

CORRECTION ETUDE DE CAS 2008

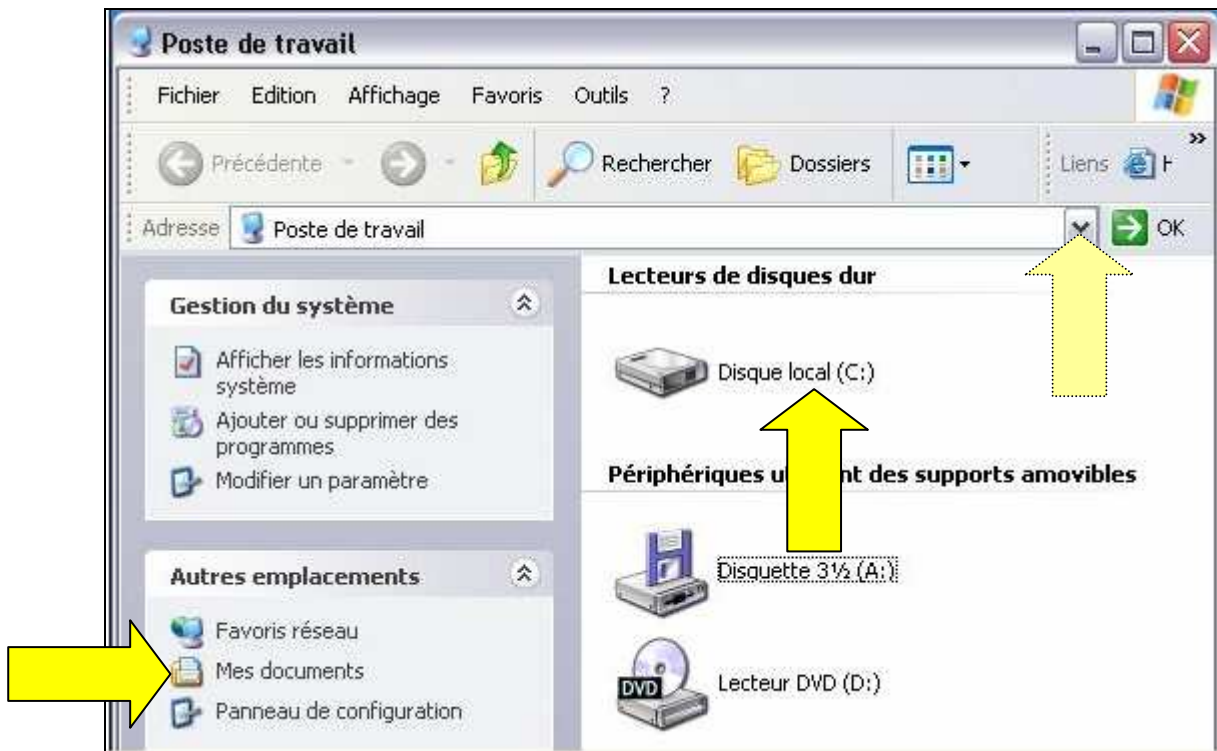
Etudiant(e) en dernière année d'école d'ingénieur à Bordeaux, vous devez présenter un rapport de stage pour valider votre diplôme. Les étapes de la réalisation de ce rapport sont nombreuses : vous allez effectuer des recherches sur internet, utiliser un traitement de texte, un tableur ou encore un logiciel de présentation assistée par ordinateur.

Etape 1 : Vous allez commencer par créer un nouveau dossier dans le dossier "Mes Documents" afin d'y placer tous les documents relatifs à votre rapport. Pour accéder à ce dossier, vous devez d'abord afficher le contenu de votre PC. Cliquez sur le raccourci qui affichera le contenu de votre P.C.

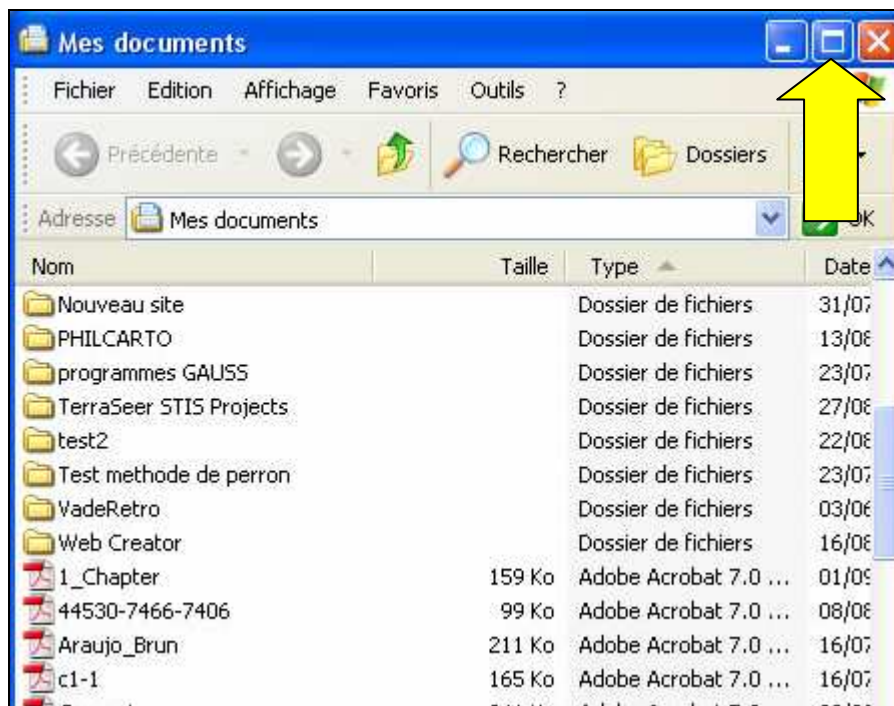
Cliquer sur l'icône **POSTE DE TRAVAIL**



Etape 2 : Où cliquer pour afficher le contenu du dossier "Mes Documents" ? (Deux façons possibles)

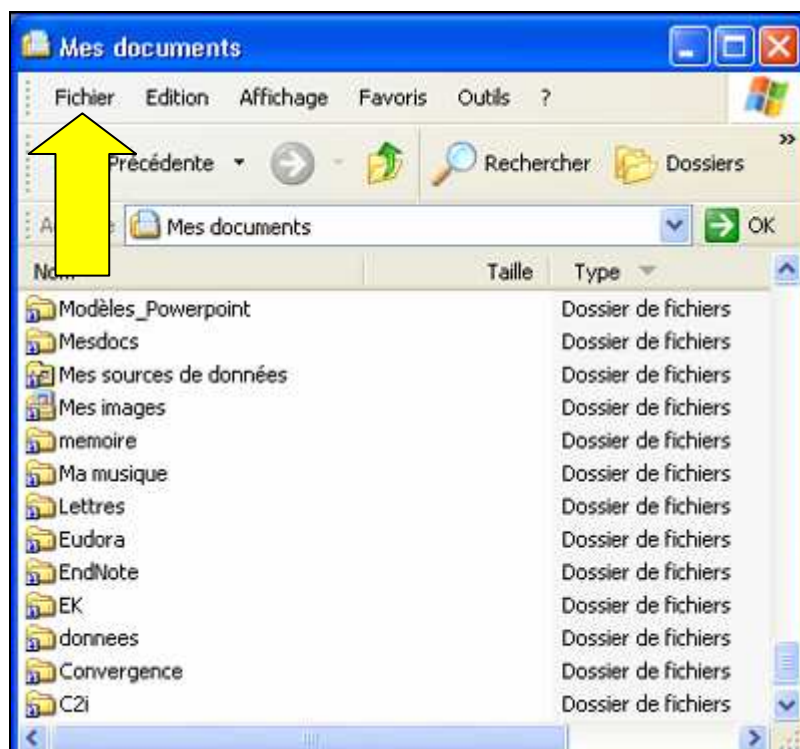


Etape 3 : La fenêtre qui vient de s'ouvrir est trop petite et ne vous permet pas de voir tout le contenu du dossier "Mes Documents". En un clic, agrandissez cette fenêtre

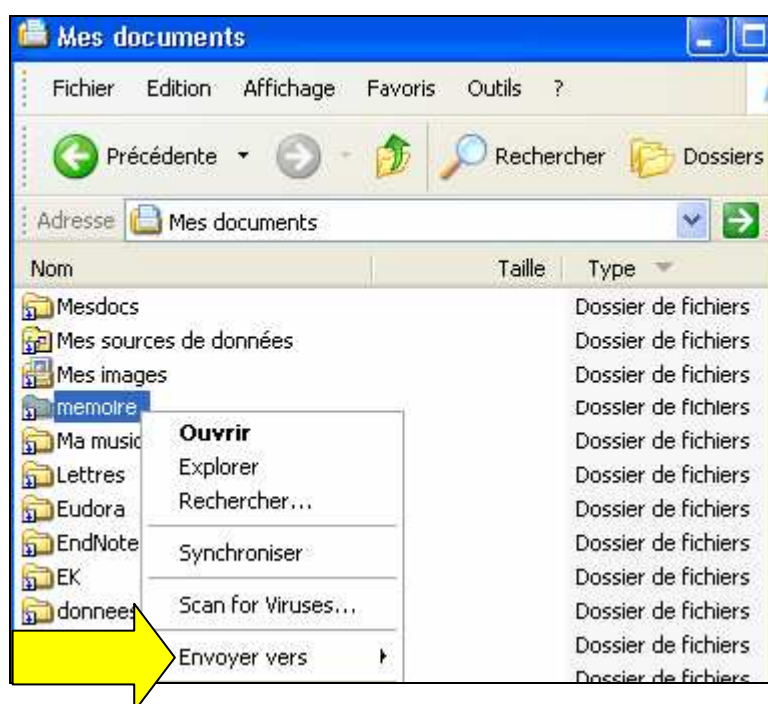


Etape 4 : Sur quel menu allez-vous cliquer pour créer un nouveau dossier ?

Fichier - nouveau dossier



Etape 5 : Tout au long de votre stage, vous allez souvent ouvrir le dossier "Mémoire" que vous venez de créer. Vous décidez de placer un raccourci sur le bureau afin d'y accéder plus rapidement. Dans le menu contextuel ci-dessous, où devez-vous cliquer pour créer ce raccourci ?



Etape 6 : Pour votre rapport, vous devez rechercher diverses informations (images, textes...) sur internet mais vous ne disposez pas encore d'une connexion. Vous vous êtes renseigné(e) et vous hésitez sur le choix du fournisseur d'accès... Dans la liste ci-dessous, citez des fournisseurs d'accès à internet.

- Free
- Yahoo
- Hotmail
- Wanadoo
- Club-internet

Etape 7 : Vous avez choisi de vous abonner à Club-internet. Maintenant que vous avez une connexion internet, il est nécessaire d'installer un navigateur pour visualiser les pages web. Dans la liste ci-dessous, citez des navigateurs.

- Google
- Mozilla Firefox
- Club-Internet
- Opera
- Internet Explorer

Etape 8 : Vous êtes enfin prêt(e) pour faire vos recherches sur internet. Si vous souhaitez effectuer des recherches précises sur internet, vous utiliserez plutôt :

- Un méta moteur de recherche
- Un moteur de recherche
- Un annuaire
- Un weblog

Etape 9 : Vous allez utiliser un moteur de recherche. Dans la liste ci-dessous, indiquez des moteurs de recherche.

- Google
- Metacrawler
- AltaVista
- OpenDirectory
- Free

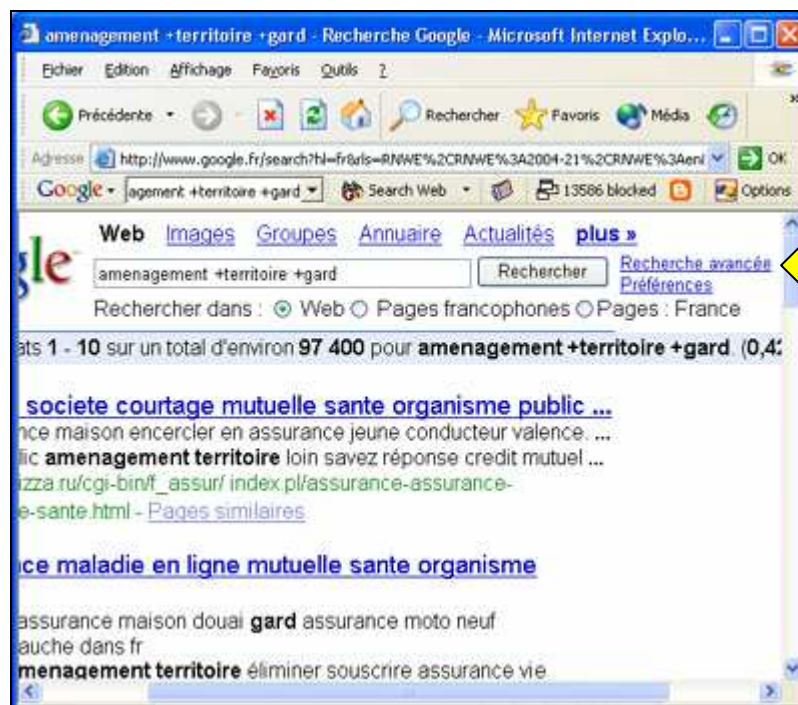
Etape 10 : Quels opérateurs booléens utiliserez-vous pour affiner votre recherche ?

- ET
- OU
- AVEC
- PAS
- SAUF

Etape 11 : Vous recherchez des informations sur l'aménagement durable du territoire. Dans votre moteur de recherche, comment afficher toutes les pages contenant exactement l'expression "aménagement durable du territoire" ? **Expression exacte entre guillemets**

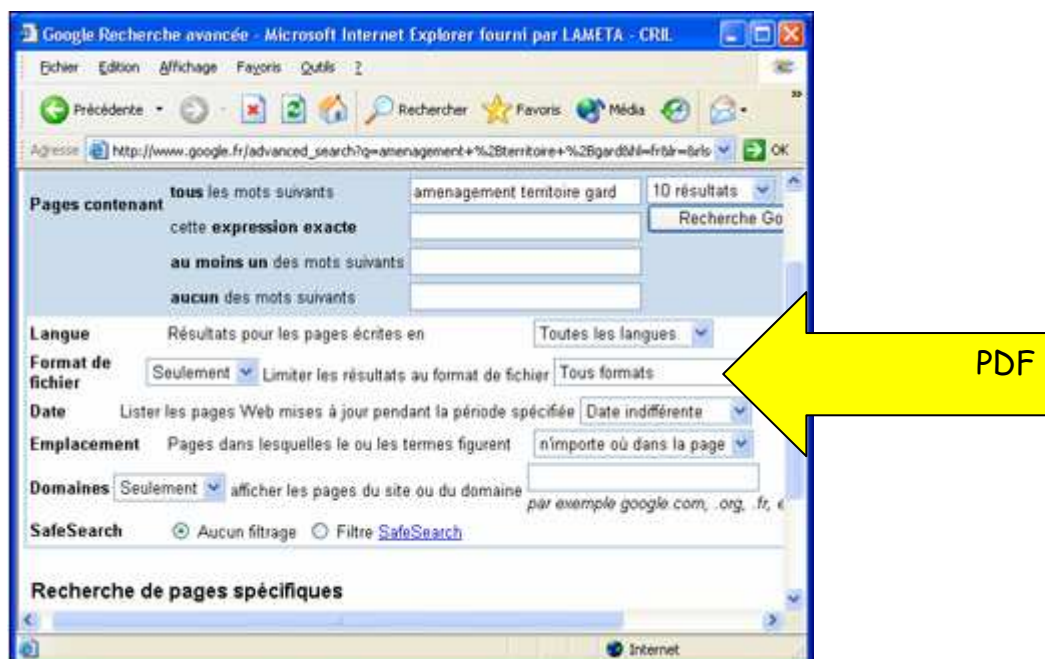
- vous tapez : aménagement-durable-du-territoire
- vous tapez : aménagementdurableduterritoire
- vous tapez : "aménagement durable du territoire"
- vous tapez : [aménagement durable du territoire]

Etape 12 : La recherche que vous venez de faire n'est pas assez précise. Vous devez formuler une requête plus complexe. Où allez-vous cliquer pour la formuler ?



Rech. avancée

Etape 13 : Seuls les documents PDF vous intéressent. Où cliquer pour limiter votre recherche à ce type de document ? **Limiter les résultats au format de fichier**

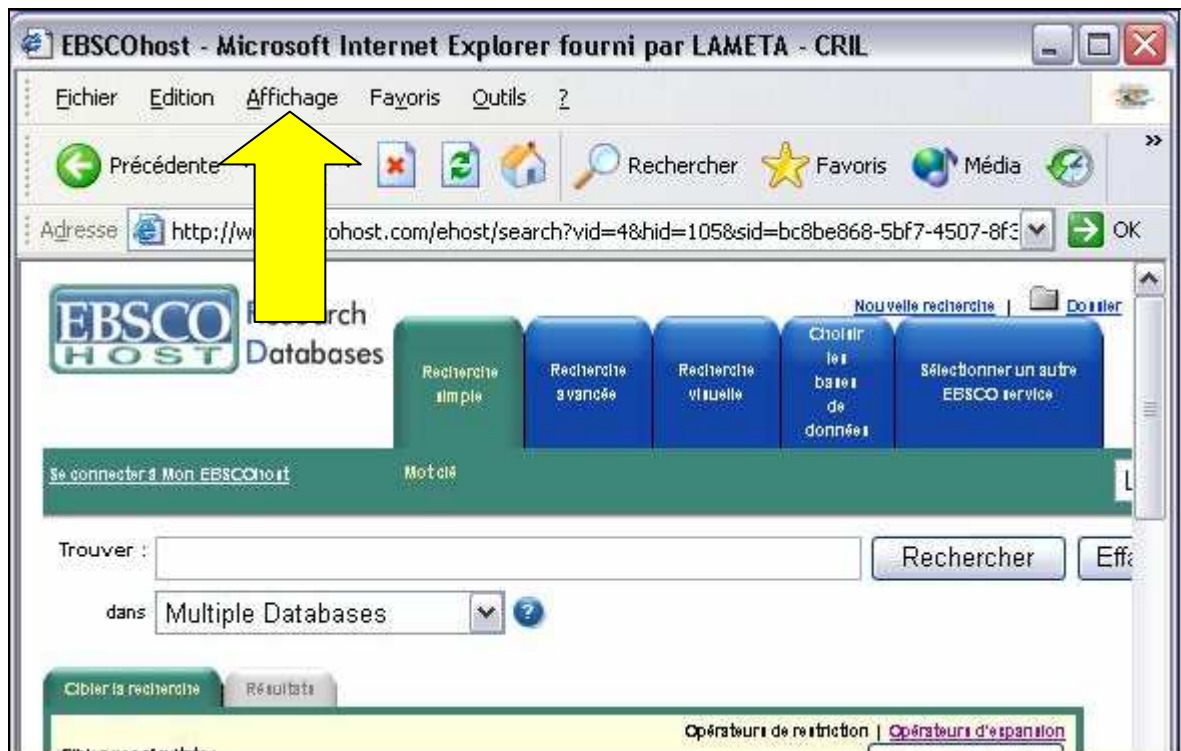


Etape 14 : La langue anglaise n'est pas votre langue préférée... Où cliquer pour afficher seulement les pages écrites en langue française ?

Pages France



Etape 15 : Le texte de ce site est presque illisible. Quel menu vous permettra d'agrandir la taille du texte ? **Affichage - taille de texte**

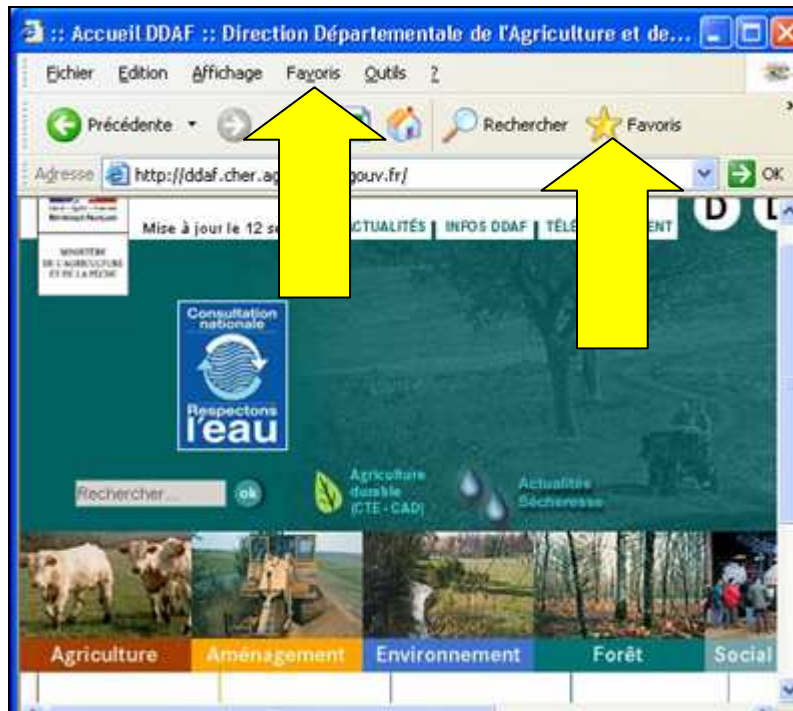


Etape 16 : Vous venez de récupérer sur internet une image du Pont du Gard. Vous pouvez l'utiliser pour illustrer votre rapport ou votre site personnel :

- si vous citez le site en bibliographie
- si vous obtenez l'accord de son auteur
- si vous obtenez l'accord du webmaster
- sans restriction car une image diffusée sur internet est toujours libre de droit

Etape 17 : Ce site vous intéresse particulièrement et vous allez le consulter régulièrement. Où cliquer afin d'enregistrer son URL dans votre navigateur. (Deux façons possibles)

Menu favoris et Ajouter aux Favoris ou Icône Favoris



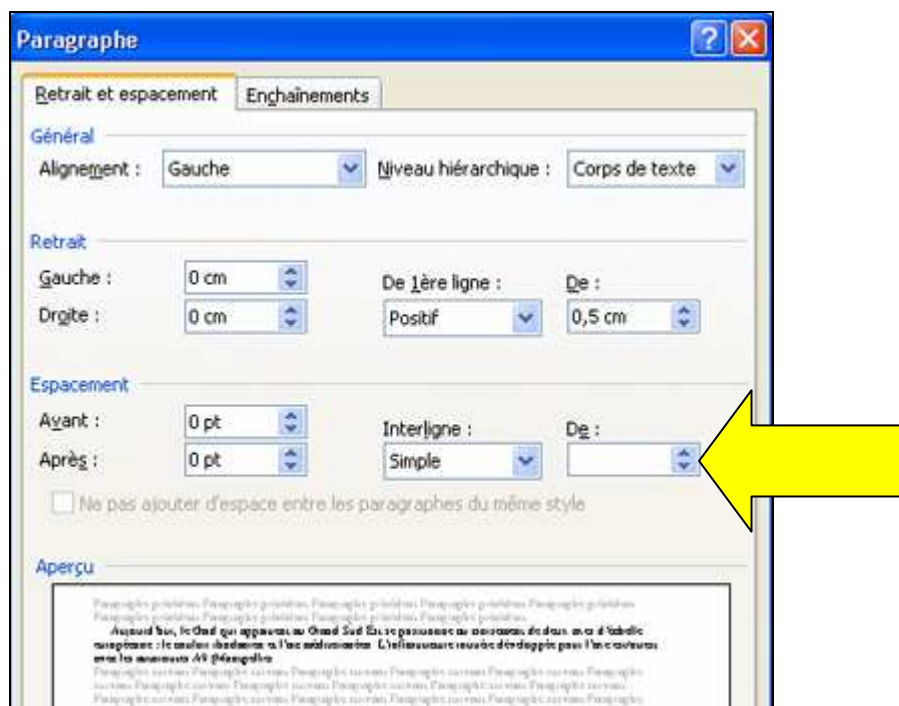
Etape 18 : Pour le moment, vous n'avez qu'une connexion bas débit. Afin de télécharger ce document PDF le plus rapidement avec une connexion à 56K, vous allez : (Voir l'illustration)

- Cliquer sur le menu fichier dans la fenêtre du navigateur, puis sélectionner "enregistrer sous"
- L'ouvrir puis cliquer sur "fichier" et "enregistrer sous"
- Faire glisser le lien vers l'emplacement choisi (disque dur, disquette...)
- Faire un clic droit sur le lien et cliquer sur "enregistrer la cible sous..."

Etape 19 : Vos recherches sur Internet terminées, vous passez à l'étape de rédaction du rapport. Cliquez sur le raccourci qui lancera un logiciel approprié.

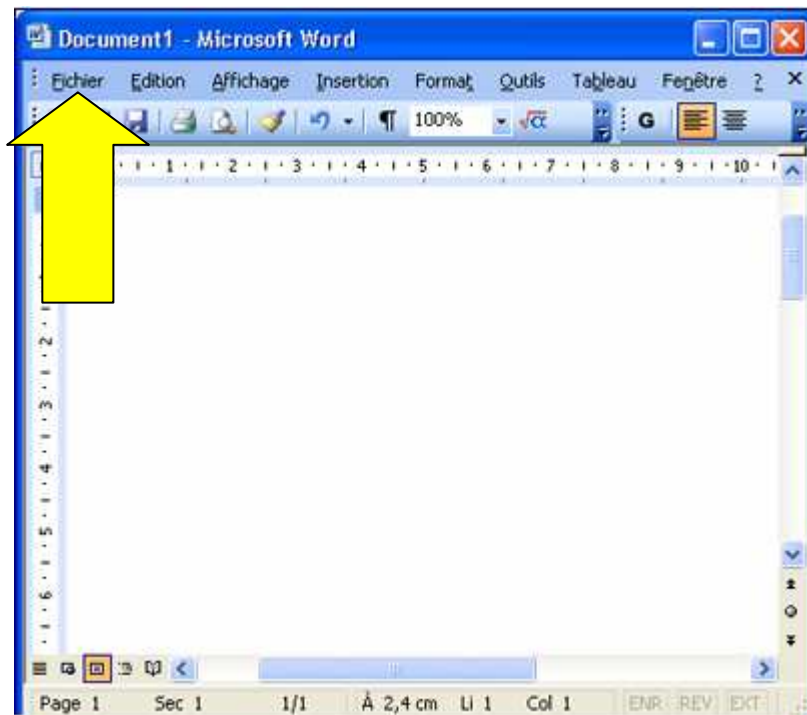


Etape 20 : Vous avez lancé le logiciel Word. Dans votre document encore vierge, vous allez commencer par la mise en page du document. Où allez-vous cliquer pour ajuster l'interligne du texte à 18 points exactement ?

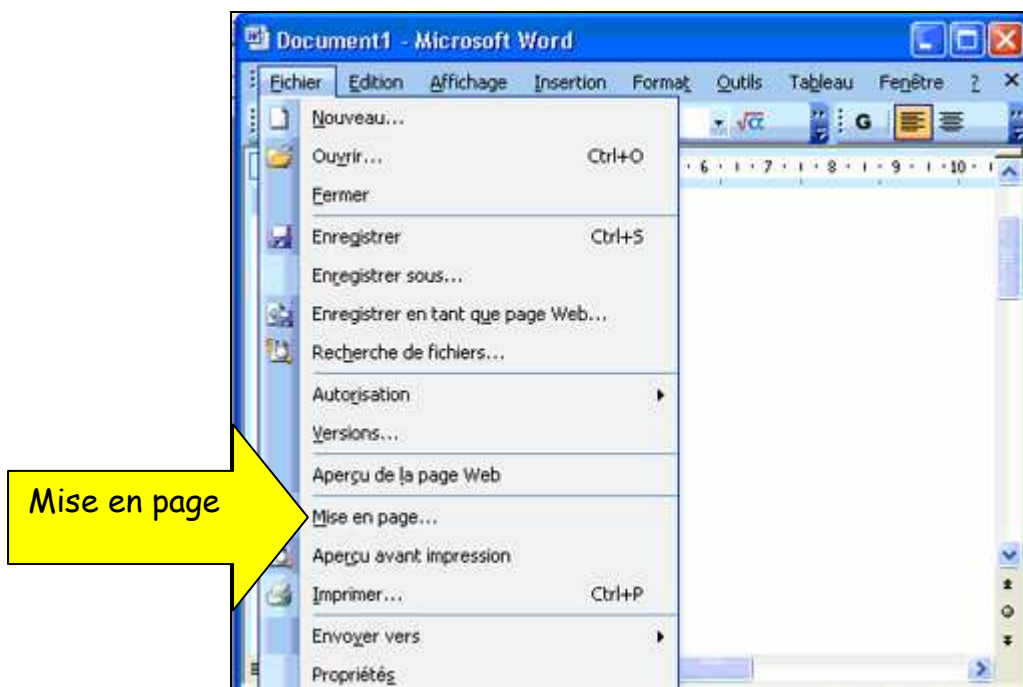


Etape 21 : Les marges du document doivent aussi être modifiées. Cliquez sur le menu qui vous permettra de les modifier (Etape 1 sur 2)

Fichier, puis mise en page

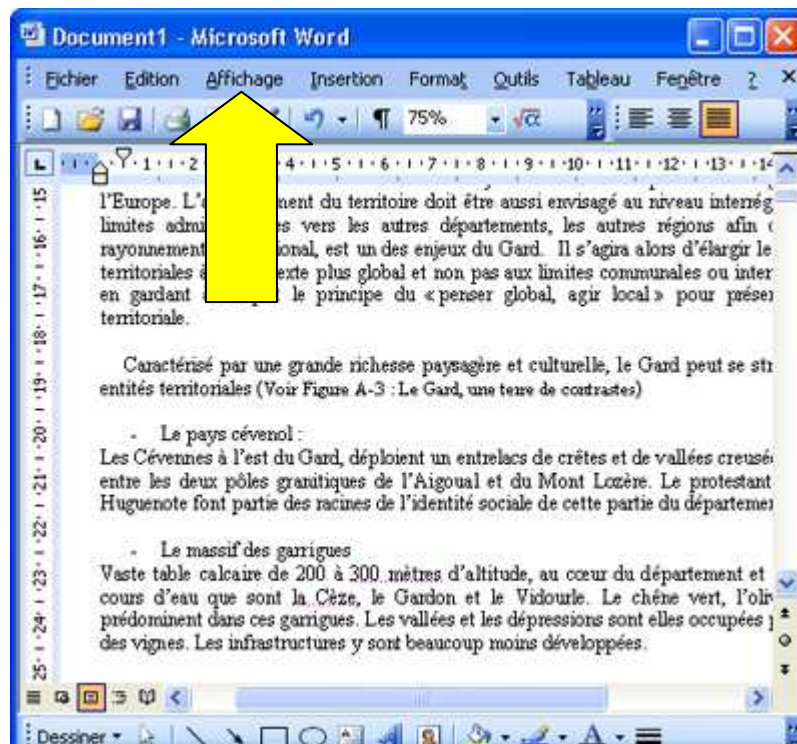


Etape 22 : Les marges du document doivent aussi être modifiées. Dans le menu "Fichier", cliquez sur l'item qui vous permettra de les modifier (Etape 2 sur 2)

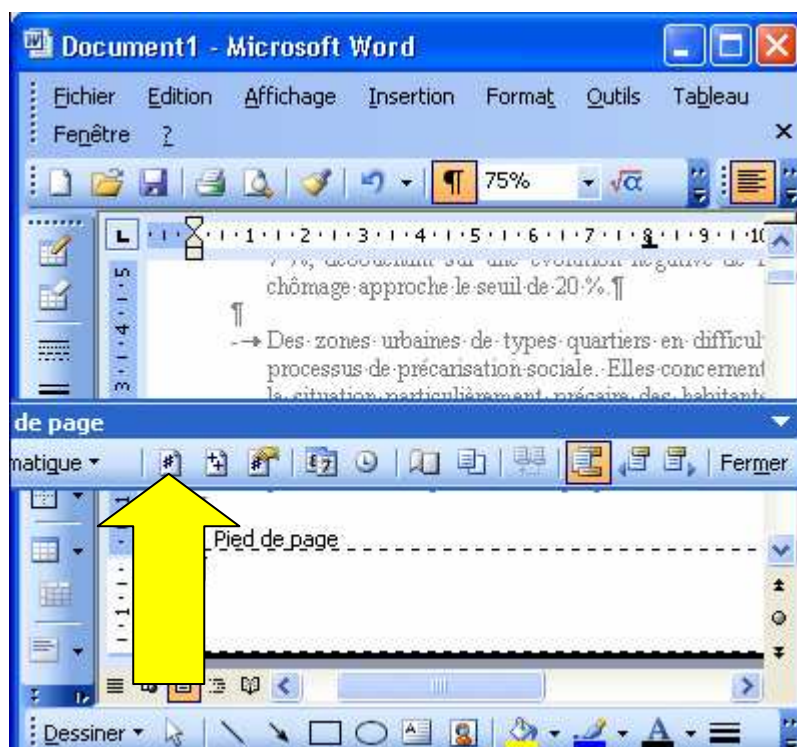


Etape 23 : Vous allez créer un en-tête de page pour y faire figurer le titre de votre rapport. Sur quel menu allez-vous cliquer ?

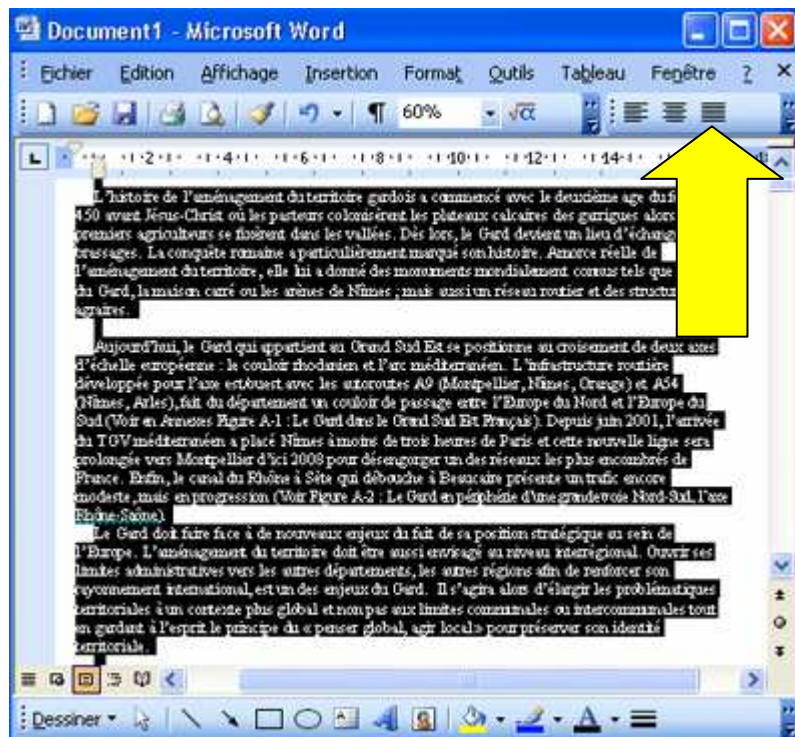
Affichage - En-tête et Pied de page



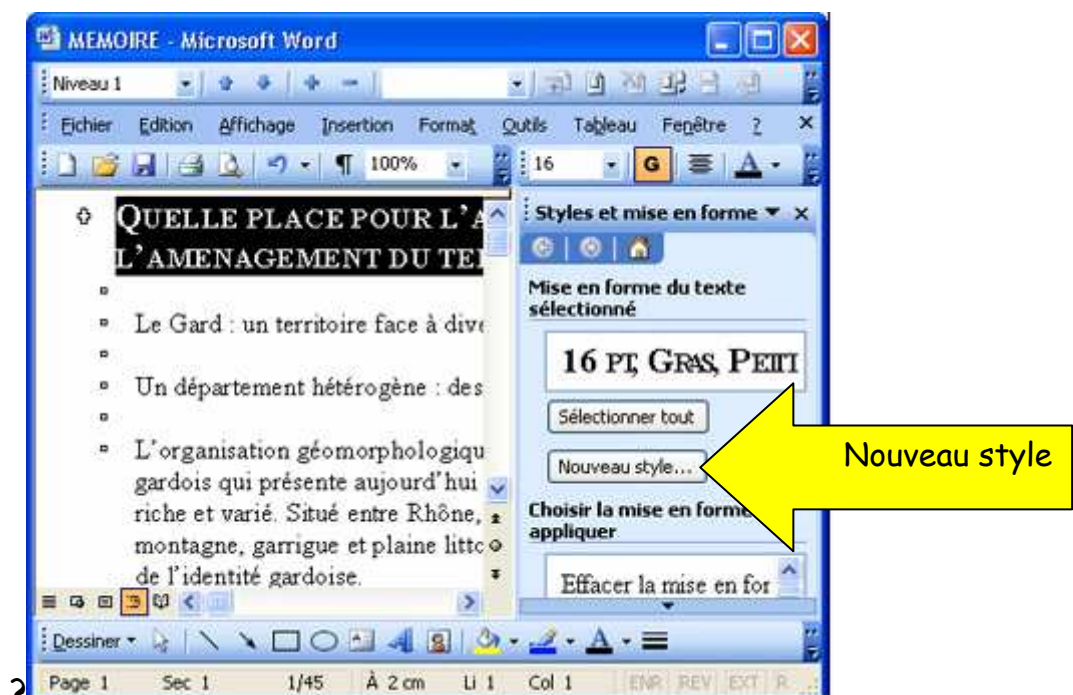
Etape 24 : Dans le pied de page, vous souhaitez faire apparaître les numéros de page. Sur quel icône devez-vous cliquer ?



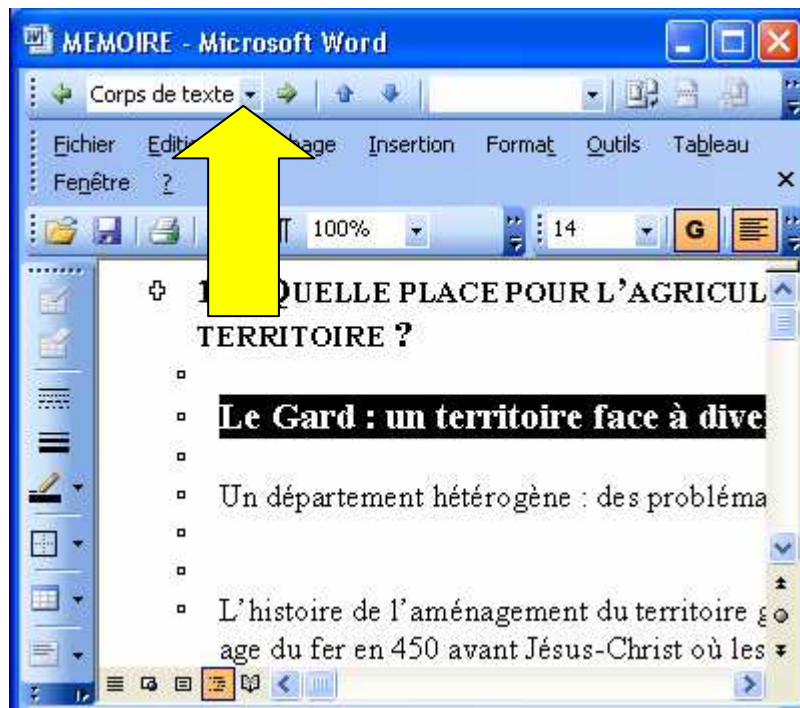
Etape 25 : Par défaut le texte est aligné à gauche. Sur quel icône cliquer pour l'aligner à gauche et à droite ? **Icône justifié**



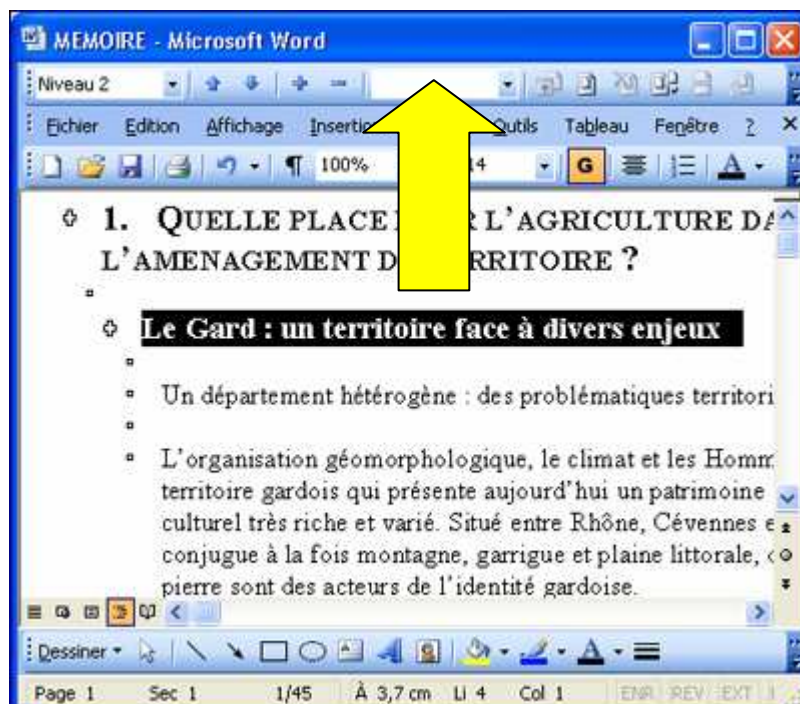
Etape 26 : Vous venez de mettre en forme ce titre. Si vous souhaitez appliquer rapidement la même mise en forme à d'autres titres, vous devez d'abord créer un style basé sur ce titre. Où cliquer pour créer un style à partir du titre sélectionné



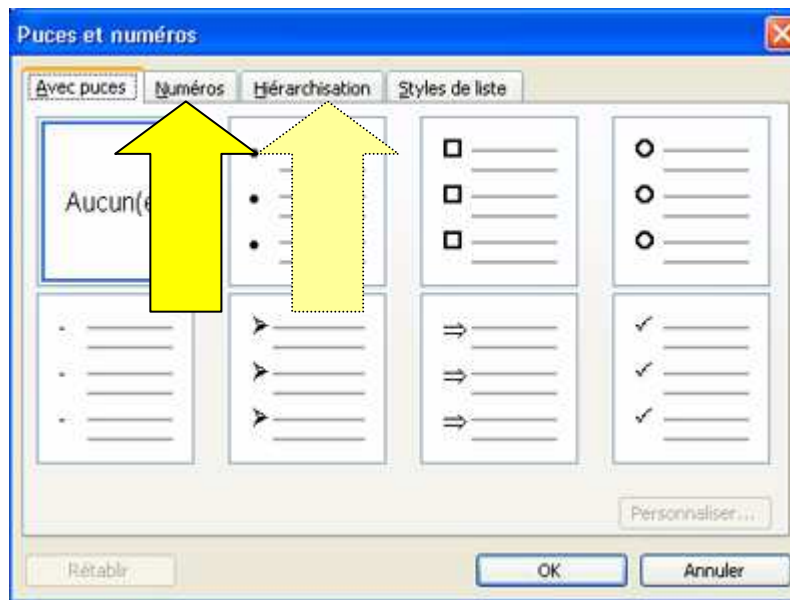
Etape 27 : Le mode plan est utile pour mettre vos titres et sous-titres sur différents niveaux. Utilisez la barre d'outils du mode plan pour attribuer au titre sélectionné le niveau 2.



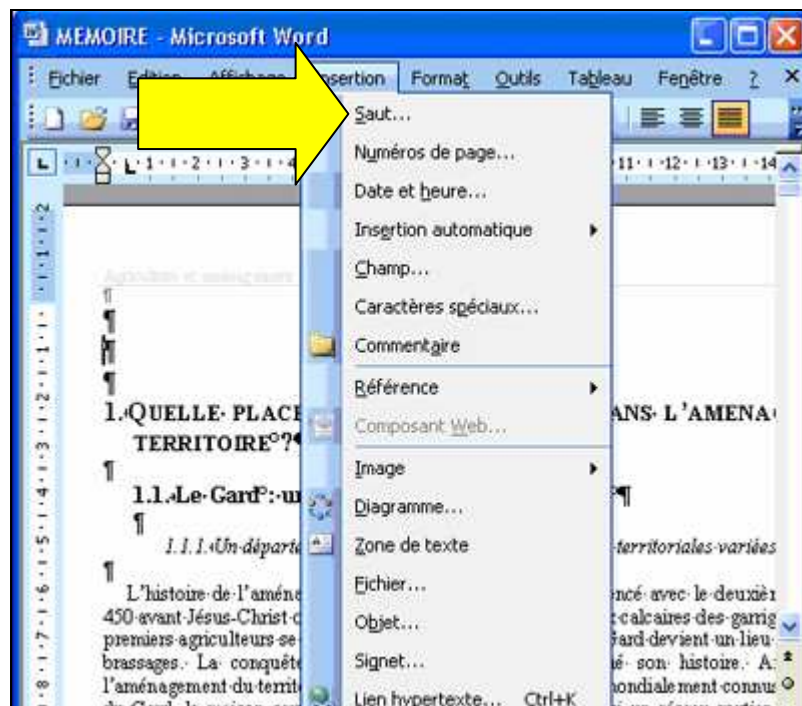
Etape 28 : Sur quel menu cliquer pour ajouter au sous titre sélectionné le numéro 1.1 ? (Etape 1 sur 2)



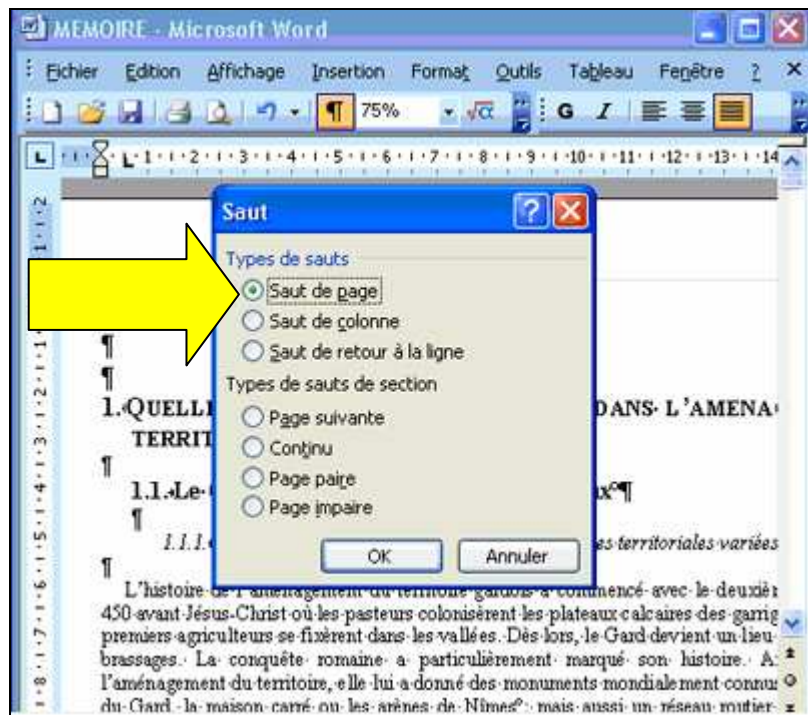
Etape 29 : Où cliquer pour ajouter au sous titre sélectionné le numéro 1.1 ? (Etape 2 sur 2)



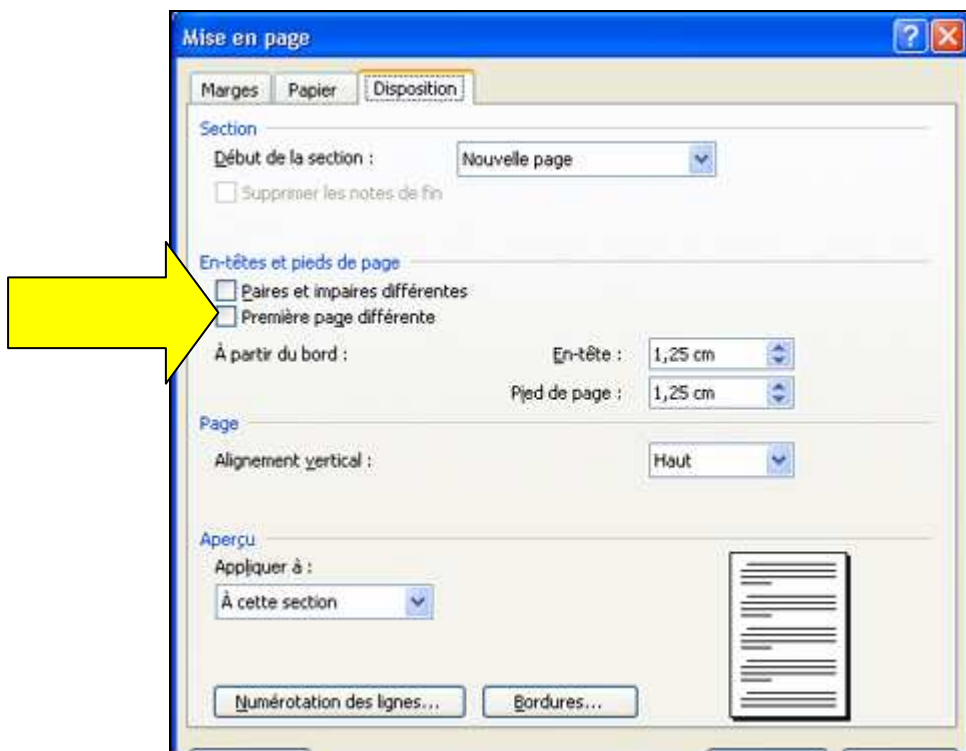
Etape 30 : A présent, vous allez insérer une nouvelle page pour créer la page de garde de votre rapport. Celle-ci aura une mise en page différente des autres pages. Sur quel item du menu "Insertion" devez-vous cliquer ? (Etape 1 sur 2)



Etape 31 : Vous avez cliqué sur l'item "Saut" et une fenêtre vient de s'afficher. Parmi les options proposées, laquelle va insérer une nouvelle page ? (Etape 2 sur 2)

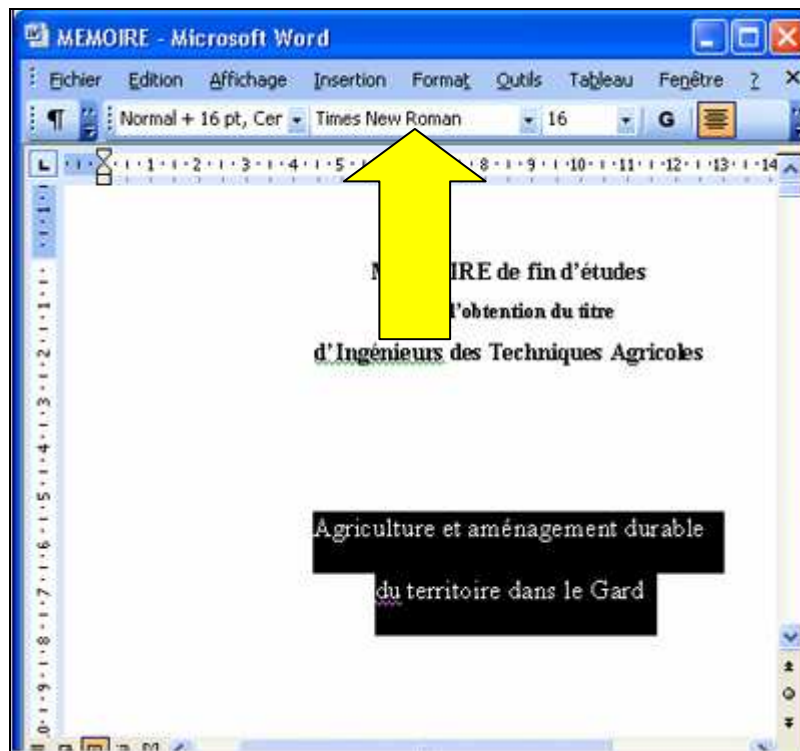


Etape 32 : Votre page de garde ne doit pas être numérotée. Où cliquer pour éviter sa pagination ? **Première page différente**

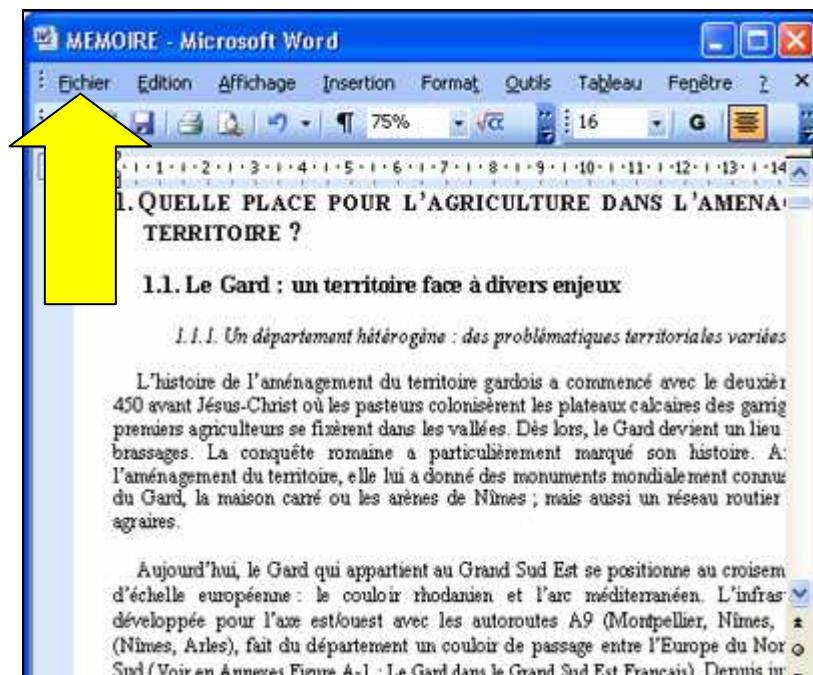


Etape 33 : La police de ce titre ne vous plaît pas. Où cliquer pour la modifier ? (deux façons possibles)

Bouton droit de la souris (menu contextuel) puis Police ou dans la barre de menu

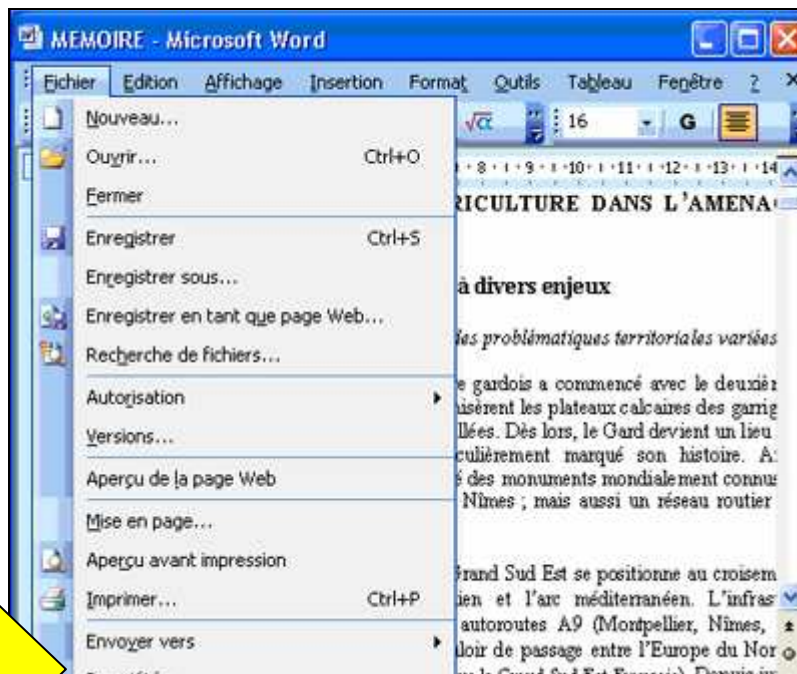


Etape 34 : Avant d'envoyer un document ou de le sauvegarder sur un support de type disquette par exemple, il est intéressant de connaître sa taille. Sur quel menu cliquer pour afficher les caractéristiques du document (taille, auteur, etc.) ? (Etape 1 sur 2)



Etape 35 : Avant d'envoyer un document ou de le sauvegarder sur un support de type disquette par exemple, il est intéressant de connaître sa taille. Sur quel item du menu "Fichier" cliquer pour afficher les caractéristiques du document (taille, auteur, etc.)? (Etape 2 sur 2)

Fichier, puis Propriétés



Propriétés

Etape 36 : Ce fichier peut-il contenir sur une disquette 3''1/2 vierge ? (Voir l'illustration)

- Oui si < 1,44 Mo
- Non si > 1,44 Mo
- Uniquement s'il est compressé

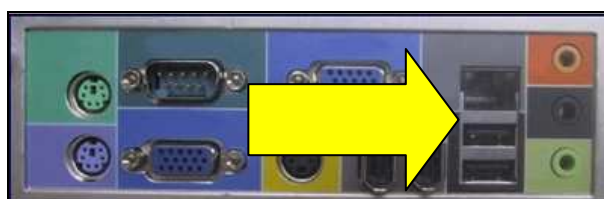
Etape 37 : La première partie de votre mémoire est terminée et vous souhaitez l'imprimer. Toutefois, vous ne savez pas si une ou plusieurs imprimantes sont déjà installées sur le PC que vous utilisez. Où cliquer pour vérifier ?



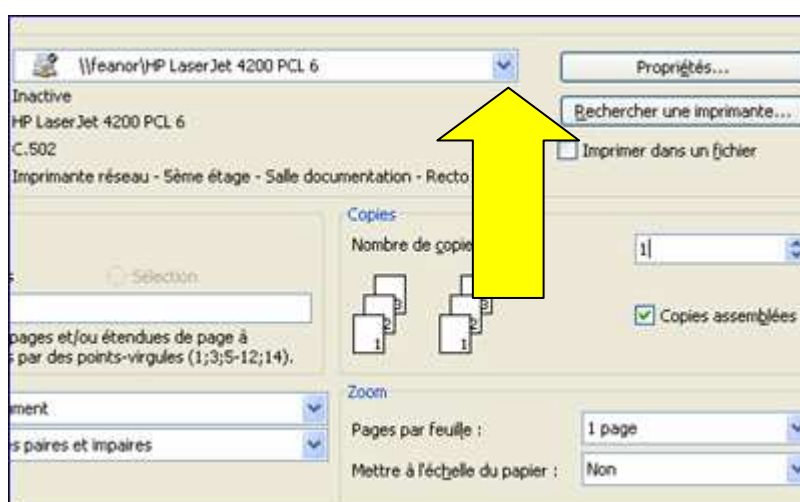
Etape 38 : Quelle est l'imprimante définie par défaut ?



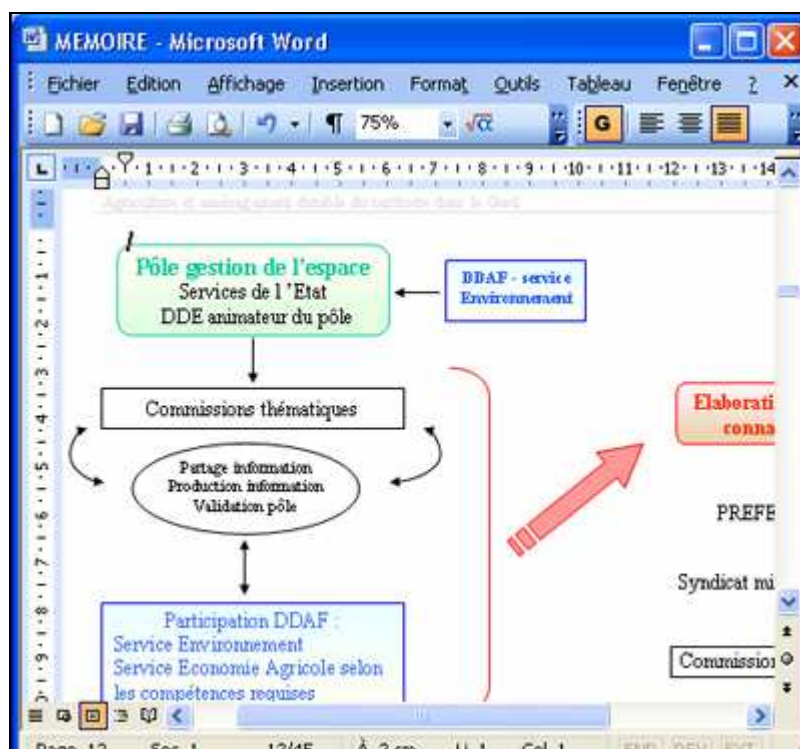
Etape 39 : En général, les imprimantes personnelles récentes se connectent sur un port USB de l'ordinateur. Dans l'image ci-dessous représentant les connecteurs d'un PC, cliquez sur un port USB.



Etape 40 : Vous souhaitez imprimer votre rapport avec l'imprimante couleur "Lexmark Optra Color" qui est déjà installée. Où cliquer pour la sélectionner ?

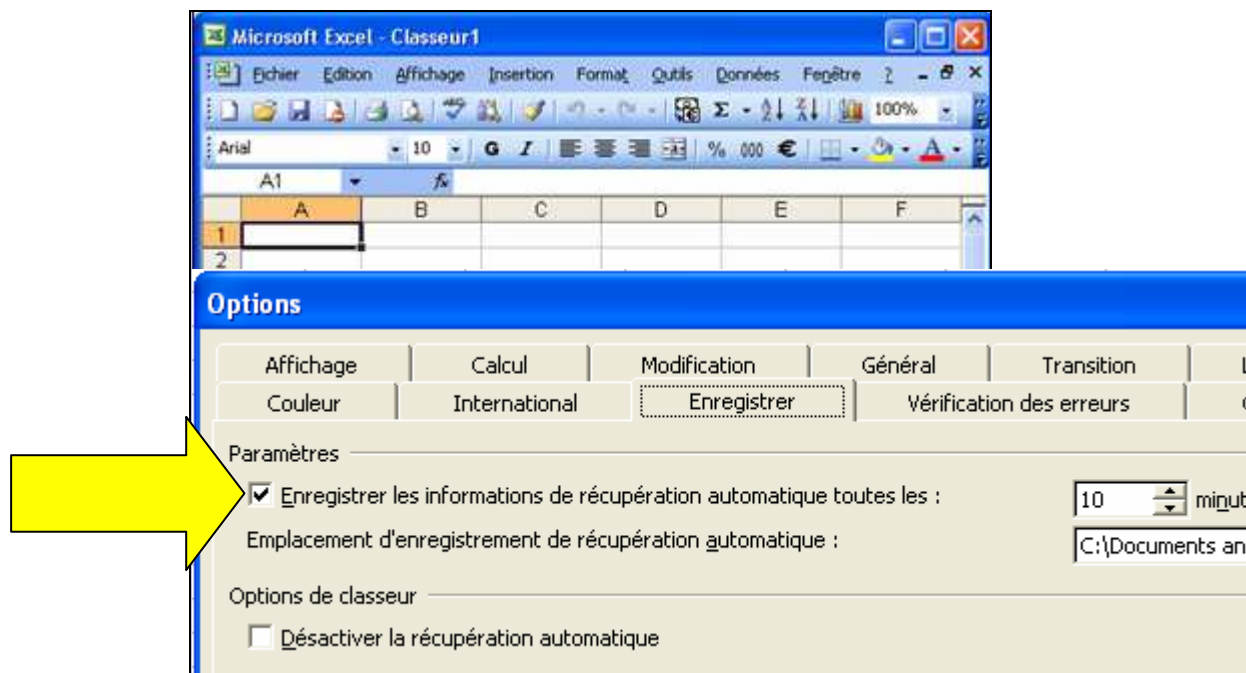


Etape 41 : Si vous souhaitez imprimer seulement cette page, où devez-vous cliquer ?

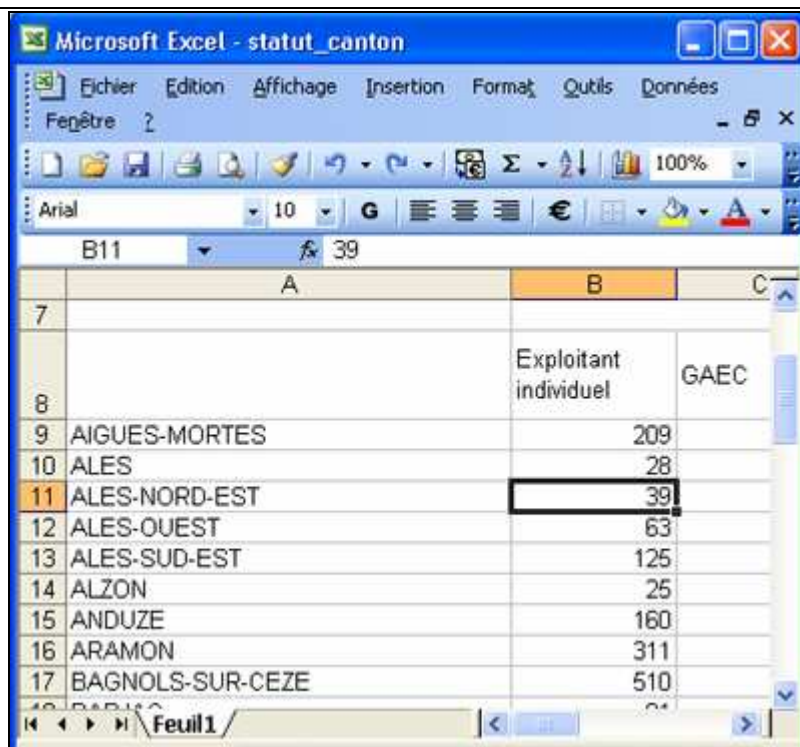
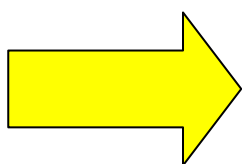


Etape 42 : Vous allez à présent utiliser un tableur pour organiser des données dans un tableau et les présenter sous la forme d'un graphique. Afin de limiter les risques de perdre vos données en cas d'incident, vous allez activer la récupération automatique des informations. Sur quel menu cliquer ?

Outils > options - Onglet enregistrement - Activer la case à cocher Enregistrer les infos de récupération automatique toutes les - Définir une fréquence en minutes

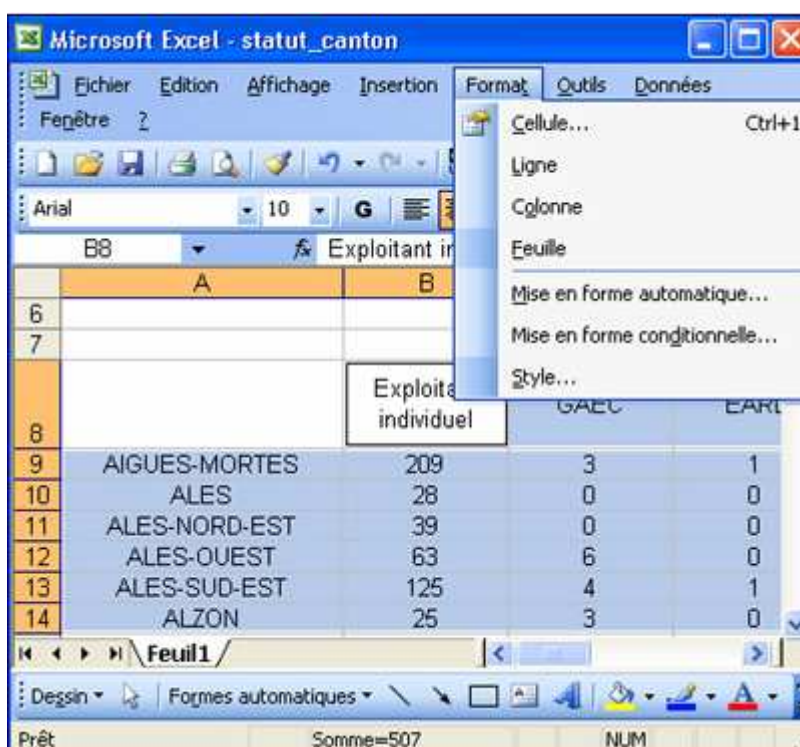


Etape 43 : Vous allez changer la police de toutes les cellules. En un clic, sélectionnez toutes les cellules de la feuille.

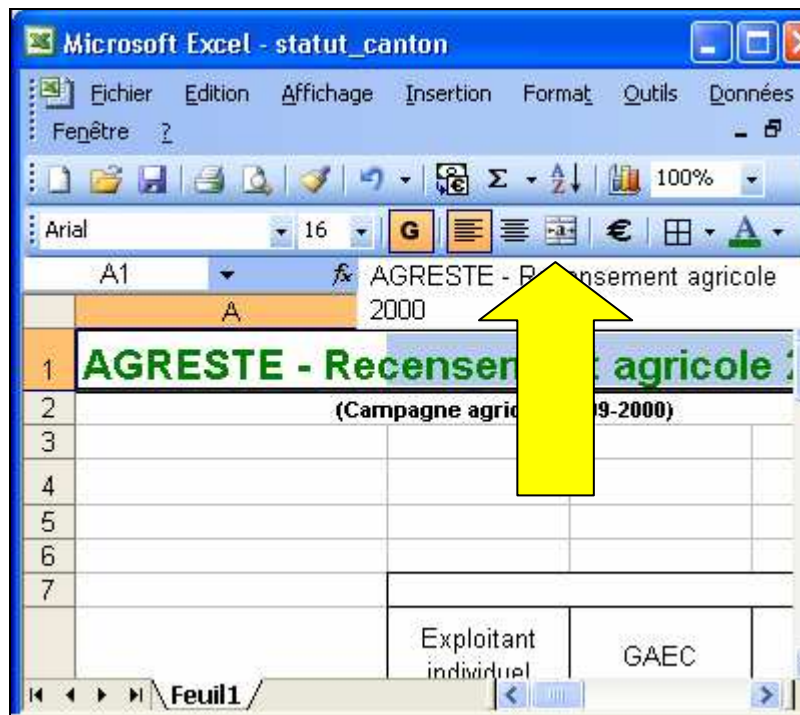


Etape 44 : Sur quel item du menu "Format" devez-vous cliquer pour ajouter une bordure aux cellules sélectionnées ?

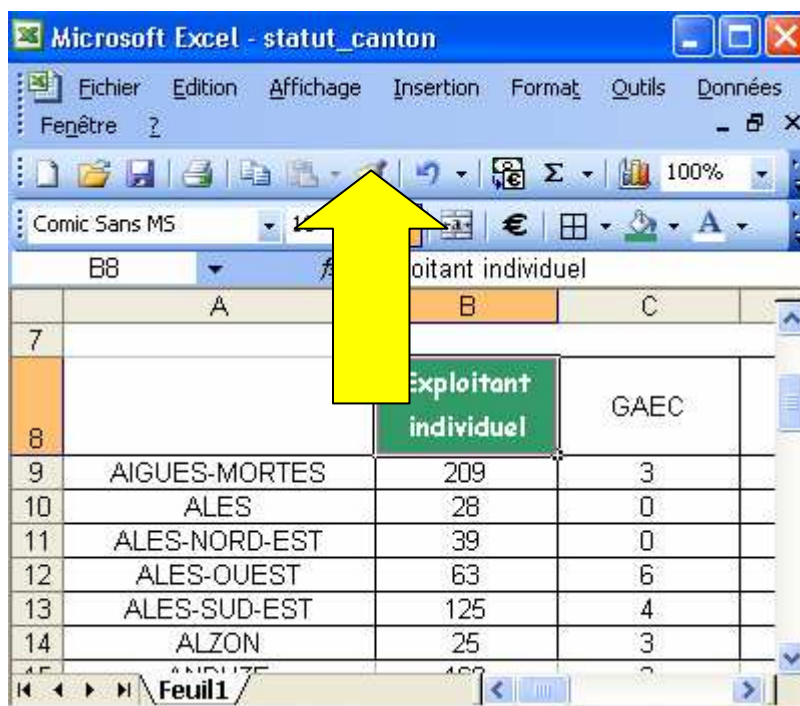
Menu Format, puis Cellule ou Bouton droit de la souris > Format de cellule > Bordure



Etape 45 : Le titre de votre tableau dépasse la largeur de la colonne A. Plutôt que d'élargir cette colonne, vous allez fusionner les cellules voisines. Sur quel icône cliquer pour fusionner les cellules sélectionnées ?



Etape 46 : Pour appliquer rapidement la mise en forme de la cellule B8 à la cellule C8, vous allez copier la mise en forme de la cellule B8. Sur quel icône devez-vous copier ?



Etape 47 : La largeur de la colonne E est insuffisante. Où cliquer pour agrandir cette colonne ? (Deux façons possibles)

Souris sur le trait vertical ou Format, Colonne, Largeur

Microsoft Excel - statut_canton

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils
Données Fenêtre ?

Arial 10 G €

	C	D	E	F	G
1	sement agricole 2000				
2	1999-2000)				
3					
4					
5	Statut juridique				
	GAEC	EARL	Groupe t de f	Société civile	Autre personne morale
6					
7	3	1	2	8	1
8	0	0	0	0	1
9	0	0	0	0	0
10	6	0	0	5	0

Feuil1

Etape 48 : En un clic, calculez le nombre total d'exploitations pour le canton de Nîmes.

Icône Somme

Microsoft Excel - statut_canton

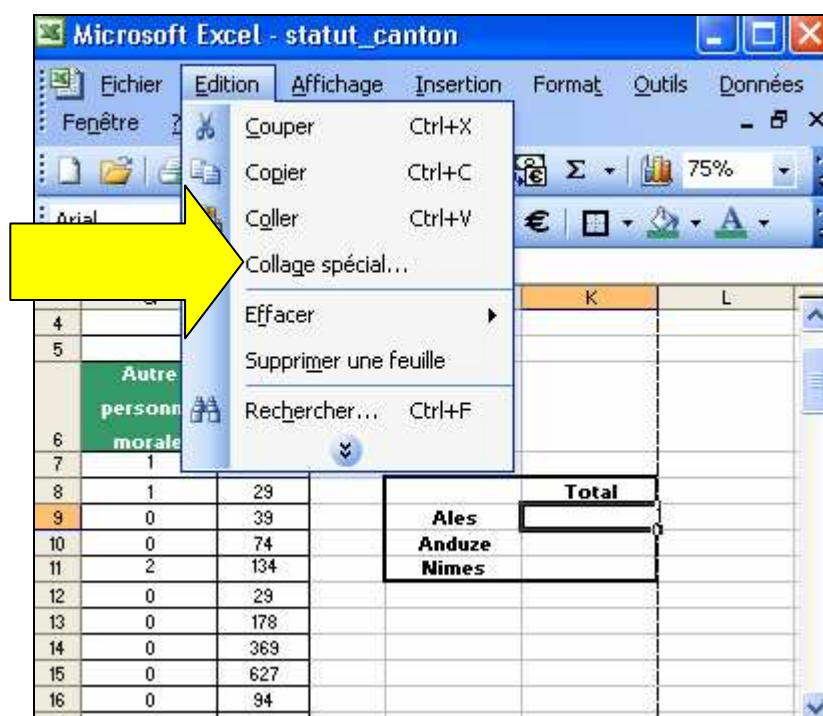
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données
Fenêtre ?

Arial 10 G

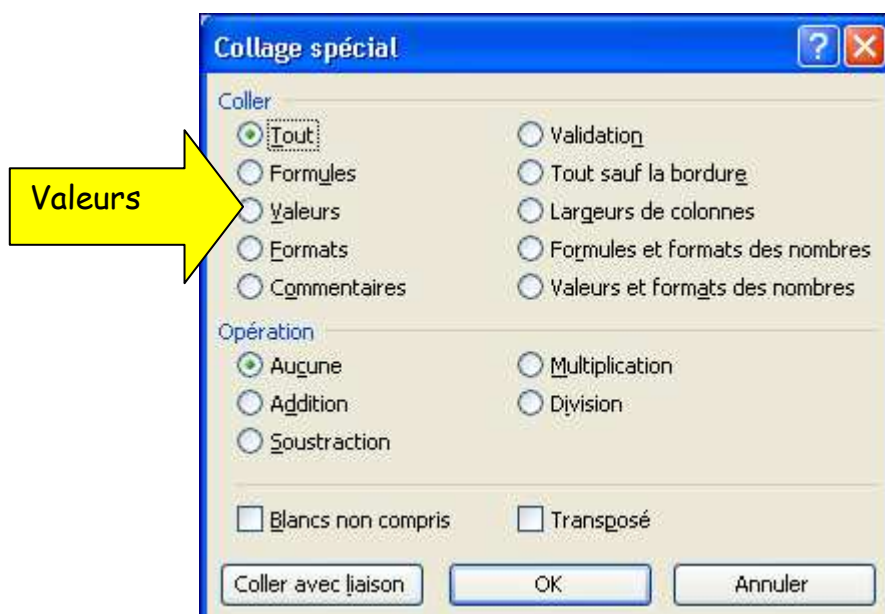
	A	F	G	I
7				
8		Société civile	Autre personne morale	
27	NIMES	12	2	
28	PONT-SAINT-	7	2	
29	QUISSAC	4	1	
30	REMOULINS	10	0	
31	RHONY-	8	0	
32	ROQUEMAURE	50	0	
33	SAINT-AMBROIX	1	0	
34	SAINT-ANDRE-DE-	0	1	
35	SAINT-CHAPTES	8	0	
36	SAINT-GILLES	35	2	
37	SAINT-	1	2	
38	SAINT-JEAN-DU-	0	1	
39	SAINT-MAMERT-	1	0	

Feuil1

Etape 49 : Vous venez de copier le nombre total d'exploitants pour Alès (calculé par une formule) et vous souhaitez coller dans la cellule K9 uniquement le résultat de ce calcul. Sur quel item du menu "Edition" allez-vous cliquer ? (Etape 1 sur 2)



Etape 50 : Une fenêtre vient de s'afficher. Parmi les options proposées, laquelle vous permettra de coller uniquement le résultat d'un calcul ? (Etape 2 sur 2)



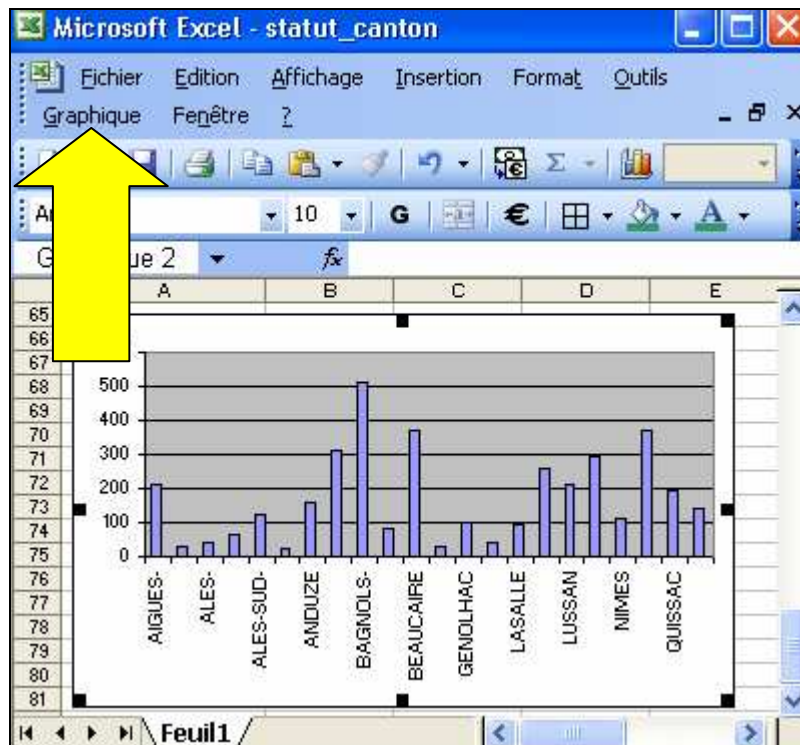
Etape 51 : Votre tableau est terminé. Où cliquer pour créer un graphique à partir des cellules sélectionnées ? (Deux façons possibles)

Insertion graphique ou **Icône**

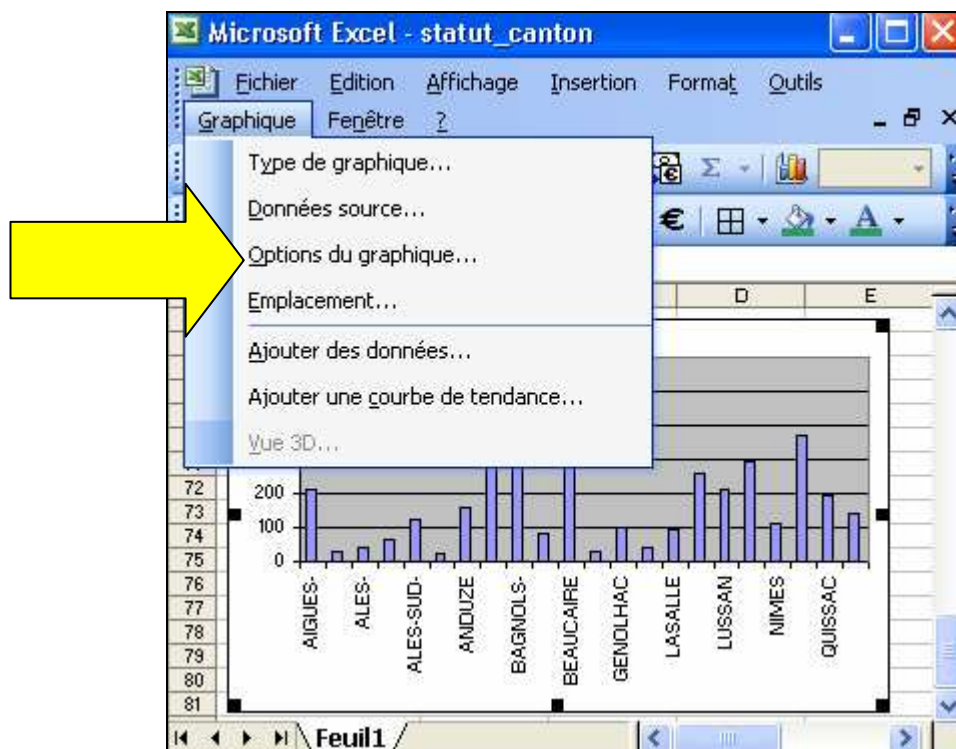
	A	B	D	E
7				statut juridique
8		Exploitant individuel	GAEC	EAF statut de fait
9	AIGUES-MORTES	209	3	1
10	ALES	28	0	0
11	ALES-NORD-EST	39	0	0
12	ALES-OUEST	63	6	0
13	ALES-SUD-EST	125	4	1
14	ALZON	25	3	0
15	ANDUZE	160	2	6
16	ARAMON	311	8	29
17	BAGNOLS-SUR-	510	21	70
18	BARJAC	81	5	7
19	BEAUCAIRE	373	10	44
20	BESSEGES	30	0	0

Etape 52 : Votre graphique n'a pas de titre. Quel menu vous permettra d'ajouter un titre ? (Etape 1 sur 2)

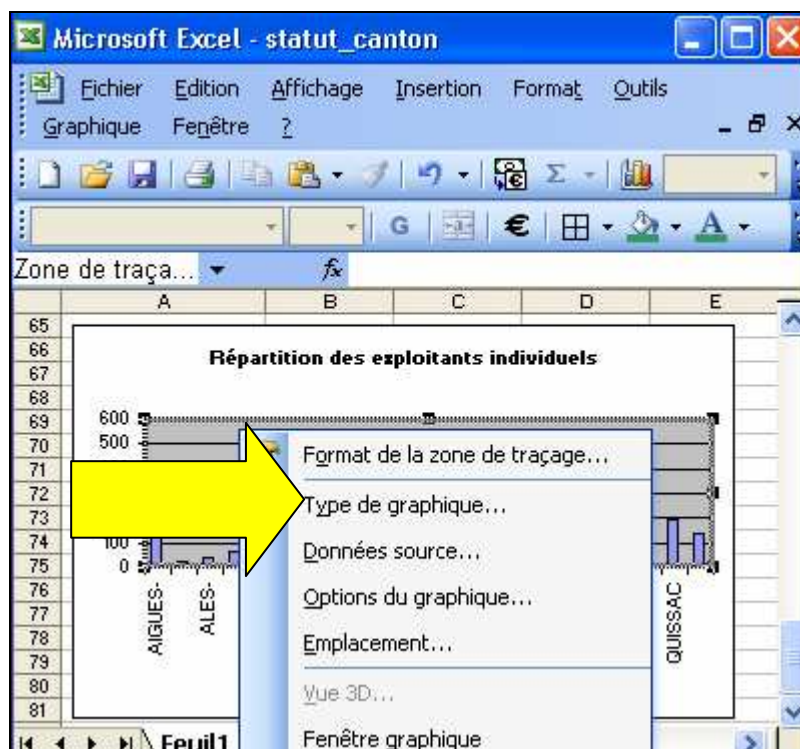
Menu Graphique, puis Option du graphique



Etape 53 : Sur quel item du menu "Graphique" devez-vous cliquer pour ajouter un titre ? (Etape 2 sur 2)

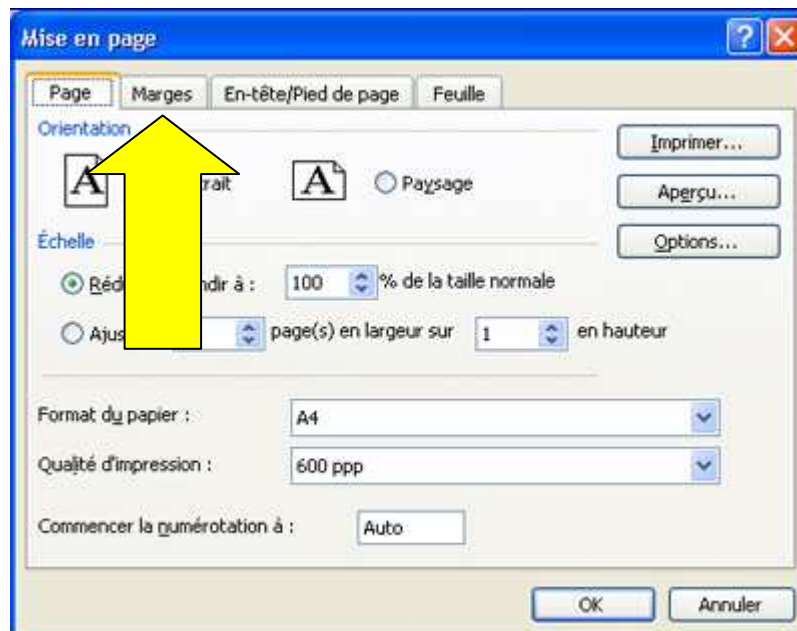


Etape 54 : L'aire du graphique ne vous plaît pas. Dans le menu contextuel, où cliquer pour la modifier ? **Type de graphique - Menu aire - Choix d'une proposition**



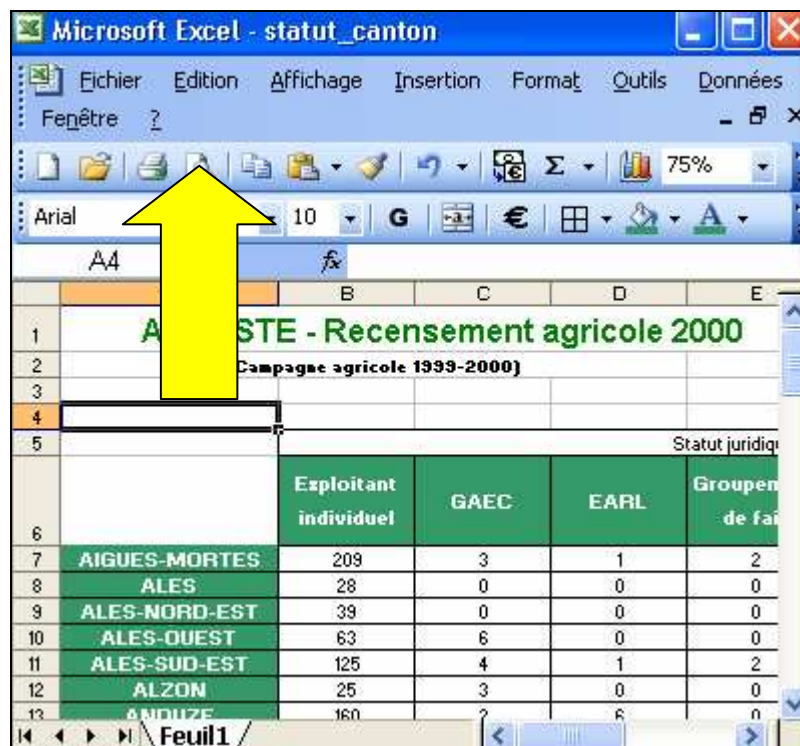
Etape 55 : Avant d'imprimer votre feuille, vous allez centrer horizontalement le tableau et le graphique sur la feuille. Où devez-vous cliquer ?

Cliquer sur Fichier > Mise en page > Marges > Centrer > Horizontalement-verticalement



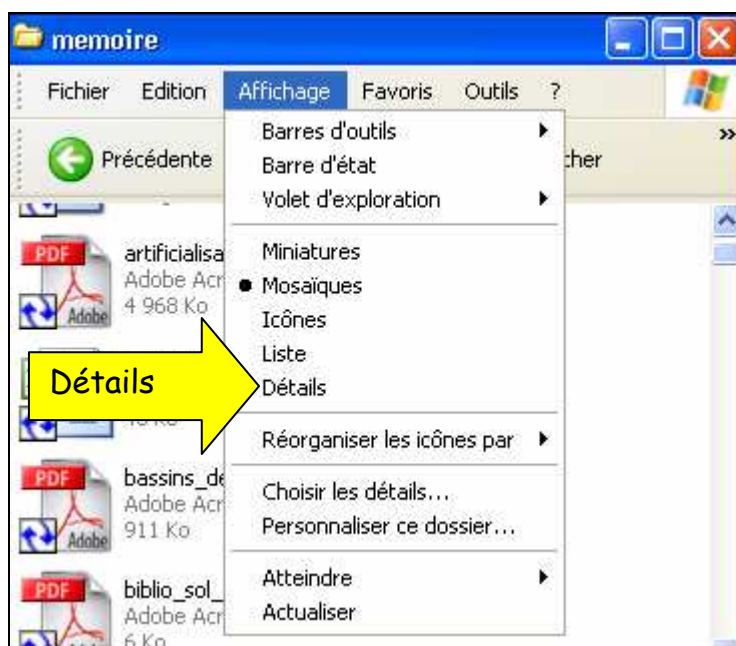
Etape 56 : Où cliquer pour visualiser cette feuille dans son ensemble telle qu'elle sera imprimée ? (Deux façons possibles)

Aperçu après avoir sélectionné les cellules ou Icône Aperçu

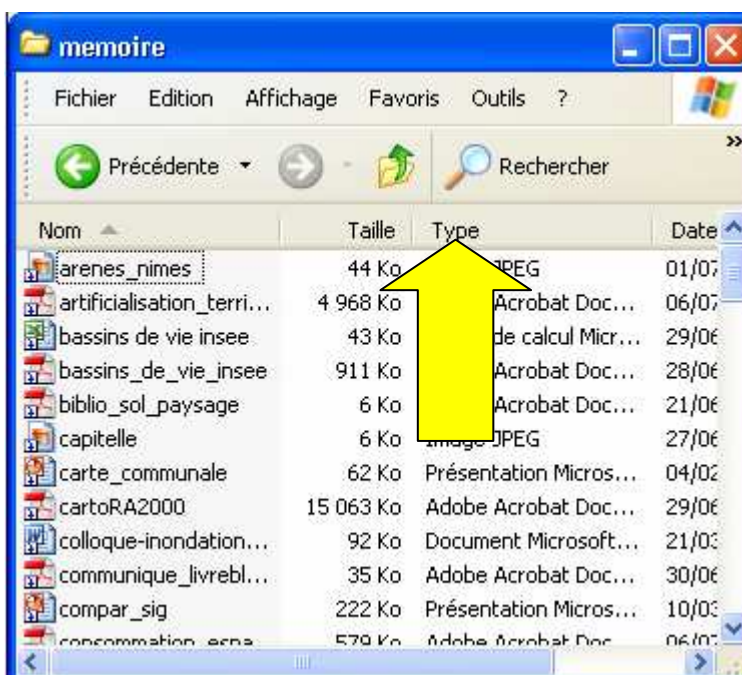


Etape 57 : Vous avez terminé avec le tableur. Après quelques semaines de travail, votre dossier "mémoire" contient un certain nombre de fichiers de format et taille différents. Vous allez effectuer quelques manipulations simples qui vous permettront de retrouver facilement vos données. Dans le menu "Affichage", cliquez sur l'item qui vous permettra d'afficher le type et la taille des fichiers

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône « Propriétés »
Ou Menu affichage > Détails



Etape 58 : En un seul clic vous allez trier ces fichiers par type. Où devez-vous cliquer ?



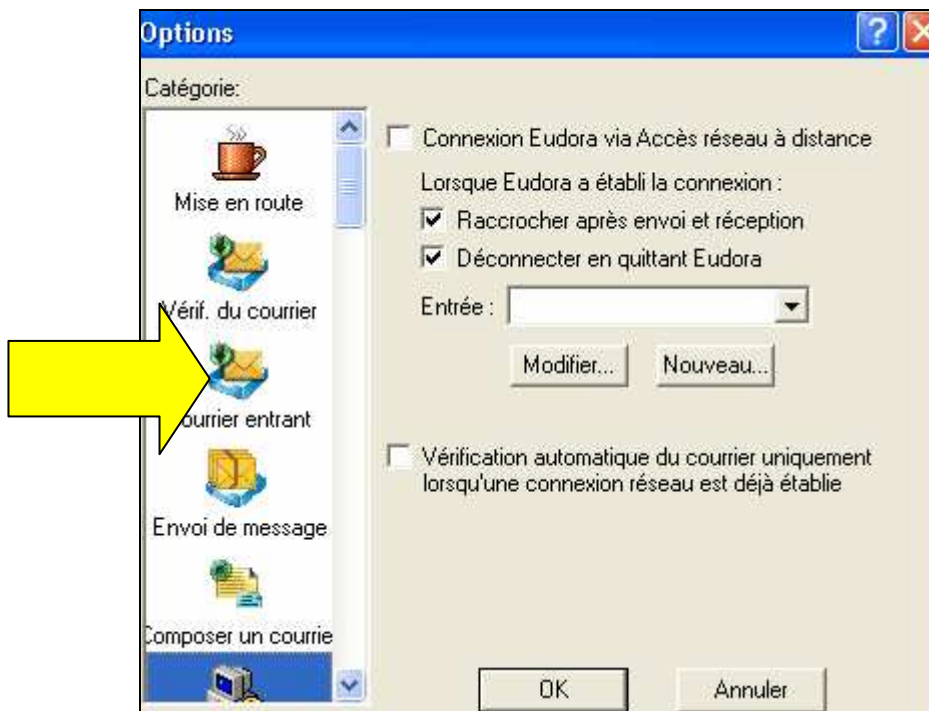
Etape 59 : Où cliquer pour rechercher tous les fichiers de type texte ?
M* permet de rechercher tous les fichiers et dossiers commençants par M
.doc permet de rechercher tous les fichiers créés par Word.

- M+
- M*
- M
- M?
- "M"

Etape 61 : Vous souhaitez informer votre directeur de stage de l'avancement de vos travaux mais vous n'avez pas encore installé de logiciel de messagerie sur votre P.C. Quel logiciel choisir ? Plusieurs réponses possibles.

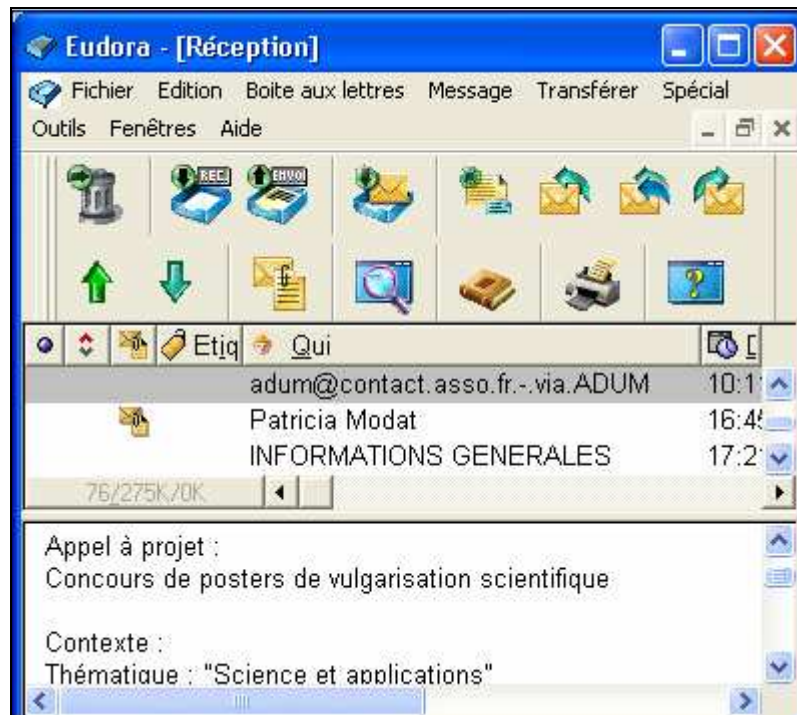
- Outlook Express
- Hotmail
- Eudora
- Gmail
- Wanadoo
- Thunderbird

Etape 62 : Vous avez choisi d'installer le logiciel Eudora. Vous allez maintenant configurer les paramètres du serveur POP pour la réception des messages. Où devez-vous cliquer ? **Courrier entrant**

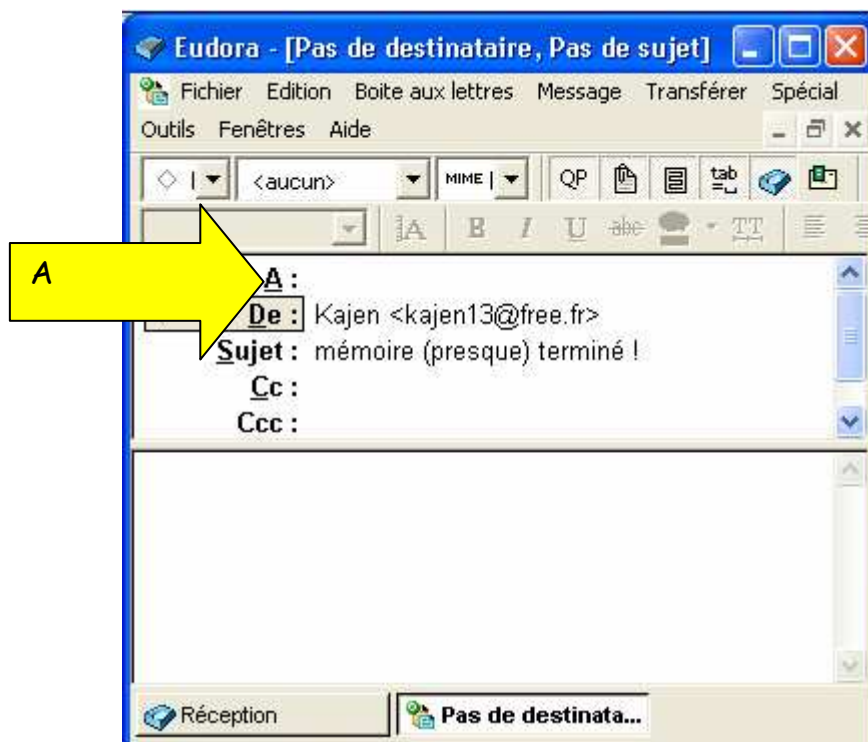


Etape 63 : Afin de communiquer vos coordonnées à tous les destinataires de vos messages, vous allez créer une signature électronique. Sur quel menu cliquer ?

Menu OUTILS, puis SIGNATURE

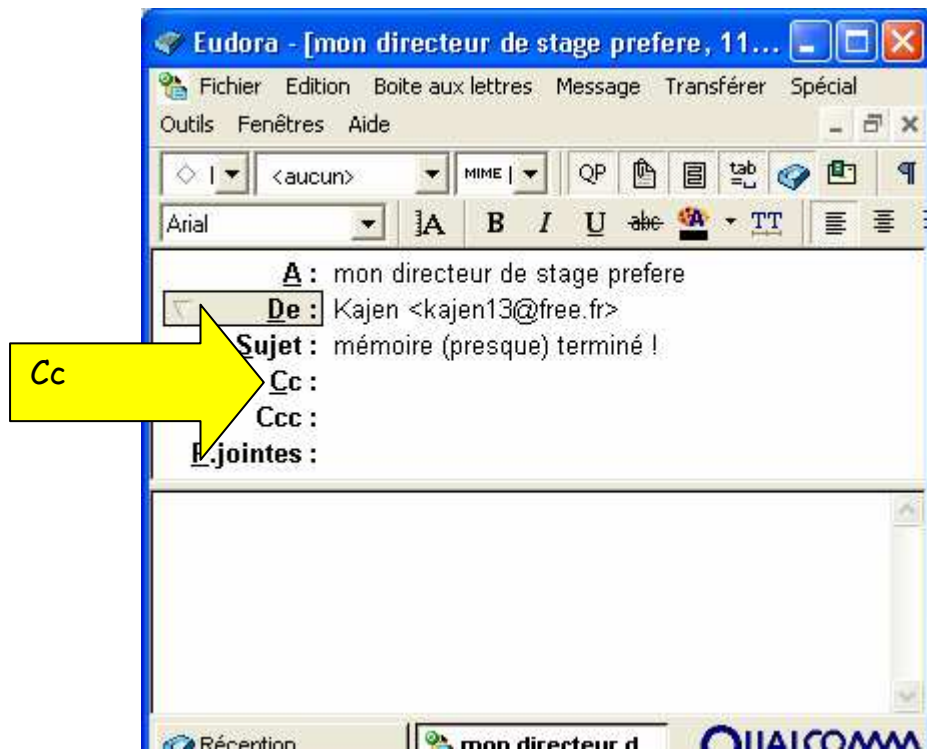


Etape 64 : Où cliquer pour entrer le nom du destinataire principal du message.



Etape 65 : Où cliquer pour envoyer une copie de ce message à un second destinataire.
Copie Carbone

Serge WACKER - <http://www.montpellier.iufm.fr/technoprinaire/>



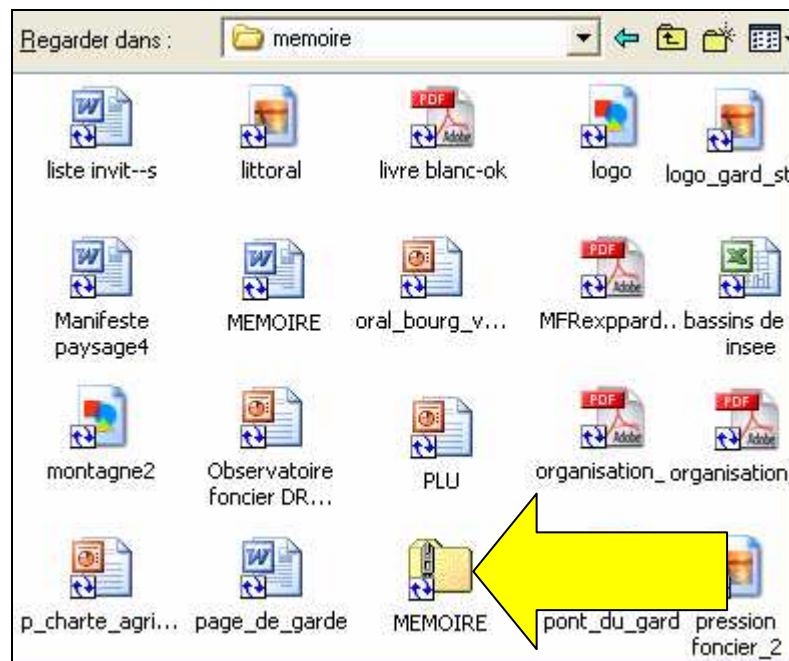
Etape 66 : Où cliquer pour envoyer un fichier avec ce message ? (Deux façons possibles)



Etape 67 : Vous devez envoyer plusieurs fichiers de format et taille différents à votre directeur de stage. Quelle est la meilleure façon de procéder ?

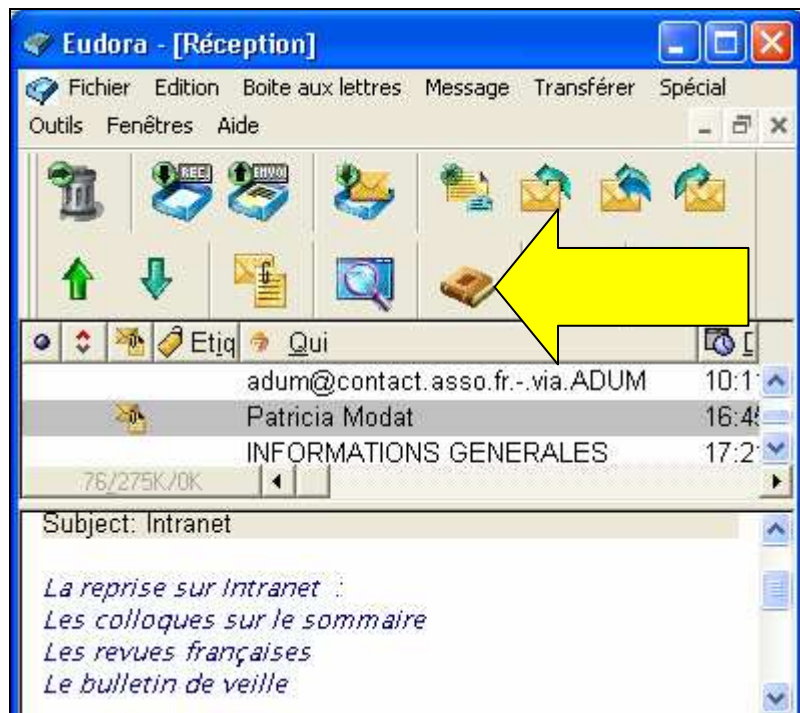
- Vous créez et envoyez autant de messages qu'il existe de fichiers.
- Vous copiez les fichiers sur une disquette et l'envoyez par la Poste. C'est plus sûr.
- Vous compressez tous les fichiers dans un dossier et l'envoyez dans un seul message.**
- Vous créez un dossier compressé pour chaque format de fichier et envoyez les dossiers dans des messages différents.
- Vous attachez tous les fichiers au même message et l'envoyez.

Etape 68 : Parmi tous ces fichiers, sélectionnez le fichier compressé

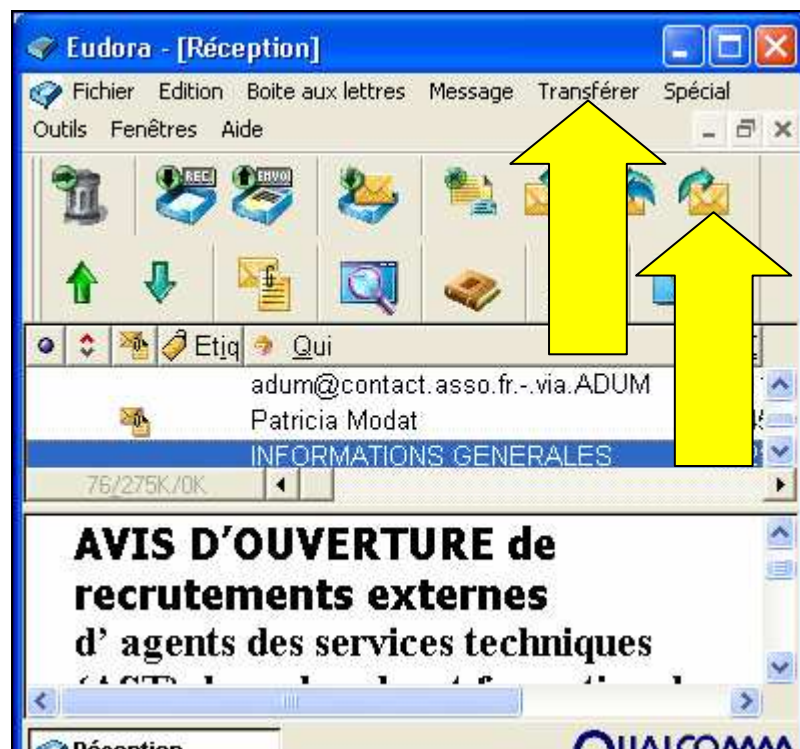


Etape 69 : Vous allez contacter plusieurs fois les mêmes personnes alors vous décidez d'ajouter leurs coordonnées dans votre carnet d'adresse. Où cliquer pour ajouter un nouveau contact dans votre carnet d'adresse ? (Deux façons possibles)

Icône Livre ou **Menu Boite aux lettres**



Etape 70 : Ce message peut intéresser un de vos amis, où cliquer pour le lui transmettre ?
 (Deux façons possibles)



Etape 71 : Une section de votre mémoire est l'objet d'un travail de groupe. Pour faciliter la mise en commun et l'échange des travaux de chacun, vous allez créer :

- un espace dans un forum de discussion
- un site personnel
- un espace de travail collaboratif sur internet
- une liste d'adresse des membres dans votre logiciel de messagerie

Etape 72 : Vous choisissez d'utiliser un espace de travail collaboratif pour échanger des documents. Dans la liste ci-dessous, citez des espaces de travail collaboratifs.

- Mayeticvillage
- Onlineformapro
- Newgroup
- club-internet
- Outlook

Etape 73 : Concernant les espaces de travail collaboratifs, laquelle de ces propositions est fausse ?

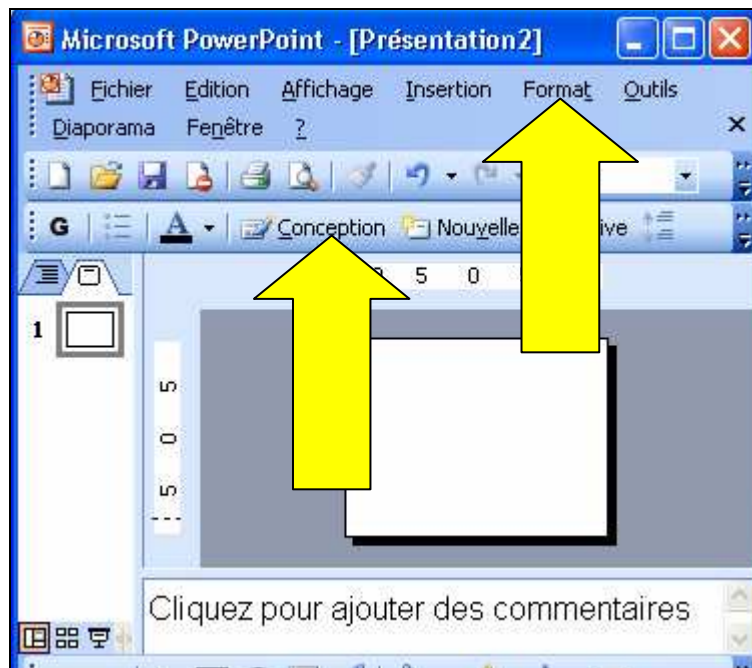
- Les membres peuvent s'échanger tout type de fichiers
- On y trouve généralement un forum
- Les documents de l'espace sont stockés sur le disque dur du gestionnaire
- La communication entre les membres peut-être synchrone

Etape 74 : Comment communiquer en temps réel sur internet avec d'autres membres du groupe ?

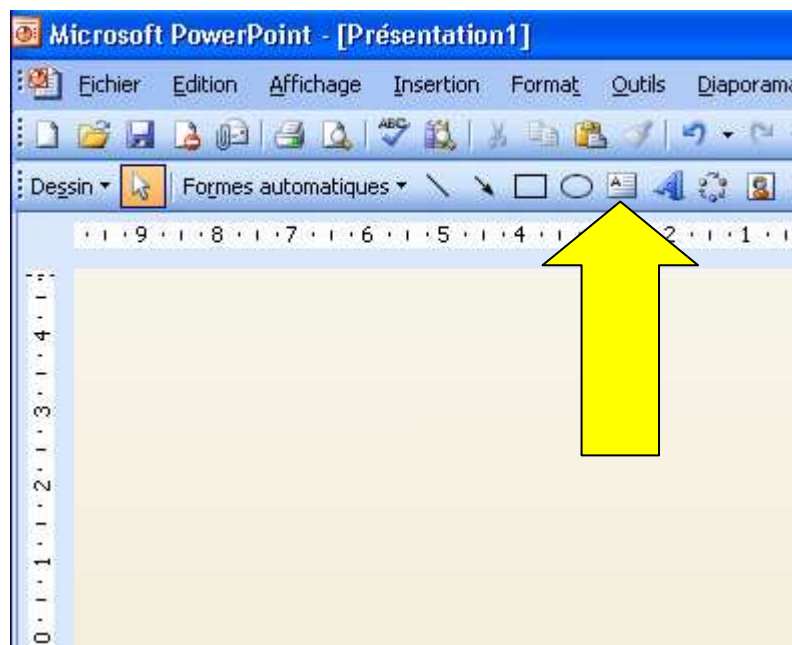
- Vous utilisez un logiciel ou espace de "chat" sur internet
- Vous utilisez un système de visioconférence
- Vous créez un espace dans un forum de discussion
- Vous créez une liste d'adresse dans votre logiciel de messagerie

Etape 75 : Vous avez terminé votre stage ainsi que la rédaction de votre rapport. Vous allez maintenant créer le diaporama que vous présenterez devant un jury. Commencez par appliquer aux diapositives un ensemble de styles. (puces, polices, jeux de couleurs...) (Deux façons possibles)

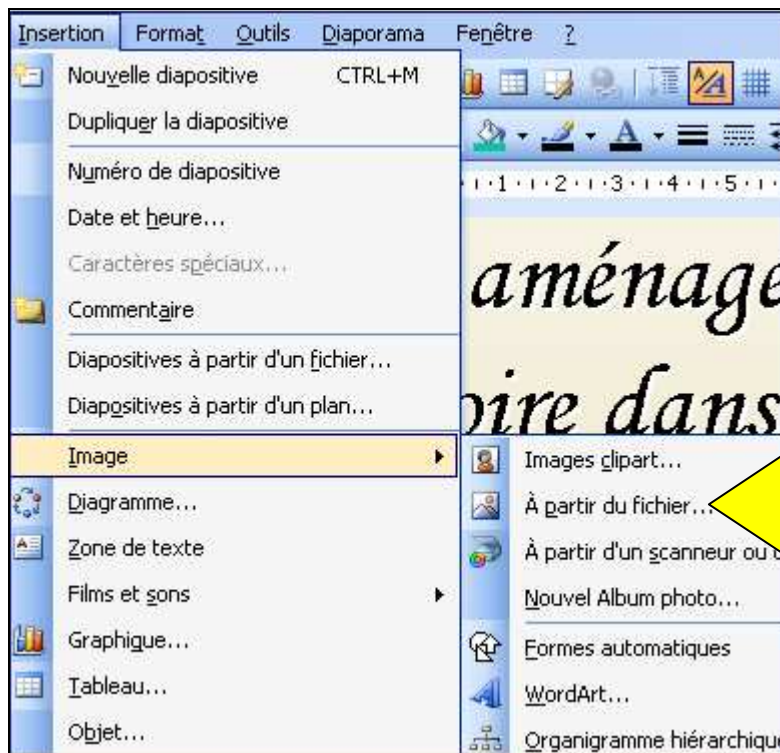
Format, puis Conception ou onglet dans la barre de mise en forme



Etape 76 : Cliquez sur l'icône qui vous permettra de dessiner une zone de texte

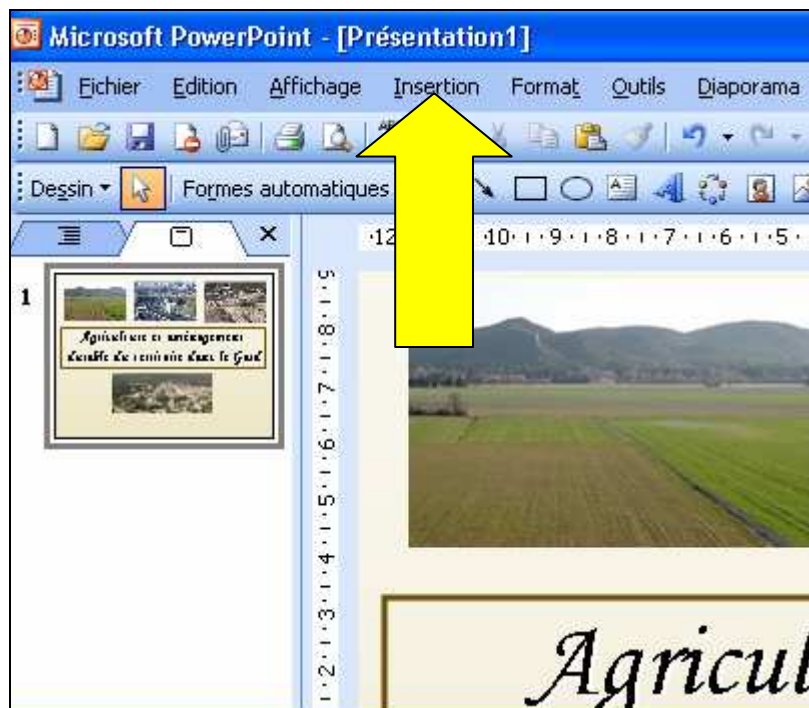


Etape 77 : Où cliquer pour insérer une image contenue dans votre dossier "mémoire" ?

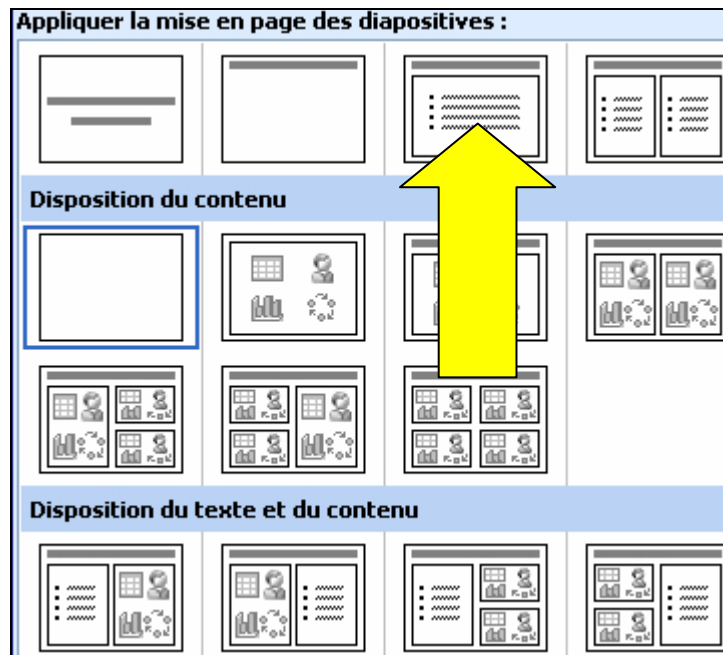


Etape 78 : Vous souhaitez ajouter une nouvelle diapositive. Sur quel menu devez-vous cliquer ?

Insertion, puis diapositives

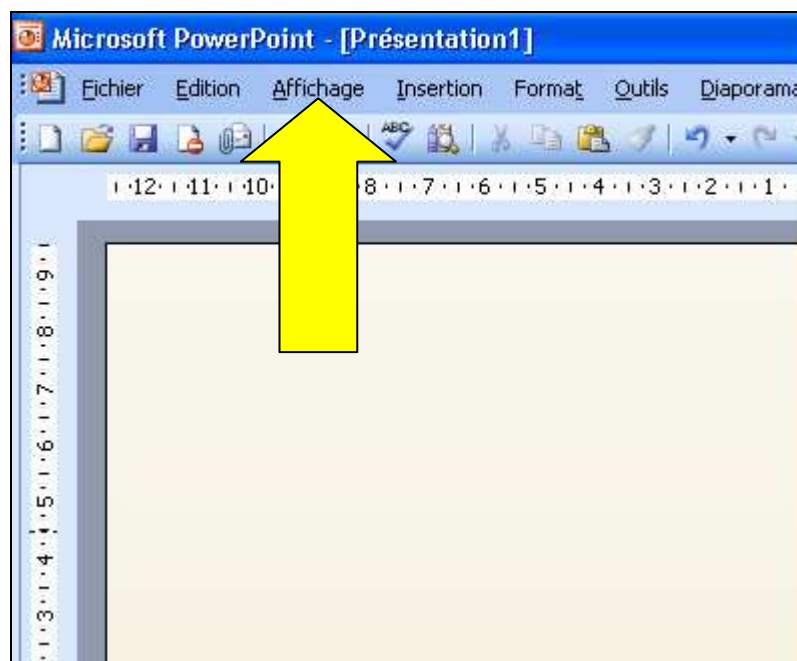


Etape 79 : Choisissez une mise en page comprenant un espace réservé pour un titre et un espace réservé pour une liste à puces.

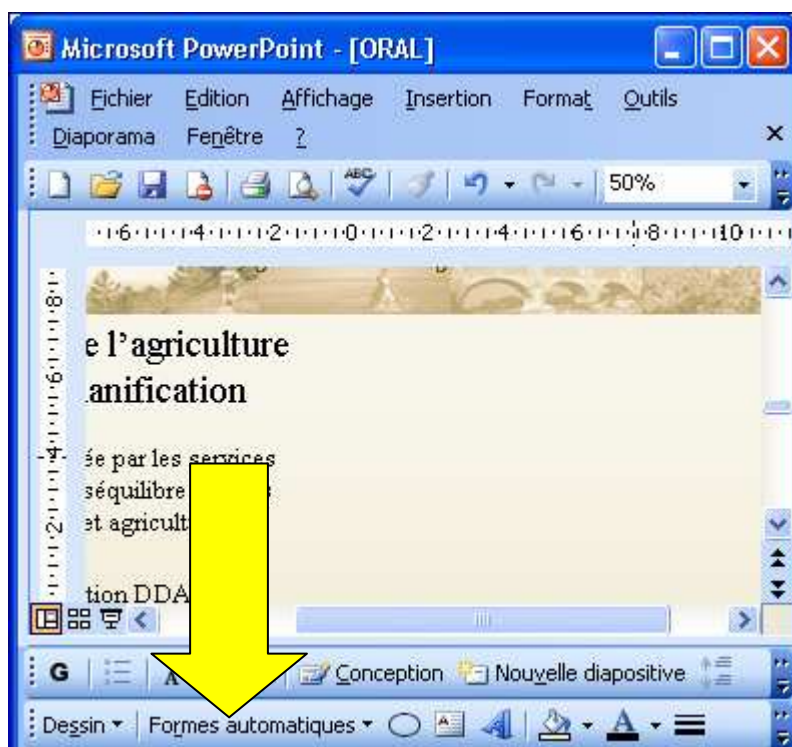


Etape 80 : Vous avez besoin de dessiner des formes géométriques. Quel menu vous permettra d'afficher la barre d'outils "Dessin" ?

Menu Affichage, puis barre d'outils, puis Dessin

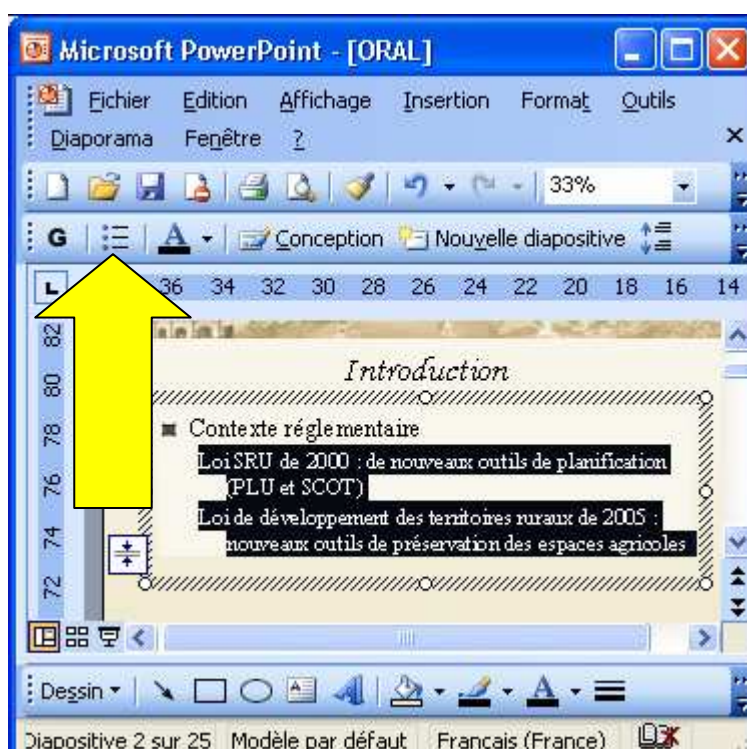


Etape 81 : Où cliquer pour dessiner un rectangle ? **Formes automatiques**



Etape 82 : Ce texte n'a pas de puces. Où cliquer pour en ajouter ? (Deux façons possibles)

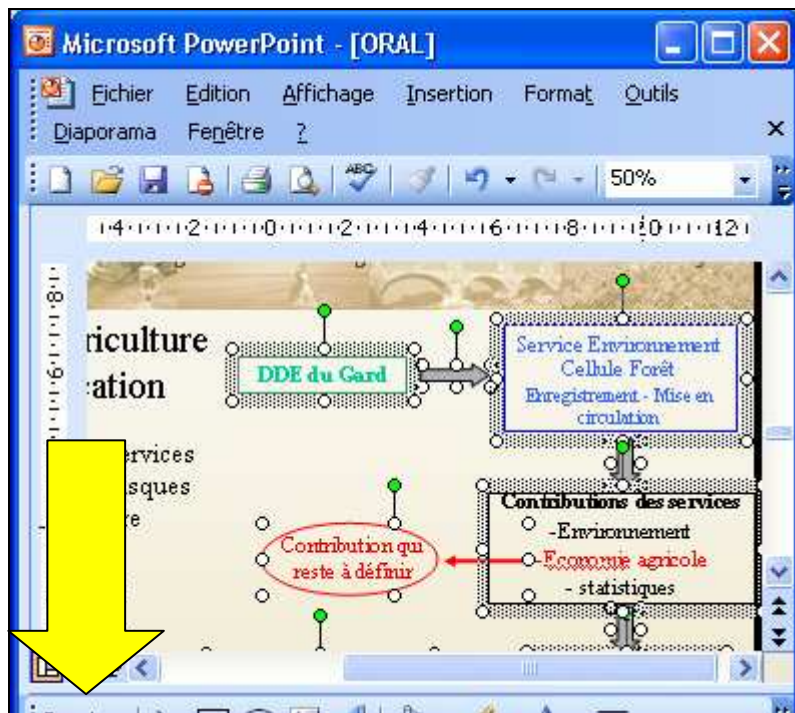
Format Puces et Numéros ou **icône Puces**



Etape 83 : Afin de déplacer facilement ces différents objets, vous allez former un seul élément à partir des objets sélectionnés. Sur quel menu allez-vous cliquer ? (Etape 1 sur 2)

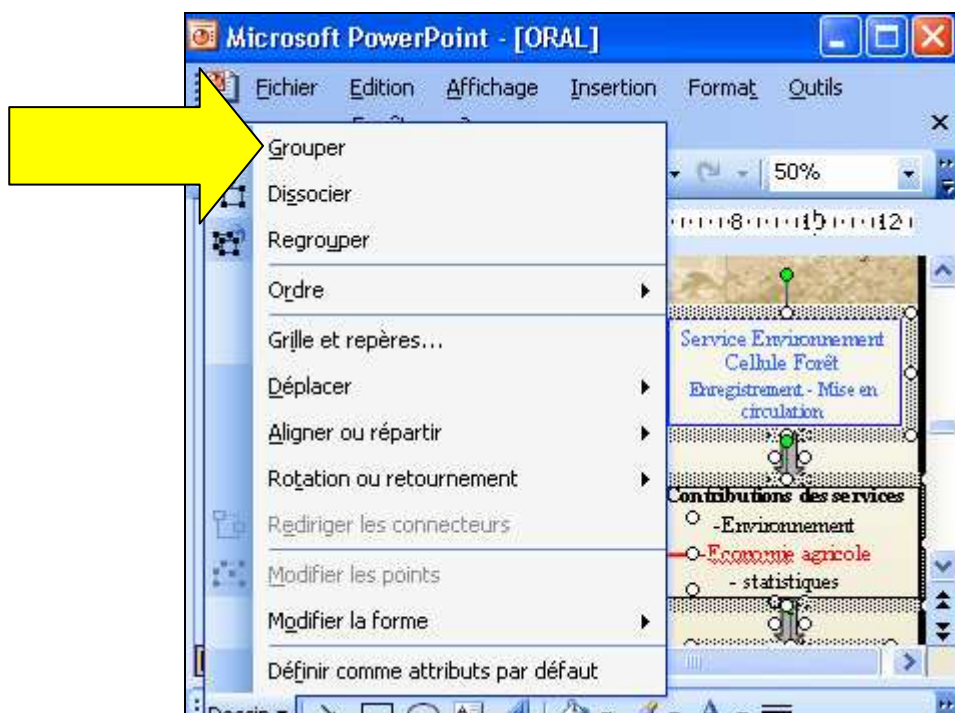
Menu Dessin

Serge WACKER - <http://www.montpellier.iufm.fr/technoprinaire/>

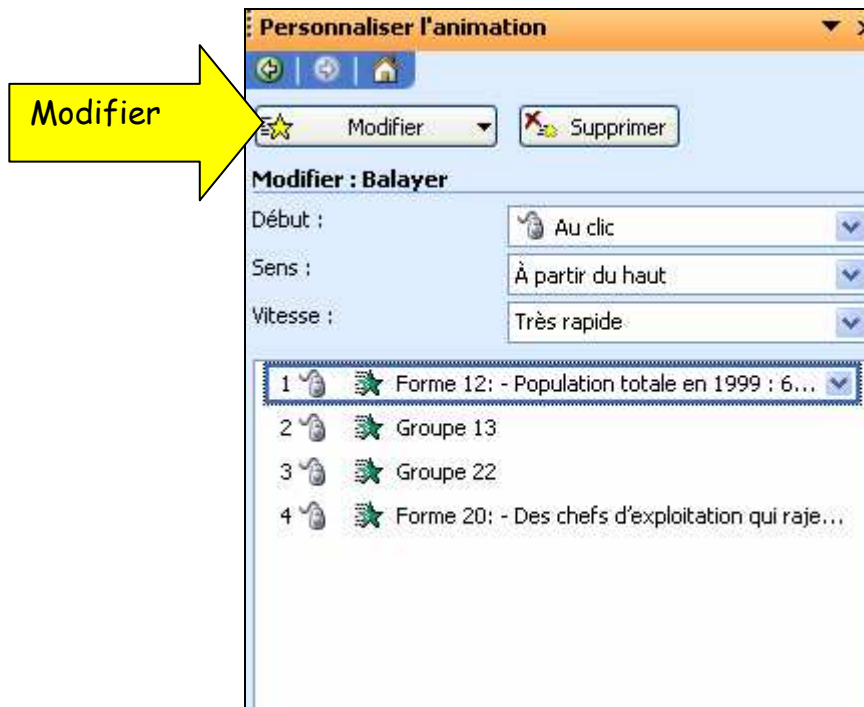


Etape 84 : Vous avez cliqué sur le menu "Dessin". Quel item de ce menu va créer un seul élément à partir des différents objets sélectionnés ? (Etape 2 sur 2)

Bouton droit souris - groupe - grouper

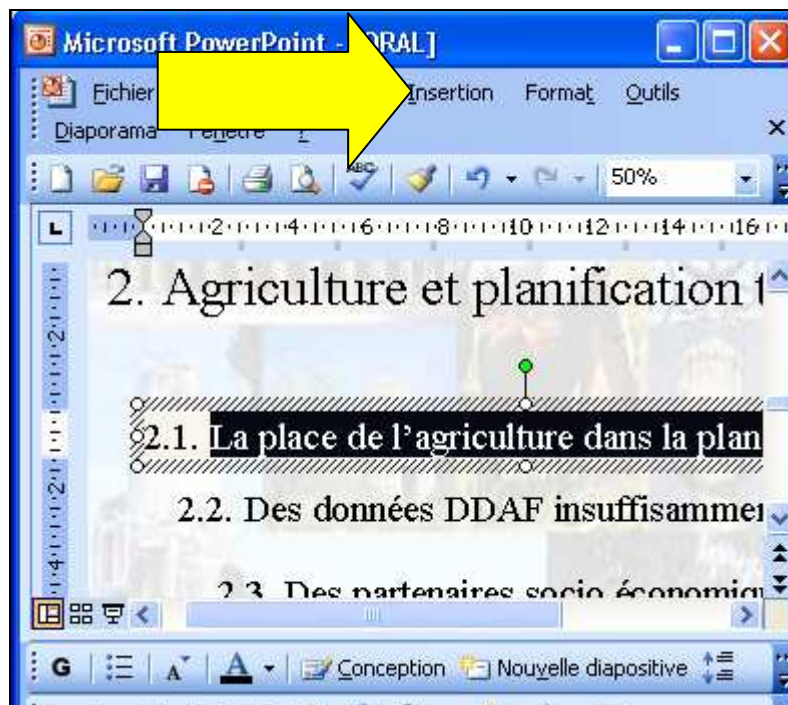


Etape 85 : Vous avez ajouté des effets à votre présentation pour la rendre plus conviviale. L'effet associé à la forme 12 ne vous plaît pas. Où devez-vous cliquer pour le modifier ?



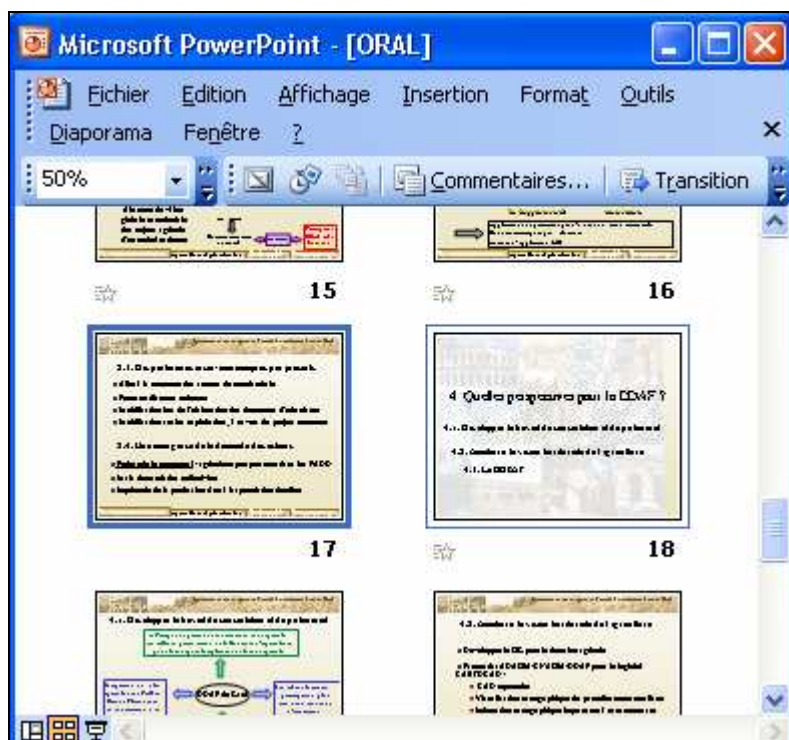
Etape 86 : Dans votre diapositive de sommaire, vous souhaitez ajouter des liens hypertextes sur vos titres. Quel menu vous permettra de créer ces liens ?

Insertion, Lien Hypertexte

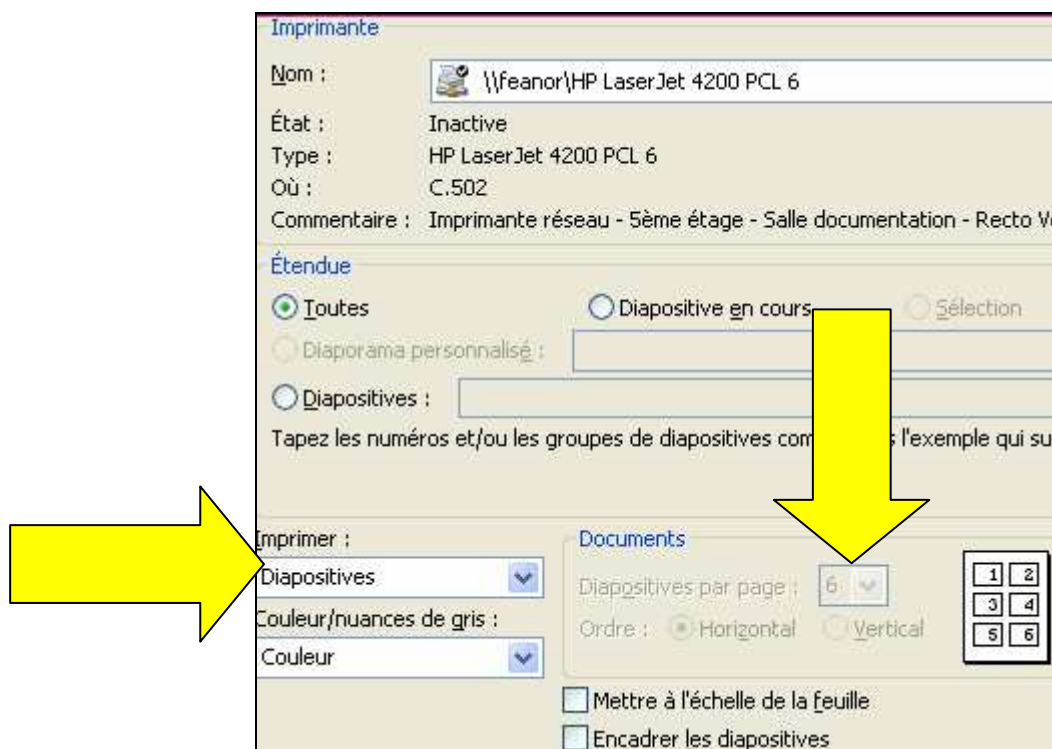


Etape 87 : La diapositive 17 n'est pas très intéressante. Où cliquer pour la masquer ? (Deux façons possibles)

menu Diaporama, puis masquer ou Bouton droit souris sur la diapo, puis masquer

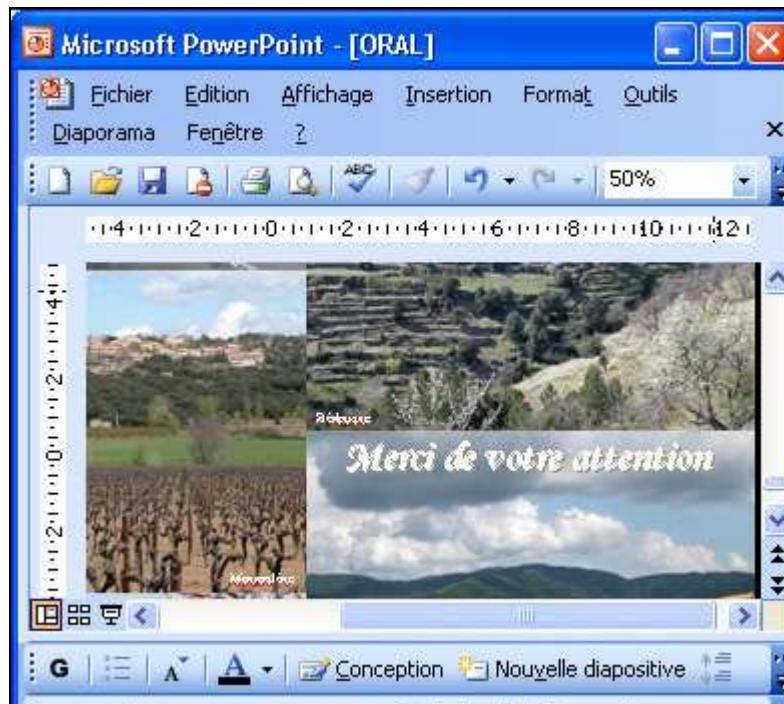


Etape 88 : Vous allez à présent imprimer votre diaporama. Où cliquer pour imprimer deux diapositives par page ?

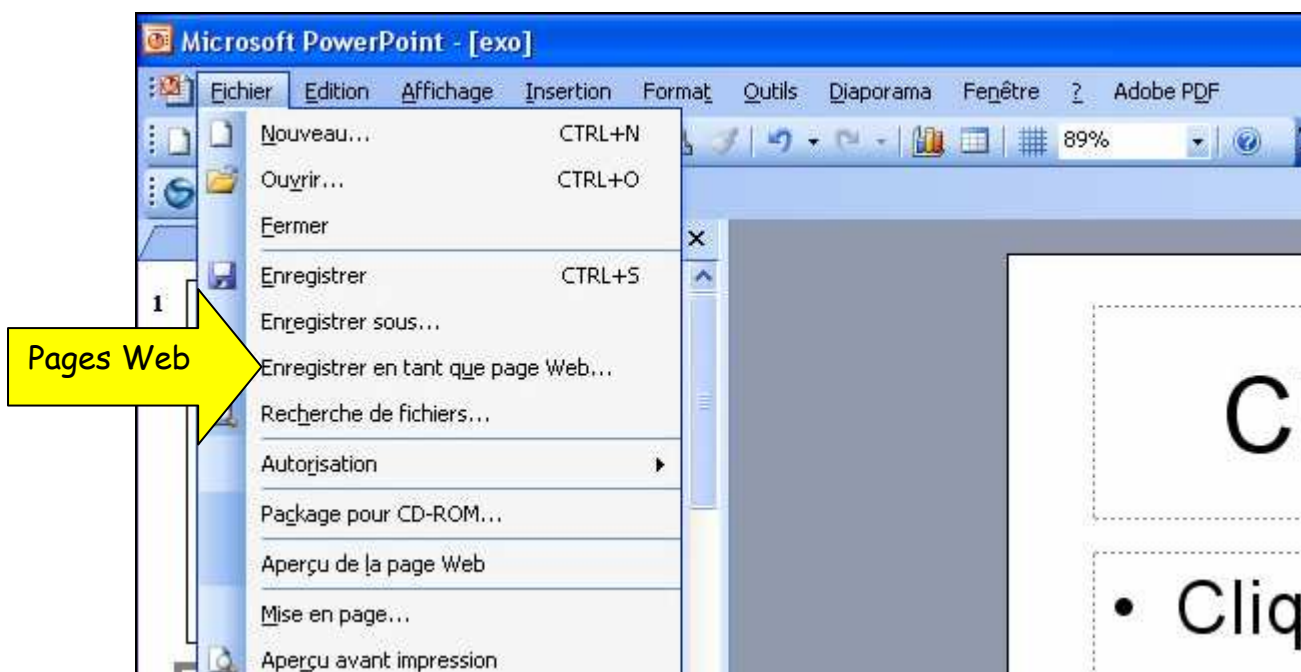


Etape 89 : Votre présentation est terminée. Où cliquer pour lancer le diaporama et visionner ainsi votre chef d'œuvre ? (Deux façons possibles)

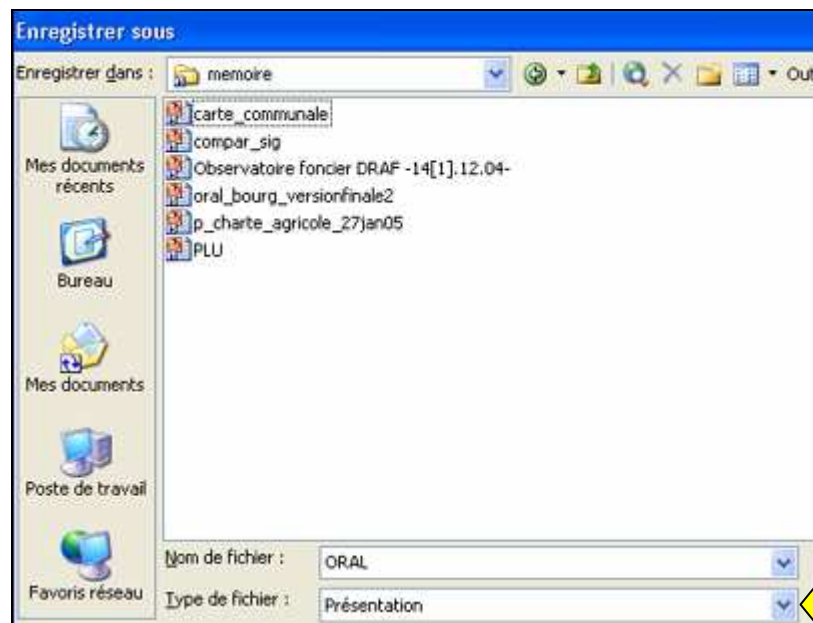
Touche F5 ou menu Diaporama, puis Visionner le diaporama



Etape 90 : La soutenance de votre mémoire de stage s'est bien passée et vous décidez de mettre en ligne votre diaporama. Sur quel item du menu "Fichier" devez-vous cliquer afin d'enregistrer ce diaporama au format HTML (Etape 1 sur 2)



Etape 91 : La soutenance de votre mémoire de stage s'est bien passée et vous décidez de mettre en ligne votre diaporama. Où cliquer pour enregistrer ce diaporama au format HTML (Etape 2 sur 2)



Etape 92 : Vous décidez de créer un site web pour diffuser votre diaporama et les résultats de vos travaux. Pour cela, vous utiliserez un logiciel adéquat. Parmi les logiciels ci-dessous, lesquels sont des éditeurs de pages web ?

- Adobe GoLive
- Microsoft Publisher
- Adobe Reader
- Macromedia Dreamweaver
- OpenOffice Impress

Etape 93 : Dans quel langage seront formatées vos pages web ?

- HTTP
- HTML
- Visual Basic
- C++
- PHP

Etape 94 : Pour accélérer le temps de chargement des pages HTML, vous choisirez d'inclure dans votre site des images aux formats :

- gif
- zip
- jpg
- tiff
- bmp

Etape 95 : La lenteur de l'affichage de certaines pages web vous incite à choisir une connexion haut débit. Dans la liste ci-dessous, quelle technologie haut débit utilise les lignes téléphoniques ?

- Le satellite
- L'A.D.S.L.
- Le câble
- Il n'est pas possible d'utiliser les lignes téléphoniques pour les connexions haut débit

Etape 96 : Vous vous décidez pour un accès A.D.S.L. Votre fournisseur d'accès préféré vous promet un débit maximal de 8Mbits par seconde. Sachant que vous habitez à environ trois kilomètres du central téléphonique, quel débit pouvez-vous espérer ?

- 8 Mbits/s car il n'y a pas de perte de débit liée à la distance du central.
- Entre 2,5 et 6 Mbits/s
- Moins de 2 Mbits/s
- A cette distance, vous ne pouvez pas avoir l'A.D.S.L. Il faudra vous contenter de votre connexion bas débit

Etape 97 : Pour finir, vous allez autoriser le téléchargement d'une partie de vos travaux depuis votre site personnel. Sous quels formats allez-vous rendre disponibles les fichiers ?

- txt
 - pdf
 - jpg
 - zip
 - csv
-