

Un livre long génère un fichier lourd qui devient compliqué à gérer et qui ralentit considérablement l'ordinateur. Pour cette raison, il peut être découpé en plusieurs fichiers indépendants (un chapitre par fichier par exemple). Mais cette organisation ne permet plus de générer une table des matières ou un index général de tous les fichiers. Un document maître sous Writer intègre tous les fichiers du livre et permet de créer une table des matières, un index, une table des citations, etc.

1. CREER UN MODELE UNIQUE DE FICHIERS

- Créez un modèle de document qui définisse des styles communs à utiliser dans tous les fichiers afin de coordonner la mise en forme.
- Sauvegardez ce modèle de document dans le dossier qui contiendra tous les documents qui composeront le livre (Fichier-Modèle).

2. REDIGER TOUS LES CHAPITRES A PARTIR DU MODELE

- Saisissez et mettez en forme chaque document à partir du modèle de document conçu précédemment.
- Sauvegardez les chapitres dans un même dossier. Attribuez un nom logique à chaque document (chapitre-1.odt, chapitre-2.odt, chapitre-3.odt, chapitre-4.odt, etc.).

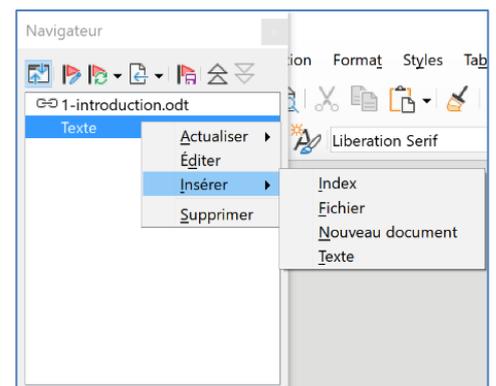
3. CREER LE DOCUMENT MAITRE ET INSERER LES CHAPITRES

■ Créer le document maître

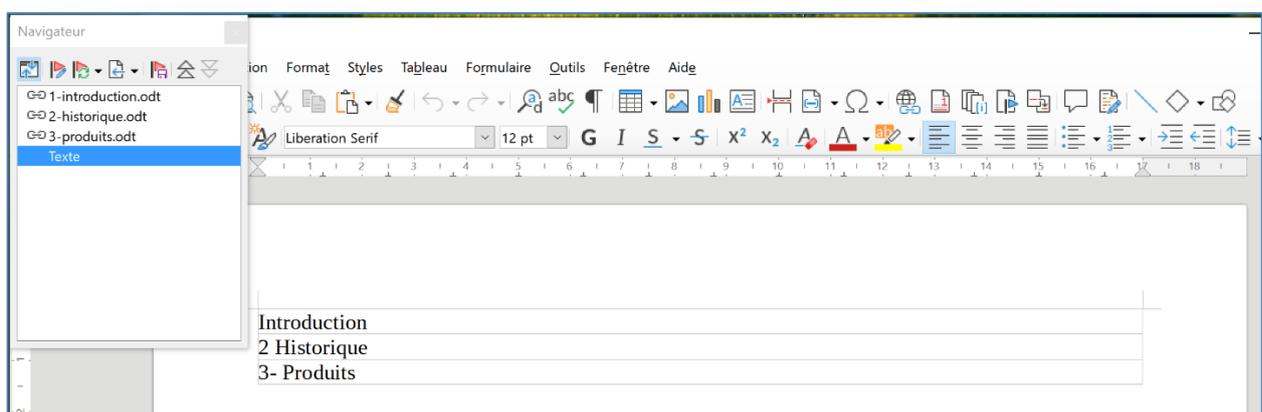
- Cliquez sur le menu **Fichier - Nouveau – Document maître**.
- Activez le navigateur en appuyant sur [F5].

■ Insérer les chapitres

- Cliquez-droit le mot texte dans la fenêtre du navigateur – **Insérer – Fichier**.
- Ouvrez le dossier qui contient les chapitres du livre à importer et cliquez sur le 1^{er} chapitre.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- Recommencez avec chaque chapitre.



⇒ Les chapitres sont affichés dans le document maître les uns à la suite des autres.



■ Modifier l'ordre des chapitres

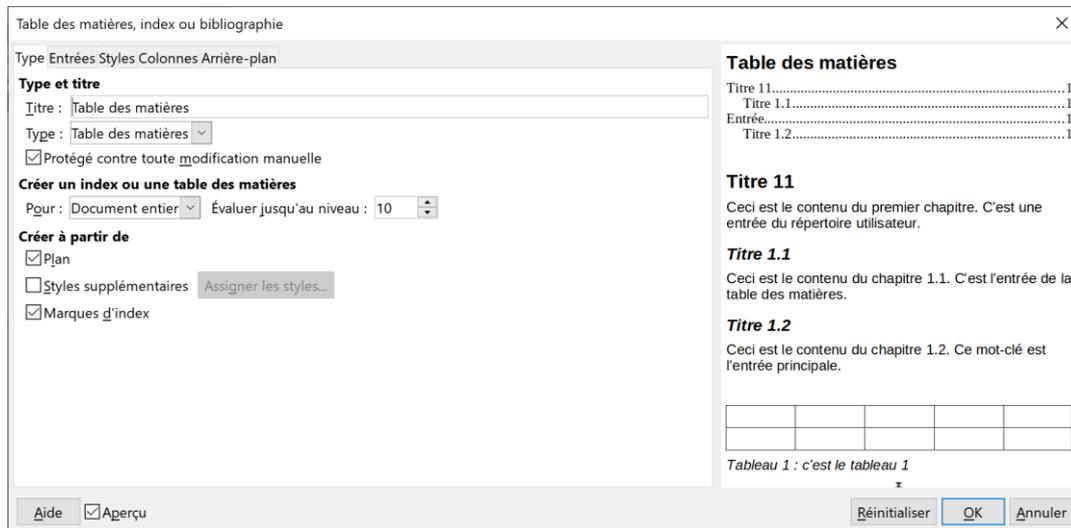
- Cliquez-glissez les chapitres vers le haut ou vers le bas dans la fenêtre du navigateur.

■ Supprimer un chapitre

- Cliquez-droit le chapitre à supprimer dans la fenêtre du navigateur – **Supprimer**.

4. INSERER LA TABLE DES MATIERES

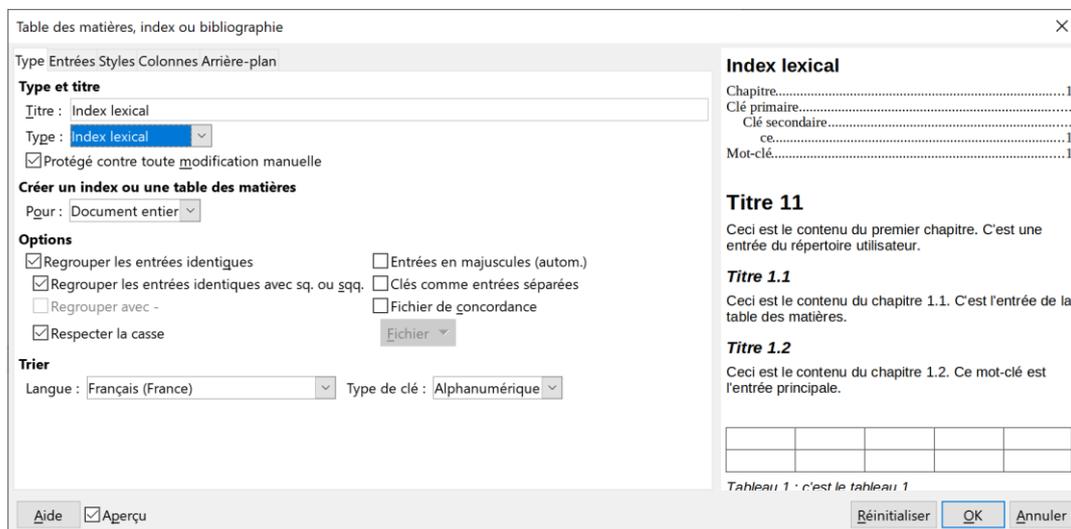
- Ouvrez le document maître.
- Activez le navigateur en appuyant sur [F5].
- Cliquez dans le navigateur sur le bouton **Insérer** puis sur l'option **Index**.



- Sélectionne l'option **Tables des matières**.
- Cliquez sur **OK**.

4. INSERER UN INDEX

- Ouvrez le document maître.
- Activez le navigateur en appuyant sur [F5].
- Cliquez dans le navigateur sur le bouton **Insérer** puis sur l'option **Index**.



- Sélectionnez l'option **Index lexical**.
 - Cliquez sur **OK**.
- ⇒ Le navigateur se présente ainsi. Au besoin réorganisez l'ordre des fichiers.

