

## Longs documents

### Créer un document maître

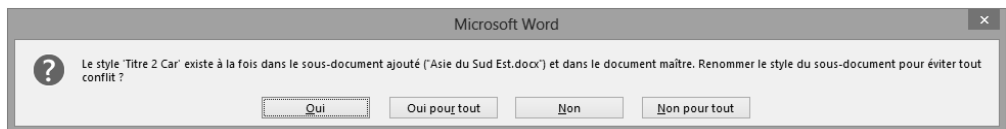
*Un document maître permet de réunir plusieurs documents Word (appelés sous-documents) en un seul afin de gérer simultanément la numérotation des pages, des titres, des notes... de ses sous-documents.*

- ☐ Créez un nouveau document utilisant le modèle commun à tous les sous-documents.
- ☐ Activez le mode d'affichage **Plan** en cliquant sur le bouton **Plan** de l'onglet **AFFICHAGE** (groupe **Affichages**).

*L'onglet **MODE PLAN** du ruban est actif.*

- ☐ Cliquez sur le bouton **Afficher le document** visible dans le groupe **Document maître** pour activer le mode **Document Maître** et ainsi afficher les options correspondantes dans l'onglet **MODE PLAN**.
- ☐ Pour insérer un sous-document, cliquez, si besoin, dans le paragraphe où il doit être inséré puis cliquez sur le bouton **Insérer**. Sélectionnez ensuite le document à insérer puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

*Si le sous-document utilise des styles qui existent déjà dans le document maître, (c'est le cas des styles prédéfinis de Word tels que **Titre 1**, **Titre 2**...), un message vous propose de renommer les styles du sous-document afin d'éviter tout conflit.*



Dans ce cas, cliquez sur un des boutons suivants :

**Oui** Ces styles sont copiés dans le document maître puis renommés afin d'éviter tout conflit. Par défaut, ce sont les styles d'origine du document maître qui sont utilisés.

**Non** Ces styles ne sont pas copiés dans le document maître.

Procédez ainsi pour insérer tous les sous-documents dans votre document maître.

*L'intégralité du sous-document apparaît encadré d'une bordure grise.*

- ☐ Pour afficher uniquement le plan du sous-document, ouvrez la liste **Afficher le niveau** puis cliquez sur le niveau souhaité en fonction des titres à visualiser.
- ☐ Enregistrez le document maître puis fermez-le.

# Documents maîtres


- 👉 Le bouton **Créer** visible dans le groupe **Document maître** (onglet **MODE PLAN**) permet de créer un sous-document directement à partir du document maître. Il vous suffit ensuite de l'ouvrir pour saisir son contenu (cf. titre suivant).

## Utiliser un document maître



- ☐ Ouvrez le document maître qui contient les sous-documents.
- ☐ Si besoin, affichez le mode **Plan** (onglet **AFFICHAGE** - bouton **Plan**) puis cliquez sur le bouton **Afficher le document**.

*Chaque sous-document apparaît sous forme de lien hypertexte. Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte pour ouvrir le sous-document. Les sous-documents sont séparés par des sauts de section que vous visualisez lorsque les marques de mise en forme sont affichées.*









- ☐ Cliquez sur le bouton **Développer les sous-documents** du groupe **Document maître**.
- ☐ Choisissez ce que vous souhaitez visualiser à l'aide de la liste **Afficher le niveau** du groupe **Outils Mode Plan**.
- ☐ Pour ouvrir un sous-document, faites un double clic sur l'icône du sous-document  visible dans le coin supérieur gauche du cadre.



Après avoir consulté et/ou modifié le contenu du document, enregistrez, si besoin est, les modifications puis fermez-le afin de revenir dans le document maître.

*Si vous ne le fermez pas, le sous-document est verrouillé dans le document maître (un cadenas  apparaît sous ) et vous ne pouvez pas y apporter de modifications.*



## Longs documents

- ☒ Pour verrouiller un sous-document afin d'y empêcher toute modification, cliquez dans le sous-document puis sur le bouton **Verrouiller le document**. Pour déverrouiller, cliquez de nouveau sur ce bouton.
- ☒ Pour réorganiser le contenu du document maître, déplacez le ou les titres concernés à l'aide des outils  ou  ; vous pouvez aussi faire glisser le bouton  qui précède le titre à déplacer.
- ☒ Pour fractionner un sous-document, positionnez le point d'insertion en début de paragraphe à l'endroit où vous souhaitez couper votre sous-document puis cliquez sur le bouton **Fractionner**.
- ☒ Pour fusionner des sous-documents, sélectionnez-les : veillez à ce qu'ils soient positionnés les uns en dessous des autres, cliquez sur l'icône  du premier sous-document, maintenez la touche  enfoncée puis cliquez sur la dernière icône  du groupe de sous-documents à fusionner. Cliquez ensuite sur le bouton **Fusionner**.
- ☒ Pour convertir un sous-document en élément du document maître, positionnez le point d'insertion dans le sous-document concerné puis cliquez sur le bouton **Supprimer le lien** : le contenu du sous-document est copié dans le document maître et le lien n'existe plus entre le document maître et le sous-document.

*Le sous-document peut toujours être exploité.*

- ☒ Pour supprimer un sous-document, sélectionnez-le en cliquant sur son icône  puis appuyez sur la touche .

*Ce document ne fait plus partie du document maître mais il existe toujours en tant que document Word.*

- ☒ Pour insérer ou supprimer des sauts de page ou des sauts de section dans un document maître, vous devez afficher les marques de mise en forme ( - onglet **ACCUEIL**) puis procéder comme dans un document en mode d'affichage **Page**.
- ☒ Pour numéroté les titres, les pages, pour insérer une table des matières, une table d'index, pour créer des en-têtes..., cliquez sur le bouton **Fermer le mode Plan** pour afficher le document maître en mode Page ou cliquez sur le bouton  visible dans la barre d'état. Procédez ensuite comme vous le feriez dans un document normal.
- ☒ Pour imprimer tous les sous-documents, affichez le document maître en mode **Page** puis lancez l'impression.

## Créer un formulaire

*Dans ce chapitre, seules les fonctionnalités de base sur la création d'un formulaire seront abordées.*

*Un formulaire est un type de document contenant un texte constant et des zones variables à remplir. Exemple :*

## FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE

Identité du demandeur	<div>Nom du demandeur</div> <div>Saisissez votre nom et votre prénom.</div>
Adresse e-mail du demandeur	Saisissez ici votre adresse e-mail
Téléphone du demandeur	Renseignez ici votre n° de téléphone du bureau
Mobile du demandeur	(Facultatif)
Objet de la réservation	Sélectionnez l'objet dans la liste ou saisissez-le
Description	<div></div>
Nombre de personnes	<div></div>
Date	Choisissez une date dans le calendrier
Heure	<div>h</div>
Durée	<div></div>
Mise à disposition d'un tableau	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition d'un rétroprojecteur	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition d'un vidéoprojecteur	<input type="checkbox"/>
Type de périodicité	<input type="radio"/> Aucune <input checked="" type="radio"/> Jour <input type="radio"/> Semaine <input type="radio"/> Mois <input type="radio"/> Année
Date de fin de périodicité	Uniquement si périodicité
Jour (si plusieurs-semaines)	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi
Intervalle de semaines	Cliquez ici pour taper du texte.

## Publipostage

- ☒ Affichez l'onglet **DÉVELOPPEUR** : dans l'onglet **FICHIER**, cliquez sur **Options** puis sur la catégorie **Personnaliser le ruban** de la boîte de dialogue **Options Word**.  
Veillez à ce que l'option **Onglets principaux** soit sélectionnée dans la liste **Personnaliser le ruban**, cochez l'option **Développeur** dans la zone située sous la liste puis validez par **OK**.
- ☒ Créez ou modifiez un modèle de document.
- ☒ Saisissez le texte constant.
- ☒ À chaque emplacement d'une zone variable, insérez un contrôle à l'aide des options du groupe **Contrôles visible** dans l'onglet **DÉVELOPPEUR** (cf. ci-après).
- ☒ Lorsque le formulaire est terminé, protégez-le (cf. titre Protéger un formulaire plus loin dans ce chapitre) puis enregistrez-le.
- ☒ Masquez éventuellement l'onglet **DÉVELOPPEUR** en décochant l'option **Développeur** de la boîte de dialogue **Options Word** (catégorie **Personnaliser le ruban**).

### Insérer des contrôles dans un formulaire

*Un contrôle se présente sous la forme de texte, de liste modifiable ou déroulante, de sélecteur de dates ou de sélecteur de blocs de construction.*

- ☒ Veillez à ce que l'onglet **DÉVELOPPEUR** soit affiché dans le ruban puis sélectionnez-le.
- ☒ Activez le mode Création en cliquant sur le bouton **Mode Création** visible dans le groupe **Contrôles**.
- ☒ Positionnez le point d'insertion à l'emplacement où le contrôle doit être inséré.
- ☒ Dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur un des outils suivants en fonction du contrôle à insérer :



Insère un contrôle de texte permettant à l'utilisateur du formulaire de saisir un texte.



Insère un contrôle d'image permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner une image.



Insère une zone de liste modifiable permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner un élément dans la liste ou de saisir un texte si aucun élément ne lui convient.



Insère une liste déroulante permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner un élément dans la liste.




Insère un sélecteur de date permettant à l'utilisateur du formulaire de sélectionner une date.



Insère une case à cocher. Ce contrôle est de type Oui/Non : lorsqu'il est coché c'est OUI et, à l'inverse, c'est NON.

*Le contrôle s'insère dans le document à la position du point d'insertion.*

À l'intérieur du contrôle, vous visualisez un libellé (ici, *Cliquez ici pour entrer du texte*) appelé *texte d'instruction*. Ce texte permet de guider l'utilisateur du formulaire dans sa saisie ; il sera remplacé par le contenu saisi lors de l'utilisation du formulaire.

- ☐ Modifiez éventuellement le texte d'instruction du contrôle : sélectionnez ce texte, appuyez sur la touche **Suppr** puis saisissez le nouveau texte.
- ☐ Insérez ainsi tous les contrôles du formulaire.
- ☐ Désactivez le mode Création en cliquant sur le bouton **Mode Création** visible dans le groupe **Contrôles**.
- ☐ Si besoin, appliquez une mise en forme à certains contrôles du formulaire : pour chaque contrôle concerné, cliquez dessus puis sur sa barre  pour le sélectionner et utilisez les fonctionnalités habituelles de Word pour effectuer la mise en forme (police, taille, italique...).