

## **Aide a l'utilisation de la zone de texte :**

Cette zone de texte vous permet de faire un **copier-coller** de votre CV tout en essayant de conserver au mieux votre mise en page. Vous pouvez également composer votre document de A à Z avec cet outil puisqu'il comprend les options les plus classiques des éditeurs de textes. Vous pouvez copier dans la zone des documents de toutes provenances (Word, open office, texte, html....)

### **Consignes d'utilisation :**

La zone de texte s'utilise différemment en fonction du navigateur Internet (IE, firefox..) et de votre système d'exploitation (windows, mac, unix) .

#### **1ere méthode : Internet explorer**

Avec Internet Explorer rien de plus simple :

Sélectionnez le texte de votre document sans photo.

Cliquez droit « Copier » pour mettre le texte en mémoire.

Ensuite vous n'avez plus qu'à mettre votre pointeur de souris dans la zone de texte, cliquez droit « Coller » et votre texte se trouve maintenant dans la zone de texte.

#### **2° méthode : Mozilla Firefox**

La méthode est quasiment la même qu'Internet Explorer. Firefox n'acceptant pas le clic droit, peu de différences.

#### **PC :**

Pour sélectionner votre texte et le mettre en mémoire vous devez faire (**CTRL+C**).

Puis pour le coller dans la zone de texte (**CTRL+V**).

#### **MAC :**

Pour sélectionner votre texte et le mettre en mémoire vous devez faire (**Command+C**).

Puis pour le coller dans la zone de texte (**Command + V**).

## **Problèmes divers :**


### **Quand je valide mon CV pour l'enregistrer, un message d'erreur s'affiche à l'écran :**

Vous ne devez pas copier votre photo dans la zone de texte, elles ne sont pas acceptées et génèrent une erreur.

**Mon CV Word contient une mise en page complexe avec de nombreux tableaux imbriqués les uns dans les autres et je ne parviens pas à l'enregistrer correctement :**



Il se peut dans le cas d'une mise en page complexe que une fois votre texte enregistré, il n'en apparaisse que la moitié :

2 solution : copier coller manuellement le texte manquant en le sortant de son tableau word.
















Utiliser la fonction , une fenêtre s'ouvre, faites CTRL+V pour coller votre texte dedans.







La différence avec l'autre méthode est que tous les textes sont enregistrés mais sans formatage particulier.

### **Mon texte apparaît trop à gauche ou à droite quand je visualise le résultat (ex Annonce,CV) :**

Vous pouvez utiliser  pour le décaler d'avantage vers la droite ou  pour le décaler vers la gauche.

### **DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES DE LA ZONE DE TEXTE :**

Icon	Description
	"Save" button.
	Afficher en plein écran
	Aperçu du document
	Imprimer le document
	Faire une recherche sur le document
	Bouton "Couper"
	Bouton "Copier"
	Bouton "Coller"
	Outil pour coller votre texte à partir de Word dans les cas difficiles.
	Outil pour coller votre texte à partir de texte dans les cas difficiles.
	Bouton "Annuler la dernière action"
	Bouton "Rétablir la dernière action"
	Modifier la couleur du texte
	Modifier la couleur de fond
	Ajouter un lien

	Dessiner un tableau.
	Afficher le contour des tableaux
	"Absolute" button.
	Caractères spéciaux
	Ligne Horizontale
	"Form" button.
	Enleve le format du texte pour le modifier plus simplement
	Option d affichage avancées
Paragraph ▾	Modifier le type de paragraphe.
Font Name ▾	Modifier la police d'écriture
Size ▾	Modifier la taille du texte.
<b>B</b>	Mettre le texte sélectionné en gras
<i>i</i>	Mettre le texte sélectionné en italique
<u>U</u>	Souligner le texte sélectionné
<del>U</del>	Barrer le texte sélectionné
	Aligner le texte sélectionné a gauche.
	Aligner le texte sélectionné au centre.
	Aligner le texte sélectionné a droite.
	Aligner complètement le texte sélectionné.
	Numéroter les paragraphes
	Ajouter des symboles devant les paragraphes
	Décaler le texte sélectionné vers la droite.
	Décaler le texte sélectionné vers la gauche.
	Ecrire vers la droite
	Ecrire vers la gauche