

**R101 TP1****Prise en main des outils informatiques**

**Commentaire général pour l'ensemble des TP : prenez le temps de bien lire le sujet. Ne passez pas de questions ; demandez l'aide d'un enseignant si vous êtes bloqués : ils sont là pour vous aider, vous donner des pistes ... mais pas pour faire le TP à votre place.**

**Vous travaillerez avec 2 systèmes d'exploitation tout au long de vos 2 années : Windows (que tout le monde connaît) et Linux (que tout le monde va découvrir). Vos machines sont sous Linux (Débian) et Windows est accessible en machine virtuelle.**

**Pour ce TP il ne vous est pas demandé de compte rendu. Vous passerez un QCM en ligne à la fin du TP.**

**1. Environnement Linux**

Lorsque vous démarrez votre machine vous êtes sous un environnement Linux Debian dans sa version 11. Vous pouvez vous connecter avec un compte commun à tout le monde :

login : test

mot de passe : test

Les applications sont accessibles via le menu activité en haut à droite.

1. Quel est le nom du navigateur internet dans l'environnement de bureau Debian ?

Linux sera étudié un peu plus tard dans les TP suivants.

**2. Environnement Windows**

Sur linux pour lancer le manager de machines virtuelles 2 possibilités :

lancer un terminal et taper

virtualbox &

Ou bien aller dans l'onglet

Applications > Outils Système > Oracle VM Virtualbox

Vous allez lancer un programme qui émule le fonctionnement d'une vraie machine avec un système d'exploitation. Choisir dans le menu de gauche la machine Windows7 et la démarrer. Vous pouvez toujours basculer sous linux en pointant en bas de l'écran (menu permettant de réduire la machine virtuelle, la fermer, etc ...).

Il existe un raccourci sur le bureau permettant de lancer la machine virtuelle Windows 7 directement.

Pour vous connecter appuyer simultanément sur les touches Ctrl (droite), AltGr et Suppr.

**1. Sécurité**

1. Quels sont les différents champs disponibles à l'invite de login ?
2. Se connecter sur l'environnement Windows sur le domaine dsamba (par défaut) en utilisant votre login (**prenom.nom**) et le mot de passe par défaut : votre date de naissance au format jjmmaaaa.
3. Il est nécessaire de changer votre mot de passe lors de votre première connexion pour des raisons de confidentialité des données. Pour tester l'efficacité de votre mot de passe il existe des testeurs en ligne, par exemple :

<https://howsecureismypassword.net/>

<http://www.passwordmeter.com/>

4. Citer quelques critères permettant de définir le niveau de sécurité des mots de passe.
5. Rechercher sur internet la différence entre se connecter sur un domaine et se connecter en local sur l'ordinateur ? En quoi la notion de domaine peut être utile dans une entreprise ou à l'IUT ?

**Voici le lien sur le site de l'IUT rappelant toutes les informations pour changer son mot de**

passer et accéder aux serveurs de l'IUT.

<http://wiki.iutbeziers.fr/wiki/doku.php?id=informatique:compte-etudiant>

Vous pouvez également changer votre mot de passe par l'adresse suivante :

<https://mail.iutbeziers.fr/coleapps/eleves/passperso>

## 2. Espace de stockage

Vous avez maintenant accès au bureau. Ouvrir le poste de travail (touches raccourci : WINDOWS (droite) + E).

1. Quels sont les 3 types d'espaces de stockage accessibles ? Quelles différences faites-vous entre un espace de stockage local et un espace réseau ? (les questions à se poser sont où est physiquement l'espace de stockage, d'où puis-je y avoir accès, etc.).
2. Pourquoi appelle-t-on les lecteurs de CDROM ou les clefs USB des lecteurs amovibles ?
3. Dans l'espace de stockage appelé « home » trouver le répertoire rt1, puis le répertoire avec votre nom. Ceci correspond à votre espace privé. Vous seul pouvez y accéder.

Vous disposez de 150Go de disponibles sur le nextcloud de l'IUT à l'adresse suivante : [nextcloud.iutbeziers.fr](http://nextcloud.iutbeziers.fr). Essayez de vous y connecter avec vos identifiants de l'université. Privilégiez cet espace pour stocker vos informations.

## 3. Pérennité et sécurité des données

Attention à vos données sur les machines virtuelles et vos machines physiques. Il se peut que lors d'une déconnexion ou d'un redémarrage de la machine ou d'une mise à jour, certaines données disparaissent.

Nous allons tester quelques manipulations :

- Sous votre **environnement personnel** (home) sous Windows créer un document. Vérifier avec votre voisin s'il a accès à vos données en se connectant sur votre machine ?
- Faites la même opération si vous stockez un document sur le répertoire « mes documents ».
- Redémarrer la machine sous Linux. Créer un fichier sur le bureau et faites vérifier à votre voisin s'il a accès à votre fichier lorsqu'il se connecte ?

Tirez vos conclusions quant aux risques (confidentialité, risque de perte, ...) de laisser un fichier sur le bureau d'une machine.

**Attention il ne faut jamais laisser une messagerie ouverte sur une machine partagée. Toutes les personnes de la promotion ont accès aux machines Linux (mot de passe test login test). Si vous laissez votre messagerie personnelle ouverte, n'importe qui peut usurper votre identité, changer votre mot de passe, etc. Sur les postes linux de l'IUT pensez à toujours fermer vos application personnelles.**

**De plus il ne faut pas changer les mots de passe des utilisateurs « root » et « test » !!! sinon vous bloquez le pc pour l'étudiant qui passe après vous.**

## 3. MAIL

Le mail est géré par les services informatiques de l'université de Montpellier directement. Votre adresse de messagerie sera de la forme :

[prenom.nom@etu.umontpellier.fr](mailto:prenom.nom@etu.umontpellier.fr)

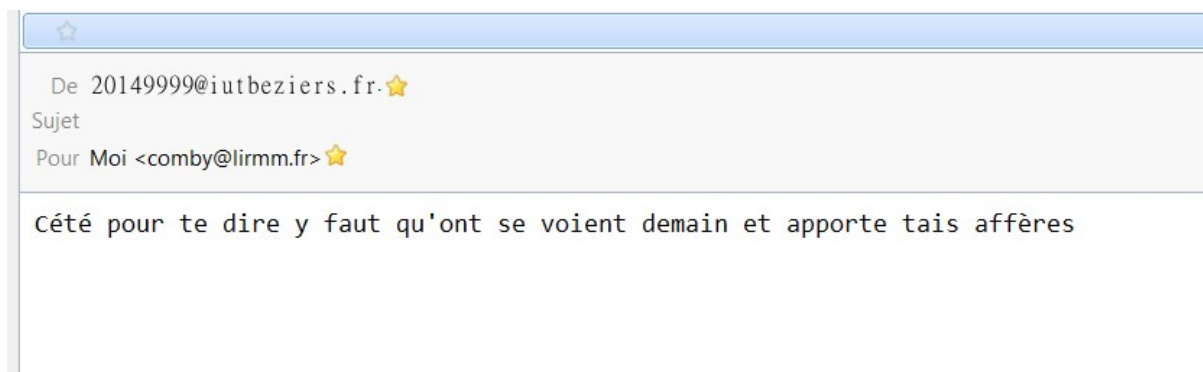
Pour accéder à votre mail ou consulter l'emploi du temps, il faut se connecter à l'ENT (Environnement Numérique de Travail) de l'Université de Montpellier (UM) sur le site :

<https://ent.umontpellier.fr>

- Le login est de la forme [prenom.nom@etu.umontpellier.fr](mailto:prenom.nom@etu.umontpellier.fr) (sauf si homonyme, à vérifier alors sur votre SCOL'PAS)
- Le mot de passe provisoire est affiché sur votre SCOL'PAS, document papier remis par la scolarité en même temps que votre carte d'étudiant.

A la première connexion, il faut d'abord activer le compte (cliquer sur le rond vert à gauche ETUDIANT/Activez votre compte).

1. Se connecter sur le site de l'université (on vous demandera de changer votre mot de passe et de définir une question type en cas de perte de votre mot de passe).
2. Voici un exemple de mail que nous sommes habitués à recevoir. Trouver les 5 types d'erreurs commises dans la rédaction de ce mail (attention il n'y a pas que les fautes d'orthographe il peut y avoir des choses incorrectes dans certains champs du mail ou dans la façon de rédiger le mail).



3. Explorer le menu de configuration de votre messagerie afin d'ajouter une signature automatique en fin de message comprenant au minimum : prénom, nom, étudiant RT1 et ce que vous voulez d'autre comme votre téléphone votre adresse postale ...
4. Envoyer un mail correct (sans reproduire les erreurs que vous avez noté dans le précédent mail) à Frédéric Comby ([frederic.comby@umontpellier.fr](mailto:frederic.comby@umontpellier.fr)) indiquant vos réponses à la question 3.2. Vous préciserez dans l'objet du message TP1 R101.

**Attention : Le mail est un outil de travail. Beaucoup d'informations utiles vont circuler sur votre mail institutionnel. Pensez à le consulter tous les jours. Il est possible de configurer son téléphone portable pour récupérer ses mails dessus, de faire des renvois vers d'autres messageries si vous avez déjà un compte existant, etc ... renseignez-vous mais lisez vos mails !!**

5. Quelle est la différence entre *A*, *Cc* et *Cci* pour les destinataires du mail ?

**Attention : Lorsque vous rédigez un mail cela laisse des traces écrites. Faites donc bien attention à la façon dont vous rédigez/tournez le mail. Certains mails peuvent être jugés agressifs ou irrespectueux alors que ce n'était pas votre intention. Le « ton » est quelque chose de très difficile à faire passer, prenez donc le temps pour rédiger un mail (pas 3 mois bien sûr ☺)**

## 4. EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps en ligne est accessible sur l'ENT de l'université dans l'onglet Enseignement.

1. Quel est le nom de l'enseignement que vous devrez suivre le lundi 25 septembre à 8h ?

2. Dans le cadre des projets, vous devrez organiser plusieurs rendez-vous avec l'enseignant qui est votre tuteur. Mettre en application les règles que vous avez déduites des questions précédentes pour rédiger un mail (on supposera que Frédéric Comby est votre tuteur) lui proposant un rendez-vous un jeudi après-midi.
3. Il est possible d'importer son emploi du temps sur son téléphone portable afin d'avoir ses cours en permanence. Pour cela il faut disposer d'un logiciel d'agenda qui permet d'ajouter d'autres emplois du temps à l'aide d'une URL<sup>1</sup> (comme un compte gmail qui permet l'import de calendriers au format ical à partir d'une adresse URL).
4. Si ce n'est déjà fait, créer un compte google ou tout autre compte permettant de faire de l'import d'agenda par URL.
5. Se rendre dans l'onglet agenda et choisir « autres agendas » (la flèche déroulante), puis sélectionner ajouter par URL.
  1. Vous pouvez copier l'URL directement sur le site de l'université (ENT : rubrique prose, abonnement ical à mon emploi du temps et cliquer que le bouton copier l'URL)
  2. ou bien utiliser l'URL suivante :  
[https://proseconsult.umontpellier.fr/jsp/custom/modules/plannings/anonymouse\\_cal.jsp?resources=XXX&projectId=6&calType=ical&firstDate=2023-09-01&lastDate=2024-08-01](https://proseconsult.umontpellier.fr/jsp/custom/modules/plannings/anonymouse_cal.jsp?resources=XXX&projectId=6&calType=ical&firstDate=2023-09-01&lastDate=2024-08-01).

Le champ ressources spécifie le groupe ou la partie de la promotion (36946 pour tous les RT1 et on peut spécifier plutôt son groupe de TP pour n'avoir que son emploi du temps : 37327 pour les RT1 TP A1, 37328 TP A2, 37330 pour les TPB1 et 37331 pour les TPB2), le projectId correspond à l'emploi du temps de cette année, les dates correspondent au début et à la fin de l'année.

**Attention !! Google a quelques problèmes concernant les mises à jour d'emploi du temps avec des liens URL (délais de rafraîchissement très long et mauvaise gestion des déplacements d'événements. Il vous est donc conseillé d'aller vérifier l'emploi du temps directement à la source régulièrement). Il faut également activer la synchronisation de votre nouvel agenda.**

## 5. ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL DE L'IUT

L'environnement numérique de travail de l'IUT de Béziers permet de mettre à disposition des étudiants les supports de cours, de TDs, de TP, des documents, mais également de faire passer des QCM ou des tests en ligne. Vous pouvez également y déposer des documents comme des compte-rendus de TP.

**Vous devez impérativement vous connecter sur l'espace numérique de travail moodle !!!**

**Certains enseignants annotent les comptes rendus dans le champ commentaire de votre TP. Pensez à le regarder pour avoir des retours sur votre travail.**

Cet ENT est accessible à l'adresse suivante :

<https://moodle-but.iutbeziers.fr>

Le login pour s'y connecter est [prenom.nom@etu.umontpellier.fr](mailto:prenom.nom@etu.umontpellier.fr) et le mot de passe est celui que vous avez défini pour l'accès aux sites de l'université de Montpellier.

Il existe un lien sur le site de l'IUT ([www.iutbeziers.fr](http://www.iutbeziers.fr)) : icône « moodle BUT ». Les supports sont organisés par départements, puis par semestres, enfin par modules. Afin d'accéder aux ressources d'un cours il est nécessaire de s'y inscrire.

- S'inscrire au module R101 de la matière réseau du semestre 1 et récupérer le premier cours au format pdf.

<sup>1</sup> URL : Uniform Resource Locator, adresse d'une ressource sur internet.

- Quel est le sujet abordé à la diapositive 8 ?
- L'intitulé des modules est un peu « barbare » ; pour savoir ce qui se cache derrière R101 il faut regarder dans le Programme National (PN) qui est disponible sur l'ENT à la racine de RT (cliquez sur RT puis Documents et accéder au document « Programme national BUT R&T »). Le nom des modules est organisé de la façon suivante :

R 1 0 1 :

- **1 Numéro du semestre**
- **01 Numéro du module**
- Récupérer le PN sur l'ENT. Quel est l'intitulé complet du module R101 ?

**Attention : il vous est souvent demandé de déposer vos compte-rendus de TP sur l'ENT. Chaque dépôt est ouvert un certain nombre de jours et sur une plage horaire. En dehors de ce créneau il n'est plus possible de rendre son devoir...**

 **Vous devez impérativement déposer des documents au format PDF sur Moodle** 

## 6. SCODOC

Scodoc.iutbeziers.fr est le serveur qui gère les notes en ligne, ainsi que les absences. Scodoc est par ailleurs utilisé dans d'autres universités et bien éprouvé. Pour accéder à vos notes il vous suffira de suivre le lien suivant :

<http://scodoc.iutbeziers.fr/mesnotes>

L'authentification qui vous est demandée est la même que celle pour les postes locaux (login : prenom.nom et mot de passe que vous avez choisi).

1. A votre avis, à quoi sert l'authentification qui vous est demandée ?
2. **Toutes les absences doivent faire l'objet d'un mot à la scolarité. Ce justificatif doit être déposé 2 jours ouvrés après le retour de l'étudiant.** Sans quoi chaque demi-journée pénalise de 0,1 point sur la moyenne générale du semestre.

**Attention : Vous aurez remarqué qu'il y a 2 systèmes d'authentification : 1 géré par l'université, l'autre en local par l'IUT. Faites attention de ne pas vous tromper !!**

## 7. QCM

L'ENT permet également de passer des QCM et des Quiz sur des parties de cours.

- Passez le QCM correspondant au premier TP de R101