

APPROFONDISSEMENT EDITION de TEXTE ¶



1- Saisie du texte au Kilomètre

La saisie au kilomètre signifie que au lieu d'effectuer une mise en forme du texte au fur et à mesure que l'on complète le document, on effectue TOUTE la saisie du texte et ensuite on procède à la mise en forme. ¶



Exemple avec un curriculum vitae: A noter qu'il est souhaitable de travailler d'abord sur du brouillon. ¶



Thierry BARBERO 28 rue Jean Mermoz 64400 GOES 05.59.39.39.3 06.67.67.67.67 thierry.barbero@laposte.net ¶



Technicien de maintenance et service en informatique ¶

FORMATION ¶

2004 2005: Animateur T.I.C.(technologies de l'information et de la communication à l'Infa PAU) ¶

2003 2004: Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur (approfondissement vidéo) ¶

2001-2002: Technicien de maintenance informatique et bureautique à Libourne. Contrat de qualification professionnelle de 15 mois. ¶

2000: Access , Word 97 , Excel 97 , Techniques de vente FrontPage , Sauveteur secouriste du travail (A.S.F.O. Pau) ¶

1998-2000: Technicien de maintenance et service en informatique à Toulouse. CFP ¶

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ¶

2005 2010: Animateur et Gestionnaire des Cyber-Bases du Béarn des Gaves (Navarrenx & Sauveterre de Béarn) ¶

2003-2005: Surveillant au collège St Joseph à Oloron St marie ¶

2001-2002: Technicien de maintenance informatique "Sémaphore " à Montardon. (CDD de 15 mois). Cette société à exclusivement une clientèle d'entreprises. Je contribue à l'assemblage, l'installation, la maintenance des ordinateurs ainsi que l'assistance à utilisateur aussi bien en clientèle que en atelier (hot line). ¶

2000-2001: Moniteur, responsable de salle informatique à l'Université de Pau. J'assiste les étudiants dans leurs divers besoins informatiques (word, excel, internet, impressions, plantage PC&Mac...) dans une salle comprenant 80 postes en réseau. ¶

1999: Technicien de maintenance informatique au S.A.V de Carrefour Lesclar. Accueil client, diagnostic des pannes, réparations et remises en état des PC. Configurations, connexion Internet et conseils. (stage de 5 semaines). ¶

1994-1997: Commerçant de produits artisanaux, inscrit à la chambre de commerce de Pau ¶

1991-1993: Ambulancier Ambulances saint Jeoirienne (Haute Savoie). Entreprise familiale (Oloron sainte marie). Ambulances services (Ariège) ¶

1987-1990: Cuisinier Le saint pierre park. hôtel (Ile de Guernesey). Le Jardin des arts (Bordeaux) ¶

1981-1986: Ambulancier Entreprise familiale (Oloron sainte marie). Entreprise Loutchmia Rama (Ile de la Réunion) ¶

1978-1979: Agent de fabrication à la « S.A.T. » (société anonyme de télécommunication). ¶

AUTRES FORMATIONS ¶

1987: Cuisinier (C.F.P) ¶

1982: Ambulancier (C.C.A) ¶

1976-1978: Monteur et installateur en télécommunication et courant faible (B.E.P/C.A.P) ¶



Saut de ligne et Paragraphes: ¶

Le saut de ligne et le paragraphe permettent tout deux de renvoyer du texte à la ligne. ¶

La nuance entre les deux est essentiellement dans la mise en forme pour les alignements (et les styles). ¶

Le saut de ligne permet d'aller à la ligne mais dans un même paragraphe, ce qui permet aussi et l'intervalle entre 2 lignes est moindre que l'intervalle entre 2 paragraphes. ¶

Ce qui par contre est ESSENTIEL c'est d'afficher les caractères non imprimables. ¶

Ceci permet de bien distinguer les paragraphes et les espaces. ¶

Caractères non imprimables (ou Afficher/Masquer dans Word) veut clairement dire que si vous imprimez votre document ces caractères n'apparaîtront pas sur la feuille. ¶

Voici le caractère qui représente la fin d'un paragraphe



J'utilise la touche Entrée pour créer une ligne (créer un paragraphe)



J'utilise la barre d'espace pour créer un espace entre deux mots ou après une ponctuation

Voici le caractère qui représente un espace

Il·fait·beau'

J'utilise la touche Majuscule + Entrée pour créer un saut de ligne



Exemple avec les coordonnées:

Thierry BARBERO 28 rue Jean Mermoz 64400 GOES 05.59.39.39.3 06.67.67.67.67 thierry.barbero@laposte.net

Je souhaite que cette ligne soit présentée comme ceci

Thierry·BARBERO¶
28·rue·Jean·Mermoz¶
64400·GOES¶
☎·05.59.39.39.3¶
☎·06.67.67.67.67¶
thierry.barbero@laposte.net¶

Je clique après le nom de façon à placer mon **point d'insertion** (**Trait vertical**) et je fais Entrée pour faire descendre tout ce qui suit.

Thierry·BARBERO|28 rue·Jean·Mermoz

Même chose après Mermoz et GOES

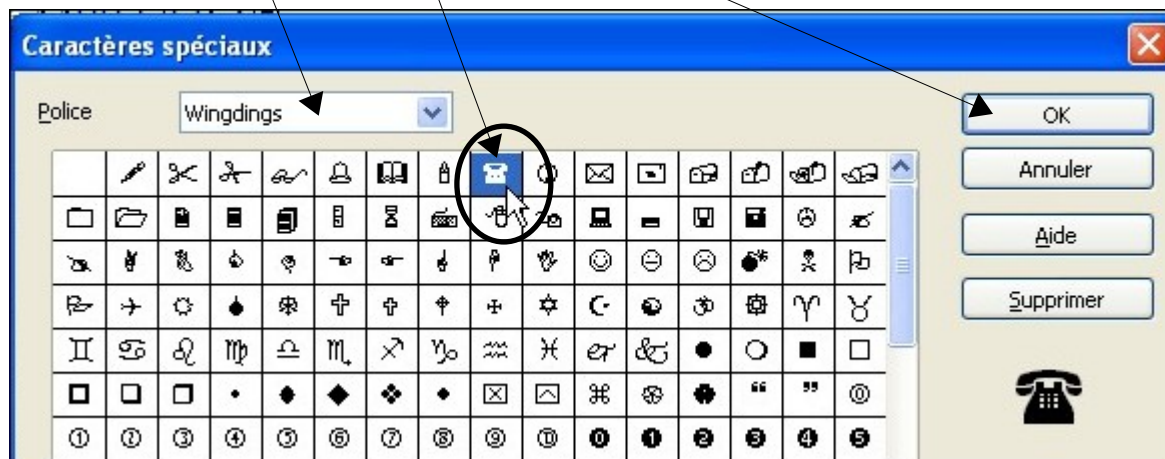
Vous remarquez le caractère qui représente un Téléphone, pour le faire, je clique (je place mon point d'insertion) avant le numéro de téléphone

Je clique ensuite sur Insertion puis Caratères spéciaux

☎05.59.39.39.3¶



Dans notre cas le téléphone se trouve dans la police Wingdings, je le sélectionne (1 clic) puis OK



L'adresse email sera identifiée comme telle par le programme (car @) et soulignée automatiquement. Méfiez vous donc si dans votre adresse il y avait un underscore (trait bas de la touche 8).

Exemple: thierry_barbero@laposte.net l'underscore _ est masqué par le souligné du texte alors que si je sélectionne l'adresse et enlève le souligné l'adresse est thierry_barbero@laposte.net

Continuons notre mise en forme:

Je vais maintenant poursuivre en distinguant clairement le contenu de mon document.

Donc, en envoyant à la ligne suivante ce qui a besoin de l'être ou aussi en créant des paragraphes (lignes) sans texte (vide) pour bien séparer les contenus

- 1- Nous avons fait la saisie du texte au Kilomètre
- 2- Je distingue bien les différents contenus de mon document
- 3- Je procéderai à la mise en forme affinée de mon texte

2- Je distingue bien les différents contenus de mon document avec des PARAGRAPHES:

Thierry BARBERO

28 rue Jean Mermoz

64400 GOES

☎ 05.59.39.39.3

☎ 06.67.67.67.67

thierry.barbero@laposte.net



Technicien de maintenance et service en informatique



FORMATION



2004 2005:Animateur T.I.C.(technologies de l'information et de la communication à l'Infa PAU)¶

¶

2003 2004:Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur (approfondissement vidéo).¶

2001-2002:Technicien de maintenance informatique et bureautique à Libourne.↵

Contrat de qualification professionnelle de 15 mois.¶

2000:Access , Word 97 , Excel 97 , Techniques de vente ¶

FrontPage , Sauveteur secouriste du travail (A.S.F.O. Pau)¶

1998-2000:Technicien de maintenance et service en informatique à Toulouse. CFP ¶

¶

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ¶

¶

2005 2010:Animateur et Gestionnaire des Cyber-Bases du Béarn des Gaves ↵

(Navarrenx & Sauveterre de Béarn)¶

2003-2005:Surveillant au collège St Joseph à Oloron St marie.¶

2001-2002:Technicien de maintenance informatique ¶

"Sémaphore " à Montardon. (CDD de 15 mois).¶

Cette société à exclusivement une clientèle d'entreprises. Je contribue à l'assemblage, l'installation, la maintenance des ordinateurs ainsi que l'assistance à utilisateur aussi bien en clientèle que en atelier(hot line).¶

2000-2001:Moniteur, responsable de salle informatique à l'Université de Pau.↵

J'assiste les étudiants dans leurs divers besoins informatiques (word, excel, internet, ¶

impressions, plantage PC&Mac...) dans une salle comprenant 80 postes en réseau.¶

1999:Technicien de maintenance informatique au S.A.V de Carrefour Lescar. ¶

Accueil client, diagnostic des pannes, réparations et remises en état des PC ¶

Configurations, connexion Internet et conseils. (stage de 5 semaines).¶

1994-1997:Commerçant de produits artisanaux, inscrit à la chambre de commerce de Pau.¶

1991-1993:Ambulancier Ambulances saint Jeoirienne (Haute Savoie).¶

Entreprise familiale (Oloron sainte marie).¶

Ambulances services (Ariège).¶

1987-1990:Cuisinier Le saint pierre park. hôtel (Ile de Guernesey).¶

Le Jardin des arts (Bordeaux).¶

1981-1986:Ambulancier Entreprise familiale (Oloron sainte marie).¶

Entreprise Loutchmia Rama (Ile de la Réunion).¶

1978-1979:Agent de fabrication à la « S.A.T. » (société anonyme de télécommunication).¶

¶

AUTRES FORMATIONS ¶

¶

1987:Cuisinier (C.F.P)¶

1982:Ambulancier (C.C.A)¶

1976-1978:Monteur et installateur en télécommunication et courant faible (B.E.P/C.A.P)¶

Continuons:

Je souhaite que pour chaque période le descriptif soit aligné comme il faut, c'est à dire comme ceci:

2001-2002: Technicien de maintenance informatique et bureautique à Libourne. Contrat de qualification professionnelle de 15 mois.

1991-1993: Ambulancier Ambulances saint Jeoirienne (Haute Savoie). Entreprise familiale (Oloron sainte marie). Ambulances services (Ariège).

Observez que le **T** (Technicien) le **p** (professionnelle) le **A** (Ambulancier) la (de Oloron) sont ALIGNÉS

thierry.barbero@laposte.net

www.cyberbases64.canalblog.com

Pour ce faire on utilise la touche TABULATION
je place mon point d'insertion devant le A (1 clic) et j'utilise la touche tabulation



2005·2010:Animateur

2005·2010: → |Animateur

Voici le résultat:

2005·2010: → |Animateur-et-Gestionnaire-des-Cyber-Bases-du-Béarn-des-Gaves-(Navarrenx-&Sauveterre-de-Béarn)¶
2003-2005: → Surveillant-au-collège-St-Joseph-à-Oloron-St-marie.¶

Si je souhaite que (Navarrenx & Sauveterre de Béarn) apparaissent en dessous plutôt que à la suite je fais comme précédemment. Je clique DEVANT (Navarrenx...) puis PLUSIEURS TabulationS

·Béarn·des·Gaves·(|Navarrenx·&·Sauveterre·de·Béarn)¶

2005·2010: → Animateur-et-Gestionnaire-des-Cyber-Bases-du-Béarn-des-Gaves· →
→ → (Navarrenx-&Sauveterre-de-Béarn)¶
2003-2005: → Surveillant-au-collège-St-Joseph-à-Oloron-St-marie.¶

Tabulations Mon contenu est Aligné comme je le veux.

2005·2010: → Animateur·e
→ → (Navarrenx·
2003-2005: → Surveillant·

3-Bien comprendre la nuance entre PARAGRAPHE et SAUT de LIGNE:

Dans cet exemple j'ai écrit Ambulancier...et j'ai fait des TABULATIONS, c'est comme si j'avais continué à écrire, le texte va automatiquement à la ligne quand j'arrive au bout de l'une d'elle.

Après (Ariège), j'ai voulu bien distinguer le contenu de la période 1991-1993 de celle de 1987-1990 par la création d'un nouveau paragraphe (Entrée). L'interligne est plus important après un PARAGRAPHE

1991-1993: → Ambulancier·Ambulances-saint-Jeoirienne-(Haute-Savoie). → → → → → →
→ → Entreprise-familiale-(Oloron-sainte-marie) → → → → → →
→ → Ambulances-services-(Ariège).¶
1987-1990: → Cuisinier·Le-saint-pierre-park-hôtel-(Ile-de-Guernesey). → → → → → →
→ → Le-Jardin-des-arts-(Bordeaux).¶

Dans cet exemple j'ai écrit Ambulancier...et j'ai fait un SAUT de LIGNE (Maj + Entrée)

Après (Ariège), j'ai voulu bien distinguer le contenu de la période 1991-1993 de celle de 1987-1990 par la création d'un nouveau paragraphe. Vous observerez que l'interligne est plus important après un PARAGRAPHE

1991-1993: → Ambulancier·Ambulances-saint-Jeoirienne-(Haute-Savoie). ←
→ → Entreprise-familiale-(Oloron-sainte-marie) ←
→ → Ambulances-services-(Ariège).¶
1987-1990: → Cuisinier·Le-saint-pierre-park-hôtel-(Ile-de-Guernesey). ←
→ → Le-Jardin-des-arts-(Bordeaux).¶

Dans cet exemple j'ai écrit Ambulancier...et j'ai fait un PARAGRAPHE (Entrée) après chaque ligne. L'interligne (espace entre 2 lignes) est le même partout.

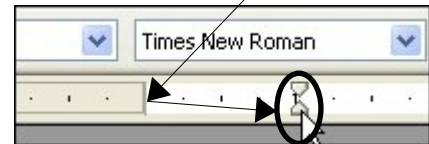
1991-1993: → Ambulancier·Ambulances-saint-Jeoirienne-(Haute-Savoie).¶
→ → Entreprise-familiale-(Oloron-sainte-marie)¶
→ → Ambulances-services-(Ariège).¶
1987-1990: → Cuisinier·Le-saint-pierre-park-hôtel-(Ile-de-Guernesey).¶
→ → Le-Jardin-des-arts-(Bordeaux).¶

Autre exemple:

De Thierry à laposte.net, ce qui est écrit l'est dans un seul paragraphe puisque les retours à la ligne sont matérialisés par un SAUT de LIGNE.

Thierry·BARBERO↵
28·rue·Jean·Mermoz↵
64400·GOES↵
05.59.39|39.3↵
06.67.67.67.67↵
thierry.barbero@laposte.net

Si je souhaite décaler un peu **TOUT** le paragraphe vers la droite, il suffit de cliquer n'importe où à l'intérieur du texte et d'utiliser le petit curseur inférieur de retrait dans la règle. Tout en restant cliqué, je le déplace vers la droite



AVANT

Thierry·BARBERO↵
28·rue·Jean·Mermoz↵
64400·GOES↵
05.59.39|39.3↵
06.67.67.67.67↵
thierry.barbero@laposte.net

APRES

Thierry·BARBERO↵
28·rue·Jean·Mermoz↵
64400·GOES↵
05.59.39|39.3↵
06.67.67.67.67↵
thierry.barbero@laposte.net

Le petit curseur supérieur permettra de ne déplacer **QUE** la première ligne

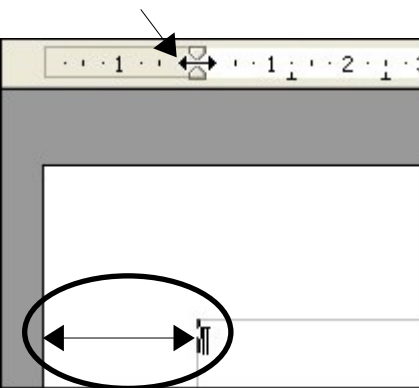
Thierry·BARBERO↵
28·rue·Jean·Mermoz↵
64400·GOES↵

4-Les MARGES du DOCUMENT:

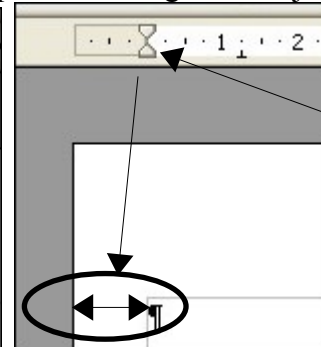
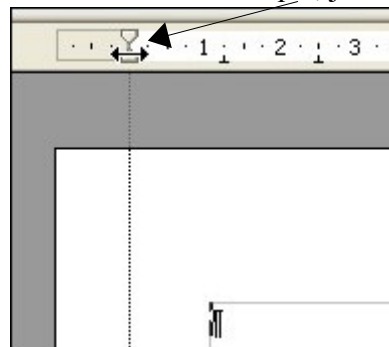
Quand je crée un document il y a des marges (Gauche/Droite/Haut/Bas) qui en délimitent les bords. C'est à dire la zone dans laquelle apparaîtra mon texte.

Je peux modifier ces marges très facilement, attention toutefois à ce qu'elles ne soient pas trop petites car mon imprimante risque de ne prendre en compte les caractères qui seraient trop près du bord de la feuille

Sur la règle, entre les 2 curseurs, positionnez la souris pour obtenir cette double flèche horizontale cliquez



Tout en restant cliqué, je déplace vers la gauche et je lâche mon clic

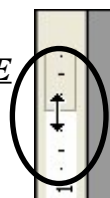


Voici ma nouvelle marge GAUCHE

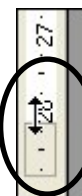
IDEM pour la marge **DROITE**



HAUTE



BASSE



IMPORTANT

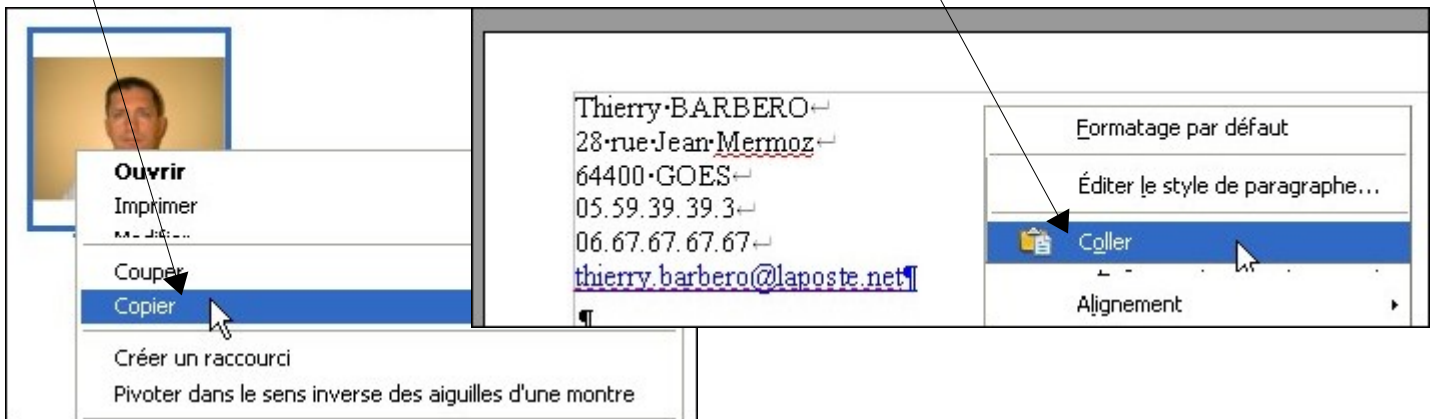
Quand je fais une erreur, je reviens facilement à la situation précédente en faisant un petit clic sur...



5-INSÉRER une IMAGE:

Copier l'image

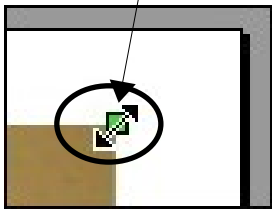
puis Coller



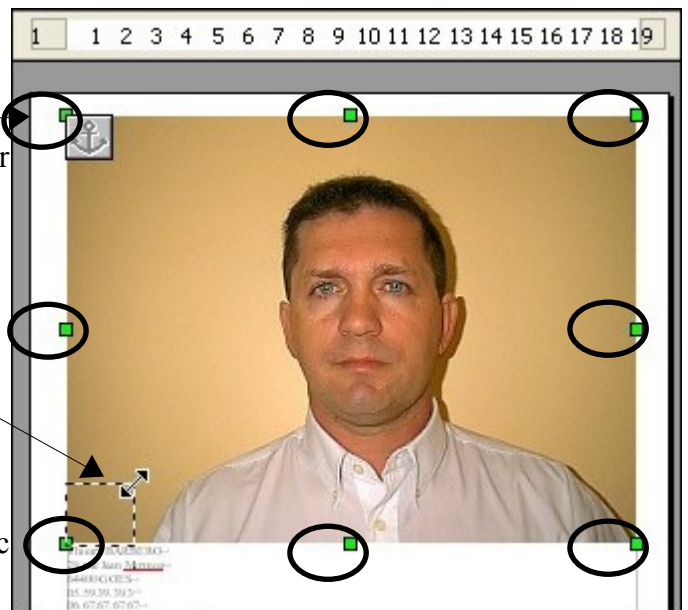
La taille de mon image est trop importante pour mon document il faut donc que je réduise son apparence

Je positionne ma souris sur une poignée (carré vert dans un angle de préférence) de façon à obtenir une double flèche.

Tout en restant cliqué je déplace ma souris vers le point opposé

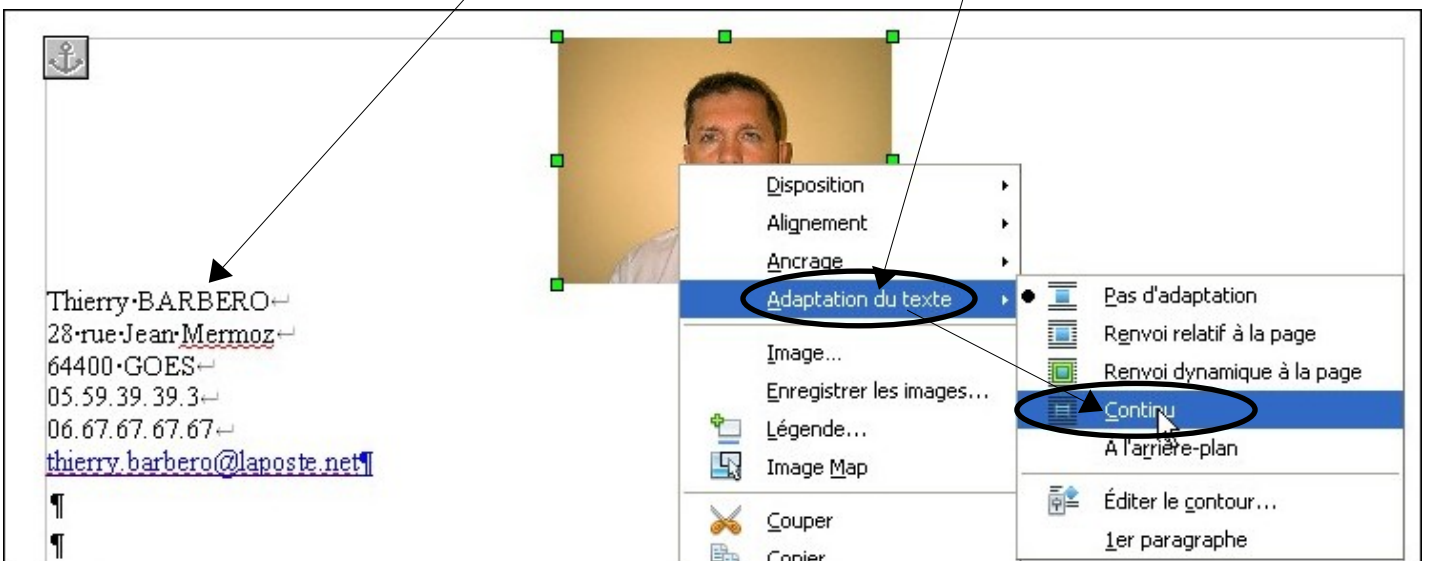


Quand j'ai suffisamment réduit mon image, je lâche le clic

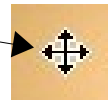


Après quelques réglages, c'est OK pour la taille de l'image MAIS pas son positionnement

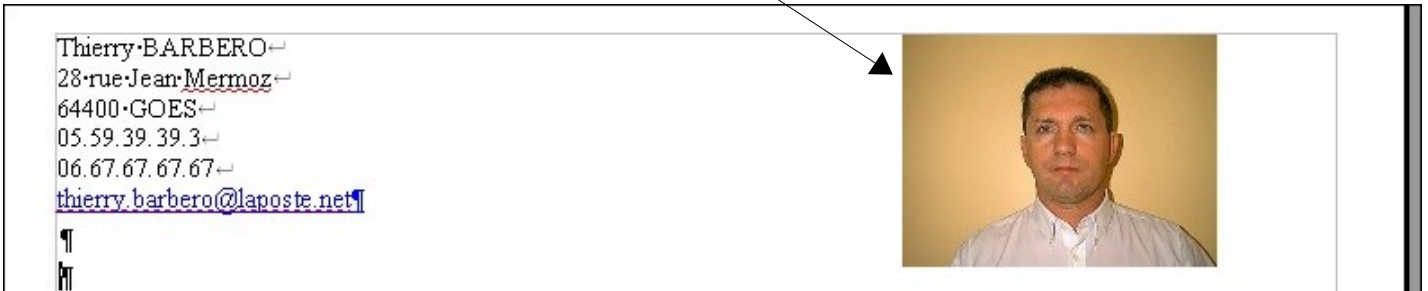
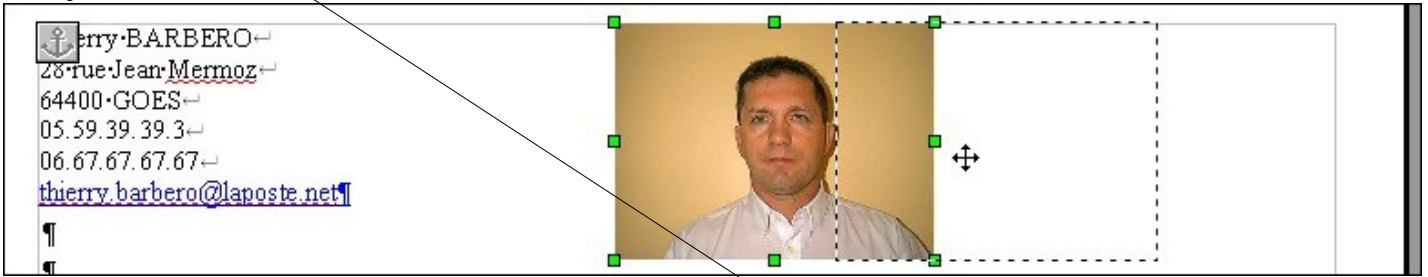
Observez que mon texte a été décalé vers le bas. Clic droit sur l'image et ...



Pour déplacer mon image, je clique dessus pour obtenir ceci et je bouge **IMMEDIATEMENT** tout en **RESTANT CLIQUÉ**



Puis je lâche mon clic



5-MISE en FORME:

Dans ce curriculum Vitae je souhaite mettre en avant l'intitulé du poste pour lequel je suis candidat à savoir « Technicien de maintenance et service en informatique »

Après avoir mis une taille de caractères de 18 / Gras / Centré / Caractères BLANC / Arrière plan NOIR



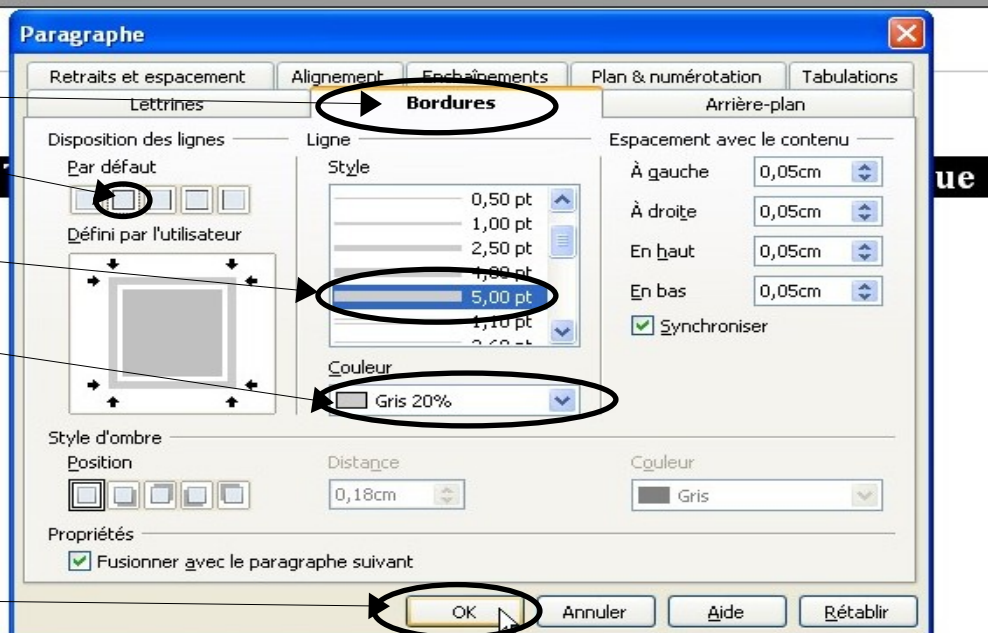
Je souhaite encadrer ce titre. Je vais donc modifier ce paragraphe. **Clic DROIT** (dessus bien évidemment) et...

Je veux des bordures

Sur tous les cotés

Style 5,00pt

Couleur Gris 20%



OK

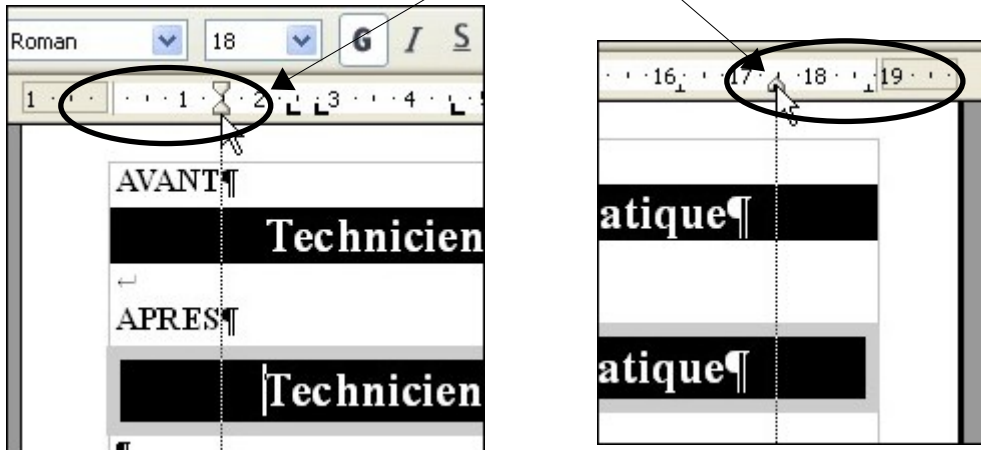
AVANT

Technicien de Maintenance et Service en Informatique

APRES

Technicien de Maintenance et Service en Informatique

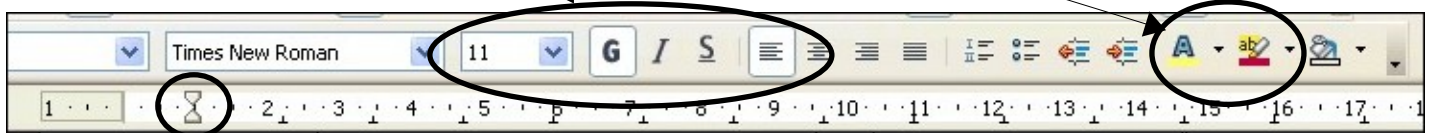
Pour mettre un peu de retrait à GAUCHE et à DROITE je déplace le curseur inférieur



Technicien de Maintenance et Service en Informatique

Mise en forme des sous-titres:

11 / Gras / Aligné à Gauche / Caractères jaunes / Sur lignage (trame de fond) Rouge



Sans oublier le retrait à gauche

FORMATION

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

AUTRES FORMATIONS

Mise en formes des dates: Les goûts et les couleurs !!!



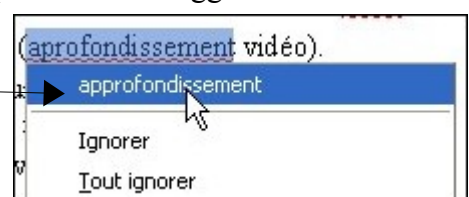
2004 2005:

2003 2004:

2001-2002:

Quand un mot ou expression est souligné, c'est que le mot n'est pas orthographié correctement ou qu'il est inconnu du dictionnaire du programme. Faire un clic DROIT dessus pour voir les suggestions

Exemple: (aprofondissement vidéo). En faisant un clic DROIT DESSUS je peux choisir la correction qu'il me propose



Page Suivante la Mise en Forme du Curriculum terminée

Thierry BARBERO
28 rue Jean Mermoz
64400 GOES
05.59.39.39.3
06.67.67.67.67
thierry.barbero@laposte.net



Technicien de Maintenance et Service en Informatique

FORMATION

- 2004 2005:** Animateur T.I.C.(technologies de l'information et de la communication à l'Infa PAU)
- 2003 2004:** Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur (aprofondissement vidéo).
- 2001-2002:** Technicien de maintenance informatique et bureautique à Libourne.
Contrat de qualification professionnelle de 15 mois.
- 2000:** Access , Word 97 , Excel 97 , Techniques de vente
FrontPage , Sauveteur secouriste du travail (A.S.F.O. Pau)
- 1998-2000:** Technicien de maintenance et service en informatique à Toulouse. CFP

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2005 2010:** Animateur et Gestionnaire des Cyber-Bases du Béarn des Gaves
(Navarrenx & Sauveterre de Béarn)
- 2003-2005:** Surveillant au collège St Joseph à Oloron St marie.
- 2001-2002:** Technicien de maintenance informatique
"Sémaphore " à Montardon. (CDD de 15 mois).
Cette société à exclusivement une clientèle d'entreprises. Je contribue à l'assemblage,
l'installation, la maintenance des ordinateurs ainsi que l'assistance à utilisateur aussi bien
en clientèle que en atelier(hot line).
- 2000-2001:** Moniteur, responsable de salle informatique à l'Université de Pau.
J'assiste les étudiants dans leurs divers besoins informatiques (word, excel, internet, impressions, plantage PC&Mac...)
dans une salle comprenant 80 postes en réseau.
- 1999:** Technicien de maintenance informatique au S.A.V de Carrefour Lescar.
Accueil client, diagnostic des pannes, réparations et remises en état des PC
Configurations, connexion Internet et conseils. (stage de 5 semaines).
- 1994-1997:** Commerçant de produits artisanaux, inscrit à la chambre de commerce de Pau.
- 1991-1993:** Ambulancier Ambulances saint Jeoirienne (Haute Savoie).
Entreprise familiale (Oloron sainte marie)
Ambulances services (Ariège).
- 1987-1990:** Cuisinier Le saint pierre park. hôtel (Ile de Guernesey).
Le Jardin des arts (Bordeaux).
- 1981-1986:** Ambulancier Entreprise familiale (Oloron sainte marie)
Entreprise Loutchmia Rama (Ile de la Réunion).
- 1978-1979:** Agent de fabrication à la « S.A.T. » (société anonyme de télécommunication).

AUTRES FORMATIONS

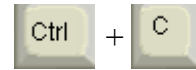
- 1987:** Cuisinier (C.F.P)
- 1982:** Ambulancier (C.C.A)
- 1976-1978:** Monteur et installateur en télécommunication et courant faible (B.E.P/C.A.P)

6-RAPPELS:

Les raccourcis BASIQUES

Les raccourcis basiques	
Copier	Ctrl + C
Couper	Ctrl + X
Coller	Ctrl + V
Sélectionner tout	Ctrl + A
Annuler	Ctrl + Z

La plupart des raccourcis claviers consistent à **appuyer simultanément sur deux touches de votre clavier**. Par exemple :



Pour l'exécuter, **pressez sur la première touche du raccourci (Ctrl)**, puis, tout en la maintenant enfoncée, **appuyez sur la seconde (C)**.

SOURCE <http://www.pcastuces.com/pratique/windows/clavier/page2.htm>

Echap : est souvent utilisée pour abandonner un processus en cours.

Maj : symbolisée par un cadenas ou l'inscription 'Caps Lock', cette touche de verrouillage majuscule permet de taper autant de lettre majuscules que voulues.

Shift : elle est présente de chaque côté du clavier. L'utilisation de cette touche (en la maintenant enfoncée) avec une lettre tape celle ci en majuscule.

Ctrl : elle est présente deux fois sur le clavier, elle est utilisée en général en combinaison avec d'autres touches, ce sont les raccourcis clavier.

Windows : (les petites fenêtres à coté de la barre d'espacement) : ouvre le **menu Démarrer**.

Alt : à gauche de la barre d'espace est utilisée en général en combinaison avec d'autres touches, comme la touche **Control**.

Alt Gr : combinée avec d'autres touches permet d'obtenir des caractères spéciaux (: ~ , # , { , [, @).

Entrée : elle valide toutes les informations saisies. Elle permet aussi lors d'une saisie de texte de passer à la ligne suivante.

Retour arrière : au dessus de la touche "Entrée", frapper sur cette touche efface le caractère situé avant le curseur.

Inser : permet d'insérer un caractère dans une phrase.

Verr num : active la frappe des touches numériques. Si elle n'est pas activée (ce qui peut se vérifier par l'allumage de la diode correspondante quand elle est activée), les touches du pavé numérique auront les fonctions correspondant à leurs symboles.

Suppr : à droite de la touche "Entrée", elle permet de supprimer un élément sélectionné ou de supprimer le caractère situé après le curseur.

SOURCE <http://apollo0302.chez.com/pages/modemploi/touche01.htm>

Plus de détails sur:

<http://www.aidewindows.net/clavier.php>