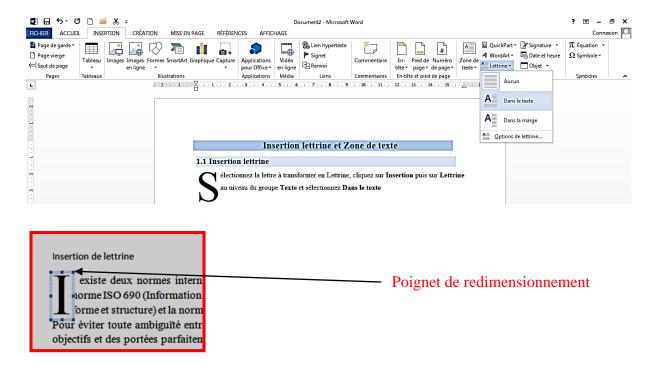
Insertion lettrine et Zone de texte

1.1 Insertion lettrine

Sélectionnez la lettre à transformer en Lettrine, cliquez sur **Insertion** puis sur **Lettrine** au niveau du groupe **Texte** et sélectionnez **Dans le texte**



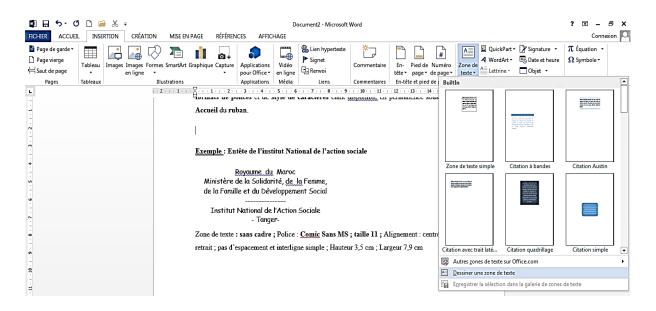
Ajuster la taille de la lettrine avec les poignets de redimensionnement

1.2 Insertion zone de texte

La commande Zone de texte (groupe de commandes Texte) sous l'onglet Insertion permet de dessiner une zone de texte ou d'utiliser une zone de texte prédéfinie comme une zone de citation ou un texte en encadré, avec un format, une police, une couleur, un fond et un cadre spécifique. Tout l'intérêt de placer du texte dans une zone c'est qu'il est possible ensuite de le traiter comme une image, un graphique ou un « objet » Word. Il est possible de définir un 'format' à tout objet, de modifier son orientation, de « l'habiller », de le positionner exactement où l'on veut sur la page, de le placer à l'avant ou à l'arrière-plan d'un texte ou d'un autre objet, de l'associer ou le lier à d'autres zones de texte ou objets...

Dès que l'on trace une zone de texte, on crée un cadre dont on peut modifier la forme, la couleur, la trame de fond, le contour et les effets à l'aide de l'outil de zone de texte 'Format' (nouvel onglet du ruban). Concernant le texte en question, les champs contenus dans les zones de texte se comportent exactement comme lors de la saisie classique... Toutes les fonctions de

formats de polices et de style de caractères étant disponible en permanence sous l'onglet Accueil du ruban.



Exemple: Entête de l'UIC

Royaume du Maroc Université Internationale de Casablanca

-Casa Green Town-

Zone de texte : sans cadre ; Police : Comic Sans MS ; taille 11 ; Alignement : centré ; pas de retrait ; pas d'espacement et interligne simple ; Hauteur 3,5 cm ; Largeur 7,9 cm