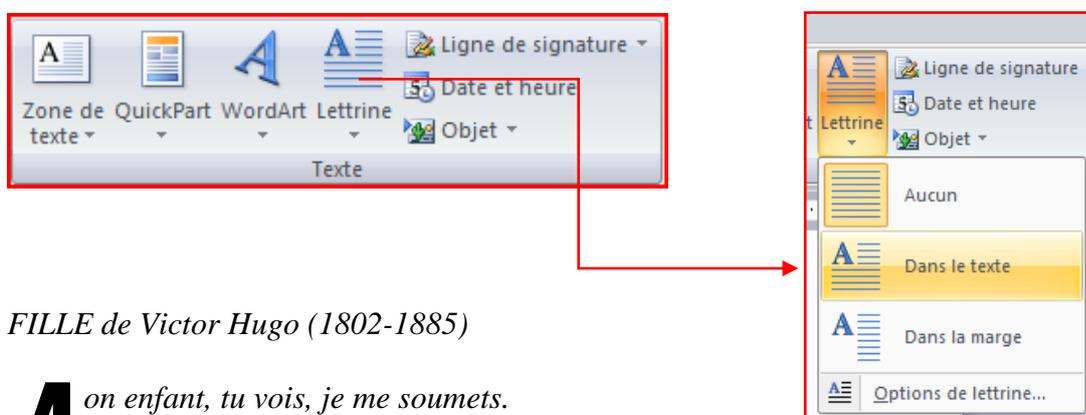


Ajouter une lettrine dans un document

Pour mettre en valeur le début d'un paragraphe ou d'un document, l'un des meilleurs moyens consiste à utiliser les lettrines. Ce sont généralement les premières lettres d'un texte pour lesquelles on adopte délibérément une taille et/ou une police différente de celle du corps principal. Une excellente façon de conférer un look professionnel à votre document.

- Ouvrez Word 2007 puis ouvrez un document déjà structuré,
- Positionnez votre curseur en début de document ou de paragraphe d'une section.
- Dans l'onglet **Insertion**, et le groupe Texte, déroulez le bouton **Lettrine**.
- Choisissez entre les deux positionnements proposés : dans la marge ou dans le texte.



A MA FILLE de Victor Hugo (1802-1885)

Mon enfant, tu vois, je me sou mets.
Fais comme moi : vis du monde éloignée ;
Heureuse ? non ; triomphante ? jamais.
Résignée !

- Cliquez sur **Options de lettrine...**

Vous pouvez alors personnaliser la police utilisée, la taille de la lettrine ou encore la distance par rapport au texte.

Et n'oubliez pas que Word 2007 est doté d'une barre d'accès rapide lorsque vous double-cliquez sur une partie du texte. Il en va de même pour la lettrine offrant ainsi de nouvelles possibilités de personnalisation (couleur, gras, italique, retrait, etc.).

De même, toutes les options de l'onglet **Accueil** sont accessibles comme pour n'importe quelle autre partie du document.

