

WORD STARTER 2010

Par JJ Pelle le 24 janvier 2013

Descriptions des fonctionnalités de Word 2010 starter

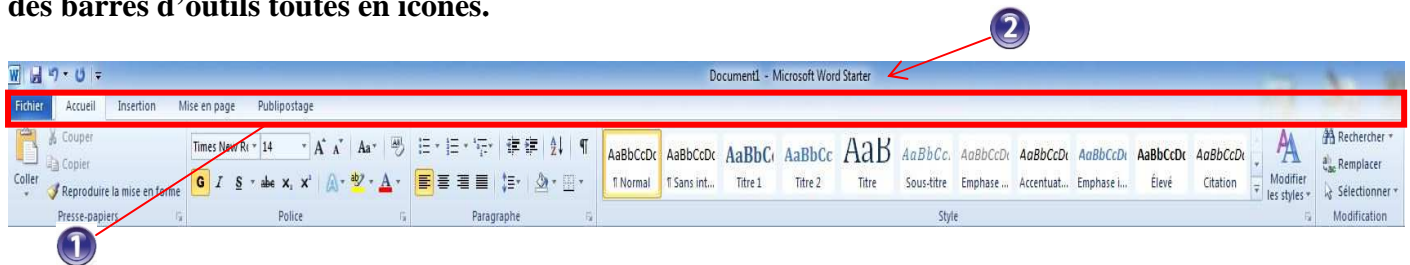
Fiche N°1

Découverte de Word starter 2010

Nota : Du fait de la gratuité du produit, certaines fonctionnalités de Word 2010 sont absentes.

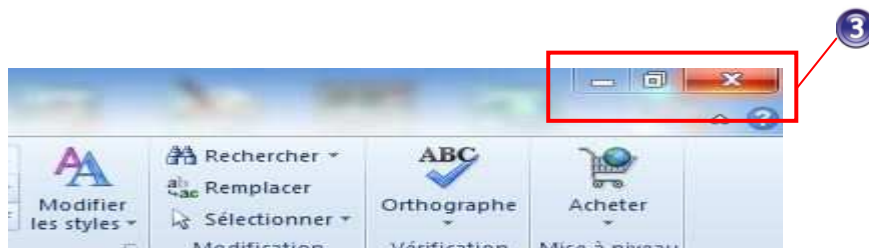
L'interface ressemble à l'interface de Word 2007.

Par rapport aux anciennes versions Word, les menus déroulant ont disparus, et sont remplacés par des barres d'outils toutes en icônes.

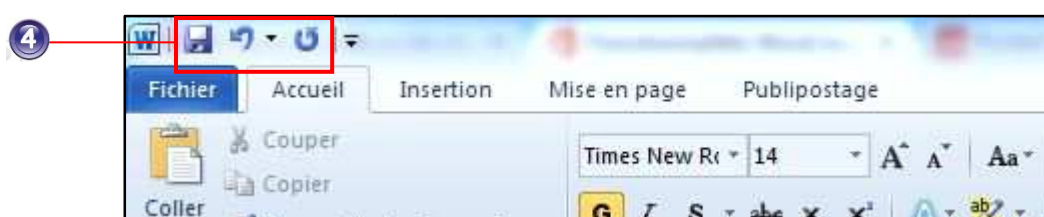


Il s'agit d'un concept nouveau ou les menus déroulants sont remplacés par des barres d'outils toutes en icônes.

- 1 - Le ruban se compose d'une barre d'outils où toutes les fonctions principales sont listées et regroupées par onglets.
 - Sur chaque onglet, les commandes sont organisées en groupes.
 - Chaque onglet correspond à une tâche et regroupe toutes les fonctions qui lui sont nécessaires. Par exemple, l'onglet accueil regroupe les fonctions de mise en forme les plus utilisées pour la rédaction d'un document.
- 2 - Le haut de la fenêtre comprend toujours la barre de titre avec le nom du document actif
- 3 - Les trois boutons Réduire, Niveau inférieur/Agrandir, et fermer sont toujours présents



- 4 - Sur la gauche se trouve la Barre d'outils accès rapide. Elle comprend par défaut les boutons « Enregistrer, Annuler, Répéter ». Elle permet d'accéder rapidement aux outils que vous utilisez fréquemment. Dans cette version gratuite, il n'est pas possible de rajouter ou supprimer des outils.



Fiche N°2 : l'onglet Accueil

A- Le groupe Presse papier »



Qu'est-ce que le presse papier :

C'est un programme de Windows qui utilise une partie de la mémoire centrale pour stocker des objets (documents, images, photos...) à partir des commandes « copier ou couper ».

Il permet de restituer ces documents à l'aide de la commande « coller ».



Coller : colle le contenu du presse papier (raccourci clavier : Ctrl + V).



Copier : copie la sélection et la place dans le presse papier (raccourci clavier : Ctrl + C)



Couper : coupe la sélection et la place dans le presse papier (raccourci clavier : Ctrl + X).



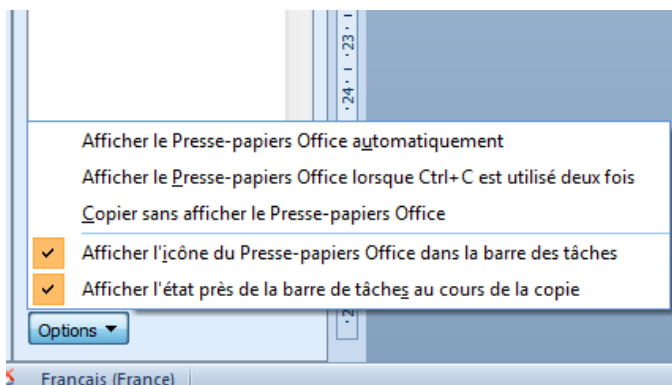
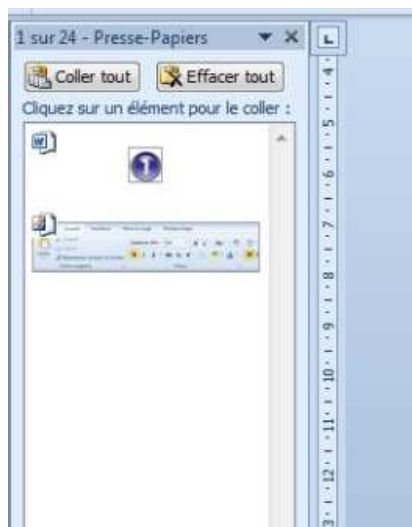
Reproduire la mise en forme : copie la mise en forme d'un emplacement à un autre

Méthode : placer le curseur de la souris devant le texte possédant la mise en forme désirée, double cliquer sur le pinceau, puis cliquer sur le texte pour lequel vous voulez reproduire la mise en forme



En cliquant sur ce bouton, on affiche le volet du presse papier office.

En bas du presse papier se trouve un menu options qui permet de régler le fonctionnement du presse papier



B- Le groupe « Police »

Il rassemble tous les outils nécessaires à la mise en forme de la police.

De gauche à droite et de haut en bas :

Type de police, taille, agrandir le police, réduire la police, modifier la casse (majuscules/minuscules), effacer la mise en forme, gras, italique, barré, indice, exposant, effet sur le texte, mise en surbrillance, couleur du texte.



Cliquer ici pour afficher la boîte de dialogue du groupe

C - Le groupe « Paragraphe ».

Il rassemble les outils de correction de paragraphe.

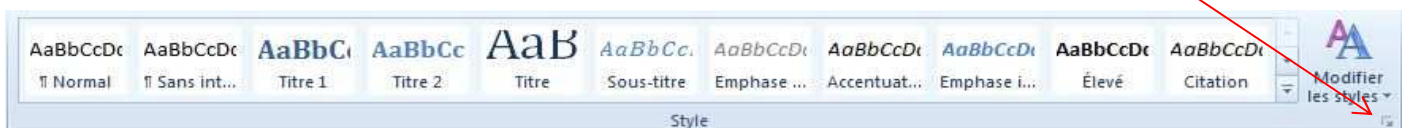
De gauche à droite et de haut en bas :

Démarrer une liste à puce, une liste de numérotation, une liste à plusieurs niveaux, diminuer ou augmenter le retrait, trier par ordre alphabétique ou numérique, afficher toutes les marques de paragraphe, alignement du texte à gauche, centré, à droite et justifier texte, gérer les interlignes et espacements de paragraphes, couleur de la trame de fond et bordures.



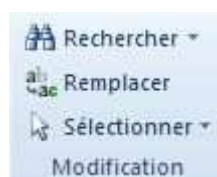
Cliquer ici pour afficher la boîte de dialogue du groupe

D - Le groupe « Style »



Il permet de choisir un style, modifier les styles.

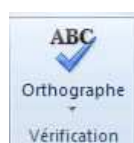
E- Le groupe « Modification »



Options rechercher, remplacer du texte et sélectionner.

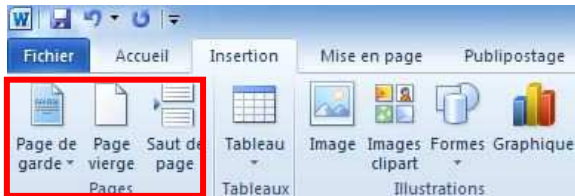
F - Le groupe « Vérification » :




Grammaire, orthographe et traducteur.



Fiche N°3 : l'onglet Insertion

A- Le groupe « Page »



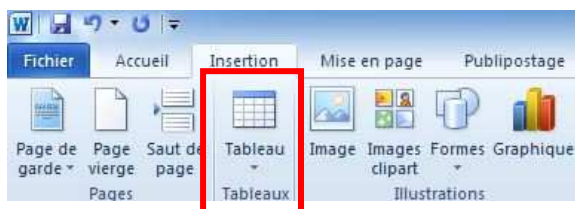
-  **Page de garde** : permet de générer une page de garde en début de section courante
-  **Page vierge** : Insert une page vierge à partir de la position du curseur
-  **Saut de page** : Insert un saut de page à partir de la position du curseur

Quelle est la différence entre insérer une page vierge et un saut de page ?

« Page vierge » permet d'insérer une page entière et d'aller à la page suivante

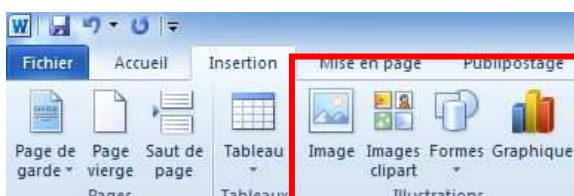
« Saut de page » permet simplement d'aller à la page suivante à partir d'un texte, la suite du texte se retrouve sur la page suivante. Le raccourci correspondant est **Ctrl** + **Entrée**.

B- Le groupe « tableau ».



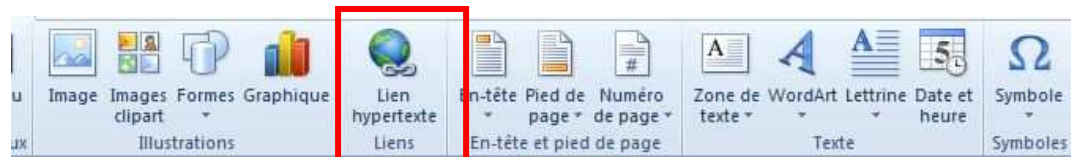
Il permet d'insérer, dessiner un tableau, d'insérer une feuille de calcul Excel.

C - Le groupe « Illustrations».



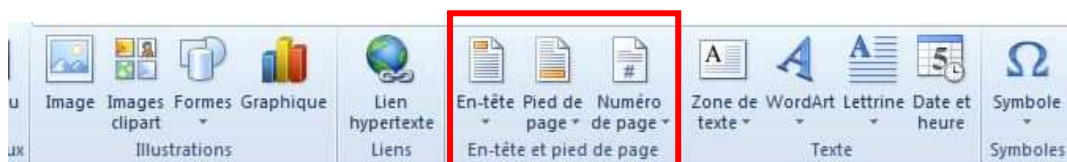
Il permet d'insérer une image (ou photo), une image, une image clipart, une forme (carré, rectangle, cercle...) ou un graphe.

D - Le groupe « lien hypertexte».



Il permet de créer un lien hypertexte vers un emplacement dans le document, vers une page internet, une adresse de messagerie

E - Le groupe « En-tête et pied de page».



Permet de :



Modifier l'entête

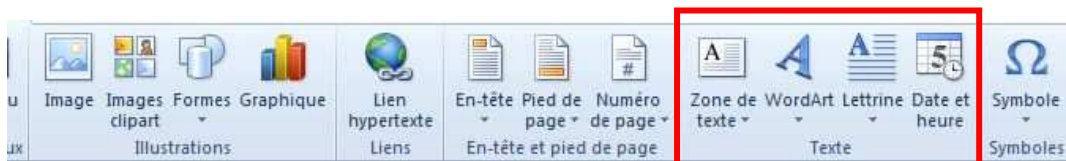


Modifier le pied de page



Insérer un numéro de page

F - Le groupe « Texte».



Permet d'insérer :



Une zone de texte



Un texte Word art

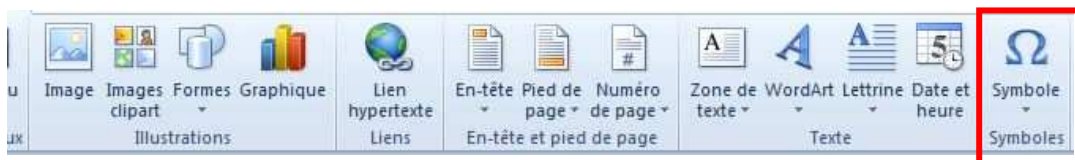


Une lettrine (lettre initiale majuscule décorée placée en tête d'un texte et occupant une hauteur supérieure à la ligne courante)



La date et heure

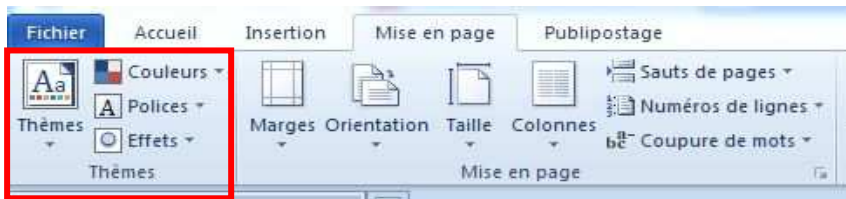
G - Le groupe « Symbole».



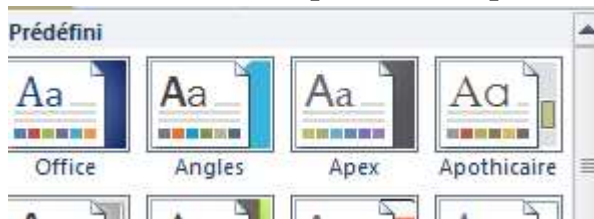
Permet d'insérer un symbole

Fiche N°4 : l'onglet Mise en page

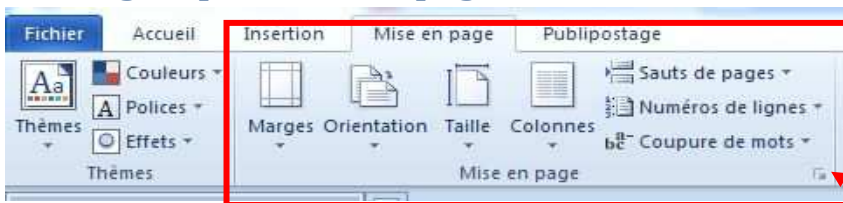
A- Le groupe « Thèmes».











Proposes différents thèmes de présentation prédéfinis

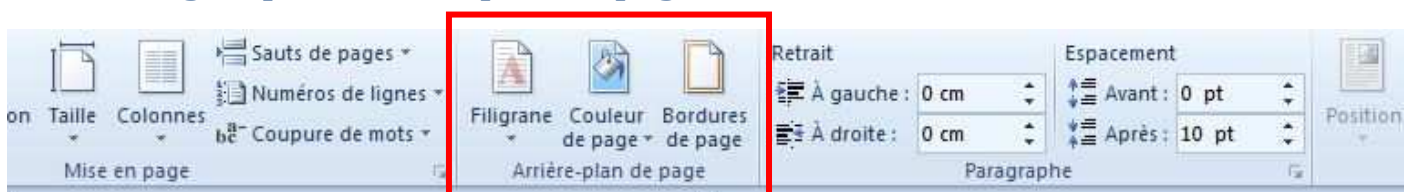





B- Le groupe « Mise en page».



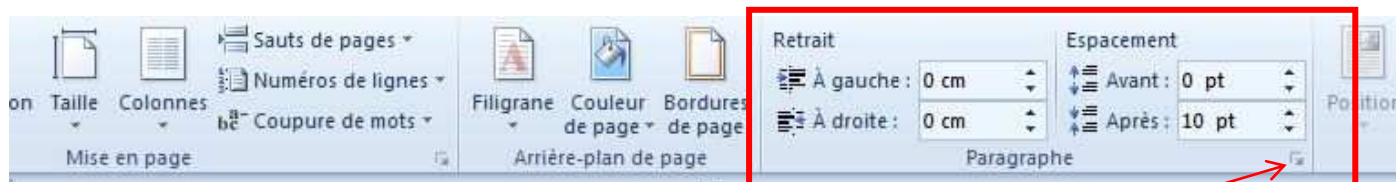
-  Cliquer ici pour afficher la boîte de dialogue du groupe
-  Marges : permet de sélectionner la taille des marges pour l'ensemble du document.
-  Orientation : bascule entre l'orientation portrait et paysage de l'ensemble des pages.
-  Taille : permet de choisir le format papier pour la section actuelle.
-  Colonnes : permet de scinder le texte en plusieurs colonnes.
-  Sauts de page : ajoute des sauts de page, de section ou de colonne.
-  Numéro de ligne : ajoute des numéros de ligne dans la marge en regard de chaque ligne du document.
-  Coupure de mot : active la coupure de mots afin que Word puisse effectuer le passage à la ligne suivante d'une syllabe d'un mot

C- Le groupe « Arrière-plan de page».



-  Filigrane : Insère un texte fantôme derrière le contenu d'une page en diagonale ou horizontale. Utilisé pour indiquer à quoi doit servir un document. S'applique à la totalité du document
-  Couleur de page : applique une couleur d'arrière-plan sur la page. S'applique sur la totalité du document.
-  Bordure de page : permet d'ajouter ou modifier une bordure autour de la page avec des lignes ou des motifs.

D- Le groupe « Paragraphe».



- 👉 **Cliquer ici pour afficher la boîte de dialogue du groupe**
- 👉 **Retrait : permet de régler les différents retraits du texte.**
- 👉 **Espacement : permet de régler l'espace entre les paragraphes**

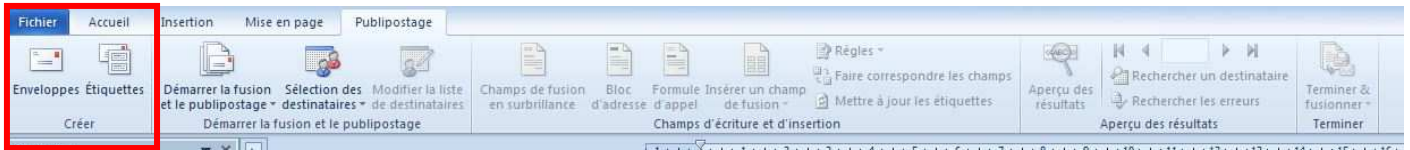
E- Le groupe « Organiser».



- 👉 **Position (aussi par clic droit) : Actif lorsqu'on sélectionne un objet. Permet de positionner un objet (photo, forme..) sélectionné sur la page. Le texte est automatiquement défini pour se placer autour de l'objet**
- 👉 **Renvoyer à la ligne automatiquement (aussi par clic droit) : modifie l'habillage du texte autour de l'objet sélectionné (aligné sur le texte,, devant le texte, derrière le texte...)**
- 👉 **Avancer : placer l'objet sélectionné vers l'avant afin qu'il ne soit pas masqué par les autres (premier plan).**
- 👉 **Reculer : envoyer l'objet en arrière-plan afin qu'il soit masqué » par les autres.**
- 👉 **Sélection : affiche le volet de sélection pour faciliter la sélection des objets afin de les retravailler**
- 👉 **Aligner : permet d'aligner les extrémités de plusieurs objets sélectionnés, de les centrer ou les répartir de façon homogène sur la page**
- 👉 **Grouper : permet de regrouper plusieurs objets afin de les traiter comme un seul.**
- 👉 **Rotation : permet de faire pivoter ou retourner un objet.**

Fiche N°5 : l'onglet Publipostage

A- Le groupe « Créer ».

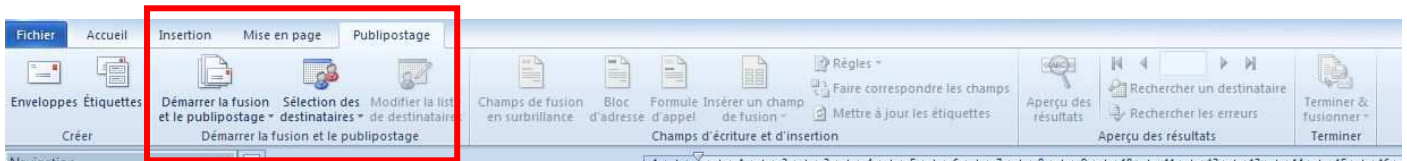


Enveloppes : permet de créer et imprimer des enveloppes



Étiquettes : permet de créer et imprimer des étiquettes.

B- Le groupe « Démarrer la fusion et publipostage ».



Démarrer la fusion et le publipostage : créer une lettre type que vous souhaitez envoyer par courrier électronique plusieurs fois, chaque exemplaire étant envoyé à un destinataire différent.



Sélection des destinataires : permet de choisir la liste des personnes à qui vous désirez envoyer la lettre. (a condition que la liste soit créée)

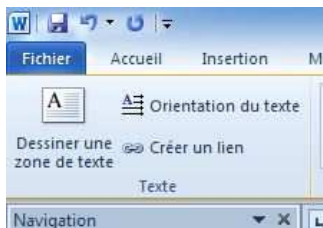
Fiche N°6 : l'onglet Format

Nota : cet onglet apparaît dès lors qu'on sélectionne un objet il peut être différent suivant le type d'objet à traiter

I - Pour une zone de texte :



A - le Groupe « Texte »



Dessiner une zone de texte : insère une zone de texte dans le document

Orientation du texte : Change la direction du texte dans les cellules. Cliquer plusieurs fois dessus pour changer.

Créer un lien : lie cette zone de texte à une autre afin que le texte passe de l'un à l'autre.

B - le Groupe « Style des zones de texte »



Carrés de couleur : palette de remplissage des couleurs, contour.

Un clic sur le bouton (au niveau du cercle rouge) fait apparaître la totalité de la palette



Remplissage de forme : permet de mettre la forme sans remplissage ou de la remplir avec une couleur unie, une image, un dégradé ou une texture



Contour de forme : spécifie la couleur, la largeur et le style de trait du contour de la forme



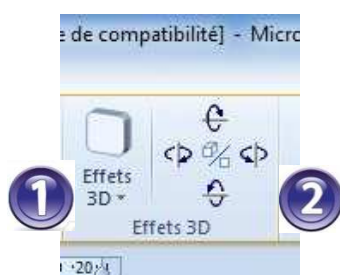
Modifier la forme : modifie la forme du dessin tout en conservant la mise en forme. Dans le cas de l'entourage d'un texte, peu changer un rectangle en triangle ou ellipse par exemple.

C – le Groupe « Effet d'ombre »



- 1 Ajoute une ombre à la forme
- 2 Affiche ou masque l'ombre ou la déplace vers le haut, bas, droite ou gauche

D – le Groupe « Effet 3D »



- 1 Ajoute un effet 3D à la forme
- 2 Active/désactive l'effet 3D, pivote l'effet vers le bas, le haut, la gauche ou la droite

E – le Groupe « Organiser »



Idem groupe organiser de l'onglet mise en page : voir fiche N°4

F – le Groupe « Taille »

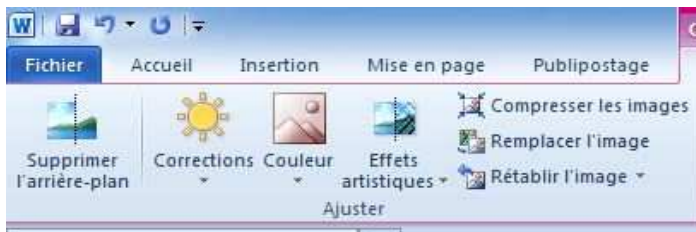


Permet de modifier la hauteur ou la largeur de l'objet

II - Pour un objet ou une image :



A - Le groupe « Ajuster »



Supprimer l'arrière-plan : permet de supprimer automatiquement les portions indésirables d'une image



Correction : permet d'améliorer la luminosité, le contraste ou la netteté de l'image



Couleur : permet de modifier la couleur de l'image pour améliorer la qualité ou la faire correspondre au contenu du document



Effets artistiques : permet d'ajouter des effets artistiques à l'image pour qu'elle ressemble plus à une esquisse ou un dessin



Compresser les images : permet de compresser les images du document pour les réduire de taille

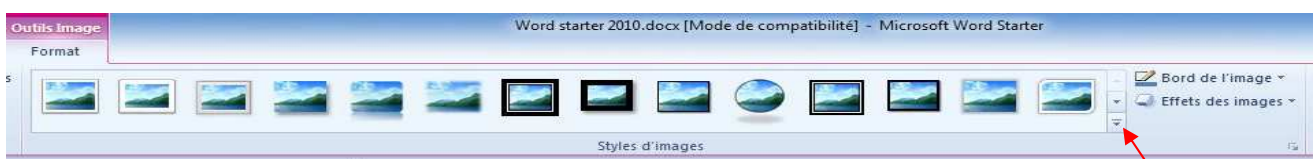


Remplacer l'image : permet de remplacer l'image par une autre tout en conservant la mise en forme et le format de l'image précédente.



Rétablie l'image : ignore toutes les modifications de mise en forme effectuées sur cette image

B - Le groupe « Styles d'images »



Modifie la forme d'entourage de l'image.



En cliquant sur le bouton de droite, on affiche la totalité des formes proposées.



Bord de l'image : permet de rajouter un contour en spécifiant la largeur et le style de trait.



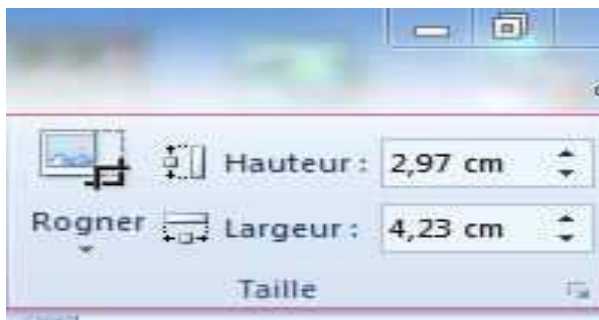
Effet des images : permet d'appliquer un effet tel qu'une ombre, un effet 3D, luminosité

C - Le groupe « organiser »



Idem groupe organiser de l'onglet mise en page : voir fiche N°4

D - Le groupe « taille »



Rogner : permet de rogner l'image pour supprimer les parties indésirables

Hauteur et largeur : permet de modifier la hauteur ou la largeur de l'image ou de la forme