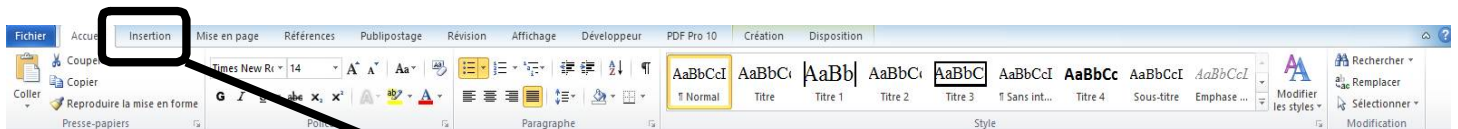


CREER UNE LETTRINE

L'objectif est de mettre une lettrine (une grande lettre) au début du texte.

- ✓ Ecrire votre texte.
- ✓ Sélectionner la première lettre de votre texte.
- ✓ Cliquer sur l'onglet Insertion



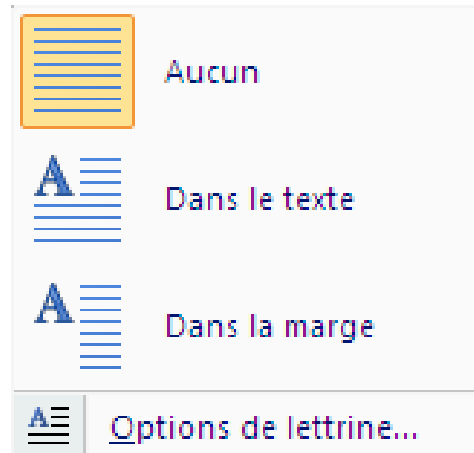
Insertion

- ✓ Cliquer sur Lettrine.



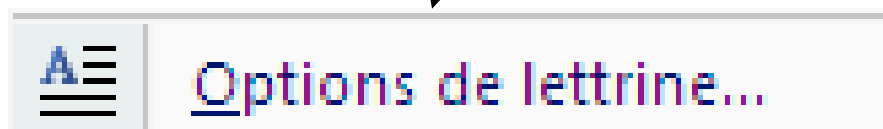
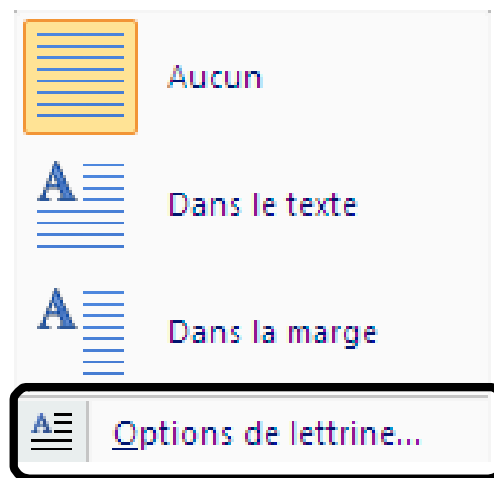


Ce menu apparaît.



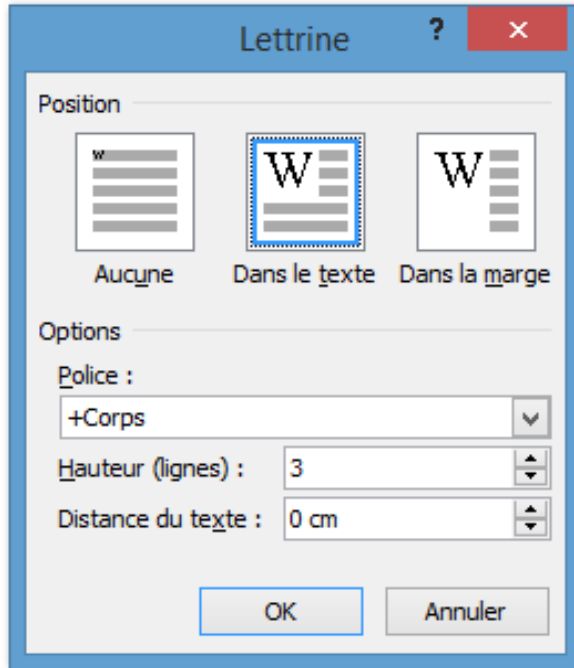
✓ Choisir si vous voulez votre lettrine :

- dans le texte (*quelques lignes continueront à côté de votre lettrine et les autres lignes dessous*)
- dans la marge (*lettrine excentrée par rapport à au texte*).
- Selon vos critères
 - Cliquer sur Options de lettrine

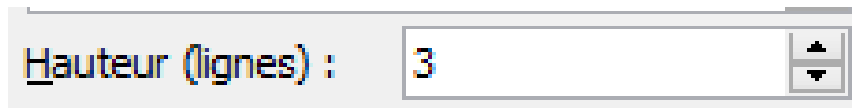
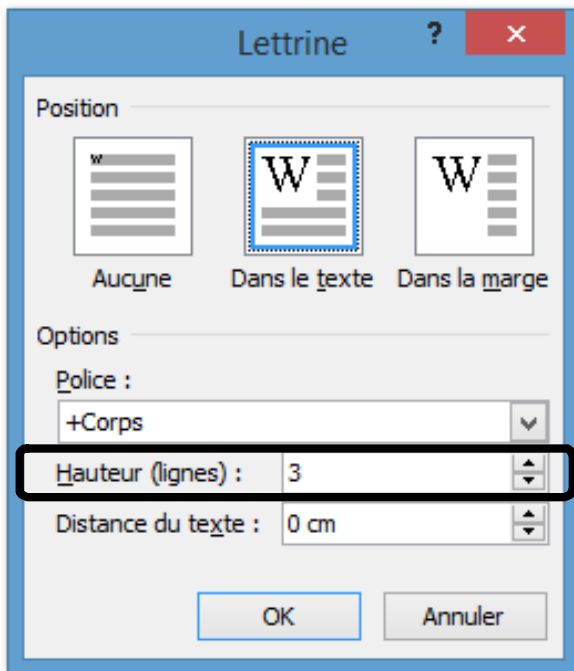




Une fenêtre s'ouvre

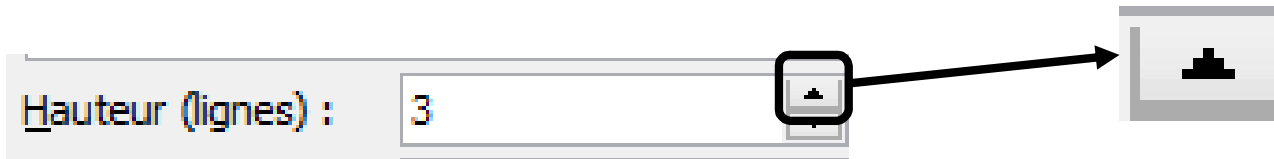


- Cliquer sur **Dans le texte** ou **Dans la marge**
- Choisir la hauteur de la lettrine (*nombre de lignes*)





- Cliquer sur la flèche du haut pour augmenter la hauteur de la lettrine.

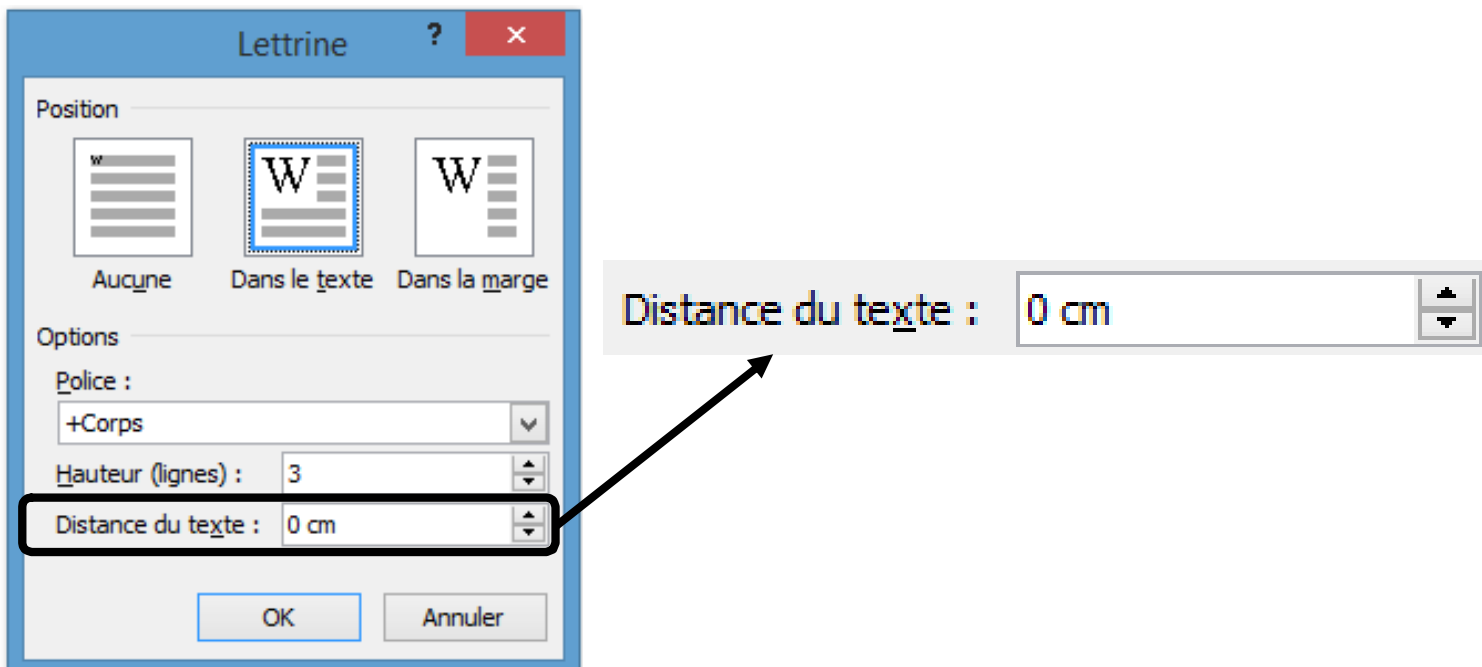


- Cliquer sur la flèche du bas pour diminuer la hauteur de la lettrine.

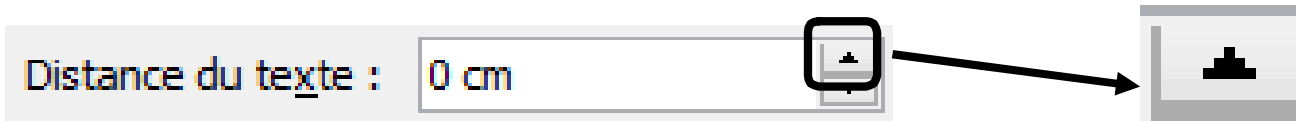


➔ **REMARQUE** : Garder la hauteur des lignes supérieures à 1.

- Choisir la distance du texte.



- Cliquer sur la flèche du haut pour augmenter la distance entre la lettrine et le texte.



- Cliquer sur la flèche du bas pour diminuer la distance entre la lettrine et le texte.



⇒ **REMARQUE** : En règle générale, il n'y a pas de distance entre le texte et la lettrine.

- Cliquer sur OK.

