Dossier C2i : exercices pratiques

# Domaine 1 : Travailler dans un environnement numerique evolutif

## 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 ?

Les différents volumes accessibles sont le disque Windows (C :) et LENOVO (D :) , plus éventuellement les périphériques USB et lecteur.

1. Comment sont-ils représentés ?

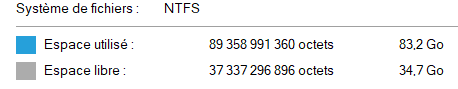
Les disques locaux sont représentés par des icônes de disque dur, et pas des icônes de clé USB pour les clés USB par exemple.

1. Sur quel volume enregistrez-vous vos fichiers ?

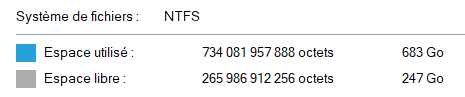
J’enregistre les fichiers systèmes et ceux auxquels j’ai besoin d’accéder sur mon disque C : (SSD), le reste de mes fichiers dans le disque D :

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

Disque C :



Disque D :



### Création d'une arborescence

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



1. Créer un nouveau document texte avec Open Office et l'enregistrer dans les dossiers « Mes projets » sous le nom **Ex1.odt**
2. Dupliquer dans ce document un article de votre choix de l'encyclopédie en ligne Wikipédia. (plusieurs pages)

### Paramétrage du gestionnaire

1. Comment changer la présentation des fichiers ?

Clic droit > Affichage > «Type d’affichage désiré »

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

Clic gauche sur le chemin de la barre d’adresse en ayant sélectionné le fichier dont on veut voir le chemin absolu

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

Aller dans l’onglet « affichage », cocher « Extensions de noms de fichiers»

1. Comment faire pour afficher/masquer les fichiers cachés ?

Aller dans l’onglet « affichage », cocher « Éléments masqués »

### Désignation d'un fichier

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

« Ex1 »

1. Quelle est son extension ?

« .odt »

1. Quel est son chemin d'accès ?

« D:\VINCENT\_HARRISSON\Année 2012\Mes projets »

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

« D:\VINCENT\_HARRISSON\Année 2012\Mes projets\Ex1.odt »

### Application associée à un fichier

1. Que caractérise l'extension d'un fichier ?

L’extension d’un fichier caractérise son format.

1. Comment changer l'extension d'un fichier ?

On doit utiliser des convertisseurs pour changer l’extension

1. Que faut-il surtout ne pas faire ?

Ne pas renommer l’extension

1. Afficher les propriétés du fichier :



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

L’application OpenOffice.org Writer est associée par défaut

1. Peut-on la modifier ?

Oui, grâce au bouton « Modifier.. »

### Synthèse

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

Oui, mais pas dans le même dossier, ou s’ils sont dans le même dossier avec des extensions différentes

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

Oui

1. Comment définir le chemin absolu d'un fichier ?

Le chemin absolu du fichier se défini par le nom du disque, puis le nom de chaque dossier que l’on traverse, jusqu’au fichier que l’on veut. On peut l’obtenir dans la barre chemin ou en faisant clic droit > propriété

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

L’extension, le nom et le chemin absolu du fichier

## 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.



1. Attribuer à cette forme la taille de 10 cm sur 10 cm. Enregistrer sousle nom **tete.odg**.
2. Quelle est la taille du fichier tete.odg ?

La taille du fichier est de 9ko

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

Les contours sont nets.

### L'image matricielle

1. Réaliser un copier/coller de cette forme dans l'application de dessin matriciel Microsoft Paint. Enregistrer sous **tete.bmp**.
2. Quelle est la taille du fichier tete.bmp ?

La taille du fichier est de 419 ko

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

Les contours sont moins nets, on peut voir les pixels.

1. Une image matricielle est définie par un ensemble de points. Trouver dans les propriétés du fichier, le nombre de points définissant cette image.
2. Comment appelle-t-on ces points ? Combien y en a-t-il ?

Ces points sont nommés pixels, il y en a 378 x 378 soit 142 884 ici

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

Un pixel est composé de trois couleurs (RVB) , il faudra 3 octets pour définir la couleur d’un point (1 / couleur)

1. Retrouver par le calcul la taille du fichier :

419 ko = 429 462 o = 378\*378\*3 = 428 652 (environ la bonne taille)

### Autres formats matriciels

1. Reprendre le fichier tete.bmp et l'enregistrer au format jpg. Fermer et ouvrir de nouveau ce fichier.
2. Quelle est la taille du fichier tetejpg ?

La taille du fichier est de 12.7 ko

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

Les contours ne sont plus nets lors d’un zoom

1. Reprendre le fichier tete.bmp et l'enregistrer au format gif. Fermer et ouvrir de nouveau ce fichier.
2. Quelle est la taille du fichier tete.gif ?

La taille du fichier est de 5 ko

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

Les contours ne sont plus nets lors d’un zoom

1. Reprendre le fichier tete.bmp et l'enregistrer au format png. Fermer et ouvrir de nouveau ce fichier.
2. Quelle est la taille du fichier tete.png ?

La taille du fichier est de 6ko

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

Les contours ne sont plus nets

### Synthèse

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

1. Le format odg

Format ouvert de dessin vectoriel ; utilisé par Draw d’Open office.

1. Le format svg

Format ouvert d’image vectorielle, surtout utilisé en cartographie et sur les téléphones portables

1. Le format bmp

BitMap format d’image matricielle, simple, ouvert et facilement utilisable, mais peu utilisé sur le web) cause de la taille volumineuse (pas de compressions)

1. Le format jpg

Joint Photographic Experts Group est un format d'image ouvert compressé pour des images de type photographie (16 millions de couleurs). Le principe de compression JPEG est de coder la couleur de rectangles dont les pixels ont la même couleur (compression sans perte) ou des couleurs très proches (compression avec perte, taux de qualité paramétrable) Le format gif

1. Le format png

Portable Network Graphics (png) est un format d'image ouvert compressé. Il effectue une compression en couleurs indexées, mais la palette n'est pas limitée à 256 couleurs.

## 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 ?

On a 4 fichiers et 2 dossiers : Dossier images => Dog1.pg / Dossier textes : opera.odt, opera.rf, opera.pdf

1. Quelle est la taille de ce dossier ?

3.86 mo

### Création d'une archive

1. Créer une archive du dossier **Personnel** et la nommer **Perso.zip.**
2. Combien de fichiers obtient-on ?

On en récupère un seul

1. Quelle est la taille de ce fichier ?

2.24 mo

1. Extraire les fichiers de cette archive dans un dossier **Recup**.
2. Que récupère-ton ?

On récupère l’ensemble du dossier « personnel », archivé lors d’une question précédente

1. Quelle est la taille du dossier Personnel récupéré ?

3.86 mo

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

Les tailles sont identiques, aucunes données perdues

1. Refaire l'archive en lui attribuant un mot de passe.
2. Une fois créée, ouvrir l'archive et essayer d'accéder aux fichiers.
3. Quand le mot de passe est-il demandé ?

Le mot de passe est demandé lorsqu’on essaye d’extraire un fichier/dossier, ou lorsqu’on essaye d’ouvrir un fichier

### Etude de la compression

1. Créer une archive du fichier **dog1.jpg** et la nommer **dog1.zip.**
2. Créer une archive du fichier **opera.rtf** et la nommer **RTF.zip.**
3. Créer une archive du fichier **opera.odt** et la nommer **ODT.zip**.
4. Créer une archive du fichier **opera.pdf** et la nommer **PDF.zip**..
5. Pour chaque fichier indiquer la taille avant et après archivage puis calculer le taux de compression :

dog1.jpg = octets dog1.zip = octets taux = 935 après / 952 avant = 0.982

opera.rtf = 818/2370 = 0.345

opera.odt = 226/237 = 0.953

opera.pdf = 319/333 = 0.957

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

Non, car les formats compressés sont différents, et certains ont déjà été compressés.

### Synthèse

1. Quelles sont les avantages de créer une archive ?

Une archive permet de stocker des fichiers au même endroit, de les transférer, et de réduire la taille du dossier / fichiers compressés

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

Lorsqu’on doit envoyer des fichiers volumineux par mail, envoi d’un seul fichier (.zip/ .rar) moins volumineux

1. Une archive est-elle forcément compressée ?

Non, pas forcément

1. 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

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

On l’utilise pour les trois

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

On a besoin d’un logiciel spécial pour la décompresser.

1. Comment peut-on y remédier ?

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

# Domaine 2 : Etre responsable à l’ère du numérique

## Hadopi

### Devinettes

1. Compléter :

#### H\_\_\_\_ A\_\_\_\_\_ pour la D\_\_\_\_\_ des O\_\_\_\_\_ et la P\_\_\_\_\_ des droits sur I\_\_\_\_\_

1. Surligner en jaune la bonne réponse :

#### Hadopi est une autorité publique indépendante

#### Hadopi est une loi

#### Hadopi est un réseau de téléchargement en P2P

1. 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 »

1. Quelle est la référence exacte de cette loi ?
2. Que sanctionne-t-elle ?
3. Que peut-on dire de la riposte en cas infraction ?

### La loi dite « Loi Hadopi 2»

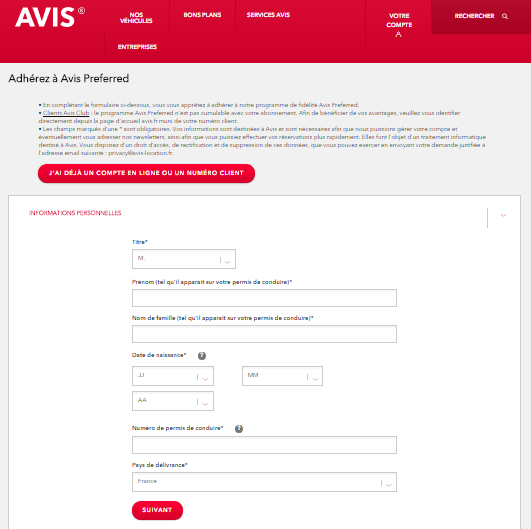
1. Quelle est la référence exacte de cette loi ?
2. Quel rapport avec la première loi ?

### Synthèse

1. Pensez-vous que cette loi est efficace pour lutter contre le piratage des oeuvres sur Internet ?
2. Cette loi vous paraît-elle plutôt dissuasive ou répressive ?

## Location de voiture

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



### 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 ?
2. Avis peut-il être amené à partager ces informations personnelles avec d'autres sociétés ?
3. Ces informations peuvent-elles sortir de l'union européenne ?

### La loi « Informatique et Libertés »

1. Quel est le nom exact de cette loi ?
2. Trouver dans les premiers articles de la loi ce qu'est une « donnée à caractère personnel » ?

### 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).

1. Quel est ce droit ?

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

1. Quel est ce droit ?

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.

1. Quel est ce droit ?

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.

1. Quel est ce droit ?

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.

1. Quel est ce droit ?

### Synthèse

1. Quels sont les différents moyens mis en oeuvre pour collecter des informations à caractère personnel ?
2. Supposons que vous possédiez une carte de fidélité dans un magasin, avez-vous déjà réfléchi aux informations qui peuvent ainsi être collectées ?
3. Les informations suivantes prises séparément peuvent-elles identifier une personne ?

- Possède une voiture grise

- Est étudiante à l'uB

- A pour prénom Gaëlle

- Est née un 22 juillet

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

## Vous laissez des traces !

1. Aller sur le site [**https://myshadow.org/fr**](https://myshadow.org/fr)**, rubrique Tracage et utilisez Trace my shadow**

Consultez également <http://www.anonymat.org/vostraces/>

### Votre ordinateur est connu !

1. Quelles sont les informations ?
2. Qui envoie ces informations ?
3. Par quels intermédiaires ?

### L'adresse IP

1. Votre adresse IP est-elle fixe ou temporaire ? Justifier selon votre situation
2. Qui peut faire la correspondance entre vous et l'adresse IP ?
3. Combien de temps ces traces de connexions doivent-elles êtres conservées ?

### Synthèse

1. Quelles informations un serveur web peut conserver si vous surfez sans être identifié ?
2. Quelles informations un serveur web peut conserver si vous surfez en étant identifié ?

# Domaine 3 : Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques

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.

# Domaine 4 : Organiser la recherche d’informations à l’ère du numérique

## 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 ?
3. Recommencer en mettant le mot **orientalis** dans Sujet à la place de Titre. Combien obtenez-vous de résultats ? Que recherche-t-il maintenant ?
4. Sélectionner l'un de ces livres. Indiquer son titre et son (ses) sujet(s) ?

### Le catalogue SUDOC

1. Compléter le texte suivant :

*Le catalogue du S U de Doc 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 n bibliographiques qui décrivent tous les types de documents (livres, thèses, revues, ressources électroniques, documents audiovisuels, microformes, cartes, partitions, manuscrits et livres anciens )*

1. Rechercher les livres dont le **Sujet** contient **orientalis\***. Combien obtenez-vous de résultats ?
2. Rechercher les livres dont le **Sujet** contient **Art** et **orientalis\*.** Combien obtenez-vous de résultats ?
3. 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 ?
4. Sélectionner l'un de ces livres. A quoi accède-t-on ?
5. Consulter les centres proposant ce livre en prêt.

### Le catalogue de la BNF

1. Rechercher le catalogue général BNF sur le web.
2. Que signifie BNF ?
3. Rechercher les livres dont le **Sujet** contient au moins **sculpture** ou **peinture** et le mot. Orientalis\*. Combien obtenez-vous de résultats ?
4. Combien obtenez-vous de résultats en limitant aux documents des Collections des départements spécialisés ?

### Synthèse

1. A quoi accède-t-on quand on recherche dans un catalogue de bibliothèques ?
2. A quelles informations accède-t-on quand on sélectionne un ouvrage ?
3. Si une requête propose trop de réponses, on dit qu'il y a du **(supprimer ce qui ne convient pas)**:

Bruit Silence

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

Bruit Silence

## Les labels de Wikipedia

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



1. Parcourir ces différentes rubriques et répondre aux questions.

### A propos de Wikipédia

1. Qu'est-ce que Wikipédia ?
2. Combien contient-elle d'articles en Français ?
3. Quel est son support de diffusion ?
4. Sous quelle licence est diffusé son contenu ?

### Avertissements

1. Qui écrit les articles de Wikipédia ?
2. Les informations publiées sur Wikipédia sont-elles validées par des experts ?
3. Wikipédia a mis en place les labels « Article de Qualité » et « Bon article » Qui attribue ces labels ?
4. Quelles limites ces labels ont-ils ?

### Politique de confidentialité

1. Wikipédia récupère-t-il des informations quand vous lisez un article ? Dans quel but ?
2. Êtes vous identifié si vous modifiez un article ? Comment ?
3. Qui peut voir l'identification d'un contributeur ?

### Synthèse

1. Utilisez-vous souvent Wikipédia ?
2. Si oui, pourquoi ?
3. Pensez-vous que son contenu est fiable en général ?

# Domaine 5 : Travailler en réseau, communiquer, collaborer

## 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 ?
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.

### 

### Diffusion de l'information

1. Quelles sont les différentes façons d'inviter des personnes à participer à votre sondage ?
2. Créer une annonce pour inviter les autres membres du groupe à participer à votre sondage Voici un modèle pour la rédaction de votre annonce :



### Participation à un sondage

1. 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

1. Quand vous avez au moins trois participants pour un même horaire, choisir l'heure et la date de la rencontre.
2. 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).
3. Communiquer l'heure du rendez-vous aux participants par le moyen de votre choix (courriel, annonce, ...).

### Clavardage

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

### Synthèse

1. Parmi les outils utilisés, différencier les outils synchrones et asynchrones :
   1. Synchrone :
   2. Asynchrone :
2. Citer d'autres terminologies utilisées pour désigner la messagerie instantanée ?
3. Dans quel cas le travail collaboratif à distance est-il préconisé ?

## 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.

1. Quel outil allez-vous utiliser pour échanger vos productions successives ?
2. Quelles sont les informations qu'il est utile de mettre dans le nom du fichier ?
3. Quelles règles allez-vous adopter pour nommer vos productions successives ?

### Premières modifications

1. 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.
2. Il enregistre et soumet son travail à son collaborateur.



### Les modifications suivantes

1. 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.
2. 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.
3. En combien d'étapes avez-vous mis au point ce document ?

### Synthèse

1. Connaissiez-vous cette fonction de révision avant de faire cet exercice ?
2. Que doit faire un contributeur pour que son intervention soit visible ?
3. Quand une modification est visible, quelles sont les deux actions possibles ?
4. Si on voulait garder la trace des différentes étapes de production dans un document, que devrait-on faire ?

## 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.

### Annuaires et contacts

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

1. La recherche se fait-elle sur tous vos contacts ou par annuaire ?
2. Avez-vous accès à un annuaire d'établissement ? Que contient-il ?

### Rédaction d'un courriel

1. Sélectionner la rubrique .
2. Rédiger un courriel et choisissant le destinataire dans le carnet d'adresses.
3. A quoi correspondent les champs A, Cc et Cci ? A ou to :

Cc ou cc:

Cci ou bcc :

1. Dans quels cas, doit-on utiliser le champs Cci ?
2. Quelles sont les règles de base à respecter quand on envoie un courriel ? Concernant le champs sujet ou objet :
3. Concernant la formulation :
4. Quand on répond à un courriel :
5. Quand on joint un fichier :
6. Quand on relaie un message :

### Filtres et dossiers

1. Déployer la rubrique .et créer un nouveau dossier nommé Etudiants.
2. Déplacer quelques courriels de votre boîte de réception dans votre dossier Etudiants.
3. 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.
4. Demander à des étudiants de vous envoyer des courriels et vérifier le filtrage.

### Options

1. Sélectionner la rubrique .
2. Dans les options du courrier, créer un profil personnel et un profil universitaire.
3. Personnaliser votre signature dans les deux cas.
4. Envoyez-vous deux courriels en utilisant vos deux identités pour vérifier le paramétrage.

### Synthèse

1. Avez-vous plusieurs adresses électroniques ? Pourquoi ?
2. Utilisez-vous un logiciel de messagerie ou un webmail ? Pourquoi ?
3. Quels sont les avantages et inconvénients de l'un et de l'autre ?