**D5**

**Travail collaboratif**

**EXERCICE 1 : travail collaboratif : édition hors ligne**

Pour cette activité, vous êtes regroupés en groupes de 3 personnes A, B et C. Le premier membre A du groupe écrit un texte d’une dizaine de lignes sur un thème de son choix. Puis il transmet le texte au second membre B qui le relit, le complète et insère des corrections ou des commentaires. Puis B envoie le texte à C qui effectue le même travail, avant de le renvoyer à A. A parcourt les commentaires, les ajouts et corrections, les accepte ou pas.

**EXERCICE 2 : positionnement D5**

**Question 1 :** Parmi les moyens de communication, lesquels ont un mode de communication synchrone ?

**1 :** Le courrier électronique.

**2 :** La messagerie instantanée.

**3 :** La visio-conférence.

**4 :** Le forum.

**5 :** La liste de diffusion.

**Question 2 :** Comment procéder pour envoyer le même courriel à trois personnes sans qu'elles connaissent l'existence des autres destinataires ?

**1 :** On place une adresse différente dans chaque champ : A, Cc et Cci.

**2 :** On place toutes les adresses dans le champ A.

**3 :** On place toutes les adresses dans le champ Cc.

**4 :** On place toutes les adresses dans le champ Cci.

**Question 3 :** Qu'est-ce qu'un filtre de messages ?

**1 :** Un outil qui supprime les propos injurieux des courriels.

**2 :** Un outil qui rend visible la liste des destinataires invisibles d'un courriel.

**3 :** Un outil qui affiche en tête de liste les courriels auxquels il faut répondre rapidement.

**4 :** Un outil qui élimine les images présentes dans les courriels.

**5 :** Un outil qui range dans un dossier les courriels vérifiant certains critères.

**Question 5 :** Qu'est-ce qu'un fil de discussion dans un forum ?

**1 :** Une icône indiquant pour chaque message s'il a déjà été lu ou non.

**2 :** La liste des thèmes abordés dans l'ensemble du forum.

**3 :** Un ensemble d'échanges sur un sujet donné.

**4 :** La liste des identifiants des auteurs de messages.

**5 :** Le résumé des échanges de la semaine.

**Question 6 :** Qu'est-ce qu'un wiki ?

**1 :** Une technologie de communication sans fil.

**2 :** Un site web que n'importe quel internaute autorisé peut enrichir et modifier.

**3 :** Une borne interactive à accès libre dans un lieu public.

**4 :** Une URL courte pour envoyer dans un tweet.

**5 :** Un masque de diapositives libre de droits.

**Question 7 :** Qu'est-ce que la visio-conférence ?

**1 :** Un outil de communication synchrone permettant de se voir et de s'entendre.

**2 :** Un outil de communication asynchrone permettant de s'échanger des messages courts assortis d'une photo.

**3 :** Une caméra capable de filmer toute une assemblée en zoomant automatiquement sur la personne qui prend la parole.

**4 :** Un protocole permettant de s'échanger des films courts par SMS.

**Question 8 :** Quelles sont les attributions du modérateur dans un forum ?

**1 :** Il planifie les temps d'intervention sur le forum.

**2 :** Il rappelle à l'ordre les usagers qui ne respectent pas la charte.

**3 :** Il rédige l'intégralité des messages postés sur le forum.

**4 :** Il élimine les messages ne respectant pas la charte.

**5 :** Il impose les fils de discussion.

**Question 9 :** Comment appelle-t-on le mode de communication des outils pour lesquels la communication se déroule en temps réel ?

**1 :** Le mode asynchrone.

**2 :** Le mode réel.

**3 :** Le mode écrit.

**4 :** Le mode synchrone.

**Question 10 :** A quoi sert le champ de courrier électronique appelé "Objet", "Sujet" ou encore "Titre" ?

**1 :** A indiquer si le courriel est accompagné d'une pièce jointe.

**2 :** A récapituler la liste des destinataires du courriel.

**3 :** A permettre au serveur d'indiquer au destinataire que ce courriel lui est bien parvenu dans son intégralité.

**4 :** A décrire de façon sommaire le contenu du courriel.

**Question 11 :** Qu'est-ce qu'une plateforme de travail collaboratif ?

**1 :** Un site web mettant à disposition des outils de communication et de collaboration au sein d'un groupe d'usagers.

**2 :** Un document éditable en ligne de type wiki.

**3 :** Un outil développé de façon collaborative par la communauté du logiciel libre.

**4 :** Un logiciel paramétré en mode révision (enregistrement des modifications, ajout de commentaires, etc.).

**Question 12 :** Qu'est-ce que l'agenda partagé d'un groupe ?

**1 :** Un calendrier regroupant les événements intéressant le groupe.

**2 :** Un outil de sondage permettant de trouver une date commune pour planifier un événement.

**3 :** Un carnet d'adresses regroupant les adresses électroniques du groupe.

**4 :** Un répertoire présentant par ordre alphabétique les membres du groupe.

**Question 13 :** Que peut-on dire de la « messagerie instantanée » ?

**1 :** Son mode de communication est asynchrone.

**2 :** C'est un échange de courriels avec une connexion à haut débit.

**3 :** C'est une façon de dialoguer en direct par messages écrits.

**4 :** Elle peut être utilisée hors ligne.

**5 :** C'est un client de messagerie léger qui s'ouvre très rapidement.

**Question 14 :** Lorsqu'on dit qu'une communication est asynchrone, qu'est-ce que cela signifie ?

**1 :** Que les interlocuteurs n'ont pas besoin d'être connectés en même temps.

**2 :** Que le réseau de la téléphonie mobile est utilisé.

**3 :** Que la communication s'appuie sur le son et la vidéo.

**4 :** Que des terminaux de natures différentes sont utilisés.

**Question 15 :** À quoi sert le champ de courrier électronique appelé Bcc ou Cci ?

**1 :** À indiquer l'adresse de l'expéditeur.

**2 :** À indiquer l'objet du courriel.

**3 :** À indiquer la date du courriel.

**4 :** À indiquer le nom du logiciel de courrier électronique à utiliser.

**5 :** À indiquer l'adresse des destinataires masqués.

**Question 16 :** Qu'est-ce le quota de stockage d'une messagerie électronique ?

**1 :** La taille limite des pièces jointes qu'on peut envoyer par courriel.

**2 :** La taille limite de l'espace qui conserve les courriels dans la messagerie.

**3 :** Le nombre maximum de messages envoyés.

**4 :** Le nombre maximum de messages reçus.

**5 :** Le nombre maximum de fichiers que l'on peut joindre par courriel.

**Question 17 :** Quel outil permet de choisir efficacement une date de réunion qui convienne à tout un groupe de travail ?

**1 :** La chaîne téléphonique.

**2 :** La lettre d'information.

**3 :** L'annuaire électronique.

**4 :** Le sondage en ligne.

**Question 18:** Qu'est-ce que la messagerie instantanée (chat) ?

**1 :** Un outil permettant à des interlocuteurs distants d'échanger des messages écrits en temps réel.

**2 :** Un outil permettant de mener une conversation téléphonique à plusieurs.

**3 :** Un outil permettant d'échanger des messages par l'intermédiaire d'une boîte à lettres électronique.

**4 :** Un outil permettant de centraliser des échanges écrits autour d'un thème, en les structurant par fil de discussion.

**Question 19 :** Comment appelle-t-on le texte que l'on peut faire ajouter automatiquement à la fin de ses courriels envoyés ?

**1 :** Le pied de page.

**2 :** L'authentification.

**3 :** La signature.

**4 :** La citation.

**Question 20:** Que peut-on dire d'une liste de diffusion ?

**1 :** Elle permet de définir une liste de contacts que chaque membre peut adapter à ses convenances en ajoutant ou supprimant des contacts.

**2 :** Elle est composée d'une liste d'adresses électroniques dont la gestion (abonnement, désabonnement) peut être entièrement automatisée.

**3 :** Il s'agit d'un annuaire d'adresses électroniques dans lequel on peut rechercher un contact.

**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 21 :** Qu'appelle-t-on "édition en ligne" ?

**1 :** L'envoi par courriel d'un document à éditer.

**2 :** Le dépôt dans un dossier partagé d'un document à éditer.

**3 :** L'utilisation d'une application en ligne permettant d'éditer le document à distance.

**4 :** La publication d'un document sur un site d'archives ouvertes.

**Question 22 :** Qu'est-ce qui permet d'éviter les conflits d'accès à un fichier ?

**1 :** Le verrouillage.

**2 :** La restauration.

**3 :** Le formatage.

**4 :** Le renommage.