

Création d'une page Web

Nous vous proposons avec cet exercice de réaliser votre CV sous la forme d'une page Web et pour cela d'utiliser l'éditeur Web de la suite Open Office.

Clic / Démarrer / Programmes / OpenOffice.org 1.1.2. / Document HTML

Ouvrez votre navigateur web et observez les CV disponibles aux adresses suivantes :

<http://www.chloemicout.net/html/cv.php?langue=français>

<http://www.memoire.com/claire-dupont/cv/>

<http://julien.falconnet.free.fr/cv.php>

Inspirez-vous de ces CV pour réaliser le vôtre tout en prenant garde à ne pas reproduire leurs défauts.

Faites en sorte que le CV tienne sur un ou deux écrans au maximum.

Reportez-vous à l'exercice CV du poly Word pour le contenu du CV.

Enregistrez régulièrement votre travail.

Cahier des charges et indications techniques :


Photo

Scannez votre photo d'identité (voir dans le polycopié « Prise en main de Windows et annexes » l'utilisation du logiciel ScanWise) et placez-la dans votre répertoire de travail.

Tableaux

Premier tableau

Structurez la page au moyen de tableaux, en utilisant un tableau par rubrique (le délai d'affichage de la page est moins important avec plusieurs petits tableaux qu'avec un tableau long).

Un premier tableau contiendra votre état-civil à gauche et votre photo à droite. Pour créer ce tableau, cliquez sur le bouton Insérer  de la barre d'instruments et indiquez le nombre de colonnes et de lignes : 1 ligne et deux colonnes. Désactivez les options « Titre », « Répéter sur chaque page » et « Bordure ».

Votre curseur étant placé dans le tableau :

clic droit / Tableau / onglet tableau


- Centrez le tableau dans la page et définissez sa largeur en pourcentage de la largeur de la fenêtre. Ainsi votre CV s'affichera correctement quelle que soit la taille de l'écran.
- Choisissez un alignement Centré et cliquez sur le bouton « Relatif » pour la largeur. 100% doit alors s'afficher. Si ce n'est pas le cas, corrigez le pourcentage.

Remplissez ce premier tableau :

- état-civil : pour que les lignes ne soient pas trop espacées, utilisez des sauts de ligne plutôt que des fins de paragraphe ;
- photo : insérez-la dans la cellule de droite à l'aide de la commande Insertion / Image. Attention : vous venez d'insérer un lien vers la photo et une commande d'affichage, et non pas la photo elle-même. Si vous changez la photo de place, celle-ci ne s'affichera plus.

Ajustez manuellement la taille des cellules (il n'est pas utile de sélectionner une colonne).

Mode Aperçu

Jusqu'à présent, vous avez travaillé en mode « Edition ». Vérifiez l'aspect qu'aura ce premier tableau sur un navigateur en cliquant sur le bouton « Edition de fichier » .

Nota : ce bouton n'est accessible que si vous avez enregistré le fichier.

Cliquez à nouveau sur ce bouton afin de pouvoir compléter votre CV sans modifier la mise en forme du document pour l'instant.


Tableaux comportant des dates (exemple : formation)

Insérez un paragraphe vide sous le premier tableau de façon à le séparer du suivant.

Les tableaux suivants comporteront deux colonnes et autant de lignes que nécessaire.

Lorsque vous les créez, désactivez l'option « Répéter sur chaque page », ainsi que l'option « Bordure », mais conservez l'option « Titre ».

Choisissez une largeur relative pour ces tableaux.

La première ligne de chacun des tableaux contiendra le titre de la rubrique ; aussi fusionnez les deux cellules de cette ligne : sélectionnez ces cellules, puis cliquez sur le bouton « Fusionner les cellules » .

Les cellules de gauche des autres lignes contiendront les dates et celles de droite les éléments correspondants.

Vous avez remarqué que le tableau contient des styles. Modifiez-les à votre convenance.

Ajustez la largeur des colonnes à leur contenu.


Recopiez ce tableau autant de fois que nécessaire pour documenter les autres rubriques datées.

Effacez le texte contenu dans ces copies et documentez les rubriques.

Tableaux ne comportant pas de dates (exemple : loisirs...)

Utilisez des tableaux comportant une colonne et autant de lignes que nécessaire.

Lien hypertexte

Dans la rubrique « Etat Civil », vous avez placé votre adresse e-mail sous votre adresse postale. Faites-en un lien hypertexte : sélectionnez cette adresse, puis cliquez sur le bouton « Boîte de dialogue d'hyperlien » . L'option « E-mail » est active. Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, choisissez un lien de type « Mails & News ». Dans le champ Destinataire, tapez votre adresse e-mail, puis cliquez sur le bouton Appliquer. Le mot « mailto » apparaît devant votre adresse. Fermez la boîte de dialogue.

Votre adresse apparaît soulignée dans le CV. Pointez-la ; vous remarquez que le lien s'affiche. Au SCRIPT, vous ne pourrez pas utiliser ce lien pour envoyer un courrier, la fonction messagerie étant bloquée.

Mise en forme


Améliorez la mise en forme de votre CV :

- pour attribuer une couleur de fond au **document** : clic / Format / Page / onglet : Arrière-plan.
- pour attribuer une couleur de fond aux **cellules** : clic / Format / Tableau / onglet : Arrière-plan, Pour : Cellule.
- pour séparer les différentes rubriques de votre CV par un trait, placez votre curseur sur un des paragraphes vide, puis : clic / Insertion / Ligne horizontale et choisissez un modèle de trait (choix malheureusement un peu limité).
- utilisez éventuellement des bordures pour séparer le titre des rubriques et leur contenu.

Explorez les autres possibilités offertes dans les menus et barres d'outils.

Code HTML

De fait, en créant ce CV, vous avez fabriqué un fichier au format HTML. Ce fichier contient le texte que vous venez de saisir, deux liens (l'un vers le fichier qui contient votre photo, l'autre vers votre adresse e-mail) et des balises de mise en forme. Parmi les caractéristiques d'un fichier HTML, l'une est de pouvoir contenir des liens et l'autre est de réaliser la mise en forme de son contenu au moyen de balises.

Regardez le code source de votre CV en cliquant sur le bouton « Texte source HTML » dans la barre d'instruments .

Les balises sont facilement repérables car placées entre crochets < >. La page est découpée en deux parties : un en-tête encadré par les balises <HEAD> et </HEAD> et une deuxième partie, encadrée par les balises <BODY> et </BODY> qui contient la partie du document qui s'affichera via un navigateur.

Repérez ces quatre balises dans le code source puis essayez de trouver quelles sont les balises qui encadrent un tableau.

Pour les autres balises, vous pouvez aisément obtenir leur signification en consultant l'un des nombreux sites d'apprentissage du langage HTML.

Affichage dans un navigateur

Vérifiez que l'affichage se fait de façon satisfaisante dans les navigateurs dont vous disposez et si ce n'est pas le cas, modifiez votre CV en conséquence.

Lien vers un document pdf


Imprimez votre CV. Selon le matériel utilisé, le résultat n'est pas toujours satisfaisant. Les manipulations nécessaires à la correction d'une mauvaise impression risquent de laisser un éventuel employeur. C'est pourquoi il est recommandé d'avoir un CV imprimable immédiatement.

Vous disposez d'un CV réalisé avec Word : ouvrez-le (avec Word) pour y insérer votre photo. Enregistrez-le (dans votre dossier de travail) puis quittez Word.

Activez Open Office, ouvrez votre CV Word et convertissez-le au format PDF en le rangeant dans votre répertoire de travail.

Ouvrez à nouveau votre CV « page Web ».

A la fin de ce document, tapez le texte : « Version imprimée » et centrez-le.

Sélectionnez ces trois mots et cliquez sur le bouton « Boîte de dialogue d'hyperlien » . Choisissez un lien de type « Document », puis cliquez sur l'icône « Ouvrir un fichier » :  (à droite du champ « Chemin ») et indiquez le chemin jusqu'à votre fichier PDF. Cliquez sur Appliquer, puis fermez la boîte de dialogue.

Enregistrez, passez en mode aperçu, cliquez sur le lien et vérifiez le résultat.

Nota : le chemin défini lors de cet exercice devra bien sûr être corrigé si vous publiez le CV à partir d'un autre ordinateur ne possédant pas la même hiérarchie de répertoires.

Conversion d'un document Word au format HTML

On peut fabriquer rapidement un document HTML à partir d'un document Word ou Open Office. Vérifiez ceci : ouvrez votre CV Word et enregistrez-le dans votre répertoire de travail en lui donnant pour nom votre prénom et en choisissant le type « Page Web (*.htm;*.html) ».

Ouvrez-le avec un navigateur et comparez-le avec celui que vous venez de réaliser. Remarquez que, lors de la conversion du fichier, Word a créé un dossier contenant votre photo.

Vous pouvez également le modifier avec un éditeur HTML (celui d'Open Office par exemple).