

D5

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'un client de messagerie ?

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

Question 12 : 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'utilisateurs.
- 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 13 : 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 14 : 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 15 : Pour consulter ses courriels à partir de l'ordinateur d'un ami, que doit-on utiliser ?

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

Question 16 : 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 17 : 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 18 : 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 19 : 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 22 : 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 23 : 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 25 : 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 26 : 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 27 : 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.

Question 30 : Quelle fonctionnalité est-il pratique d'utiliser pour apporter des suggestions de modifications dans un document ?

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

Question 32 : Parmi les outils suivants, lesquels sont des outils d'édition en ligne ?

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

Question 33 : Quand utilise-t-on les fonctionnalités de suivi des modifications ?

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