

Les lettrines et le texte en colonne dans Ms Word 2003

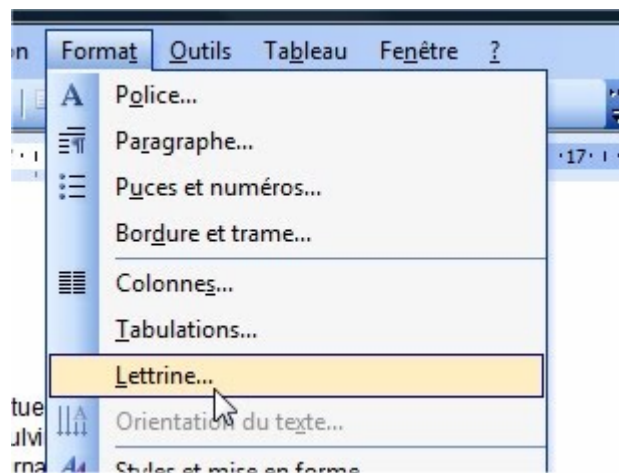
Unité 3

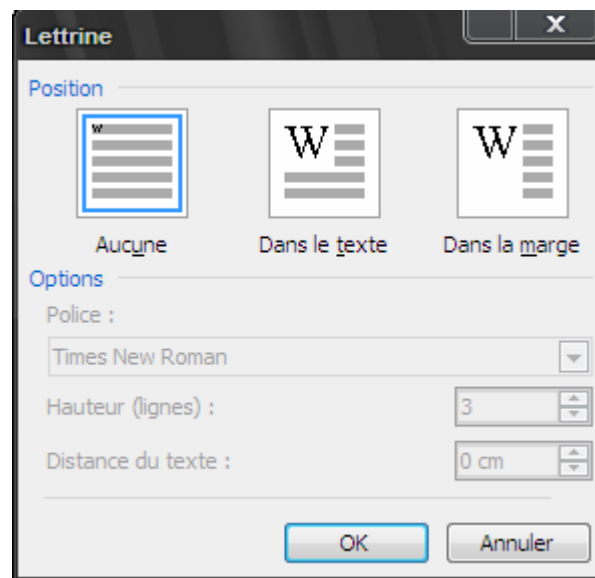
Séquence : Mise en forme et impression

1) Lettrines :

Une lettrine est une lettre en majuscule placée au début d'un paragraphe.

- Pour insérer une lettrine au début d'un paragraphe :
 - ↪ Sélectionner le premier caractère de paragraphe.
 - ↪ Cliquer sur la commande « **lettrines** » du menu « **Format** »
 - ↪ Choisir la mise en forme qui convient.
 - ↪ Valider en cliquant sur « OK ».





2) Mettre un texte en colonne :

Pour donner un texte l'apparence d'un journal, on le met en colonnes. Cette opération peut être effectuée à l'aide de l'outil « **Colonnes** » du menu « **Format** ».

