

# **Comment Faire des Colonnes Et Insérer une Lettrine**

*Diffusé par*

*Le Projet Documentation OpenOffice.org*

## **Table des Matières**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Insertion de colonnes.....         | 3 |
| 2. Formater un texte en colonnes..... | 4 |
| 3. Insérer une lettrine.....          | 5 |
| 4. Crédits.....                       | 7 |
| 5. Licence.....                       | 7 |

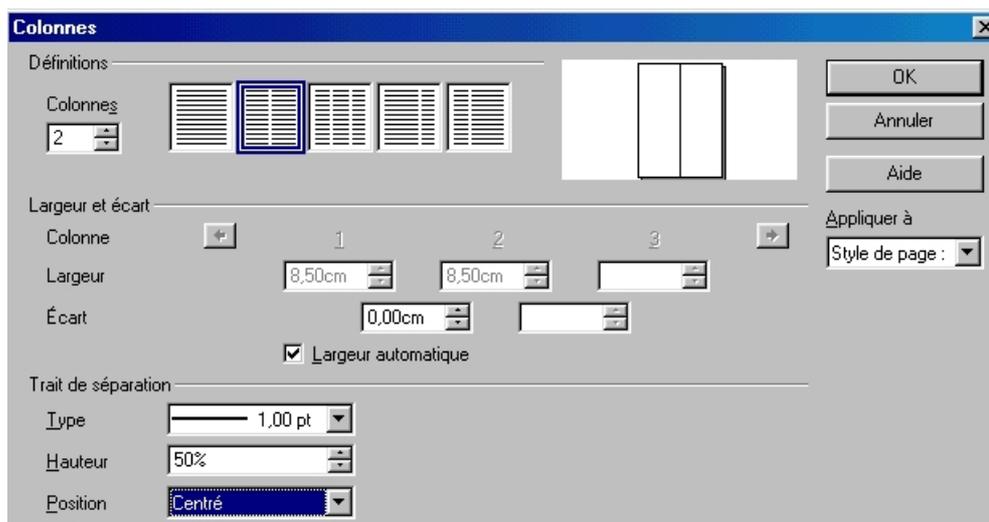
## 1. Insertion de colonnes

Pour mettre votre texte en colonnes, vous avez deux façons de procéder :

- soit vous insérez des colonnes dans votre document vierge et vous les remplissez,
- soit vous saisissez votre texte, puis vous le sélectionnez, et insérez vos colonnes. Ceci aura pour effet d'insérer automatiquement une section.

Commençons par insérer des colonnes :

- sous **Format**, choisissez **Colonnes**,
- dans la fenêtre qui s'ouvre, vous déterminez d'abord le nombre de colonnes nécessaires :

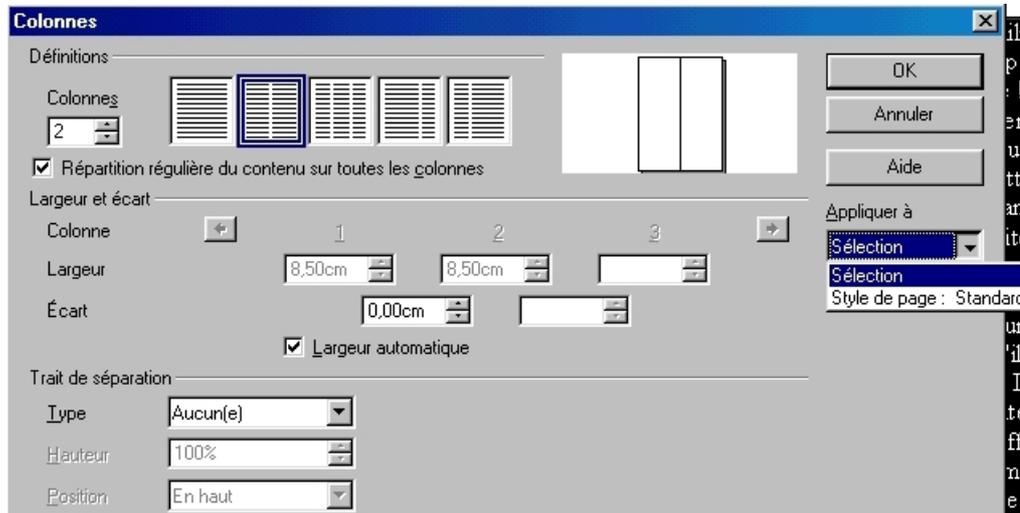


- sous **Définitions**, indiquez le nombre de colonne dans la fenêtre **Colonnes**, ou cliquez simplement sur une des images représentant les colonnes,
- une fenêtre d'**Aperçu** vous confirme les choix que vous faites,
- dans le cadre **Largeur** et **Écart**, indiquez la largeur de vos colonnes. Par défaut une largeur automatique et égale des colonnes vous est proposée (sauf si vous avez cliqué sur l'une des deux dernières images). Pour pouvoir choisir la largeur de vos colonnes, décochez la case **Largeur Automatique** et rentrez une valeur en cm dans les cases 1, 2 ou 3,
- l'écart représente l'écartement entre deux colonnes,
- vous avez la possibilité de mettre un trait de séparation entre les colonnes, en cliquant sur le petit triangle du menu déroulant **Type**, vous choisirez un style de trait. **Hauteur** indique la hauteur du trait par rapport aux marges hautes et basses, **Position** suivant ces marges également.

## 2. Formater un texte en colonnes

Essayons maintenant d'écrire notre texte et de le mettre en colonne :

- saisissez votre texte (si vous êtes paresseux tapez : tex et cliquez sur F3, un texte pour les exemples s'affichera ;-), sélectionnez-le
- sous **Format**, à nouveau sélectionnez **Colonnes**



- Cette copie d'écran ne change pas beaucoup de la précédente, cependant, il y a une petite case à cocher bien pratique en plus : **Répartition régulière du contenu sur toutes les colonnes**. Cette petite coche va vous permettre de répartir harmonieusement votre texte sur les deux colonnes.
- Un autre choix, le menu déroulant **Appliquer à** : vous propose soit d'appliquer le formatage à la **Sélection**, soit au **Style de Page**

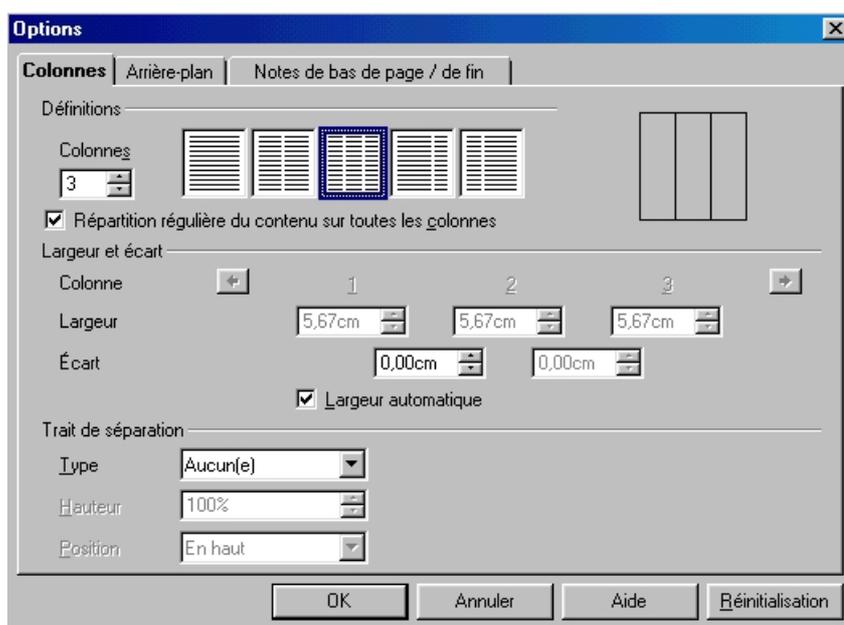
Voilà, vous venez de créer une section de façon tout à fait transparente. Vous pouvez la voir dans le **Navigateur** sous la rubrique **Section**.

Si vous décidez que vous ne voulez plus de colonnes, c'est assez simple, retournez dans le menu **Format**, sélectionnez **Colonnes** et ramenez la valeur à **1** ou cliquez sur l'image ne montrant qu'une colonne.

Que se passe-t-il maintenant au niveau de la section ? C'est bien joli de se retrouver avec une section, mais qu'est-ce que c'est et quel est son avantage ?

Une section est un conteneur de texte, rien d'autre. Cela dit simplement que, dans la page, cette partie là va être traitée un peu différemment des autres.

- sous **Format**, sélectionnez **Section**, dans la fenêtre qui s'ouvre, vous voyez la section apparaître
- si vous voulez la supprimer, il vous suffit d'appuyer sur le bouton **Éliminer**, vous éliminerez à la fois la section et les colonnes
- cliquez sur le bouton **Options**



- sous l'onglet **Colonnes**, les colonnes sont représentées, vous pouvez les modifier aussi à partir d'ici,
- vous ajouterez un arrière-plan à votre section, ou des notes de bas de page ou de fin de page à partir des onglets correspondants.

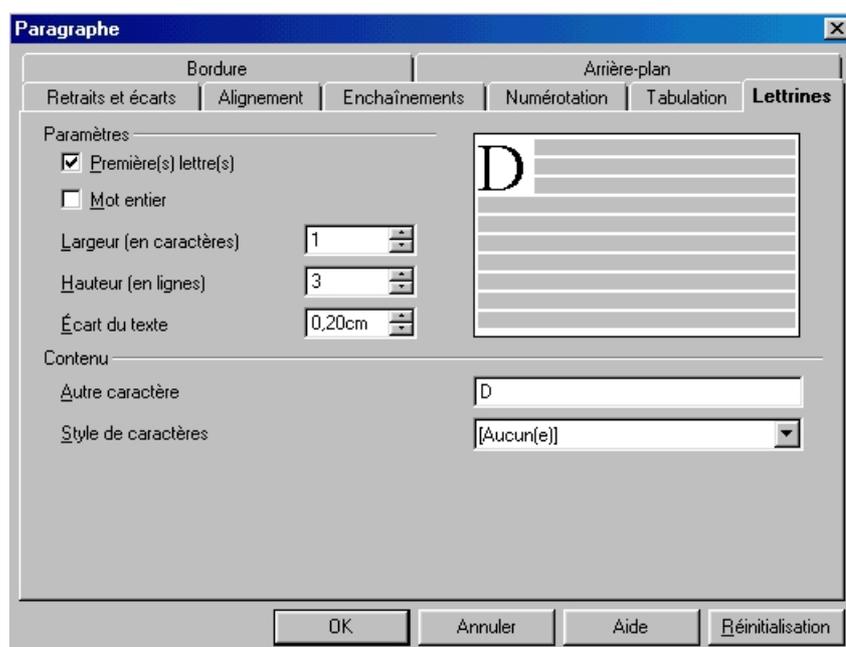
Si vous souhaitez des informations complémentaires sur les sections, consultez le thème **Sections** les How-tos

### 3. Insérer une lettrine

Les **lettrines**, ce sont ces grosses initiales que l'on trouve au début d'un paragraphe dans les journaux ou les magazines. C'est très jolie et ça attire bien le regard sur le début de votre paragraphe.

Essayons donc. Vous avez toujours votre petit texte sur deux colonnes, très bien, nous allons travailler dessus.

- Mettez en surbrillance la première lettre du premier chapitre,
- Sous **Format**, sélectionnez **Paragraphe**
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet **Lettrine**



- Sous le cadre **Paramètres**, sélectionnez le nombre de lettres que vous voulez grossir, soit en cochant la case **Premières lettres**, soit en cochant **Mot entier**
- Si vous avez coché la case Premières lettres, la case **Largeur** (en caractères) est accessible, déterminez ici le nombre de lettre du mot que vous voulez accentuer.
- Dans la case **Hauteur** (en lignes) vous choisirez la hauteur de la la lettre par rapport au nombre de lignes du paragraphe auquel elle appartient.
- Ecart du texte détermine l'écart entre la lettre et le reste du paragraphe.
- Sous le cadre **Contenu**, vous pouvez choisir un autre caractère que celui sélectionné (si vous n'avez encore rien écrit dans votre document, vous pouvez appliquer de suite une lettrine en entrant le(s) caractère(s) ou le mot ici)
- Vous pouvez appliquer un **Style de caractères** particulier à cette lettrine. Prenons l'exemple d'une lettrine dont l'arrière-plan devrait être en couleur : déterminez, tout d'abord, un nouveau style de caractère dans le Styliste en lui appliquant un arrière fond de couleur. Nommez ce nouveau style Lettrine par exemple.  
Dans la fenêtre de dialogue des Lettrines, choisissez, dans la case Style de caractères, le style Lettrine. Votre lettrine apparaîtra dans votre texte avec un arrière plan coloré.

Vous pouvez bien sûr décider de votre lettrine avant même d'avoir tapé du texte, il vous suffit juste pour cela de cocher la case Première Lettre dans l'onglet Lettrine.

Si, dans votre document, il y a des paragraphes pour lesquels vous ne souhaitez pas mettre de lettrine, dans ce cas, désactivez la case à cocher Première Lettre sous l'onglet Lettrine et réactivez-la lorsque vous le souhaitez.

## 4. Crédits

**Auteur** : Sophie Gautier

**Remerciements** : A Guy Capra pour son soutien et ses encouragements permanents.

**Intégré par** : Sophie Gautier

**Dernière modification** : 26 Juin 2003

**Contacts** : OpenOffice.org Documentation <http://fr.openoffice.org>

**Traduction** : N/A

## 5. Licence

### Appendix

#### Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Comment Faire des Colonnes et Insérer une Lettrine. The Initial Writer of the Original Documentation is Sophie Gautier Copyright (C) 2002. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): [sgauti@cenatrin.bf](mailto:sgauti@cenatrin.bf)).

Contributor(s): \_\_\_\_\_.  
Portions created by \_\_\_\_\_ are Copyright (C) \_\_\_\_\_ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): \_\_\_\_\_ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.