
TD1 : Utilisation d'un système d'information

1 Mise en place de l'environnement de travail

Pour vous aider dans l'activation de votre compte numérique, vous pourrez consulter l'URL (Uniform Resource Locator) : <https://www.univ-evry.fr/numerique.html>.

Exercice 1 : Dans votre espace personnel (lecteur réseau noté Z dans cet exemple), créez l'arborescence : Z:\RCN1\TP1 dans laquelle vous déposerez le fichier correspondant au sujet http://fourer.fr/Ens/2122/RCN1/td_rcn1.pdf. (Pour les sujets suivants, vous ajouterez au fur et à mesure un sous-dossier TPx dans lequel vous déposerez les fichiers correspondants.)

Exercice 2 : Activez votre compte UEVE en vous connectant à l'adresse suivante : <https://moncompte.univ-evry.fr/> Vous devrez vous munir de votre numéro étudiant remis au moment de votre inscription et il faudra choisir un mot de passe sécurisé (plus de 8 caractères avec au moins une majuscule et un symbole spécial).

Exercice 3 : Une fois votre compte UEVE actif, activez votre accès E-campus en cochant la case <https://identiteutilisateur.fr/>. Pour cela, vous utiliserez l'accès "Université d'Évry Val d'Essonne V3".

2 Utilisation des services numériques de l'université

Exercice 4 : Connectez-vous à <https://edt.univ-evry.fr/> et utilisez votre numéro de groupe pour consulter votre emploi-du-temps étudiant au format IUT_TCJ_Fx1_Gy dans lequel x correspond à votre formation (I :initiale, A :alternance) et y votre numéro de groupe de TD. En utilisant la fonction "Agenda électronique", vous exporterez l'agenda de votre groupe au format ICS puis vous synchroniserez votre emploi du temps avec votre agenda numérique personnel (eg. google calendar, Teams ou IOS Calendar).

Exercice 5 : Connectez-vous sur <https://portal.office.com> ou sur <https://partage.univ-evry.fr> et accédez à votre messagerie étudiante. Envoyez un e-mail contenant le sujet "test" en demandant un accusé de réception depuis votre message étudiante vers votre messagerie personnelle. Connectez-vous ensuite sur votre messagerie personnelle et vérifiez que l'expéditeur correspond à : numero-etudiant@etud.univ-evry.fr. Conservez bien précieusement les accès à votre messagerie qui vous suivra durant toute votre scolarité à l'IUT d'Évry.

Exercice 6 : L'université fournit gratuitement à tous les étudiants un accès à une licence office365. Sur la plateforme <https://office.com>, téléchargez l'installateur d'office365. Vous déposerez ce dernier dans votre dossier personnel Z:\RCN1\TP1 .

3 Utilisation efficace d'internet

Exercice 7 : Envoyer un fichier volumineux (supérieur à 3 Mo) n'est pas recommandé par e-mail car cela risque de saturer votre messagerie ainsi que celle de votre destinataire. Pour éviter cela il est recommandé de compresser et d'utiliser un service d'hébergement intermédiaire permettant de communiquer une URL permettant au destinataire de télécharger votre fichier.

- Comprimez le fichier d'installation d'office365 récupéré au format zip
- En utilisant le service <https://wetransfer.com/> ou dl.free.fr, convertissez en URL le fichier .zip obtenu précédemment
- Envoyez-vous par e-mail l'URL générée par wetransfer. Vous vous assurerez que le lien fonctionne et permet de récupérer votre archive.

Exercice 8 : En utilisant les moteurs de recherche “Qwant”, “Bind” et “Google”, récupérez des informations sur “**la Netiquette**”. Vous ferez une synthèse des informations récupérée dans un document contenant du texte que vous ouvrirez avec Libreoffice writer ou Microsoft Word.

Votre document contiendra entre 5 et 10 pages et devra respecter les consignes suivantes :

- Contenir une page de garde avec un titre, votre identité, la description de l’enseignement avec un logo de l’IUT.
- Contenir une table des matières avec la liste des sections.
- Utiliser la police “Arial” avec une taille de 12 pt.
- Contenir des exemples concrets d’utilisation ou non de la netiquette, avec une analyse des avantages et inconvénients de son utilisation.
- Le document devra être structuré et comporter une introduction, une conclusion, ainsi qu’autant de sections nécessaires pour organiser le contenu.
- Il contiendra au minimum 3 illustrations incorporées au texte. Chaque figure sera numérotée et comportera un titre et une référence à sa source si vous n’êtes pas son auteur. (vous vous assurerez que les figures utilisées sont libres de droits)

Vous prendrez soin de citer toutes les sources des informations recueillies dans une section “références” à la fin de votre document. Chaque source comportera un numéro unique (eg. [1]) qui sera utilisé autant de fois que nécessaire pour argumenter chaque propos.

En fin de séance, Enregistrez votre document au format .docx et placez le dans votre dossier personnel Z:\\RCN1\\TP1 . Vous vérifierez que votre document s’ouvre indifféremment avec libreoffice et Microsoft Word.

Exercice 9 : Exportez le document produit au format PDF.