

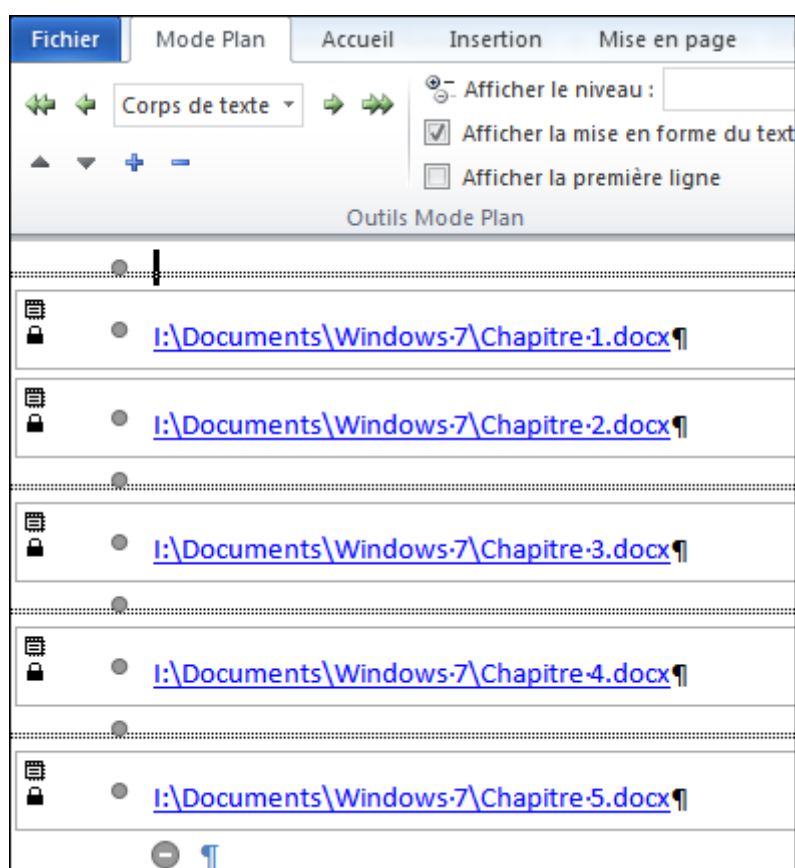
Créer un document maître Word à partir de plusieurs documents

Par Clément JOATHON

Dernière mise à jour : 07/12/2015

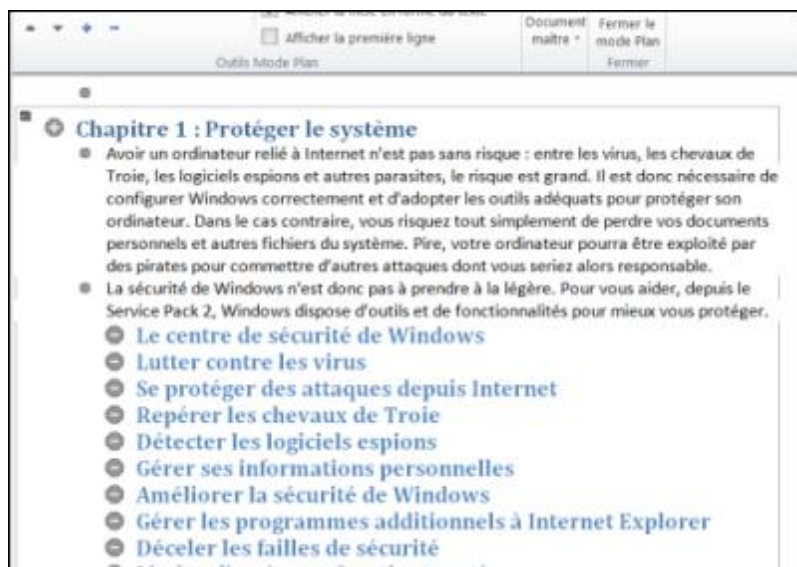
Il vous arrive de créer de longs documents Word ? Pour vous y retrouver plus facilement, il est souvent plus pratique de les couper en plusieurs documents Word, un par chapitre par exemple. Mais alors comment créer une table des matières de tout le document et être certains que les pages soient bien numérotées ? Grâce à la fonction **Document maître** de Word, vous allez pouvoir combiner plusieurs fichiers Word au sein d'un unique document.

Un document maître est un fichier Word qui contient les liens vers d'autres fichiers Word appelés alors sous-documents. Notez que le contenu des sous-documents n'est pas inséré à proprement parlé dans le document maître. Le document maître ne contient que les liens vers les sous-documents et fonctionne comme une sorte de vue globale. Pas question donc de supprimer les différents sous-documents, ils restent nécessaires.



En consultant le document maître, le contenu des sous-documents est affiché de manière transparente, comme si tout se trouvait dans le document courant alors que chaque lien appelle en

fait le contenu des sous-documents liés. Ainsi si vous effectuez des modifications dans les sous-documents, les changements sont automatiquement appliqués au document maître.



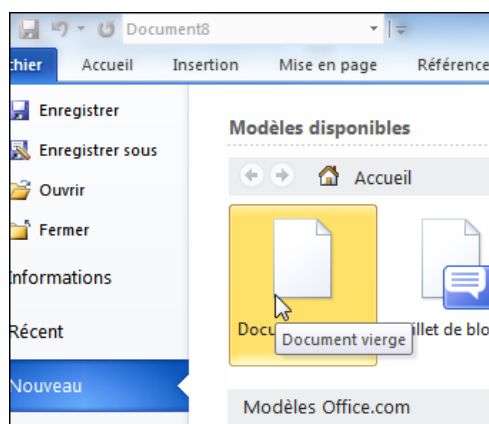
L'utilisation d'un document maître peut également être pratique pour la rédaction d'un document à plusieurs. Vous pourrez ainsi répartir différentes parties d'un document à plusieurs personnes, le document maître vous permettant alors de regrouper tout le travail dans un document mis automatiquement à jour suivant le travail de chacun.

Découvrez dans ce dossier comment créer un document maître et des sous-documents à partir de zéro ou bien à partir de documents existants. Nous verrons également comment ajouter une table des matières au document maître et référant le contenu de tous les sous-documents.

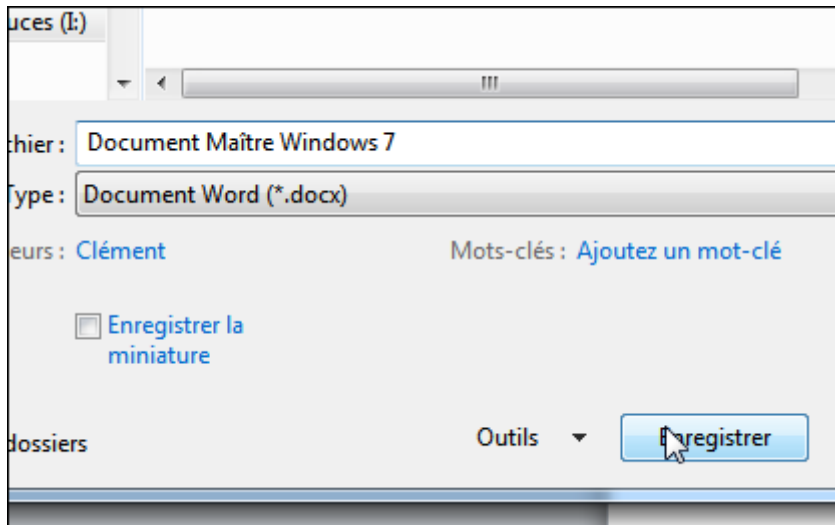
Créer un document maître à partir de zéro

Si vous partez de zéro le plus simple est de commencer à créer le plan de votre document directement dans le document Maître. Vous pourrez ensuite le découper et assigner ainsi chaque chapitre à un sous-document et donc à un fichier distinct.

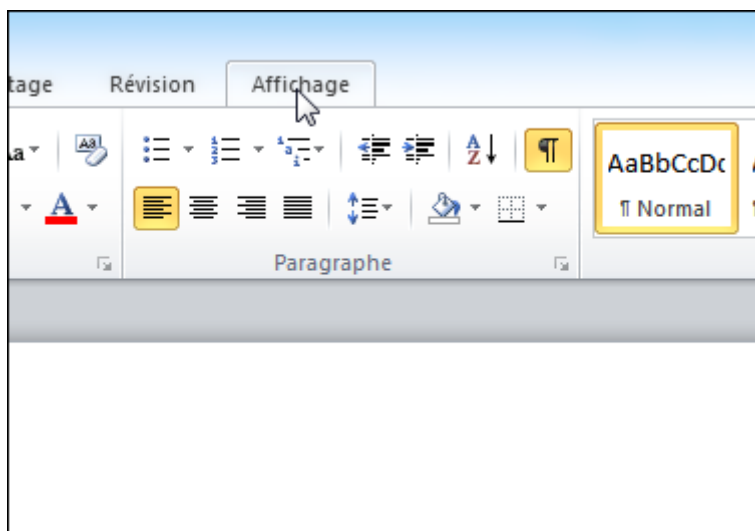
1. Créer un nouveau document Word vierge.



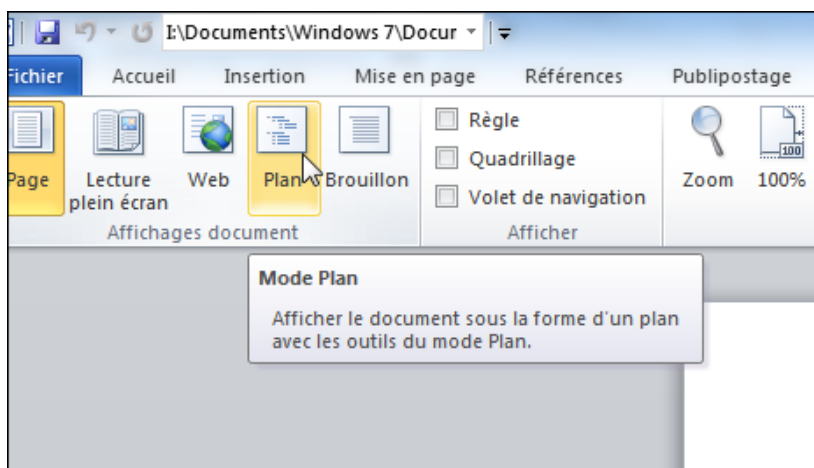
2. Enregistrez-le en indiquant dans son nom que c'est un document maître. Cela vous permettra de plus facilement de le voir dans l'explorateur Windows.



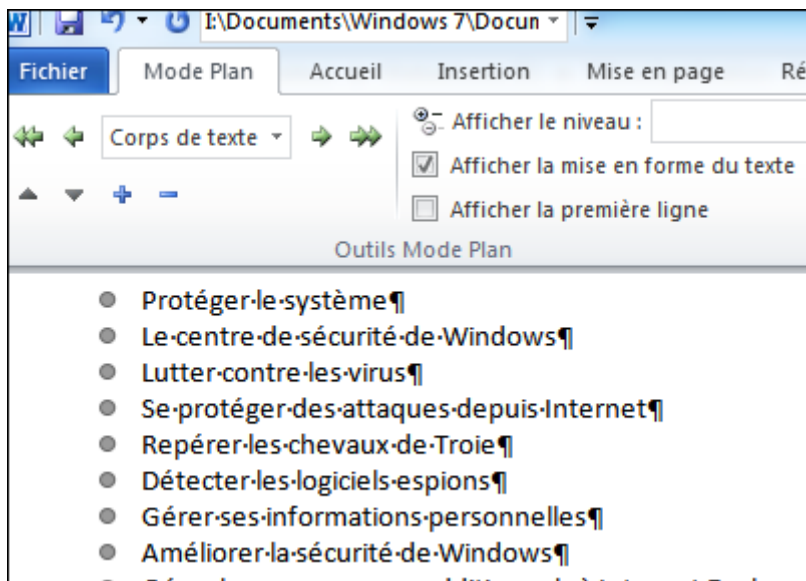
3. Dans Word, ouvrez l'onglet **Affichage** du ruban.



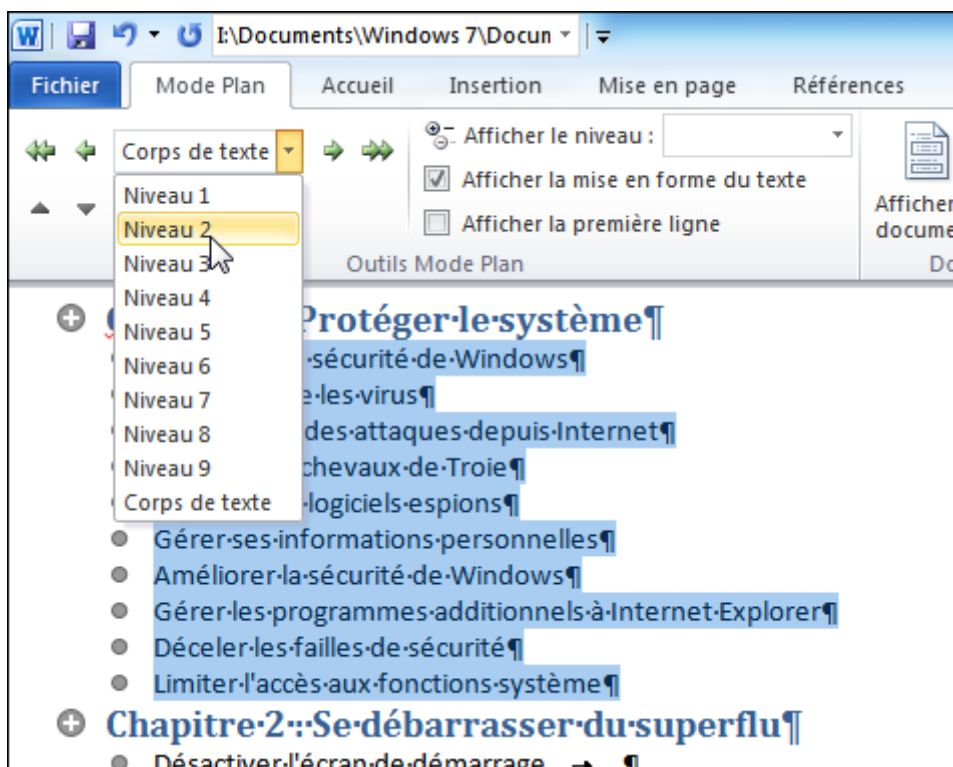
4. Cliquez sur l'icône **Plans** de la rubrique **Affichages document**.



- Commencez alors à saisir les différents titres des chapitres et sous-chapitres de votre document.



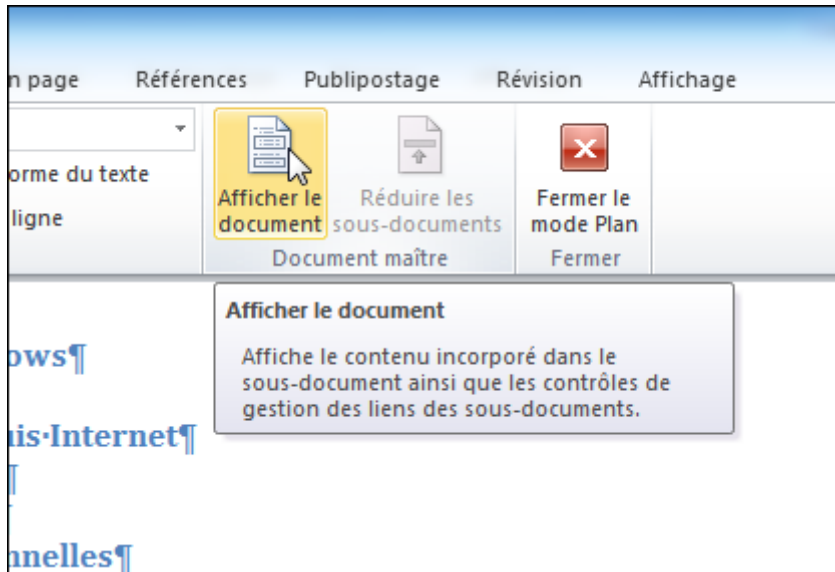
- Utilisez la liste **Niveau** ou les flèches **Abaisser** ou **Promouvoir** pour définir les niveaux des différents titres.



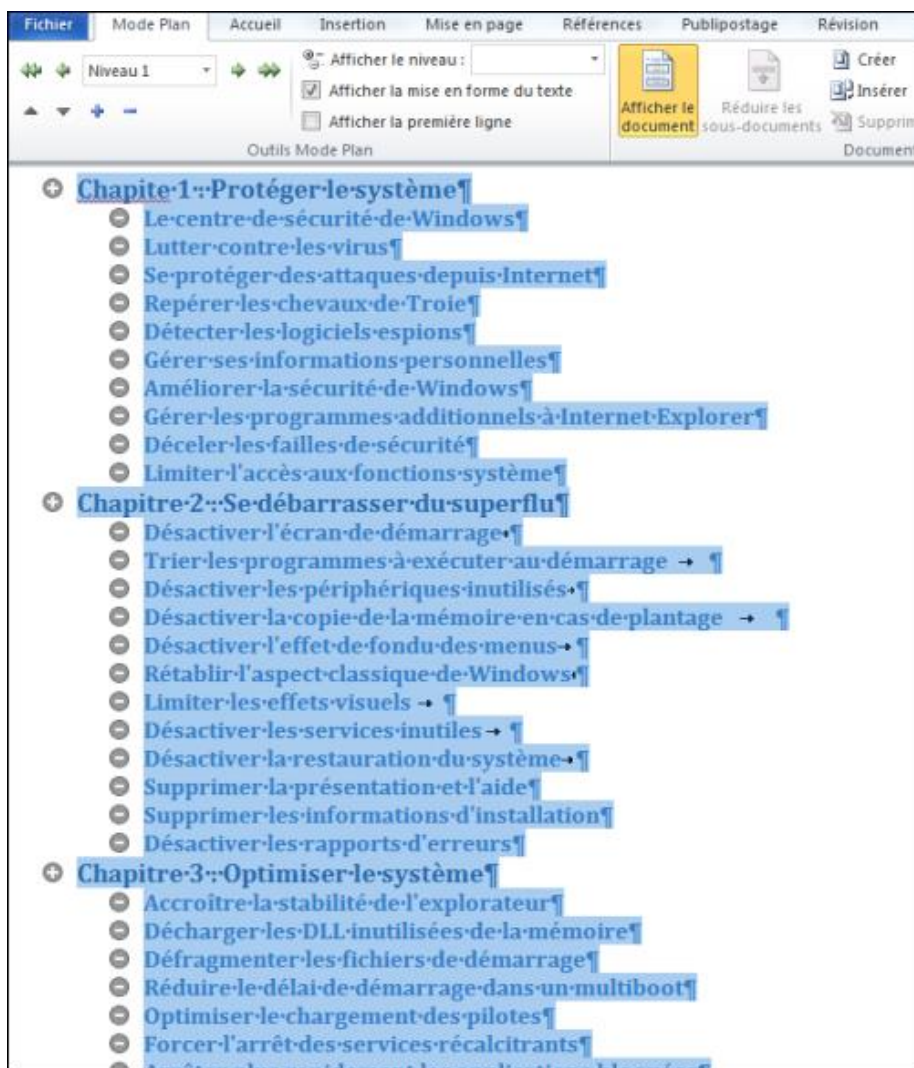
- Au final, vous devez obtenir l'arborescence du plan de votre document.



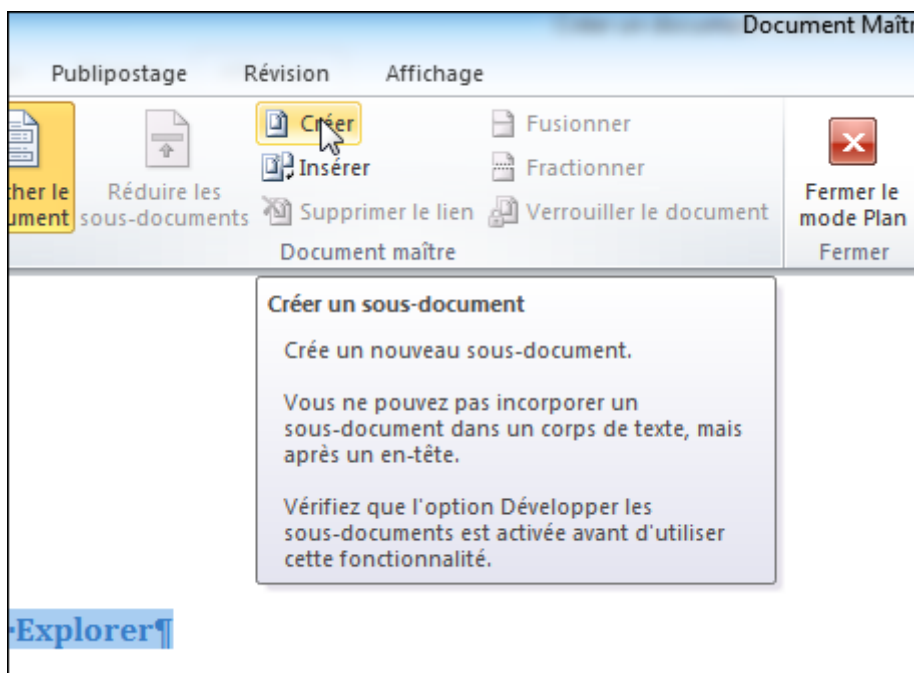
8. Cliquez ensuite sur l'icône **Afficher le document** de la rubrique **Document maître** de l'onglet **Mode Plan**.



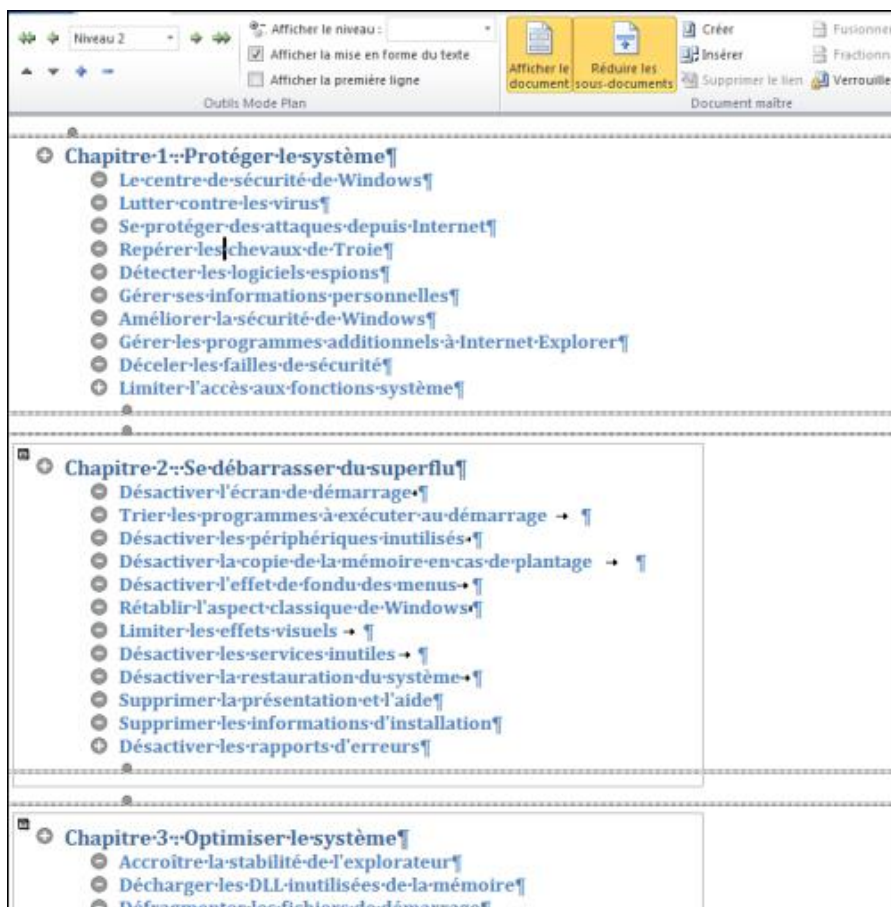
9. Sélectionnez la totalité de votre plan (avec la souris ou le raccourci **Ctrl + A** par exemple).



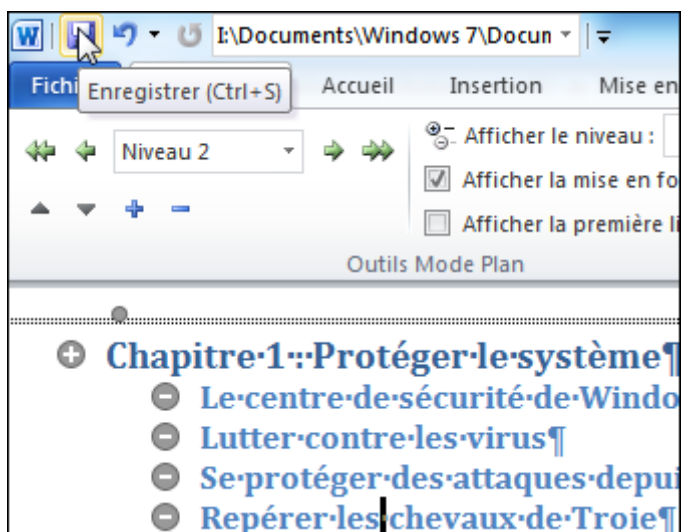
10. Cliquez alors sur le bouton **Créer**.



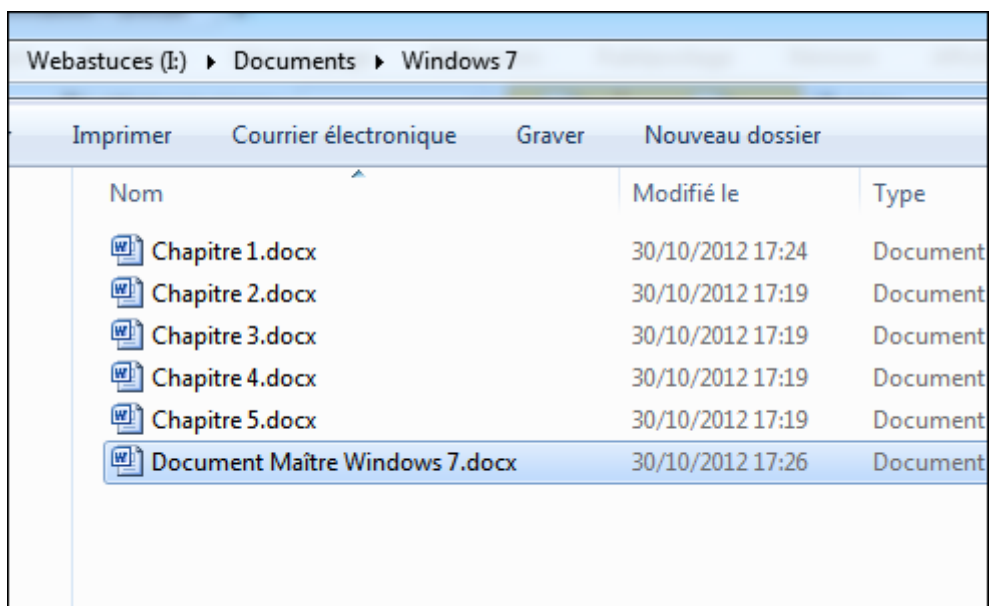
11. Chaque chapitre est alors séparé dans sa propre section.



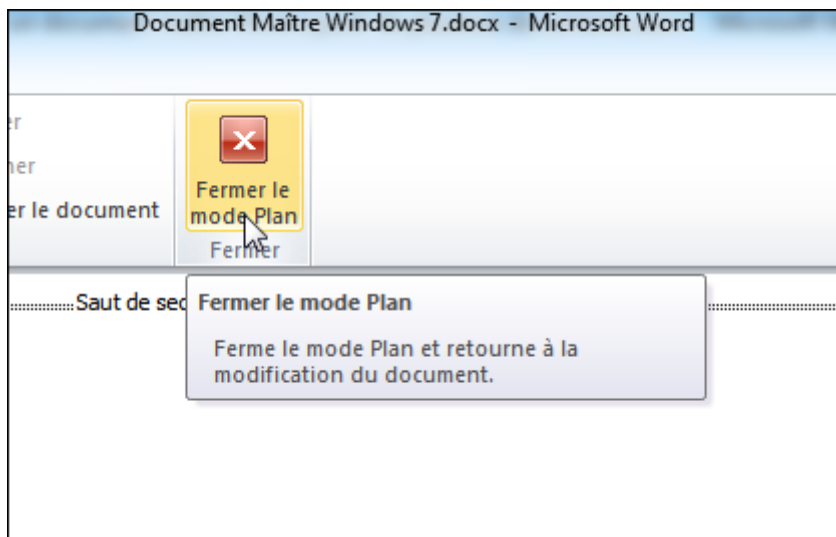
12. Enregistrez le document maître.



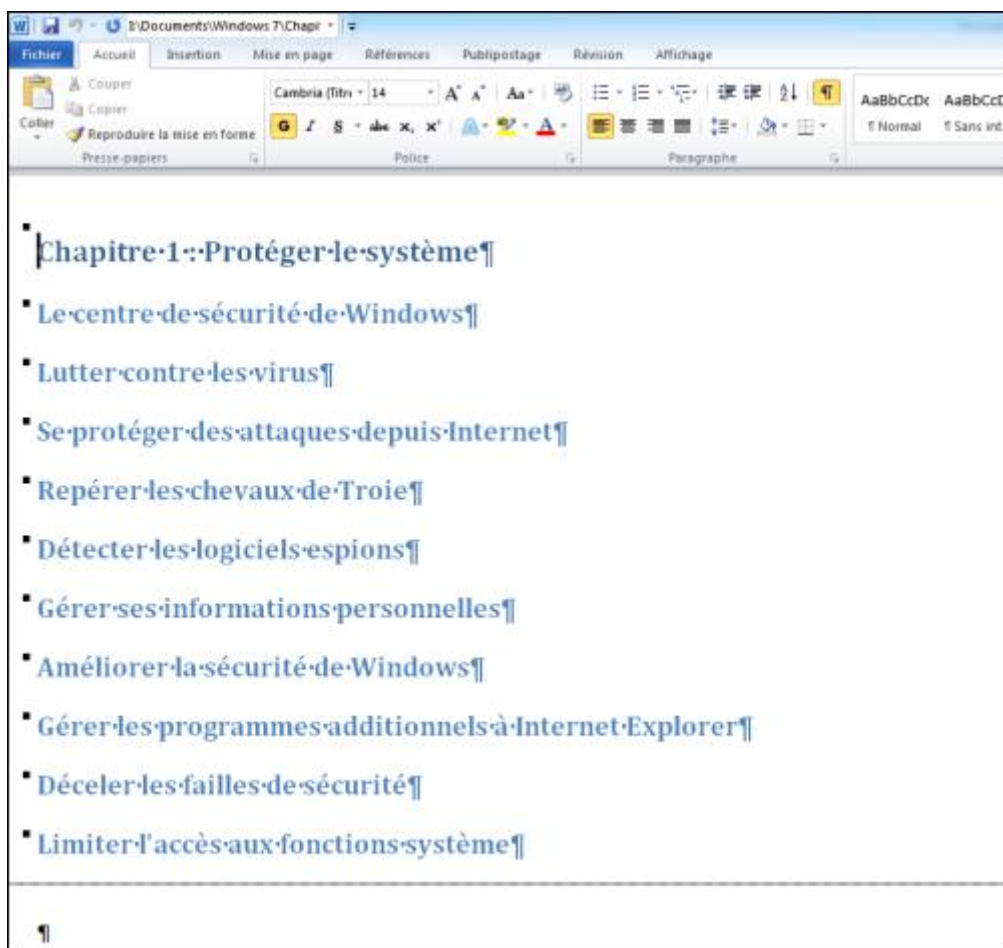
13. Chaque section et donc chaque chapitre est enregistrée dans un fichier séparé. Si vous allez dans le dossier où vous avez enregistré le document maître, vous verrez que chaque chapitre dispose maintenant de son propre fichier.



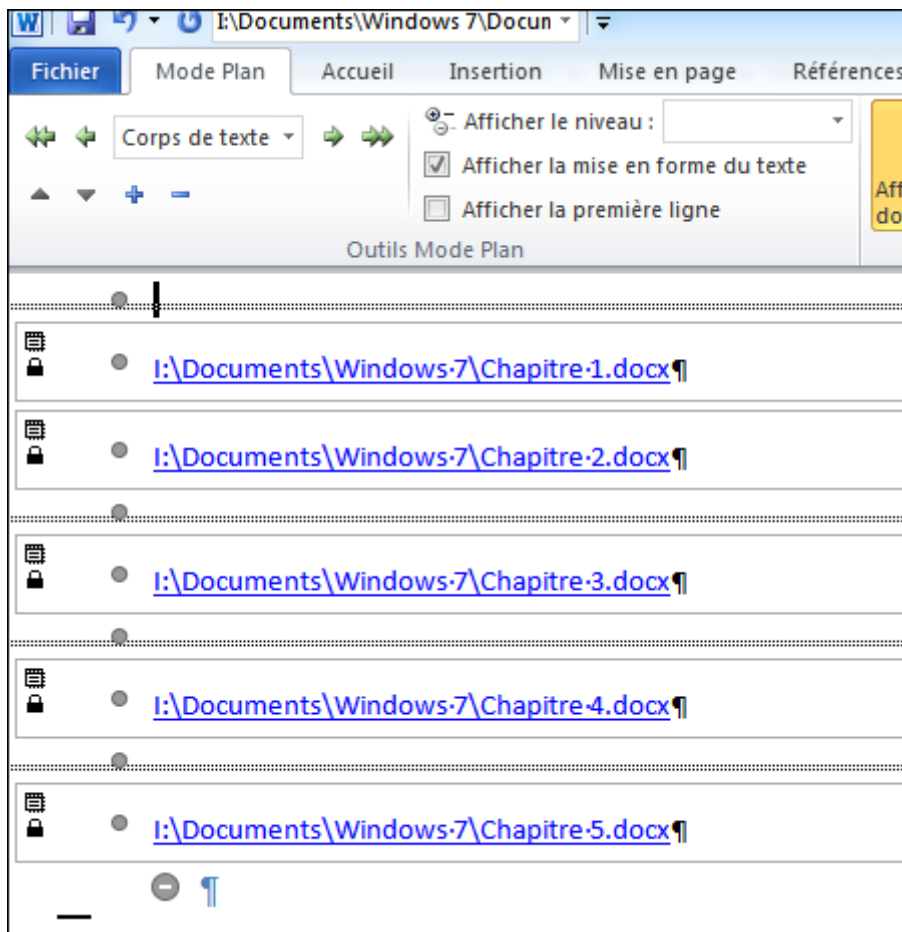
14. Cliquez sur le bouton **Fermer le mode plan** pour revenir à l'affichage normale du document maître.



15. Vous pouvez alors travailler séparément sur chaque fichier comportant un chapitre de votre document.



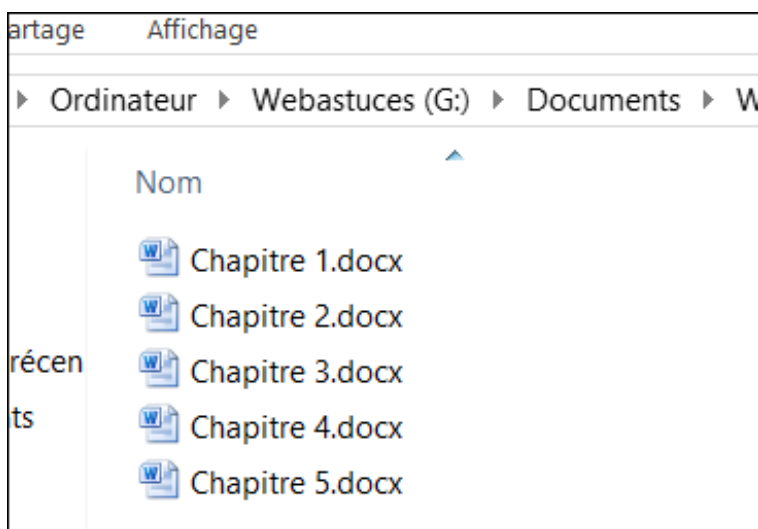
16. Les changements que vous apportez à chaque fichier sont immédiatement répercutés dans le document maître qui n'est qu'une vue de vos différents fichiers.



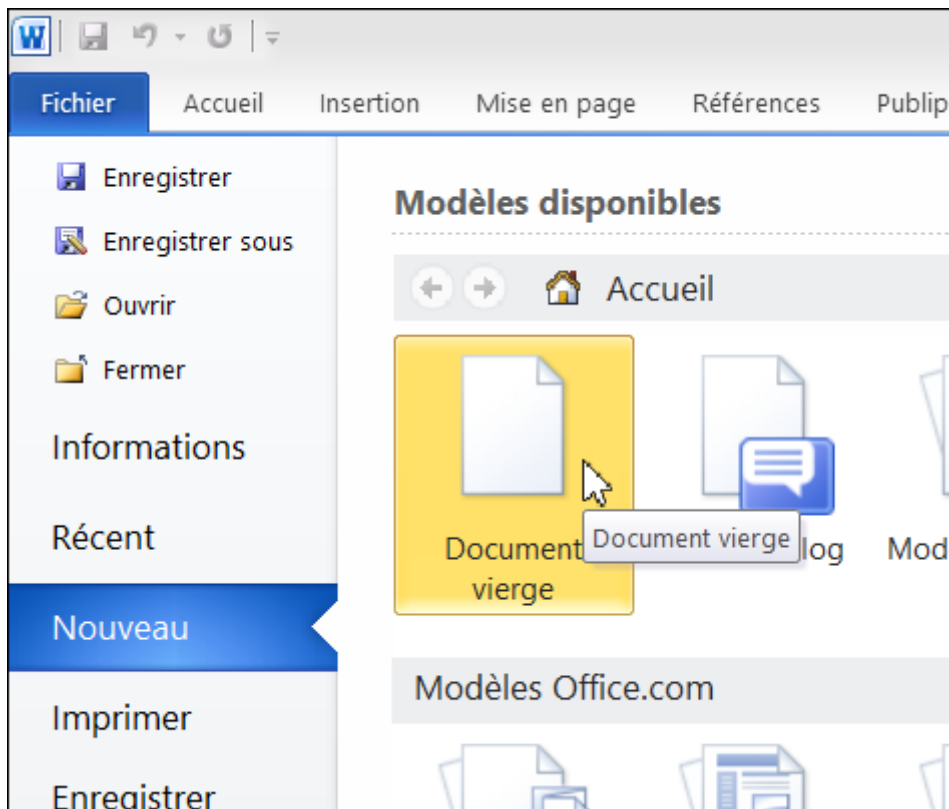
Créer un document maître à partir de documents existants

Vous avez déjà séparé votre gros document en morceau, avec un fichier par chapitre par exemple. Vous pouvez facilement les regrouper au sein d'un document maître afin d'avoir une vue globale et de générer une table des matières sur l'ensemble de votre travail.

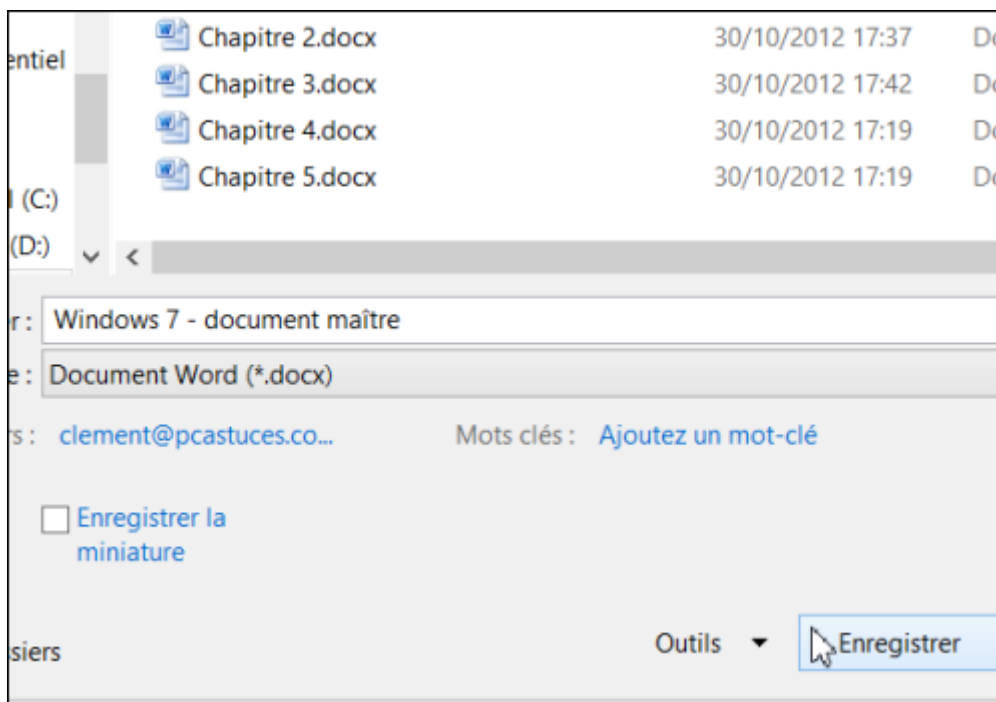
1. Tout d'abord, veillez à regrouper vos différents documents dans un même dossier.



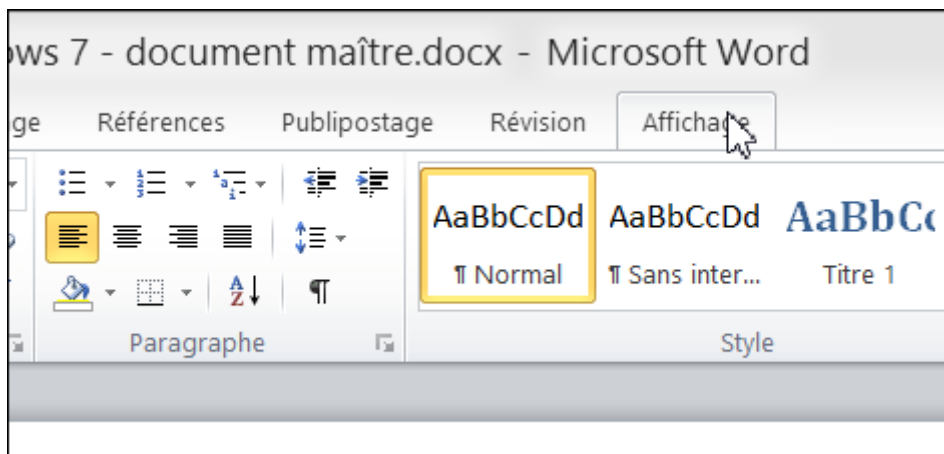
2. Lancez Word et créez un nouveau document.



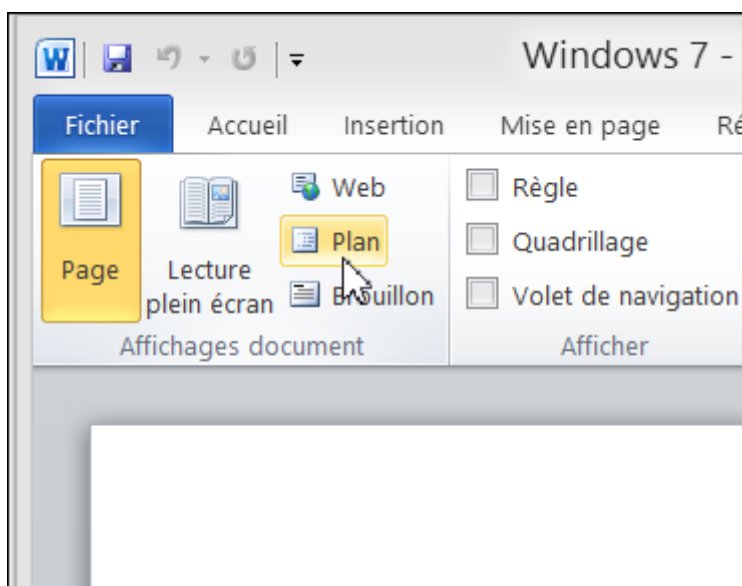
3. Enregistrez-le tout de suite dans le dossier où se trouvent les documents à regrouper.



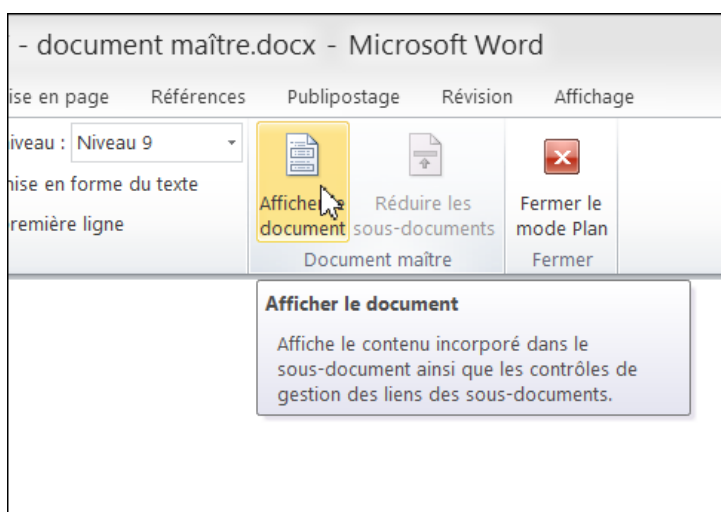
4. Ouvrez l'onglet **Affichage** du ruban.



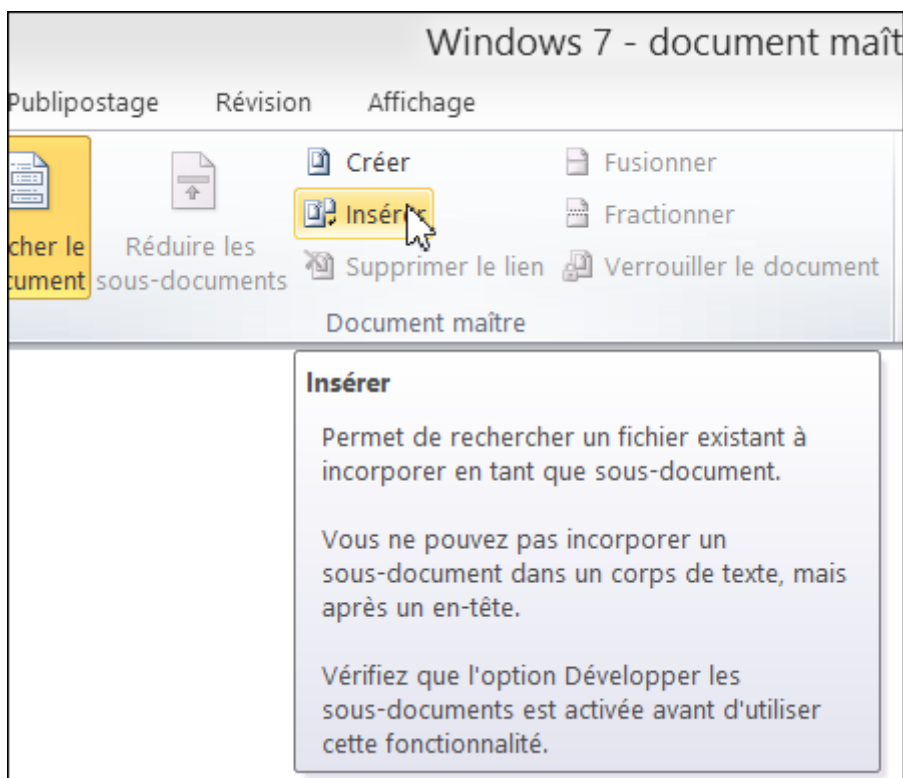
5. Cliquez sur l'icône **Plans** de la rubrique **Affichages document**.



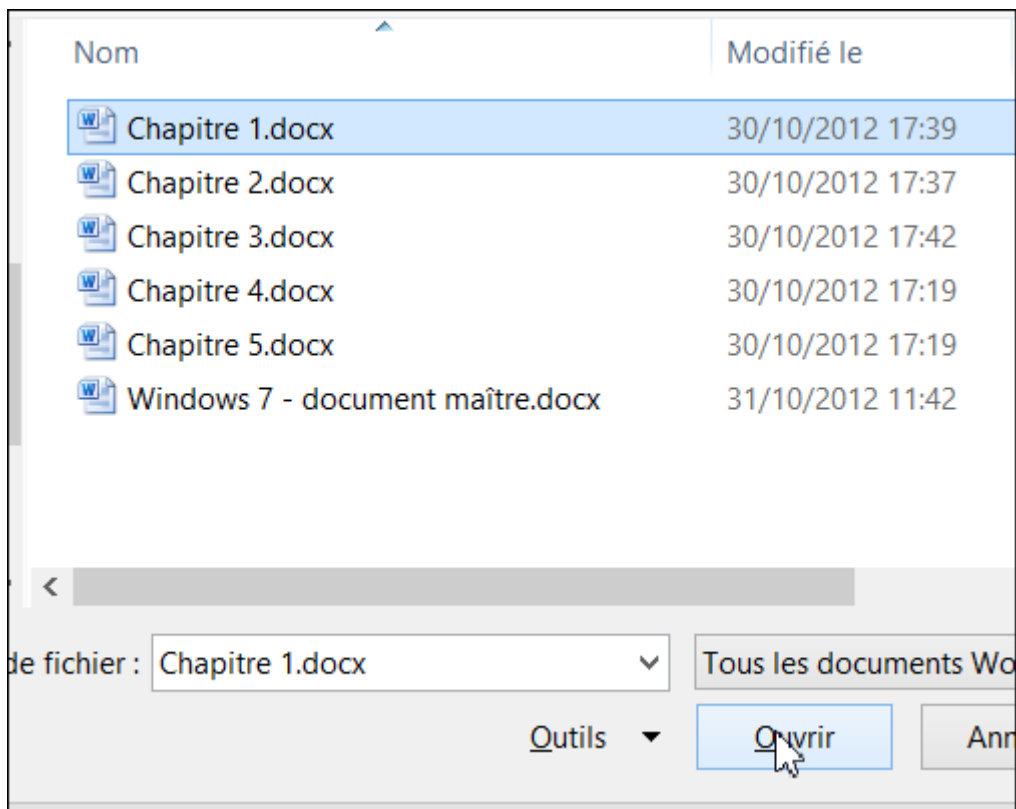
6. Cliquez ensuite sur l'icône **Afficher le document** de la rubrique **Document maître** de l'onglet **Mode Plan**.



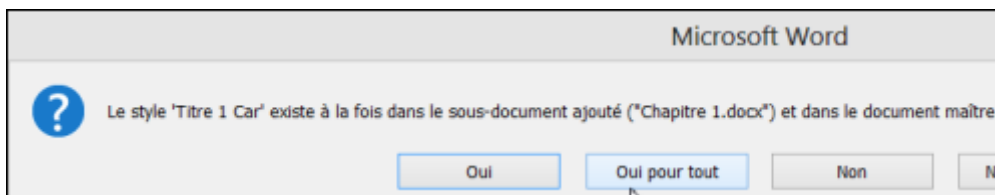
7. Cliquez sur le bouton **Insérer**.



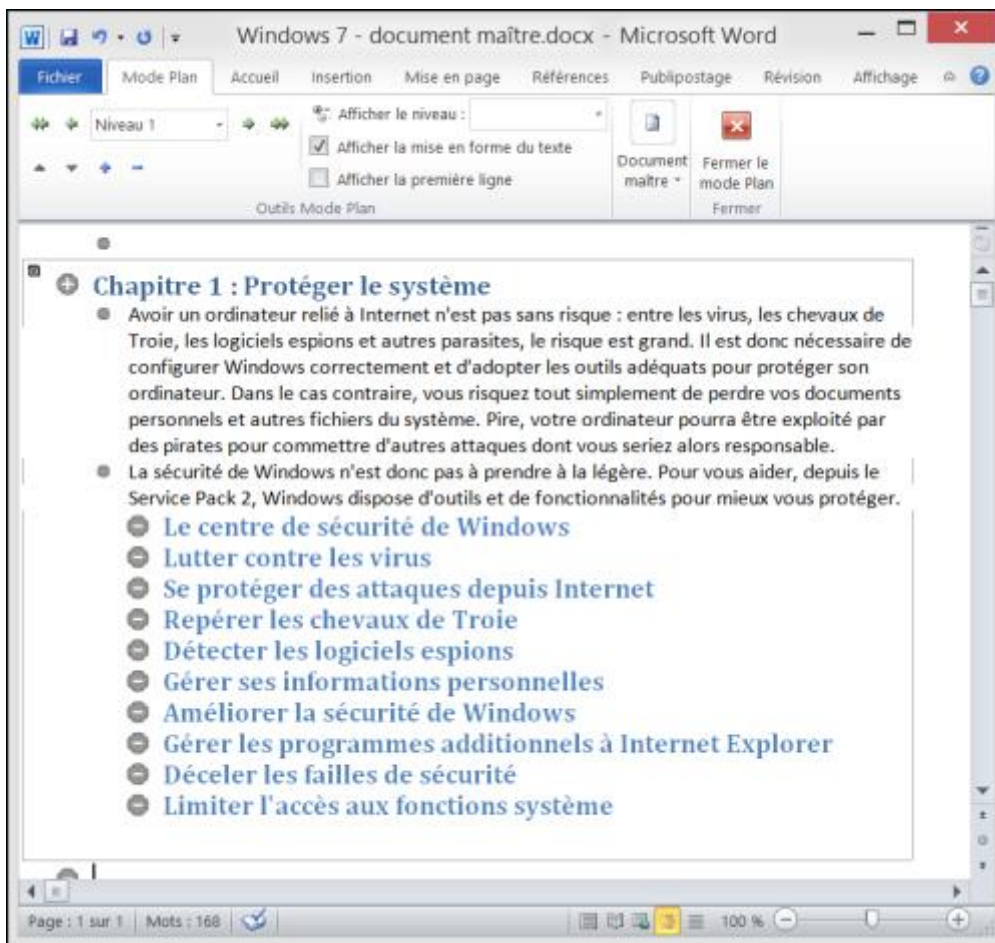
8. Sélectionnez le premier fichier et cliquez sur **Ouvrir**.



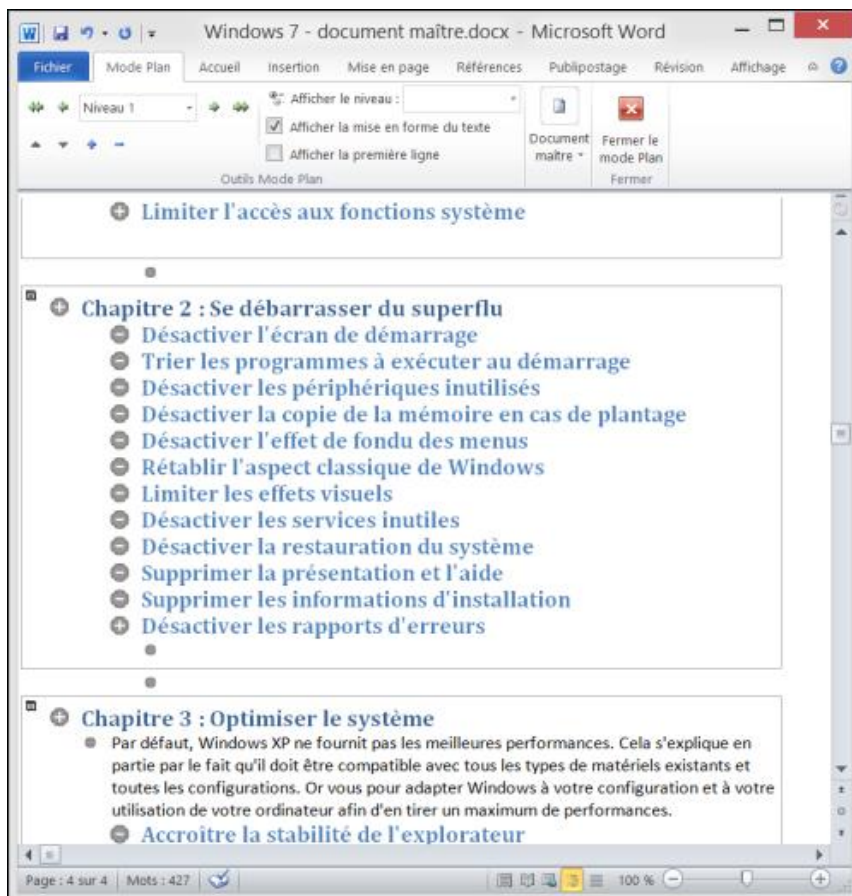
9. Une boîte de dialogue s'ouvre alors. Répondez **Oui pour tout**. Les styles des sous-documents et du document maître ne seront alors pas mélangés.



10. Le sous-document apparaît alors dans le document maître.



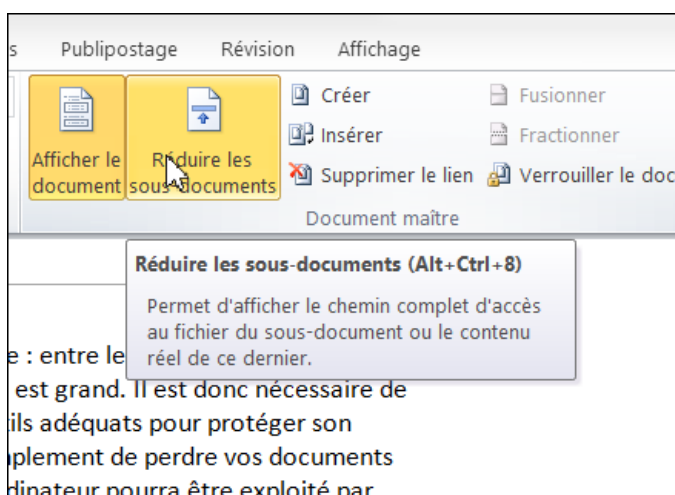
11. Répétez l'opération pour tous les sous-documents à ajouter au document maître.



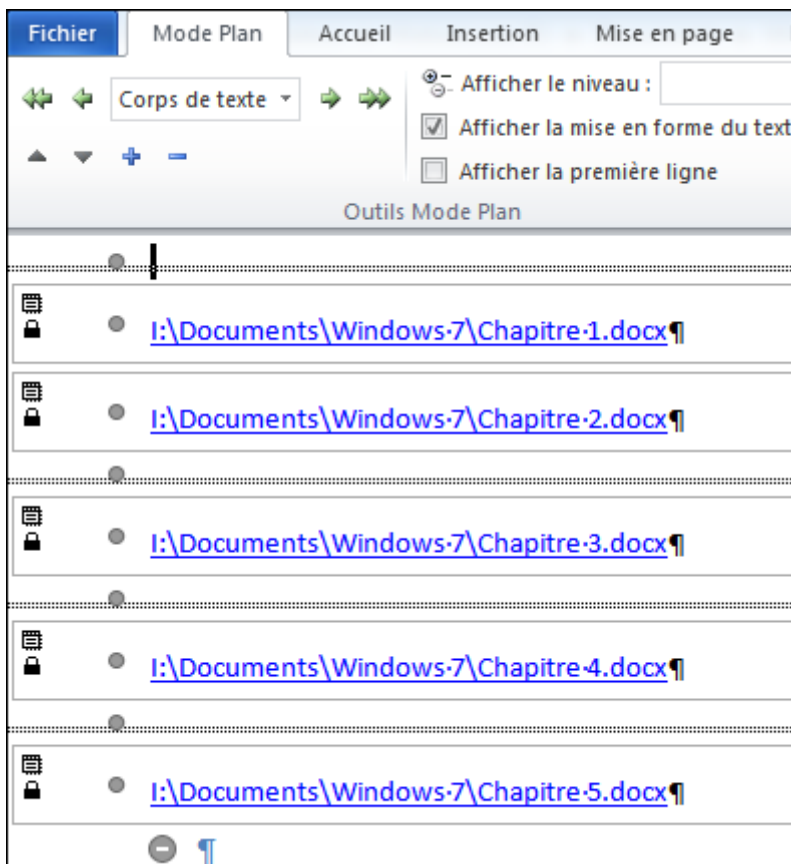
Travailler sur le long document

Désormais, vous avez plusieurs façons de travailler sur les différentes parties de vos documents. Vous pouvez rester sur le document maître et afficher dedans le contenu des fichiers liés. Vous pouvez apporter des modifications qui seront répercutées dans les sous-documents. Sinon, vous pouvez afficher uniquement les liens vers les sous-documents et les ouvrir rapidement dans des fenêtres séparées. Dans tous les cas, vous pouvez facilement basculer d'un affichage complet à celui des fichiers.

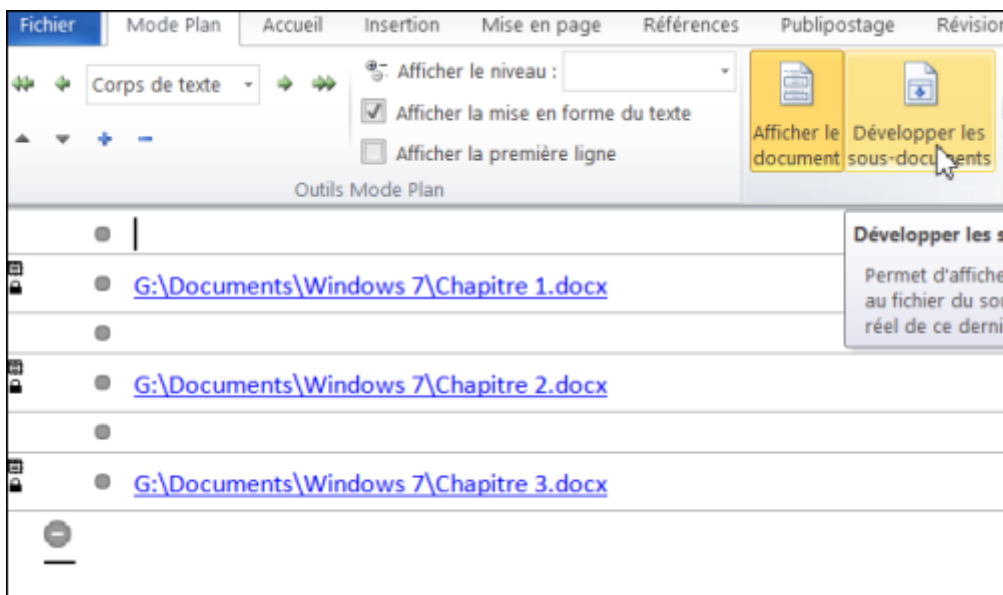
1. Pour afficher les chemins des fichiers, cliquez sur le bouton **Réduire les sous-documents**.



2. À partir de là, il vous suffit de cliquer sur un lien tout en pressant la touche **Ctrl** pour ouvrir le sous-document dans une nouvelle fenêtre et travailler dedans. Enregistrez le fichier quand vous avez fini.

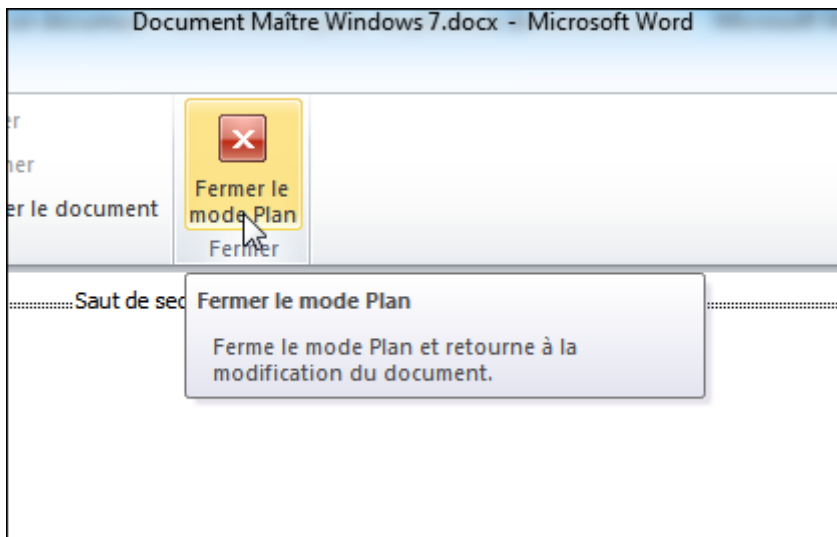


3. Cliquez sur **Développer les sous-documents** pour afficher de nouveau le contenu des sous-documents.

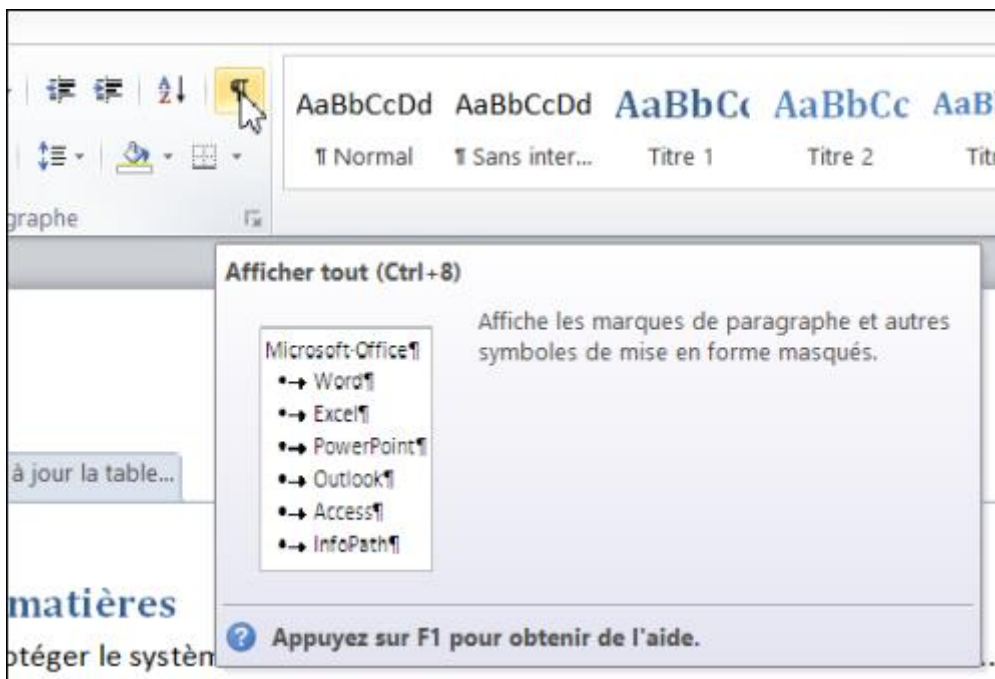


4. Vous pouvez travailler directement dessus à partir du document maître.

5. Enregistrez votre document quand vous avez fini : les modifications sont enregistrées dans les sous-documents.
6. Notez qu'à tout moment, vous pouvez quitter le mode plan et retrouver tous les outils d'édition de Word en cliquant sur **Fermer le mode plan**.



7. Pour visualiser les séparations entre les sous-documents, cliquez sur l'icône **Afficher tout**.



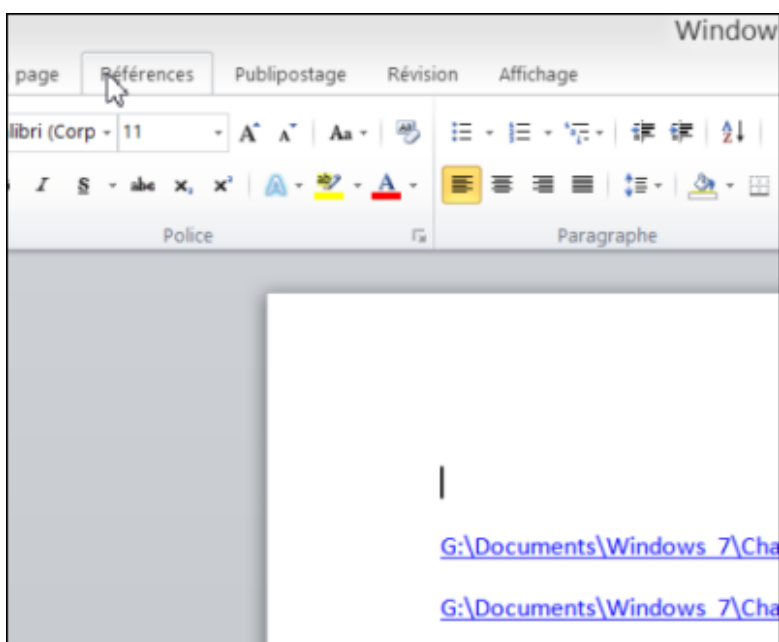
8. Chaque sous-document est délimité par des sauts de sections.



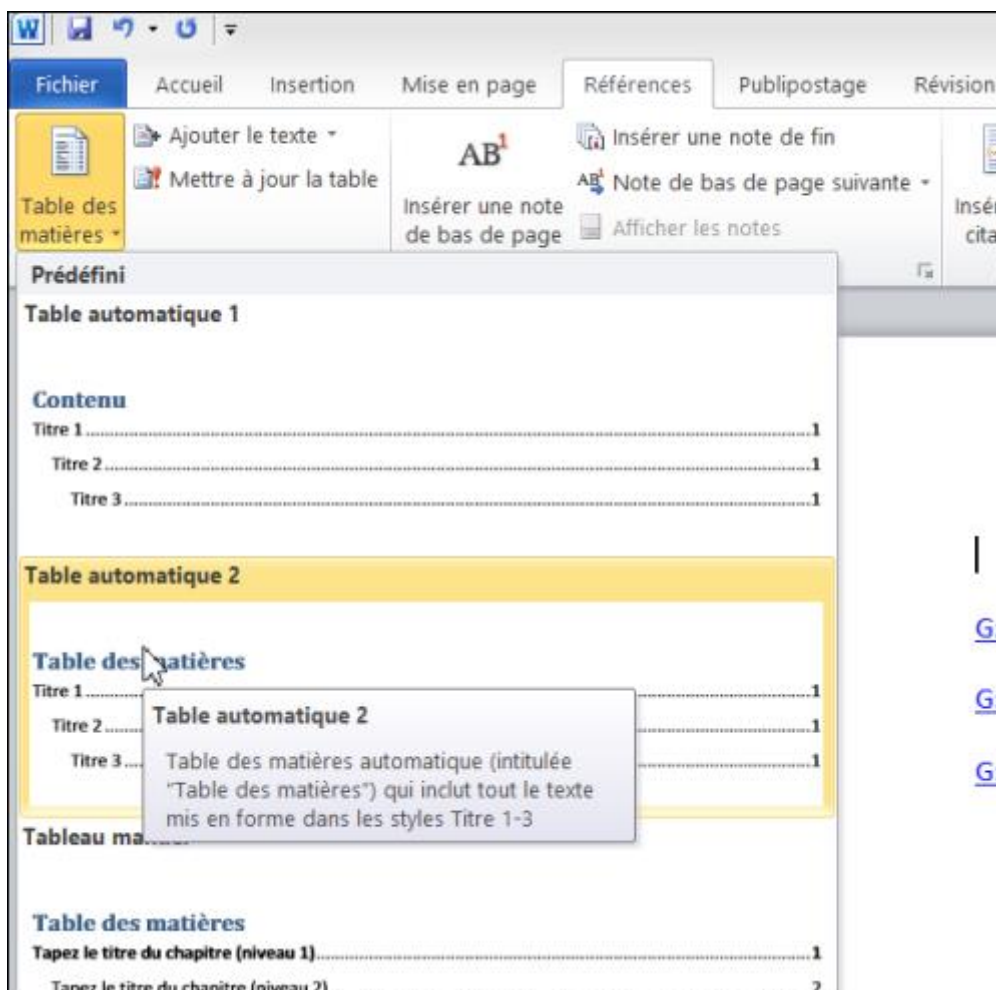
Créer une table des matières générale

Vous pouvez facilement ajouter une table des matières à votre document maître, indexant alors le contenu des sous-documents. Pour une belle présentation, vous pouvez également ajouter des entêtes et des pieds de pages, ajouter une page de titre, du contenu propre au document maître, etc... bref mettre en forme votre document maître comme vous le feriez avec n'importe quel document. Gardez seulement à l'esprit que les modifications que vous apportez aux sections relatives à un sous-document seront enregistrées dans les fichiers des sous-documents.

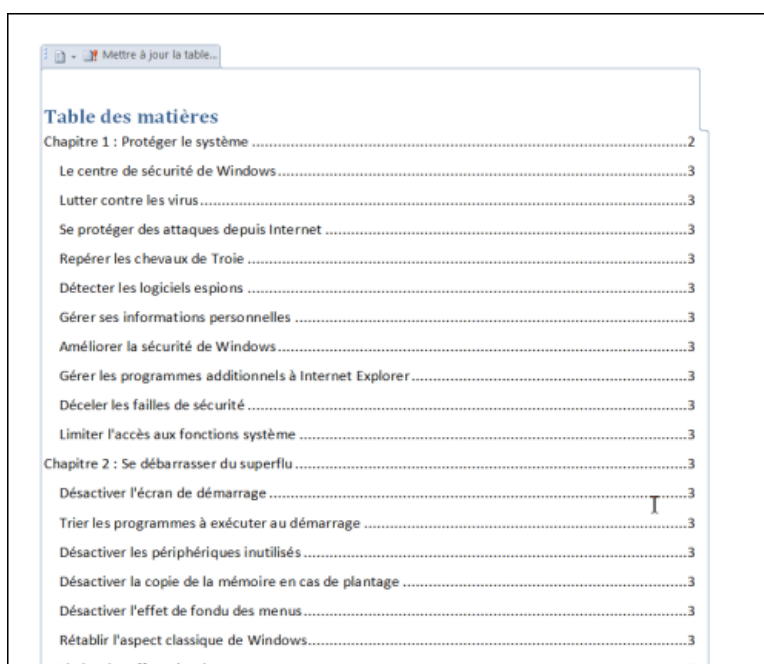
1. Développez les sous-documents afin d'afficher le contenu des sous-documents dans le document maître.
2. Dans le document maître, placez-vous à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières. Ouvrez l'onglet **Références**.



3. Cliquez sur le bouton **Table des matières** et choisissez un style de table des matières pré défini.



4. La table des matières est insérée.



5. Si vous effectuez des modifications dans les sous-documents, cliquez sur le bouton **Mettre à jour la table** pour actualiser la numérotation et les éléments de la table des matières. Validez par **Mettre à jour la table**.



Pour aller plus loin

Des remarques, des questions ? Fiche mise à jour et commentaires disponibles en ligne sur PC Astuces à l'adresse suivante :



http://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/document_maitre/page1.htm

Conditions d'utilisation

Ce document peut librement être utilisé à but informatif dans un cadre personnel, scolaire ou associatif. Toute autre utilisation, notamment commerciale est interdite. Il ne peut pas être modifié, vendu, ni distribué ailleurs que sur PC Astuces.

À propos

PC Astuces est un site d'entraide informatique **entièrement gratuit**.

- Des milliers d'astuces et de guides pratiques détaillés pas à pas.
- Téléchargez gratuitement des logiciels et des applications testées par nos soins.
- Personnalisez votre Bureau avec des milliers de fonds d'écran.
- Tous les jours, une newsletter par email avec du contenu inédit.
- Un problème ? Posez vos questions sur notre Forum et obtenez rapidement des solutions efficaces.

<http://www.pcastuces.com>