

# Document maître dans Writer

Par  
**Jean-Yves Lucca**

Première édition du 9 juin 2009  
Édition du 12 septembre 2012

Le site du Forum francophone OpenOffice  
<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/>

OOo sont les initiales de OpenOffice.org  
AOO celles de Apache openOffice

Le site français de Apache OpenOffice est  
<http://www.openoffice.org/fr/Documentation/>

## Licence de ce document.

---

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU en français : <http://cesarx.free.fr/gfdlf.html> officiel : <http://www.gnu.org/licenses/licenses.html#GPL>)  
Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

## Typographie et nomenclature spécifique

---

Nom d'une fenêtre d'AOO ou Boîte de dialogue comme **Rechercher & remplacer**.

Onglet sous une fenêtre comme **Gérer** ou **Arrière-plan**.

Sous un onglet, choix de paramètres comme Type et Titres, incluant les paramètres **Type...**

Icônes Bouton comme **OK** ou **Fermer**.

**Menu : Nouveau > Document maître >** Ouvrir un des menus de la barre de Menu de AOO et suivre le chemin.

Un clic **droit** ouvre un menu contextuel où une option est à choisir comme **Modifier**.

Les données à taper au clavier sont indiquées en **gras** sans autres signes (ni " " ni « »).

Les styles, s'il y a risque de confusion, sont soulignés : Titre1, Mon Titre1, Mon Standard.

**Chapitre** est employé souvent à la place de « Tête de chapitre » par abus de langage : c'est la Tête de chapitre qui reçoit le Style de Paragraphe-titre comme Titre1 ou Atitre1 et le corps du chapitre qui reçoit les styles de paragraphe comme Standard ou Corps de texte.

# Table des matières

<b>Partie I But et généralités.....</b>	<b>4</b>
1. <u>But</u> .....	4
1.1. <u>Objectif du tutoriel</u> .....	4
1.2. <u>Utilisation du Document maître</u> .....	4
1.2.1. <u>Production d'un document long</u> .....	4
1.2.2. <u>Travail individuel ou collaboratif</u> .....	4
1.2.3. <u>Concaténation de plusieurs documents</u> .....	4
2. <u>Condition d'utilisation</u> .....	5
2.1. <u>Savoir utiliser les styles</u> .....	5
2.2. <u>Principe d'un Document maître</u> .....	5
2.2.1. <u>Conséquences sur la mise en page</u> .....	5
2.2.2. <u>Utilisation d'un Modèle de document</u> .....	5
2.2.3. <u>Regrouper les fichiers dans un même dossier</u> .....	5
2.3. <u>Création du Document maître</u> .....	5
2.3.1. <u>Création à partir d'un fichier à diviser</u> .....	6
2.3.2. <u>Création à partir d'un fichier devant en regrouper d'autres</u> .....	6
2.3.3. <u>Création d'un document maître vierge devant regrouper des fichiers</u> .....	6
<b>Partie II Création d'un Document maître vierge.....</b>	<b>6</b>
1. <u>Création et Enregistrement</u> .....	6
2. <u>Le navigateur du Document maître en mode Maître</u> .....	6
3. <u>Insérer un sous-document</u> .....	7
3.1. <u>Insertion d'un document vide</u> .....	7
3.2. <u>Insertion d'un document issu d'un Modèle</u> .....	7
3.2.1. <u>Ouverture d'un fichier à partir d'un modèle de document</u> .....	7
3.2.2. <u>Insertion de ce fichier issu d'un modèle dans le Document maître</u> .....	8
4. <u>Modification du plan dans le Document maître</u> .....	8
5. <u>Actualiser</u> .....	8
<b>Partie III Création d'un Document maître regroupant plusieurs fichiers.....</b>	<b>9</b>
1. <u>Un dossier unique voire partagé</u> .....	9
2. <u>Attribuer un style au titre principal de chaque fichier</u> .....	9
3. <u>Choisir le fichier le mieux élaboré</u> .....	10
4. <u>Méthode par la Création du Document maître vierge</u> .....	11
4.1. <u>Création du Document maître vierge</u> .....	11
4.2. <u>Insertion du fichier choisi dans le Document maître</u> .....	11
4.3. <u>Insertion des autres fichiers</u> .....	11
5. <u>Méthode directe en Enregistrant le fichier en Document maître</u> .....	11
<b>Partie IV Diviser un fichier en plusieurs sous-documents.....</b>	<b>12</b>
1. <u>Objectif</u> .....	12
2. <u>Condition</u> .....	12
3. <u>Procédure</u> .....	13
3.1. <u>Création du dossier de division</u> .....	13
3.2. <u>Commande : Envoyer &gt; Créer un Document maître</u> .....	13
3.3. <u>Mettre à jour les liens</u> .....	13

4. <a href="#">Application : Transformer un fichier en Document maître pour débiter un regroupement de fichiers</a> .....	14
4.1. <a href="#">Préalable : Modifier le premier fichier en conséquence</a> .....	14
4.1.1. <a href="#">Attribuer un nouveau Style de Paragraphe-titre au Titre principal</a> .....	15
4.1.2. <a href="#">Modifiez le Plan</a> .....	15
4.2. <a href="#">Création du document maître à partir de ce fichier modifié</a> .....	15
4.3. <a href="#">Insertion des fichiers suivants</a> .....	16

## **Partie V Travailler avec le Navigateur du Document maître**..... 17

1. <a href="#">Les boutons-icônes du Navigateur en mode Maître</a> .....	17
2. <a href="#">Édition des sous-documents</a> .....	17
3. <a href="#">Actualiser</a> .....	18
4. <a href="#">Basculer</a> .....	18
5. <a href="#">Insérer</a> .....	19
5.1. <a href="#">Texte</a> .....	19
5.2. <a href="#">Zone de texte &amp; titres principaux des fichiers regroupés</a> .....	19
5.3. <a href="#">Index</a> .....	20
5.4. <a href="#">Nouveau document</a> .....	20
6. <a href="#">Enregistrer le contenu</a> .....	21
7. <a href="#">Déplacer vers le haut &amp; vers le bas</a> .....	21

## **Partie VI Travailler avec le Document maître & Coin des astuces**.....21

1. <a href="#">Ouvrir un Document maître</a> .....	21
1.1. <a href="#">Fichiers dans le même dossier</a> .....	21
1.2. <a href="#">Rétablir les liens</a> .....	22
2. <a href="#">Gestion des Pages, des En-têtes et Pieds de page</a> .....	23
2.1. <a href="#">Disposition mode livre de la barre d'état</a> .....	23
2.2. <a href="#">A propos des styles personnalisés et des modèles</a> .....	23
3. <a href="#">Commencer chaque sous-document sur une nouvelle page :</a> .....	24
3.1. <a href="#">Mon conseil : Utiliser une Zone de texte</a> .....	24
3.2. <a href="#">Méthode plus traditionnelle</a> .....	25
4. <a href="#">Exporter un document maître comme document texte OOo</a> .....	25
5. <a href="#">Modification des styles à partir d'un document</a> .....	26
5.1. <a href="#">Méthode par Charger les styles</a> .....	26
5.2. <a href="#">Méthode traditionnelle Copier les styles d'un document à un autre</a> .....	27

## **Partie VII Liaisons vers et entre les Sous-documents d'un .odm**.....29

1. <a href="#">Liaisons vers les Sous-documents</a> .....	29
1.1. <a href="#">Usage des hyperliens dans les Tables de matières (Rappel)</a> .....	29
1.1.1. <a href="#">Les Renvois vers les Chapitres d'un sous-document</a> .....	29
1.1.2. <a href="#">Les renvois vers les images légendées</a> .....	29
1.2. <a href="#">Hyperlien vers un chapitre ou un objet des sous-documents</a> .....	31
1.3. <a href="#">Utilisation des Renvois</a> .....	32
1.3.1. <a href="#">Cas des Renvois à un chapitre</a> .....	32
1.3.2. <a href="#">Cas des Renvois à une image légendée</a> .....	33
1.3.3. <a href="#">Cas d'un renvoi à un emplacement spécifique :</a> .....	33
2. <a href="#">Liaisons entre les sous-documents</a> .....	33
2.1. <a href="#">Principe d'insertion des Renvois dans un Document-maître :</a> .....	34
2.2. <a href="#">Préalables</a> .....	34
2.3. <a href="#">Renvois à une Référence à créer</a> .....	34
2.4. <a href="#">Utilisation des Repères de texte pour placer un texte vers la cible</a> .....	37
2.4.1. <a href="#">Méthode</a> .....	37
2.4.2. <a href="#">Le pas à pas</a> .....	37

## **Partie VIII Observation(s)**..... 38

# Partie I But et généralités

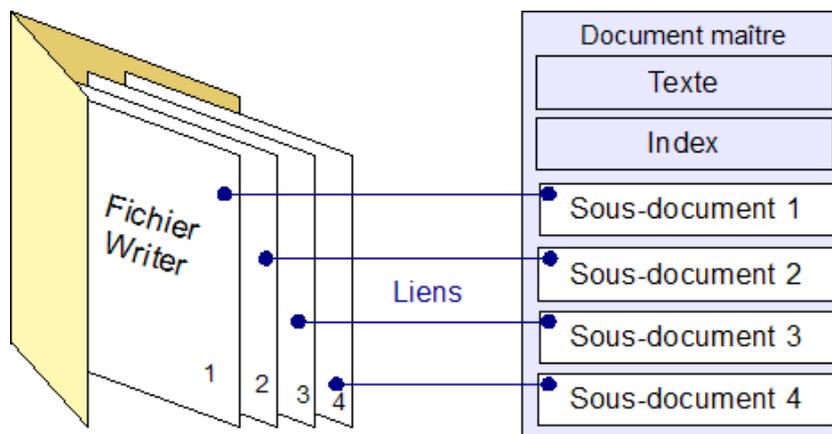
## 1. But

### 1.1. Objectif du tutoriel

Le but de ce tutoriel est de présenter la création et l'utilisation du Document maître pour gérer les documents très volumineux.

### 1.2. Utilisation du Document maître

#### 1.2.1. Production d'un document long



*Un dossier contenant des fichiers Writer*

*Le document maître créé*

Un Document maître permet de gérer l'organisation d'une thèse ou d'un livre qui comporte de nombreux chapitres agrémentés de graphiques et d'images qui alourdissent sa taille.

Un Document maître contient

- la gestion de ses propres Styles, En-têtes et Pieds de page,
- une ou plusieurs zones de Texte,
- un ou plusieurs Index (Table de matières, Bibliographie, Index lexical, etc.),
- les **liens** vers plusieurs fichiers OpenOffice.org Writer.

Les fichiers individuels liés dans le Document maître sont appelés sous-documents.

Par exemple, pour un livre, le Document maître comportera autant de sous-documents qu'il y a de chapitres : Prologue, Chapitre I, Chapitre II, etc., Épilogue.



#### 1.2.2. Travail individuel ou collaboratif

Les modifications du document maître ne se répercutent jamais dans les fichiers individuels.

Chacun des sous-documents peut être travaillé individuellement ou par plusieurs personnes qui collaborent à la création du document, livre ou documentation.

Les modifications apportées aux sous-documents sont prises en compte par le Document maître en l'actualisant à volonté.

#### 1.2.3. Concaténation de plusieurs documents

Le Document maître permet également de regrouper en un seul document toute une série de fichiers OpenOffice.org Writer traitant d'un même sujet.

## 2. Condition d'utilisation

---

### 2.1. Savoir utiliser les styles

---

À la fin du tutoriel, figure un chapitre (Partie V, 5 ) sur les méthodes pour modifier des différents Styles qui reprend les éléments du Tutoriel [Tout sur les styles de page](#)

Par contre, celui de [Tout sur les styles de Titre](#) est à relire ...

car il est important de maîtriser la notion de **Niveau du Plan** que l'on trouve dans le **Navigateur F11** et dans la **Numérotation (automatique) des chapitres** dans le **Menu : Outils > Numérotation des chapitres...**

### 2.2. Principe d'un Document maître

---

Le Document maître dans OpenOffice.org ayant pour objet d'harmoniser la présentation du document long, **les styles du Document maître sont appliqués à tous les styles de même nom des sous-documents.**

#### 2.2.1. Conséquences sur la mise en page

---

La mise en page dans le Document maître dépend systématiquement des Styles (de Page, donc des En-têtes et des pieds de page, des Styles de Paragraphe, de Caractère, de Cadre, de Liste) du Document maître et de lui seul.

Les styles appliqués dans les sous-documents, comme un nouveau style de paragraphe, sont automatiquement importés dans le Document maître.

Les styles existants dans le document maître ont **la priorité sur ceux de même nom** importés des sous-documents.

Mais un nouveau style créé dans le Document maître ne crée ni le même style ni ne modifie le style du fichier origine s'il a le même nom.

Il est donc inutile de peaufiner la présentation dans les documents ayant vocation à être intégrés dans un Document maître déjà existant.

Il suffit d'appliquer dans le fichier origine un style ayant le même nom que celui du Document maître pour que les modifications apparaissent dans le Document maître sans que le fichier origine en soit modifié.

#### 2.2.2. Utilisation d'un Modèle de document

---

L'utilisation d'un même **Modèle** de documents facilitera la création et l'utilisation du Document maître et de ses sous-documents.

Le Document maître .odm **ne permet pas actuellement** l'utilisation de la commande **Charger les styles** pour exporter les styles de Document maître dans un nouveau fichier : cet inconvénient sera limité si vous créez les fichiers à partir du même **Modèle** car cette commande fonctionne avec les Modèles.

#### 2.2.3. Regrouper les fichiers dans un même dossier

---

Comme le Document maître fonctionne à partir de **Liens**, il est préférable de regrouper les fichiers dans un même dossier.

Créez un nouveau dossier.

Si vous devez déplacer le Document maître et ses sous-documents, il suffira de copier-coller ce dossier, voire de le zipper pour l'envoyer par courriel.

Si vous devez travailler en collaboration, pensez à partager ce dossier. Suivre la procédure propre à chaque système, XP, Vista, MacOSX, Linux.

### 2.3. Création du Document maître

---

Trois cas de figure peuvent se présenter

#### 2.3.1. Création à partir d'un fichier à diviser

---

Votre fichier commence à atteindre une taille trop importante qui ralentit le travail. Vous désirez le diviser pour une meilleure gestion de l'ouvrage.

### 2.3.2. Création à partir d'un fichier devant en regrouper d'autres

Votre fichier est de taille moyenne mais vous voulez lui adjoindre des fichiers issus du même modèle en respectant une unité qu'offre le Document maître.

### 2.3.3. Création d'un document maître vierge devant regrouper des fichiers

Que ces fichiers soient à réaliser ou déjà réalisés.

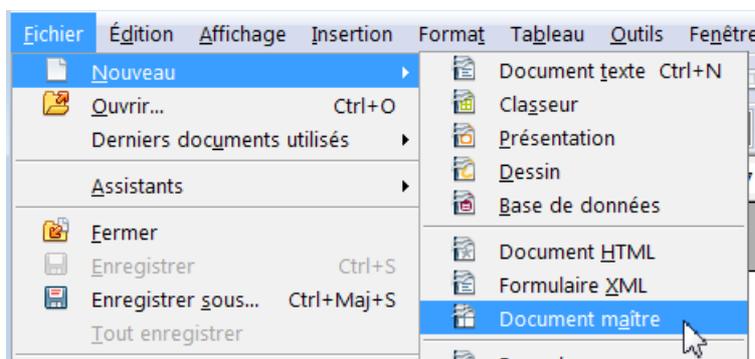
*Pour le tutoriel, en initiation, nous commencerons par la création d'un Document maître vierge et lui ajouterons un sous-document vide.*

## Partie II Création d'un Document maître vierge

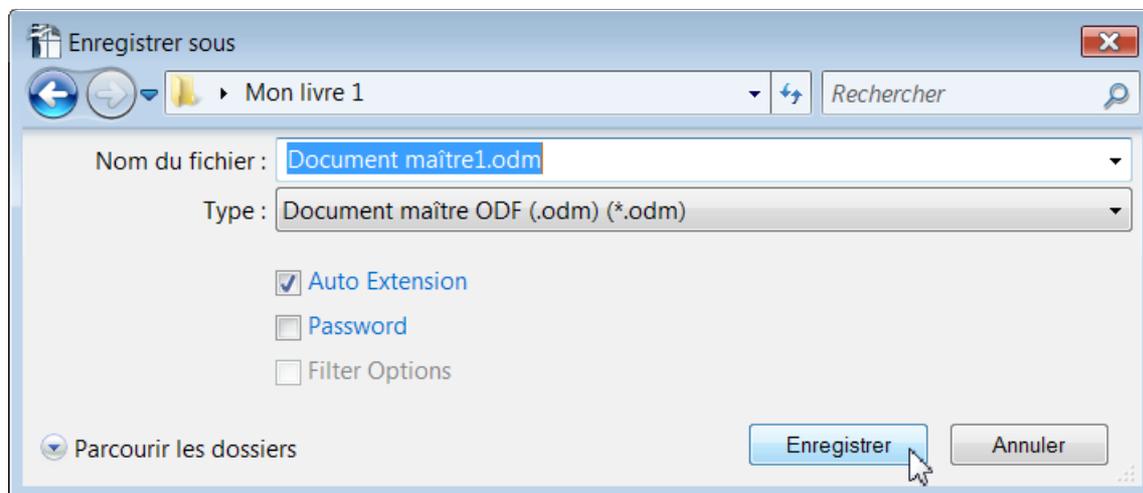
### 1. Création et Enregistrement

a) Créez un Nouveau dossier à l'emplacement que vous désirez sur votre Bureau ou dans vos Documents. Exemple **Mon livre 1**  
Ceci évite simplement d'être obligé de le créer lors de l'étape suivante.

b) Ouvrez OpenOffice.org Writer et  
**Menu : Fichier > Nouveau > Document maître**

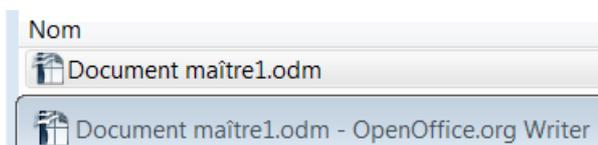


Un fichier OpenOffice.org Writer se crée que vous enregistrez immédiatement :  
**Menu : Fichier > Enregistrer sous**



sous un nom explicite **Document maître1** (exemple) dans le Nouveau dossier créé.

Vous remarquez son icône et que son extension est **.odm**.



## 2. Le navigateur du Document maître en mode Maître

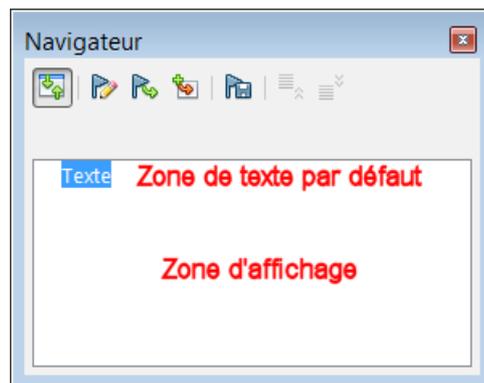
Le Navigateur s'affiche automatiquement en mode Maître.  
Sinon, tapez sur la touche de fonction **F5**

ou sur l'icône **Navigateur**  la Boussole de la barre d'outils Standard.

Le Navigateur du Document apparaît presque vide

- ↪ avec ses 7 boutons-icônes
- ↪ avec une Zone de Texte dans la zone d'affichage qui permet de saisir le titre du livre ou de la Thèse, mais aussi un texte quelconque.

Les boutons sont repris en détail au § V.1. [Y aller ou Retour](#)



## 3. Insérer un sous-document

Un sous-document est lien vers un fichier texte classique, sans extension particulière et qui peut être ouvert et travaillé indépendamment du Document maître.

### 3.1. Insertion d'un document vide

Vous pouvez insérer un fichier qui sera appelé sous-document. Ce document peut être vide si vous partez de rien.

4e icône-bouton : **Insérer**

Navigateur > Bouton **Insérer** > **Nouveau document**

Vous obtenez l'ouverture simultanée d'un fichier **Sans nom1** et la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Il est dommage que le dossier proposé par défaut ne soit pas le dossier origine :

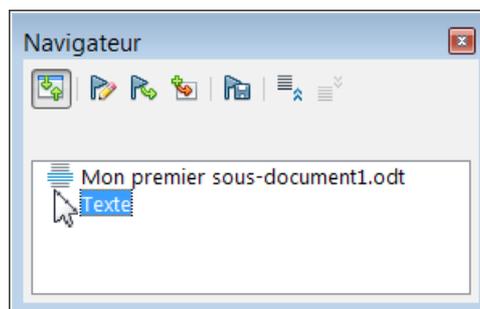
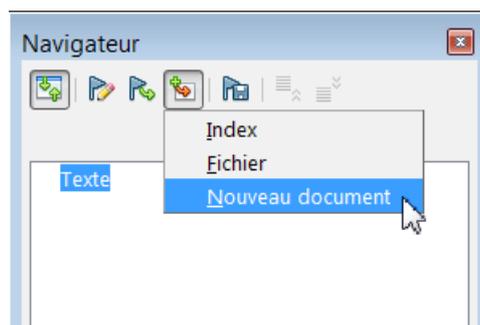
Nommez ce fichier **Mon premier sous-document1** et indiquez le dossier de destination : **Mon livre1**

Le Navigateur du Document maître affiche le sous-document.

Un double clic sur l'icône  devant le nom du sous-document ouvre celui-ci.

Vous constatez que ce document est parfaitement identique à un fichier texte normal avec une extension **.odt**. Seul un lien le relie au Document maître.

Tapez y un petit **Bonjour...**



### 3.2. Insertion d'un document issu d'un Modèle

Au lieu de créer de toute pièce un document, il est préférable d'utiliser un Modèle de document que vous avez créé ou que vous avez téléchargé.

L'intérêt est de trouver une mise en page déjà réalisée qui permettra de mieux harmoniser les sous-documents.

#### 3.2.1. Ouverture d'un fichier à partir d'un modèle de document

**Menu : Fichier > Nouveau > Modèles et documents >**

Dans la boîte de dialogue **Modèles et documents - Mes modèles**, choisissez votre Modèle puis bouton **Ouvrir**

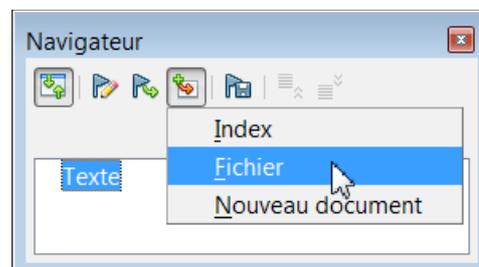
Nommez le fichier (exemple : **Issu du Modèle Documentation1**) et enregistrez-le dans le Dossier **Mon livre1**.

### 3.2.2. Insertion de ce fichier issu d'un modèle dans le Document maître

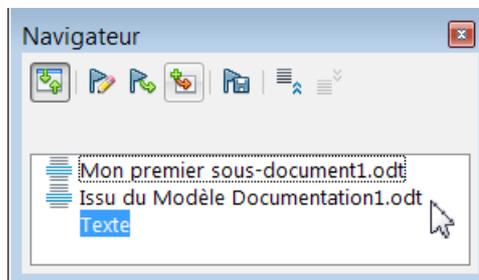
Toujours par le même bouton Insérer  
cette fois ci avec la commande **Fichier**

Navigateur > Bouton **Insérer** > **Fichier**

La boite de dialogue **Insérer** s'ouvre : choisir ce dernier  
fichier issu d'un modèle suivant l'exemple :  
**Issu du Modèle Documentation1**



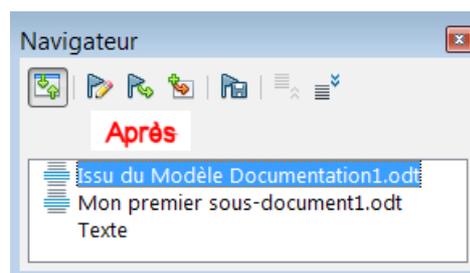
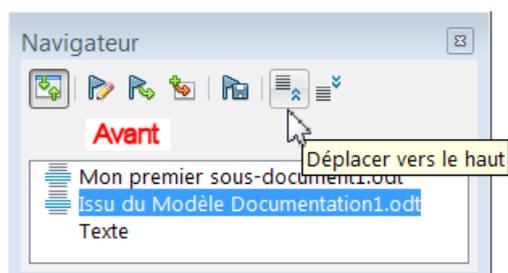
Le navigateur affiche le sous-document  
**Issu du Modèle Documentation1**



## 4. Modification du plan dans le Document maître

Vous pouvez maintenant modifier le plan du Document maître en remontant ou en descendant les sous-documents.

Sélectionnez le sous-document à déplacer puis cliquez sur l'un des 2 boutons-icônes **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**, comme vous le faites avec le Navigateur classique pour les chapitres



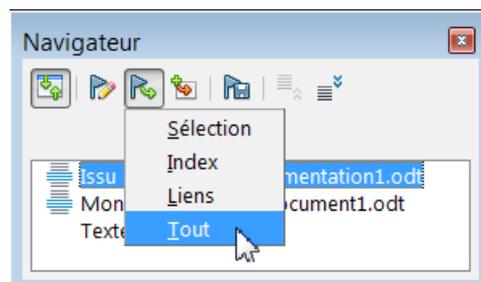
Procédez de même pour la Zone de texte en la sélectionnant et faites-la remonter en haut.

## 5. Actualiser

Si vous avez tapé un petit Bonjour sur les documents que vous avez créés,  
ou  
si plusieurs personnes travaillent sur un sous-document,  
vous devez actualiser le contenu du Document maître :

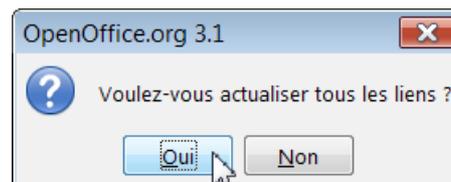
Cliquez sur le bouton-icône **Actualiser**

Choisir **Tout** dans la liste déroulante



Répondez **Oui** à la question de la mini boite de dialogue  
**Voulez-vous actualiser tous les liens ?**

Attention : Cette boite peut être cachée par d'autres  
fenêtres ouvertes...



Vous verrez les modifications apparaître dans votre Document maître

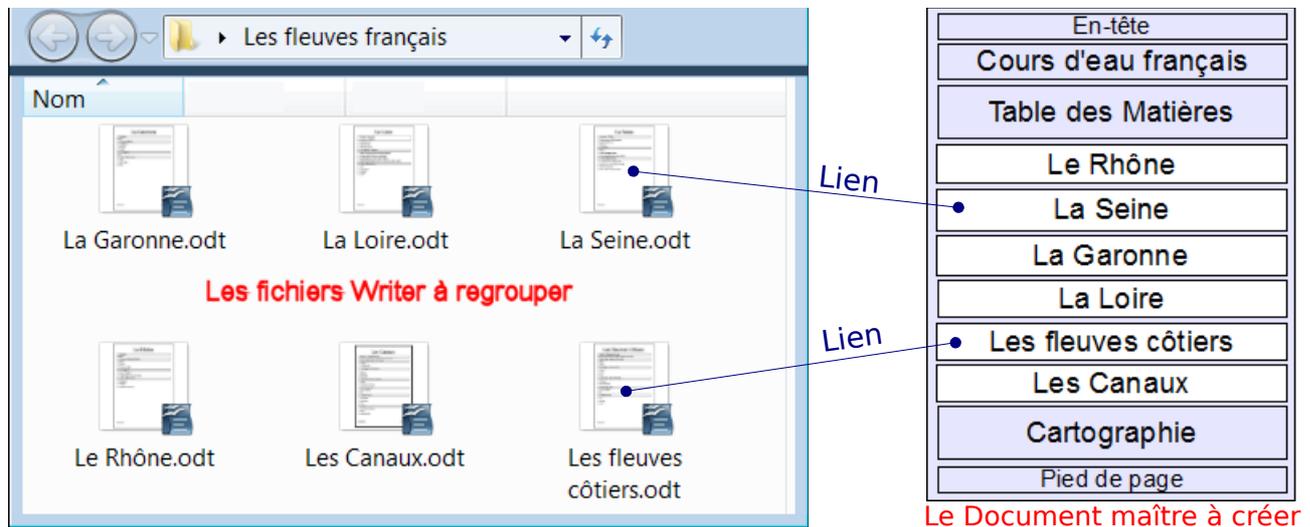
*Cette partie initiatique débouche sur un emploi plus fréquent : rassembler divers sous-documents dans le Document maître*

# Partie III Création d'un Document maître regroupant plusieurs fichiers

## 1. Un dossier unique voire partagé

Mettez tous les fichiers devant devenir les sous-documents dans un dossier unique :  
exemple **Les fleuves français**

Comme on ne peut déplacer le Document maître ou l'un de ses sous-documents dans un autre dossier sans briser le lien qui les unit, même si ce lien peut être rétabli, (voir [ici](#)) il est plus pratique et plus simple donc plus efficace que les sous-documents soient regroupés dans un seul dossier avec le Document maître.



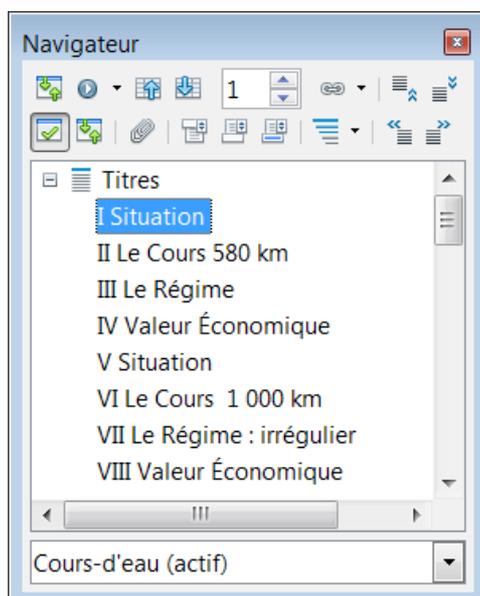
N'oubliez pas de partager ce dossier si vous devez travailler en collaboration.

## 2. Attribuer un style au titre principal de chaque fichier

Ceci n'est qu'un conseil mais il fait gagner du temps en final. La souplesse de AOO permet de réparer cet oubli ou de modifier le Document maître à volonté.

Généralement, dans un fichier individuel, le Titre principal du fichier, même si un Style lui est (parfois) attribué, ne figure pas dans la Numérotation (automatique) du document, car le Niveau 1 est attribué simplement au Titre 1 (Style natif) ou ATitre1 (Style perso) et au premier Chapitre du document et ainsi de suite.

En regroupant des fichiers, les différents titres principaux, lisibles dans le Document maître, n'apparaissent pas dans son Navigateur développé, ce qui rend sa lecture difficile.

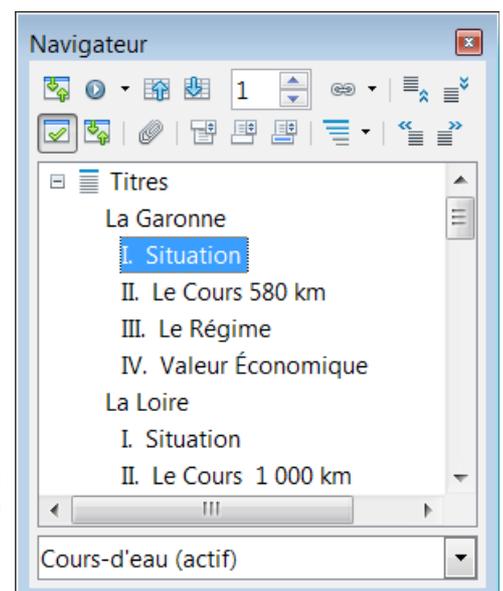


En ayant affecté le style **Titre** aux titres principaux :

Exemple, en numérotant dans le Document maître

À gauche, la numérotation se base sur Titre1 et les chapitres s'enchaînent. (ce qui peut parfois être un choix).

À droite, la numérotation se base sur la numérotation de Titre affecté aux titres principaux (La Garonne, La Loire) qui dans ce cas est plus logique



### 3. Choisir le fichier le mieux élaboré

Le Document maître va charger **les styles du premier fichier** que vous allez choisir comme Document maître.

Ces styles auront priorité sur les styles ayant le même nom des autres fichiers.

Même s'il est possible ensuite de modifier les styles du Document maître, il est plus efficace de bien choisir parmi vos documents celui qui correspond le mieux à votre attente.

L'importance de travailler avec les **Modèles** de document est ici flagrante : si vos anciens et futurs sous-documents sont issus d'un même modèle, leur intégration en sera plus que facilitée.

Si les futurs sous-documents sont un ramassis de styles de toute sorte et surchargés à outrance, le travail de réaffectation des styles du Document maître peut prendre beaucoup de temps.

Par exemple, deux fichiers **a** et **b** ont le style Titre1 mais ces deux styles ont été modifiés différemment dans chaque fichier, c.-à-d. que Titre1 porte des attributs différents :

	Gérer	Retraits et espacement	Alignement	Enchaînements	Police	Effets de caractères	Position
Fichier a avec un style natif Titre1	Nom	Titre 1		<input type="checkbox"/> Actualisation automatique			
	Style de suite	Corps de texte					
	Lié à	Titre					
	Catégorie	Styles de texte					
	Contient	Texte occidental : 115% + gras					
Fichier b avec un style natif Titre 1 moyennement surchargé	Nom	Titre1		<input type="checkbox"/> Actualisation automatique			
	Style de suite	MonCorps de texte à la ligne					
	Lié à	Titre					
	Catégorie	Styles de texte					
	Contient	Texte occidental : DejaVu Sans + 14pt + Pas ombré + gras + Aligner à gauche + Numérotation(Outline) + 1 + Retrait à gauche 0,0cm, Retrait à droite 0,0cm + Du haut 0,2cm, Du bas 0,2cm + Blanc, Transparent + Bordures en bas (RGB(153, 153, 153), Double, intérieure : ligne fine, extérieure : épaisse, espacement : grand), Espacement 0,0cm + Ombre : RGB(153, 153, 153), Non transparent, 0,05cm, Ombre supérieure droite + Ne pas conserver les paragraphes ensemble + Compter les lignes					

c'est le style Titre1 du **premier document inséré** qui l'emportera sur les autres.

Conseil : En plus de créer une copie de ce fichier et si vous ne travaillez pas déjà à partir d'un modèle : Transformez une autre copie en **Modèle** de document : Enregistrez sous un autre nom puis *videz-le de son contenu inutile ou/et documentez-le par exemple en affichant dans leurs styles les différents titres* et enregistrez ce fichier comme Modèle.

**Menu > Fichier > Modèles > Enregistrer...**

Sélectionner dans le cadre inférieur "Mes modèles"

puis dans le cadre de saisie, nommer-le : **Géographie** par exemple, validez par **OK**.

## 4. Méthode par la Création du Document maître vierge

Cette méthode est la plus simple à mettre en œuvre car elle reprend la partie précédente, mais au lieu d'insérer un document issu d'un modèle, vous insérez le fichier choisi dans un nouveau Document maître vierge.

### 4.1. Création du Document maître vierge

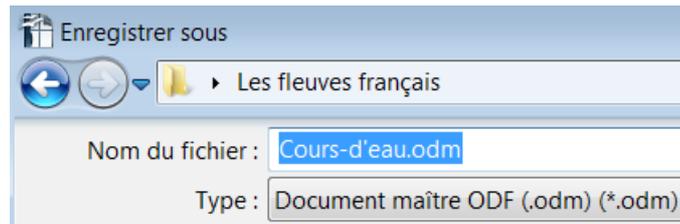
Ouvrez votre fichier préféré.

**Menu : Fichier > Nouveau > Document maître**

Un fichier [Openoffice.org Writer](http://Openoffice.org) se crée que vous enregistrez immédiatement :

**Menu : Fichier > Enregistrer sous**

dans le dossier **Les fleuves français**, avec un nom implicite **Cours-d'eau** par exemple

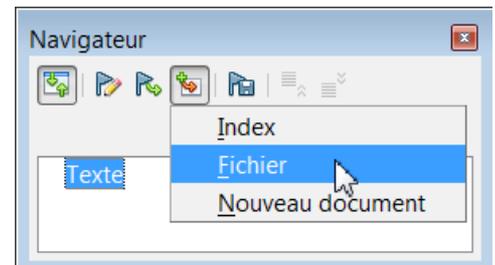


### 4.2. Insertion du fichier choisi dans le Document maître

Navigateur > Bouton Insérer > **Fichier**

La boîte de dialogue **Insérer** s'ouvre :  
choisir votre premier fichier le mieux élaboré.

Le navigateur affiche le fichier.

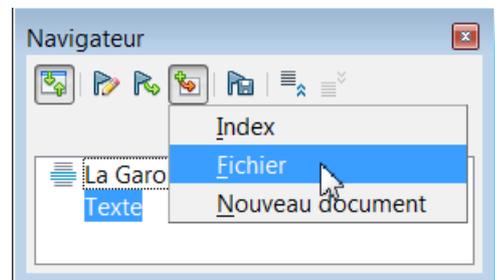
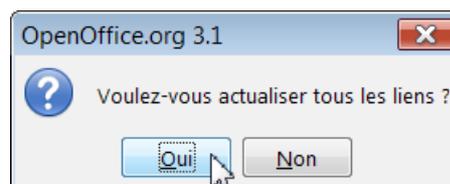


### 4.3. Insertion des autres fichiers

Vous suivez la même procédure pour les autres fichiers :

Puis faites **Actualiser > Tout**

Clic sur **Oui** à la question de la mini boîte de dialogue **Voulez-vous actualiser tous les liens ?**



Cette méthode me semble être la plus efficace et davantage dans l'esprit du Document maître dans AOO : le travail principal de mise en page devant se faire à partir du Document maître lui-même.

## 5. Méthode directe en Enregistrant le fichier en Document maître

Cette autre méthode, même si elle peut sembler plus directe à l'oreille, est relativement complexe. Sa place ici est pédagogiquement prématurée car elle procède du chapitre suivant : la division d'un fichier en sous-documents.

Elle ne se justifie véritablement que comme palliatif à la suite du bogue de la version 3.1 qui empêche le choix de diviser un fichier autrement que par le Niveau 1.

Vous la trouverez donc après le chapitre suivant, comme exemple d'application. [Y aller](#)

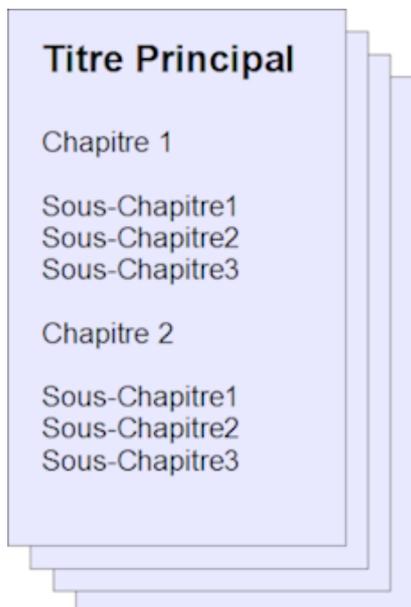
# Partie IV Diviser un fichier en plusieurs sous-documents

## 1. Objectif

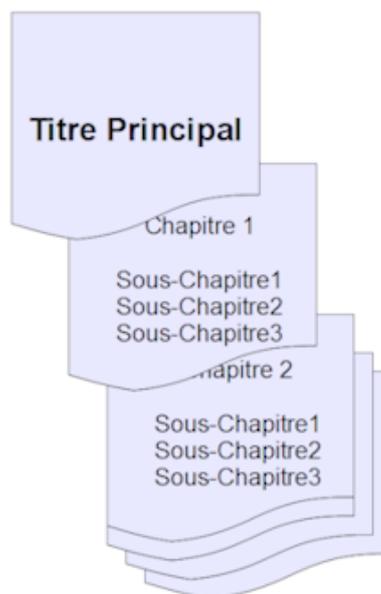
Vous avez un fichier qui devient trop important, tant par son nombre de pages ou son poids, que par le nombre de chapitres qu'il contient.

Vous désirez en répartir le contenu sur plusieurs sous-documents contrôlables par le Document maître.

Le fichier très volumineux, avec de nombreux chapitres et de nombreuses pages



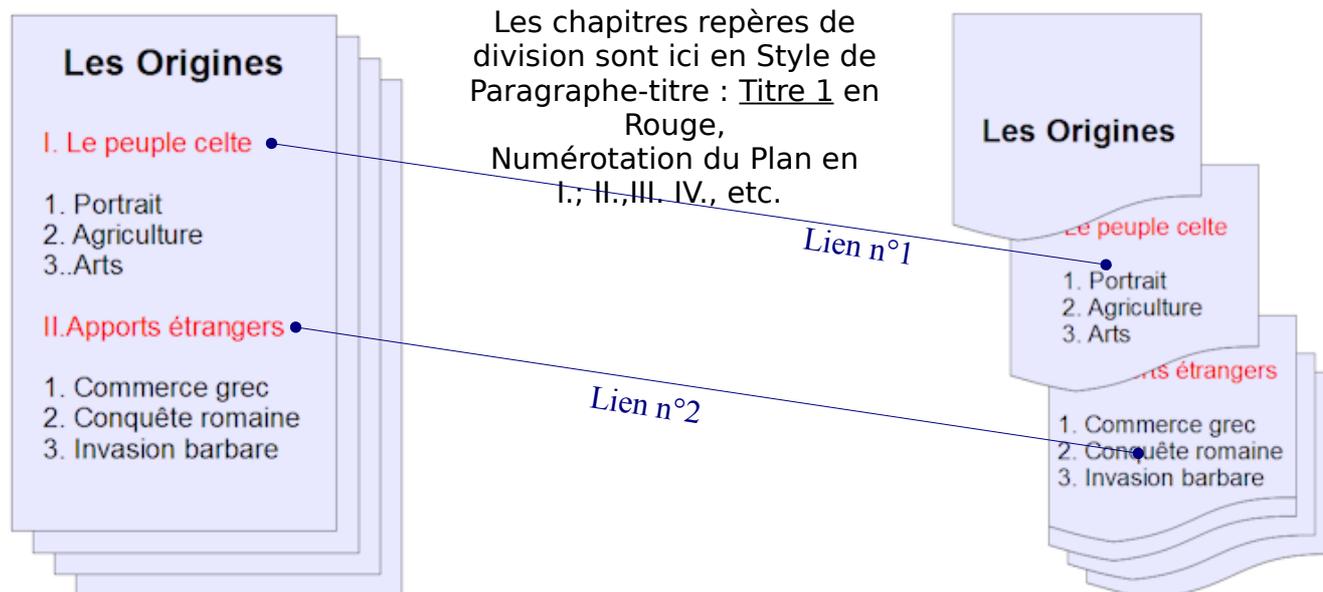
Le Document maître  
Chaque chapitre doit devenir un sous-document



## 2. Condition

Il est nécessaire que le fichier soit structuré à l'aide des Styles de Titre et que son Plan apparaisse dans le Navigateur.

Il faut que la division du document puisse se baser sur un Style unique appliqué à l'emplacement de chaque coupure. Cela peut être le style Titre 1 appliqué à un chapitre, ou un Niveau particulier.



|| Un conseil : Travaillez avec une copie du fichier.

## 3. Procédure

### 3.1. Création du dossier de division

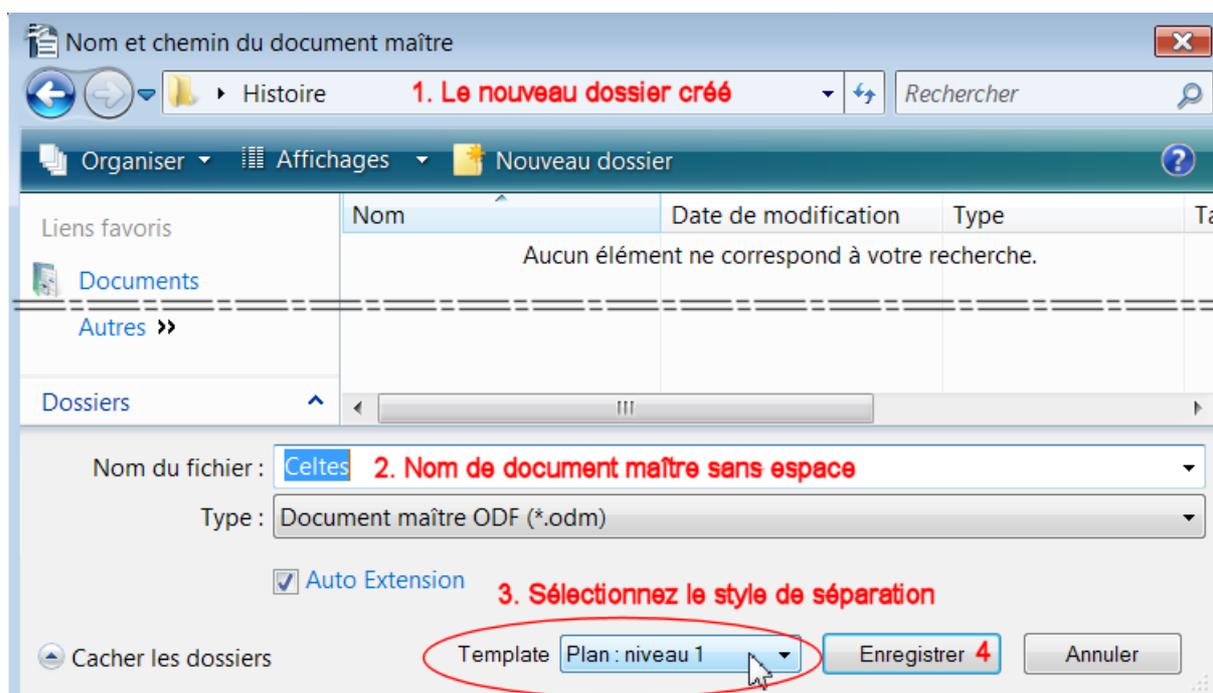
Créez un Nouveau dossier à l'emplacement que vous désirez sur votre Bureau ou dans vos Documents. Exemple : **Histoire**  
Vous pouvez le partager si vous travaillez en collaboration

### 3.2. Commande : Envoyer > Créer un Document maître

Ouvrez votre document : Exemple : **Les Celtes**

**Menu : Fichier > Envoyer > Créer un document maître.**

Dans la boîte de dialogue **Nom et chemin du Document maître**,

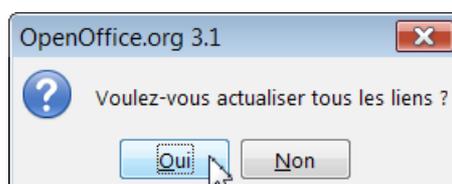


- (1). Choisir le nouveau dossier **Histoire**
- (2). Nommer le Document maître sans espace sinon vous trouverez un Mon%nom%de %DM dans son Navigateur car chaque sous-document créé aura ce nom complété par un nombre pour les différencier.
- (3). Sélectionnez un style à l'aide de la liste déroulante des styles de Titre, en face de **Template** pour Vista, **Séparé par** pour XP, Linux ou Mac. Par défaut c'est **Plan : niveau 1** qui est sélectionné. Sinon, sélectionnez le Niveau ou le style qui marque le début de chaque sous-document à créer. *(Impossible avec la 3.1 Fr)* Vérifiez que la Case Extension automatique du nom de fichier est bien cochée, l'extension étant. **odm**.
- (4). Bouton **Enregistrer**

La mutation prendra quelques secondes suivant l'importance du document initial.

### 3.3. Mettre à jour les liens

La fin du traitement est marqué par la boîte de dialogue Mettre à jour les liens.



## 4. Application : Transformer un fichier en Document maître pour débiter un regroupement de fichiers

Il s'agit de la seconde méthode de la transformation directe d'un fichier en Document maître. Elle ne se justifie véritablement que comme palliatif à la suite du bogue de la version 3.1 qui empêche le choix de diviser un fichier autrement que par le Niveau 1.

### 4.1. Préalable : Modifier le premier fichier en conséquence

La commande utilisée par défaut divise le fichier en autant de sous-documents qu'il a de Style Titre<sub>1</sub>, ce qui n'est pas le but recherché ici : **regroupement de fichiers**.

Cette transformation se base sur le **Niveau** de Plan tel qu'il apparaît dans le **Navigateur** du fichier et dans la boîte de dialogue **Numérotation du Plan**.

Généralement, le style du Titre principal du fichier n'est pas attribué au Niveau1, ce Niveau1 correspondant normalement au premier chapitre avec le style Titre 1 pour la Numérotation automatique. ( **Menu : Outils > Numérotation des chapitres...** )

Dans de nombreux documents, le 1er Niveau est attribué au style Titre 1 et au 1er paragraphe

Pour éviter cette division, il faut appliquer le **Niveau 1** au **Titre de l'ouvrage**, lui affecter un Style de Paragraphe-titre comme Titre puis modifier l'attribution des Styles de Titre aux autres Niveaux du Plan.

Pour que le Titre (de chaque fichier) apparaisse dans le Plan du Document maître, il faut lui attribuer le Niveau 1 et décaler les attributions de style aux autres Niveaux

Si, par la suite, vous devez créer des fichiers qui auront vocation à devenir des Documents maîtres, vous prendrez cette « drôle » d'habitude d'attribuer le Niveau 1 au Titre principal du fichier et d'attribuer le Niveau 2 au Premier chapitre !

Outre d'éviter la division chapitre par chapitre, l'avantage d'attribuer le Niveau 1 au Titre principal du fichier se retrouve lors de la création de l'Index dans le Document maître, vous retrouverez la même organisation que les Index des sous-documents si vous désirez les conserver jusqu'à la fin du travail.

Ouvrez le fichier choisi.

#### 4.1.1. Attribuer un nouveau Style de Paragraphe-titre au Titre principal

- A. Soit créez un nouveau Style de Paragraphe-titre :  
Sélectionnez le Titre principal du fichier.  
⇒ Méthode rapide : Glissez cette sélection dans le Styliste, Nommez dans la boîte de dialogue **Titre0**, le style est créé.  
⇒ Méthode traditionnelle : Styliste > Bouton **Nouveau style à partir de la sélection** > Nommez dans la boîte de dialogue **Titre0**, le style est créé.
- B. Soit utilisez le style natif Titre.
- C. Affectez le Style de Paragraphe-titre Titre ou Titre0 au Titre principal

#### 4.1.2. Modifiez le Plan

##### Menu : Outils > Numérotation des chapitres...

Réaffectez les styles par niveau

Niveau 1	<u>Titre</u> ou <u>Titre0</u>
Niveau 2	Le style de l'ancien niveau 1 par ex. : <u>Titre 1</u>
Niveau 3	Le style de l'ancien niveau 2 par ex. : <u>Titre 2</u> , etc.

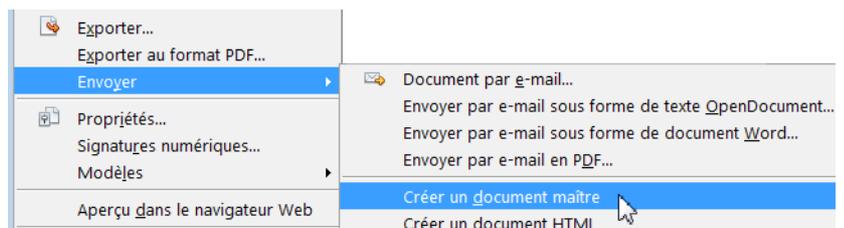
Et vérifiez leur **Numérotation**, leur **Séparateur** ainsi que leur **Retrait** dans l'onglet **Position** qui a beaucoup changé depuis la version 3 (si ce document a été créé en version 2)

Enregistrez votre fichier sous un nom précis dans un Nouveau dossier **Histoire2**.

## 4.2. Création du document maître à partir de ce fichier modifié

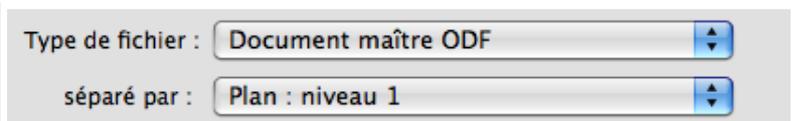
Partir du document OpenOffice.org  
Writer modifié

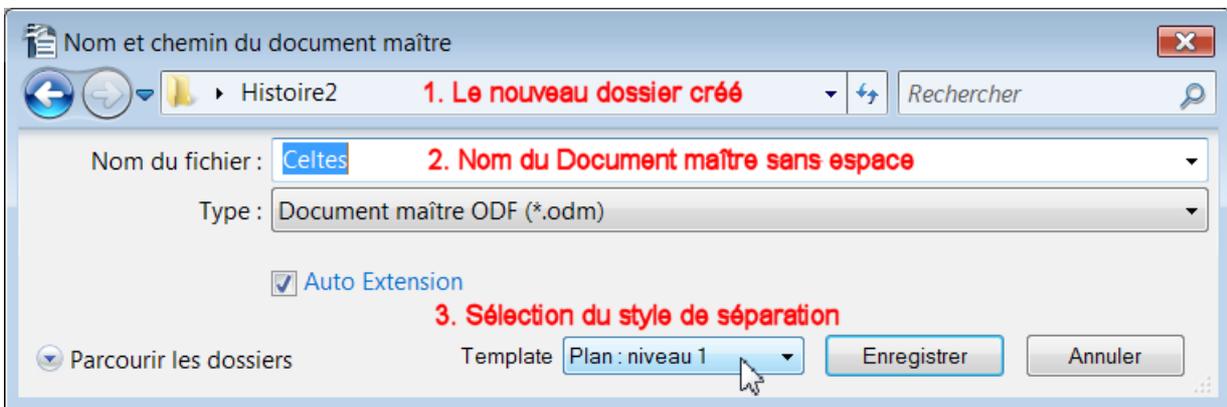
**Menu : Fichier > Envoyer >  
Créer un document maître.**



Dans la boîte de dialogue **Nom et chemin du Document maître**,

- (1) Choisir le nouveau dossier **Histoire2**
- (2) Nommer le Document maître sans espace sinon les noms du sous document comportera un « Mon%nom%de%DM » dans le Navigateur du Document maître.  
Par exemple : **Celtes**
- (3) Laissez **niveau 1** par défaut en face de **Template** (Vista)  
Template **Plan : niveau 1** ,  
ou Modifiez en **Titre** ou **Titre0**  
de **séparé par** pour XP, Linux ou MacOSX
- (4) Bouton **Enregistrer**





La mutation prendra quelques secondes suivant l'importance du document initial.

Le Navigateur affichera l'unique sous-document Celtas1.odt qui est quand même numéroté.

### 4.3. Insertion des fichiers suivants

Il est inutile de modifier les fichiers suivants qui seront ajoutés comme sous-documents du Document maître créé.

Navigateur > Bouton Insérer > **Fichier**

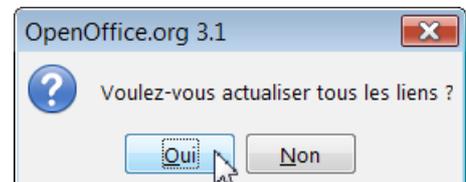
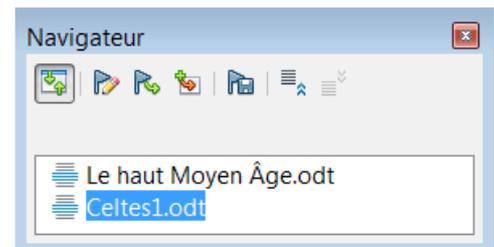
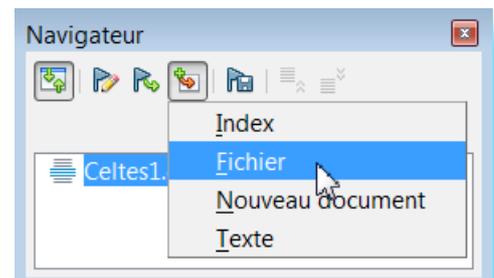
La boîte de dialogue **Insérer** s'ouvre : choisir le fichier suivant, par exemple : **Le haut Moyen Âge**

Le navigateur affiche le sous-document au-dessus du premier et ainsi de suite pour les autres fichiers.

Puis faites **Actualiser** > **Tout**

Attention, la mini fenêtre est parfois cachée par la fenêtre Windows d'ouverture des fichiers

Répondez **Oui** à la question de la mini boîte de dialogue **Voulez-vous actualiser tous les liens ?**



Remarque supplémentaire expliquant mon aversion de cette méthode de regroupement : Si le Navigateur du Document maître indique les sous-documents, il n'en reste pas moins que dans le dossier origine, un Document maître appelé Celtas.odm recouvre un fichier Moyen Âge, fut-il haut !

Nom	Type
Celtas.odm	Document maître OpenDoc
Celtas1.odt	Texte OpenDocument
Le haut Moyen Âge.odt	Texte OpenDocument
Les Celtas.odt	Texte OpenDocument

Nom	Type
Les Origines.odm	Document maître OpenDoc
Celtas1.odt	Texte OpenDocument
Le haut Moyen Âge.odt	Texte OpenDocument
Les Celtas.odt	Texte OpenDocument

Heureusement qu'une fois fermé, ce document maître peut être renommé ! Une manipulation de plus bien inutile, d'autant que ...

[Retour au lien du III.5](#)

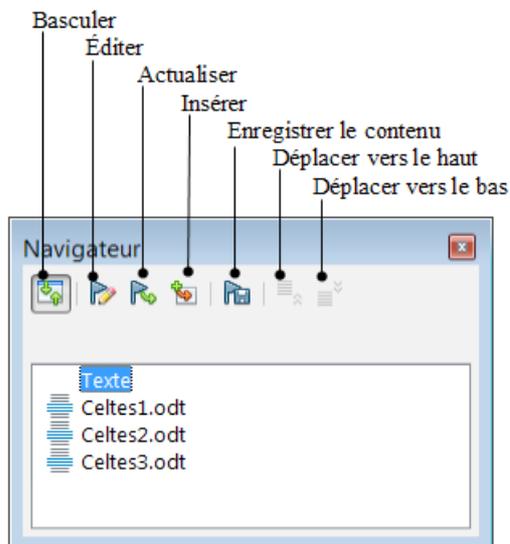
*Le Navigateur du Document maître permet de travailler avec le Document maître et ses sous-documents*

## 1. Les boutons-icônes du Navigateur en mode Maître

Le Navigateur du Document en mode Maître s'affiche de suite voir le § II.2 [Y retourner](#) sinon Touche **F5**.

Pour ancrer le Navigateur (et le styliste F11), Ctrl (⌘) et double-clic sur la zone des boutons ou Ctrl (⌘) + Maj + F10 sur la fenêtre sélectionnée (les 2 raccourcis sont à bascule).

Voici le Navigateur tel qu'il apparaît à la suite de l'exemple de Division d'un document volumineux : Les Celtes



Le navigateur en mode Maître

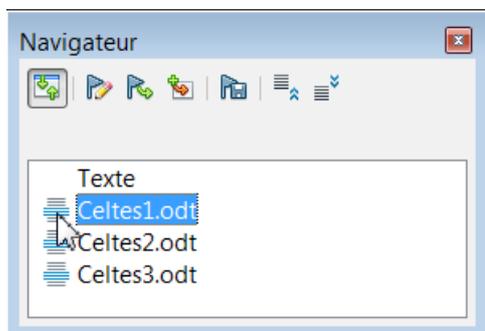
## 2. Édition des sous-documents

Les sous-documents sont des **sections liées et protégées** dans le Document maître. Ils ne peuvent être édités à l'intérieur du Document maître pour modification.

Le nom du Document maître « Celtes » se répercute aux sous-documents en numérotant ce même nom de 1 à n dans l'ordre d'apparition des sous-documents.

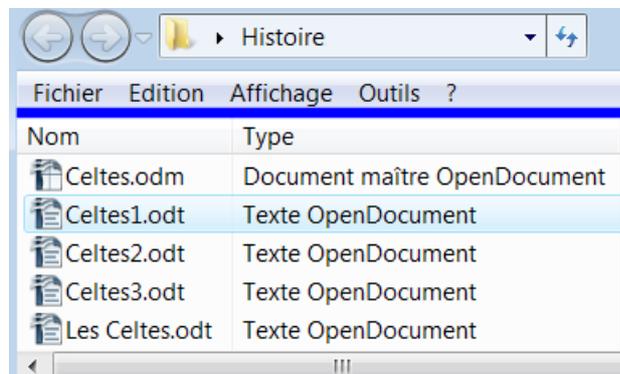
Les fichiers liés aux sous-documents sont physiquement dans le dossier de destination (ici [Histoire](#)).

Un double clic sur l'icône  ouvre le sous-document comme un fichier Writer classique



Un double clic sur  Celtes1.odt ouvre le sous-document dans une fenêtre de AOO Writer.

Chaque sous-document peut être ouvert à partir du Dossier qui les contient.



Ouverture classique

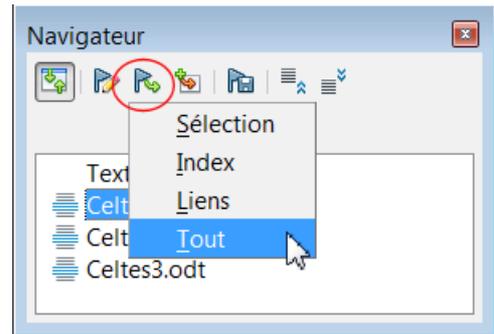
Le 2e bouton-icône **Éditer**  permet également d'ouvrir le fichier lié au sous-document sélectionné.

### 3. Actualiser

Les modifications apportées au sous-document seront prises en compte dans le Document maître en utilisant les commandes du bouton **Actualiser** du Navigateur

Le bouton **Actualiser**  du Navigateur permet de choisir dans son menu contextuel :

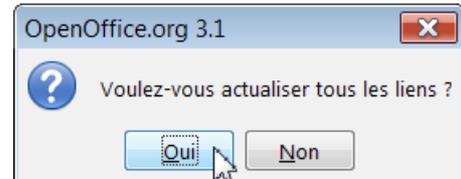
- ⇒ **Sélection** : si le sous-document sélectionné (ex. Celtes1) a été le seul modifié ;
- ⇒ **Index** lorsque vous l'aurez créé ;
- ⇒ **Liens** si vous avez ajouté un nouveau sous-document ;
- ⇒ **Tout** , qui est la meilleure des options.



La mini boîte de dialogue d'actualisation s'ouvre

Répondez **Oui** à la question :

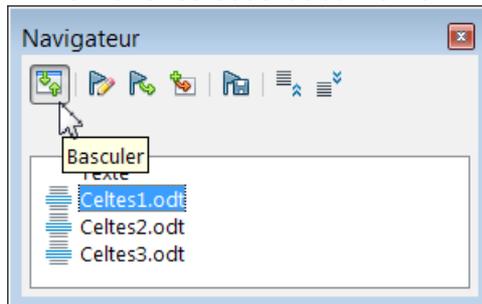
**Voulez-vous actualiser tous les liens ?**



### 4. Basculer

L'icône-bouton **Basculer**  permet de passer du Navigateur en mode Maître au Navigateur en mode d'affichage normal qui affiche le contenu du Document maître.

Le Navigateur en mode Maître affiche les sous-documents



et permet leur déplacement les uns par rapport aux autres.

Bouton **Basculer** 

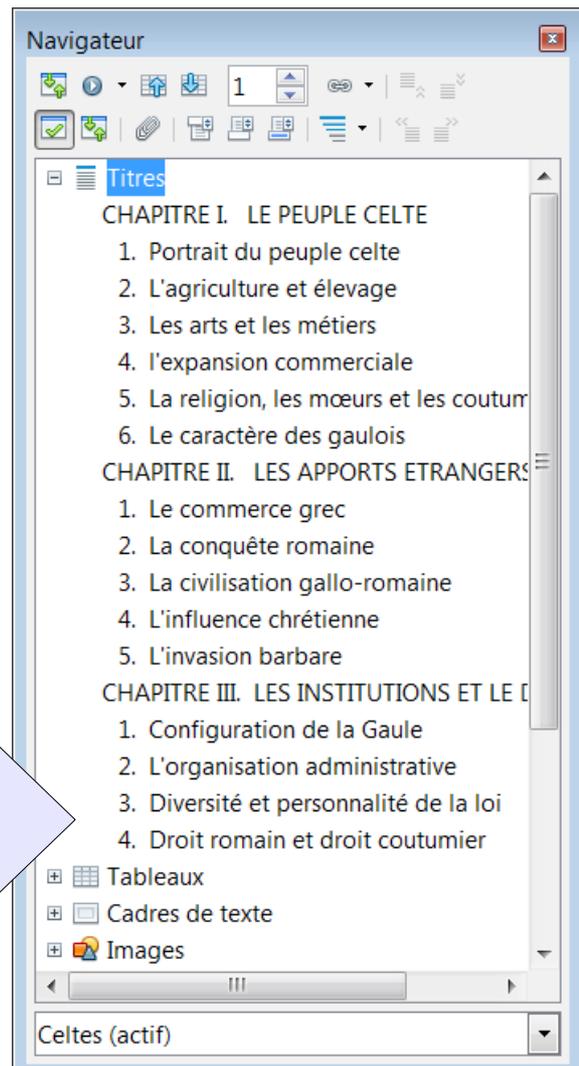
Le Navigateur redevient « classique »

Tous les éléments du Document maître sont listés.

L'icône  permet l'affichage des Niveaux de Titre du plan.

Les fonctions de déplacement sont inactives (grisées) car elles relèvent des sous-documents.

L' icône-bouton Basculer (1er en haut) permet de revenir en mode Maître.



## 5. Insérer

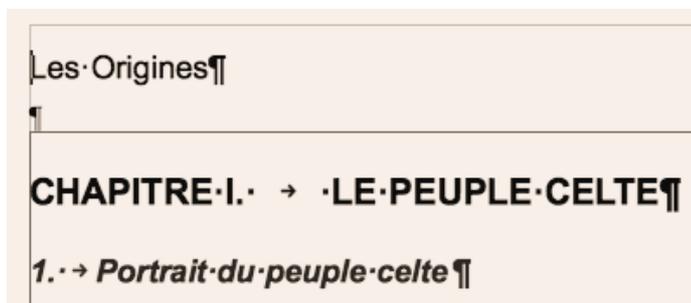
L'icône-bouton Insérer  et ses 3 options permet de préciser les précautions à prendre.

### 5.1. Texte

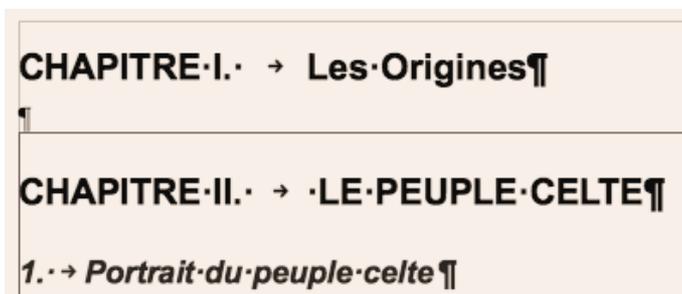
La Zone de texte permet par exemple de placer un titre ou tout texte mais aussi un tableau, un cadre ou une image (passez par le **Menu : Insertion > Cadre ou Image**)

La Zone de texte fait partie du seul Document maître.

Si vous attribuez un Style de Paragraphe-titre à une ligne du texte, la numérotation de tout le Document maître en sera affecté.



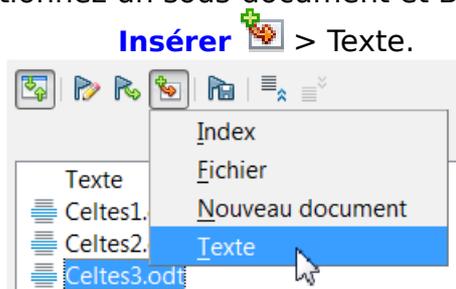
La zone de texte est en haut du Document maître avec le texte tapé : **Les Origines**



En lui affectant le style Titre1, Les Origines devient le 1er chapitre du Document maître

Pour insérer une autre Zone de texte,

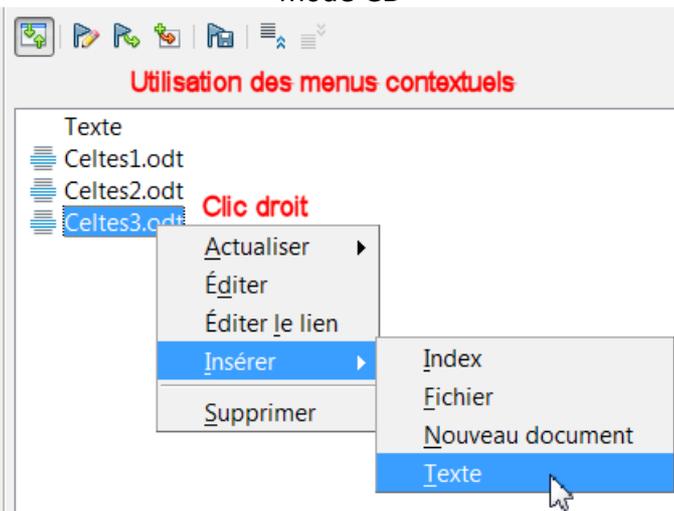
sélectionnez un sous-document et Bouton



On ne peut pas créer 2 zones successives de texte (à quoi cela servirait-il ?)

Une zone de texte ne peut être insérée qu'en haut de la première page ou entre des sous-documents. Pour placer une Zone de texte à la fin, il suffit d'en créer une puis de la déplacer vers le bas.

ou utilisez les menus contextuels du navigateur en mode CD



### 5.2. Zone de texte & titres principaux des fichiers regroupés

Lorsqu'on rassemble plusieurs fichiers, si le Titre Principal des différents fichiers n'est pas affecté au Niveau 1, ce titre n'apparaîtra ni dans le Plan ni dans la Table des matières. Pour que les Titres de chaque fichier soient pris en compte, on peut modifier chaque fichier en attribuant le Niveau 1 à son titre principal et en modifiant les autres Niveaux. Cette méthode est trop lourde, voire dangereuse alors que

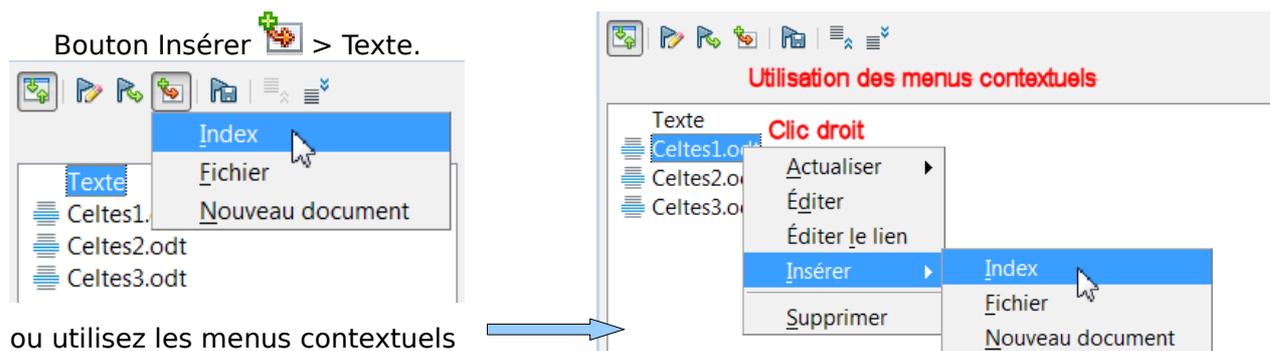
**Cet inconvénient est facilement contournable en insérant autant de Zones de texte qu'il y a de sous-documents.**

Dans chaque Zone de Texte, tapez le titre du fichier lié et lui attribuer le Niveau 1.

Cela permet de ne modifier le Plan qu'une seule fois dans le Document maître en décalant l'attribution des styles de Titre à chaque niveau.

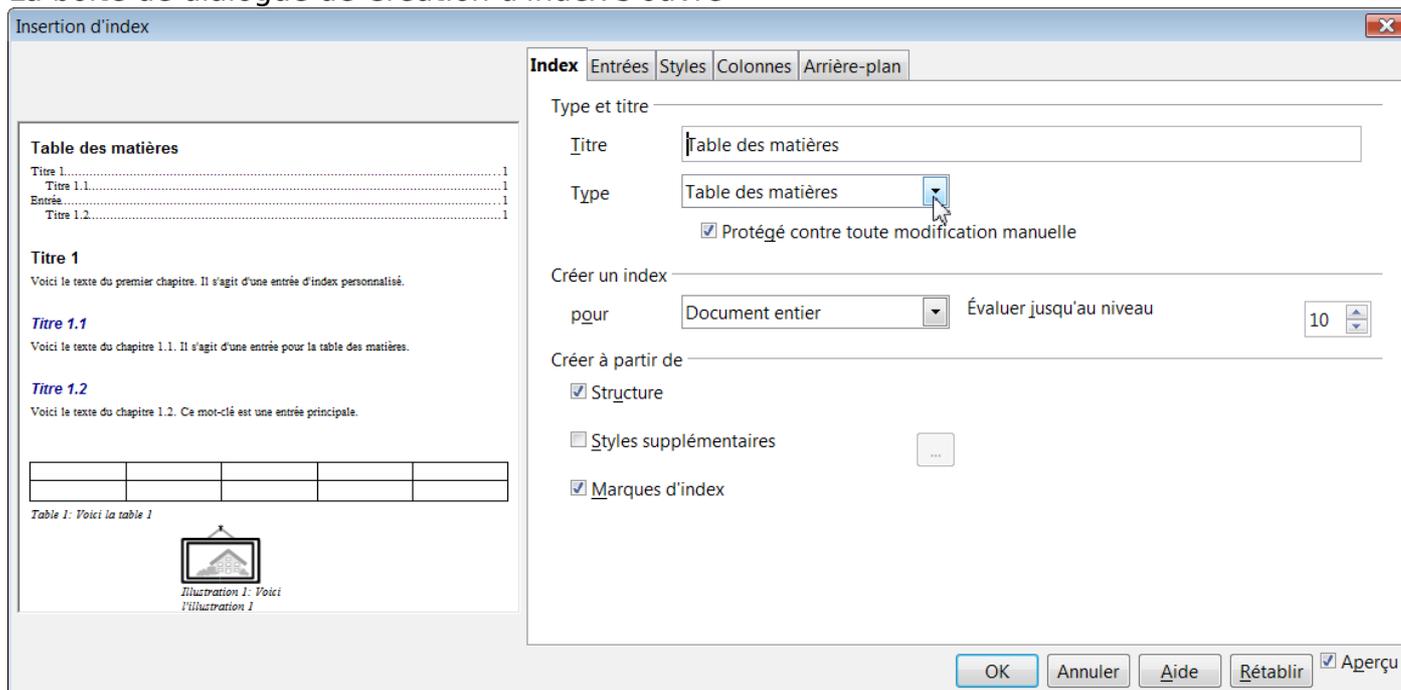
## 5.3. Index

Pour insérer un Index, sélectionnez la Zone Texte ou un des sous-document,



ou utilisez les menus contextuels

La boîte de dialogue de Création d'index s'ouvre



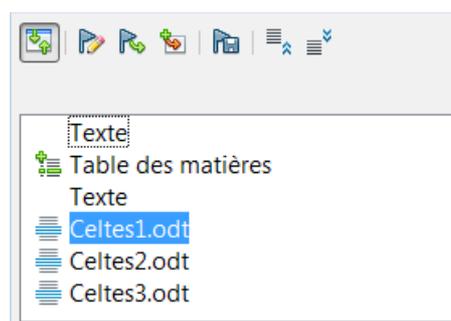
La création d'un Index du Document maître suit la procédure classique.

Par exemple, en utilisant les réglages par défaut,

en validant par le Bouton **OK**,

la Table de matières se crée avec une Zone de texte en dessous.

La Table des Matières peut être déplacée par les Boutons vers le haut ou vers le bas ou par glisser-déplacer de la souris dans le Navigateur en mode Maître.



N'oubliez pas l'utilisation importante qui peut être faite avec l'option **Styles supplémentaires**, et son bouton **...** qui permet de fixer les Niveaux des styles supplémentaires en particulier pour introduire dans la Table des Matières les différents Index lexicaux, personnalisés qui se retrouvent souvent dans un document volumineux.

## 5.4. Nouveau document

L'insertion d'un nouveau document permet de créer un sous-document vierge.

Il n'a d'intérêt que si vous n'avez pas besoin d'utiliser les Styles du Document maître ou à la rigueur permet d'introduire un nouveau style personnalisé.

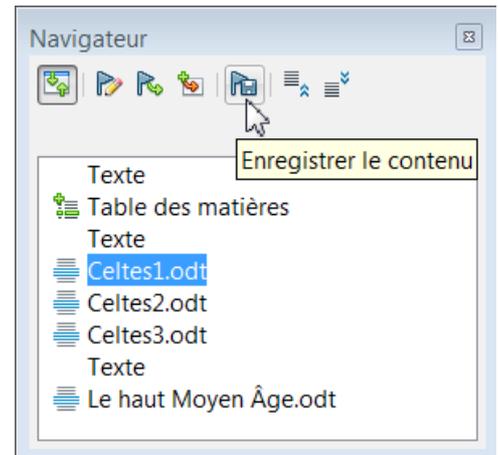
## 6. Enregistrer le contenu

Encore un bouton Enregistrer ? Non ! **Danger** car  il enregistre une copie du contenu de tous les fichiers liés dans le Document maître, même si un seul sous-document est sélectionné.

De cette façon, le contenu actif reste disponible même si les fichiers liés ne sont plus accessibles.

Mais le Document maître prend une taille qui va à l'encontre du but recherché : la gestion des documents volumineux

Ne pas oublier d'enregistrer ce document s'il vous convient avec un **Enregistrer sous...**



Exemple du dossier classé par la taille des fichiers avant et après l'application de ce bouton-commande : **Enregistrer le contenu**

Nom	Taille	Type
 Le haut Moyen Âge.odt	5 812 Ko	Texte OpenDocument
 Les Celtes.odt	5 780 Ko	Texte OpenDocument
 Celtes1.odt	2 231 Ko	Texte OpenDocument
 Celtes2.odt	1 792 Ko	Texte OpenDocument
 Celtes3.odt	1 761 Ko	Texte OpenDocument
 Origines.odm	19 Ko	Document maître Open

*Dossier Histoire France Avant*

Nom	Taille	Type
 Origines.odm	11 049 Ko	Document maître Open
 Le haut Moyen Âge.odt	5 812 Ko	Texte OpenDocument
 Les Celtes.odt	5 780 Ko	Texte OpenDocument
 Celtes1.odt	2 231 Ko	Texte OpenDocument
 Celtes2.odt	1 792 Ko	Texte OpenDocument
 Celtes3.odt	1 761 Ko	Texte OpenDocument

*Dossier Histoire France Après*

Je ne vois pas un grand intérêt, il est nettement préférable de zipper le dossier entier si vous devez le transmettre par internet — l'extension .odm n'étant pas forcément reconnue ce qui vous impose une manipulation supplémentaire voir Exporter.

## 7. Déplacer vers le haut & vers le bas

Vous pouvez modifier le Plan du Document maître en remontant ou en descendant les sous-documents.

Sélectionnez le sous-document à déplacer puis cliquez sur l'un des 2 boutons-icônes **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.

Mais vous pouvez également les déplacer à la souris ! (uniquement en mode Maître)

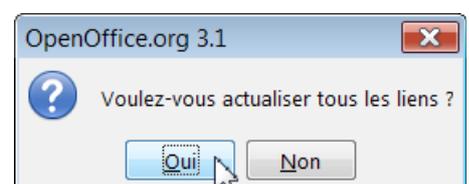
### Partie VI Travailler avec le Document maître & Coin des astuces

## 1. Ouvrir un Document maître

### 1.1. Fichiers dans le même dossier

Si vous avez mis votre Document maître et vos fichiers dans le même dossier, cela ne pose pas de problème particulier.

Avec la version 3.1 et Vista, très souvent, après un double clic sur le Document maître pour l'ouvrir, la fenêtre du dossier cache la boîte de dialogue d'avertissement. Pénible. Il faut déplacer la fenêtre du dossier pour pouvoir continuer et actualiser les liens ... **Oui**



## 1.2. Rétablir les liens

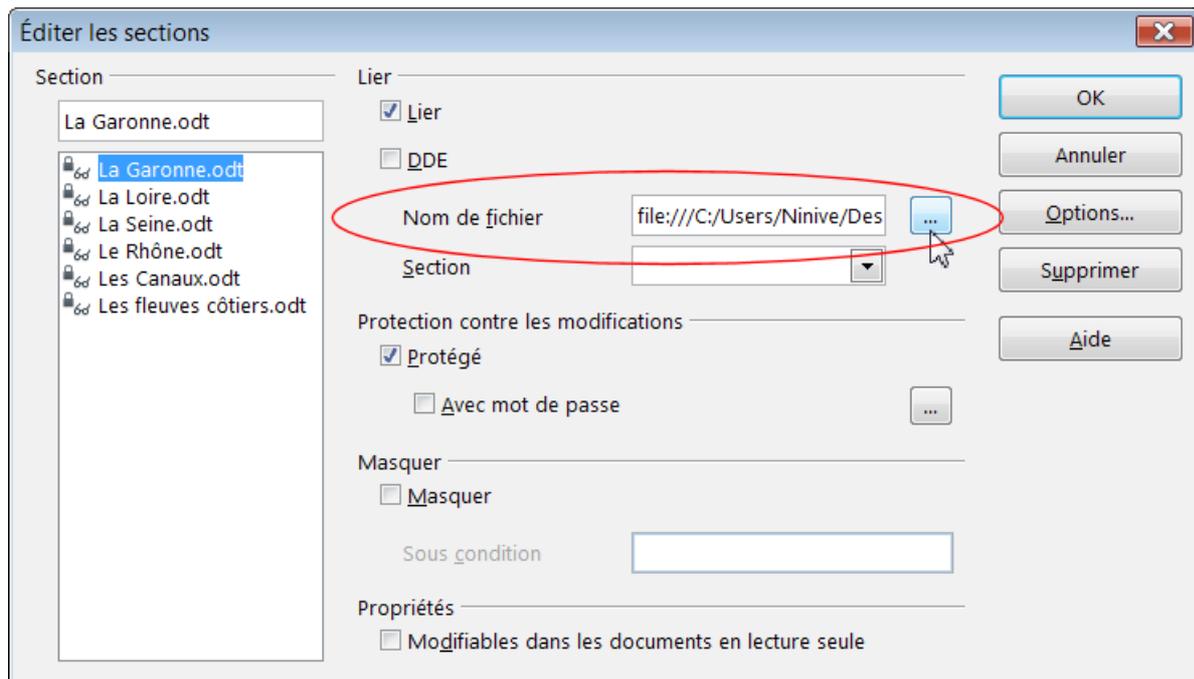
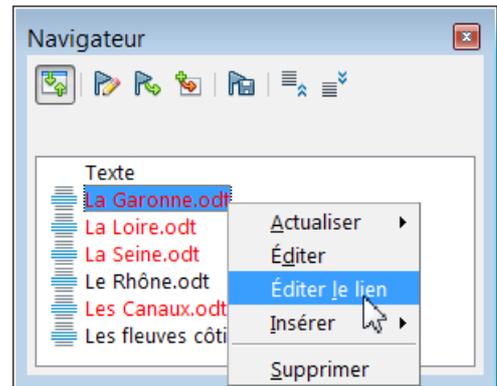
Si vous avez mis votre Document maître et vos sous-documents dans des dossiers différents, seuls les fichiers qui se trouvent avec le Document maître seront liés.

Le Navigateur en mode Maître indique les fichiers non liés en rouge

*Dans l'exemple, seuls le Rhône et Les fleuves côtiers sont dans le même dossier.*

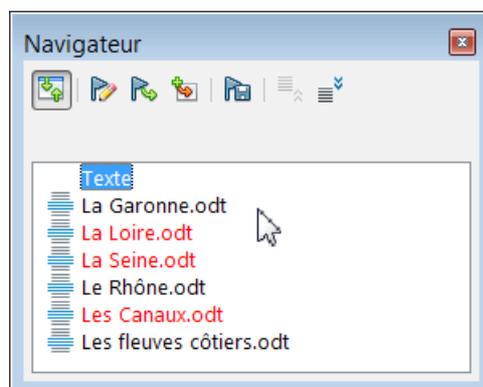
Il faut rétablir les liens :

- 1 Sélectionnez un des fichiers en rouge
- 2 **Clic droit** : **Éditer le lien**



- 3 Dans la boîte de dialogue **Éditer les sections**, zone **Lier**, **Nom de fichier** :  
Le Bouton ... ouvre l'habituelle fenêtre afin de parcourir le disque dur à la recherche du fichier pour indiquer au programme le chemin vers le fichier.  
Une fois le fichier retrouvé et sélectionné : Bouton **Ouvrir**  
De retour à la boîte de dialogue **Éditer les sections**, validez par **OK**

Le lien est de nouveau établi... , cliquez sur un autre sous-document (il retrouve sa couleur noire) et recommencer la manipulation pour les autres sous-documents non liés.



Méthode laborieuse qu'il convient d'éviter en regroupant systématiquement les fichiers.

[Retour vers le lien III.1](#)

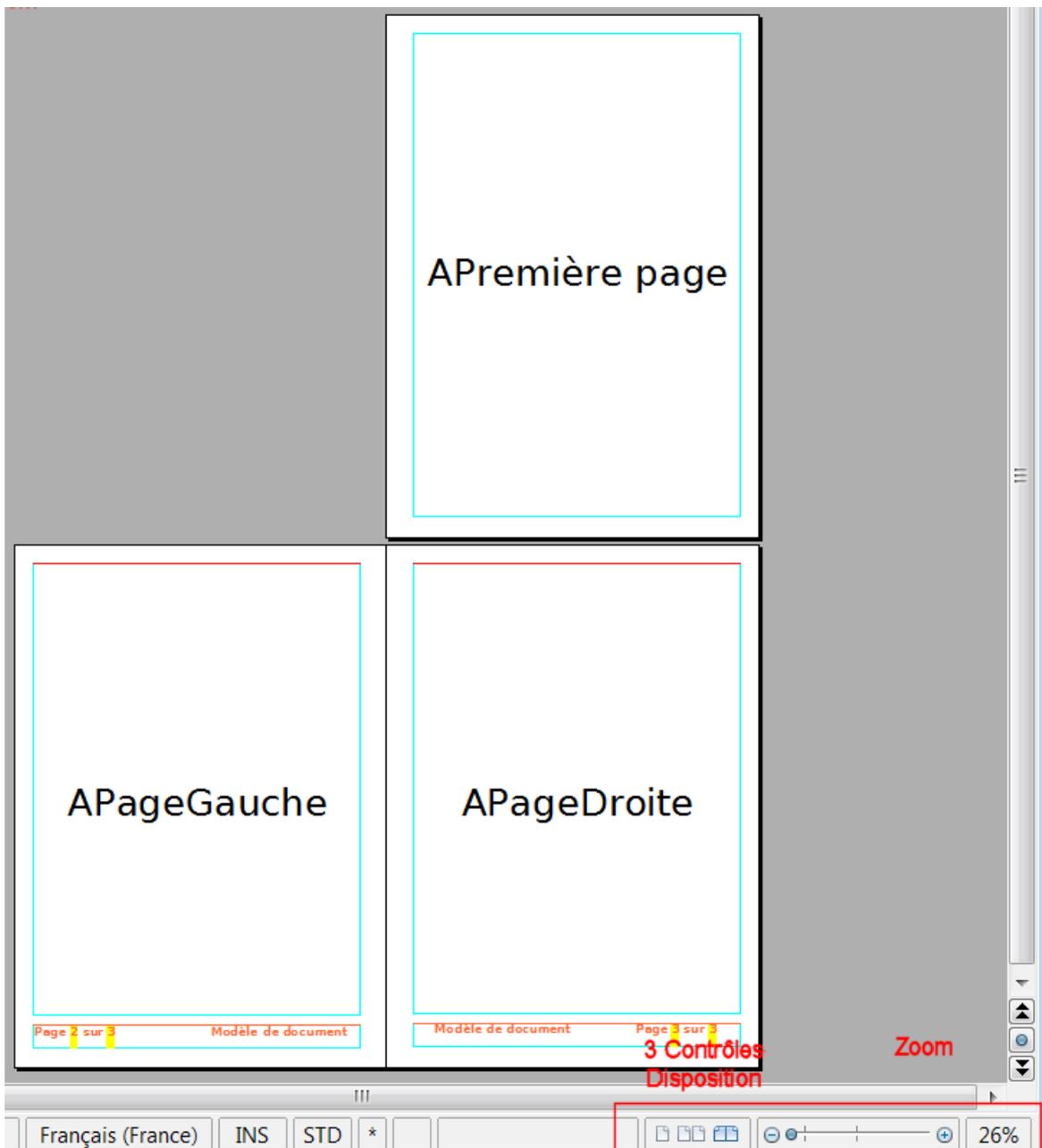
## 2. Gestion des Pages, des En-têtes et Pieds de page

### 2.1. Disposition mode livre de la barre d'état

A partir de la version 3, utilisez les 3 contrôles de la barre d'état de AOOWriter en bas,



en particulier le mode livre avec 2 pages



Dans la disposition des pages en mode livre,  vous voyez deux pages côte à côte comme pour un livre ouvert.

La première page est une page de droite avec un numéro de page impair.

Glissez l'ascenseur de zoom vers la gauche pour afficher plus de pages, glissez vers la droite pour zoomer à l'intérieur d'une page et afficher une zone plus petite de la page.

### 2.2. A propos des styles personnalisés et des modèles

Sans paraphraser ce que j'écrivais sur les Styles de Page et AOO Writer dans le tutoriel précité, la gestion des Pages dans le Document maître procède de la même philosophie qui la différencie d'autres traitements de texte.

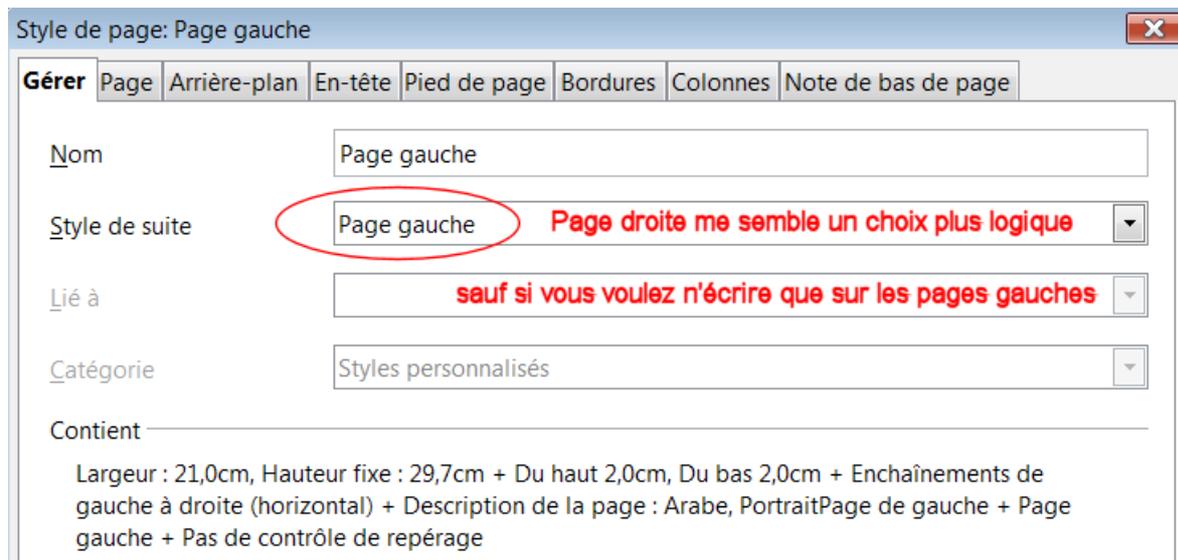
Je réitère ma position sur l'emploi de styles personnalisés que je juge indispensable, amplifié lorsque le document est un travail collaboratif : nous avons vu ici qu'un style natif Titre1 peut devenir totalement différent de l'original.

En employant et en envoyant un document avec mes styles personnalisés (souvent nommés avec un A -Atitre1- pour les trouver en haut de liste) mon interlocuteur est ainsi averti et ne les modifiera qu'après accord pour une amélioration éventuelle.

Les styles natifs que j'emploie à dessin dans les exemples des tutoriels afin d'être le plus poche du vécu du lecteur débutant ne sont que des styles **standards**.

L'exemple du Style de page natif Page Gauche en est un exemple caractéristique : lorsqu'un enfant affecte un Style page gauche, il peut supposer que la page suivant est une page droite... que nenni !

Styliste F5 > 4e Icône : Style de Page > Page Gauche > Clic droit > **Modifier... >**



Conserver ce choix d'origine vous impose à faire un saut manuel de page à chaque page, sauf si vous avez décidé de n'écrire **que** sur les pages gauches pendant quelques pages consécutives.

Dans le Document maître vous allez donc être obligé de modifier dans l'onglet Gérer les styles natifs :

Première page : Style de suite > Page gauche

Page gauche : Style de suite > Page droite

Page droite : Style de suite > Page gauche

et comme de plus les pages gauche et droite n'ont ni En-tête ni Pied de page par défaut, je préfère apporter ces modifications et peaufiner mes styles personnels qui me font gagner un temps précieux :

AStyle de page, APage gauche, APage droite, Apaysage et Aindex.

Si vous avez suivi les conseils d'utiliser vos Modèles de documents et vos style personnels qui y sont intégrés, vous êtes libérés de ce souci !

c.q.f.d.

## **3. Commencer chaque sous-document sur une nouvelle page :**

### **3.1. Mon conseil : Utiliser une Zone de texte**

Si le document est très volumineux, cela permet de jouer sur la présentation de la page qui comporte le Titre principal, quitte à créer un Style de Page et un Style de Paragraphe-titre personnalisés et d'y couper-coller le Titre principal du fichier lié. ou tout aussi bien d'utiliser un cadre.

Navigateur en mode Maître : Sélectionnez le sous-document

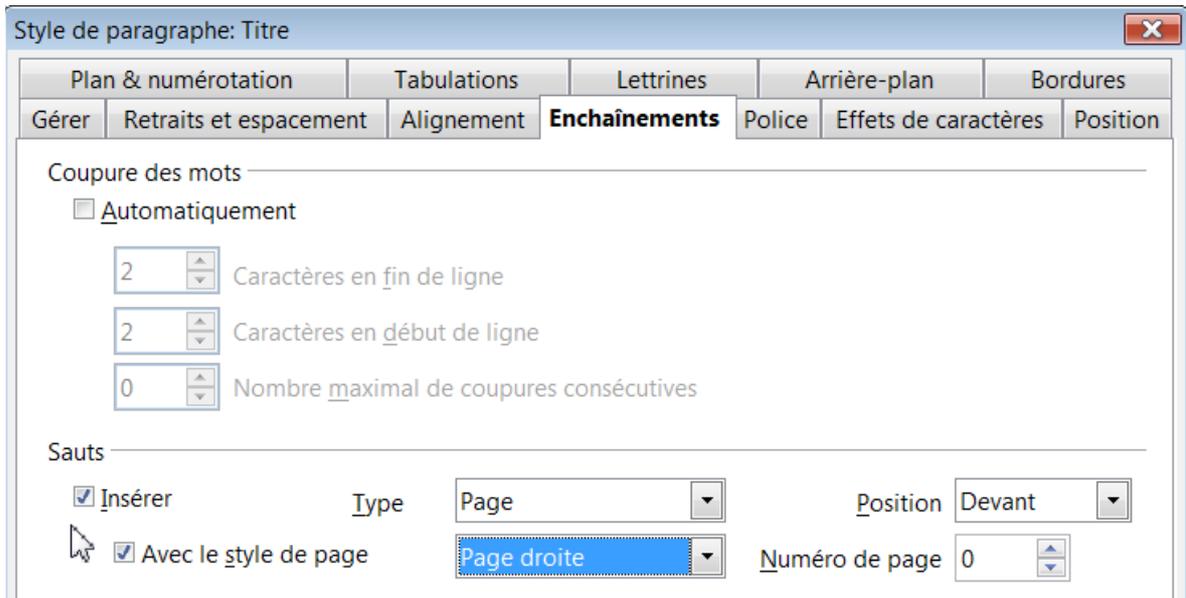
**Insérer** > Texte > Taper ou y coller le Titre principal

### 3.2. Méthode plus traditionnelle

Vérifiez que chaque sous-document commence par un titre principal formaté avec le même style de paragraphe, Titre, par exemple.

Dans le Document maître, Styliste F11

**Clic droit** sur Titre > **Modifier** > onglet **Enchaînements**.



Zone **Sauts** > Cochez **Insérer**. Et Zone **Type**, sélectionnez **Page**.

Pour faire commencer chaque sous-document sur une page impaire, cochez **Avec le style de page** et sélectionnez **Page droite**.

Validez par le bouton OK.

Attention : Si les autres Styles de paragraphes sont basés sur Titre, ils risquent tous d'être modifiés, il faut alors éditer tous les autres style Titre1, Titre2 etc. et décocher Insérer dans Enchaînements > Sauts

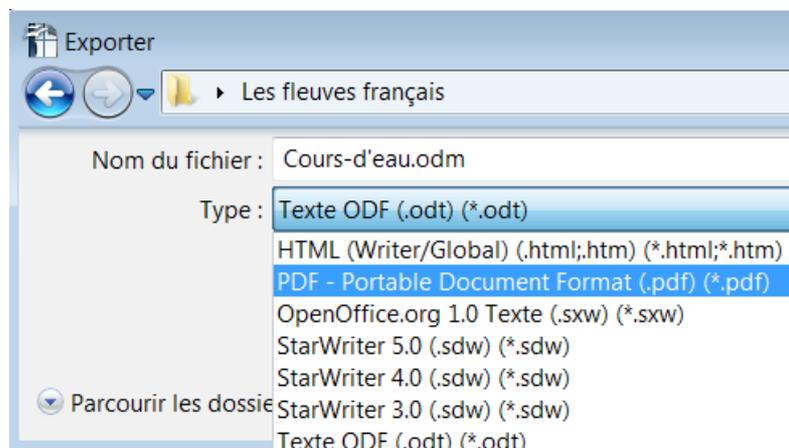
Raison supplémentaire d'utiliser les styles personnalisés...

## 4. Exporter un document maître comme document texte AOO

L'extension **.odm** n'est pas reconnue ou vous voulez traiter le Document maître en fichier classique.

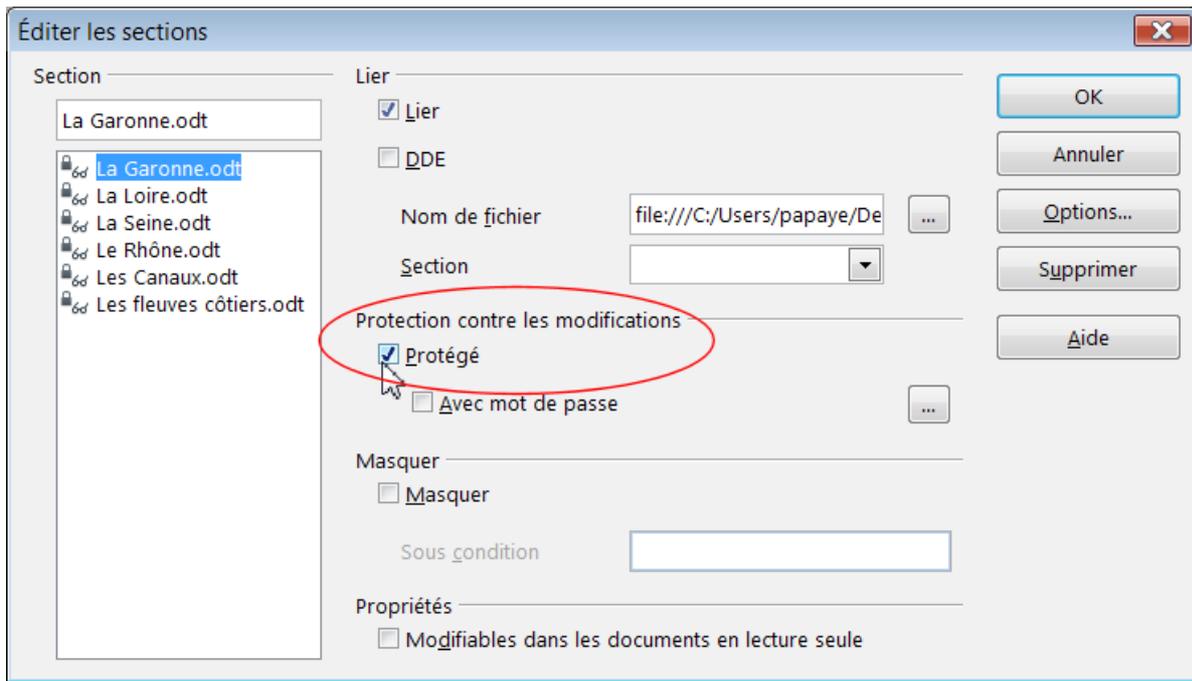
**Menu : Fichier > Exporter.**

Dans la liste déroulante **Format de fichier**, sélectionnez un format de fichier de document texte et cliquez sur le bouton Enregistrer ou **Exporter**.



Remarque : En export en **.odt**, les sous-documents sont exportés comme des sections.

Pour déprotéger et supprimer ces sections (si vous préférez un document sans sections),  
**Menu : Format > Sections...**



Sélectionnez la section à déprotéger dans la liste de gauche,  
Protection centre les modifications  
Décochez la case : Protégé

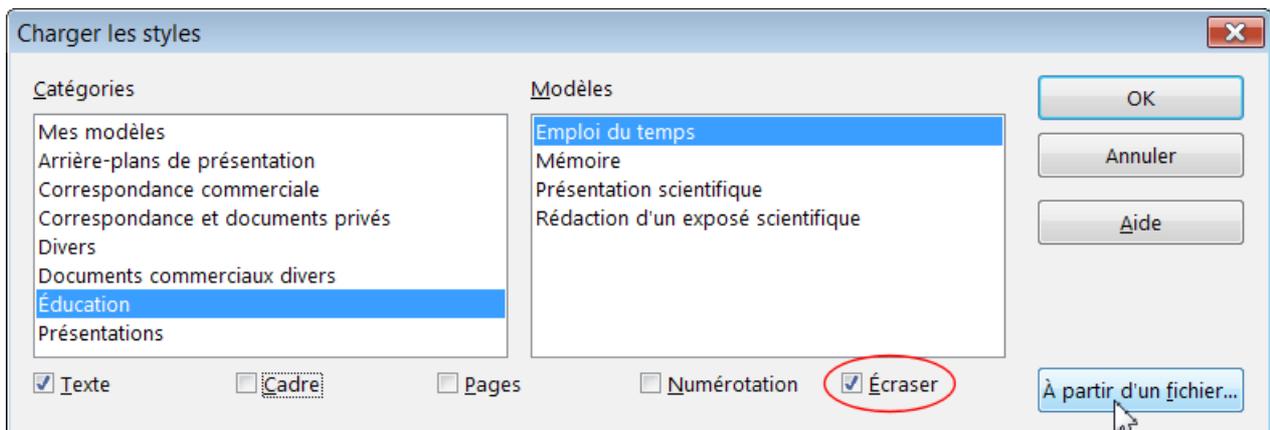
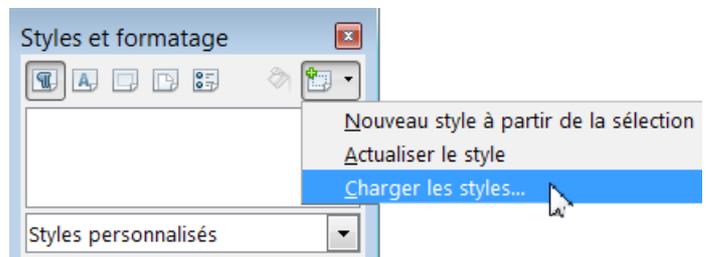
## 5. Modification des styles à partir d'un document

Pour modifier les styles du Document maître à partir d'un document.

### 5.1. Méthode par Charger les styles...

Ouvrir le Document maître  
ou une copie préalable.

- 1 Ouvrir le styliste **F11**
- 2 Cliquer sur le dernier bouton à droite et choisir dans le menu déroulant **Charger les styles...**



- 3 Dans la boîte de dialogue **Charger les styles**  
Cocher les cases correspondant aux types de styles que l'on veut charger :  
**Texte** est coché par défaut, cocher "**Écraser**" : un style de même nom sera écrasé.
- 4 Cliquez sur le bouton à droite **À partir d'un fichier**

5 Sélectionner le fichier désiré dans la boîte de dialogue **Ouvrir**

6 Cliquez sur **Ouvrir**

Les styles sont copiés immédiatement sans autre avertissement, sans que le fichier sélectionné ne soit ouvert.

## 5.2. Méthode traditionnelle Copier les styles d'un document à un autre.

La gestion traditionnelle style par style est naturellement toujours possible.

1 Ouvrir le Document maître ou sa copie et le fichier lié au sous-document choisi.

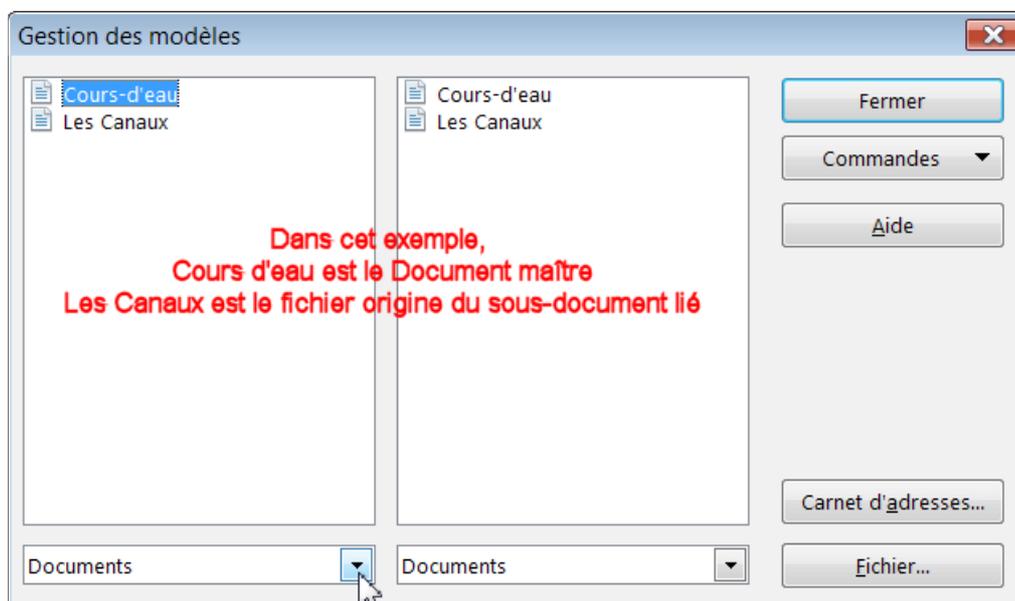
2 Ouvrez la fenêtre **Gestion des modèles de document**.

**Menu : Fichier > Modèles de documents.>.Gérer...**

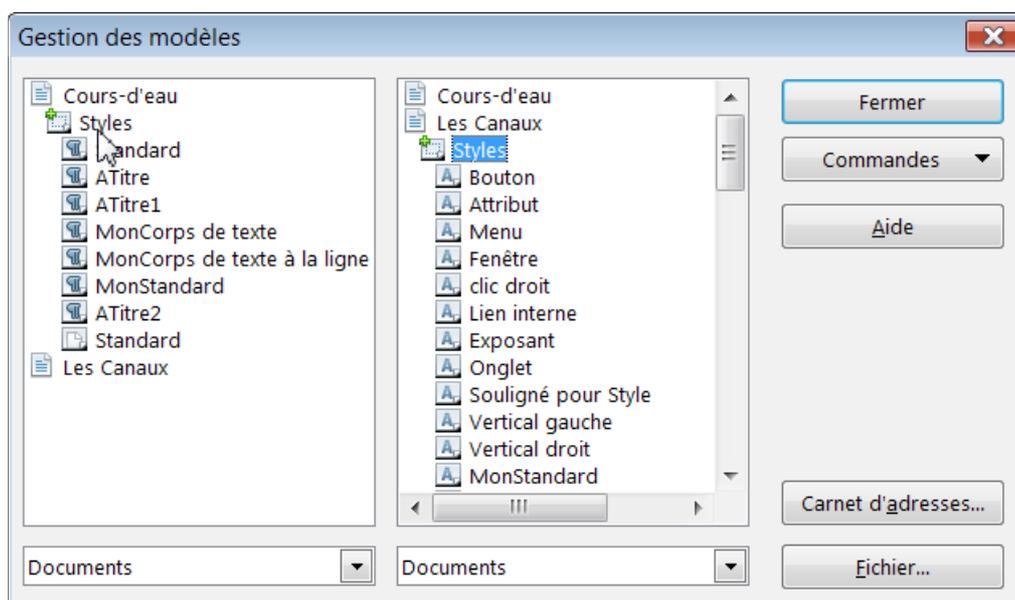
3 Choisir par les listes déroulantes **Documents** pour chaque cadre.



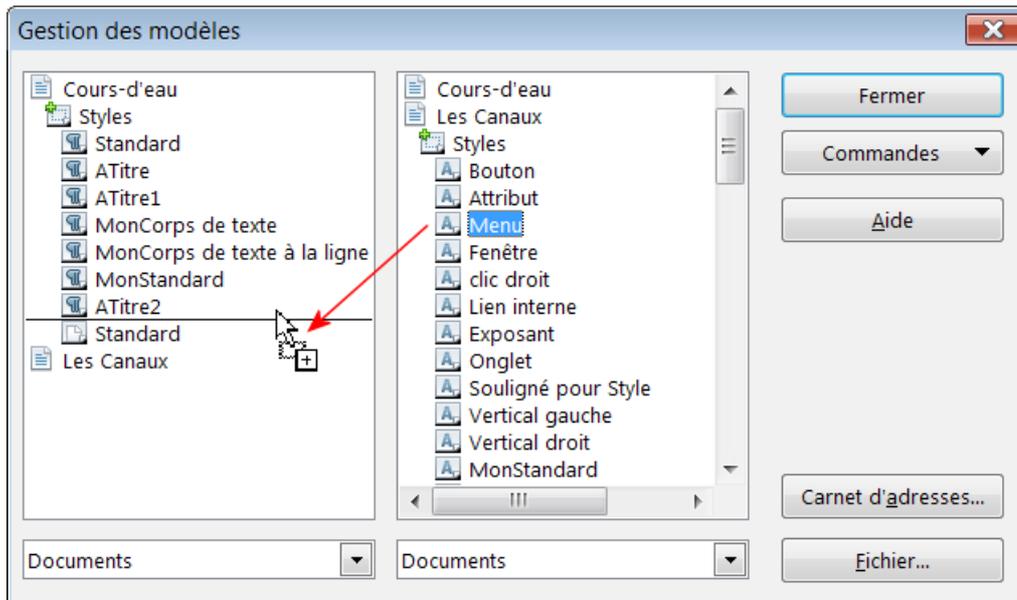
La fenêtre fait apparaître les **Documents ouverts** dans les deux cadres.



4 Développer les styles par les doubles-clics successifs.



- 5 **Maintenez la touche Ctrl enfoncée** et faites glisser le style vers le fichier de destination dans l'autre cadre

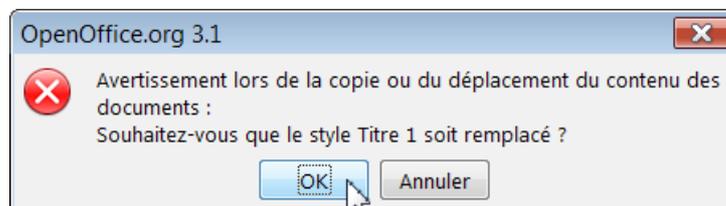


Le curseur se transforme en flèche de duplication  et une ligne horizontale vous aide à placer le titre sélectionné.

Le style de caractère Menu fait partie désormais du fichier Cours d'eau. Il va se placer de lui-même au sommet de la liste des styles.

Attention :

La copie d'un style natif modifié demande une confirmation de la part du programme. À juste titre, car cela va à l'encontre du principe du travail avec les styles.



Remarque sur le bouton Fichier...

On peut copier les styles à partir d'un fichier non actif en utilisant le bouton **Fichier...** qui permet de choisir un fichier sur votre Disque Dur et de l'« ouvrir » dans la Fenêtre de **Gestion des modèles de document**.

Ce fichier apparaît bien dans les deux cadres mais on ne peut copier que dans le sens fichier non actif vers le fichier actif.

Pour avoir la réciprocité, il faut que les deux fichiers soient réellement ouverts par AOO sur le bureau.

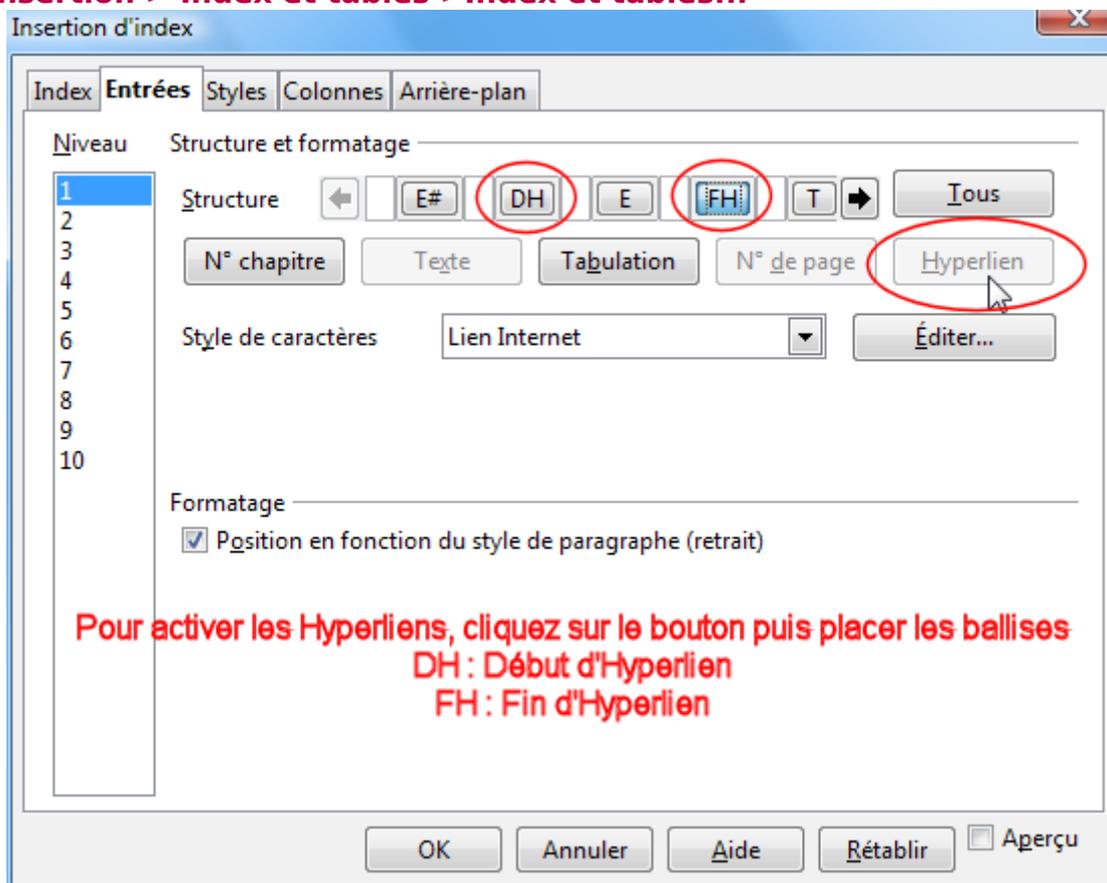
## 1. Liaisons vers les Sous-documents

### 1.1. Usage des hyperliens dans les Tables de matières (Rappel)

#### 1.1.1. Les Renvois vers les Chapitres d'un sous-document

Ils se font "normalement" dans la **Table de matières** créée dans le Document-maître avec les **Hyperliens** activés.

**Menu : Insertion > Index et tables > Index et tables...**



#### 1.1.2. Les renvois vers les images légendées

Tutoriel **Ajout de légendes aux objets**

à relire éventuellement :

[http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Ajout\\_de\\_legendes\\_aux\\_objets\\_JYL.pdf](http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Writer/Ajout_de_legendes_aux_objets_JYL.pdf)

ou le Forum francophone : [Writer] Ajout de légendes et de Références s'y rapportant

Les Images **légendées** peuvent être atteintes grâce à une deuxième Table des Matières nommée par exemple **Table des images**,

pour la différencier de la **Table des Illustrations** existante par défaut mais qui ne donne pas la possibilité d'hyperliens (demande d'amélioration 3356 et autres)

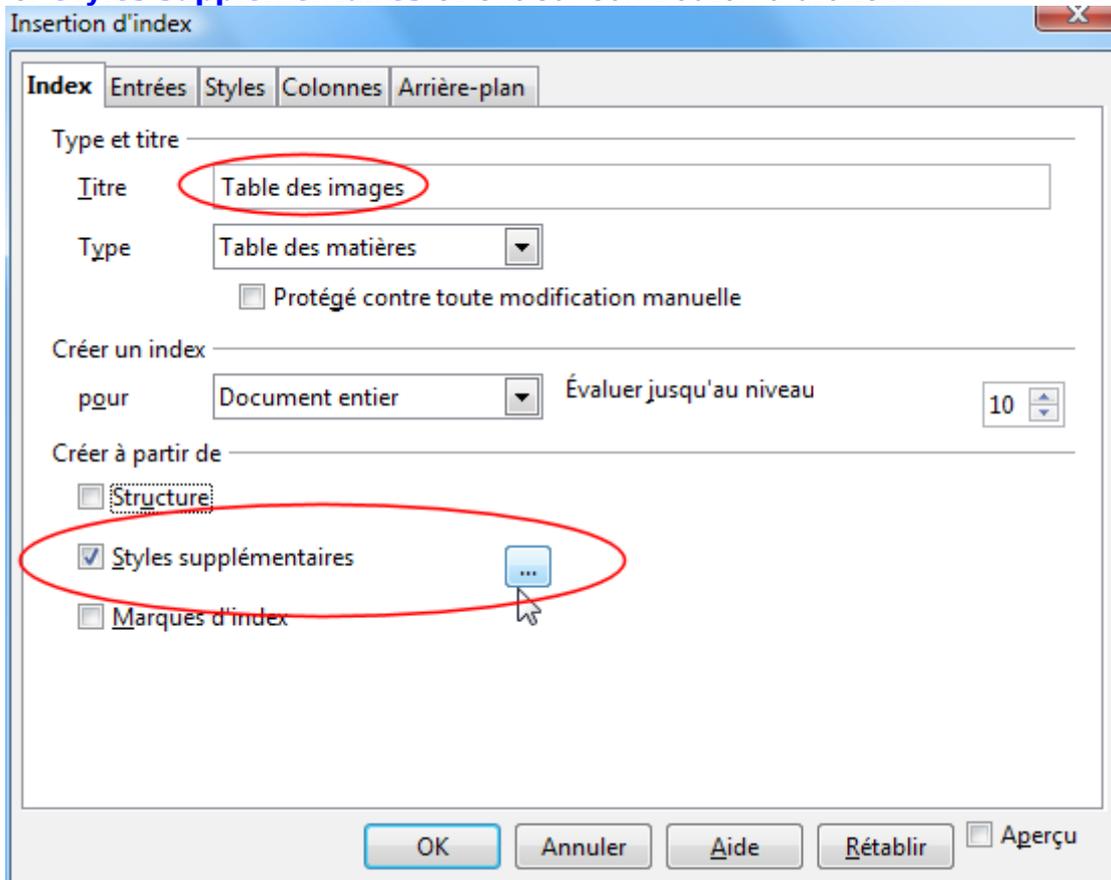
en utilisant dans les Propriétés de la Table des matières

**Menu : Insertion > Index et tables > Index et tables...**

les **Styles**

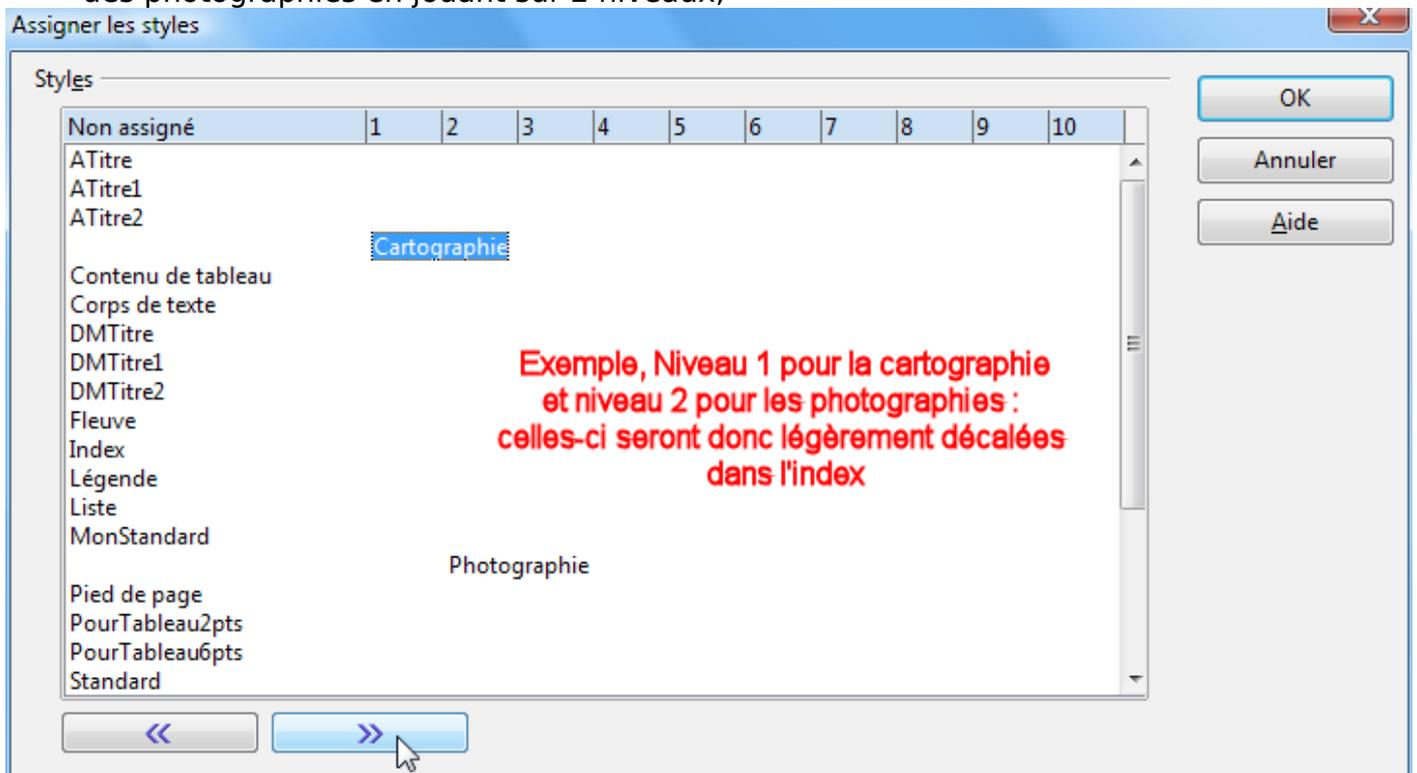
**supplémentaires** <http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=66967#p66967>

Cocher **Styles supplémentaires** et Clic sur son Bouton à droite ...



Dans la boîte de dialogue **Assigner les styles**,  
le Style affecté à la légende doit être placé au niveau 1.

Par exemple, il est possible de différencier des images comme les documents cartographiques  
des photographies en jouant sur 2 niveaux,



si vos illustrations sont classées par **Catégorie**, chaque Style affecté à la Catégorie pourra être placé à un autre niveau...

Après validation par **OK**,

et les hyperliens activés comme précédemment dans l'onglet **Entrées**,  
La Table des images affichera les liens désirés.

Table des images	
<a href="#">Cartographie 1: La Loire et ses affluents</a>	5
<a href="#">Photographie 1: Panorama Chantenay</a>	5
<a href="#">Cartographie 2: Les Châteaux Croquis</a>	6
<a href="#">Photographie 2: Barrage de Villers</a>	6
<a href="#">Cartographie 3: Le cours</a>	9
<a href="#">Cartographie 4: Le bassin versant</a>	9
<a href="#">Photographie 3: Toulouse</a>	10
<a href="#">Cartographie 5: La marine de Loire</a>	12

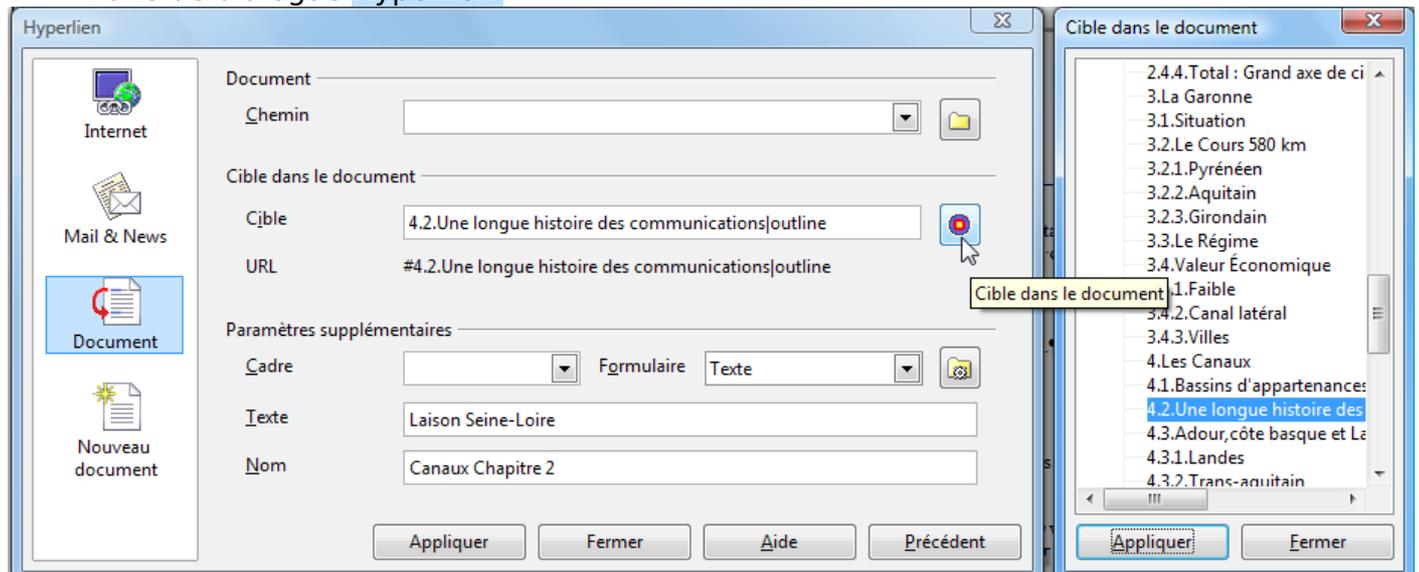
## 1.2. Hyperlien vers un chapitre ou un objet des sous-documents

à partir d'un **Texte** du Document maître.

Les hyperliens insérés dans un Texte créé dans le Document-maître fonctionnent normalement.

Cliquer dans le texte à l'endroit désiré :

**Menu : Insertion > Hyperlien >** ou simplement par l'icône **Hyperlien** de la Barre d'outils > Boite de dialogue **Hyperlien** :



Bandeau latéral (à gauche) : **Document** puis à droite > **Cible dans le document** > Bouton **Cible dans le document** >

Choisir dans la boite de dialogue **Cible dans le document**

⇒ **Titres** pour choisir un Chapitre

⇒ **Images** pour choisir une image (*d'où l'intérêt de nommer les images insérées dans les sous-documents sinon vous aurez que des imagesx difficiles à choisir !*)  
ou autres objets (cadre, tableaux etc.) *avec la même remarque.*

Valider le choix par le bouton **Appliquer**.

Dans la boite de dialogue principale **Hyperlien**, tapez le **Texte** qui devra apparaître dans le Document-maître dans la zone **Texte**

*Conseil : Donnez également un Nom à votre hyperlien Zone **Nom**, ce qui vous permettra de le retrouver parmi la quantité énorme des Hyperliens créés par les Tables de Matières et de l'éditer au besoin par clic droit (liste accessible par la Bascule du Navigateur F5 : 1e icône)*

## 1.3. Utilisation des Renvois

L'insertion de Renvois sous forme de champs évite d'avoir à les adapter manuellement un par un en cas de modification du document, car en utilisant la touche **F9** pour actualiser les champs, les renvois le sont aussi.

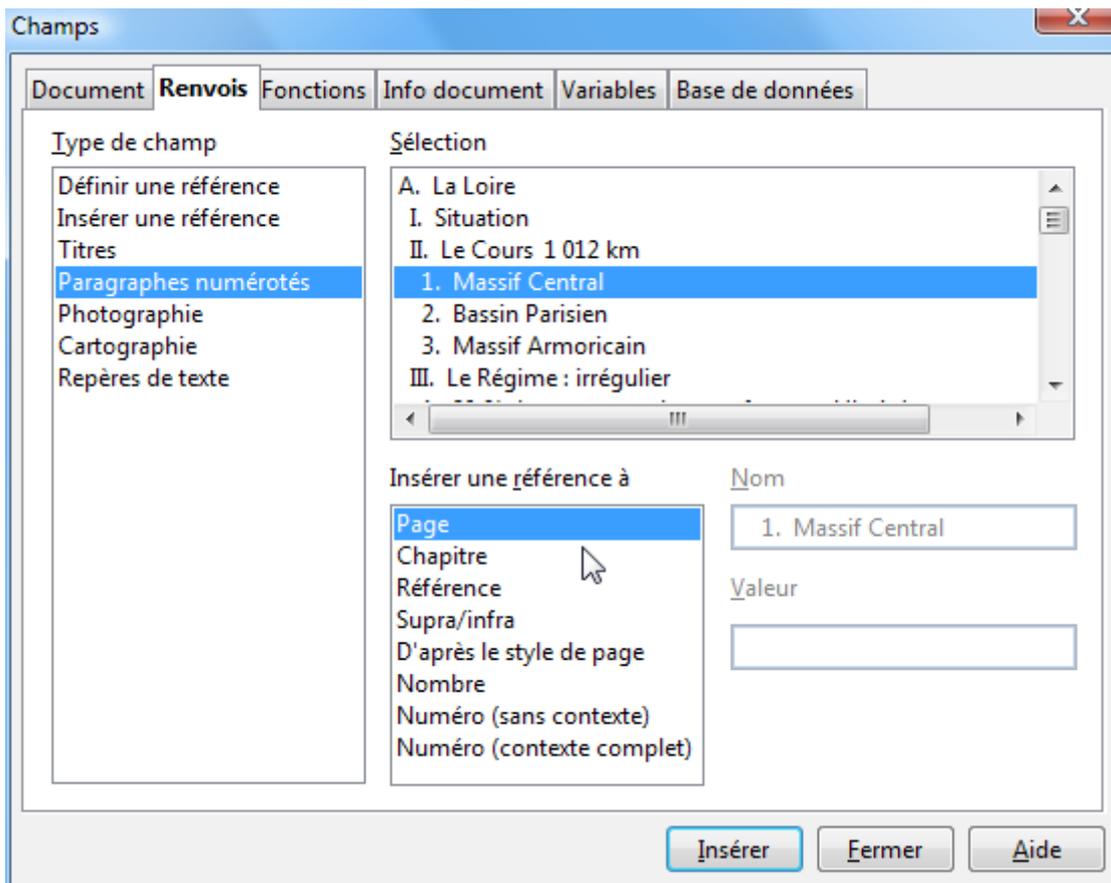
L'utilisation des Champs Renvois fonctionnent parfaitement dans un texte tapé dans le Document-maître vers les références des sous-documents, comme nous le verrons ensuite entre les différents sous-documents. [Aller au Chapitre](#)

### 1.3.1. Cas des Renvois à un chapitre

Le plus simple car les Chapitres affectés d'un Style de titre sont en fait des Références déjà établies.

**Menu : Insertion > Champs > Autres...** ou **Ctrl + F2**

Onglet **Renvois**



Vous pouvez utiliser comme **Type de champ** : **Titres** ou **Chapitres numérotés** > s'affichent dans la zone **Sélection** tous vos Titres et Chapitres à sélectionner.

Exemple de la copie d'écran A. La Loire > II. le Cours > 1. Massif Central

Voici ce qui est inséré en fonction de votre choix :

Page : 5 (n° de la page)  
Chapitre : 1  
Référence : Massif Central  
Nombre : 5.  
Numéro (sans contexte) : 1.  
Numéro ( contexte complet) : A.II.1

tout comme il est possible d'insérer plusieurs choix et plusieurs champs à la suite, avec des espaces ou des caractères, les combinaisons sont multiples, par exemple : 1. Massif Central (La Loire : A.II.)

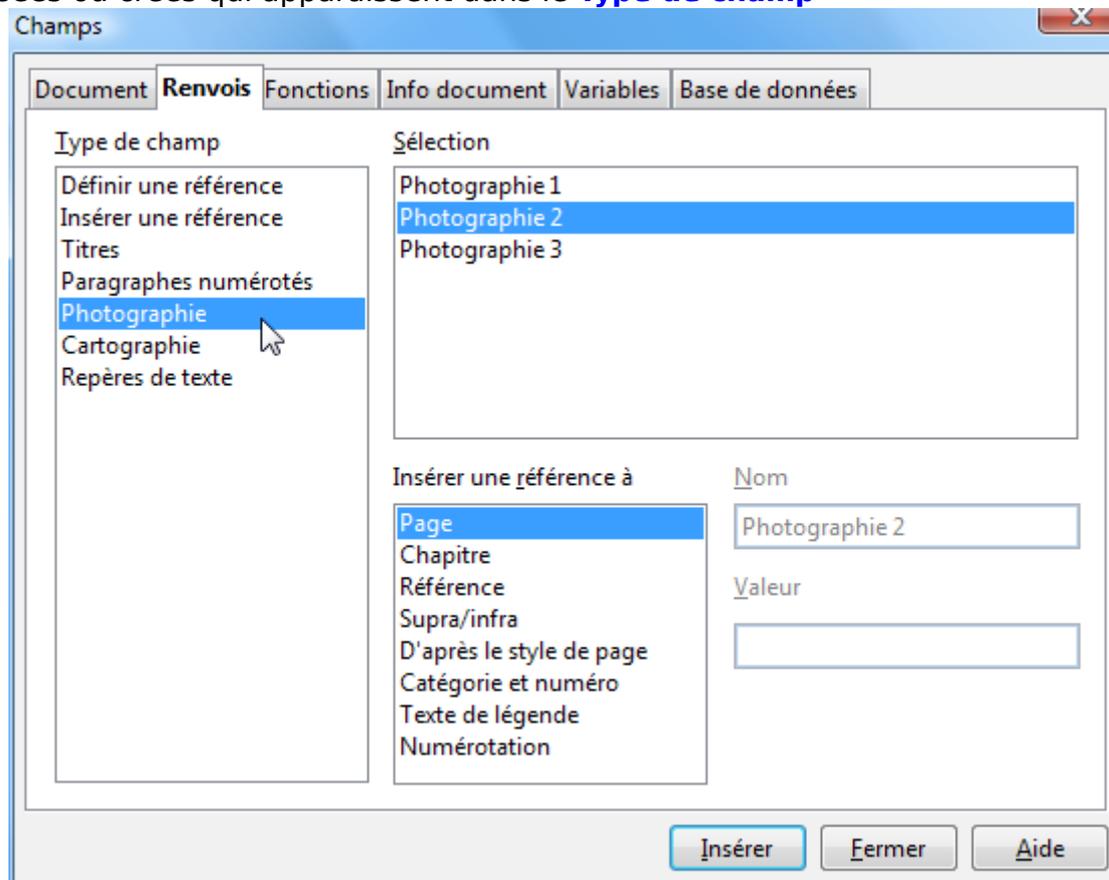
### 1.3.2.Cas des Renvois à une image légendée

Guère plus compliqué.

**Menu : Insertion > Champs > Autres...** ou **Ctrl + F2**

Onglet **Renvois**

Il faut se rappeler le nom de la Catégorie d'images légendées car se sont les **Catégories** utilisées ou créés qui apparaissent dans le **Type de champ**



par défaut : Illustration, mais ici **Photographie** et **Cartographie** (ou **Glaieuls** du tutoriel des Image légendées).

La procédure est identique.

Un exemple est déjà traité dans le Tutoriel sur les images légendées : « VIII. Utiliser ces cibles (=Renvois) dans le document »

Forum : <http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=66973#p66973>

### 1.3.3.Cas d'un renvoi à un emplacement spécifique :

Sujet traité ci-dessous car il nécessite l'édition du sous-document cible.

## 2. Liaisons entre les sous-documents

La création d'un hyperlien ou l'insertion d'un champ dans un sous-document à partir de son affichage dans l'.odm est impossible : le **Menu Insertion > Champs >** est inactif.

En effet s'appliquent les 2 règles de fonctionnement :

- 1 Les modifications du Document-maître ne se répercutent jamais dans les fichiers individuels.
2. Les modifications apportées aux fichiers liés (individuellement ou en collaboration) sont prises en compte par le Document maître en l'actualisant à volonté.

D'où le principe et la procédure d'insertion des renvois :

## 2.1. Principe d'insertion des Renvois dans un Document-maître :

- Création d'un champ dans le sous-document (la cible) : Définir une référence (en 2.3) ou Création d'un Repère de texte (en 2.4) ;
- Ouverture du second sous-document (origine qui comportera le lien vers la cible) : Insérer la référence ou le Repère de texte à l'endroit désiré ;
- Enregistrer les sous-documents ;
- Actualiser le document maître.

## 2.2. Préalables

Un dossier de travail fonctionnel et des sauvegardes incrémentées à réaliser

⇒ *Non obligatoire mais fortement recommandé, permet de revenir en arrière si vous changez d'avis tout en sauvegardant vos modifications.* Installer l'extension d'Alain de la Chaume Sauvegarde avec incrémentation automatique et procédé déjà à leur Enregistrement incrémenté (dossier zzSauveIncr placé dans le même dossier de travail que le Document-maître en cours.

<http://user.services.openoffice.org/fr/forum/viewtopic.php?p=101745#p101745>

⇒ Ouvrez un Nouveau document Texte pour y placer dans un tableau vos divers Renvois :  
Nom du sous-document / Chapitre ou Objet / Nom de la Référence

Nom du sous-document¶	Chapitre ou objet¶	Nom de la référence¶
La Garonne¶	III. Le régime¶	Etiage¶
¶	¶	¶
¶	¶	¶

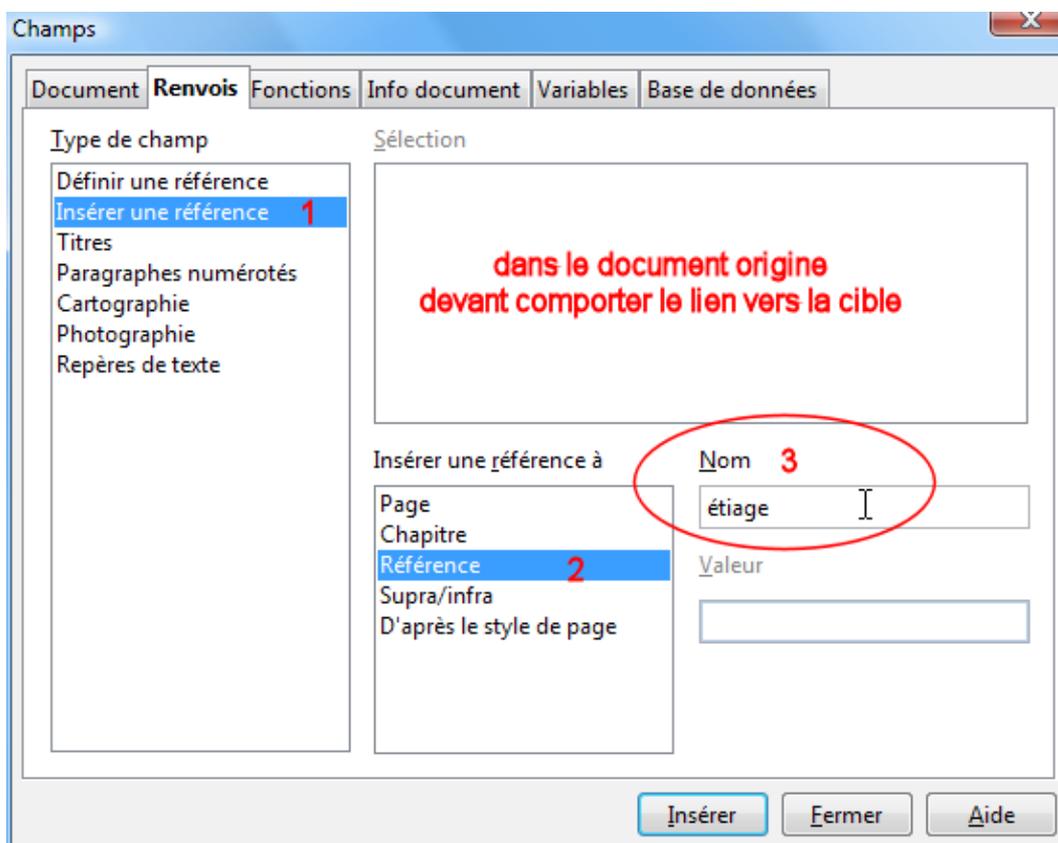
## 2.3. Renvois à une Référence à créer

### a. Ouvrir le sous-document cible par double-clic dans le Navigateur F5

Sélectionner le texte ou placer le curseur à l'endroit désiré Chapitre ou Objet (Image, cadre, Note de bas de page etc.),

**Menu Insertion > Champs > Autres >**

Onglet **Renvois**



(1) **Type de champ** : **Définir une référence** >  
dans le cadre **Valeur** s'affiche le texte s'il a été sélectionné,

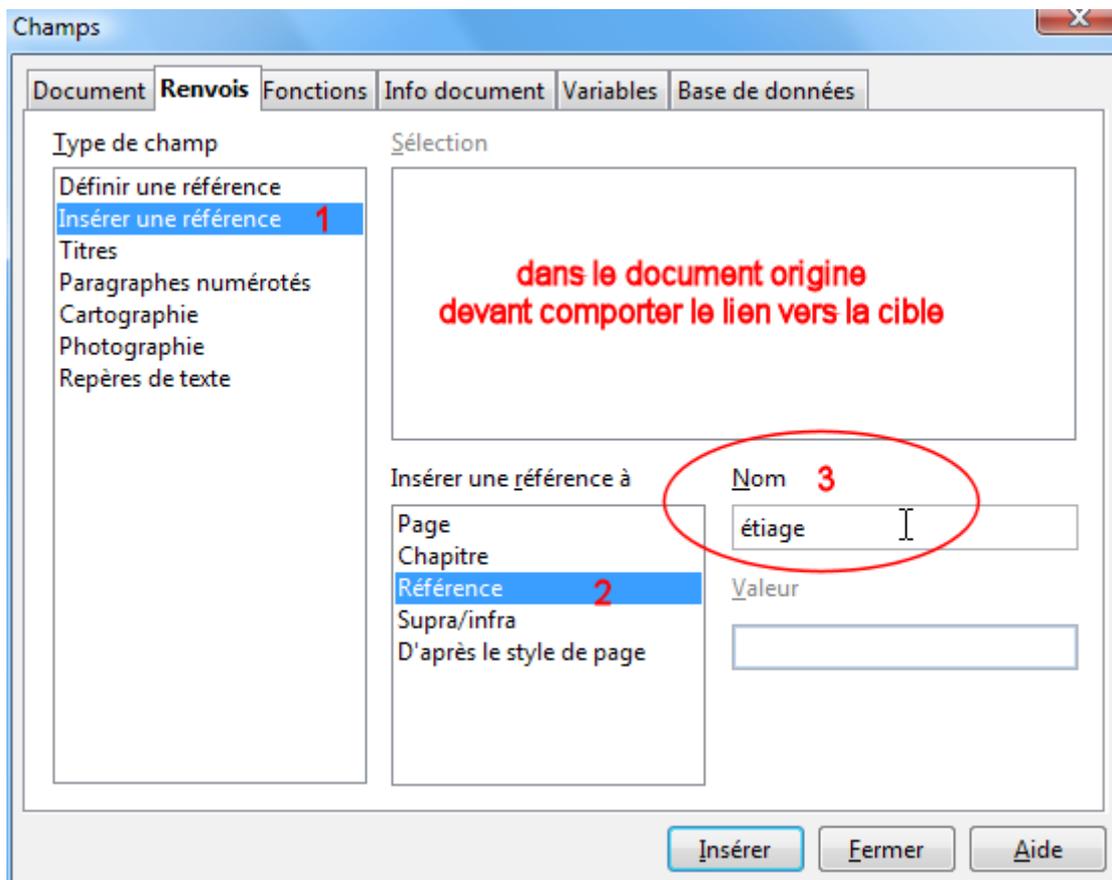
(2) dans la zone **Nom** : Tapez un nom explicite.  
*Vous pouvez taper le texte d'un Titre de chapitre pour que le même texte apparaisse en clair dans le document origine*

*Copier-Coller dans votre tableau des renvois si vous l'avez créé.*

Validez par le bouton **Insérer**, mais ne fermez pas la boîte de dialogue.  
(Le terme s'inscrit dans le Navigateur F5 dans **Références**)

## b. Ouvrir le sous-document origine qui doit comporter le lien et placer le curseur à l'endroit désiré.

(1) **Type de champ** : **Insérer une référence** >



(2) choisir **Référence** dans le cadre **Insérer une référence à** afin que le texte s'affiche en final,

(3) dans la zone **Nom** : Collez le nom de la référence (ou le taper à l'identique)

Validez par le bouton **Insérer**.

*Ne fermez pas la boîte de dialogue si vous avez d'autres Renvois à créer.*

Remarque sur l'affichage :

Notez bien la différence d'affichage avec Ctrl + F9 ou **Menu : Affichage > Nom des champs** (commande à bascule)

Ne pas tenir compte de l'affichage « Erreur : source de la source non trouvée » qui est normal à cette étape de la procédure lorsque le Nom des champs n'est pas affiché

Exemple :  
Nom de  
champs  
coché et  
affiché :

**III. Le Régime : irrégulier**

- 20% de montagne à pente forte et déboisée
- Climat chaud et sec l'été : évaporation voir l'**étiage** de la Garonne
- Terrains imperméables pour plus de la moitié
- Affluents identiques à La Loire et arrivant au même endroit

---

**IV. Valeur Économique : faible**

- Sauf Nantes

Bascule Ctrl  
+ F9 :  
Nom de  
champs  
non coché :

**III. Le Régime : irrégulier**

- 20% de montagne à pente forte et déboisée
- Climat chaud et sec l'été : évaporation voir l'**Erreur : source de la référence non trouvée** de la Garonne
- Terrains imperméables pour plus de la moitié
- Affluents identiques à La Loire et arrivant au même endroit

---

**IV. Valeur Économique : faible**

- Sauf Nantes

**c. Enregistrer les 2 sous-documents ( + Sauvegarde incrémentée)**

**d. Dans le document-maître > Navigateur F5 > 3e icône : Actualiser > Tout**

Validez la mini fenêtre "Voulez-vous actualiser tous les liens ? par le bouton **Oui**

Vous pouvez alors vérifier dans le Document-maître que la cible est bien atteinte en cliquant sur le lien.

Nom du champ ici étiage

**III. Le Régime : irrégulier**

- 20% de montagne à pente forte et déboisée
- Climat chaud et sec l'été : évaporation voir l'**étiage** de la Garonne
- Terrains imperméables pour plus de la moitié
- Affluents identiques à La Loire et arrivant au même endroit

---

**IV. Valeur Économique : faible**

- Sauf Nantes



Photographie : Panorama Chantenay

## 2.4. Utilisation des Repères de texte pour placer un texte vers la cible[

Je préfère utiliser les **Repères de texte** comme Renvois dans le document origine quand la cible n'est ni une image légendée ni un chapitre titré mais un **simple mot**.

### 2.4.1.Méthode

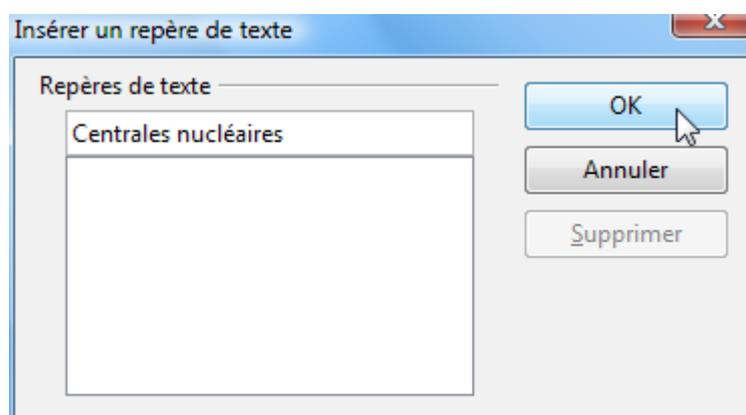
- Création d'un **Repère de texte** dans le sous-document cible par **Menu : Insertion > Repère de texte...**
- Ouverture du second sous-document origine comportant le lien vers la cible par **Menu : Insertion > Champs > Autres** Ctrl F2 Onglet **Renvois** :  
Type de champ : **Repères de texte** > Insertion à l'endroit désiré.
- Enregistrer les sous-documents ;
- Actualiser le document maître.

### 2.4.2.Le pas à pas

- Ouvrir le sous-document cible par double-clic dans le Navigateur F5 et sélectionner le mot désiré, *le copier si vous désirez utiliser le même terme*.

**Menu Insertion > Repère de texte... >**

Une petite boîte de dialogue  
Insérer un repère de texte  
permet de taper le terme désiré  
(ou de coller le même mot)



Valider par **OK**

Le terme s'inscrit dans le Navigateur  
F5  
dans **Repères de texte**

- Ouvrir le sous-document origine qui doit comporter le lien et placer le curseur à l'endroit désiré.

**Menu : Insertion > Champs > Autres** ou  
Ctrl F2

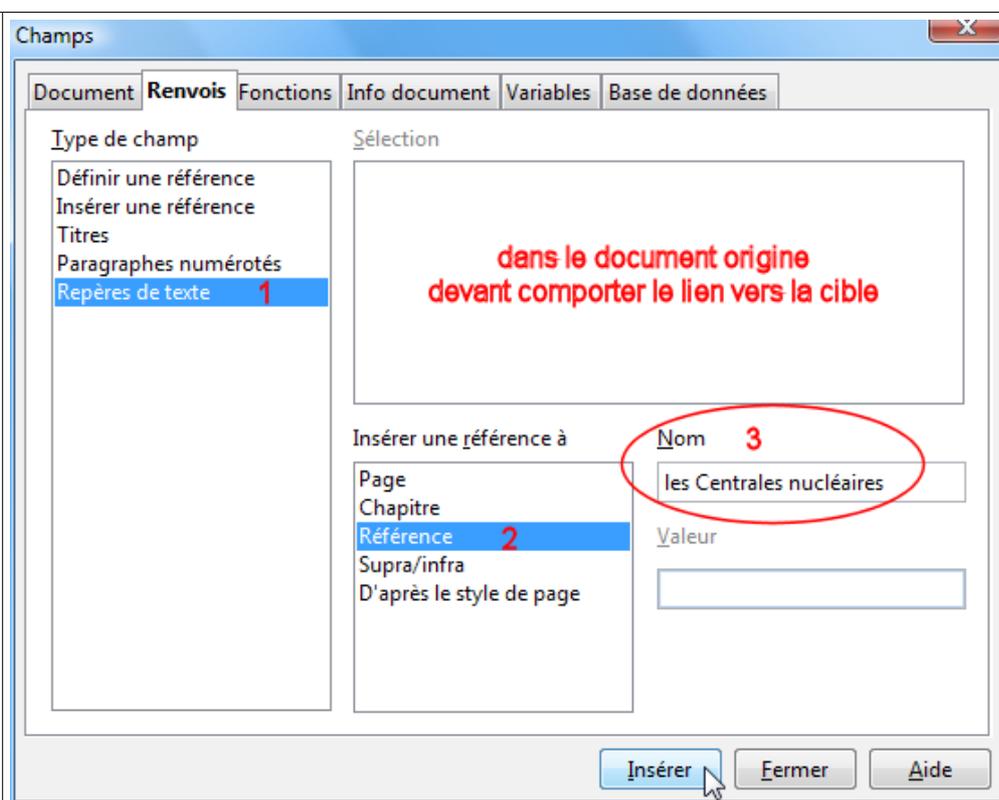
Onglet **Renvois** :

(1) **Type de champ** :  
**Repères de texte**

(2) Dans le cadre **Insérer une référence à**, Choisir  
**Référence**

(3) Dans le champ **Nom** :  
Coller  
ou Taper à l'identique

Validez par le bouton  
**Insérer**.



Notez bien la différence d'affichage avec Ctrl + F9 ou **Menu : Affichage > Nom des champs** (commande à bascule)

Emplacement du curseur dans le sous-document cible Le Rhône Chapitre IV :

3. Production électrique¶  
Voir-en-particulier: de-la-Garonne ¶

Insertion du Renvoi Repère de texte avec l'affichage du champ :

3. Production électrique¶  
Voir-en-particulier: **Erreur: source de la référence non trouvée** de-la-Garonne ¶

Affichage avec le Nom des champs Ctrl + F9

3. Production électrique¶  
Voir-en-particulier: **les-Centrales-nucléaires** de-la-Garonne ¶

c. Enregistrer les 2 sous-documents ( + *Sauvegarde incrémentée*)

d. Dans le document-maître > Navigateur F5 > 3e icône : Actualiser > Tout

Validez la mini fenêtre « Voulez-vous actualiser tous les liens ? » par le bouton **Oui**.

Vous pouvez alors vérifier dans le document maître que la cible est bien atteinte en cliquant sur le lien.

Le document exemple « LiaisonsDuDocumentMaitre.zip » de 1,33 Mo se trouve avec les autres exemples du dossier pédagogique.

## Partie VIII Observation(s)

Nous avons vu 2 fois qu'il est possible de supprimer la protection des sections du Document maître : Navigateur en mode maître : Éditer > Lien ou **Menu : Format > Sections...**

Comme aucune modification apportée à une section déprotégée ne sera de toute façon apportée au document origine, vous aboutirez à un décalage entre les 2 différents documents (Document maître et fichiers liés) qui va à l'encontre de l'utilisation des Documents maîtres.

En tout cas, vous le ferez en toute connaissance de cause...

Très cordialement,  
Jean-Yves LUCCA