



TUTORIEL :

Réaliser un CV sous word

ette B [REDACTED]
0, rue L [REDACTED]
30000 NIMES

Tel: [REDACTED]
Tel: [REDACTED]
b [REDACTED]@bbox.fr

Conductrice de bus et de tramways

- Empathie
- Flexibilité
- Maîtrise de soi
- Relationnel

Formation

2013 : reconversion professionnelle par le biais du FONGECIF

TP conducteur de voyageur au centre AFT-IFTIM PEROLS

⇒ Obtention des permis D et FIMO

Expérience professionnelle

1985 – 2013 (28 ans) : Centre E.LECLERC, Nîmes

CDI

Hôtesse de caisse

- Accueil des clients
- Tenue de la caisse en magasin, boulangerie et station service
- Mise en rayon

1982 – 1984 : Emplois saisonniers en Bretagne et Côte d'Azur

Serveuse

1979 – 1981 (2 ans et 4 mois) : Etablissement Merlin Gerin, Alès

CDI

Agent de fabrication et de montage

1977 – 1978 (1 an) : SNR, Alès

Contrat d'intérim

Contrôleuse

- Contrôle de la conformité des roulements à billes fabriqués par l'entreprise

1975 (1 mois) : Horvilleurs, Anduze

CDD de remplacement

Piqueuse

1974 (4 mois) : Furnon, Alès

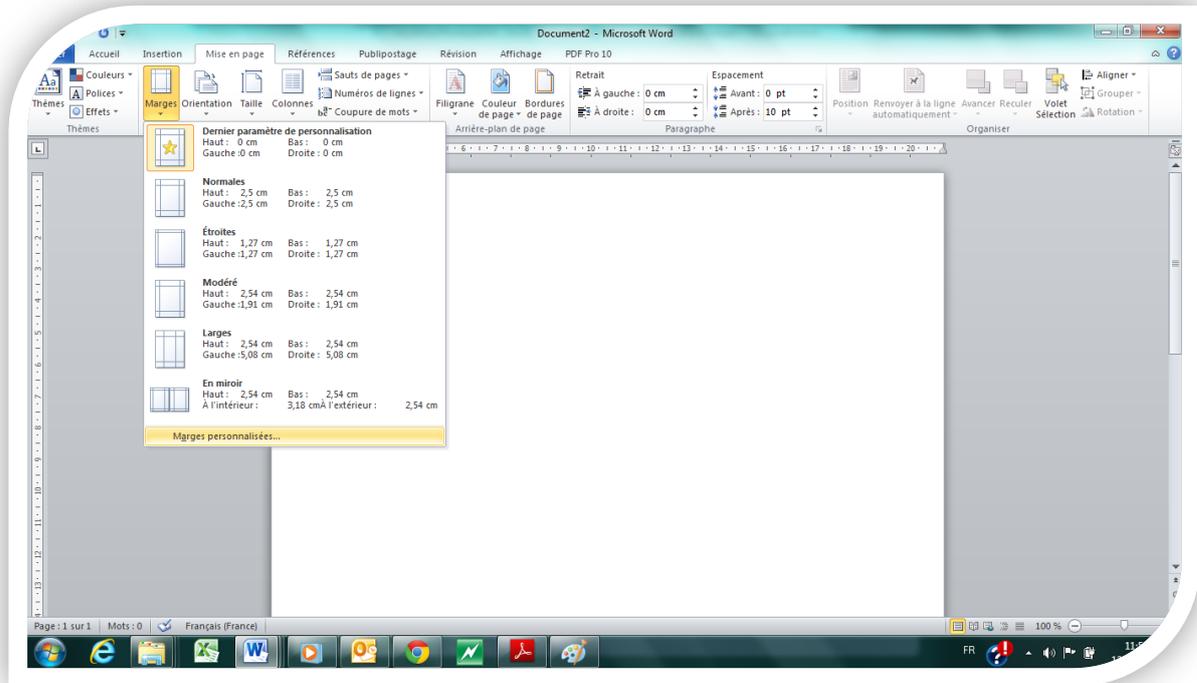
CDI

Agent de fabrication

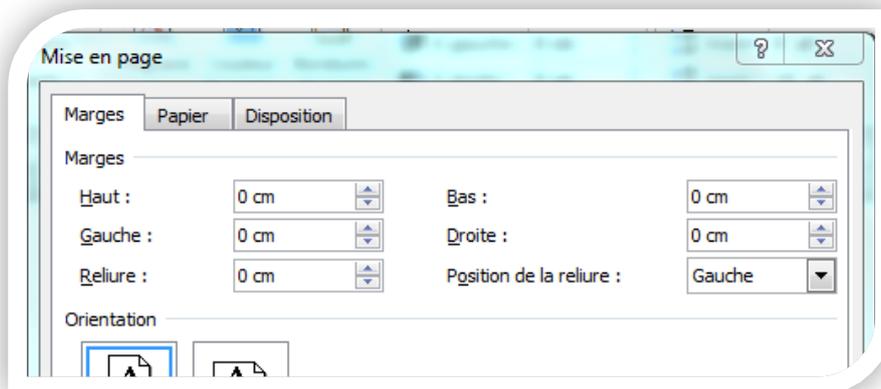
A. La mise en forme globale

1. Ouvrez une page sous word et réduisez les marges au minimum :

Mise en page > marges > marges personnalisées

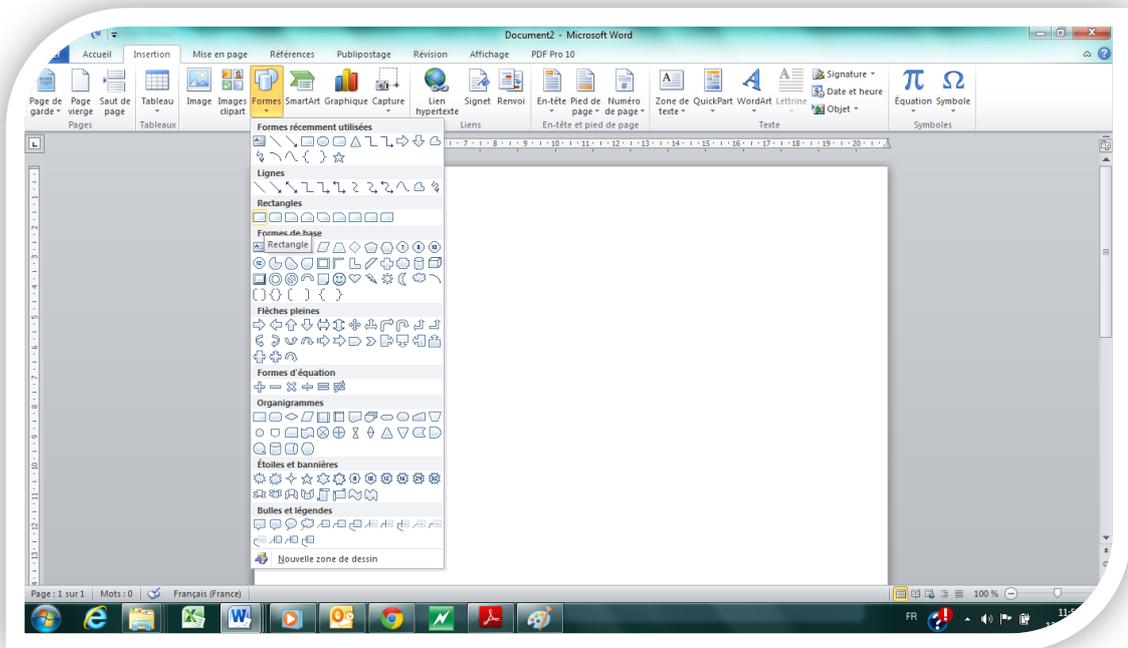


Dans « Marges personnalisées », basculez les valeurs Gauche/droite/haut/bas à 0 :

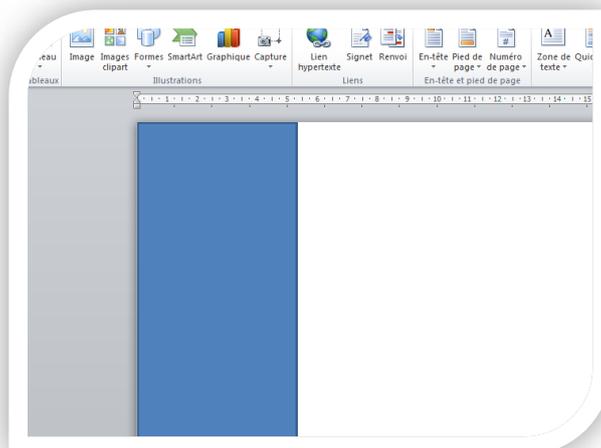


2. Réalisez une marge de la couleur de votre choix. Ici, nous prendrons du orange. Prévoyez une couleur agréable à regarder et sur laquelle on puisse écrire en blanc :

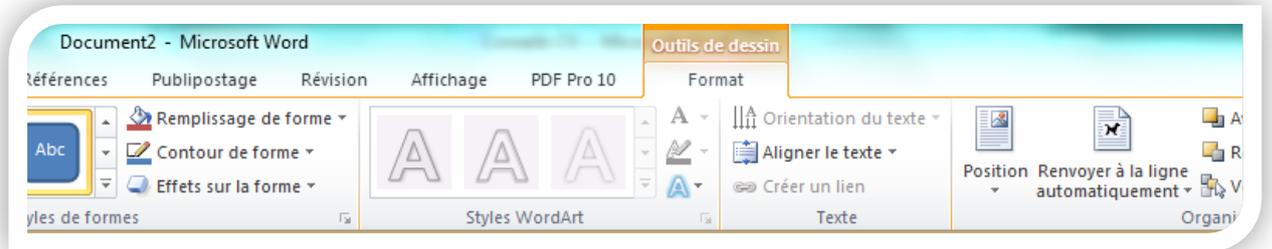
Insertion > Formes > Rectangle



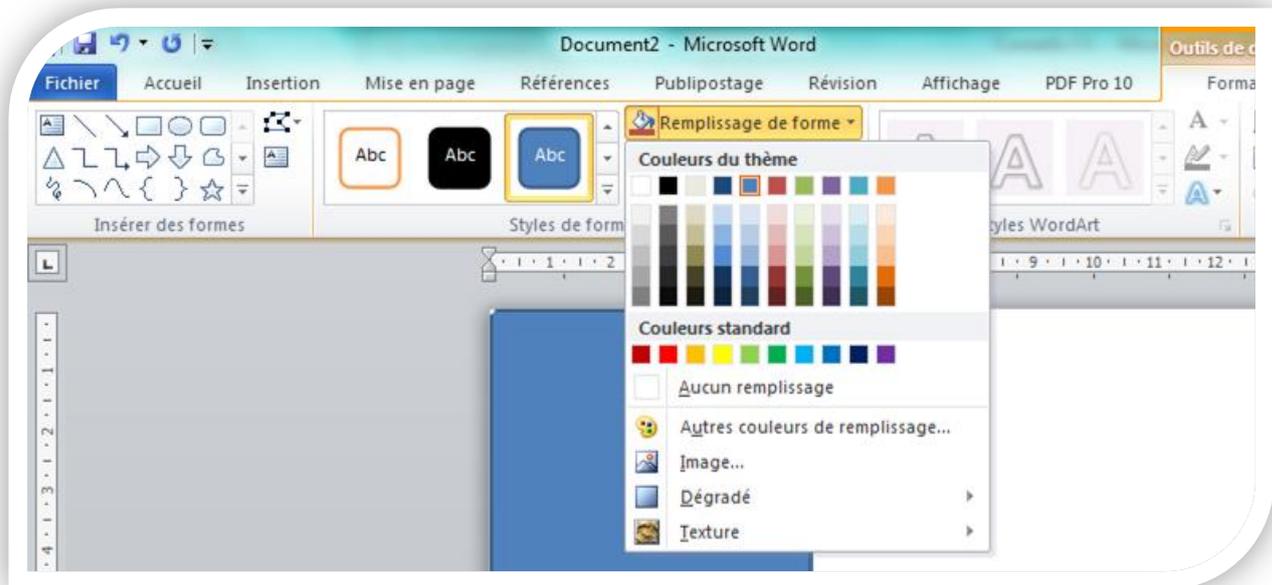
Tracez le rectangle sur le bord de votre page en veillant à ce que ce soit propre :



Des couleurs sont enregistrées par défaut, pour en changer, il faut cliquer sur le rectangle que vous venez de tracer pour qu'il soit sélectionné et basculer dans les « outils dessin » tout en haut :



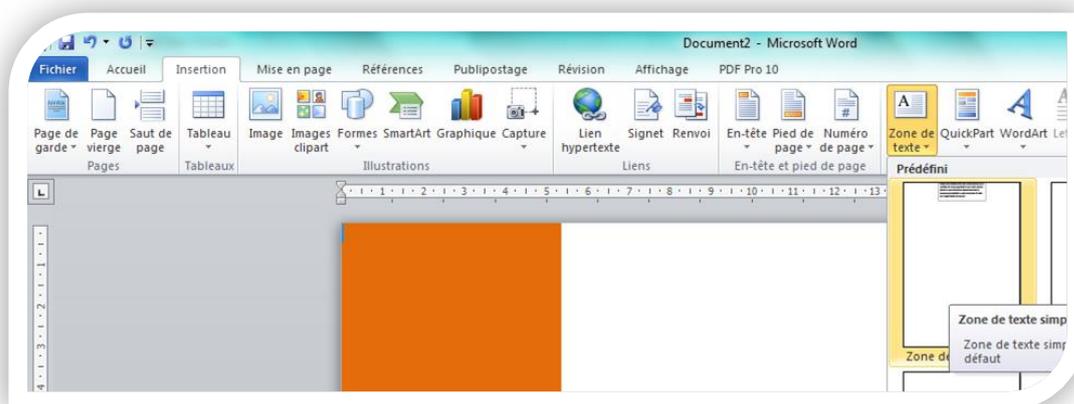
Dans « remplissage de forme » et « contour de forme », sélectionnez deux couleurs identiques :



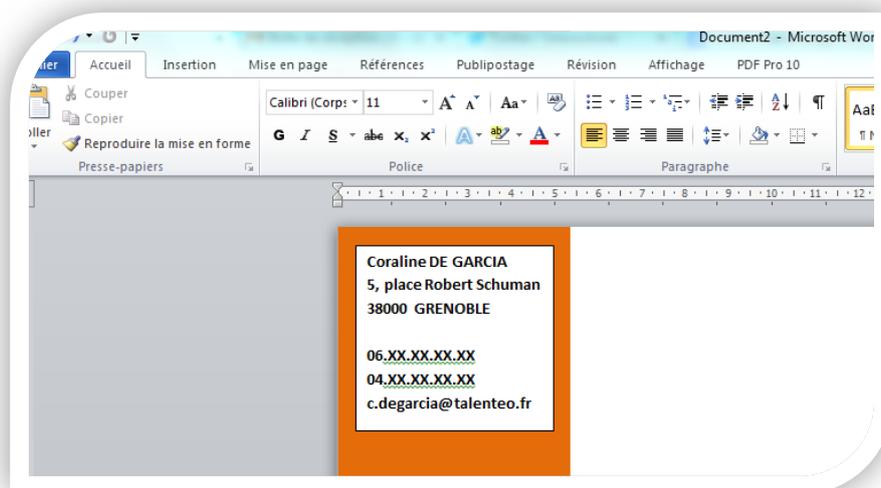
B. Les coordonnées

3. En haut de la marge créée et recolorée en orange, nous allons tracer un rectangle texte et y inscrire les coordonnées :

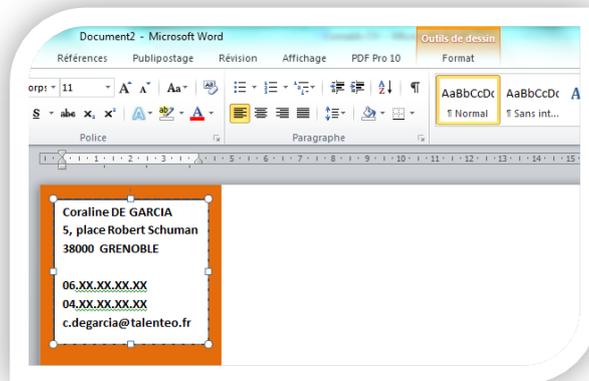
Insertion > Zone de texte > Zone de texte simple



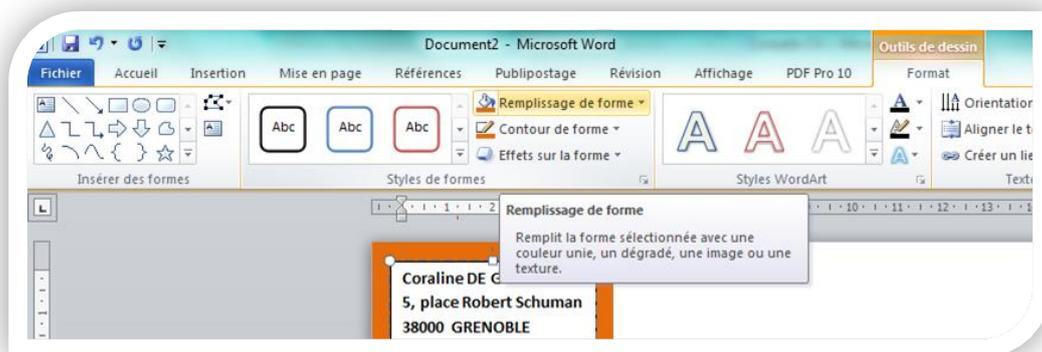
Redimensionnez le rectangle dans lequel vous allez inscrire vos coordonnées dans la marge orange, en veillant à ce que celui-ci soit en haut, à gauche et bien centré. La mise en forme se fait comme sur du texte classique.



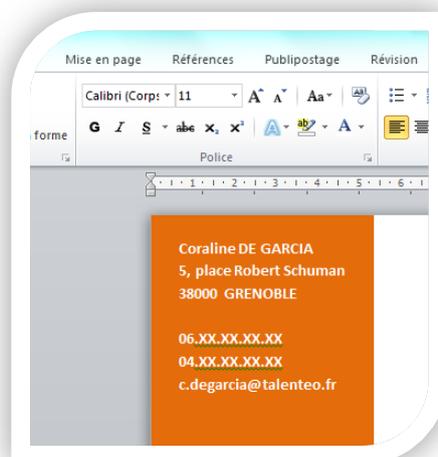
Afin d'harmoniser la présentation, on va fondre la zone de texte dans la marge en lui donnant le même contour et le même remplissage couleur. On sélectionne le rectangle et on se rend dans « outils de dessin » :



On se rend dans « remplissage de la forme » et « contour de la forme », comme précédemment, et on reprend la même couleur que pour la marge :

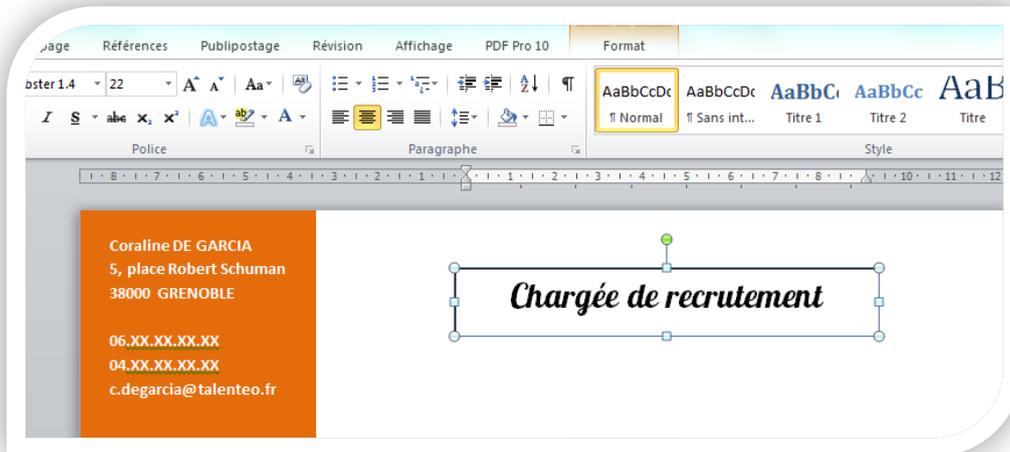


Sélectionnez ensuite le texte et colorez-le en blanc pour obtenir ce résultat :



C. Le titre

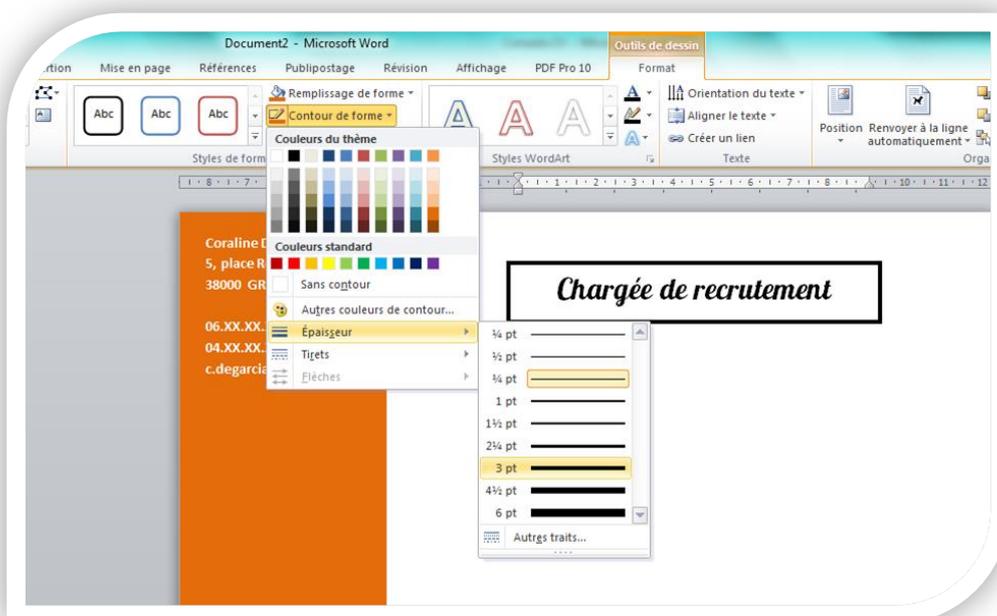
4. Refaites un rectangle texte mais pour y inscrire votre titre :



Ici, la police utilisée est *Lobster 1.4* qui n'est pas comprise parmi les polices par défaut de Word. Il faut donc la télécharger. Vous pouvez tout aussi bien utiliser *Arial* par exemple.

Laissez la zone texte sélectionnée et revenez sur Outils dessin > Contour de forme

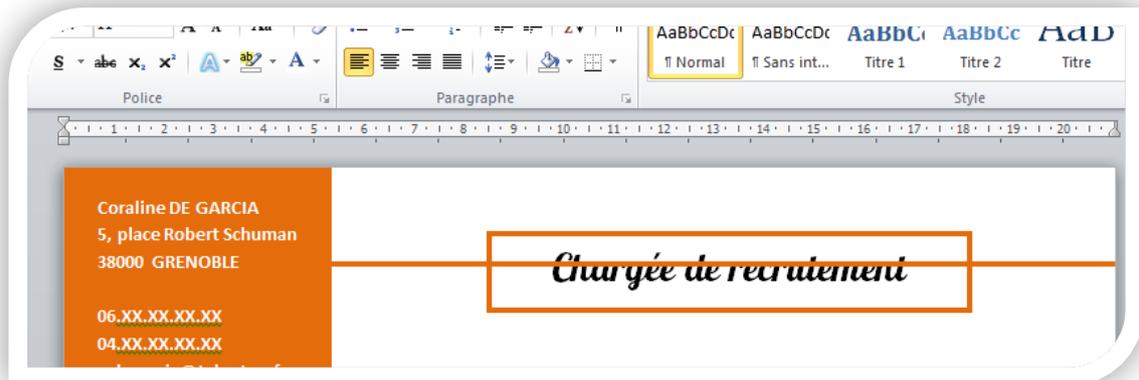
Sélectionnez un contour plus épais et le même orange que pour votre marge :



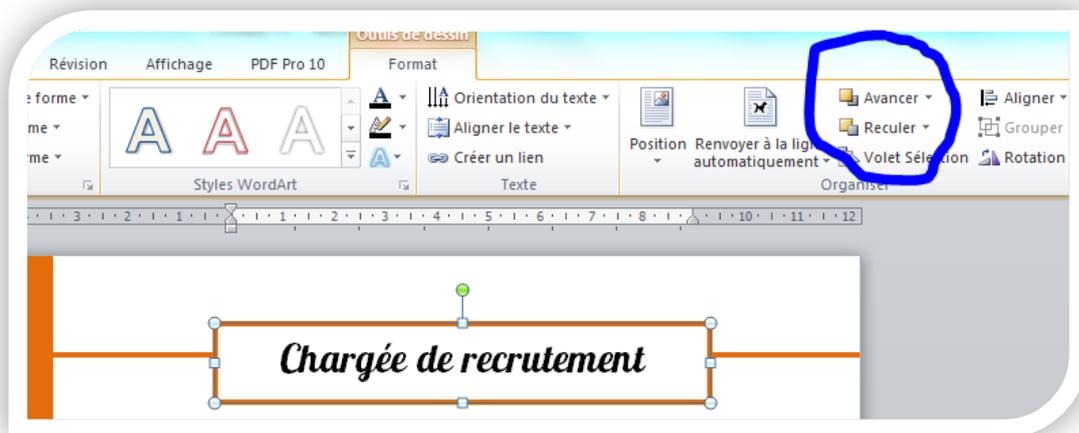
Pour mettre le titre davantage en valeur, vous pouvez ajouter un trait horizontal :

Insertion > forme > trait

Dans l'outil dessin, épaississez le trait avec la même grosseur que pour l'encadré du titre (3pt) et colorez-le en orange. Vous obtenez ce résultat, peu esthétique :



Il va donc falloir faire en sorte que l'encadré du titre passe sur le trait. Pour cela, cliquez sur l'encadré pour le sélectionner et allez dans Outils dessin. Cliquez sur « Avancer » :



D. Les compétences

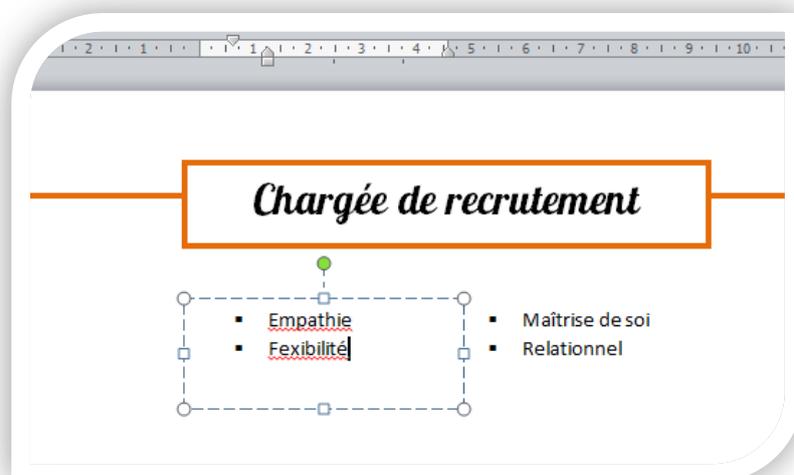
5. Nous allons maintenant insérer quelques compétences.

Il faut tracer deux zones de texte cotes à cotes. Zones que nous allons placer sous le titre. Tapez 4 compétences : deux dans chaque zones :

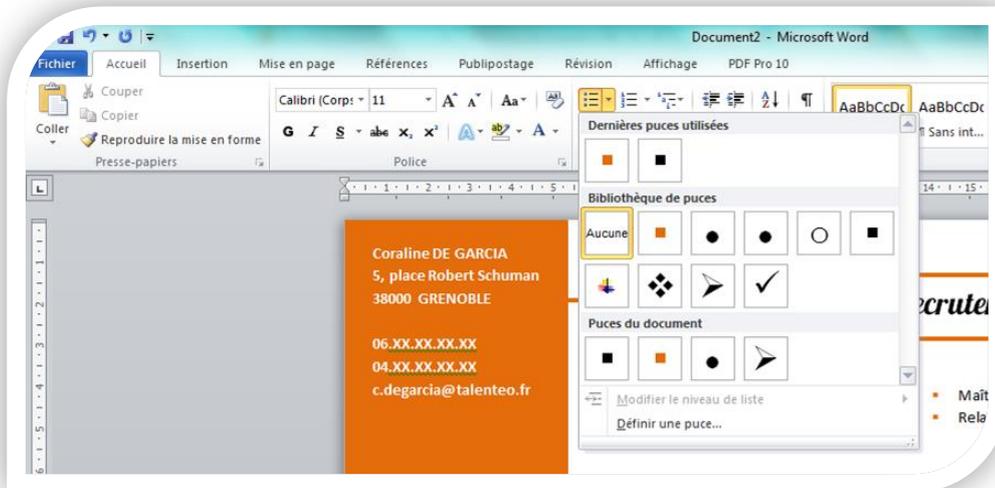


Dans l'outil dessin > contour de la forme, sélectionnez « Sans contour » pour faire disparaître le cadre noir.

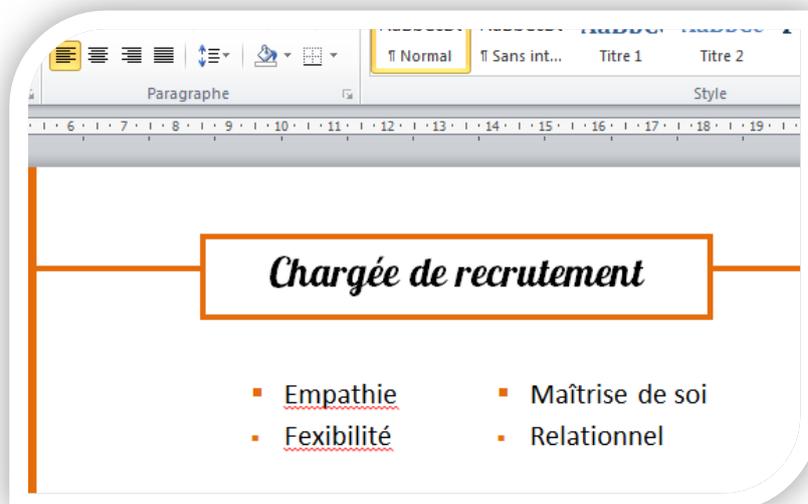
Sélectionnez le texte cadre par cadre et mettez-le en forme : ici nous allons mettre une puce devant chaque compétence. Pensez à redimensionner les cadres de textes pour garder une belle mise en page.



Pour faire des puces orange, vous devez aller dans « définir une puce » > « police » > Couleur de la police :



Pour les compétences, nous avons choisi la police Calibri, taille 16. Vous obtenez ce résultat :

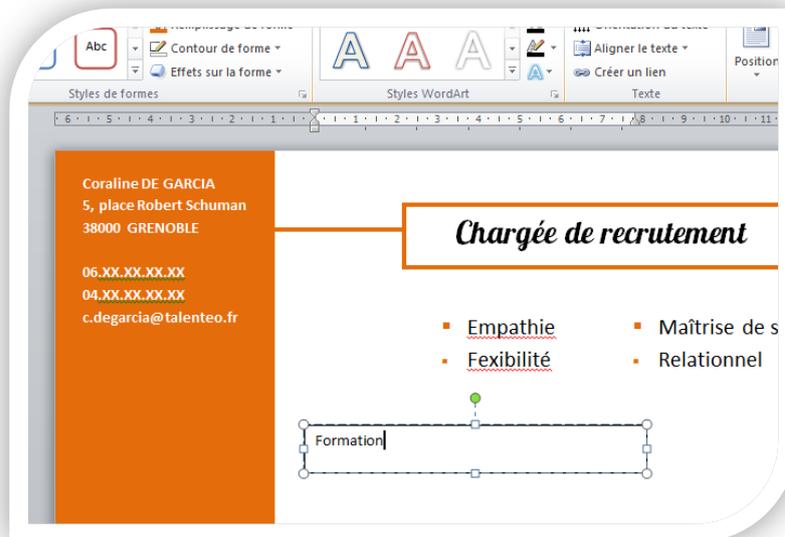


E. La formation et l'expérience

6. Nous allons à présent créer les catégories.

Les intitulés doivent tous être identiques. Nous allons en créer un puis il vous appartiendra de le copier et de changer le texte pour les autres :

Créez une zone texte et écrivez le nom de la catégorie. Le CV que nous prenons à titre d'exemple en contient deux (Formation et expériences professionnelles) mais vous pouvez en ajouter d'autres.

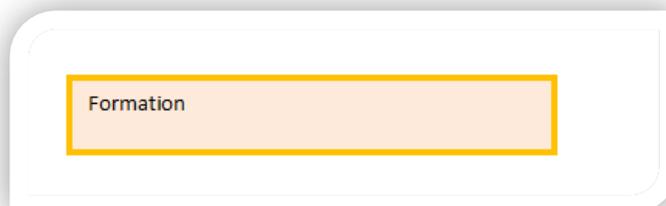


Dans l'outil dessin :

Contour de la forme > Epaisseur : 3pt > Couleur : jaune-orangé

Remplissage de la forme > Couleur : orange très clair

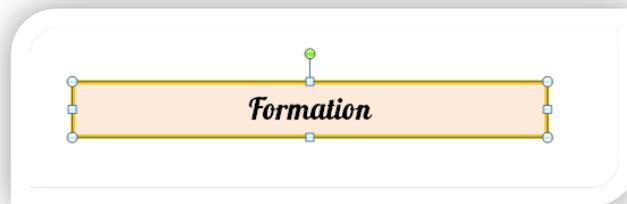
Vous obtenez ce résultat :



On va à présent mettre en forme le texte. Sélectionnez « formation » et centrez. Pour la police, nous avons choisi la même que celle du titre pour harmoniser l'ensemble. Si vous avez choisi Arial, conservez celle-ci.

Pour la taille, celle-ci doit être assez grande mais inférieure au titre.

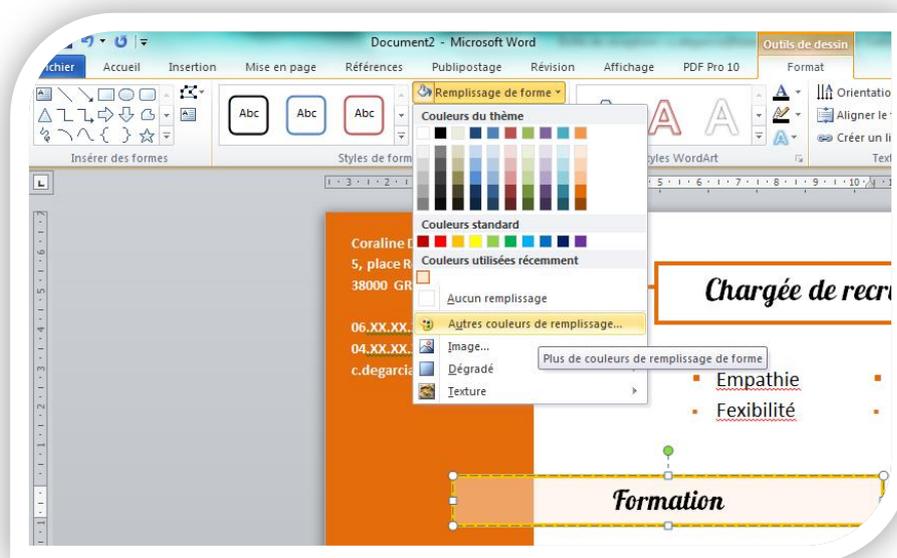
Redimensionnez le cadre pour obtenir un résultat similaire :



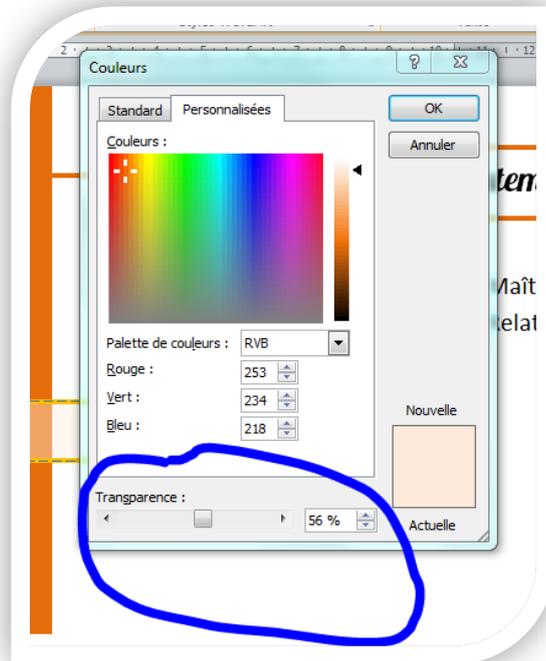
Vous pouvez décaler légèrement le rectangle sur votre marge, en transparence comme ceci :



Lorsque vous le décalez, l'effet de transparence ne sera pas immédiat. Pour l'obtenir, vous devez sélectionner le rectangle et vous rendre dans l'outil dessin. Dans « remplissage de la forme » choisissez « autres couleurs de remplissage » :



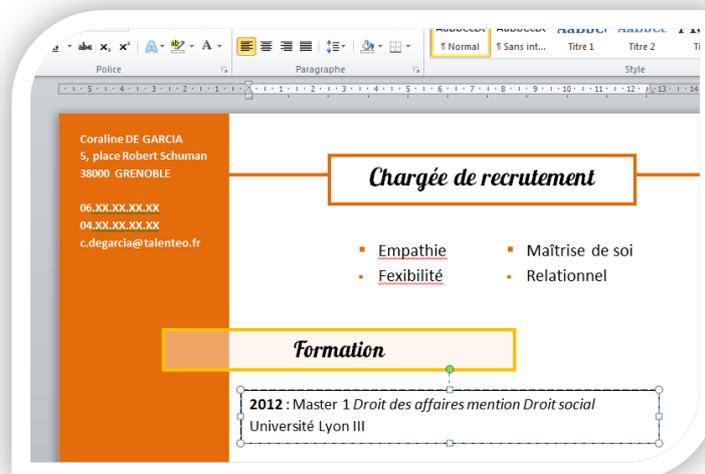
Une fenêtre s'ouvre en bas de laquelle vous pouvez régler la transparence de la couleur. Pointer le curseur à environ 56% :



Inutile de répéter toute l'opération lorsque vous allez passer aux catégories suivantes : sélectionnez le rectangle et faites Ctrl + C et ensuite Ctrl +V pour le copier. Vous n'aurez plus qu'à sélectionner le texte et à le changer en fonction de vos expériences professionnelles.

7. Nous allons à présent renseigner la formation.

Créez un nouveau cadre de texte et renseignez la formation selon la mise en forme souhaitée. Nous avons choisi une police Calibri et avons simplement joué sur le graissage et la taille du texte :



Pensez à vous rendre dans l'Outil dessin pour enlever le contour noir.

8. **Pour renseigner vos expériences, le principe reste le même.**

Vous devez créer une zone de texte par expérience. Là encore, une fois la première expérience renseignée, faites un copié/collé pour ne pas refaire toute la mise en forme. Ici, on choisi encore Calibri et on joue sur la taille de la police et le graissage :



• **A retenir**

- Pour créer une catégorie, un titre, un espace de texte : Insertion > Zone de texte > Zone de texte simple
- Pour mettre en forme votre cadre de texte : changer/enlever le contour, le colorer, l'épaissir, colorer la zone de texte vous devez vous rendre dans outils de dessin > Remplissage de forme ou contour de forme