**CADACOM**

Logo CADACOM

**Word®**

**Manipulation et création des documents maîtres**

**Daniel DEVEAUX**

**Basé sur la documentation de Microsoft®**

[Préambule 3](#_Toc276383300)

[Le changement de style 4](#_Toc276383301)

[Divers 5](#_Toc276383302)

# Créer un document maître et des sous-documents

Pour créer un document maître, partez d'un plan, puis créez de nouveaux sous-documents ou ajoutez des documents existants à votre plan.

## CHOISIR UN EMPLACEMENT POUR VOS DOCUMENTS

Dans l'Explorateur Windows, désignez le dossier dans lequel vous stockerez votre document maître et vos sous-documents.

Si vous souhaitez utiliser certains de vos documents Microsoft Word comme sous-documents, placez ces documents dans le dossier.

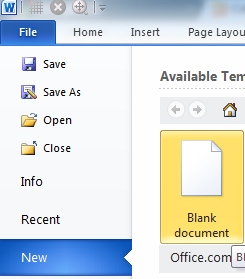
## CRÉER LE DOCUMENT MAÎTRE

Effectuez l'une des opérations suivantes :

* Concevoir un nouveau document maître
* Ouvrez le document qui fera office de document maître

### Concevoir un nouveau document maître

Cliquez sur Nouveau document

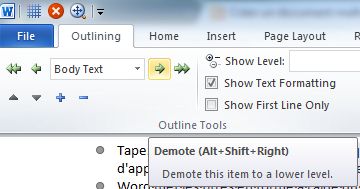


Choisissez l’affichage en mode Plan.

Tapez les titres du document et de chaque sous-document. N'oubliez pas d'appuyer sur ENTRÉE après chaque titre.

Word met les titres en forme à l'aide du style de titre prédéfini « Titre 1 ».

Attribuez un style à chaque titre (choisissez Titre 1 pour le document et Titre 2 pour chaque sous-document, par exemple). Recourez pour ce faire aux boutons de la barre d'outils Mode Plan :



Cliquez sur Hausser d'un niveau pour hausser le titre d'un niveau.

Cliquez sur Abaisser pour abaisser le titre d'un niveau.

Convertir un document existant en document maître

### Ouvrez le document qui fera office de document maître.

Dans le menu Affichage, cliquez sur Plan.

Attribuez un style de titre à chaque titre (choisissez Titre 1 pour le document et Titre 2 pour chaque sous-document, par exemple). Recourez pour ce faire aux boutons de la barre d'outils Mode Plan :

Cliquez sur Hausser d'un niveau pour hausser le titre d'un niveau.

Cliquez sur Abaisser pour abaisser le titre d'un niveau.

Si nécessaire, pour le texte qui n'est pas un en-tête, sélectionnez le texte et cliquez sur Abaisser en corps de texte dans la barre d'outils Mode Plan.

## AJOUTER DES SOUS-DOCUMENTS AU DOCUMENT MAÎTRE

Effectuez une ou les deux opérations suivantes :

* Créer un sous-document à partir d'un titre de plan
* Ouvrez le document maître, puis dans le menu Affichage, cliquez sur Plan.

### Créer un sous-document à partir d'un titre de plan

Vous devez utiliser un plan de document maître pour créer un sous-document à partir d'un titre de plan.

* Dans le menu Affichage, cliquez sur Plan.
* Dans le document maître, sélectionnez les titres et le texte que vous souhaitez séparer en sous-documents.
* Assurez-vous que le premier titre de la sélection est mis en forme avec le style de titre ou le niveau de plan que vous souhaitez utiliser pour le début de chaque sous-document. Par exemple, si la sélection commence par Titre 2, Word crée un nouveau sous-document pour chaque Titre 2 du texte sélectionné.

Dans la barre d'outils Mode Plan, cliquez sur Créer un sous-document .

Word insère un saut de section continu avant et après chaque sous-document.

1. Si le bouton Créer un sous-document n'est pas disponible, cliquez d'abord sur Développer les sous-documents.

## Attention

Après avoir ajouté un sous-document à un document maître, ne le déplacez ou ne le supprimez qu'après l'avoir préalablement retiré du document maître.

Ne renommez un sous-document qu'à partir du document maître.

## Insérer un document Word existant dans un document maître

### Ouvrez le document maître, puis dans le menu Affichage, cliquez sur Plan.

Si les sous-documents sont réduits, dans la barre d’outils Mode Plan, cliquez sur Développer les sous-documents.

* Cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter le document existant.
* Veillez à cliquer sur une ligne vide entre des sous-documents existants.
* Dans la barre d'outils Mode Plan, cliquez sur Insérer un sous-document .
* Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom du document à ajouter, puis cliquez sur Ouvrir.

Microsoft Word insère un saut de section Page suivante avant le sous-document et un saut de section Continu après.

# ENREGISTRER LE DOCUMENT MAÎTRE

Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer sous.

Sélectionnez l'emplacement choisi au début de cette procédure, tapez un nom de fichier pour le document maître, puis cliquez sur Enregistrer.

Word attribue automatiquement à chaque nouveau sous-document un nom qui reprend les premiers caractères du titre du sous-document dans le plan du document maître. Un sous-document qui commence par le titre de plan « Chapitre 1 », par exemple, peut être nommé « Chapitre 1.doc ».

# Divers

Ce produit est entièrement gratuit. Si vous l'avez apprécié, soyez assez sympa de verser une contribution que vous estimerez à l'association caritative de votre choix