

Examen 1 - 30%

Réorganisation de documents et fichiers de projets.

Mandat

Julie, la patronne de MarvelousDesigns (Les designs merveilleux), fait appel à vos services d'intégrateur multimédia pour reprendre un projet de site web abandonné par un ancien stagiaire. Avant son départ, le stagiaire avait eu l'occasion de créer un nouveau design pour le logo, une affiche promotionnelle et de prendre quelques photos de l'équipe et des projets réalisés. Malheureusement, ce dernier a dû partir très rapidement, sans avoir le temps de mettre de l'ordre dans les documents.

Consignes

Afin de reprendre le projet du bon pied, Julie vous demande de mettre de l'ordre dans les fichiers et les documents.

Avant de commencer, la cliente vous fait part de quelques critères spécifiques. Bien que vous soyez la personne qui reprendra le projet, elle aimerait garder une version des documents réorganisés en archives. Elle vous informe qu'elle est propriétaire de deux autres entreprises, et qu'il sera donc important de garder le nom de MarvelousDesigns dans la nomenclature des fichiers.

La patronne souhaiterait que les fichiers soient organisés par fichiers sources (illustrator, Photoshop, auditions, autre.), graphiques (tout rendu fait avec illustrator, Photoshop, autre) et les images.

Certaines images sont les images de l'équipe. Le nom des membres de l'équipe est: Daniella, Fred, Joanne, Julie, Kassandra, Mikael et Yan. Les images devraient avoir les bons noms, mais elle se rappelle avoir entendu le stagiaire mentionner qu'il avait fait quelques erreurs d'appellations. Quelques images de travail en équipe sont aussi présentes dans le lot.

Le stagiaire avait eu l'occasion de prendre plusieurs photos de réalisations de l'entreprise. Elle aimerait que leurs appellations représentent leurs catégories respectives, soit des exemples de cuisines, de chambres de bains, de chambres à coucher et de salons.

Elle vous informe que certains fichiers semblent corrompus. Elle indique avoir essayé de les renommer, mais s'être trompée et que maintenant les images ne veulent plus être affichées.

La cliente indique aussi qu'elle aimerait que les documents utilisent la nomenclature suivante: `NomDeLentreprise_Categorie_Specificite.extention`. Elle aimerait éviter tous types d'accent, d'espaces et de caractères invalides.

Julie vous indique aussi que le stagiaire avait ajouté une image de noix de coco. Elle ne sait pas trop à quoi cette image sert, mais elle aimerait bien le garder au cas où elle serait cruciale au projet. Elle recommande de le mettre dans un dossier MISC.

Le document de mandat devra se trouver à la base du projet, avec une appellation relative au projet.

En résumé, vous devrez:

- Renommer les différents fichiers en utilisant une bonne appellation;
- Créer et organiser les fichiers dans différents dossiers;
- Respecter les critères de la cliente:
 - Vous assurer que le nom de l'entreprise est présent dans le noms de tous les fichiers;
 - Créer des dossiers spécifiques et y ranger les bon documents;
 - Ajouter le bon type de catégorie aux fichiers;
 - Assurer que les fichiers aient les bonnes extensions (.png .jpg) et qu'ils soient fonctionnels;
 - Respecter les consignes précises de la cliente.
- Effectuer la remise des documents sur LÉA.

Quelques spécifications

Les documents et fichiers sont disponibles sur LÉA sous format ZIP.

Une fois terminé, compresser le dossier et nommez-le avec la nomenclature ci-dessous: `NomDeFamille_Prenom_Examen1.zip`

Les documents devront être remis sur LÉA dans un fichier compressé (.zip). Note: Il est de votre responsabilité d'aller voir l'enseignante pour vous assurer que le document est bien remis.

Les compétences évalués:

Effectuer l'archivage des fichiers.

Les documents et dossiers ont une organisation et appellation adéquate.

Utiliser les réseaux locaux et le réseau internet.

Les remises sont effectuées au bon endroit selon les consignes.

Résoudre des problèmes de fonctionnement

Correction de fichiers corrompus à cause de mauvaises appellations.

Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercices

Les consignes sont respectées selon la mise en contexte donnée.