

# Microsoft Word 2010

## Master document

Autor: prof. Neli Seciță

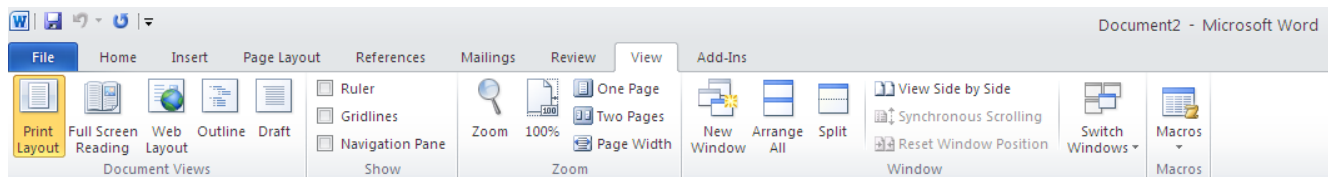
Un **document master** este un fișier Word care conține link-uri către o serie de alte fișiere Word separate, numite **subdocumente**. Conținutul subdocumentele nu este introdus în documentul master. Documentul master conține doar link-uri către subdocumente. Acest lucru vă permite să editați subdocumentele separat. Orice modificare adusă unui subdocument este încorporată în documentul master automat.

### Crearea unui nou master document

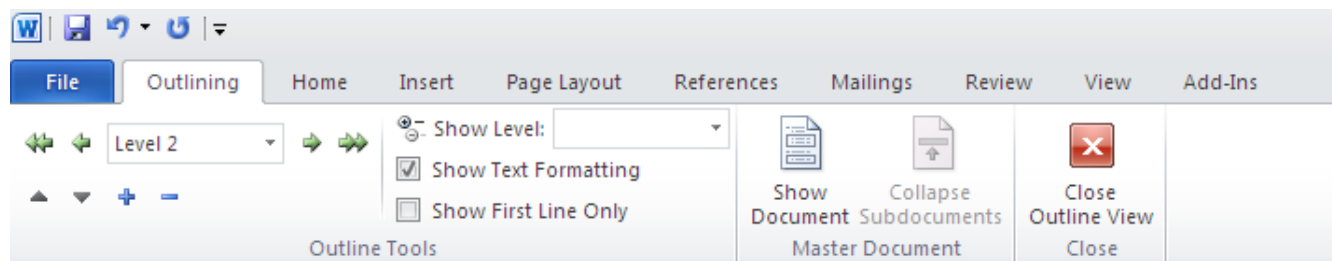
Pentru a crea un master document va trebui să creați un document nou în modul de vizualizare outline, apoi acestui document să îi creați subdocumente noi sau să înserați unele subdocumente existente.

Crearea unui master document nou în Microsoft Word 2010 se va astfel:

1. Start – Programs – Microsoft Office – Microsoft Word 2010
2. Din fila **View** se alege opțiunea **Outline**.



3. Se introduc de la tastatură titlurile și subtitlurile documentului.
  - după fiecare titlu se va apăsa tasta Enter
  - Fiecărui titlu sau subtitlu i se va aplica un stil de formatare (exemplu: Level 1 pentru titlul documentului și Level 2 pentru subtitlul)



- + **Document Master**
  - Crearea unui document master
  - Stergerea unui subdocument în cadrul unui master document

Trecerea de la un nivel la altul se poate realiza cu ajutorul butoanelor:


→ - **DEMOTE** – se face trecerea la un nivel următor (sau cu ajutorul combinației de taste **ALT+SHIFT+→**)

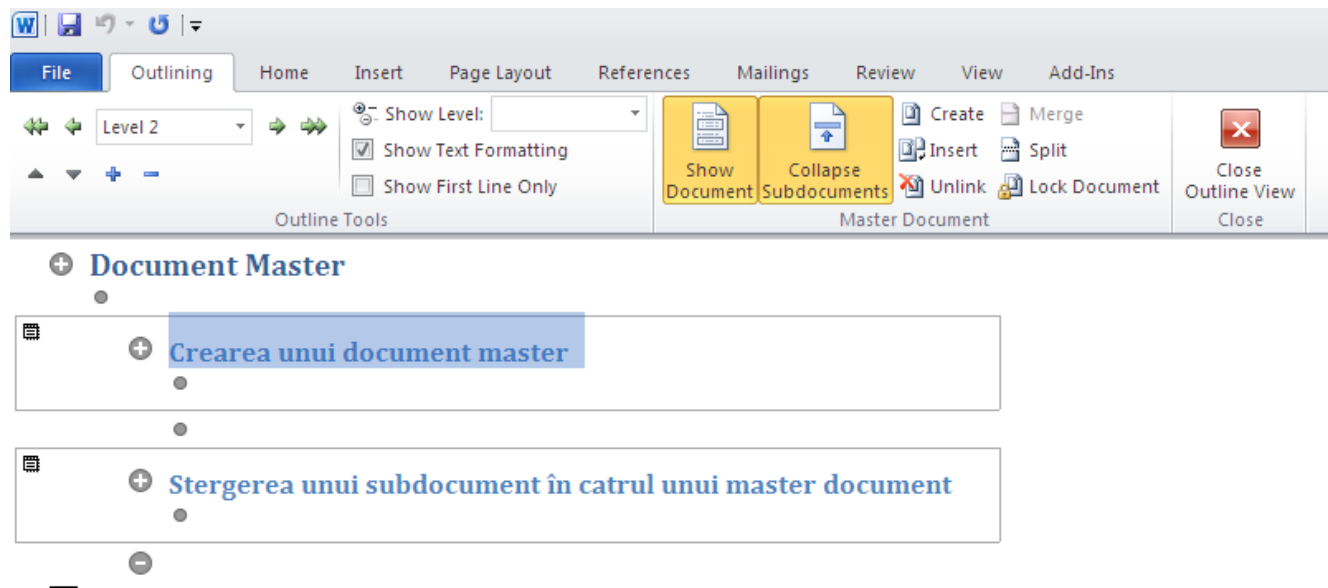
← - **PROMOTE** – se face trecerea la un nivel anterior (sau cu ajutorul combinației de taste **ALT+SHIFT+←**)

4. **File – Save as**

5. Creați un folder pentru documentul master într-o locație dorită, introduceți numele dorit și apăsați butonul **Save**

6. Crearea subdocumentelor se astfel: se selectează numele subtilului și se activează butonul

 **Create**



7. Dacă apăsați butonul **Collapse Subdocumente**, în documentul master va apărea calea unde se găsește subdocumentul.


8. Pentru a adăuga text în subdocumentele create se apasă clic pe calea unde se găsește subdocumentul sau se deschide documentul creat din folderul pentru documentul master.

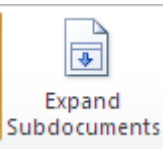
### Adăugarea unui document word existent în cadrul unui master document

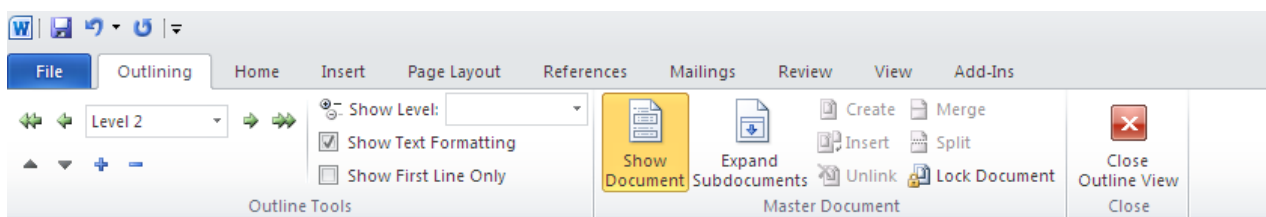
1. Se deschide documentul master.

2. Din fila **View** se alege opțiunea **Outline**

3. Se poziționează cursorul în poziția în care doriți să introduceți subdocumentul.

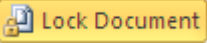
4. Se activează butonul  **Insert**. În cazul în care butonul **Insert** nu este activ va trebui să apăsați

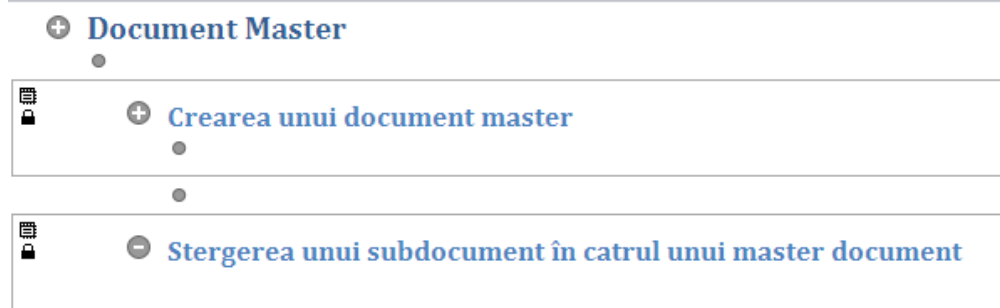
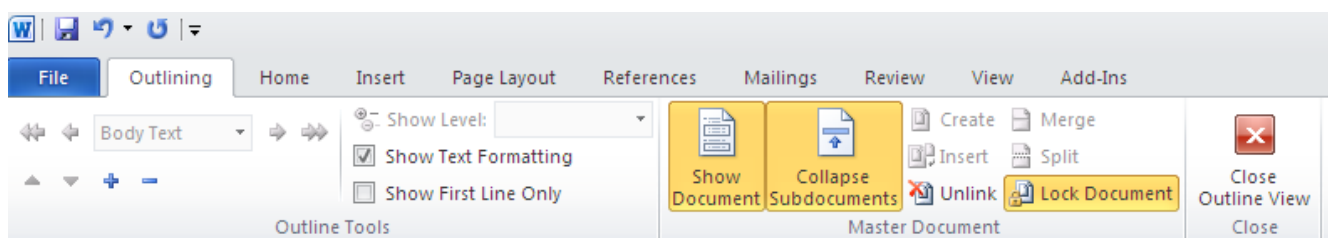
butonul  **Expand Subdocuments** aflat pe bara de instrumente **Outlining**.


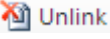


5. În fereastra în care se deschide se alege documentul pe care doriți să-l adăugați și apoi apăsați butonul **Open**.

### Ștergerea unui subdocument din cadrul unui master document

1. Se deschide documentul master.
2. Din fila **View** se alege opțiunea **Outline**
3. Dacă în subdocumentul pe care doriți să-l ștergeți apare un lăcățel atunci trebuie să apăsați butonul 



4. Selectați subdocumentul pe care doriți să îl ștergeți apăsând pe imaginea corespunzătoare subdocumentului  .
5. Activați butonul  aflat pe bara de instrumente **Outlining** sau tasta **Delete**.