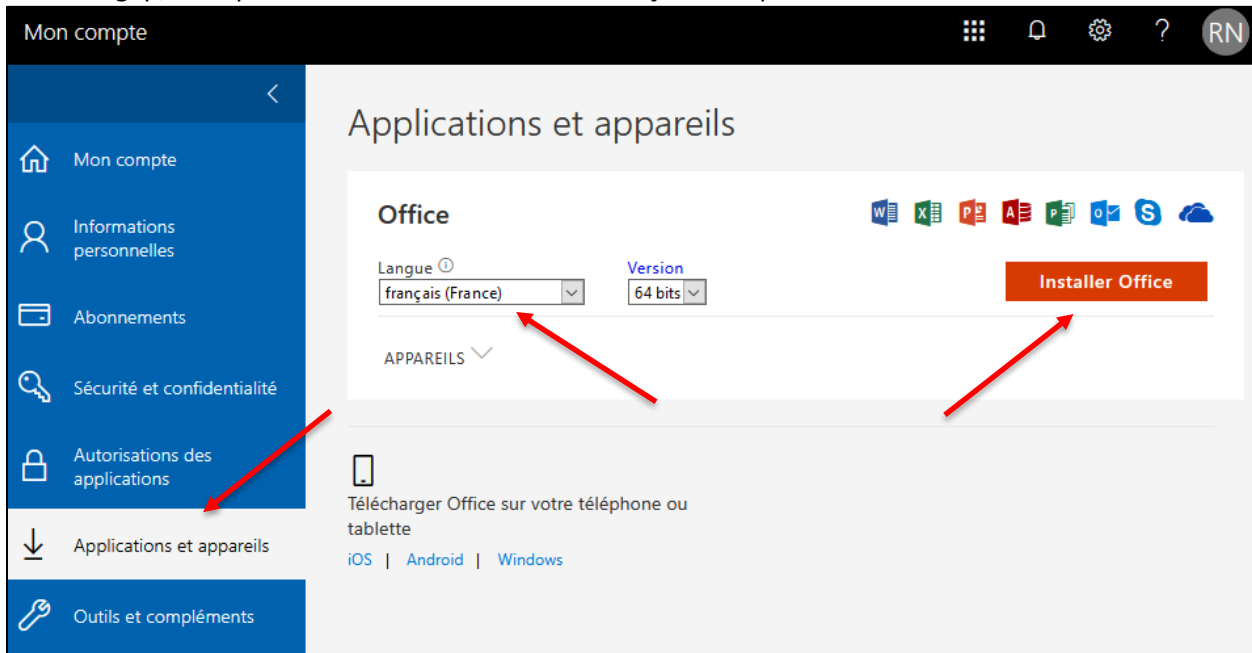
5.2 Installation de la suite Office sur un ordinateur personnel

Avec l'abonnement offert par le cégep, les étudiants peuvent installer la version la plus récente d'Office sur un maximum de 5 appareils.

1. Dans votre portail d'Office 365, sélectionner « Installer Office », puis « Autres options d'installation »



2. Sélectionner « Applications et appareils », puis choisir la langue d'installation. Dans le cadre de cours au cégep, il est préférable d'utiliser la version française. Cliquer ensuite sur « Installer Office ».

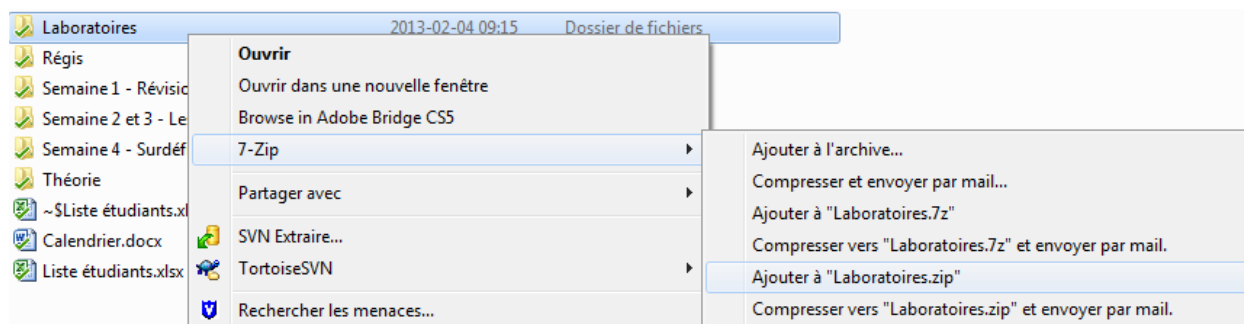


6. Fichier ZIP

5.1 ZIPPER

Lorsque vous aurez des travaux à remettre à vos professeurs, ceux-ci vous demanderont probablement de les « zipper » avant de les envoyer sur LÉA ou pas MIO. Voici la procédure pour « zipper » des fichiers.

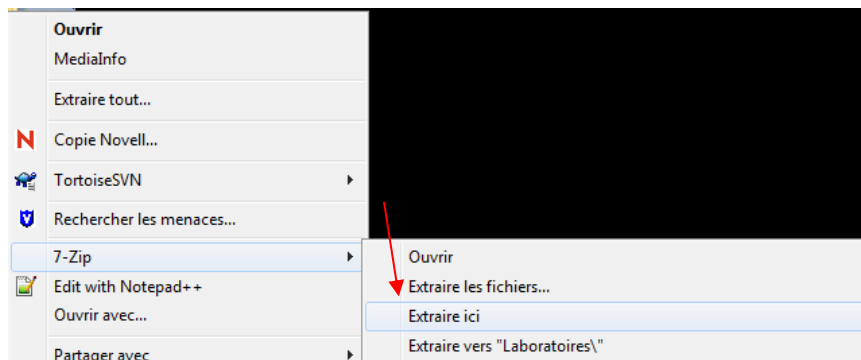
1. Sélectionnez l'ensemble des fichiers à « zipper »
2. Ensuite par le menu contextuel (clic droit) il faut choisir l'option « 7-Zip »
3. Cliquer sur Ajouter à « ... » (le nom dépend de ce que vous avez sélectionné) Vous pouvez renommer ce fichier comme vous le voulez par la suite



5.2 DEZIPPER

Il est important de dézipper un fichier avant d'utiliser les fichiers qui sont à l'intérieur, sinon vous risquer de travailler sur un document et de ne pas pouvoir enregistrer les modifications plus tard. Car il est impossible d'enregistrer dans un fichier qui est zippé. Pour dézipper un fichier, plusieurs possibilités s'offre à vous.

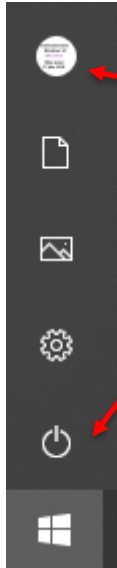
1. Placer le fichier zippé dans le dossier où les fichiers doivent être enregistrés. Faites un clic droit sur le fichier en question et sélectionné Extraire tout... une nouvelle fenêtre vous demandera de l'information afin de dézipper le fichier à l'endroit désiré
2. Vous pouvez utiliser le menu 7-Zip du menu contextuel et utiliser une des trois options suivante
 - a. Extraire les fichiers... : une fenêtre vous demandera l'endroit où vous voulez extraire les fichiers
 - b. Extraire ici : les fichiers seront extrait à l'endroit même où se situe le fichier zippé
 - c. Extraire vers « ... » : un dossier sera créé à l'endroit du fichier zippé et les fichiers seront extraits dans ce nouveau dossier. Le nom du fichier dépend du nom du ZIP



7. Terminer une session de travail

L'opération de fermeture d'un compte est très importante car s'il n'est pas fermé correctement ou même laissé ouvert, vous vous exposez à ce que l'utilisateur qui utilise le même ordinateur par la suite puisse copier ou détruire tous vos fichiers stockés sur ton espace personnel T:.

Pour fermer votre session de façon sécuritaire, utilisez la procédure suivante :



1. Fermer toutes les fenêtres ouvertes
2. Sélectionner le bouton « Démarrer »
3. Sélectionner le bouton tout en haut du bouton d'alimentation.
4. Si vous désirez fermer complètement l'ordinateur, cliquer sur le bouton d'alimentation.

Bonne session!!!