

INF1025 – 20
Outils de bureautique et Internet

Travail pratique #1
Word 2003

Date de remise : 02 juin 2009

Le premier travail pratique dans le processus d'évaluation de votre cours INF1025 consiste à mettre en pratique vos connaissances en Word. Vous êtes donc appelés à créer sous l'éditeur de texte Word un Curriculum Vitae (C.V) de deux pages.

Certes, il vous est demandé de produire votre curriculum vitae, mais le contenu n'est pas important puisqu'il n'est pas destiné à une agence d'emploi! Ainsi, tous les renseignements que vous devez fournir dans le CV peuvent être purement fictifs, à l'exception de votre **nom/prénom** et de votre **code permanent**, qui serviront à vous identifier et à vous noter.

Ce présent travail sera noté sur **50 points** et compte pour **10 %** de la note globale du cours. Il doit être remis au plus tard, le mardi **02** juin 2009. Deux versions sont à remettre :

- a. Une version papier (pendant la séance de cours) et
- b. Une version électronique (envoyée par courriel électronique avant 17h30);

Le document que vous devez réaliser ressemblera, en forme et en apparence, au CV (composé de deux pages) présent à la fin de cet énoncé. Pour ce faire, veuillez suivre les consignes données ci-dessous.

I- Première page du CV

1. Tout au long du texte, vous allez utiliser la police **Tahoma** avec la taille 12 - sauf indication contraire (1Point).
2. Dans la première ligne, veuillez saisir votre ville résidentielle ainsi que la date du jour (ex. : « Montréal, le 15/11/2008 »). Faites en sorte d'aligner cette phrase **à droite** de la page (1Point).
3. Revenez à la ligne et inscrivez « À l'intention de Monsieur », revenez à la ligne et ajoutez « le Directeur des ressources humaines », revenez à la ligne et rajouter le nom de l'entreprise suivi du nom du pays où se trouve son siège social. L'interligne entre ces lignes doit être un **exactement de 16pt** (1Point).
4. Mettez le nom du pays où se trouve le siège social de l'entreprise ciblée en attribut **exposant** (ex. : Microsoft^{USA}) (1Point).
5. Insérez deux sauts de ligne puis inscrivez **l'objet** de la demande et faites en sorte qu'il soit **souligné** et **italique** (1Point).
6. À la suite, insérez un saut de ligne puis inscrivez un texte quelconque, mais faites en sorte de respecter les consignes suivantes :
 - a. À chaque nouveau paragraphe, ajoutez une **tabulation** (1Point).
 - b. L'interligne des lignes doit être **double** (1Point).
 - c. L'espacement avant et après des paragraphes doit être de **8pt** (2Point).
 - d. La fin du mot *Monsieur* de la première ligne doit être alignée avec le début du premier paragraphe (dans l'exemple cité en bas, la fin du mot *Monsieur* s'aligne avec le « C » de « C'es avec... ») (1Point).
 - e. Ce texte doit être **justifié** (1Point).
7. Après avoir terminé la saisie du corps du texte du CV, introduisez votre identifiant (*nom/prénom* et *numéro de téléphone* comme affiché dans l'exemple du CV modèle), de manière à ce qu'il soit aligné **à droite** de la page (1Point).

8. Modifiez la couleur des caractères de votre nom/prénom en une autre couleur (1Point).
9. L'espacement du paragraphe de la zone identifiant (*nom/prénom, numéro de téléphone et p.j*) doit être de type **simple** et avec un espacement avant et après de **0 pt** (2Point).
10. Passez à la page suivante et faites en sorte d'ajouter une nouvelle **section** (1Point).

II- Deuxième page du CV :

1. À ce niveau vous devez vous trouver au tout début de la deuxième page du CV. Rajoutez la date d'aujourd'hui. Faites en sorte que la date soit un champ **automatique**, c'est-à-dire qui se met à jour, et ce, de manière autonome. La date en question doit être alignée à droite (2Point).
2. En dessous de la date du jour, rajoutez le mot *Curriculum Vitae* à l'aide de Word Art, avec la police **Verdana** de taille **24pt** (2Point). Faites en sorte qu'il soit **centré** (1Point).
3. Faites quelques sauts de lignes et inscrivez la phrase, « Informations personnelles ». Utiliser la police **Arial** avec la taille **13** (1Point).
4. Faites la bordure de cette phrase. N'oubliez pas qu'elle doit être entourée par un trait de largeur **1 ½** (1Point).
5. Dans la partie « information personnelle », inscrivez votre *prénom* et *nom*, *date de naissance* et *lieu de naissance*. Vous devez faire attention à ce niveau et faire en sorte que le texte soit de la même disposition que l'exemple. Le nom et le prénom à gauche et la date et le lieu de naissance à droite du paragraphe. Je vous rappelle que vous n'êtes pas tenu de donner les véritables informations. Seul votre nom importe et doit être VRAI (4Point).
6. Inscrivez par la suite *l'adresse courriel* et le *numéro de téléphone*. Pour ce dernier, il vous faut mettre un espacement de **170 %** entre les caractères qui composent le numéro de téléphone. (2Point).
7. Tout le texte de la première partie « Informations personnelles » aura un interligne **18pt exactement** (1Point).
8. Faites 1 saut de ligne, et introduisez la phrase « Formation ». Utiliser la police **Arial** avec la taille **13pt** (1Point).
9. Tracez la bordure de haut à l'identique de l'exemple (celle où c'est écrit « Formation »), faites attention aux traits, il est de largeur **1 ½**. Indice : il s'agit de **deux** bordures distinctes (3Point).

10. Entrez les études universitaires et n'oubliez pas de faire en sorte qu'il ait **deux** lignes **au moins**. La deuxième ligne doit être **alignée** avec la première (dans cet exemple les deux mots DEC et Baccalauréat sont au même niveau). Utiliser le **retrait** pour y arriver (1Point).
11. Tout le texte de la partie étude doit avoir un interligne **simple** avec un espacement avant et après des paragraphes qui fait **6pt** (1Point).
12. Faites la partie « expérience professionnelle » comme c'était le cas pour la question **9** (voir CV modèle). N'oubliez pas d'utiliser la police **Arial** avec la taille **13pt** pour le texte « Expériences professionnelles » (2 Point).
13. Utilisez une numérotation pour énumérer les différentes expériences professionnelles d'où vous êtes passés (1Point).
14. Faites de même pour la partie « Langues et sports » comme pour les questions **9** et **12**. Vous devez respecter les consignes suivantes pour le texte :
 - a. Assurez-vous d'avoir ajouté deux niveaux de « puce », comme c'est le cas pour « Langues » (1^{er} niveau de puce) et « Français » (deuxième niveau de puce) (2Point).
 - b. Interligne **1,5**. (1Point).
15. À la fin de la partie « Langues et sports », faites une ligne vide et faites en sorte d'en faire une bordure. N'oubliez pas qu'elle doit être entourée par un trait de largeur **1 ½** (1Point).
16. Ajoutez un entête avec comme texte votre véritable nom et code permanent. Votre nom doit se trouver à gauche et votre code permanent à droite de la page (3Point).
17. Ajouter un champ automatique indiquant le nombre de pages sur un total de page au niveau du pied de page (ex.= Page 1 sur 2). Votre champs devra être **centré** (2Point).
18. Encadrer uniquement la deuxième page de votre CV. Choisissez ce que vous voulez comme trait et largeur (indice : menu *Format --> Bordure et trame*) (1Point).
19. Spécifiez les marges du CV pour qu'elles soient des quatre côtés de : 2.5 cm (1Point).

20. Question Bonus : Nommez votre document **CV_VotreNom.doc** en le sauvegardant dans un répertoire qui a pour titre : **TP_Word** (1 Point).

Montréal, le 15/11/2008

À l'intention de Monsieur
Le Directeur des ressources humaines
Microsoft^{USA}

Objet : Candidature pour le poste d'analyste/programmeur

Monsieur,

C'est avec un grand enthousiasme et beaucoup d'intérêt et que je vous sou mets ma candidature pour l'offre de travail parue dans le journal « La Gazette » daté du 14 septembre 2008.

Je pense correspondre aux qualifications que vous recherchez et dispose des aptitudes adéquates ainsi que d'une bonne expérience pour satisfaire le poste vacant.

Vous trouverez annexée à la présente une copie de mon curriculum vitae. Je suis disponible pour une entrevue à votre convenance.

Espérant vous rencontrer bientôt, veuillez agréer, l'expression de mes sincères salutations.

Simon Masse
(514) 444-9999
p.j

25 mai 2009

Curriculum vitae

Informations personnelles

Prénom : Simon

Date de naissance : 22 juillet 1980

Nom : Masse

Lieu de naissance : Montréal

Adresse courriel : simon.masse@uqam.ca

Téléphone : (514) 444-9999

Formation

Professionnelle : Certification **Cisco** au Collège Dawson.

Universitaire : Baccalauréat en informatique de gestion (UQAM)

DEC en informatique (Collège Édouard-Montpetit)

Expérience professionnelle

1. Année 2008 : Programmeur chez SAP
2. Été 2007 : Stage de trois mois chez Hydro-québec
3. Hiver 2005 : Stage deux mois chez Bell.

Langues et sports

- Langues :
 - Français
 - Anglais
- Sports :
 - Hockey
 - Football