

## EXERCICE PRATIQUE : RÉALISATION D'UN CURRICULUM VITÆ

Objectif : Réaliser un curriculum vitæ bien présenté en utilisant les en-têtes et pieds de pages, les tableaux et les styles.

La présentation qui suit n'est qu'une suggestion. Il est tout fait possible – et conseillé – de l'adapter à ses propres besoins.

Sauvegarder le document sous le nom de *CV votre nom*, suivi de l'année et du mois en cours, exemple : « *CV Judith Wang 2011-11.docx* »

### MISE EN PAGE

Modifier les marges du CV en mettant 2 cm pour chacune des marges (ou plus ou moins suivant la taille du texte).

### RÉALISATION DE L'EN-TÊTE

Création d'un en-tête avec à gauche : ses coordonnées son adresse et à droite sa photo (ou ses coordonnées complémentaires : téléphone, courrier électronique, etc.)

1. Aller dans l'en-tête du document
2. Insérer un tableau sur deux colonnes
3. Dans la cellule de gauche, saisir son prénom, son nom, son adresse, etc.
4. Insérer un symbole de téléphone devant son numéro de téléphone.
5. Dans la cellule de droite, insérer une photo si elle est sur le disque dur (ou saisir des informations complémentaires...)
6. Mettre en gras son prénom et son nom
7. Mettre juste son nom en petite majuscule.
8. Mettre l'ensemble des caractères avec une taille de 13 points.
9. Éventuellement, modifier la taille de chaque colonne du tableau.
10. Retirer la bordure existante.

## TEXTE DU CURRICULUM VITÆ

Le corps du CV aura trois parties : *Expérience professionnelle, Connaissances, Diplômes*. Chacune sera composée d'un titre suivi d'un tableau contenant le détail. La mise en forme des titres et des tableaux se fera en un second temps.

L'ordre de ces parties peut changer suivant le parcours de chacun, en allant du plus important au moins important. Les dates des expériences seront saisies de la plus récente à la plus ancienne (ordre chronologique inversée).

### SAISIE DU CURRICULUM VITÆ

1. Revenir au corps du texte et saisir l'accroche- le titre – du CV (exemple : Secrétaire bilingue, Formateur en informatique, Assistante de direction, etc.)
2. Saisir le titre de la première partie, exemple : Expérience professionnelle
3. En dessous, insérer un tableau d'une ligne et de deux colonnes.
4. Remplir ce tableau avec à gauche les années, à droite l'expérience en appuyant sur tabulation (⇧) à la fin de chaque cellule pour créer une nouvelle ligne. Exemple de saisie :

Expérience professionnelle⇩

Depuis 2006⇧	Assistante de Direction chez Euréco (Paris)⇩ Suivi des clients⇩ Assistance téléphonique⇩ Gestion de l'agenda⇧
1999-2006⇧	Secrétaire commerciale...


N'hésitez pas à quantifier les expériences. Exemple : Gestion d'un budget de 4 000 000 d'euros, encadrement d'une équipe de 20 personnes, suivi d'un assortiment de 357 produits différents, etc.




5. continuer avec les connaissances où le tableau pourra avoir trois colonnes. Exemple :

Connaissances

Langue ⇧	Anglais ⇩ Allemand ⇧	Bilingue ⇩ Lu, écrit, parlé ⇧
Bureautique ⇧	Word ⇩ Excel ⇧	Certificat de la Ville de Paris ⇩ ...

6. et faire de même avec les diplômes. Exemple :

Diplômes 

1987 	Diplôme de l'École de Gestion des Attachés de Direction à Paris 
1985 	Baccalauréat série B (économie) à Paris 12 <sup>e</sup> ...

Suivant son niveau d'étude, cette rubrique pourra s'appeler Diplôme, Certificat, Études, Formation...

✓ Il est également possible d'ajouter une quatrième rubrique intitulé « Centre d'Intérêts »

## MISE EN FORME DU TEXTE

---

### LES STYLES

1. Appliquer le style *Titre 1* à l'accroche et le style *Titre 2* aux titres de rubrique

2. Modifier les styles :

**Normal**

- Police : Calibri ou Arial (ou Cambria, Verdana, Times New Roman...)
- Taille : 11 pt (ou 10 pt ou 12 pt)
- Alignement à gauche
- Espacement avant : 3 pt, après : 3 pt (ou moins si nécessaire).

---

**Titre 1**

- Taille : 18 pt, gras, petites majuscules
- Alignement : centré, espacement avant : 30 pt, après 18 pt
- Encadrer et légère trame de fond

---

**Titre 2**

- Taille : 14 pt, gras, petites majuscules
- Alignement Gauche, retrait première ligne positif : 2 cm.
- Espacement avant 18 pt, après 12 pt.
- Trait horizontal sur toute la largeur.

3. Créer un style **Retrait** avec une puce devant chaque paragraphe et une taille d'un point inférieur à celle du style normal (exemple : 10 pt).

4. Appliquer ce style aux différentes listes (expériences, langues...)

### LES TABLEAUX

1. Choisir la largeur de chaque colonne du tableau

2. Retirer la bordure existante

## IMPRESSION


Après une dernière vérification du texte, de la mise en forme et de la mise en page – avec l'aperçu avant impression – imprimer son curriculum vitæ.

Éventuellement, sauvegarder le au format PDF afin de l'envoyer facilement par Internet sans que celui-ci ne puisse être modifié. ■

## CORRECTION : RÉALISATION D'UN CURRICULUM VITÆ

### MISE EN PAGE

Onglet Mise en page (ou menu Fichier, Mise en page dans Word 2003)

Groupe Mise en page 

Dans l'onglet Marges, choisir 2 cm pour Haut, Bas, Gauche, Droite et **OK**.

### RÉALISATION DE L'EN-TÊTE

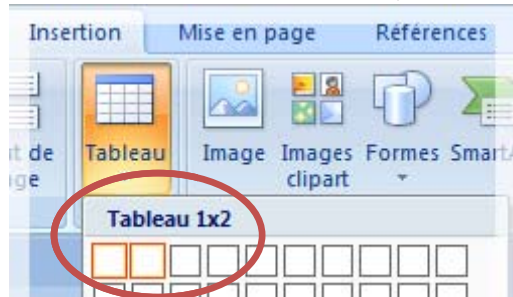
Onglet Insertion (menu Affichage, En-tête et pied de page dans Word 2003)

En-tête

Modifier l'en-tête



### INSERTION DU TABLEAU

1. Insérer un tableau avec Insertion, Tableau et sélection une ligne et deux colonnes (Tableau 1x2)




2. Remplir le tableau.

### SAISIE DES TABLEAUX

Appuyer sur Entrée () pour aller à la ligne à l'intérieur d'une cellule du tableau et sur tabulation () pour passer à la cellule suivante ou pour créer une nouvelle ligne en fin de tableau.

#### Pour ajouter ou supprimer une ligne ou une colonne

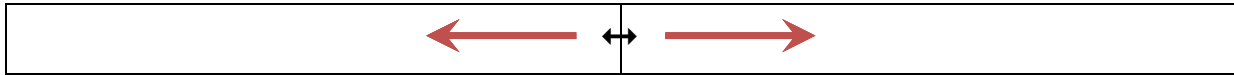
1. Cliquer là où le tableau doit être modifié
2. Dans l'onglet Disposition (ou menu Tableau dans Word 2003), aller dans Insérer au-dessus, au-dessous, etc. ou Supprimer
3. Exemple :

Judith Wang 29, rue Émile Mallay 75012 Paris	 01 46 54 53 52 j.wang@gmail.com
--	--

## MODIFICATION DU TABLEAU

**Pour réduire la taille des colonnes du tableau :**

Se placer sur le trait séparateur entre deux colonnes et agrandir ou rétrécir les colonnes.

**Pour retirer la bordure :**

1. Sélectionner le tableau
2. Onglet Accueil (ou menu Format, Bordure et trame dans Word 2003)  
Bordure et trame (dans le groupe Paragraphe)  
Aucune bordure


## SYMBOLE DE TÉLÉPHONE

Onglet Insertion (ou menu Insertion, Caractères spéciaux dans Word 2003)

Symbole

Autres symboles




Choisir comme Police Wingdings 2

Cliquer deux fois sur le téléphone  et cliquer sur **Fermer**.

## INSERTION D'UNE PHOTO

1. Placer le curseur là où doit apparaître la photo (dans la cellule de droite du tableau)
2. Onglet Insertion  
Image  
Accéder au dossier contenant les images (exemple : Mes images)  
Cliquer deux fois sur la photo à récupérer.
3. Éventuellement, cliquer une fois sur l'image et utiliser les poignées pour agrandir ou rétrécir l'image (celle-ci n'a pas besoin d'être déplacée).

## MISE EN FORME DES CARACTÈRES :


1. Sélectionner la zone voulue
2. Aller dans l'onglet Accueil () ou par le groupe Police  (menu Format, Police dans Word 2003), choisir la taille et la police voulue.  
Pour la mise en forme du nom, cocher *Petites majuscules* et .

## MISE EN FORME DU TEXTE DU CURRICULUM VITÆ

### MISE EN FORME DES STYLES

---

Afficher le volet des styles :

Onglet Accueil,  
Groupe Style 


#### POUR APPLIQUER UN STYLE

1. Cliquer dans le paragraphe voulu
2. Dans le volet des styles, cliquer sur le nom du style à appliquer (exemple : *Titre 1*, *Titre 2...*).

#### POUR MODIFIER UN STYLE

1. Dans le volet des styles, clic droit sur le nom du style à modifier (exemple : *Normal*) et cliquer sur Modifier.
2. Cliquer sur le bouton **Format** puis Police, Paragraphe, Bordure, etc.

#### POUR CRÉER UN STYLE

1. Dans le volet des styles, cliquer sur le bouton *Nouveau style* (  )
2. Dans Nom, saisir le nom du style (exemple : Retrait)
3. Cliquer sur le bouton **Format** puis *Numérotation* (ou *Police*, *Paragraphe*, *Bordure*, etc.) pour choisir des puces ou des numéros.
4. Valider et appliquer ce style aux paragraphes concernés.

## IMPRESSION AU FORMAT PDF

Pour convertir un document Word au format PDF (*Portable Document Format*) il est nécessaire d'avoir téléchargé un programme permettant de le faire, par exemple *PDFCreator* sur le site de [www.telecharger.fr](http://www.telecharger.fr)

Une fois ce programme téléchargé et installé, pour convertir un document au format PDF, il suffit de lancer une impression et choisir *PDFCreator* comme type d'imprimante.

Une boîte de dialogue apparaît dans laquelle on lui indique le nom et le dossier de sauvegarde. En plus du fichier Word, un deuxième fichier est créé avec l'extension PDF, exemple :

« *CV Judith Wang 2011-11.pdf* ». Ce dernier peut être envoyé par courrier électronique en pièce jointe sans pouvoir être modifié.

- ✓ Cette transformation d'un fichier au format PDF est valable pour tous les fichiers qui peuvent être imprimés.

## EXEMPLE DE PRÉSENTATION D'UN CURRICULUM VITÆ

**Judith WANG**  
29, rue Émile Mallay  
75012 Paris...

☎ 01 46 54 53 52  
j.wang@gmail.com...

### ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 2006	Assistante de Direction chez Euréco (Paris) <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi des clients</li><li>• Assistance téléphonique</li><li>• Gestion de l'agenda</li></ul>
1999-2006	Secrétaire commerciale...

#### CONNAISSANCES

Langue	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anglais</li><li>• Allemand</li></ul>	Bilingue Lu, écrit, parlé
Bureautique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Word</li><li>• Excel</li></ul>	Certificat de la Ville de Paris Maîtrise des fonctions avancées...

#### DIPLÔMES

1987	Diplôme de l'École de Gestion des Attachés de Direction à Paris
1985	Baccalauréat série B (économie) à Paris 12 <sup>e</sup> ...