

Domaine D5

Question 1 (D5.1)

Parmi les moyens de communication, lesquels ont un mode de communication synchrone ?

- ☐ Réponse 1 : Le courrier électronique.
- ☒ Réponse 2 : La messagerie instantanée.
- ☒ Réponse 3 : La visio-conférence.
- ☐ Réponse 4 : Le forum.
- ☐ Réponse 5 : La liste de diffusion.

Question 2 (D5.1)

Qu'est-ce que la visio-conférence ?

- ☒ Réponse 1 : Un outil de communication synchrone permettant de se voir et de s'entendre.
- ☐ Réponse 2 : Un outil de communication asynchrone permettant de s'échanger des messages courts assortis d'une photo.
- ☐ Réponse 3 : Une caméra capable de filmer toute une assemblée en zoomant automatiquement sur la personne qui prend la parole.
- ☐ Réponse 4 : Un protocole permettant de s'échanger des films courts par SMS.

Question 3 (D5.1)

Comment appelle-t-on le mode de communication des outils pour lesquels la communication se déroule en temps réel ?

- ☐ Réponse 1 : Le mode asynchrone.
- ☐ Réponse 2 : Le mode réel.
- ☐ Réponse 3 : Le mode écrit.
- ☒ Réponse 4 : Le mode synchrone.

Question 4 (D5.1)

Que peut-on dire de la « messagerie instantanée » ?

- ☐ Réponse 1 : Son mode de communication est asynchrone.
- ☐ Réponse 2 : C'est un échange de courriels avec une connexion à haut débit.
- ☒ Réponse 3 : C'est une façon de dialoguer en direct par messages écrits.
- ☐ Réponse 4 : Elle peut être utilisée hors ligne.
- ☐ Réponse 5 : C'est un client de messagerie léger qui s'ouvre très rapidement.

Question 5 (D5.1)

Lorsqu'on dit qu'une communication est asynchrone, qu'est-ce que cela signifie ?

- ☒ Réponse 1 : Que les interlocuteurs n'ont pas besoin d'être connectés en même temps.
- ☐ Réponse 2 : Que le réseau de la téléphonie mobile est utilisé.
- ☐ Réponse 3 : Que la communication s'appuie sur le son et la vidéo.
- ☐ Réponse 4 : Que des terminaux de natures différentes sont utilisés.

Question 6 (D5.1)

Que peut-on dire du courrier électronique ?

- ☒ Réponse 1 : C'est un moyen de communication qui nécessite une connexion à Internet.
- ☐ Réponse 2 : C'est un moyen de communication assurant le transfert de données optiques.
- ☒ Réponse 3 : C'est un outil de communication asynchrone.
- ☐ Réponse 4 : C'est un mode de communication crypté et anonyme.

Question 7 (D5.1)

Que peut-on dire de la messagerie électronique ?

- ☐ Réponse 1 : Son mode de communication est synchrone.
- ☒ Réponse 2 : Elle permet d'échanger des messages par l'intermédiaire d'une boîte à lettres électronique identifiée par une adresse électronique.
- ☐ Réponse 3 : Un client de messagerie installé en local permet seulement de consulter ses courriels mais il faut utiliser une application web (webmail) pour pouvoir en envoyer.
- ☒ Réponse 4 : Elle nécessite une connexion à Internet pour relever ou envoyer son courrier.

Question 8 (D5.1)

Qu'est-ce que la messagerie instantanée (chat) ?

- ☒ Réponse 1 : Un outil permettant à des interlocuteurs distants d'échanger des messages écrits en temps réel.
- ☐ Réponse 2 : Un outil permettant de mener une conversation téléphonique à plusieurs.
- ☐ Réponse 3 : Un outil permettant d'échanger des messages par l'intermédiaire d'une boîte à lettres électronique.
- ☐ Réponse 4 : Un outil permettant de centraliser des échanges écrits autour d'un thème, en les structurant par fil de discussion.

Question 9 (D5.1)

Comment procéder pour envoyer le même courriel à trois personnes sans qu'elles connaissent l'existence des autres destinataires ?

- ☐ Réponse 1 : On place une adresse différente dans chaque champ : A, Cc et Cci.
- ☐ Réponse 2 : On place toutes les adresses dans le champ A.
- ☐ Réponse 3 : On place toutes les adresses dans le champ Cc.
- ☒ Réponse 4 : On place toutes les adresses dans le champ Cci.

Question 10 (D5.1)

Comment peut être alimenté un carnet d'adresses ?

- ☐ Réponse 1 : Par un filtre anti-spam.
- ☒ Réponse 2 : Par importation d'un autre carnet d'adresses.
- ☒ Réponse 3 : Par les adresses électroniques des courriels reçus.
- ☒ Réponse 4 : Par une saisie manuelle.

Question 11 (D5.1)

A quoi sert le champ de courrier électronique appelé "Objet", "Sujet" ou encore "Titre" ?

- ☐ Réponse 1 : A indiquer si le courriel est accompagné d'une pièce jointe.
- ☐ Réponse 2 : A récapituler la liste des destinataires du courriel.
- ☐ Réponse 3 : A permettre au serveur d'indiquer au destinataire que ce courriel lui est bien parvenu dans son intégralité.
- ☒ Réponse 4 : A décrire de façon sommaire le contenu du courriel.

Question 12 (D5.1)

Quels sont les usages courants que l'annuaire électronique d'un établissement offre à ses membres (usagers et personnels) ?

- ☐ Réponse 1 : Organiser la liste des sites web labellisés par l'établissement.
- ☒ Réponse 2 : Permettre à tout membre de trouver aisément l'adresse électronique d'un autre.
- ☐ Réponse 3 : Alimenter les annuaires publics en ligne avec les informations de contact de ses membres (téléphone personnel et professionnel, adresse électronique, etc.).
- ☐ Réponse 4 : Filtrer les courriels indésirables.

Question 13 (D5.1)

À quoi sert le champ de courrier électronique appelé Bcc ou Cci ?

- ☐ Réponse 1 : À indiquer l'adresse de l'expéditeur.
- ☐ Réponse 2 : À indiquer l'objet du courriel.
- ☐ Réponse 3 : À indiquer la date du courriel.
- ☐ Réponse 4 : À indiquer le nom du logiciel de courrier électronique à utiliser.
- ☒ Réponse 5 : À indiquer l'adresse des destinataires masqués.

Question 14 (D5.1)

Pour poser une même question par courriel à deux collaborateurs X et Y au sujet d'un travail commun, comment faut-il procéder selon le bon usage ?

- ☐ Réponse 1 : Faire figurer X et Y dans le champ Cc.
- ☐ Réponse 2 : Faire figurer X et Y dans le champ Cci/Bcc.
- ☐ Réponse 3 : Faire figurer X dans le champ Cc et Y dans le champ Cci/Bcc.
- ☐ Réponse 4 : Faire figurer X dans le champ A/To et Y dans le champ Cc.
- ☒ Réponse 5 : Faire figurer X et Y dans le champ A/To.

Question 15 (D5.1)

Que peut-on dire des contacts dans le contexte de la messagerie électronique ?

- ☒ Réponse 1 : On peut les mémoriser dans un carnet d'adresses électroniques.
- ☐ Réponse 2 : On peut consulter les contacts de ses contacts.
- ☒ Réponse 3 : On peut en regrouper certains sous un pseudo pour constituer une liste de contacts.
- ☒ Réponse 4 : On peut les exporter d'une messagerie pour les importer dans une autre.

Question 16 (D5.1)

À quoi sert le champ Cc d'un courriel ?

- ☐ Réponse 1 : À indiquer l'adresse de la personne à qui ce courriel est adressé.
- ☒ Réponse 2 : À indiquer l'adresse de la personne mise en copie du courriel pour information.
- ☐ Réponse 3 : À indiquer l'adresse d'une personne mise en copie du courriel sans que les autres destinataires puissent le voir.
- ☐ Réponse 4 : À indiquer l'adresse de la personne à qui adresser la réponse.

Question 17 (D5.1)

Qu'est-ce qu'un filtre de messages ?

- ☐ Réponse 1 : Un outil qui supprime les propos injurieux des courriels.
- ☐ Réponse 2 : Un outil qui rend visible la liste des destinataires invisibles d'un courriel.
- ☐ Réponse 3 : Un outil qui affiche en tête de liste les courriels auxquels il faut répondre rapidement.
- ☐ Réponse 4 : Un outil qui élimine les images présentes dans les courriels.
- ☒ Réponse 5 : Un outil qui range dans un dossier les courriels vérifiant certains critères.



Question 18 (D5.1)

Que permet de faire la redirection de courriers électroniques ?

- ☐ Réponse 1 : Corriger les erreurs de saisie dans les adresses de messagerie.
- ☐ Réponse 2 : Laisser les courriels reçus sur le serveur afin de les consulter en situation nomade.
- ☒ Réponse 3 : Transférer les courriels reçus sur un compte de messagerie vers un autre.
- ☐ Réponse 4 : Publier sur le web les courriels reçus sur un compte de messagerie.
- ☐ Réponse 5 : Filtrer les courriels provenant d'expéditeurs inconnus.




Question 19 (D5.1)

Afin d'automatiser la gestion des courriers électroniques, que peut-on définir dans le paramétrage d'envoi des messages ?

-  ☐ Réponse 1 : Une signature qui sera incluse automatiquement à la fin des messages.
- ☐ Réponse 2 : La bande passante minimale requise pour pouvoir envoyer un message.
-  ☐ Réponse 3 : Une copie systématique des messages envoyés dans un dossier particulier du compte de messagerie.
- ☐ Réponse 4 : Les destinataires en liste noire, qui doivent être systématiquement bannis de la liste des destinataires.



Question 20 (D5.1)

Que peut-on dire du traitement des courriels dits « indésirables » reçus dans sa messagerie électronique ?

-  ☐ Réponse 1 : Ces courriels peuvent être détectés automatiquement par un logiciel anti-spam.
-  ☐ Réponse 2 : On peut paramétrer le déplacement automatique de ces courriels depuis la boîte de réception vers un dossier dédié.
- ☐ Réponse 3 : Par défaut, les courriels reçus dont l'expéditeur ne se trouve pas dans le carnet d'adresses sont traités comme indésirables.
-  ☐ Réponse 4 : Il peut arriver que des courriels ordinaires soient marqués comme indésirables.


Question 21 (D5.1)

Que peut-on dire de la signature utilisée pour un compte de messagerie ?

- ☐ Réponse 1 : Il faut choisir une signature parmi celles qui sont proposées par le prestataire qui gère le compte de messagerie.
-  ☐ Réponse 2 : On peut associer une signature différente à chacune des identités ou profils de sa messagerie.
-  ☐ Réponse 3 : Il est possible d'automatiser l'inclusion de la signature des messages qu'on envoie.
- ☐ Réponse 4 : Elle permet de vérifier que le courriel n'a pas été intercepté.


Question 22 (D5.1)

À quoi sert le champ "Répondre à" que l'on peut paramétrer dans son profil de courriel ?

- ☐ Réponse 1 : Il précise le niveau de priorité à affecter au courriel.
-  ☐ Réponse 2 : Il indique à quel(s) destinataire(s) la réponse sera adressée lorsqu'on clique sur le bouton "Répondre".
- ☐ Réponse 3 : Il active la demande d'un accusé de réception.
- ☐ Réponse 4 : Il désigne le dossier dans lequel le courriel doit être rangé automatiquement.


Question 23 (D5.1)

Que peut-on faire si on ne veut plus recevoir les courriels d'une personne ?

- ☐ Réponse 1 : Supprimer son adresse électronique de ses contacts.
-  ☐ Réponse 2 : Créer un filtre qui déplace automatiquement dans la corbeille les courriels en provenance de cette personne.
- ☐ Réponse 3 : Déplacer son courriel dans la corbeille.
- ☐ Réponse 4 : Limiter le quota de sa boîte de réception.

Question 24 (D5.1)

Comment appelle-t-on le texte que l'on peut faire ajouter automatiquement à la fin de ses courriels envoyés ?

- ☐ Réponse 1 : Le pied de page.
- ☐ Réponse 2 : L'authentification.
-  ☐ Réponse 3 : La signature.
- ☐ Réponse 4 : La citation.

Question 25 (D5.1)

Quel nom porte le protocole d'envoi de courriels ?

- ☒ Réponse 1 : SMTP
- ☐ Réponse 2 : POP3
- ☐ Réponse 3 : IMAP
- ☐ Réponse 4 : FTP
- ☐ Réponse 5 : HTTP

Question 26 (D5.1)

Quelles sont les causes possibles de dysfonctionnement dans l'acheminement d'un courriel avec une pièce jointe ?

- ☒ Réponse 1 : La pièce jointe a une taille trop importante.
- ☒ Réponse 2 : La pièce jointe est bloquée par l'antivirus.
- ☐ Réponse 3 : La pièce jointe comporte des contenus illicites (incitation à la haine, violence, pornographie...).
- ☐ Réponse 4 : La pièce jointe est un fichier texte.

Question 27 (D5.1)

Qu'est-ce qu'un client de messagerie ?

- ☐ Réponse 1 : Un usager disposant d'une adresse électronique.
- ☐ Réponse 2 : Un serveur de messagerie électronique.
- ☒ Réponse 3 : Un logiciel spécifique qui sert à lire et à envoyer des courriers électroniques.
- ☐ Réponse 4 : Un fournisseur d'accès qui offre un service de courrier électronique.
- ☐ Réponse 5 : Un protocole qui sert à lire et à envoyer des courriers électroniques.

Question 28 (D5.1)

Pour consulter ses courriels à partir de l'ordinateur d'un ami, que doit-on utiliser ?

- ☐ Réponse 1 : Un client de messagerie installé en local.
- ☐ Réponse 2 : Un logiciel de téléchargement.
- ☐ Réponse 3 : Un outil de messagerie instantanée.
- ☒ Réponse 4 : Une messagerie web (webmail).

Question 29 (D5.1)

Quel avantage présente le protocole IMAP ?

- ☐ Réponse 1 : Il garantit la sécurisation des échanges par courriel.
- ☒ Réponse 2 : Il permet d'utiliser les dossiers de courriels dans un contexte nomade.
- ☐ Réponse 3 : Il ne nécessite pas de paramétrage du client de messagerie.
- ☐ Réponse 4 : Il inclut automatiquement la signature dans les messages envoyés.

Question 30 (D5.1)

Qu'est-ce le quota de stockage d'une messagerie électronique ?

- ☐ Réponse 1 : La taille limite des pièces jointes qu'on peut envoyer par courriel.
- ☒ Réponse 2 : La taille limite de l'espace qui conserve les courriels dans la messagerie.
- ☐ Réponse 3 : Le nombre maximum de messages envoyés.
- ☐ Réponse 4 : Le nombre maximum de messages reçus.
- ☐ Réponse 5 : Le nombre maximum de fichiers que l'on peut joindre par courriel.

Question 31 (D5.1)

Que peut-on dire d'une messagerie web (webmail) ?

- ☒ Réponse 1 : On utilise un navigateur pour la consulter.
- ☐ Réponse 2 : Elle ne nécessite pas d'authentification.
- ☐ Réponse 3 : Il faut paramétrer le serveur SMTP pour pouvoir envoyer des messages.
- ☐ Réponse 4 : On peut envoyer des messages sans posséder d'adresse électronique.

Question 32 (D5.1)

Lors de la configuration d'un client de messagerie, quels sont les protocoles possibles pour la réception des courriels ?

- ☐ Réponse 1 : SMTP.
- ☒ Réponse 2 : POP.
- ☒ Réponse 3 : IMAP.
- ☐ Réponse 4 : IP.

Question 33 (D5.2)

Que peut faire un usager qui a le rôle de contributeur sur un site de groupe ?

- ☐ Réponse 1 : Poster une annonce sous le nom d'un autre membre.
- ☒ Réponse 2 : Déposer un fichier dans l'espace de stockage partagé.
- ☒ Réponse 3 : Créer une nouvelle discussion dans le forum.
- ☒ Réponse 4 : Consulter la plupart des informations disponibles sur le site.
- ☐ Réponse 5 : Modifier le rôle d'un des membres.

Question 34 (D5.2)

Quels sont les rôles classiques qu'on peut se voir accorder sur une plateforme de travail collaboratif ?

- ☒ Réponse 1 : Contributeur.
- ☐ Réponse 2 : Travailleur.
- ☒ Réponse 3 : Lecteur.
- ☐ Réponse 4 : Illustrateur.
- ☒ Réponse 5 : Propriétaire.

Question 35 (D5.2)

Qu'est-ce qu'une plateforme de travail collaboratif ?

- ☒ Réponse 1 : Un site web mettant à disposition des outils de communication et de collaboration au sein d'un groupe d'utilisateurs.
- ☐ Réponse 2 : Un document éditable en ligne de type wiki.
- ☐ Réponse 3 : Un outil développé de façon collaborative par la communauté du logiciel libre.
- ☐ Réponse 4 : Un logiciel paramétré en mode révision (enregistrement des modifications, ajout de commentaires, etc.).

Question 36 (D5.2)

Quel rôle faut-il avoir pour accorder des droits supplémentaires aux utilisateurs d'une plateforme de travail collaborative ?

- ☐ Réponse 1 : Modérateur.
- ☐ Réponse 2 : Visiteur.
- ☒ Réponse 3 : Administrateur.
- ☐ Réponse 4 : Collaborateur.

Question 37 (D5.2)

Comment appelle-t-on un outil de travail en ligne spécialisé dans la relation entre enseignants et étudiants ?

- ☐ Réponse 1 : Un ENT.
- ☐ Réponse 2 : Un portail documentaire.
- ☐ Réponse 3 : Un réseau social.
- ☐ Réponse 4 : Une encyclopédie collaborative.
- ☒ Réponse 5 : Une plateforme pédagogique.

Question 38 (D5.2)

Que peut-on dire d'un site de groupe dans une plateforme de travail collaboratif ?

- ☒ Réponse 1 : On peut limiter son accès à des personnes spécifiques.
- ☐ Réponse 2 : Les membres y jouent tous le même rôle.
- ☒ Réponse 3 : Il intègre des outils de type forum, wiki ou documents partagés.
- ☐ Réponse 4 : Les membres ont une adresse électronique spécifique liée au site.

Question 39 (D5.2)

Qui le contributeur doit-il alerter lorsqu'il rencontre des problèmes de droit d'écriture ou de dépôt de fichiers sur un site de groupe d'une plateforme collaborative ?

- ☐ Réponse 1 : L'animateur du site.
- ☐ Réponse 2 : Le visiteur du site.
- ☒ Réponse 3 : L'administrateur du site.
- ☐ Réponse 4 : Le collaborateur du site.

Question 40 (D5.2)

Quelle est la spécificité du rôle de contributeur dans une plateforme de travail collaborative ?

- ☐ Réponse 1 : Trouver et inscrire de nouveaux membres.
- ☐ Réponse 2 : Valider et publier les contributions des autres.
- ☒ Réponse 3 : Consulter et enrichir le contenu du site.
- ☐ Réponse 4 : Gérer les archives des documents publiés sur la plateforme.

Question 41 (D5.2)

Qu'est-ce qu'un fil de discussion dans un forum ?

- ☐ Réponse 1 : Une icône indiquant pour chaque message s'il a déjà été lu ou non.
- ☐ Réponse 2 : La liste des thèmes abordés dans l'ensemble du forum.
- ☒ Réponse 3 : Un ensemble d'échanges sur un sujet donné.
- ☐ Réponse 4 : La liste des identifiants des auteurs de messages.
- ☐ Réponse 5 : Le résumé des échanges de la semaine.

Question 42 (D5.2)

Quelles sont les attributions du modérateur dans un forum ?

- ☐ Réponse 1 : Il planifie les temps d'intervention sur le forum.
- ☒ Réponse 2 : Il rappelle à l'ordre les usagers qui ne respectent pas la charte.
- ☐ Réponse 3 : Il rédige l'intégralité des messages postés sur le forum.
- ☒ Réponse 4 : Il élimine les messages ne respectant pas la charte.
- ☐ Réponse 5 : Il impose les fils de discussion.

Question 43 (D5.2)

Parmi ces outils, lesquels sont dédiés à l'échange d'idées au sein d'un groupe ?

- ☒ Réponse 1 : La liste de discussion.
- ☐ Réponse 2 : L'espace de stockage.
- ☒ Réponse 3 : Le forum de discussion.
- ☐ Réponse 4 : La liste de diffusion.
- ☒ Réponse 5 : La messagerie instantanée.

Question 44 (D5.2)

Parmi les différents outils de communication d'un groupe, quand doit-on privilégier l'utilisation du forum de discussion ?

- ☐ Réponse 1 : Pour échanger avec certains membres du groupe.
- ☒ Réponse 2 : Pour débattre d'un sujet au sein du groupe.
- ☐ Réponse 3 : Pour partager des documents au sein du groupe.
- ☐ Réponse 4 : Pour échanger en mode synchrone avec le groupe.

Question 45 (D5.2)

Que peut-on dire d'une liste de diffusion ?

- ☐ Réponse 1 : Tous les abonnés d'une liste peuvent modifier le mode de fonctionnement de la liste.
- ☒ Réponse 2 : Elle permet d'envoyer des courriels à un groupe de destinataires sans avoir à saisir leur adresse.
- ☒ Réponse 3 : Si tous les abonnés peuvent écrire à la liste, on parle alors de liste de discussion.
- ☒ Réponse 4 : La gestion des abonnements peut être automatisée.

Question 46 (D5.2)

Comment doit-on répondre à une question posée dans un forum ?

- ☐ Réponse 1 : En créant un nouveau fil de discussion.
- ☐ Réponse 2 : En envoyant un courriel à la personne ayant posé la question.
- ☒ Réponse 3 : En répondant dans le fil de discussion de la question.
- ☐ Réponse 4 : En envoyant la réponse à l'administrateur du forum.

Question 47 (D5.2)

Que peut-on dire d'une liste de diffusion ?

- ☐ Réponse 1 : Elle permet de définir une liste de contacts que chaque membre peut adapter à ses convenances en ajoutant ou supprimant des contacts.
- ☒ Réponse 2 : Elle est composée d'une liste d'adresses électroniques dont la gestion (abonnement, désabonnement) peut être entièrement automatisée.
- ☐ Réponse 3 : Il s'agit d'un annuaire d'adresses électroniques dans lequel on peut rechercher un contact.
- ☒ Réponse 4 : C'est une adresse électronique d'envoi permettant à un groupe d'abonnés de recevoir automatiquement par courrier électronique l'ensemble des messages expédiés à la liste.

Question 48 (D5.2)

Qu'est-ce qu'une liste de discussion modérée ?

- ☐ Réponse 1 : C'est une lettre d'information.
- ☒ Réponse 2 : C'est une liste de diffusion où chaque membre peut envoyer un message qui sera validé avant sa diffusion.
- ☐ Réponse 3 : C'est une liste de discussion où les membres peuvent sélectionner les destinataires de leur message parmi les abonnés.
- ☐ Réponse 4 : C'est une liste de diffusion où chaque membre ne peut envoyer qu'un nombre limité de messages.

Question 49 (D5.2)

Lorsqu'un groupe travaille sur un document commun que chacun peut modifier, quelle est la meilleure façon de s'organiser ?

- ☐ Réponse 1 : Confier le document à l'un des membres qui est chargé d'intégrer les modifications que chacun lui envoie.
- ☐ Réponse 2 : Envoyer le document par courriel à tout le groupe à chaque modification.
- ☒ Réponse 3 : Mettre le document dans un espace de stockage partagé.
- ☐ Réponse 4 : Ne modifier le document que lors des réunions en face à face.

Question 50 (D5.2)

Dans le cadre d'un travail de groupe, à quoi peut servir un outil de sondage en ligne ?

- ☐ Réponse 1 : À évaluer automatiquement le niveau d'accessibilité des pages d'un site.
- ☒ Réponse 2 : À trouver une date de réunion qui convienne le mieux au groupe.
- ☒ Réponse 3 : À connaître l'opinion du groupe sur un sujet.
- ☐ Réponse 4 : À calculer automatiquement les statistiques de fréquentation des pages du site par le groupe.

Question 51 (D5.2)

Qu'est-ce que l'agenda partagé d'un groupe ?

- ☒ Réponse 1 : Un calendrier regroupant les événements intéressant le groupe.
- ☐ Réponse 2 : Un outil de sondage permettant de trouver une date commune pour planifier un événement.
- ☐ Réponse 3 : Un carnet d'adresses regroupant les adresses électroniques du groupe.
- ☐ Réponse 4 : Un répertoire présentant par ordre alphabétique les membres du groupe.

Question 52 (D5.2)

Qu'est-ce qu'un carnet d'adresses partagé ?

- ☐ Réponse 1 : Une carte de visite qu'on associe systématiquement à l'envoi de ses courriels.
- ☒ Réponse 2 : Une liste de contacts intégrée dans une plateforme de travail collaboratif.
- ☐ Réponse 3 : Un annuaire en ligne permettant l'authentification unique à de multiples services.
- ☐ Réponse 4 : La liste des adresses électroniques des abonnés à une même liste de diffusion.

Question 53 (D5.2)

Quel outil permet de choisir efficacement une date de réunion qui convienne à tout un groupe de travail ?

- ☐ Réponse 1 : La chaîne téléphonique.
- ☐ Réponse 2 : La lettre d'information.
- ☐ Réponse 3 : L'annuaire électronique.
- ☒ Réponse 4 : Le sondage en ligne.

Question 54 (D5.2)

Parmi les outils suivants, lesquels sont dédiés au travail de groupe ?

- ☒ Réponse 1 : L'espace de stockage partagé.
- ☐ Réponse 2 : Le système d'exploitation.
- ☒ Réponse 3 : Le forum de discussion.
- ☒ Réponse 4 : Le wiki.
- ☐ Réponse 5 : La suite bureautique.

Question 55 (D5.2)

Pour trouver une date de réunion commune aux membres d'un groupe, quel est l'outil le plus adapté ?

- ☐ Réponse 1 : Un agenda partagé.
- ☐ Réponse 2 : Un forum de discussion.
- ☒ Réponse 3 : Un outil de sondage en ligne.
- ☐ Réponse 4 : Une liste de diffusion.

Question 56 (D5.2)

Quelles sont les fonctionnalités usuelles d'un agenda de groupe ?

- ☒ Réponse 1 : Il est accessible aux différents membres du groupes.
- ☒ Réponse 2 : Il regroupe les événements planifiés du groupe.
- ☒ Réponse 3 : Il est possible de programmer des alertes pour rappeler aux membres du groupe les échéances importantes.
- ☐ Réponse 4 : Il comptabilise le temps de connexion des différents membres du groupe.

Question 57 (D5.2)

Parmi les actions suivantes, lesquelles contribuent à enrichir le web au profit de tous les internautes ?

- ☒ Réponse 1 : Poster une réponse à la question d'un internaute dans un forum d'entraide.
- ☒ Réponse 2 : Déposer un commentaire sur un blog public.
- ☐ Réponse 3 : Déposer un fichier dans un espace de stockage privé.
- ☐ Réponse 4 : Répondre à une lettre d'informations.
- ☒ Réponse 5 : Taguer une photo sur un site de partage de photos à accès public.

Question 58 (D5.2)

Parmi les définitions suivantes, laquelle décrit le mieux ce qu'est un réseau social classique sur le web ?

- ☐ Réponse 1 : Ensemble de membres liés par leur fréquentation régulière des mêmes pages du web.
- ☐ Réponse 2 : Ensemble de membres qui postent des messages courts ou qui suivent et relaient les messages des autres.
- ☒ Réponse 3 : Ensemble de membres reliés entre eux sur la base de relations d'amitié ou professionnelles qu'ils ont déclarées.
- ☐ Réponse 4 : Ensemble de membres qui lisent régulièrement un même blog et y postent des commentaires.
- ☐ Réponse 5 : Ensemble de membres qui se sont associés pour partager des signets et les taguer.

Question 59 (D5.2)

Comment peut-on relayer une information qu'on a trouvé intéressante auprès d'autres internautes de sa connaissance, tout en respectant le bon usage ?

- ☒ Réponse 1 : En partageant l'URL sur un site de partage de liens.
- ☐ Réponse 2 : En plaçant l'URL dans le champ Cci des courriels que l'on envoie.
- ☒ Réponse 3 : En diffusant l'URL sur un site de microblogage.
- ☐ Réponse 4 : En mémorisant l'URL dans ses marque-pages ou signets favoris.
- ☒ Réponse 5 : En envoyant l'URL sur une liste de discussion appropriée.

Question 60 (D5.2)

Que permet un service de microblogage ?

- ☐ Réponse 1 : De synchroniser les fichiers d'un disque dur vers un dispositif mobile.
- ☒ Réponse 2 : De suivre les messages diffusés par d'autres.
- ☒ Réponse 3 : De diffuser des messages courts.
- ☐ Réponse 4 : De publier une page web personnelle.
- ☐ Réponse 5 : De rédiger des articles longs et argumentés sur l'actualité.

Question 61 (D5.2)

Qu'appelle-t-on un tweet ?

- ☐ Réponse 1 : Un message de type SMS diffusé par un réseau téléphonique.
- ☐ Réponse 2 : Une URL courte destinée à remplacer une URL trop longue à communiquer.
- ☒ Réponse 3 : Un message court diffusé sur un système de microblogage.
- ☐ Réponse 4 : Un message audio transféré automatiquement depuis un répondeur vers une messagerie électronique.

Question 62 (D5.2)

Qu'est-ce qu'un tag ?

- ☐ Réponse 1 : Une icône illustrant le sentiment de l'internaute qui l'utilise dans un message.
- ☐ Réponse 2 : Un acronyme couramment utilisé par les internautes dans leurs messages pour gagner du temps.
- ☒ Réponse 3 : Un mot qu'un usager associe à un objet du web pour le décrire.
- ☐ Réponse 4 : Une phrase qui pose une question permettant de retrouver un mot de passe qu'on a tendance à oublier.

Question 63 (D5.2)

Que peut-on dire des informations qu'un usager d'un réseau social poste pour indiquer son actualité ?

- ☐ Réponse 1 : Tous les usagers du même réseau social les voient apparaître dans leur fil d'actualité.
- ☒ Réponse 2 : L'utilisateur contrôle les membres du réseau social qui peuvent les consulter.
- ☐ Réponse 3 : Une fois publiées, l'utilisateur ne peut plus les supprimer de son espace.
- ☒ Réponse 4 : Dans certains cas, elles peuvent être visibles de tous les internautes.

Question 64 (D5.2)

Que peut-on dire du principe de microblogage où des usagers peuvent poster des messages ?

- ☒ Réponse 1 : Les messages sont nécessairement courts.
- ☒ Réponse 2 : Chaque message est associé au nom de l'utilisateur qui l'a envoyé.
- ☒ Réponse 3 : Un usager peut décider d'en suivre d'autres afin de voir apparaître leurs messages dans son fil d'actualité.
- ☒ Réponse 4 : Un "retweet" est un message qui a été relayé par un usager qui n'en est pas l'auteur.
- ☐ Réponse 5 : Un usager peut décider d'inscrire un utilisateur parmi ses suiveurs.

Question 65 (D5.3)

Qu'est-ce qu'un wiki ?

- ☐ Réponse 1 : Une technologie de communication sans fil.
- ☒ Réponse 2 : Un site web que n'importe quel internaute autorisé peut enrichir et modifier.
- ☐ Réponse 3 : Une borne interactive à accès libre dans un lieu public.
- ☐ Réponse 4 : Une URL courte pour envoyer dans un tweet.
- ☐ Réponse 5 : Un masque de diapositives libre de droits.

Question 66 (D5.3)

Lorsqu'on contribue au contenu d'un document en ligne, que peut-on dire ?

- ☐ Réponse 1 : On doit avoir installé sur son ordinateur un logiciel capable de modifier ce type de document.
- ☐ Réponse 2 : Le document est présent comme un fichier sur le disque local de l'utilisateur qui l'édite.
- ☒ Réponse 3 : D'autres usagers autorisés peuvent voir ce même document simultanément.
- ☒ Réponse 4 : On peut le modifier en passant par un navigateur web.

Question 67 (D5.3)

Qu'est-ce qu'un « tableau blanc » dans une plateforme collaborative ?

- ☐ Réponse 1 : Un tableau où est synthétisé automatiquement la liste des tâches du projet.
- ☐ Réponse 2 : Un espace partagé de dépôt de fichiers.
- ☐ Réponse 3 : Un tableur permettant l'édition en ligne de feuilles de calcul.
- ☒ Réponse 4 : Un espace où les participants autorisés peuvent écrire ou même dessiner simultanément.

Question 68 (D5.3)

Qu'est-ce qu'un bloc-note collaboratif ?

- ☐ Réponse 1 : Une notification de message d'erreur largement diffusée sur le web.
- ☐ Réponse 2 : Un journal personnel auquel les internautes peuvent apporter leurs commentaires.
- ☐ Réponse 3 : Un espace de stockage partagé.
- ☒ Réponse 4 : Une page de texte en ligne que plusieurs internautes peuvent modifier simultanément.

Question 69 (D5.3)

Quel est l'outil collaboratif qui permet d'écrire une page web à plusieurs ?

- ☐ Réponse 1 : Un blog.
- ☐ Réponse 2 : Un chat.
- ☒ Réponse 3 : Un wiki.
- ☐ Réponse 4 : Un webmail.

Question 70 (D5.3)

Quels avantages présente un wiki ?

- ☒ Réponse 1 : Il permet d'écrire une page web sans connaître de langage particulier.
- ☒ Réponse 2 : Il permet d'accéder à l'historique de ses modifications.
- ☐ Réponse 3 : Il permet de faire des mises à jour sans connexion.
- ☒ Réponse 4 : Il permet à plusieurs auteurs de participer à la rédaction d'une page web.

Question 71 (D5.3)

Qu'appelle-t-on "édition en ligne" ?

- ☐ Réponse 1 : L'envoi par courriel d'un document à éditer.
- ☐ Réponse 2 : Le dépôt dans un dossier partagé d'un document à éditer.
- ☒ Réponse 3 : L'utilisation d'une application en ligne permettant d'éditer le document à distance.
- ☐ Réponse 4 : La publication d'un document sur un site d'archives ouvertes.

Question 72 (D5.3)

Parmi les outils suivants, lesquels sont des outils d'édition en ligne ?

- ☒ Réponse 1 : Le wiki.
- ☐ Réponse 2 : Le courrier électronique.
- ☒ Réponse 3 : Le bloc-note collaboratif.
- ☐ Réponse 4 : L'espace de stockage de fichiers partagés.

Question 73 (D5.3)

Que permet de faire le suivi des modifications dans un document texte ?

- ☒ Réponse 1 : Savoir qui est l'auteur d'une modification.
- ☐ Réponse 2 : Sécuriser l'accès au document par une technique de cryptage.
- ☒ Réponse 3 : Accepter ou refuser une modification.
- ☒ Réponse 4 : Associer un commentaire à une partie du texte.
- ☐ Réponse 5 : Connaître la date de la dernière sauvegarde.




Question 74 (D5.3)

Qu'est-il indispensable de faire avant d'utiliser la fonctionnalité de suivi des modifications dans un logiciel ?

- ☒ Réponse 1 : Renseigner les données d'identité du logiciel avec ses nom et prénom.
- ☐ Réponse 2 : Accepter toutes les modifications faites précédemment par les autres auteurs.
- ☐ Réponse 3 : Prendre en compte les commentaires faits précédemment par les autres auteurs.
- ☐ Réponse 4 : Mémoriser le nombre de pages du document avant ses propres modifications.


Question 75 (D5.3)

Quelles sont les actions habituellement utilisées lors de l'édition d'un document en mode révision ?

-  ☐ Réponse 1 : Insérer un commentaire.
-  ☐ Réponse 2 : Enregistrer la trace d'une modification.
- ☐ Réponse 3 : Insérer une note de bas de page.
-  ☐ Réponse 4 : Afficher ou masquer les modifications.
- ☐ Réponse 5 : Marquer les entrées d'index.


Question 76 (D5.3)

Lorsqu'on ouvre un document texte intégrant le suivi des modifications, comment connaître l'auteur d'une des modifications ?

- ☐ Réponse 1 : En consultant les données d'identité du logiciel.
-  ☐ Réponse 2 : En consultant le contenu de la bulle associée à la modification.
- ☐ Réponse 3 : En consultant le nom du créateur du fichier dans les propriétés du fichier.
- ☐ Réponse 4 : En acceptant toutes les modifications.



Question 77 (D5.3)

Quelle fonctionnalité est-il pratique d'utiliser pour apporter des suggestions de modifications dans un document ?

- ☐ Réponse 1 : Les notes de bas de page.
-  ☐ Réponse 2 : Le suivi des modifications.
- ☐ Réponse 3 : Le gestionnaire de références bibliographiques.
- ☐ Réponse 4 : La table d'index.


Question 78 (D5.3)

Par quels moyens les logiciels de traitement de texte permettent-ils de repérer les différents contributeurs au sein d'un même document réalisé en mode révision ?

- ☐ Réponse 1 : Par une adresse IP spécifique.
-  ☐ Réponse 2 : Par une bulle indiquant le nom du contributeur au survol d'une zone de texte.
-  ☐ Réponse 3 : Par un jeu de couleurs associant une couleur de texte à chaque contributeur.
- ☐ Réponse 4 : Par un annuaire répertoriant les différents contributeurs avec leur signature numérique.


Question 79 (D5.3)

Quand utilise-t-on les fonctionnalités de suivi des modifications ?

-  ☐ Réponse 1 : Pour collaborer à l'édition d'un document hors ligne.
- ☐ Réponse 2 : Pour éditer un document à plusieurs de façon synchrone.
- ☐ Réponse 3 : Pour réaliser une copie privée d'un document.
- ☐ Réponse 4 : Pour empêcher toute modification d'un document.

Question 80 (D5.3)

Quand on supprime un mot dans un document en enregistrant et en affichant les modifications, que se passe-t-il ?

-  ☐ Réponse 1 : Le mot est barré.
- ☐ Réponse 2 : Le mot n'apparaît plus.
- ☐ Réponse 3 : Le mot sera supprimé à l'enregistrement du document.
- ☐ Réponse 4 : Le mot passe en texte alternatif.
- ☐ Réponse 5 : Le mot ne sera visible qu'au survol de la souris.

Question 81 (D5.3)

Que permet de faire la gestion automatisée des versions d'un document ?

- ☐ Réponse 1 : Le traduire en anglais.
- ☒ Réponse 2 : En consigner la date de dépôt.
- ☒ Réponse 3 : Rétablir une version antérieure.
- ☐ Réponse 4 : En produire une version PDF cryptée.
- ☒ Réponse 5 : Mémoriser le nom de l'utilisateur qui l'a déposé.

Question 82 (D5.3)

Quel est le système le plus classique de numérotation des versions ?

- ☐ Réponse 1 : x.y où x est l'année et y est le numéro qui change à chaque modification faite l'année x.
- ☐ Réponse 2 : x.y.z où x est l'année, y est le mois, z est le jour de la modification.
- ☐ Réponse 3 : x.y où x est le numéro qui change à chaque modification et y les initiales de l'auteur de la modification.
- ☒ Réponse 4 : x.y où x est le numéro qui change lors d'une modification majeure et y lors d'une modification mineure.

Question 83 (D5.3)

Comment nommer judicieusement les lettres de relance successives que l'on peut envoyer à un collaborateur si on veut pouvoir les trier pour qu'elles s'affichent par ordre croissant de date de relance ?

- ☐ Réponse 1 : Relance_29_nov_2011.odt
- ☐ Réponse 2 : Relance_29_11_2011.odt
- ☒ Réponse 3 : Relance_2011_11_29.odt
- ☐ Réponse 4 : Relance_2011_nov_29.odt

Question 84 (D5.3)

Parmi les actions suivantes, lesquelles permettent de conserver l'historique d'un document ?

- ☒ Réponse 1 : Enregistrer les versions successives du document dans des fichiers portant des noms significatifs.
- ☒ Réponse 2 : Utiliser un espace de stockage avec gestion des versions intégrée.
- ☐ Réponse 3 : Insérer un champ dans le pied de page qui affiche la date et l'heure toujours à jour.
- ☐ Réponse 4 : Réinitialiser à chaque mise à jour la date de création dans les propriétés du fichier.

Question 85 (D5.3)

Que signifie "restaurer" dans un système de gestion de versions de documents ?

- ☒ Réponse 1 : Rétablir une version antérieure du document.
- ☐ Réponse 2 : Réparer un document endommagé.
- ☐ Réponse 3 : Rétablir les styles de la charte graphique d'origine lorsqu'ils ont été modifiés.
- ☐ Réponse 4 : Afficher au sein du document la trace des modifications successives des différents contributeurs.

Question 86 (D5.3)

Quels sont les avantages que l'on peut tirer d'une gestion automatisée des versions d'un document ?

- ☒ Réponse 1 : On peut revenir à une version antérieure en cas de fausse manipulation.
- ☒ Réponse 2 : On peut savoir qui a modifié le document en dernier.
- ☐ Réponse 3 : On peut limiter le volume des données stockées.
- ☒ Réponse 4 : On peut connaître la dernière date de mise à jour du document.

Question 87 (D5.3)

En présence de plusieurs versions d'un même document, quels indices permettent généralement d'identifier la plus récente ?

- ☒ Réponse 1 : La date de dernière mise à jour du document.
- ☐ Réponse 2 : Le nom de l'auteur du document.
- ☐ Réponse 3 : La version du logiciel utilisé pour modifier le document.
- ☒ Réponse 4 : Le numéro de version associé au document.
- ☐ Réponse 5 : La date de création du document.

Question 88 (D5.3)

Dans un dossier, on trouve plusieurs fichiers portant un nom dont la première partie est identique et la deuxième partie porte un numéro différent. Qu'indique probablement ce numéro ?

- ☒ Réponse 1 : L'ordre des versions successives d'un même document.
- ☐ Réponse 2 : Le mot de passe permettant d'ouvrir chaque document.
- ☐ Réponse 3 : L'identifiant de la personne autorisée à ouvrir chaque document.
- ☐ Réponse 4 : La taille en octet de chaque document.

Question 89 (D5.3)

Qu'est-ce qu'un document en accès concurrent ?

- ☐ Réponse 1 : Un document qui a été déposé sur un site de copyright en ligne.
- ☐ Réponse 2 : Un document dont plusieurs personnes prétendent être l'auteur.
- ☐ Réponse 3 : Un document dont la licence autorise l'exploitation commerciale.
- ☒ Réponse 4 : Un document que plusieurs personnes tentent de modifier simultanément.

Question 90 (D5.3)

A quoi sert la fonction de verrouillage dans le cadre d'un document élaboré en ligne à plusieurs ?

- ☐ Réponse 1 : À figer la charte graphique du document.
- ☒ Réponse 2 : À empêcher deux usagers de le modifier au même moment.
- ☐ Réponse 3 : À interdire l'impression du document.
- ☐ Réponse 4 : À interdire l'accès en lecture du document.

Question 91 (D5.3)

Que se passe-t-il à l'enregistrement quand deux contributeurs ont modifié simultanément un document en ligne avec un système qui ne gère pas les conflits d'accès ?

- ☐ Réponse 1 : La version d'origine est conservée.
- ☐ Réponse 2 : La version du premier contributeur qui enregistre est conservée.
- ☒ Réponse 3 : La version du dernier contributeur qui enregistre est conservée.
- ☐ Réponse 4 : Le résultat de la fusion des deux contributeurs est conservé.

Question 92 (D5.3)

Dans quels contextes des problèmes liés au phénomène d'accès concurrent peuvent-il se produire ?

- ☒ Réponse 1 : Lors de l'édition en ligne d'un document partagé.
- ☐ Réponse 2 : Lors du dépôt d'un nouveau fichier partagé.
- ☒ Réponse 3 : Lors du dépôt d'un document partagé édité hors ligne.
- ☐ Réponse 4 : Lors de l'ouverture d'un document protégé en écriture.

Question 93 (D5.3)

Dans quels contextes parle-t-on de conflit d'accès ?

- ☒ Réponse 1 : Le partage de documents.
- ☐ Réponse 2 : Le suivi d'un fil de discussion.
- ☒ Réponse 3 : L'édition d'un wiki.
- ☐ Réponse 4 : L'ajout de tags à un objet du web.

Question 94 (D5.3)

Qu'apporte le verrouillage dans un système d'édition de document en ligne ?

- ☐ Réponse 1 : Il sécurise l'accès au document par un mot de passe généré aléatoirement.
- ☐ Réponse 2 : Il impose une date limite de rendu de la version finale du document.
- ☐ Réponse 3 : Il permet de limiter l'accès au document aux personnes autorisées.
- ☒ Réponse 4 : Il évite que deux modifications simultanées entrent en conflit.

Question 95 (D5.3)

Quel processus permet de résoudre les conflits d'accès à un fichier ?

- ☐ Réponse 1 : L'authentification.
- ☐ Réponse 2 : L'enregistrement.
- ☒ Réponse 3 : Le verrouillage.
- ☐ Réponse 4 : La sauvegarde.

Question 96 (D5.3)

Qu'est-ce qui permet d'éviter les conflits d'accès à un fichier ?

- ☒ Réponse 1 : Le verrouillage.
- ☐ Réponse 2 : La restauration.
- ☐ Réponse 3 : Le formatage.
- ☐ Réponse 4 : Le renommage.