# Communication

## 1 Première connexion

1) Notion de **nom utilisateur** et de **répertoire d'accueil**.
2) **Mot de passe** (notion de protections et droits d'accès).

1.1 Exercice Se `loger` sur une machine (il faut un nom de `login` et un `mot de passe`).

La procédure de changement du mot de passe est accessible via http://etu.u-bordeaux1.fr dans `Activation de compte`.

Rappeler pourquoi le mot de passe ne peut pas être trop simple. Expliquer la suppression de l'écho et l'intérêt de retaper deux fois le nouveau mot ; en cas d'erreur :

Remarquer que pour changer de mot de passe, il faut connaître l'ancien.

Règles élémentaires de protections : toujours avoir un mot de passe, ne pas quitter un terminal avec une connexion en cours. Le mode normal est *lecture pour tout le monde*, et *écriture réservée au propriétaire*.

À la fin de chaque TP, il faut **nécessairement** vous `déloger` de la machine. Assurez vous que vous êtes bien délogé.

## 2 Navigation

2.1 Exercice Lancer un **navigateur** web. Explorer l'aide en ligne de votre navigateur. Par la suite penser à utiliser systématiquement les aides spécifiques fournies avec chaque outil.

2.2 Exercice Visiter les sites suivants (et éventuellement enregistrer ces adresses dans votre navigateur afin de pouvoir y accéder de nouveau très facilement.
- la page étudiant Bordeaux 1 http://etu.u-bordeaux1.fr
- les pages de l'Université http://www.u-bordeaux1.fr
- les pages du Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique http://www.labri.fr
- un moteur de recherche http://www.google.fr

2.3 Exercice Configurer la page d'accueil de votre navigateur, par exemple avec la page : http://etu.u-bordeaux1.fr

2.4 Exercice Réfléchir au choix d'un nouveau mot de passe réputé sûr. Un tel mot de passe doit contenir 8 caractères dont : majuscules, minuscules, chiffres et au moins 2 autres caractères −− Modifier si nécessaire votre mot de passe (un délai de 15 minutes est nécessaire entre le moment ou vous changez votre mot de passe et son changement effectif).

2.5 Exercice Configuration du navigateur

1) Essayer de consulter via votre navigateur, un document au format PostScript et PDF.
2) Configurer le navigateur pour qu'il lance la commande gv quand il rencontre un fichier PostScript ou PDF.

## 3 Courrier électronique

L'université met à votre disposition une adresse électronique : `prenom.nom@etu.u-bordeaux1.fr`

Vous gérez votre courrier électronique via une interface communément appelée **webmail**. Vous y accédez avec votre navigateur en chargeant la page http://etu.u-bordeaux1.fr

3.1 Exercice Dans la fenêtre terminal taper la commande `finger ≺votre_login≻`, puis essayer la commande `finger` avec le nom d'un de vos voisins.

1) Envoyer un courrier à un voisin.
2) Comprendre le rôle des champs d'en-tête `To, Cc, Bcc, ...`
3) Se faire envoyer un courrier par un voisin.
4) Lire le courrier que vous avez reçu, y répondre. Faire suivre un message reçu.
5) Créer un dossier (*folder*) ; déplacer un message dans ce dossier.
6) Faire une recherche par auteur des messages dans les dossiers.
7) S'envoyer à soi-même un message contenant un lien `http`
8) S'envoyer à soi-même un message avec un document *attaché* PostScript ou PDF.

## 4 Lecture des "News"

4.1 Exercice Utiliser un outil de lecture/écriture de nouvelles (*news*) dans les forums de discussions (*newsgroups*).

1) abonnez vous aux forums de discussion de la licence mention informatique.
2) regarder rapidement, l'ensemble des forums de discussion accessible à Bordeaux 1. Comprendre leur organisation hiérarchique.
3) abonnez vous au forum local.test
4) envoyer un message à local.test
5) répondre à un message dans local.test
6) faire une recherche par mot-clef dans les forums.

## 5 Netiquette – Règles de conduite et savoir-vivre de l'utilisateur du Réseau

1) Rechercher des sites parlant de la "Netiquette" avec un moteur de recherche. Dans tous les cas, vous pourrez consulter http://www.fau.edu/netiquette/net.
2) Consulter http://www.irisa.fr/format-echange-document.html

Assurez-vous d'être bien délogé avant de quitter votre poste de travail