

Rédiger un CV avec Word

Cette fiche est une proposition de séquence pour la mise en forme d'un CV dans le cadre pédagogique du cours.

Avec un peu d'habitude, selon le type de CV ainsi que du contexte, chacun peut choisir la séquence lui convenant le mieux.

Les points clés :

- Ouvrir le logiciel Word ;
- Pour un nouveau CV :
 - Créer un nouveau document
 - Document vierge ;
 - Utilisation d'un modèle de CV.
 - Sauvegarder tout de suite
 - Création / utilisation de dossiers organisés ;
 - Nommage du fichier selon la convention vue en classe.
- Pour un texte de CV existant
 - Ouvrir le document existant
 - Enregistrer sous
 - Pour conserver une version originale (éventuellement permet d'y revenir)
- Ajuster le mode d'affichage
 - Mode pour la rédaction : « mode page ».
- Règle et ruban
 - Affichage / masquage.
- Marges
 - Règle ;
 - Menu : Format – Document.
- Orientation
 - Page ou paysage.
- Texte
 - Saisie de texte ;
 - Modification du texte existant.
- Format du texte
 - Police ;
 - Style ;
 - Taille ;
 - Attributs.
- Paragraphe
 - Espacement avant / après (par multiple de 6 pts) ;
 - Interligne.
- Suppression d'un lien
 - Empêcher la création automatique de lien.
- Tabulation
 - Choix des tabulateurs (droite / centre / gauche) ;
 - Pose / suppression du tabulateur sur la règle ;
 - Sélection du texte ;
 - Touche clavier tabulateur.
- Date
 - Date automatique

Fiche : rédaction d'un CV avec Word

- Insertion d'une image
 - Insérer l'image ;
 - Habillage.
- Équilibrage du texte
 - Utilisation du zoom.
- Filigrane : brouillon
 - Poser et supprimer.
- Correction orthographique et grammaticale
 - Lancement des correcteurs ;
 - Choix de la langue ;
 - Ajout de mots au dictionnaire.
- Mise en forme des titres
 - Utilisation des styles.
- Ligne / filet
 - «---» : bordure;
 - Insertion objet ligne.
- Copie de mise en forme
 - Simple et multiple.
- Retrait
 - Utilisation de la règle ;
 - Retrait et puces ;
 - Distance puce – texte.
- En-tête et pied de page
 - Affichage en-tête et pied de page ;
 - Mise en forme.
- Numérotation de page
 - N° de la page ;
 - Total des pages.
- Imprimer le CV
- **Enregistrer régulièrement**