

Ce document vous est prêté pour fins de travail dans les salles de la DESI. Évitez d'y écrire quoi que ce soit et veuillez le remettre en bon état à la sortie de la salle. Au besoin, vous en trouverez une copie à imprimer sur le site Web ou sur le site Studium de votre cours. Merci.

LABO WINDOWS-1

Initiation aux salles de la DESI

Le document «Labo Windows» est réparti sur trois fascicules – dont celui-ci – pour permettre à chacun d'effectuer les tâches qui lui seront utiles pour atteindre les objectifs de son cours.

LABO WINDOWS-1 : initiation aux salles de la DESI

Ce fascicule-ci comporte des exercices permettant aux nouveaux étudiants de la DESI de se familiariser avec l'environnement de travail des salles et avec les ressources informatiques offertes par l'UdeM et par le DIRO : initialisation nécessaire du compte DIRO, installation personnalisée du bureau et activation de l'adresse courriel institutionnelle.

LABO WINDOWS-2 : initiation à Windows 10

La deuxième partie du «Labo Windows» s'insère au cœur de la précédente et vise avant tout à familiariser les novices avec le fonctionnement de Windows 10. Mais il offre en plus, à ceux qui le connaissent déjà, quelques astuces pour gérer le bureau et l'environnement général.

LABO WINDOWS-3 : initiation à Moodle-Studium

La partie 3 du «Labo Windows», c'est-à-dire tout le «Labo Moodle-Studium», est destinée à ceux qui n'ont pas encore utilisé les principaux éléments de ce système de gestion académique dans un cours antérieur.



LABO WINDOWS-1

Les objectifs

L'objectif général de cet exercice est de vous familiariser avec l'environnement de travail qui sera le vôtre durant le trimestre qui vient, que vous ayez à travailler dans les salles d'ordinateurs de la DESI ou à l'extérieur de celles-ci. Il s'agit d'un exercice libre et donc, non évalué. Il vise le public de tous ceux pour qui «l'environnement DESI» constitue une nouveauté.

Pour les «novices»

Prenez la peine d'exécuter avec attention ces exercices qui sont prévus dans les salles, même si vous avez un ordinateur à la maison. De fait, ces exercices vous préparent à ce que vous devrez faire dans le cadre de vos travaux pratiques. Ainsi, vous pourrez avoir accès à l'aide des auxiliaires d'enseignement (dits «démonstrateurs»), quitte ensuite à vous lancer de façon autonome à l'extérieur.

Pour les «experts»

La **lecture** de la partie théorique du document est essentielle puisqu'elle décrit le fonctionnement particulier des postes de travail des salles de la DESI. Vous verrez ensuite à activer votre compte, définir un mot de passe mnémorique, activer votre adresse de courriel institutionnelle et enfin, vous familiariser avec Moodle si ce n'est pas déjà fait.

TRÈS IMPORTANT : si vos examens ont lieu dans les salles de la DESI (examens pratiques), il est impératif que vous ayez fait ce TP sous peine, à l'examen, de perdre un temps précieux (non récupérable) à simplement accéder aux postes de travail et aux modules de gestion des examens.

Windows 10

Comme la plupart des postes de travail de l'UdeM (sinon tous), le *système d'exploitation* placé sur votre poste de travail est **Windows 10** qui gère les ressources de l'ordinateur et l'exécution des programmes. Ceux qui travaillent ailleurs pourront rencontrer les versions **7**, **Vista** ou **8** pour lesquelles des ajustements généralement mineurs devront être opérés.

Deux environnements de travail

On doit tout d'abord mentionner la différence entre le travail sur un **ordinateur personnel** (de table ou portable, peu importe) et celui qui se fait sur un **poste de travail**. Dans le premier cas, l'utilisateur a le plein contrôle de son appareil et de son contenu. Il peut donc retrouver ses fichiers de travail à toute heure du jour selon sa convenance.

À l'inverse, sur les postes de travail (salles publiques, écoles, bibliothèques...), l'utilisateur est un «itinérant» qui n'a qu'un accès limité et ponctuel et qui, par conséquent, doit passer régulièrement d'une machine à l'autre. Les ressources du poste ne lui sont prêtées que temporairement. Impensable dans ce cas de laisser ses fichiers de travail sur un poste qui peut être *nettoyé* en tout temps ou qui peut ne pas être libre au moment où on voudrait l'utiliser.

L'approche privilégiée de cet exercice est de vous permettre de travailler à la fois dans les salles de la DESI et sur des ordinateurs à l'extérieur : à la maison, sur le campus ou ailleurs. Ce mode d'opération nécessitera donc un moyen facile vous permettant de transférer facilement vos fichiers de travail sur les postes que vous utiliserez pour la réalisation de vos travaux.

Travailler dans les salles

Chacune des trois salles de la DESI compte plus d'une trentaine de postes de travail semblables, sinon identiques. Vous pouvez donc utiliser indépendamment l'un ou l'autre de ceux-ci et il n'est nullement nécessaire, pour continuer une tâche, d'utiliser celui sur lequel vous l'avez commencée. Sur chaque poste, vous disposez, sur le disque dur, d'un espace de travail (dossier «Mes documents») pour stocker **temporairement** vos fichiers. Cet espace **ne doit pas** servir à stocker vos fichiers de travail de façon permanente car si ensuite, le poste est déjà occupé par un collègue, vous n'y aurez pas accès.

Vous utiliserez plutôt un «disque-réseau» accessible à tous les ordinateurs des salles de la DESI, de sorte que le choix du poste n'a aucun effet sur votre session de travail. De plus, le logiciel Moodle, utilisé pour la gestion du cours, vous permettra d'y placer une copie sécurisée de vos documents, copie à laquelle vous pouvez accéder directement de tout poste de travail extérieur relié à Internet. Dans le cas où vous désirez partager votre travail entre «la maison» (qui offre une plus grande disponibilité) et la DESI (qui offre une aide au dépannage), ce service vous permettra de faire suivre vos fichiers de travail d'un endroit à l'autre.

Notez que l'utilisation d'une clé USB permet aussi de transporter des fichiers de travail d'un ordinateur à l'autre, à condition bien sûr de ne pas l'oublier ni l'égarer. Donc, l'utilisation de Moodle pour le stockage d'une copie de vos fichiers peut toujours être remplacée par celle d'une clé USB.

Structure du réseau DESI

Alors que la plupart des salles publiques d'ordinateurs installées sur le campus (celles des bibliothèques par exemple) font partie du réseau micro-informatique SIM géré par la DGTIC, celles de la DESI sont branchées sur le réseau du DIRO¹ et chacun de ces deux réseaux requiert un code d'accès et un mot de passe distinct, comme dans le cas de deux comptes bancaires.

Chaque poste de travail des salles de la DESI est relié à un ordinateur particulier (on le nommera ici **serveur DIRO**) dont le rôle est de limiter l'accès des salles aux seuls étudiants inscrits à un cours de la DESI. Avant de vous autoriser à débiter une session de travail, votre poste de travail doit valider votre identité auprès du serveur DIRO à partir des informations d'identification que vous aurez placées dans la boîte de dialogue de départ. Après quoi, ce serveur vous donnera accès au poste de travail et à vos fichiers stockés sur le disque-réseau.

Accès au poste de travail

Lors de votre inscription à un premier cours de la DESI, un programme vous inscrit sur la liste d'approbation du serveur DIRO en vous attribuant un **code d'accès** (*login, nom d'utilisateur, code d'usager* ou toute autre dénomination équivalente). Cependant ce compte demeure virtuel et devra d'abord être activé lors d'une procédure qui vous accordera un **mot de passe sécuritaire** que vous serez seul à connaître. Lors de votre premier branchement sur un des postes du réseau, vous devrez donc connaître ces deux informations. La première partie des exercices de ce TP consistera justement à activer votre accès au réseau des salles de la DESI.

¹ Département d'informatique et de recherche opérationnelle

Procédure «Debut de trimestre»

Sur un poste personnel (à la maison ou au travail), le contenu du bureau de Windows et les paramètres des différents logiciels peuvent être adaptés aux goûts de l'utilisateur : taille des caractères, format des dates, virgule ou point décimal, etc. Mais sur les postes publics (salles de cours, bibliothèques, etc.) où les utilisateurs se succèdent, on ne permet pas aux uns d'imposer leurs goûts aux autres. De plus, dans une salle d'enseignement, il importe que les enseignants puissent, eux, définir les paramètres de travail en fonction des besoins de leurs cours.

D'où la présence, sur le bureau de chaque poste de travail, d'une icône «Raccourcis DESI» donnant accès à un dossier **spécifique à chaque cours** où les responsables de ce cours peuvent, s'ils le désirent, placer des outils de travail destinés à leurs étudiants.

Parmi ces outils propres à chacun des cours qui utilisent ce document, figure une procédure «Debut de trimestre». L'exécution de cet outil placera dans votre compte un code qui ensuite, lors du début de chaque nouvelle session de travail, ajoutera au besoin, sur le bureau, des outils utilisés pour le cours en question et ajustera les paramètres de certains logiciels aux valeurs désirées par le prof. **Sans cette paramétrisation, le logiciel pourrait se comporter un peu différemment de ce qui est indiqué dans la documentation du cours.**

Si vous êtes inscrit à plus d'un cours de la DESI, exécutez la procédure «Debut de trimestre» pour chacun d'eux. Le bureau contiendra alors l'ensemble de tous leurs outils.

Accès à vos fichiers de travail

L'outil pédagogique **Moodle** offert et géré sur le site **Studium** de l'UdeM permet la cueillette des fichiers de travail et la remise des travaux pratiques à partir d'une connexion Internet. Si votre prof utilise cet outil, le «Labo Windows-3 / Moodle-Studium» constitue une initiation à son usage.

Le courrier électronique

Parmi les services informatiques qui vous sont accessibles, l'un des plus importants est le service de courrier électronique. En effet, suite à votre inscription à l'UdeM, vous avez obtenu automatiquement une adresse électronique institutionnelle et, sur demande, une «boîte postale» qui vous permettront de communiquer avec l'univers en général et avec vos profs en particulier. Au cours de vos études, lorsque votre prof, la DESI, votre faculté ou le registraire de l'UdeM voudront communiquer avec vous, ils utiliseront cette adresse. Vous devez vous assurer d'être en mesure de consulter ces messages. Un système de courriel repose sur deux concepts complémentaires : une boîte postale et une adresse de courriel. L'université offre l'une et l'autre.

La boîte postale

Pour recevoir ou envoyer un message électronique, il est nécessaire d'avoir un compte – donc un accès – à un serveur de courriel branché en permanence. Ce serveur placera donc sur **son** espace disque les messages de chacun de ses usagers dans leur **boîte postale** respective.

On peut distinguer deux types de boîtes postales : celles qui sont fermées et réservées à une clientèle spécifique – les clients d'un fournisseur Internet; les employés d'une entreprise qui leur offre ce service; étudiants d'institutions scolaires... – et celles qui sont ouvertes et accessibles de façon anonyme – Yahoo!, Hotmail, LaPoste, Gmail. Dans le premier cas, un certain contrôle est exercé sur les activités des usagers. Dans l'autre, n'importe qui peut s'inscrire sous son véritable nom ou sous un nom fictif. Ces serveurs de courriel publics et gratuits sont le

refuge des «spammeurs» à l'origine des innombrables *pourriels* – courriels non sollicités et parfois porteurs de virus – qui nous assaillent de toutes parts. Pour cette raison, plusieurs institutions refusent systématiquement d'acheminer les messages provenant de ces sources douteuses et plusieurs programmes de courriel les traitent comme du courriel indésirable.

Pour vous offrir un serveur de courriel fiable et stable, l'Université de Montréal met à votre disposition une boîte postale pour la durée de vos études. Ce serveur, «exchange.umontreal.ca» est accessible tant de l'intérieur que de l'extérieur du campus. Vous pouvez y accéder via la page Web d'accueil de l'UdeM ou directement à l'adresse <https://outlook.umontreal.ca>.

L'adresse électronique

L'ouverture d'un compte courriel implique donc deux informations cruciales : le code d'accès du «client» et le nom du serveur de courriel. Par exemple, si Gontran Grondin a reçu de la DGTIC le code d'accès «p0123210», son adresse électronique sur «Exchange» sera simplement «p0123210@exchange.umontreal.ca», une fois que son compte aura été ouvert.

L'adresse (électronique) institutionnelle

Pour simplifier le système d'adresses électroniques, de plus en plus d'institutions mettent sur pied un répertoire simplifié d'**adresses virtuelles** basées sur le nom de l'utilisateur et celui de l'institution. Par exemple Gontran Grondin pourra hériter de «Gontran.Grondin@Umontreal.ca».

Cependant, cette adresse est inutile si elle n'est pas associée à une «vraie» adresse c'est-à-dire une **adresse d'acheminement** correspondant à un compte courriel. Par défaut, votre adresse institutionnelle est associée à l'adresse électronique que vous avez indiquée sur votre formulaire d'inscription – si vous en avez spécifié une, bien sûr!

Ainsi, les messages qui vous seront envoyés par le registraire, votre département ou un professeur seront acheminés à cette adresse. Il faut donc vous assurer qu'ils sont acheminés vers une boîte postale que vous consultez régulièrement. Pour ce faire, vous devrez passer par le site Web de la DGTIC et ajuster votre **profil**, c'est-à-dire l'ensemble de vos services et permissions, pour vous assurer que votre courriel sera acheminé correctement.

Par ailleurs, si vous devez envoyer un message important à une instance de l'université ou à toute autre institution sans risquer que celui-ci se retrouve automatiquement filtré par le gestionnaire de courriel de votre destinataire, vous avez tout intérêt à utiliser une boîte postale institutionnelle plutôt qu'une boîte «publique».

Bref, les exercices qui suivront vous permettront de vous assurer 1) que votre adresse institutionnelle sera associée à une adresse d'acheminement que vous consultez régulièrement et 2) qu'au besoin, vous pourrez activer et utiliser votre boîte postale universitaire pour envoyer des messages formels.

La procédure «Fin de trimestre»

La procédure «Fin de trimestre» met fin au processus enclenché par la procédure «Début de trimestre». Ainsi, à la fin d'un trimestre (ou au début du suivant), le lancement de cette procédure vous évitera d'obtenir sur votre bureau Windows les outils et les messages d'un cours d'une session antérieure.

NOTE : les informations qui précèdent ne s'appliquent qu'aux cours qui utilisent le présent **Labo Windows**. Tous les autres cours se développent selon un axe particulier à leurs responsables.

ACTIVITÉS



IMPORTANT : pour le bon déroulement de vos TP (et/ou examens) à venir, ce TP d'introduction, généralement non évalué, DOIT être fait **individuellement** par chacun, même si vous prévoyez faire tous les autres TP en équipe. Ce qui veut dire que chacun DOIT faire les exercices après s'être connecté **sous son propre compte** dans une des salles de la DESI.

CONVENTIONS

-  Notez qu'à l'exception de celui-ci qui n'est marqué qu'à titre d'exemple, les paragraphes qui sont marqués d'un «ordinateur» contiennent une directive que vous devez exécuter.
-  *Si le paragraphe qui le suit est en italiques et marqué par le symbole , il s'agit d'un commentaire sur la façon de réaliser la directive ou sur le résultat escompté de celle-ci. Il est donc important de lire les deux éléments de la directive avant d'exécuter celle-ci.*

Le texte simplement encadré comme celui-ci ne fait qu'énoncer ou résumer l'objectif de la **prochaine** étape et ne constitue pas une directive. Les directives qui suivent ce texte indiquent le détail de la marche à suivre.

Notez aussi que dans ce texte, on désigne les touches du clavier et de la souris en insérant leur nom entre les symboles <>. Ainsi, <Fin> indique que vous devez frapper la touche marquée «Fin» **ET NON PAS** les trois touches <F>, <I> et <N>. Par ailleurs, <BG> indique qu'il faut cliquer le bouton gauche de la souris alors que <BD> vise le bouton droit.

Si plusieurs touches doivent être frappées en succession, elles sont indiquées à la suite, séparées par des espaces. Exemple : <Échap> <7> <gauche>.

Si, par contre, les touches doivent être activées simultanément, elles sont reliées par un tiret : <Maj>-<BG>. On doit alors maintenir la ou les premières enfoncées (ici : <Maj>) pendant que l'on enfonce la dernière (ici : le bouton gauche de la souris).

Une directive qui fait appel à une séquence de choix dans un menu et dans les sous-menus qui en découlent ou dans un groupe de boutons sera représentée comme suit : →Fichier →Imprimer [Page en cours] [OK] c'est-à-dire : sélectionner «Fichier» dans la barre des menus, puis choisir «Imprimer» dans le menu qui s'affiche et enfin, dans la boîte de dialogue qui apparaît alors, cliquer sur le bouton «Page en cours» puis sur le bouton «OK». Notez que cette convention s'applique aux menus standards de Windows et que les menus sous forme de ruban utilisés par Microsoft Office auront, dans les TP concernés, une représentation différente.

Quant au texte à entrer à partir du clavier, il est généralement inscrit entre deux symboles : ☒Ma maison☒ <Entrée>. Dans cet exemple, on entre au clavier le texte «Ma maison» après quoi on valide la saisie en appuyant sur la touche du clavier marquée *Entrée*, *Enter* ou *Return*.

Dans ce document, le numéro du sigle de **votre cours** est représenté par le sigle «xxxx». Lorsqu'une directive vous demande de sélectionner un dossier ou un outil nommé «iftxxxx» ou «diftxxxx», vous devez bien sûr utiliser le dossier ou l'outil correspondant à **votre cours**, par exemple «ift1931» ou bien «dift1800», etc.



Préliminaires : activation de votre compte

>> SI VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE DIRO, VOUS POUVEZ PASSER À LA SECTION CHOIX DE COURS (PAGE 7)

La création de votre compte DIRO (également appelé compte DESI) a été faite automatiquement suite à votre inscription à un cours d'informatique «IFTxxxx». Mais avant de pouvoir l'utiliser, vous devrez d'abord l'**activer** avec l'aide de votre démonstrateur(e) lors de votre première visite dans les salles. La procédure d'activation utilisera votre inscription actuelle à l'UdeM, c'est-à-dire votre code permanent universitaire et votre UNIP (**N**uméro d'**I**dentification **P**ersonnelle **U**niversitaire). Celui-ci est le mot de passe qui vous permet d'authentifier votre code permanent lors de vos branchements à l'UdeM, sur votre portail ou votre Centre Étudiant entre autres.

Cependant, cette activation doit se faire à partir d'un poste qui est déjà en fonctionnement et connecté sur Internet. Il vous faudra donc pour cela utiliser le compte de votre démonstrateur(e).

 Dans la salle de la DESI, consultez l'auxiliaire d'enseignement sur place qui vous permettra d'activer votre compte DIRO à partir d'un poste de travail qu'il aura préalablement réquisitionné.

 Vous devrez, à sa demande, inscrire votre code permanent et votre mot de passe UNIP.

En cas de difficulté, votre démonstrateur(e) pourra vous venir en aide et si le résultat est positif, vous pourrez continuer le cheminement. Si le programme d'authentification n'a pu fonctionner, vous devrez passer à votre secrétariat (celui où votre inscription s'est faite) pour qu'on puisse réactiver votre UNIP pour vous. En attendant, vous pouvez toujours travailler avec un coéquipier.

 Au cours de l'opération d'authentification auprès de la DGTIC, vous obtiendrez votre «**code d'accès DIRO**» pour les postes de travail de la DESI (différent de votre «**code d'accès DGTIC**») ainsi qu'un mot de passe temporaire formé d'une suite d'une quinzaine de caractères aléatoires. Notez soigneusement (PAS sur ce document-ci) ces deux informations qui vous seront attribuées.

 Une fois confirmée l'activation de votre compte, vous pouvez retourner à votre poste de travail et procéder à votre premier branchement.

Branchement (login)

La première partie du **Labo Windows** vise simplement à vous familiariser avec le mode de fonctionnement des ordinateurs dans les salles de la DESI.

 Au besoin, bougez un peu la souris pour activer l'écran si celui-ci est en état de veille.

 Une page de bienvenue apparaît, affichant entre autres l'heure du système.

 Cliquez sur la page pour amorcer l'ouverture d'une session sur le poste de travail.

 Une fenêtre d'identification apparaît.

Sur un poste de travail, une session commence par l'**identification** de l'utilisateur au moyen d'un **code d'accès** ou **login** (on utilise l'un ou l'autre de ces deux termes) qui permet d'indiquer qui on est au système de gestion de l'ordinateur. Ce **login** est formé d'une combinaison des lettres de vos nom et prénom de façon à en garantir l'exclusivité. Cette identification doit être confirmée par un **mot de passe** associé à chaque **login** d'utilisateur. Ce mot de passe (différent de votre UNIP) est celui que vous avez obtenu à l'étape précédente et qui comporte de 14 à 16 caractères.

 Entrez votre *code d'accès DIRO* dans la case du haut [**Nom d'utilisateur**] et votre *mot de passe* dans celle du bas [**Mot de passe**]. Validez (cliquez sur la flèche ou faites **<Entrée>**).

 Le serveur du DIRO vous répond que «Le mot de passe de l'utilisateur doit être modifié avant la première connexion», vous obligeant à remplacer immédiatement votre mot de passe par une formule qui sera plus facile à mémoriser.

Choix d'un mot de passe

Lors de l'activation de votre compte, l'ordinateur vous **a affecté** un mot de passe de 14 à 16 caractères hétéroclites du type «T\$&VBqi4*X5_pJt». Plutôt que de traîner ce boulet pendant tout un trimestre, remplacez-le plutôt par un mot de passe mnémonique, comme une phrase qui vous viendra sans peine à l'esprit, du genre «Ma BMW vaut \$80K». Celui-ci devra être formé de **14 à 30** caractères comprenant **au moins** une lettre minuscule, une lettre majuscule ainsi que, ou bien un chiffre ou bien un symbole parmi «+», «-», «=», «\$» ou «.», mais **sans caractère accentué**.

Notez que vous pouvez aussi utiliser votre UNIP deux fois de suite, en les séparant ou non par un caractère de liaison comme un point, une virgule un signe «+, - ou =» ou autre. Dans le cas où ce code serait rejeté par le serveur, utilisez une simple phrase assez longue (**mais pas trop**) contenant une majuscule initiale et un point final comme, par exemple, «Mon chat etait deja mort.».



NOTE : ne pas confondre la touche <Maj>, qui a un effet ponctuel, avec la touche <Verr Maj> qui a un effet permanent de type bascule uniquement sur l'entrée des lettres (A-Z).



Dans la nouvelle boîte de dialogue, entrez d'abord votre mot de passe temporaire et, dans les deux cases qui suivent composez (et répétez) une «formule-souvenir» selon les normes mentionnées ci-haut jusqu'à ce que le système de validation l'accepte.



Une boîte de message vous avisera du résultat de l'opération et vous amènera lentement (très lentement, soyez patient, sur votre bureau.

Le bureau

Le bureau virtuel de Windows qui apparaît par défaut a été déterminé par l'équipe du DIRO en charge des salles de la DESI. Il comporte quelques outils qui peuvent varier d'un trimestre à l'autre et dont certains éléments seront expliqués plus loin.

Exercices Windows

Ce document présume, pour la suite des exercices, que vous connaissez déjà Windows. Si ce n'est pas le cas, ou si certains exercices vous intéressent, vous pouvez emprunter le document «Labo Windows-2 / Windows 10» qui comporte des exercices vous montrant comment :

- 1) gérer le bureau de Windows : gérer les vignettes; choisir la définition de l'écran et la taille des icônes et du texte; déterminer le comportement de la souris; adopter un style de fenêtres opaques ou transparentes; placer un fond d'écran sur le bureau;
- 2) afficher les extensions des fichiers par souci de sécurité pour éviter de les confondre;
- 3) renommer, supprimer, rechercher un fichier; en afficher et en imprimer le contenu;
- 4) créer et nommer un nouveau dossier;
- 5) chercher et trouver un dossier ou un fichier stocké sur l'ordinateur.

Si certaines de ces opérations vous sont peu familières, n'hésitez pas à entreprendre ces exercices, ne serait-ce que par acquis de conscience avant de revenir ci-dessous.





Choix du cours

Sur le bureau Windows du poste de travail se trouve un objet nommé «Raccourcis DESI» qui servira à exécuter certaines tâches que vous devrez accomplir dans le cadre de vos cours. Il est représenté par l'icône d'une chemise à dossier jaune et par la légende «Raccourcis DESI ».

La démarche qui suit vise à placer sur le bureau des outils directement accessibles pour lancer des tâches que vous devrez exécuter dans le cadre de votre cours. (Cette démarche **ne s'applique pas** bien sûr aux sessions de travail effectuées à l'extérieur des salles de la DESI.)

-  Double-cliquez sur l'icône «Raccourcis DESI» pour afficher le contenu de ce dossier.
-  *Windows affiche, à gauche, son «volet de navigation» et, à droite, le contenu du dossier sélectionné.*
-  Ouvrez le dossier «Cours-DIRO».
-  *La nouvelle fenêtre présente une liste de dossiers identifiant chacun des cours du DIRO offerts par la DESI. Vous devriez pouvoir y repérer le vôtre.*
-  Ouvrez le dossier «diftxxxx» correspondant à votre cours (par exemple, «difft1907» si vous suivez le cours «IFT1907») pour en afficher le contenu.
-  *Les responsables du cours ont placé dans ce dossier des objets qui vous sont destinés. Parmi ceux-ci, l'icône «Debut de trimestre» vous permettra de lancer un processus qui, en vous associant au cours sélectionné, encadrera pour tout le trimestre vos prochains branchements dans les salles de la DESI.*
-  Double-cliquez sur l'icône «Debut de trimestre» pour lancer cette procédure, puis permettez son exécution avec le bouton **[Exécuter]**.
-  *Selon le cours, cette procédure ajoutera sur votre bureau un groupe d'icônes vous donnant accès à des outils que vous devrez utiliser en cours de route, mais qui sont absents du menu «Démarrer». Elle ajustera aussi les paramètres de certains logiciels utilisés dans le cours. Une fenêtre accompagnant ce processus se referme immédiatement après.*
-  Fermez le dossier «diftxxxx» et constatez que plusieurs icônes ont été ajoutées sur le bureau.

Courrier électronique

>>> SI VOTRE COMPTE EXCHANGE EST DÉJÀ ACTIVÉ, ALLEZ SIMPLEMENT LE VÉRIFIER EN PAGE 10



Cet exercice consiste à vous assurer que 1) vous recevrez bien les messages qui sont envoyés à votre adresse universitaire et, 2) votre boîte postale de l'université est correctement activée.

-  Lancez l'exécution d'un navigateur (Edge, Firefox ou Chrome) en double-cliquant sur son icône sur le bureau de Windows ou en cliquant sur celle de la barre des tâches, au bas de l'écran.
-  *La page de démarrage **devrait** vous amener à la page d'accueil de l'UdeM.*
-  Placez le pointeur de souris au-dessus du menu [Mon UdeM] (tout en haut de la page) et sélectionnez l'option «Mon portail UdeM». Puis spécifiez votre statut d'étudiant.
-  *Une fenêtre d'identification apparaît, la même que vous avez vue lors de l'initialisation de votre compte.*
-  Entrez votre code permanent **ou** votre code d'accès DGTIC (code «p...») dans la première case, votre UNIP dans la deuxième, et cliquez sur le bouton **[Valider]**.
-  *Vous obtenez cette fois une page Web personnalisée vous donnant accès à tous les services informatiques offerts par l'UdeM ainsi qu'à vos dossiers personnels.*
-  Dans la colonne de gauche, tout en bas sous la section «Menu principal», dans la rubrique «Mon profil», vous pouvez observer dans l'ordre votre adresse de courriel institutionnel ainsi que l'adresse d'acheminement qui lui est associée.
-  *Si la section «Mon profil» n'est pas déployée, cliquez sur la flèche **[►]** à droite du titre de cette section.*

-  Profitez-en pour vérifier que cette adresse est exacte «au caractère près».
-  Notez l'adresse apparaissant comme «Courriel d'acheminement» : c'est celle où sont envoyés les messages reçus à votre adresse institutionnelle.

Si le message qui s'affiche est «Service de courriel Exchange», c'est que votre compte Exchange est déjà activé et qu'il reçoit déjà les messages qui y sont adressés, en particulier ceux qui proviennent des différentes instances de l'UdeM.

S'il n'y a pas d'adresse d'acheminement, vous devez en définir une, soit en affectant une adresse de courriel que vous utilisez déjà, soit en activant votre compte Exchange de l'UdeM.

Si vous avez déjà une adresse d'acheminement «sérieuse» (universitaire ou autre) vous pouvez passer directement à l'étape de vérification à la page suivante.

-  Cliquez le lien «[Profil DGTIC](#)» (au bas de la section) pour accéder à une page de la DGTIC.
-  On y trouve les informations nécessaires sur vos comptes et les outils nécessaires pour gérer les ressources informatiques que l'université met à la disposition de ses étudiants.
-  Dans le menu de la colonne de gauche, cliquez sur le lien «Courriel» pour afficher le statut de votre compte Exchange et l'adresse d'acheminement associée à votre adresse institutionnelle.
-  Si vous n'avez pas de compte Exchange, cliquez sur le bouton dont l'intitulé (qui varie parfois) incite à «**Obtenir une adresse de courriel dans le Service de courriel Exchange**».
-  Une fois votre boîte postale activée, vous **pouvez** l'utiliser pour recueillir les messages envoyés à votre adresse universitaire.
-  Si vous désirez corriger l'adresse électronique existante ou inscrire une nouvelle adresse d'acheminement, inscrivez simplement cette adresse dans la case affectée à cet effet.
-  Il n'y aura plus ensuite qu'à fermer les fenêtres de travail. Vous consulterez le serveur qui gère cette adresse pour recevoir tous les messages qui seront ensuite envoyés à votre adresse institutionnelle.

RÉSUMÉ

	Gontran Grondin	Odette Ouellette
1 -	A inscrit sur son formulaire d'inscription l'adresse personnelle «gg241@moncourriel.net»	N'a pas inscrit d'adresse de courriel sur son formulaire d'inscription.
2 -	A reçu de la DGTIC le compte SIM «p0123456» et son UNIP ainsi que l'adresse institutionnelle «Gontran.Grondin@umontreal.ca».	A reçu de la DGTIC le compte SIM «p9876543» et son UNIP ainsi que l'adresse institutionnelle «Odette.Ouellette.8@umontreal.ca».
3 -	Adresse d'acheminement : «gg241@moncourriel.net».	Adresse d'acheminement : aucune. Elle ne reçoit donc pas ses messages de ses profs et de la direction.
4 -	Va sur DGTIC activer son compte Exchange sans changer son adresse d'acheminement.	Va sur DGTIC activer son compte Exchange et le définit comme adresse d'acheminement.
5 -	Va sur le site Internet de son serveur «moncourriel.net» pour y lire les messages qui proviennent de ses profs et qui y sont acheminés. Utilise le site https://outlook.umontreal.ca pour envoyer des messages à ses profs ou communiquer avec la direction de l'UdeM.	Utilise le site https://outlook.umontreal.ca comme adresse pour y lire les messages qui proviennent de ses profs et qui y sont acheminés ET pour envoyer des messages à ses profs ou communiquer avec la direction de l'UdeM. Peut modifier son adresse institutionnelle, la remplacer par exemple par «Odette.T.Ouellette@umontreal.ca».



Envoi et réception d'un message (vérification)

Pour vérifier le bon fonctionnement de la création de votre compte, vous pouvez simplement 1) vous connecter à votre compte de courriel universitaire Exchange, 2) envoyer un message à ce même compte, puis 3) vérifier dans votre adresse d'acheminement que vous l'avez bien reçu.

-  Ouvrez une nouvelle session d'Internet Explorer en double-cliquant sur son icône.
-  Sur la page d'accueil de l'UdeM, survolez de nouveau avec votre souris la rubrique «Mon UdeM» du menu principal et cette fois, sélectionnez «Mon courriel».
-  Le lien vous amène sur la page <https://outlook.umontreal.ca>, soit l'accès au serveur Exchange.

Attention : il se peut que vous ayez à attendre plusieurs minutes avant que l'accès à votre compte puisse s'effectuer, étant donné que le serveur des comptes DGTIC doit transférer les informations nouvelles au serveur Exchange.

-  Identifiez-vous avec votre code d'utilisateur DGTIC (p...) et votre UNIP et validez.
-  Le logiciel affiche une section contenant la liste des messages reçus et qui se trouvent dans votre «Boîte de réception» (INBOX) et une autre section contenant le texte du message sélectionné. Si vous n'avez jamais utilisé votre compte, la liste sera vide.
-  Cliquez sur l'icône «Nouveau» de la barre d'outils (en haut à gauche).
-  Un message «tout neuf» apparaît et il n'y a qu'à compléter chacune des sections.
-  Inscrivez votre adresse institutionnelle (ex. **Gontran.Grondin@umontreal.ca**) dans la section «À:». Puis, dans la section «Objet:», entrez l'objet du message ☒ **Test de courriel** ☒. Puis griffonnez quelques mots dans votre message.
-  Cliquez sur le bouton **[Envoyer]** dans la barre d'outils en haut de la fenêtre pour faire l'envoi.

Si votre adresse d'acheminement est votre boîte postale Exchange, vous devriez normalement recevoir dans les minutes qui suivent une copie de votre message dans votre boîte de réception. À l'inverse, si votre adresse d'acheminement est une adresse extérieure, vous devez alors vérifier sur votre courriel habituel la réception du message.

-  Après quelques minutes ou quelques secondes, vérifiez votre boîte de réception ou allez sur votre site de courriel habituel pour vérifier la réception du message.
-  L'icône **[Vérifier les messages]** sur la barre d'outils, permet de rafraîchir la liste des messages reçus.
-  Quittez le logiciel de courrier (icône «**Se déconnecter**» à la droite de la fenêtre) et refermez toutes les fenêtres encore ouvertes.

ATTENTION : vous devez laisser les postes de travail allumés en quittant la salle. Par conséquent, n'utilisez pas le bouton [Démarrer] pour terminer votre session de travail. Utilisez plutôt le bouton situé au coin supérieur droit de l'écran nommé [Se déconnecter].



-  Sur le bureau, double-cliquez sur le bouton **[Se déconnecter]** au haut de l'écran.

Fin des exercices Windows-1



Légère pause...

... et départ pour l'exercice sur Moodle-Studium

