UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER

INFORMATIQUE EN L1
STAGE
TD 1

UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER

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



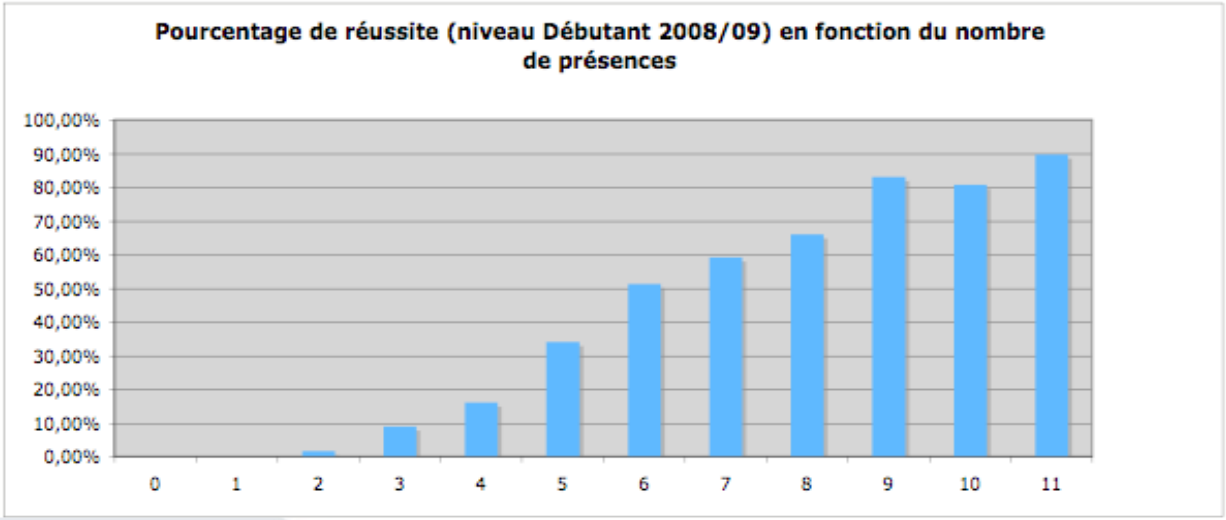
ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS EN INFORMATIQUE EN LICENCE

- 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
  - Un module commun en L2/L3 permettant de proposer un choix (sauf formations particulières)
  - Les choix en 2026-2027 à Montpellier
    - En appui de la préparation à la Certification Pix :
      - S1 = "Prépa Pix Sem 1, formats, web et multimédia"
      - S2 = "Prépa Pix Sem 2, documents textuels longs"
    - Ou en vue d'une expertise valorisable dans la vie professionnelle :
      - S1 : Spécialisation Tableur (S1),
      - S2 : Spécialisation Web (CSS/HTML)

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

- Pour Béziers,
  - Contactez Mme Delmas Sandrine

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)

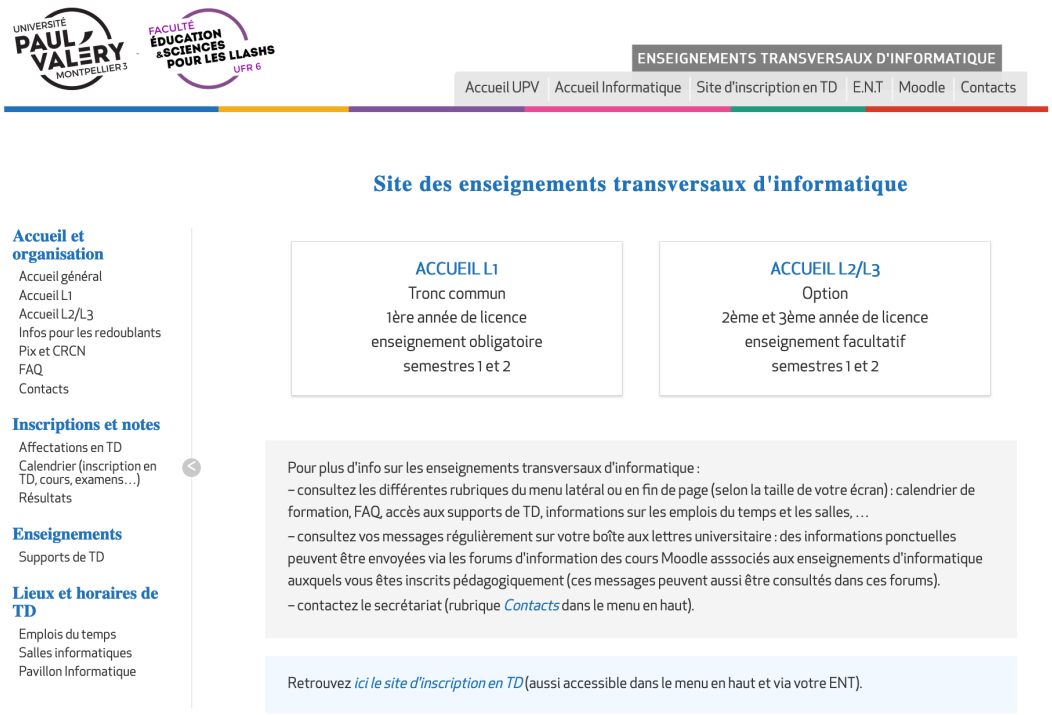
- Évaluation 2 (rattrapage)
  - Examen de 40 minutes, comme en évaluation 1 avec plus de questions

AUTRE INFORMATION ?

Pensez à :

- Consulter le site d'enseignement

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



- Contacter notre secrétariat :

  Pour Montpellier : miap.cours_informatique@univ-montp3.fr

  Pour Béziers, contactez Mme Delmas Sandrine

UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER

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

DOCK

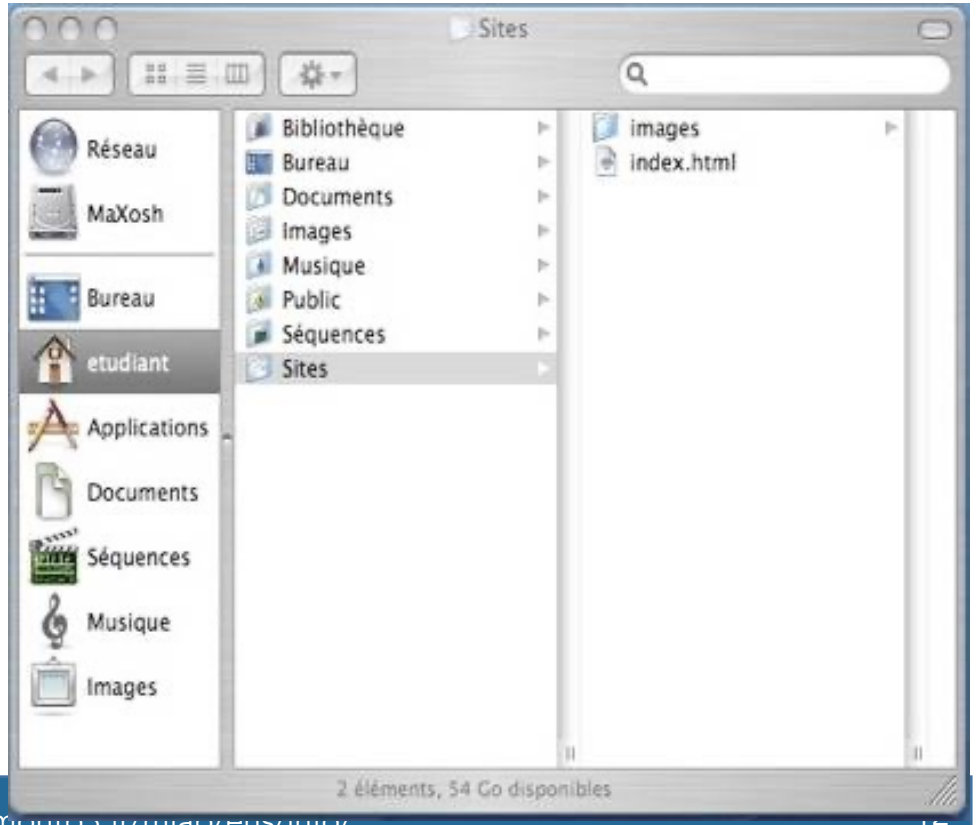
- L'équivalent de la barre des tâches s'appelle le Dock
  - raccourcis vers applications préférées
  - raccourcis vers applications ouvertes
    (signalées par un symbole sous l'icône ou à côté)
  - raccourcis vers dossiers/fichiers préférés
  - raccourcis vers fenêtres iconifiées
- Se paramètre :
 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

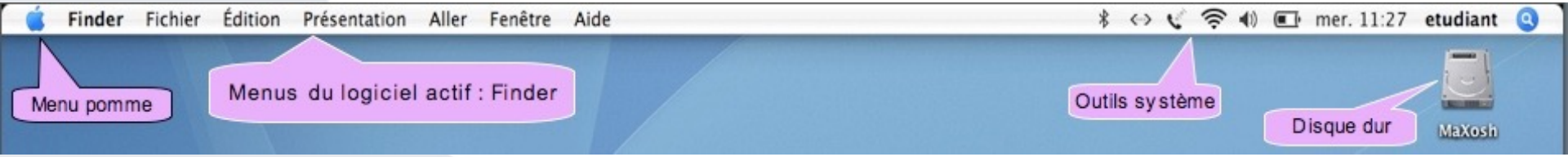
- Toujours 3 boutons pour fermer, iconifier, agrandir
- Toujours possibilité de redéfinir la taille de la fenêtre
- Différence majeure :

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)

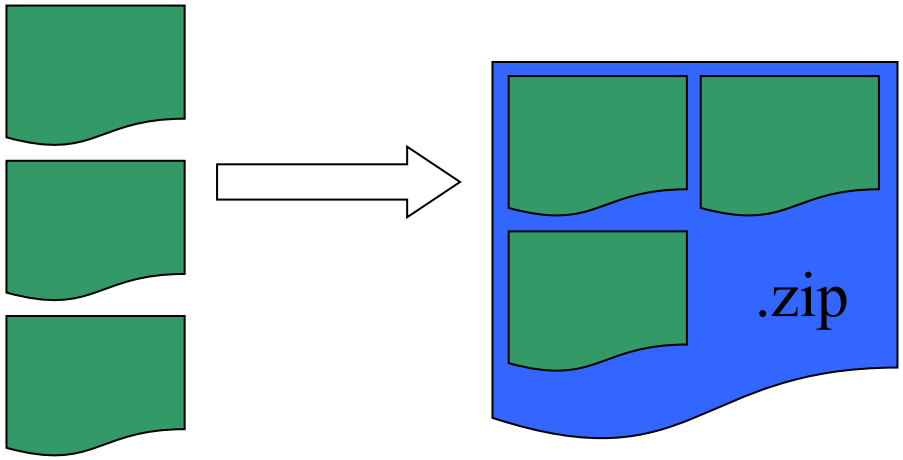
- Remarque :
  les applications sont dans le dossier « Applications »
  (ou dans des dossiers de ce dossier : exemple le traitement de texte « Word » est dans le dossier « Microsoft Office » (nom de la suite de bureautique))

UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER

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

EXTRAIRE

- 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

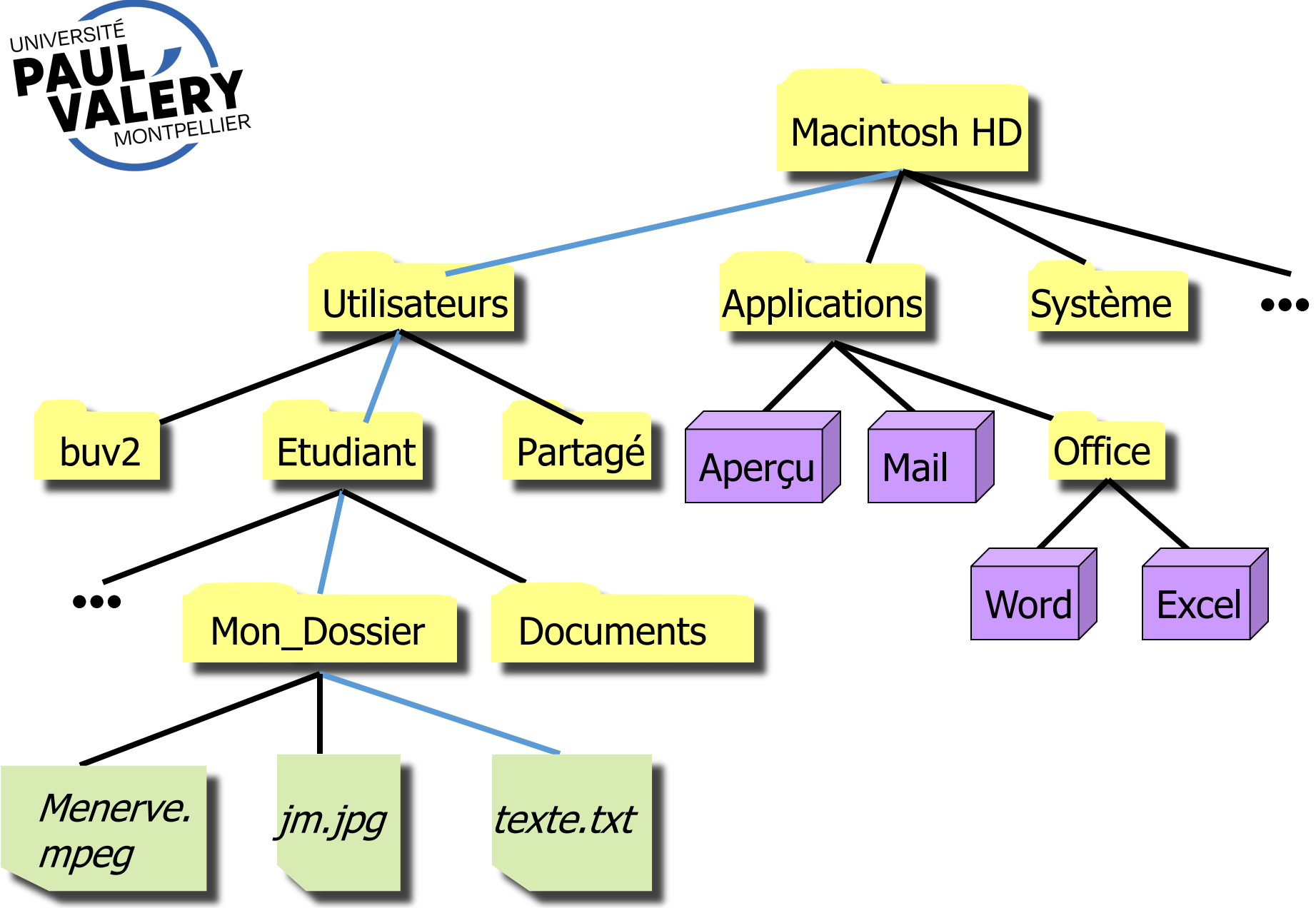
- Voir menu contextuel du fichier, dossier ou archive à traiter.
- Attention ! Certains logiciels d'archivage ont parfois des faiblesses et n'arrivent pas à ouvrir certaines archives. Il peut être intéressant d'avoir plusieurs logiciels à disposition sur vos machines (exemples : 7zip (Windows), 7zX (Mac), Engrampa (Linux))

UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY MONTPELLIER

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

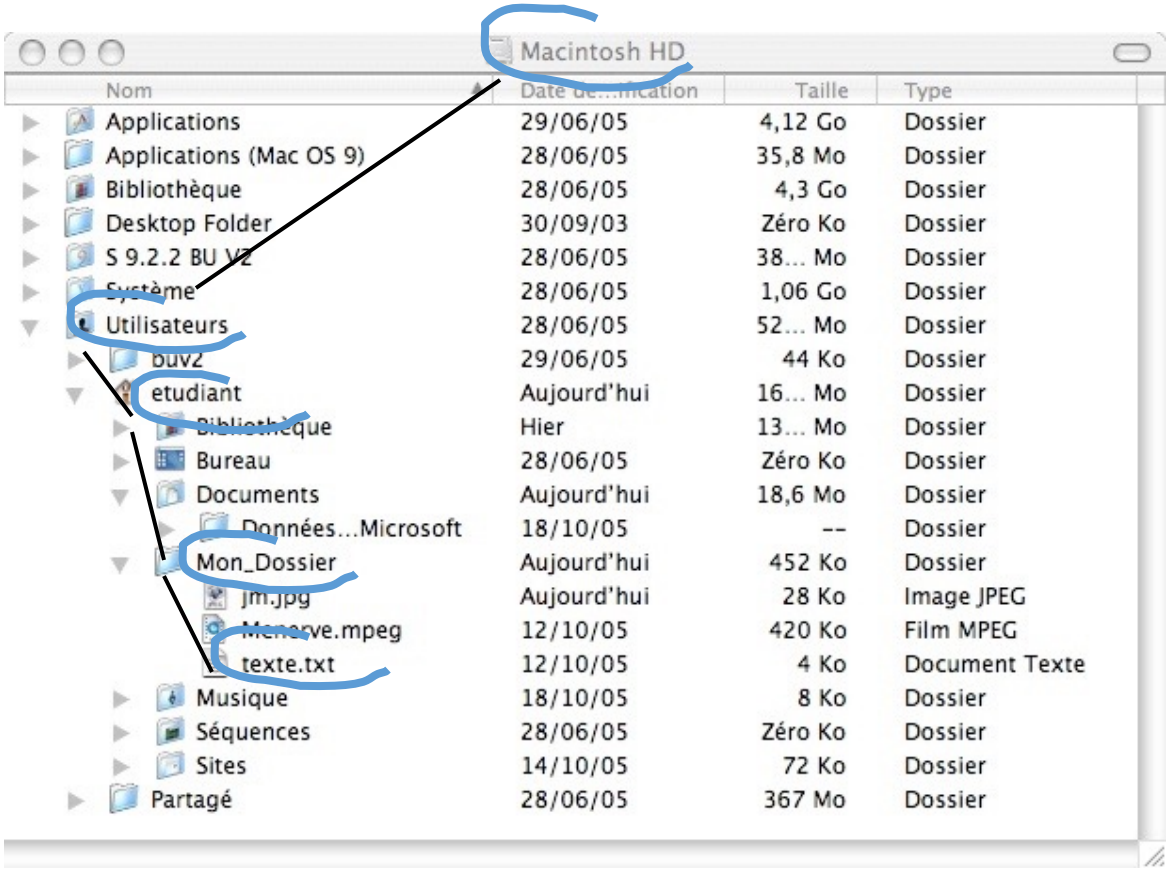


Chemin d'accès absolu = /Utilisateurs/Etudiant/Mon_Dossier/texte.txt

Chemin d'accès relatif à partir du dossier Etudiant = Mon_Dossier/texte.txt

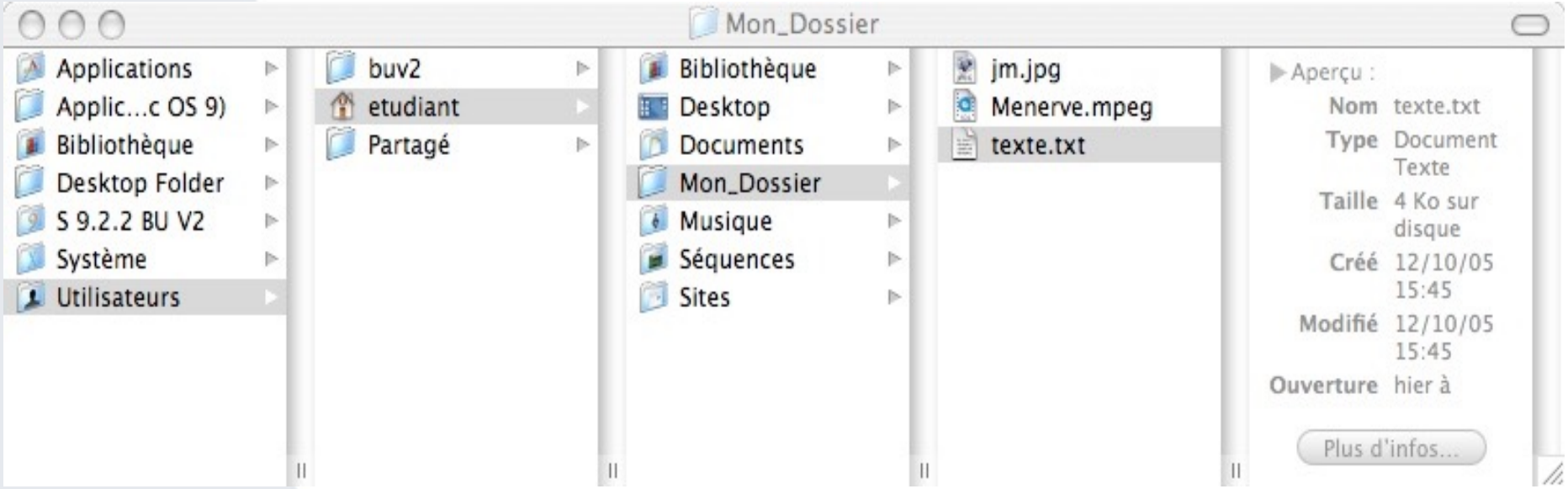
LE CHEMIN D'ACCÈS

- 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