

Epreuves pratique du C2i – Enoncé de l'Activité 1 pour la validation des compétences du domaine D1 du C2i « Travailler dans un environnement numérique évolutif »

CONTEXTE

L'objectif de cette activité est de vérifier votre capacité à appréhender l'environnement informatique globalement et son évolution. L'activité se déroulera en **quatre parties indépendantes** (appelées D1.1 à D1.4). Chaque partie vérifie une catégorie de compétences particulière.

Pour réaliser cette activité, il est rappelé que vous disposez d'un certain nombre de ressources, parmi lesquelles :

- **Le cours C2i du domaine D1 en ligne disponibles à :** <https://www.u-picardie.fr/disi/c2i/D1.pdf>
- Et bien entendu : votre moniteur C2i et les ressources disponibles du web
-

Remarque : Pour toutes les questions que vous pouvez vous poser quant au fonctionnement du C2i à l'UPJV, une page publique est disponible avec FAQ et autres documents à destination des étudiants :

<https://etudiants.u-picardie.fr/etudes/c2i/>

A REALISER AU PREALABLE

1 - Créez sur votre ordinateur (sur votre bureau par exemple ou dans le répertoire Mes Documents sous windows) un dossier (aussi appelé communément « répertoire ») «**Activite1_Nom_Prenom**» où Nom et Prénom sont remplacés par votre nom et votre prénom, SANS ESPACES NI ACCENTS.

2 - A l'intérieur de ce dossier, créez un document **au format .doc¹**. - LE CHOIX DU FORMAT DE FICHER SE FAIT AU MOMENT DE L'ENREGISTREMENT DU FICHER (le plus souvent Menu Fichier>Enregistrer)- Ce dernier peut être créé à l'aide du logiciel Word de Microsoft, ou de Writer de LibreOffice ou Open Office ou tout autre logiciel de traitement de texte selon votre préférence. Ce document vous permettra de rédiger le compte rendu de votre activité, compte-rendu qui devra être restitué sur l'ENT C2i, afin que votre enseignant C2i puisse le corriger.

Nommez ce fichier comme suit : « **D1_Nom_Prenom.doc** » où Nom et Prénom sont remplacés par votre nom et votre prénom, SANS ESPACES NI ACCENTS. Ce fichier constituera votre compte-rendu d'activité 1.

¹ Il est important que votre moniteur puisse ouvrir les fichiers que vous lui envoyez. Le format .doc est le plus apte à être ouvert que ce soit par les logiciels libres tels que Libre Office ou Open Office ou par la suite Office de Microsoft. Les .docx ne s'ouvrent pas sur certaines versions de Word, et .odt risque de ne pas être lisible facilement par votre enseignant/moniteur selon le logiciel dont il dispose.

Cependant, si vous savez réaliser des documents pdf, vous pourrez transformer le fichier D1_Nom_Prenom en fichier pdf avant de l'envoyer à votre enseignant/moniteur. Si vous ne savez pas le faire, rendez-vous à l'Activité 3.

3 - En haut de la première page de ce document doivent figurer les informations suivantes :

- Nom (en majuscules) et prénom (en minuscules)
- Votre promotion et votre numéro de groupe C2i s'il y en a un
- Le nom de votre enseignant ou moniteur C2i.

Exemple :

MARTIN Franck
Licence de Mathématiques 1ere année, groupe C2i SCIENCES-G9
Enseignant C2i: JOIRON Céline

4 - Dans la suite du document, vous reproduirez la structure de l'énoncé, c'est-à-dire, vous inscrirez chaque numéro d'exercice précisément comme dans l'énoncé et pour chaque exercice chaque numéro de question.

Exemple :

Exercice 1.3.1

- 1)... ..vos réponses
- 2)... ..vos réponses
- etc.

Ce document contiendra ainsi toutes les réponses que vous aurez formulées aux questions de l'énoncé, ainsi que les différentes copies d'écran qui prouvent que vous avez pu réaliser les tâches demandées dans les différentes questions des différents exercices. Attention dans la plupart des cas, les moniteurs attendent une réponse REDIGEE !!.

5 - La mise en forme de ce document compte-rendu doit respecter un formalisme précis : Marges 2,5 cm
Police : Times (ou équivalent) 11 pts

UNE FOIS L'ACTIVITE REALISEE

Une fois l'ensemble de l'activité réalisé, votre dossier Activite1_Nom_Prenom contiendra :

- le fichier document D1_Nom_Prenom au format .doc ou .pdf
- tous les autres fichiers qu'il vous aura été demandé de créer et de rendre au cours des différents exercices de l'activité.

Vous devrez ensuite poster l'ensemble du contenu du dossier «Activité1_Nom_Prenom» sur l'ENT après avoir réalisé l'archivage de ce dossier. La tâche d'archivage et d'envoi de votre compte-rendu d'activité, fait l'objet du dernier exercice de cette activité 1. Des précisions vous seront donc données dans l'énoncé de cet exercice afin qui vous puissiez savoir comment procéder (page 6 de cet énoncé).

A noter que la même démarche (constitution d'un dossier, constitution d'un document de compte-rendu, Archivage final du dossier puis envoi de l'archive via l'ENT) sera à répéter dans chacune des activités.

Important : Avant de traiter les exercices ci-dessous, assurez-vous d'avoir lu et réalisé les étapes préalables présentées dans les deux pages précédentes.

Compétence D1.1 : «Organiser un espace de travail complexe»

Exercice 1.1.0 : Votre environnement numérique de travail

L'objectif de cet exercice est de vous approprier l'Environnement Numérique de Travail mis à votre disposition par l'UPJV.

C'est sur ce dernier que vous avez pu télécharger l'énoncé de cette activité, mais c'est également dans cet espace que vous pourrez retrouver un certain nombre de services dédiés aux étudiants.

Pour vous familiariser davantage avec l'ENT, vous allez devoir vérifier dans votre dossier d'inscription Web de l'UPJV que vous êtes bien inscrit dans la formation C2i (condition nécessaire pour que vous puissiez obtenir, à l'issue de la formation C2i, le diplôme qui prouve votre réussite aux épreuves du C2i).

Ainsi, connectez-vous sur votre ENT, déroulez le menu **Administration**, cliquez sur **Mon Dossier Web**. A ce stade vous devez normalement voir apparaître l'ensemble des formations auxquelles vous êtes inscrit, et notamment votre inscription principale ET votre inscription au C2i comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous.

The screenshot shows the ENT interface with the following elements:

- Navigation menu: Actualités, Administration (highlighted), Études, Communication, Préférences, Out.
- Sub-menu: Mon Dossier Web (highlighted), Exonération, Réinscription, Inscription Pédagogique.
- Buttons: Etat-Civil, Adresses, Inscriptions (highlighted), Notes et résultats.
- Section: Inscriptions
- Header: UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE
- Table of inscriptions:

Année	Composante	Code	Vers.	Etape
Année en cours	022	C2I-L1	111	Certificat Internet et Informatique Licence 1ère année
Année en cours	002	LG27A1	141	LICENCE Téléchargez le certificat de scolarité

Si c'est le cas, effectuez une capture d'écran de votre ENT et insérez cette capture d'écran en tant que réponse pour l'exercice 1.1.0 dans votre compte-rendu d'activité nommé D1_Nom_Prénom. Et c'est terminé ! *Attention, cette capture d'écran devra également faire apparaître votre nom et prénom située en haut de la page de l'ENT afin que l'enseignant C2i puisse vérifier que cette inscription vous concerne bien.*

Sinon (c'est à dire si l'inscription C2i n'apparaît pas)

C'est que cela n'a pas été fait automatiquement au moment de votre inscription à l'université.

Insérez alors tout de même une capture d'écran de votre ENT, puis faites la démarche de régulariser votre situation comme indiqué dans l'Annexe 1 de cet énoncé et insérez dans votre compte-rendu la preuve de cette démarche en faisant par exemple une capture d'écran du mail envoyé.

Exercice 1.1.1 : poste de travail et stockage

1. Quel est le nom et la version du navigateur internet disponible sur l'ordinateur que vous utilisez pour effectuer votre activité ? Justifiez votre réponse en insérant une capture d'écran de votre navigateur qui indique cette information.
2. Quelle est la capacité globale de stockage du disque dur de votre ordinateur ? Justifiez votre réponse à l'aide d'une capture d'écran qui indique cette information et notamment l'espace de stockage déjà utilisé ?
3. Citez deux dispositifs vous permettant de stocker des données ailleurs que sur votre disque dur, en expliquant en une à deux lignes, le principe ou la différence entre chacun des deux.

Exercice 1.1.2 : Réaliser un espace de travail dédié au C2i

1. A l'endroit de votre choix dans l'arborescence de fichiers/dossiers de votre ordinateur, (sur votre bureau par exemple ou dans le Dossier « Documents »), vous allez reproduire l'arborescence suivante :
 - Créez un dossier (ou répertoire) « C2i-niveau1-2016-2017 » dans lequel vous créerez six autres dossiers nommés : « D1 » « D2 » « D3 » « D4 » « D5 » et « InfosC2i ».
 - Dans chacun des dossiers « D1 » à « D5 » vous placerez le fichier pdf de l'énoncé de l'activité correspondante, que vous pouvez télécharger sur l'ENT C2i. Ainsi, dans « D1 » on retrouvera le fichier Activite1.pdf (et ainsi de suite pour les 4 autres). Dans le dossier « InfosC2i » vous placerez le fichier pdf des modalités de contrôle des connaissances du C2i. Pour cela vous allez devoir chercher ce fichier qui est disponible en téléchargement sur la page publique du C2i de l'UPJV (<https://etudiants.u-picardie.fr/etudes/c2i/>).

Afin de justifier le travail accompli pour cette question, vous incorporerez la capture d'écran suivante à votre compte rendu D1_Nom_Prenom.

- Capture d'écran du dossier C2i-niveau1-2016-2017 ouvert, permettant de voir les 6 sous-dossiers créés, puis le Dossier InfoC2i ouvert permettant visualiser la présence du fichier pdf des Modalités de Contrôle des Connaissances.

2. Votre espace de travail ainsi organisé, dans lequel de ces dossier et sous-dossiers pensez-vous qu'il soit pertinent de stocker le dossier Activite1_Nom_Prenom lorsque l'activité sera réalisée ? Justifiez votre réponse.

Compétence D1.2 : «Sécuriser son espace de travail local et distant»

Exercice 1.2.1 : La maîtrise de vos traces

Comme indiqué dans le cours, votre activité sur un espace de travail et sur le net laisse de nombreuses traces, qui peuvent entraîner des préjudices allant du piratage de vos données à l'usurpation de votre identité.

Il est pourtant possible de configurer votre navigateur afin de limiter les risques liés à la conservation d'informations par celui-ci (historique de navigations, cookies, enregistrement des mots de passe etc.)

1. Expliquez, en quelques lignes, les risques qui peuvent être engendrés par le fait d'autoriser votre navigateur à enregistrer vos mots de passe pour une utilisation ultérieure.

2. Recherchez dans les menus de votre navigateur habituel, celui qui permet de régler les paramètres ou de définir les préférences de navigation. Justifier à l'aide d'une capture d'écran la partie qui vous permet d'autoriser ou non l'enregistrement des mots de passes par votre navigateur.
3. Insérez une capture d'écran permettant de visualiser l'historique de navigation de votre navigateur.

Exercice 1.2.2 : Les logiciels malveillants

De nombreux logiciels peuvent venir infecter votre ordinateur.

Qu'est-ce qu'un AdWare ? A l'aide d'une capture d'écran indiquant la source de votre information, vous expliquerez comment un utilisateur peut se débarrasser d'un Adware installé à son insu sur son ordinateur.

Compétence D1.3 : « Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité »

Exercice 1.3.1 : Un logo, trois formats

Rendez-vous sur le lien <http://www.mis.u-picardie.fr/~joiron/cdp/> puis cliquez sur le lien C2i. Chacun des liens webs listés a cette adresse vous dirige sur une image disponible sur la toile. Choisissez en une en particulier, et téléchargez là.

1. Quel est le format de cette image ? Comment avez-vous pu identifier ce format ? (Expliquez en deux lignes maximum)
2. Enregistrez cette image au format JPEG dans le dossier Activite1_Nom_Prenom avec le nom : « image_jpg ».

Astuce : Pour enregistrer un fichier sous un autre format, ouvrez le fichier d'origine (dans Paint par exemple ou dans un logiciel de création d'images tel que Gimp, Photoshop ou celui de votre choix), puis faites : fichier > Enregistrer sous. Conserver le nom du fichier, mais modifier alors le type de format dans la fenêtre d'enregistrement. D'un logiciel à l'autre le principe est le même, seuls les intitulés des menus ou listes déroulantes peuvent différer. En revanche les noms des extensions de fichiers sont les mêmes.

La taille des images étant trop importante, vous ne pourrez pas les envoyer dans votre compte-rendu final. Il vous est donc simplement demandé d'intégrer à votre compte-rendu une capture d'écran qui prouve que vous avez bien dans votre dossier Activite1_Nom_Prenom, deux images différentes de deux formats différents.

Exercice 1.3.2 : Une image, trois formats suite

1. Relevez sous la forme d'un tableau la taille du fichier téléchargé à la question 1.3.1, ainsi que celles du fichier généré également à la question 1.3.1. Expliquez en quelques lignes les raisons des écarts constatés entre les deux versions d'une même image.
2. Si désormais nous enregistrons à nouveau l'image d'origine sous le format png, la taille de cette nouvelle image sera-t-elle plus grande ou plus petite que celle de l'image jpg ? Expliquez votre réponse.

Compétence D1.4 : « Pérenniser ses données »

Exercice 1.4.1 : Analyse de situation – Proposition de solution

Charlotte est employée au service administratif d'une petite entreprise de vente de cheminées.

Une partie de son travail consiste à envoyer aux clients de l'entreprise des devis, puis, une fois les

travaux réalisés, des factures de ces travaux. Ces documents sont effectués avec un logiciel de traitement de texte. Elle doit ensuite conserver dans un dossier les fichiers correspondant aux devis et aux factures envoyées aux clients.

Plusieurs versions du devis peuvent être présentées au client avant que celui-ci ne l'accepte. Au fur et à mesure de la réalisation des travaux, plusieurs factures peuvent être effectuées (car les travaux ne se réalisent pas forcément en une seule étape).

Ainsi, Charlotte peut être amenée à envoyer un devis au client PETIT Marcel, puis un devis au client DUPONT Antoine, puis une première facture au client PETIT Marcel, puis un devis au client LECLERC Marie-France, puis une seconde facture au client PETIT Marcel, puis un second devis au client LECLERC Marie-France, puis une facture à DUPONT Antoine etc. Bref, son dossier « devis-factures » dans lequel elle range toutes les versions électroniques des documents envoyés est devenu un vrai capharnaüm !

Vous décidez de l'aider à y mettre de l'ordre !

Vous partez des constatations suivantes :

- L'entreprise compte 150 clients identifiés par un NOM et un Prénom
- Charlotte est amenée à envoyer 2 types de courriers :
 - Devis : plusieurs versions possibles
 - Facture : plusieurs factures possibles

Votre objectif est que tous les fichiers puissent être conservés dans un seul et même dossier, mais que ces derniers soient ordonnés de façon à ce que Charlotte puisse les retrouver facilement (si par exemple elle cherche le devis du client LECLERC du 16 juillet 2016). Aussi, vous vous appuyez pour cela de l'option tri par ordre alphabétique de votre gestionnaire de fichiers.

Faites une proposition de nom de fichier standardisé de façon à ce que les fichiers se classent par ordre croissant du nom du client, puis pour un même client par ordre croissant de la date, puis éventuellement pour une même date, par type de document (c'est à dire devis ou facture). Complétez votre proposition par deux exemples de noms de fichiers qui pourraient résulter de votre principe de « nommage » des fichiers.

Exercice 1.4.2 : Archiver et rendre votre dossier d'Activité 1

1 - Enregistrez et fermez votre document de compte-rendu D1_Nom_Prenom.doc². Si vous savez le faire, réalisez une version .pdf de ce fichier (facultatif).

2 – Créez une archive votre dossier « Activite1_Nom_Prenom » après vous être assuré que son contenu est conforme à l'arborescence suivante :

Dossier Activite1_Nom_Prenom contenant :

- Fichier document de compte-rendu intitulé : D1_Nom_Prenom (au format .doc ou .pdf)
- Fichier image_jpg .jpg (demandés dans l'exercice 1.3.1)

Rappel : une archive est un fichier pouvant conserver de façon compressée l'ensemble du contenu d'un dossier pour le regrouper dans un seul fichier dont l'extension peut par exemple être .zip ou .rar. Ce fichier peut alors être envoyé par mail ou télé-versé sur des plateformes web. Lorsqu'un utilisateur décompresse une archive, il retrouve ainsi la totalité de l'arborescence de dossiers et de fichiers qui existait dans le dossier d'origine.

² Pour cet exercice 1.4.2 aucune réponse ne sera à insérer dans le compte-rendu. Ce dernier est donc terminé.

Vous réaliserez cette question avec le logiciel que vous désirez. Sachez cependant que les versions récentes de Windows intègrent nativement une solution d'archivage³. Formats d'archives à privilégier: .zip car d'autres formats (souvent non libres) peuvent poser des problèmes de décompression aux enseignants/moniteurs.

3 – Vous devez maintenant rendre votre travail en vue d'une correction. Rendez-vous sur l'ENT C2i Domaine D1, colonne « rendre mon devoir ». Vous pouvez alors envoyer votre fichier archive.

Attention : *Cette opération d'envoi de fichier est définitive, c'est à dire ne peut être faite qu'une seule fois. Assurez-vous donc que ce que vous postez est bien la version finale et complète de votre travail.*

Rappels : Le rendu d'activités en dehors de l'ENT ne sera pas accepté par les enseignants/moniteurs car seul l'ENT permet de prouver de façon irréfutable le rendu d'un travail par un étudiant et la date précise de ce rendu.

Dès la rentrée, les enseignants C2i donneront les dates limites de rendu de chacune des activités, il est de la responsabilité de chaque étudiant d'en prendre connaissance, et de les respecter. Il s'agit notamment de bien avoir en tête que la livraison d'un travail à la dernière minute peut subir les aléas d'accès réseaux, ou de bugs de la plate-forme de l'ENT. Il est donc préférable d'anticiper.

³ Archiver avec Windows (fonctionne dans la plupart des versions)

- Clic droit sur le dossier à archiver
- Sélectionner « Envoyer vers » puis « Dossier compressé »
- Un fichier archive s'est donc généré au même endroit que le dossier d'origine.

Archiver avec MacOS

- Clic droit sur le dossier à archiver (ou Ctrl Clic)
- Sélectionner « Compresser NomDuDossier »
- Un fichier archive s'est donc généré au même endroit que le dossier d'origine.

Annexe 1 : Vérifier sur l'ENT que l'on est bien inscrit dans l'étape C2i

Si vous lisez cette Annexe c'est que vous avez constaté que votre inscription au C2i n'est pas effective dans votre dossier administratif (rubrique « Mon Dossier Web » de l'ENT).

Il est nécessaire de régulariser cela mais sachez que ce n'est ABSOLUMENT PAS BLOQUANT POUR CONTINUER A SUIVRE LA FORMATION C2i. Il ne faut donc pas attendre la régularisation pour continuer le travail.

Pour régulariser, soit vous pouvez le faire vous-même via la rubrique Réinscription, soit (lorsque cela n'est pas possible) il va falloir en faire la demande.

Pour vérifier, suivez scrupuleusement les étapes suivantes :

1° étape

Actualités Administration Études Communication Préférences Outils
Mon Dossier Web Exonération Réinscription Inscription Pédagogique

Aide à l'inscription Commencer l'inscription

Télécharger le calendrier des inscriptions et réinscriptions en septembre 2015 -> [ICI](#)

Pré-requis
Nous vous conseillons :

- l'utilisation du navigateur internet Mozilla FireFox que vous pouvez télécharger [ici](#)
- de désactiver le blocage des fenêtres popup ou d'autoriser celles provenant du domaine u-picardie.fr

2° étape

Actualités Administration Études Communication Préférences Outils
Mon Dossier Web Exonération Réinscription Inscription Pédagogique

CHOIX DE L'INSCRIPTION

DROITS À PAYER
RÉCAPITULATIF
PAIEMENT
FIN DE L'INSCRIPTION

CHOIX DE L'INSCRIPTION

Université de Picardie Jules Verne
Nom : Prénom : N° étudiant :

VOS INSCRIPTIONS VALIDÉES :
 LICENCE

VOS INSCRIPTIONS COMPLÉMENTAIRES :
 Certificat Internet et Informatique Licence 1ère année

Continuer

1 Il faut cocher la case c2i

2

3° étape

Actualités Administration Études Communication Préférences Outils
Mon Dossier Web Exonération Réinscription Inscription Pédagogique

Université de Picardie Jules Verne
Nom : Prénom : N° étudiant :

CHOIX DE L'INSCRIPTION

DROITS À PAYER
RÉCAPITULATIF
PAIEMENT
FIN DE L'INSCRIPTION

CHOIX DE L'INSCRIPTION

VOS INSCRIPTIONS VALIDÉES :
LICENCE

VOUS AVEZ CHOISI LES INSCRIPTIONS COMPLÉMENTAIRES SUIVANTES :
Certificat Internet et Informatique Licence 1ère année

Recommencer Continuer

4° étape

Actualités Administration Études Communication Préférences Out
Mon Dossier Web Exonération Réinscription Inscription Pédagogique

Etat-Civil Adresses Inscriptions Notes et résultats

Inscriptions

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE

Année	Composante	Code	Vers.	Etape
Année en cours	022	C2I-L1	111	Certificat Internet et Informatique Licence 1ère année
Année en cours	002	LG27A1	141	LICENCE Téléchargez le certificat de scolarité

Si vous ne pouvez pas faire cette démarche (par exemple vous n'avez pas accès à la réinscription ou la case à cocher n'apparaît pas) alors contactez l'équipe c2i par mail : c2i@u-picardie.fr pour demander un laisser passer en précisant : nom, prénom, numéro étudiant et date de naissance.

N'oubliez pas d'ajouter une capture d'écran du mail envoyé dans votre compte-rendu d'activité pour prouver que vous avez entamé la démarche.