

- 1 Positionnez le curseur sur la lettre à convertir en lettrine
- 2 Cliquez sur **Format**
- 3 Cliquez sur **Lettrine**
- 4 Sélectionnez le type de lettrine
- 5 Validez la case **OK**

V

ous pouvez choisir les options suivantes pour une lettrine :

- dans la marge
- dans le texte
- hauteur
- police
- distance du texte

**L** ettrine