

La structure hiérarchique d'un document

Table des matières

Comment définir la structure hiérarchique ?.....	2
Comment naviguer entre les chapitres ?.....	3
Comment créer une table des matières ?.....	3

Université du Littoral Côte d'Opale



Licence Creative Commons

Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions

Comment définir la structure hiérarchique ?

En général, un document est organisé en chapitres (niveau de plan 1), eux-mêmes composés de sous-chapitres (niveau de plan 2), que l'on peut encore subdiviser en sous-sous-chapitres (niveau de plan 3), etc.

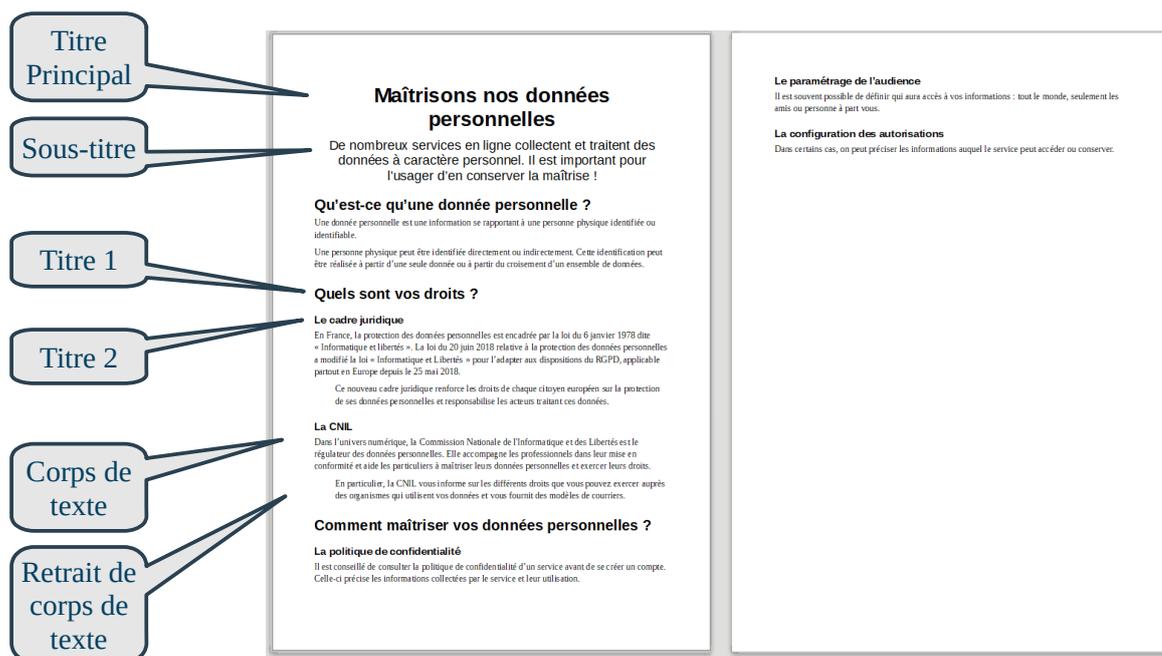
Les styles permettent d'organiser un document **en niveau de plan** permettant :

- de **naviguer** facilement entre les chapitres et d'en modifier l'ordre ;
- de créer automatiquement une **table des matières**.

Voici quelques exemples de styles prédéfinis :

- pour les titres : *Titre Principal*, *Sous-titre*, *Titre 1* pour les chapitres, *Titre 2* pour les sous-chapitres, etc.
- pour les textes : *Corps de texte*, *Retrait de corps de texte*, *Citations*, etc.

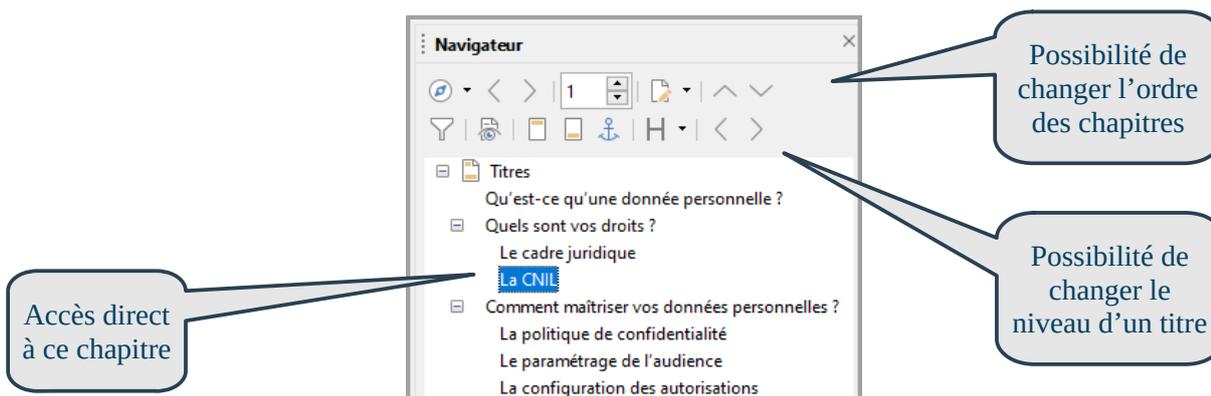
Par défaut, les styles de titre (*Titre 1*, *Titre 2*, etc.) sont associés aux différents niveaux de plan (*niveau 1*, *niveau 2*, etc.). Les styles *Titre principal* et *Sous-titre* n'ont pas de niveau de plan.



Comment naviguer entre les chapitres ?

En affichant le **navigateur**, on peut :

- accéder directement à un chapitre ou un sous-chapitre ;
- changer l'ordre des chapitres ou sous-chapitres ;
- modifier le niveau de plan d'un titre.



Comment créer une table des matières ?

Les niveaux de plan permettent de créer automatiquement une **table des matières**.

