



B7

UNIVERSITE DE PAU ET DES
PAYS DE L'ADOUR



TD5 : MENER DES PROJETS EN TRAVAIL COLLABORATIF A DISTANCE

Objectifs :

L'objectif de ce TD est de vous familiariser avec le travail collaboratif.

Les points abordés seront donc les suivants :

- Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (environnement numérique de travail)
- Elaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions)
- Gérer différentes versions de documents partagés.

1 L'ENT

1.1 Définitions

L'Espace Numérique de Travail (ENT) est un portail web permettant d'accéder à de nombreux services fournis par l'université. Le portail de l'UPPA est disponible à l'adresse : <http://portail.univpau.fr>, puis "Connexion" en haut à droite.

« Un espace numérique de travail désigne un dispositif global fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et des services numériques en rapport avec son activité. Il est un point d'entrée pour accéder au système d'information de l'établissement.

L'espace numérique de travail n'offre en lui-même qu'un nombre restreint de services de base. Son rôle principal est d'intégrer les services et de les présenter aux utilisateurs de manière cohérente, unifiée, personnalisée, et personnalisable.
» (Source <http://www.educnet.education.fr/chrgt/SDET.pdf>, schéma directeur des environnements de travail, du Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale, et de la recherche).

1.2 Contenu

L'ENT regroupe un grand nombre de ressources, services et outils :

- Webmail
- Agenda
- Annuaire (étudiants et enseignants)
- Listes de diffusions
- Cours (WebCampus)
- Accès à distance à ses fichiers
- Service Commun de la Documentation (SCD) : revues scientifiques, presse,
- Emplois du temps
- Notes d'examens
-

Nous avons déjà vu certains des outils dans les TD précédents.

En ce qui concerne WebCampus, il contient de nombreux outils intéressants (cf. TD3). Il y en

a 2 que nous n'avons pas abordés et qui peuvent être très utiles pour l'échange et le partage de fichiers. En effet, les pièces jointes des mails sont limitées à de petits fichiers.

Il est possible d'échanger des documents au sein d'un cours. Pour cela:

dans la fenêtre "WebCampus", cliquer sur "Accueil - Mes cours". Sélectionner le cours voulu (ici "Passport Informatique 2010-2011"). Les outils disponibles sont alors :

« Partage de Documents », qui permet d'envoyer un document aux responsables du cours et uniquement aux responsables.

« Travaux », qui permet de déposer un fichier, et donc de le mettre à la disposition de tous les membres du cours (si le répertoire est public sinon seul les responsables pourront y accéder).

Exercice 1 1.

1. Déposer un fichier nommé VotreNom sur l'outil « Travaux ». Vérifier qu'il est bien dessus.
2. Envoyer un fichier nommé VotreNom, à un responsable du cours, via l'outil « Partage de Documents ». Vous devez l'avoir dans la liste d'envoi.

2 Le versioning

Processus permettant de conserver une trace des modifications successives apportées à un fichier numérique (documentation, code source, base de données), à travers un logiciel spécialisé. Il est ainsi possible de retrouver des données effacées,

mais aussi d'effectuer de nombreuses manipulations, comme la comparaison de sous parties d'un logiciel évoluant parallèlement. (Encyclopédie Journal du net) Ceci est un processus qui a plutôt été réservé pour le code source des applications.

Aujourd'hui cela existe aussi sur les documents réalisés par un traitement de texte, par exemple sur GoogleDocs. Chaque nouvelle version d'un document est appelée révision.

Exercice 2

1. Téléchargez le fichier « lettre.doc ».
2. Ouvrez-le.
3. Survolez les mots en couleurs et soulignés. Qu'est ce qui est indiqué ?
3. Allez dans l'onglet « Révision ».
5. Acceptez la 1ère modification. Refusez la 2ème
6. Activez le « Suivi des modification ».
7. Ajouter une modification.

3 Wiki

Un wiki est un système de gestion de contenu de site Web qui rend les pages Web librement et également modifiables par tous les visiteurs autorisés.

Un wiki archive chaque modification avec sa date et son auteur. Il est ainsi possible de revoir l'évolution de toute page et de revenir très simplement à une ancienne version. Il est également possible de revoir les contributions de tout visiteur. Il est enfin possible de suivre en temps réel toutes les modifications faites dans le site. Toutes ces informations sont généralement archivées dans une base de données. Ces pages de suivi ne sont évidemment pas librement modifiables. Il existe d'autres pages administratives qui ne sont pas modifiables, comme les pages d'analyse des liens et les pages d'interface avec le système.

Un wiki n'est pas forcément modifiable par tout le monde ; il peut requérir que les visiteurs soient enregistrés pour pouvoir modifier les pages. Enfin, dans les wikis complètement ouverts au public, diverses techniques sont mises en œuvre pour limiter les modifications jugées indésirables.

Lorsqu'un wiki permet à des visiteurs anonymes de modifier les pages, alors l'adresse IP du visiteur tient lieu d'identité. Sinon, il est possible de créer un compte et de se connecter sous un nom d'utilisateur. L'utilisateur de wiki est appelé wikinaute.

L'exemple le plus connu de wiki est l'encyclopédie Wikipedia : <http://fr.wikipedia.org>.

Exercice 3

1. Aller sur <http://passeport.wikispaces.com/>, c'est un wiki publique donc vous pouvez modifier des pages sans vous inscrire (par contre pour ajouter une page il faut s'inscrire).

2. La première modification (dernière en date) de la page principale (home) a supprimé un mot, retrouvez le (servez vous de l'historique).

3. Modifier la page « Signez ».

4 Flux RSS (Really Simple Syndication)

Un fil RSS est un moyen pour se tenir au courant des mises à jour d'un site. A chaque fois qu'un article est mis à jour ou qu'un nouvel article est publié, le fil RSS peut vous prévenir de ces mises à jour. Il est courant de trouver le terme Atom, qui est un équivalent/dérivé de RSS.



Un flux RSS est une **description synthétique du contenu** ou d'une partie du contenu d'un site web, dans un fichier au **format XML**, afin de permettre son exploitation par d'autres sites web.

eXtensible Markup Language (XML), en anglais, langage informatique basé sur des balises permettant de structurer des données.

Les sites proposant des flux RSS, le signalent généralement par une petite image orange telles que celles ci (images prises sur <http://commons.wikimedia.org/wiki/RSS?uselang=fr>)

Si vous cliquez sur ces images, vous aurez un fichier XML, donc des données pas très lisible. Il faut donc utiliser un agrégateur de fils RSS. Un agrégateur s'abonne à un flux et récupère régulièrement les mises à jour. Il est possible d'utiliser un flux RSS sur un navigateur, sur un client de messagerie, ou encore sur une page Web.

L'avantage d'un site Web agrégateur de fils RSS, est que vous pouvez les consulter de n'importe

o

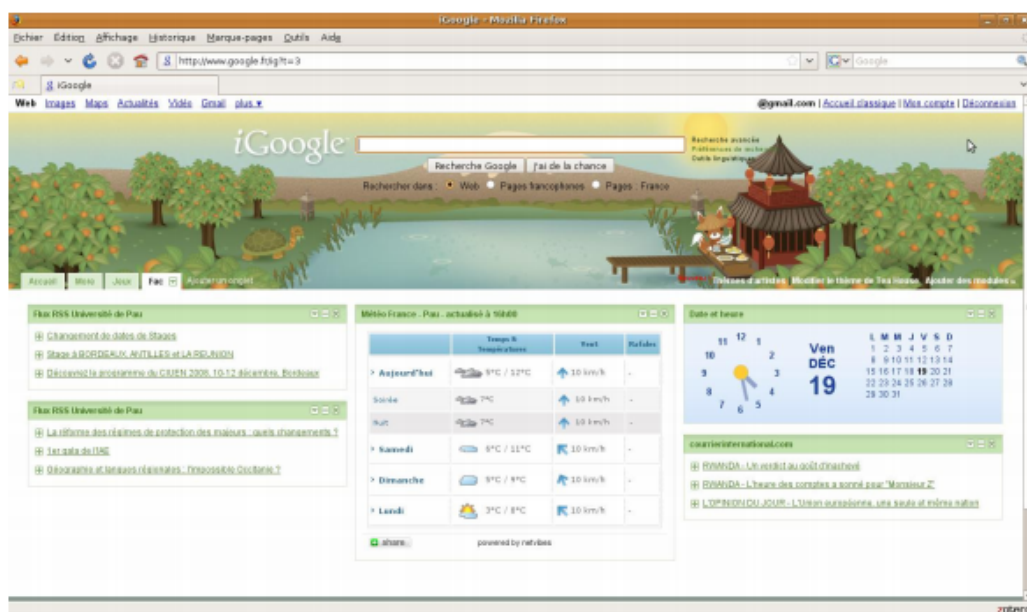


Figure 1 : iGoogle

ù. Les plus connus sont Ne



B7

UNIVERSITÉ DE PAU ET DES
PAYS DE L'ADOUR



TD5 : MENER DES PROJETS EN TRAVAIL COLLABORATIF A DISTANCE

Objectifs :

L'objectif de ce TD est de vous familiariser avec le travail collaboratif.

Les points abordés seront donc les suivants :

- Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (environnement numérique de travail)
- Elaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions)
- Gérer différentes versions de documents partagés.

1 L'ENT

1.3 Définitions

L'Espace Numérique de Travail (ENT) est un portail web permettant d'accéder à de nombreux services fournis par l'université. Le portail de l'UPPA est disponible à l'adresse : <http://portail.univpau.fr>, puis "Connexion" en haut à droite.

« Un espace numérique de travail désigne un dispositif global fournissant à un usager un point d'accès à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et des services numériques en rapport avec son activité. Il est un point d'entrée pour accéder au système d'information de l'établissement.

L'espace numérique de travail n'offre en lui-même qu'un nombre restreint de services de base. Son rôle principal est d'intégrer les services et de les présenter aux utilisateurs de manière cohérente, unifiée, personnalisée, et personnalisable. » (Source <http://www.educnet.education.fr/chrgt/SDET.pdf>, schéma directeur des environnements de travail, du Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale, et de la recherche).

1.4 Contenu

L'ENT regroupe un grand nombre de ressources, services et outils :

- Webmail
- Agenda
- Annuaire (étudiants et enseignants)
- Listes de diffusions
- Cours (WebCampus)
- Accès à distance à ses fichiers
- Service Commun de la Documentation (SCD) : revues scientifiques, presse,
- Emplois du temps
- Notes d'examens

●

Nous avons déjà vu certains des outils dans les TD précédents.

En ce qui concerne WebCampus, il contient de nombreux outils intéressants (cf. TD3). Il y en

a 2 que nous n'avons pas abordés et qui peuvent être très utiles pour l'échange et le partage de fichiers. En effet, les pièces jointes des mails sont limitées à de petits fichiers.

Il est possible d'échanger des documents au sein d'un cours. Pour cela:

dans la fenêtre "WebCampus", cliquer sur "Accueil - Mes cours". Sélectionner le cours voulu (ici "Passeport Informatique 2010-2011"). Les outils disponibles sont alors :

« Partage de Documents », qui permet d'envoyer un document aux responsables du cours et uniquement aux responsables.

« Travaux », qui permet de déposer un fichier, et donc de le mettre à la disposition de tous les membres du cours (si le répertoire est public sinon seul les responsables pourront y accéder).

Exercice 1 1.

1. Déposer un fichier nommé VotreNom sur l'outil « Travaux ». Vérifier qu'il est bien dessus.

2. Envoyer un fichier nommé VotreNom, à un responsable du cours, via l'outil « Partage de Documents ». Vous devez l'avoir dans la liste d'envoi.

2 Le versioning

Processus permettant de conserver une trace des modifications successives apportées à un fichier numérique (documentation, code source, base de données), à travers un logiciel spécialisé. Il est ainsi possible de retrouver des données effacées, mais aussi d'effectuer de nombreuses manipulations, comme la comparaison de sous parties d'un logiciel évoluant parallèlement. (Encyclopédie Journal du net) Ceci est un processus qui a plutôt été réservé pour le code source des applications.

Aujourd'hui cela existe aussi sur les documents réalisés par un traitement de texte, par exemple sur GoogleDocs. Chaque nouvelle version d'un document est appelée révision.

Exercice 2

4. Téléchargez le fichier « lettre.doc ».

5. Ouvrez-le.

3. Survolez les mots en couleurs et soulignés. Qu'est ce qui est indiqué ?

6. Allez dans l'onglet « Révision ».

5. Acceptez la 1ère modification. Refusez la 2ème

6. Activez le « Suivi des modifications ».

7. Ajouter une modification.

3 Wiki

Un wiki est un système de gestion de contenu de site Web qui rend les pages Web librement et également modifiables par tous les visiteurs autorisés.

Un wiki archive chaque modification avec sa date et son auteur. Il est ainsi possible de revoir l'évolution de toute page et de revenir très simplement à une ancienne version. Il est également possible de revoir les contributions de tout visiteur. Il est enfin possible de suivre en temps réel toutes les modifications faites dans le site. Toutes ces informations sont généralement archivées dans une base de données. Ces pages de suivi ne sont évidemment pas librement modifiables. Il existe d'autres pages administratives qui ne sont

pas modifiables, comme les pages d'analyse des liens et les pages d'interface avec le système.

Un wiki n'est pas forcément modifiable par tout le monde ; il peut requérir que les visiteurs soient enregistrés pour pouvoir modifier les pages. Enfin, dans les wikis complètement ouverts au public, diverses techniques sont mises en œuvre pour limiter les modifications jugées indésirables.

Lorsqu'un wiki permet à des visiteurs anonymes de modifier les pages, alors l'adresse IP du visiteur tient lieu d'identité. Sinon, il est possible de créer un compte et de se connecter sous un nom d'utilisateur. L'utilisateur de wiki est appelé wikinaute.

L'exemple le plus connu de wiki est l'encyclopédie Wikipedia : <http://fr.wikipedia.org>.

Exercice 3

1. Aller sur <http://passeport.wikispaces.com/>, c'est un wiki publique donc vous pouvez modifier des pages sans vous inscrire (par contre pour ajouter une page il faut s'inscrire).
2. La première modification (dernière en date) de la page principale (home) a supprimé un mot, retrouvez le (servez vous de l'historique).
3. Modifier la page « Signez ».

4 Flux RSS (Really Simple Syndication)

Un fil RSS est un moyen pour se tenir au courant des mises à jour d'un site. A chaque fois qu'un article est mis à jour ou qu'un nouvel article est publié, le fil RSS peut vous prévenir de ces mises à jour. Il est courant de trouver le terme Atom, qui est un équivalent/dérivé de RSS.



Un flux RSS est une **description synthétique du contenu** ou d'une partie du contenu d'un site web, dans un fichier au **format XML**, afin de permettre son exploitation par d'autres sites web.

eXtensible Markup Language (XML), en anglais, langage informatique basé sur des balises permettant de structurer des données.

Les sites proposant des flux RSS, le signalent généralement par une petite image orange telles que celles ci (images prises sur <http://commons.wikimedia.org/wiki/RSS?uselang=fr>)

Si vous cliquez sur ces images, vous aurez un fichier XML, donc des données pas très lisibles. Il faut donc utiliser un agrégateur de fils RSS. Un agrégateur s'abonne à un flux et récupère régulièrement les mises à jour. Il est possible d'utiliser un flux RSS sur un navigateur, sur un client de messagerie, ou encore sur une page Web.

L'avantage d'un site Web agrégateur de fils RSS, est que vous pouvez les consulter de n'importe

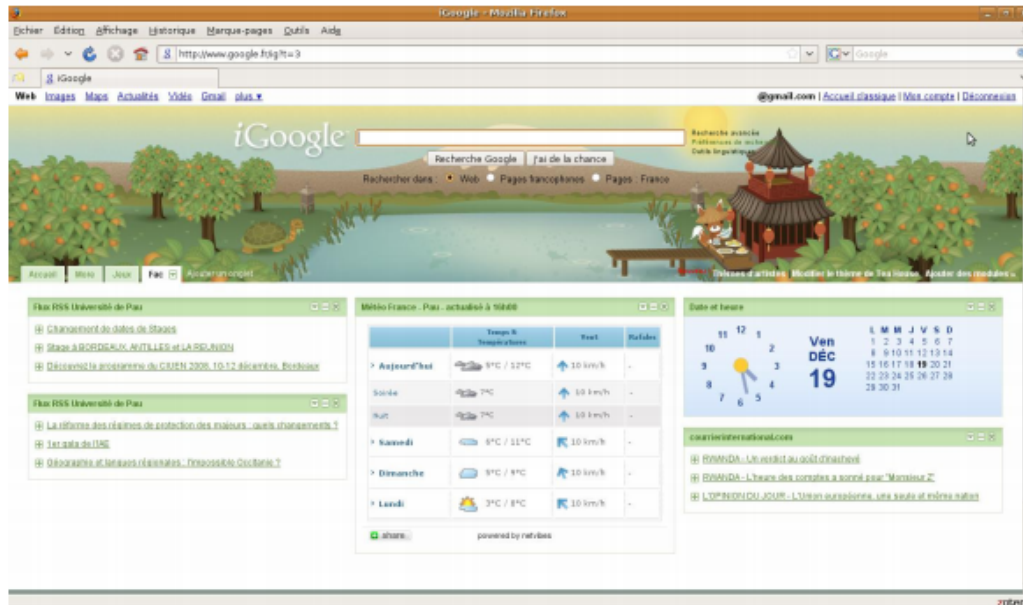


Figure 1 : iGoogle

ù. Les plus connus sont NetVibes ou iGoogle.

Exercice 4

1. Le site de l'université contient plusieurs flux RSS. Aller sur le site (<http://www.univpau.fr>).
2. Trouver le flux RSS « Toutes les actualités de l'UPPA ».
3. Visualiser le flux et s'y abonner sur votre navigateur.

Exercice 5

- Imaginez que vous et vos amis se trouvent dans des lieux différents et veulent dessiner ensemble une image qui peut être un schéma. Cet exercice vous permet de réaliser un travail collaboratif comme celui ci-dessus en utilisant Google Doc. Pour cela
 - Aller au site <http://docs.google.com> - Cliquer sur « Dessins », en suite « Essayez Google Documents »
 - Envoyer (par email) le lien marqué sur la barre d'adresse à votre camarade (binôme à côté) pour que vous puissiez partager le document
 - Votre camarade et vous essayez de modifier l'image en même temps.
 - Regarder le résultat à l'écran.

