

## Structure d'un document Word

---

Un **document** Word est contenu dans un *fichier* dont le type (extension) est **doc**.

Ce document comporte une ou plusieurs *sections*.

Chaque **section** contient un ou plusieurs *paragraphes*.

Chaque **paragraphe** contient un ou des *caractères*.

Les **caractères** peuvent être des lettres, des chiffres, des symboles (€, \$, %, etc), des espaces. Sont aussi considérés comme des caractères les marques de tabulation, de fin de paragraphe (¶), de changement de ligne (↵), de page, de section ou de colonne.

### Principaux attributs d'un document, d'une section et d'un caractère

#### *Attribut d'un document*

Le modèle utilisé (Normal.dot, Lettre1.dot, etc.)..

#### *Attribut d'une section*

Marges ;  
nombre de colonnes ;  
numéros de pages ;  
en-tête et pieds de page.

#### *Attribut d'un paragraphe*

Retraits (gauche, droite, première ligne du paragraphe) ;  
interlignage ;  
espacement des paragraphes ;  
alignement ;  
enchaînement ;  
numérotation ;  
bordure.

#### *Attributs d'un caractère*

Police ; taille (en points) ; visible ou masqué ; position ; enrichissement (gras, italique souligné, couleur, ...).