

TUTORIEL :

Réaliser un CV sous word

Pierrette R												
30, rue L	Conductrice de bus et de tramways											
Tel: Tel: b @bbox.fr	 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, N 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 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 :

lise en pag	ge				8 23
Marges	Papier	Disposition			
Marges -					
<u>H</u> aut :		0 cm	•	<u>B</u> as :	0 cm 🚔
<u>G</u> auche	:	0 cm	*	Droite :	0 cm 🚔
<u>R</u> eliure :		0 cm	*	Position de la reliure :	Gauche 💌
Orientatio	n				
) Г				

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 :

W 🛃	ا ۲ <mark>۲ − (۲</mark>	Ŧ		-		_	_				Docume	nt2 - Micro	osoft Word		-		_					x
Fichier	Accueil	Inse	ertion	Mise e	n page	Références	Publipo	stage	Révision	Affichag	ie PD	F Pro 10										۵ 🕜
Page de garde *	Page Sau vierge pa	it de Ta age	ableau	Image 1	Images clipart	Formes SmartArt	Graphique	Capture	Lien hypertext	Signet R	envoi E	n-tête Pied	de Numéro e * de page *	A Zone de texte *	QuickPart	WordArt Le	A B sttrine	Signature ▼ Date et heure Objet ▼	π s Équation Sym	nbole		
	Pages	Ta	obleaux		_	Formes récemme	ent utilisée	s ^		Liens		En-tete et p	ned de page			Texte			Symbole	5		-
L								∟ ५५	· ~	.7.1.8.	1 + 9 + 1	· 10 · · · 11	1 1 12 1 1 1	3 · · · 14 ·	1 15 1 1	16 · · · 17 · ·	18 1 1	9 1 20 1 1	4			53
						Lianes	M		- C													
-						\\\\l	. °L 2 '	220	63													
17						Rectangles																
-																						
12						Formes de base	100	~~~														
m									nee -													=
-								/ . \$ & ()														
4						ດີຄັບເ	3	× 111 (2														
-						Flèches pleines																
-						\$\$\$) D 🕆 (1 1 1 4	신신													
- 9						SOVAN	>\$>	D 🖓 🖓) ({] 🔒													
1						400 ·																
1						Formes d'équati	on a 🕬															
7							a gya															
-								700														
						00000		$\overline{0} \land \nabla$														
1																						
9						Étoiles et banniè	res															
1						\$\$\$\$\$ \$	2000		88													
1						218 505 (H) (H) (H)		3	_													
-						Bulles et legende	es I di di la	an an an														
7							(-
ė						A Nouvelle 70	ne de dess	sin														*
-																						0 x
Page:1	sur1 Mo	ts:0	🍼 Fra	ançais (Fr	ance)															≣ 100 % (-)-		+
				X	W							2							ED 🥠	40.000	11:56	
1	\sim											/							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		12/07/20	13

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 crée 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 côtes à côtes. 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 disparaitre 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 :



• <u>A retenir</u>

- 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