

# Travaux pratiques C2i – Numéro 1

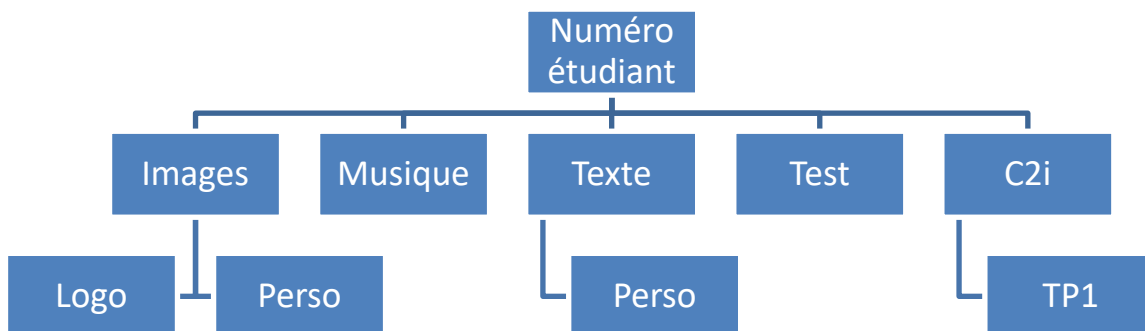
---

## Domaine 1 – Travailler dans environnement numérique évolutif

### D1.1 Organiser un espace de travail complexe

#### Exercice 1 – Création d'une arborescence avec l'interface graphique

On considère l'arborescence suivante. Le répertoire « Numéro étudiant » correspond à un répertoire créer avec votre numéro étudiant.



- Créer cette arborescence complète en utilisant l'interface graphique. Cette arborescence devra être complétée à chaque nouvelle séance de travaux pratiques.

#### Exercice 2 – Création et sauvegarde de fichiers

- Télécharger en utilisant un navigateur web le fichier *logo.jpg* (<http://lim.univ-reunion.fr/staff/rnoordal/enseignement/c2i/>) et sauvegardez le dans le répertoire *Logo*.
- De même, pour le fichier *circulaire-c2i.pdf* dans le répertoire *C2i*.
- Lancer l'application *bloc-notes*. A l'aide de cet éditeur de texte, créer et nommer un fichier d'un ou deux mots que vous sauvegardez sous le nom *docum.txt* dans le répertoire *Test*.

#### Exercice 3 – Les unités de mesures : Vrai ou faux

Répondre aux questions suivantes dans le fichier *Exercice 3* que vous sauvegarderez dans le dossier *TP1*

1. Un bit peut prendre pour valeur 0, 1 et 2

2. Un octet est composé de 8 bits
3. Un kilooctet (Ko) = 1 000 octets
4. Un Kilooctet (Ko) = 1 024 octets
5. Un Kibioctet (Kio) = 1 000 octets
6. Un Kibioctet (Kio) = 1 024 octets

#### **Exercice 4 – Adressage IP**

Répondre aux questions suivantes dans le fichier *Exercice 4* que vous sauvegarderez dans le dossier *TP1*

- Quelle est l'adresse IP de votre ordinateur ? Justifiez en insérant une capture d'écran.
- Quelle est l'adresse d'identification de votre carte réseau ? Justifiez en insérant une capture d'écran

#### **Exercice 5 – Poste de travail et stockage**

Répondre aux questions suivantes dans le fichier *Exercice 5* que vous sauvegarderez dans le dossier *TP1*

- 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 ?
- 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.

## **1.2 Sécuriser son espace de travail local et distant**

#### **Exercice 6 – Traces**

Répondre aux questions suivantes dans le fichier *Exercice 6* que vous sauvegarderez dans le dossier *TP1*

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.).

- 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.
- Recherchez dans les menus de votre navigateur habituel, celui qui permet de régler les paramètres ou de définir les préférences de navigation. Justifiez 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.
- Insérez une capture d'écran permettant de visualiser l'historique de navigation de votre navigateur.

## Exercice 7 – Logiciels malveillants

Les logiciels malveillants De nombreux logiciels peuvent venir infecter votre ordinateur. Répondre aux questions suivantes dans le fichier *Exercice 7* que vous sauvegarderez dans le dossier *TP1*

- 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.
- Quelles sont les différences entre AdWare et SpyWare

## D1.3 Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité

### Exercice 8 – Le format

Répondre aux questions suivantes dans le fichier *Exercice 8* que vous sauvegarderez dans le dossier *TP1*.

- Qu'est-ce le format de fichier ?
- Donnez le nom du fichier et l'extension du fichier « test.jpg »
- A quoi sert l'extension d'un fichier ?
- Quelles sont les deux catégories de fichiers d'images ? Quelles sont les différences entre les deux ?
- Comment changer le format d'un document ?

## D1.4 Pérenniser ses données

### Exercice 9 – Analyse de situation – Proposition de solution

Répondre aux questions suivantes dans le fichier *Exercice 10* que vous sauvegarderez dans le dossier *TP1*.

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 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.