

Dossier C2i : exercices pratiques

I. DOMAINE 1 : TRAVAILLER DANS UN ENVIRONNEMENT NUMERIQUE EVOLUTIF

A. LA GESTION DES FICHIERS

Ouvrir l'explorateur de fichiers de Windows pour faire cet exercice.

Les volumes accessibles

1. *Quels sont les différents volumes accessibles ?*

Disque local (C :) éventuellement périphériques USB et lecteur DVD

2. *Comment sont-ils représentés ?*

A l'aide d'un icône de disque dur pour le disque local ou d'un icône de clé USB par exemple pour une clé USB

3. *Sur quel volume enregistrez-vous vos fichiers ?*

Sur le volume Disque local (C :)

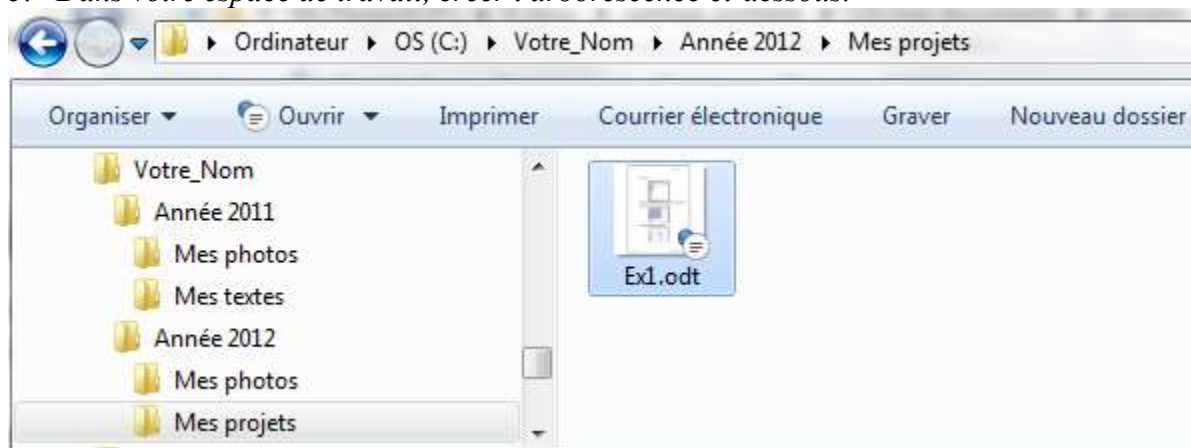
4. *Préciser l'espace libre, l'espace utilisé et le système de fichiers :*

Système de fichiers : NTFS

	Espace utilisé :	151 906 000 896 octets	141 Go
	Espace libre :	847 703 592 960 octets	789 Go

Création d'une arborescence

5. *Dans votre espace de travail, créer l'arborescence ci-dessous.*



6. *Créer un nouveau document texte avec Open Office et l'enregistrer dans les dossiers « Mes projets » sous le nom **Ex1.odt***

7. *Dupliquer dans ce document un article de votre choix de l'encyclopédie en ligne Wikipédia. (plusieurs pages)*

Paramétrage du gestionnaire

8. *Comment changer la présentation des fichiers ?*

Clic droit dans le répertoire puis « affichage » ou onglet affichage (petites icônes, mosaïques etc...)

9. *Comment faire pour que le chemin complet du fichier s'affiche dans la barre d'adresse ?*

Clic gauche dans la barre d'adresse en ayant sélectionné le fichier affiche le chemin absolu de ce dernier

10. *Comment faire pour que l'extension du fichier soit visible ?*

Onglet « affichage » cocher « Extensions de noms de fichiers »

11. *Comment faire pour afficher/masquer les fichiers cachés ?*

Onglet « affichage » cocher « Éléments masqués »

Désignation d'un fichier

12. *Quel est le nom du fichier que vous avez créé ?*

« Ex1 »

13. *Quelle est son extension ?*

« .odt »

14. *Quel est son chemin d'accès ?*

"C:\Rémi_Lacagne\Année 2012\Mes projets"

15. *Donner la désignation complète du fichier qui permet de l'identifier sans ambiguïté :*

"C:\Rémi_Lacagne\Année 2012\Mes projets\Ex1.odt"

Application associée à un fichier

16. *Que caractérise l'extension d'un fichier ?*

Elle caractérise le format du fichier

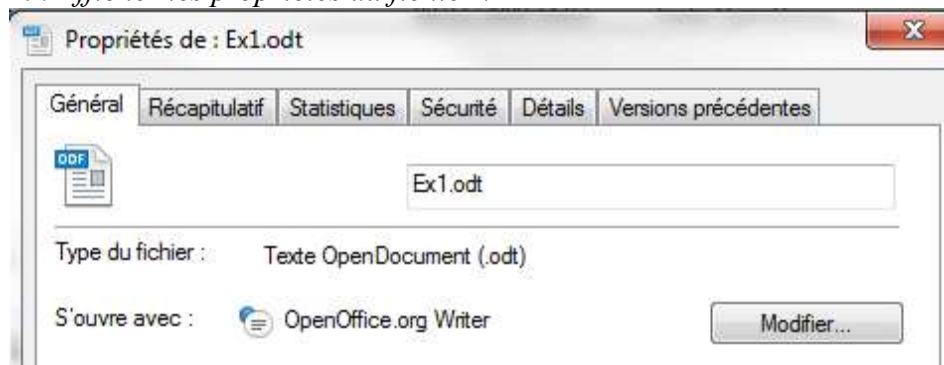
17. *Comment changer l'extension d'un fichier ?*

Après avoir affiché l'extension du fichier, on peut renommer manuellement ce dernier avec possibilité d'en changer l'extension manuellement, en saisissant la nouvelle extension du fichier à la place de l'ancienne

18. *Que faut-il surtout ne pas faire ?*

Ne pas oublier de renseigner une nouvelle extension après avoir supprimé l'ancienne

19. *Afficher les propriétés du fichier :*



20. *Quelle application est associée par défaut au fichier que vous avez créé ?*

OpenOffice Writer

21. *Peut-on la modifier ?*

Oui grâce au bouton « modifier » situé juste à côté

Synthèse

22. *Pouvez-vous avoir deux fichiers de même nom sur le même disque ?*

Oui mais seulement si leur extension n'est pas la même

23. *Pouvez-vous avoir deux fichiers dans le même dossier ?*

Oui

24. *Comment définir le chemin absolu d'un fichier ?*

Il faut partir de la racine (volume C :) puis ouvrir les dossiers jusqu'à accéder au fichier : le chemin absolu de ce fichier sera alors le chemin représentant l'ensemble des dossiers ouverts avant de parvenir à celui-ci. On peut l'obtenir pour un fichier en allant dans les propriétés de celui-ci puis dans l'onglet « sécurité », ou le chemin absolu sera indiqué dans la partie « nom de l'objet : »

25. *Quelle est la succession d'informations qui permet de définir avec exactitude un fichier ?*

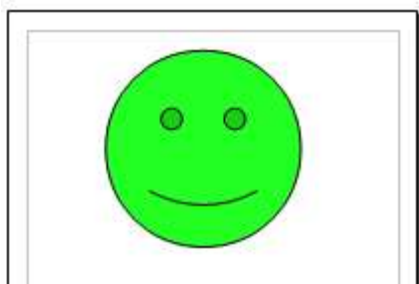
Le chemin absolu du fichier ainsi que son nom et son extension

B. DESSIN VECTORIEL ET DESSIN MATRICIEL

Dans cet exercice, vous aurez besoin d'utiliser les logiciels de dessin Draw (OpenOffice) et Paint (Microsoft).

L'image vectorielle

1. *A l'aide de l'application de dessin vectoriel Draw d'OpenOffice.org, réaliser un dessin en utilisant une forme des symboles de la barre d'outils dessin.*



2. *Attribuer à cette forme la taille de 10 cm sur 10 cm. Enregistrer sous le nom **tete.odg**.*

3. *Quelle est la taille du fichier tete.odg ?*

10Ko

4. *Faire un zoom de grande taille. Les contours sont-ils nets ou déformés ?*

Ils restent nets

L'image matricielle

5. *Réaliser un copier/coller de cette forme dans l'application de dessin matriciel Microsoft Paint. Enregistrer sous **tete.bmp**.*

6. *Quelle est la taille du fichier tete.bmp ?*

Emplacement : C:\Rémi_Lacagne\Année 2012\Mes projets

Taille : 419 Ko (429 462 octets)

7. *Faire un zoom de grande taille. Que remarque-t-on sur les contours ?*

Ils sont moins nets : les pixels sont distinguables

8. *Une image matricielle est définie par un ensemble de points. Trouver dans les propriétés du fichier, le nombre de points définissant cette image.*

9. *Comment appelle-t-on ces points ? Combien y en a-t-il ?*

Ce sont des pixels, et il y en a 142 884 pour cette image (378 x 378)

10. *Savez-vous combien d'octets sont nécessaires pour définir la couleur d'un point?*

Oui, un pixel étant composé de rouge de bleu et de vert (1 octet pour chacune de ces couleurs), il faudra en tout 3 octets pour définir la couleur d'un point

11. *Retrouver par le calcul la taille du fichier :*

429Ko : 378 pixels codé sur 3 octets en hauteur et en largeur = $378 \times 378 \times 3 = 428\,652$ octet soit 429Ko arrondi à 10^3

Autres formats matriciels

12. *Reprendre le fichier tete.bmp et l'enregistrer au format jpg. Fermer et ouvrir de nouveau ce fichier.*

13. *Quelle est la taille du fichier tete.jpg ?*

18Ko

14. *Faire un zoom de grande taille. Que remarque-t-on ?*

Les contours ne sont pas nets

15. *Reprendre le fichier tete.bmp et l'enregistrer au format gif. Fermer et ouvrir de nouveau ce fichier.*

16. *Quelle est la taille du fichier tete.gif ?*

5Ko

17. *Faire un zoom de grande taille. Que remarque-t-on ?*

Les contours ne sont pas nets

18. *Reprendre le fichier tete.bmp et l'enregistrer au format png. Fermer et ouvrir de nouveau ce fichier.*

19. *Quelle est la taille du fichier tete.png ?*

6Ko

20. *Faire un zoom de grande taille. Que remarque-t-on ?*

Les contours ne sont pas nets

Synthèse

En complétant par des recherches sur le web, préciser les caractéristiques des formats suivants :

21. *Le format odg*

Format ouvert d'image vectorielle, relativement lourd compte tenu de sa grande qualité d'image

22. Le format svg

(Scalable Vector Graphics) Format ouvert d'image vectorielle, surtout utilisé en cartographie et sur les téléphones portables

23. Le format bmp

(BitMaP) Format d'image matricielle peu utilisé à cause de la taille volumineuse de ses fichiers puisque la couleur de chaque pixel est codée sans compression

24. Le format jpg

(Joint Photographic Experts Group (jpeg)) Format d'image matricielle et format ouvert compressé pour des images de types photographie (16 millions de couleurs). Le principe de compression JPG est de coder la couleur de rectangles dont les pixels ont la même couleur ou des couleurs très proches (peut engendrer une perte de couleur)

25. Le format gif

(Graphique Interchange Format) Format d'image matricielle et format ouvert compressé pour des images de type dessin, permet de définir une couleur de fond transparente et de créer des images animées. Les couleurs de l'image sont définies sur une palette de 256 couleurs choisies parmi 16 millions de couleurs possibles : c'est le principe de base de la compression GIF, dite en couleurs indexées

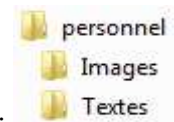
26. Le format png

(Portable Network Graphics) Format d'image matricielle et format ouvert compressé, il effectue une compression en couleurs indexées, mais la palette n'est pas limitée à 256 couleurs

C. ARCHIVE ET COMPRESSION

Vous devez disposer d'un logiciel de compression/décompression, par exemple 7-zip

Les fichiers à archiver



1. Dans votre espace de travail, créer l'arborescence suivante :
 2. Télécharger les fichiers **dog1.jpg** dans le dossier **Images** puis le fichier **opera.rtf** dans le dossier **Textes**
 3. A l'aide du logiciel de traitement de texte **Writer d'OpenOffice**, ouvrir le document **opera.rtf** et l'enregistrer dans le dossier **Textes** au format par défaut de votre traitement de texte (**opera.odt**).
 4. Enregistrer une version **pdf** de ce document dans le dossier **Textes** avec le nom **opera.pdf**.
 5. Dans **Personnel**, combien a-t-on de fichiers et dossiers ?
- 4 fichiers et 2 dossiers : dossier Images : dog1.jpg, dossier Textes : opera.odt, opera.pdf, opera.rtf
-

6. Quelle est la taille de ce dossier ?

3.86 Mo

Création d'une archive

7. Créer une archive du dossier **Personnel** et la nommer **Perso.zip**.
 8. Combien de fichiers obtient-on ?
- 1 fichier : Perso.zip (archive contenant le dossier « personnel » qui contient les 4 fichiers et 2 dossiers précédents)
-
9. Quelle est la taille de ce fichier ?

2.24 Mo

10. Extraire les fichiers de cette archive dans un dossier **Recup**.

11. Que récupère-t-on ?

On récupère l'ensemble du contenu du dossier archivé à la question 7, à savoir le dossier personnel

12. Quelle est la taille du dossier Personnel récupéré ?

3.86 Mo

13. Comparer les fichiers initiaux et les fichiers récupérés. A-t-on perdu des données ?

Ils ont la même taille, aucune donnée n'a été perdue

14. Refaire l'archive en lui attribuant un mot de passe.

15. Une fois créée, ouvrir l'archive et essayer d'accéder aux fichiers.

16. Quand le mot de passe est-il demandé ?

Au moment où un fichier de l'archive à essayer d'être extrait

Etude de la compression

17. Créer une archive du fichier **dog1.jpg** et la nommer **dog1.zip**.

18. Créer une archive du fichier **opera.rtf** et la nommer **RTF.zip**.

19. Créer une archive du fichier **opera.odt** et la nommer **ODT.zip**.

20. Créer une archive du fichier **opera.pdf** et la nommer **PDF.zip**.

21. Pour chaque fichier indiquer la taille avant et après archivage puis calculer le taux de compression :

$\text{dog1.jpg} = \text{octets dog1.zip} = \text{octets taux} = 952\text{Ko}, 935\text{Ko} = 935/952 = 0.982$

$\text{opera.rtf} = 2.37 \text{ Mo}, 818\text{Ko} = 818/2370 = 0.345$

$\text{opera.odt} = 237\text{Ko}, 226\text{Ko} = 226/237 = 0.953$

$\text{opera.pdf} = 333\text{Ko}, 319\text{Ko} = 319/333 = 0.957$

22. Ce taux de compression est-il le même pour tous les fichiers ? Justifier.

Non car les formats qui ont été compressés sont différents les uns des autres et certains sont déjà compressés contrairement à d'autres

Synthèse

23. Quelles sont les avantages de créer une archive ?

Gain de place en diminuant le poids des fichiers et éventuelle protection des données via un mot de passe

24. Donner des exemples où la création d'une archive est utile ?

Nécessité d'envoyer par mail des fichiers volumineux, l'archive va permettre de réduire la taille de ces derniers et de les rassembler en un seul fichier et donc d'accélérer le transfert, ou encore archiver avec un mot de passe des fichiers qui ne sont pas destinés à tout public, afin d'en limiter l'accès

25. Une archive est-elle forcément compressée ?

Non ce n'est pas une obligation

26. Quel est le principe de cette compression ?

Afin d'alléger la taille d'un fichier, la compression va entamer une recherche d'éléments répétitifs contenus dans ce fichier dans le but de le remplacer par un code plus court

27. Utilise-t-on ce type de compression pour la photo, le son ou la vidéo ?

On l'utilise pour le son, l'audio et la vidéo

28. *Quel peut être l'inconvénient de fournir une archive à quelqu'un ?*

Il faut décompresser l'archive à l'aide d'un logiciel spécifique pour récupérer les fichiers

29. *Comment peut-on y remédier ?*

Créer une archive auto-extractible, qui pourra être décompressée sans logiciel adapté par un simple double-clic

II. DOMAINE 2 : ETRE RESPONSABLE A L'ERE DU NUMERIQUE

A. HADOPI

Devinettes

1. Compléter :

Haute Autorité pour la Diffusion des Œuvres et la Protection des droits sur Internet

2. Surligner en jaune la bonne réponse :

- Hadopi est une autorité publique indépendante
- Hadopi est une loi
- Hadopi est un réseau de téléchargement en P2P

3. Quelle loi l'a créée ? (Surligner en jaune la bonne réponse):

- La loi « Informatique et Libertés »
- La loi « Création et Internet »
- La loi pour la « Confiance dans l'économie numérique »

La loi dite « Loi Hadopi »

4. Quelle est la référence exacte de cette loi ?

Loi n°2009-669

5. Que sanctionne-t-elle ?

Cette loi sanctionne les personnes qui partagent des fichiers dont ils ne possèdent pas les droits

6. Que peut-on dire de la riposte en cas infraction ?

C'est une riposte graduée : récidive punie de manière croissante

La loi dite « Loi Hadopi 2 »

7. Quelle est la référence exacte de cette loi ?

Loi n°2009-1311

8. Quel rapport avec la première loi ?

Elles favorisent la diffusion et la protection de la création sur Internet : cette loi est donc complémentaire à la première loi HADOPI

Synthèse

9. Pensez-vous que cette loi est efficace pour lutter contre le piratage des oeuvres sur Internet ?

Je pense que non car il existe plusieurs failles

10. Cette loi vous paraît-elle plutôt dissuasive ou répressive ?

Plutôt dissuasive

B. LOCATION DE VOITURE

Vous consultez le site de location de voiture <http://www.avis.fr/> et on vous propose de créer un compte en ligne (adhérer à Avis Preferred)

AVIS®

NOS VÉHICULES

BONS PLANS

SERVICES AVIS

VOTRE COMPTE A

RECHERCHER

ENTREPRISES

Adhérer à Avis Preferred

- En complétant le formulaire ci-dessous, vous vous apprêtez à adhérer à notre programme de fidélité Avis Preferred.
- Clients Avis Club : le programme Avis Preferred n'est pas cumulable avec votre abonnement. Afin de bénéficier de vos avantages, veuillez vous identifier directement depuis la page d'accueil via le menu de votre niveau client.
- Les champs marqués d'une * sont obligatoires. Vos informations sont destinées à Avis et sont nécessaires afin que nous puissions gérer votre compte et éventuellement vous adresser nos newsletters, ainsi afin que vous puissiez effectuer vos réservations plus rapidement. Elles font l'objet d'un traitement informatique destiné à Avis. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données, que vous pouvez exercer en envoyant votre demande justifiée à l'adresse email suivante : privacy@avis.fr.

J'AI DÉJÀ UN COMPTE EN LIGNE OU UN NUMÉRO CLIENT

INFORMATIONS PERSONNELLES

Titre*

M

Prénom (tel qu'il apparaît sur votre permis de conduire)*

Nom de famille (tel qu'il apparaît sur votre permis de conduire)*

Date de naissance*

JJ MM AA

Numéro de permis de conduire*

Pays de délivrance*

France

SUIVANT

L'utilisation de vos données personnelles

1. Consulter la politique de confidentialité. Dans le respect de quelle loi se font la collecte et le traitement de vos données personnelles ?

La loi « Informatique et Libertés »

2. Avis peut-il être amené à partager ces informations personnelles avec d'autres sociétés ?

Oui

3. Ces informations peuvent-elles sortir de l'union européenne ?

Oui si les sociétés sont en dehors de l'Union Européenne

La loi « Informatique et Libertés »

4. Quel est le nom exact de cette loi ?

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée

5. Trouver dans les premiers articles de la loi ce qu'est une « donnée à caractère personnel » ?

Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres

Les droits des individus

Toute personne dispose des droits suivants concernant les informations à caractère personnel des fichiers :

- droit d'information
- droit d'accès
- droit de rectification et radiation
- droit d'opposition
- droit d'accès indirect.

Voici 5 définitions. Trouver quels sont les droits (parmi ceux cité ci-dessus) qu'elles caractérisent ?

Toute personne peut demander directement que les informations détenues sur elle soient rectifiées (si elles sont inexactes), complétées ou clarifiées (si elles sont incomplètes ou équivoques), mises à jour (si elles sont périmées) ou effacées (si ces informations ne pouvaient pas être régulièrement collectées par l'organisme concerné).

6. Quel est ce droit ?

Droit de rectification et radiation

Toute personne peut s'adresser directement à un organisme pour savoir si elle est fichée ou pas.

7. Quel est ce droit ?

Droit d'information

Toute personne peut s'opposer à ce qu'il soit fait un usage des informations la concernant à des fins publicitaires ou de prospection commerciale ou que ces informations la concernant soient cédées à des tiers à de telles fins.

8. *Quel est ce droit ?*

Droit d'opposition

Toute personne peut, gratuitement, sur simple demande avoir accès à l'intégralité des informations la concernant sous une forme accessible (les codes doivent être explicités). Elle peut également en obtenir copie moyennant le paiement, le cas échéant, des frais de reproduction.

9. *Quel est ce droit ?*

Droit d'accès

Toute personne peut demander à la CNIL de vérifier les informations la concernant éventuellement enregistrées dans des fichiers intéressant la sûreté de l'Etat, la défense ou la sécurité publique. La CNIL mandate l'un de ses membres magistrats afin de vérifier la pertinence, l'exactitude et la mise à jour de ces informations et demander leur rectification ou leur suppression.

10. *Quel est ce droit ?*

Droit d'accès indirect

Synthèse

11. *Quels sont les différents moyens mis en oeuvre pour collecter des informations à caractère personnel ?*

Pour collecter des informations à caractère personnel, il est possible d'utiliser les informations saisies par l'utilisateur sur les sites Internet

12. *Supposons que vous possédiez une carte de fidélité dans un magasin, avez-vous déjà réfléchi aux informations qui peuvent ainsi être collectées ?*

Oui : Nom, Prénom, Adresse, numéro de téléphone, Profession etc

13. *Les informations suivantes prises séparément peuvent-elles identifier une personne ?*

- Possède une voiture grise

Non

- Est étudiante à l'uB

Non

- A pour prénom Gaëlle

Non

- Est née un 22 juillet

Non

14. *Ces mêmes informations regroupées peuvent-elles identifier une personne ?*

Oui bien que la probabilité que deux personnes distinctes possèdent ces caractéristiques ne soit pas nulle, il serait plus fiable d'avoir des informations telles que le nom ou encore le numéro de téléphone

C. VOUS LAISSEZ DES TRACES !

1. Aller sur le site <https://myshadow.org/fr>, rubrique *Tracage* et utilisez *Trace my shadow*
Consultez également <http://www.anonymat.org/vostraces/>

Votre ordinateur est connu !

2. *Quelles sont les informations ?*

L'adresse IP de mon ordinateur, le nom d'hôte associé à mon adresse IP, ma localisation, le système d'exploitation qu'utilise mon ordinateur, mon navigateur internet, la résolution de l'écran ainsi que l'horloge de mon ordinateur...

3. *Qui envoie ces informations ?*

Nous-mêmes en utilisant nos ordinateurs et téléphones portables (adresse IP de ces appareils)

4. *Par quels intermédiaires ?*

Par les organismes en charge de la gestion des adresses IP

L'adresse IP

5. *Votre adresse IP est-elle fixe ou temporaire ? Justifier selon votre situation*

Temporaire car mon ordinateur est portable et ne se connecte pas toujours au même réseau Internet

6. *Qui peut faire la correspondance entre vous et l'adresse IP ?*

Le fournisseur d'accès à Internet

7. *Combien de temps ces traces de connexions doivent-elles être conservées ?*

Le fournisseur d'accès internet est tenu de conserver pour une durée de un an ces traces.

Synthèse

8. *Quelles informations un serveur web peut conserver si vous surfez sans être identifié ?*

Un serveur web peut conserver l'adresse IP sans que la personne soit identifiée

9. *Quelles informations un serveur web peut conserver si vous surfez en étant identifié ?*

Un serveur web peut conserver l'adresse IP, la résolution de l'écran, la version du navigateur et le système d'exploitation si la personne est identifiée

III. DOMAINE 3 : PRODUIRE, TRAITER, EXPLOITER ET DIFFUSER DES DOCUMENTS NUMERIQUES

Le domaine 3 est évalué par les trois épreuves pratiques de bureautique : WORD, EXCEL et POWERPOINT. Il est validé quand la note obtenue pour chacune des activités est supérieure ou égale à 10/20. Aucune compensation n'est possible entre les trois épreuves pratiques.

IV. DOMAINE 4 : ORGANISER LA RECHERCHE D'INFORMATIONS A L'ERE DU NUMERIQUE

A. LES CATALOGUES

Le catalogue du SCD

1. Aller sur le portail documentaire du SCD (bu.u-bourgogne.fr)
2. Rechercher les **livres papier** des bibliothèques dijonnaises du SCD dont le titre contient **Orientalisme**. Combien obtenez-vous de résultats ? Qu'en pensez-vous ?

896 résultats, ce qui est considérablement élevé et qui s'explique par le fait que le moteur de recherche n'a qu'un seul critère de recherche, à savoir un mot contenu dans un titre de livre

3. Recommencer en mettant le mot **orientalis** dans **Sujet** à la place de **Titre**. Combien obtenez-vous de résultats ? Que recherche-t-il maintenant ?

554 résultats, il ne recherche plus un mot contenu dans un titre mais un sujet, donc tous les livres ayant pour sujet « orientalis »

4. Sélectionner l'un de ces livres. Indiquer son titre et son (ses) sujet(s) ?

Titre : « La magie orientale » Sujet : magie orientale

Le catalogue SUDOC

5. Compléter le texte suivant :

*Le catalogue du **Système Universitaire de Documentation** est le catalogue collectif français réalisé par les bibliothèques et centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il comprend plus de 12 millions de **notices** bibliographiques qui décrivent tous les types de documents (livres, thèses, revues, ressources électroniques, documents audiovisuels, microformes, cartes, partitions, manuscrits et livres anciens)*

6. Rechercher les livres dont le **Sujet** contient **orientalis***. Combien obtenez-vous de résultats ?

2587 résultats

7. Rechercher les livres dont le **Sujet** contient **Art** et **orientalis***. Combien obtenez-vous de résultats ?

541 résultats

8. Sélectionner maintenant la recherche avancée et rechercher les livres dont le **Sujet** contient au moins **sculpture** ou **peinture** et le mot. **orientalis***. Combien obtenez-vous de résultats ?

63706 résultats

9. Sélectionner l'un de ces livres. A quoi accède-t-on ?

Au descriptif du livre (auteur, date de sortie, thème etc...)

10. Consulter les centres proposant ce livre en prêt.

Le catalogue de la BNF

11. Rechercher le catalogue général BNF sur le web.

12. *Que signifie BNF ?*

Bibliothèque Nationale de France

13. *Rechercher les livres dont le **Sujet** contient au moins **sculpture** ou **peinture** et le mot. Orientalis*. Combien obtenez-vous de résultats ?*

5952 résultats

14. *Combien obtenez-vous de résultats en limitant aux documents des Collections des départements spécialisés ?*

126 résultats

Synthèse

15. *A quoi accède-t-on quand on recherche dans un catalogue de bibliothèques ?*

A l'ensemble des documents qu'elle possède

16. *A quelles informations accède-t-on quand on sélectionne un ouvrage ?*

A son descriptif ainsi qu'au lieu où il est possible de l'emprunter

17. *Si une requête propose trop de réponses, on dit qu'il y a du (supprimer ce qui ne convient pas):*

Bruit

18. *Si une requête ne propose pas assez de réponses, on dit qu'il y a du (supprimer ce qui ne convient pas):*

Silence

B. LES LABELS DE WIKIPEDIA

1. *Dans votre navigateur, afficher la page d'accueil de Wikipédia en Français : <http://fr.wikipedia.org/>. En bas de la page, vous avez accès aux rubriques :*

[Politique de confidentialité](#) [À propos de Wikipédia](#) [Avertissements](#) [Affichage mobile](#)

2. *Parcourir ces différentes rubriques et répondre aux questions.*

A propos de Wikipédia

3. *Qu'est-ce que Wikipédia ?*

Une encyclopédie libre en ligne où chacun peut apporter les modifications désirées aux différents articles contenus dans cette encyclopédie

4. *Combien contient-elle d'articles en Français ?*

1 986 449 articles français le 26/05/2018 à 14h30

5. *Quel est son support de diffusion ?*

Page web

6. *Sous quelle licence est diffusé son contenu ?*

Licence Creative Commons BY-SA 3.0

Avertissements

7. *Qui écrit les articles de Wikipédia ?*

N'importe quelle personne ayant un accès à Internet peut écrire/modifier les articles de Wikipédia

8. *Les informations publiées sur Wikipédia sont-elles validées par des experts ?*

Non

9. *Wikipédia a mis en place les labels « Article de Qualité » et « Bon article » Qui attribue ces labels ?*

Le comité de lecture est chargé d'attribuer ces labels

10. *Quelles limites ces labels ont-ils ?*

Les articles peuvent être modifiés après la mise en place du label et donc ne plus prétendre à ce label si les informations rajoutées sont fausses

Politique de confidentialité

11. *Wikipédia récupère-t-il des informations quand vous lisez un article ? Dans quel but ?*

Wikipédia récupère des informations quand nous lisons un article afin d'améliorer les sites Wikimedia

12. *Êtes vous identifié si vous modifiez un article ? Comment ?*

Non, la création de l'article est attribuée à notre adresse IP

13. *Qui peut voir l'identification d'un contributeur ?*

Les administrateurs du site

Synthèse

14. *Utilisez-vous souvent Wikipédia ?*

Non

15. *Si oui, pourquoi ?*

Non car contenu trop peu fiable par rapport à d'autres sites Internet

16. *Pensez-vous que son contenu est fiable en général ?*

Je ne pense pas car n'importe quelle personne a la capacité de modifier n'importe quel article

V. DOMAINE 5 : TRAVAILLER EN RESEAU, COMMUNIQUER, COLLABORER

A. RENDEZ-VOUS POUR CLAVARDER

Contexte

Vous avez accès aux outils collaboratifs suivants : aide à la planification de rendez-vous, agenda partagé, service d'annonces et messagerie instantanée. Votre mission consiste à organiser une discussion de 5 à 10 minutes via la messagerie instantanée de <http://dutiq.info/> pour débattre d'une question d'actualité relative aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Préparation du sondage

1. *Connaissez-vous un outil pour vous aider à trouver une date commune entre plusieurs collaborateurs ?*

L'agenda partagé

2. *A l'aide d'un outil d'aide à la planification de rendez-vous, proposer le thème de votre débat et plusieurs dates et horaires pour cette rencontre.*

Thème : Les nouvelles technologies de l'information et de la communication représentent-elles un risque pour le travail social ?

	Horaire 1	Horaire 2	Horaire 3	Horaire 4	Horaire 5
lundi 4 juin 2018 :	8-10	14-16	18-20		
mardi 5 juin 2018 :	8-10	16-18	18-20		
jeudi 7 juin 2018 :	8-10	14-16			

Diffusion de l'information

3. *Quelles sont les différentes façons d'inviter des personnes à participer à votre sondage ?*

Rédiger un mail destiné aux personnes à inviter en expliquant de quelle manière le sondage sera mené et en fournissant un éventuel questionnaire

4. *Créer une annonce pour inviter les autres membres du groupe à participer à votre sondage*
Voici un modèle pour la rédaction de votre annonce :

Comment utilisez-vous les réseaux sociaux?

Auteur du sondage : Alain Boivin

Pour participer à ce sondage, veuillez entrer votre nom, choisir toutes les valeurs qui vous conviennent (sans tenir compte des disponibilités des autres sondés) et valider votre choix avec le bouton en bout de ligne.

2012							
décembre							
	lun 3	mar 4	mer 5	jeu 6			
	16-18	18-20	18-20	15-17	18-20	8-10	18-20
Gaston Lagaffe	OK		OK	OK		OK	
Votre nom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Somme	1	0	1	1	0	1	0

Participation à un sondage

5. Parmi les annonces de vos collègues, choisissez trois thèmes qui vous intéressent et inscrivez-vous selon vos disponibilités pour un «chat» de 10 minutes.

Choix du rendez-vous

6. Quand vous avez au moins trois participants pour un même horaire, choisir l'heure et la date de la rencontre.
7. Inscrire ce rendez-vous dans l'agenda partagé en précisant le nom du salon où se déroulera la discussion (vérifier qu'il reste des salons disponibles).
8. Communiquer l'heure du rendez-vous aux participants par le moyen de votre choix (courriel, annonce, ...).

Clavardage

9. Animer le débat pendant 5 minutes sur le thème que vous avez choisi.
10. Faire une copie d'écran des discussions :

Synthèse

11. Parmi les outils utilisés, différencier les outils synchrones et asynchrones :

- a. Synchrone :

Permet une communication directe : questions/réponses instantanées : c'est le cas de la messagerie instantanée

- b. Asynchrone :

La communication n'est pas réalisée avec des outils synchronisés, une personne peut poser une question mais n'aura pas sa réponse dans l'immédiat : c'est le cas de l'agenda partagé

12. Citer d'autres terminologies utilisées pour désigner la messagerie instantanée ?

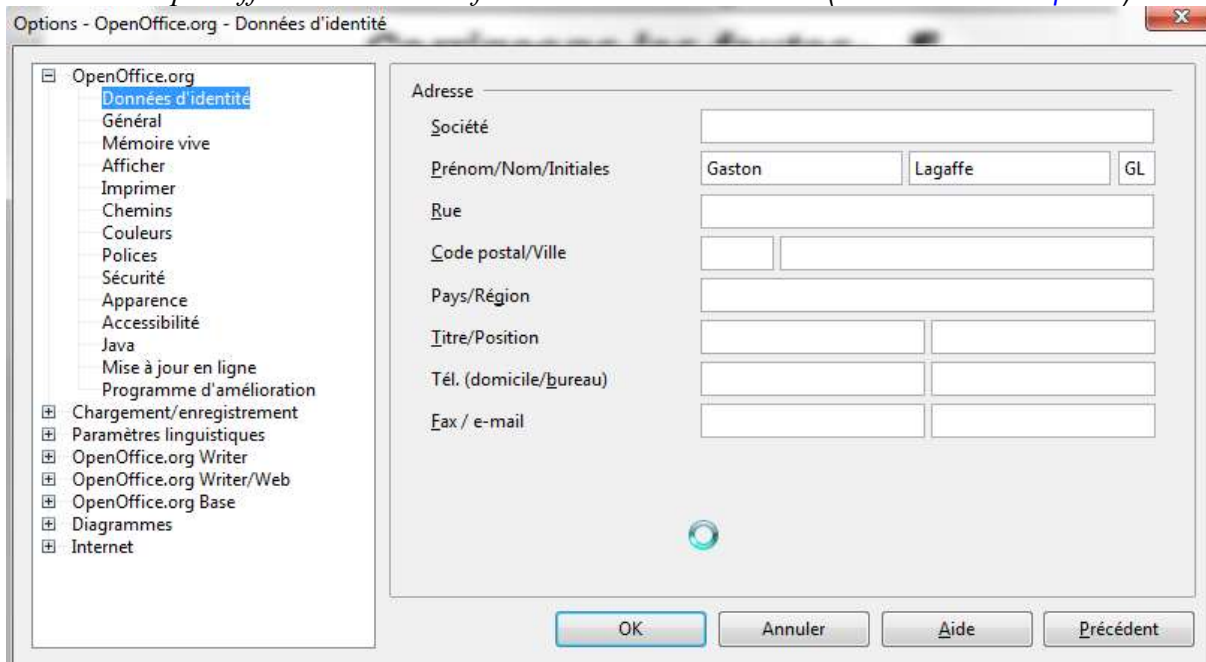
Le chat, le clavardage ou encore le dialogue en ligne

13. Dans quel cas le travail collaboratif à distance est-il préconisé ?

Lorsque les membres de l'équipe ne peuvent trouver un arrangement au niveau du lieu de rendez-vous

B. CORRIGEONS LES FAUTES

1. Ouvrir OpenOffice Writer et vérifier vos données d'identité. (aller sur [Outils > Options](#))



Organisation du travail

Vous allez devoir travailler avec un autre étudiant de votre choix. Le fichier [ent. odt](#) contient quelques erreurs et oublis. En travaillant par deux (de façon collaborative et à distance), vous allez modifier et compléter ce texte.

2. Quel outil allez-vous utiliser pour échanger vos productions successives ?

Messagerie zimbra

3. Quelles sont les informations qu'il est utile de mettre dans le nom du fichier ?

Le sujet qu'il traite ainsi qu'un numéro représentant sa version pour vérifier que celui-ci est bien à jour

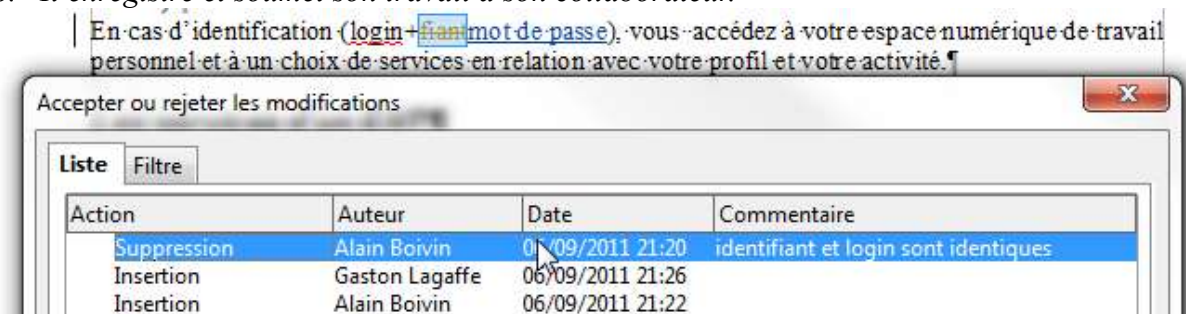
4. Quelles règles allez-vous adopter pour nommer vos productions successives ?

Définir un nom de fichier de base ainsi qu'un numéro représentant la version de celui-ci pour distinguer chaque production

Premières modifications

5. L'un des deux collaborateurs va corriger les cinq premières erreurs qu'il détecte et va rédiger l'une des deux définitions manquantes. Pour cela, il doit paramétrer le logiciel de façon à ce que ses modifications soient visibles. Il peut éventuellement ajouter des commentaires aux modifications.

6. Il enregistre et soumet son travail à son collaborateur.



Les modifications suivantes

7. En prenant soin également d'enregistrer toutes les modifications, le second contributeur corrige les erreurs restantes, complète la dernière définition manquante et accepte les corrections précédentes qui lui semble correctes.

8. Il propose des améliorations éventuelles sur l'intervention du premier contributeur et soumet de nouveau le fichier à son collaborateur. Il peut y avoir plusieurs aller-retour jusqu'au consensus. A la fin, le document ne doit plus contenir de modifications visibles.

9. En combien d'étapes avez-vous mis au point ce document ?

5 aller-retour ont été nécessaires pour mettre au point le document

Synthèse

10. Connaissiez-vous cette fonction de révision avant de faire cet exercice ?

Non

11. Que doit faire un contributeur pour que son intervention soit visible ?

Lorsque le fichier est ouvert dans Open Office Writer, onglet « Edition », puis « Modifications -> » coché « Enregistrer »

12. Quand une modification est visible, quelles sont les deux actions possibles ?

On peut soit accepter les modifications, soit les rejeter.

13. Si on voulait garder la trace des différentes étapes de production dans un document, que devrait-on faire ?

On peut protéger l'historique des modifications (Edition > Modifications > protéger l'historique), un mot de passe sera alors demandé

C. LAISSEZ MOI VOTRE ADRESSE

Vous avez accès à un service de messagerie via votre ENT. Vous avez collecté quelques adresses électroniques et vous souhaitez gérer efficacement vos contacts et courriels.

Annuaire et contacts

1. *Accéder à votre messagerie. Déployer la rubrique. Quel est le nom de l'annuaire personnel défini par défaut ?*

Liste GAL

2. *Afin d'organiser la gestion de vos contacts, vous pouvez ajouter des annuaires personnalisés. Créer les annuaires Collègues, Famille et Travail.*
3. *Créer quelques contacts et les placer dans les différents annuaires.*
4. *Visualiser la liste de vos contacts par annuaire.*

Pour déplacer un contact vers un autre annuaire, sélectionner ce contact, puis le carnet d'adresses destinataire dans la liste déroulante et cliquer sur Déplacer. Pour retrouver un contact, sélectionner la rubrique

5. *La recherche se fait-elle sur tous vos contacts ou par annuaire ?*

Si aucun annuaire n'est renseigné dans « filtres avancés » la recherche se fait sur tous les contacts

6. *Avez-vous accès à un annuaire d'établissement ? Que contient-il ?*

Oui, il contient toutes les adresses des personnes possédant un compte à l'université de bourgogne

Rédaction d'un courriel

7. *Sélectionner la rubrique .*
8. *Rédiger un courriel et choisissant le destinataire dans le carnet d'adresses.*
9. *A quoi correspondent les champs A, Cc et Cci ?*

A ou to : L'adresse du destinataire sera renseignée dans ce champ

Cc ou cc: Une copie du mail sera envoyée aux adresses renseignées dans ce champ (chaque personne recevant cette copie pourra voir le nom des autres personnes ayant également reçu le mail) : copie carbone

Cci ou bcc : Une copie du mail sera envoyée aux adresses renseignées dans ce champ (chaque personne recevant cette copie ne pourra pas voir le nom des autres personnes ayant également reçu le mail) : copie carbone invisible

10. *Dans quels cas, doit-on utiliser le champs Cci ?*

Respecter la confidentialité d'une adresse email de chaque utilisateur afin que leur adresse ne soient pas visible par n'importe qui, décourager les "malfaiteurs" de prendre une adresse et d'envoyer à une des compagnies pour se faire payer pour que par la suite la compagnie envoie des publicités.

11. *Quelles sont les règles de base à respecter quand on envoie un courriel ? Concernant le champs sujet ou objet :*

L'objet doit être précis et représentatif du sujet sur lequel porte le mail

12. *Concernant la formulation :*

Cela peut dépendre du type de destinataire (famille ou employeur par exemple)
On renseigne « Bonjour » ou « Madame, Monsieur » en tête de mail, un alinéa avec retrait doit être apparent à chaque début de paragraphe, pas de langages familier, le contenu du mail se fait sous formes de phrases

claires et détaillées en renseignant également à la fin de celui-ci une formule de salutation ainsi qu'une signature

13. Quand on répond à un courriel :

Même règles que pour les questions précédentes, adresser des remerciements

14. Quand on joint un fichier :

Le nom de la pièce jointe doit être représentatif de celle-ci, accompagné d'un éventuel nom de famille si la pièce jointe est le travail d'un étudiant

15. Quand on relaie un message :

Même règles que pour les questions concernant la formulation, préciser le motif du transfert

Filtres et dossiers

16. Déployer la rubrique .et créer un nouveau dossier nommé Etudiants.

17. Déplacer quelques courriels de votre boîte de réception dans votre dossier Etudiants.

18. Créer un filtre de façon à ce que tous les courriels provenant d'adresses électroniques d'étudiants de votre université soient automatiquement rangés dans le dossier Etudiants dès leur arrivée.

19. Demander à des étudiants de vous envoyer des courriels et vérifier le filtrage.

Options

20. Sélectionner la rubrique .

21. Dans les options du courrier, créer un profil personnel et un profil universitaire.

22. Personnaliser votre signature dans les deux cas.

23. Envoyez-vous deux courriels en utilisant vos deux identités pour vérifier le paramétrage.

Synthèse

24. Avez-vous plusieurs adresses électroniques ? Pourquoi ?

Oui car j'utilise une adresse personnelle (pour la famille) et une adresse professionnelle (pour l'iut)

25. Utilisez-vous un logiciel de messagerie ou un webmail ? Pourquoi ?

J'utilise un webmail pour avoir accès à mes messageries depuis n'importe quelle machine ayant un accès à Internet

26. Quels sont les avantages et inconvénients de l'un et de l'autre ?

Un webmail ne peut gérer qu'une seule adresse mail à la fois et nécessite un accès Internet, mais il reste simple à utiliser et permet un accès à son courrier depuis n'importe quelle machine ayant accès à Internet. Le logiciel de messagerie permet d'écrire des courriels sans avoir recours à un accès Internet, mais il faut cependant se trouver sur la bonne machine.
