

Les niveaux hiérarchiques d'un document

Les documents sont organisés selon quatre niveaux hiérarchiques : caractère, paragraphe, page et section. Quel est d'après vous le niveau hiérarchique le plus élevé, c'est-à-dire celui qui impose ses paramètres aux autres niveaux ? ... Le niveau section bien entendu !

Pour tous ceux qui n'ont jamais entendu parler des sections (ni des autres niveaux hiérarchiques de Word d'ailleurs), voici quelques informations qui vont vous aider à y voir plus clair. Le niveau :

- **Caractère** concerne tous les caractères, mots et lignes de texte du document. Il est utilisé pour définir la police, la taille, la couleur et d'autres attributs texte.
- **Paragraphe** s'applique à tous les paragraphes du document, c'est-à-dire aux blocs de texte qui se terminent par un passage à la ligne volontaire. Il permet de définir l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes, le style, le retrait, la trame d'arrière-plan, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.
- **Page** concerne les pages du document. Il sert à définir les marges, l'orientation, les colonnes, les bordures, les thèmes, les en-têtes et pieds de pages, et d'autres paramètres qui agissent sur les pages du document.
- **Section** permet de diviser le document en plusieurs parties, chacune pouvant opter pour une mise en page qui lui est propre.