

Documenti master (in Word 2000): guida rapida

autore: Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: 30/set/20
<http://guide.fchiarelli.it/>

Cos'è un documento master

Un **documento master** serve per riunire logicamente più **documenti secondari**, in modo da uniformare la formattazione di stili, gestire testi fissi (intestazioni / piè pagina) uguali per l'intero documento o diversi per i vari sottodocumenti, e soprattutto per numerare consecutivamente le pagine e creare un indice generale che li comprende tutti.

Disponendo di più documenti, è possibile unirli in un unico documento, senza realmente creare un documento pesante come la somma dei pesi, ma che contiene solo i riferimenti ai singoli documenti secondari.

Il vantaggio consiste nel riuscire ad impaginare il tutto in un'unica cosa coerente come stili, numerazione consecutiva delle pagine e creazione del sommario globale, mantenendo però separati i vari documenti.

La cosa funziona in modo ottimale se tutti i documenti coinvolti fanno riferimento allo stesso modello e usano gli stessi stili di base. Ogni documento può avere stili aggiuntivi, che saranno copiati e usati nel documento master.

Prerequisiti

Prima di procedere: per ottenere risultati soddisfacenti è necessario non avere dubbi sull'uso di stili, modelli, testi fissi e interruzioni di sezione. Come minimo.

Se ne avete, fermatevi qui. Diversamente entrerete nel caos.

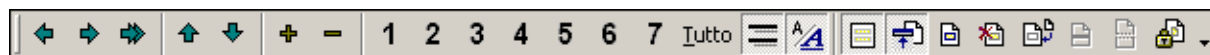
Come lo si crea


Supponiamo di avere già creato i documenti secondari, i quali sono chiusi, nelle loro cartelle.



NOTA I file possono trovarsi in cartelle diverse, ma non è pratico, conviene tenere tutto (documento master compreso) in un'unica cartella. In un secondo tempo si potrà sia rinominare che spostare la cartella e tutto resterà legato correttamente. Vi ricordo che sempre, quando si sposta o rinomina una cartella o un documento, è opportuno che il programma Word sia chiuso.


Ora si crea un nuovo documento, normalmente, che sarà il nostro documento master. Salvarlo subito con un nome adeguato.

Passare alla vista Struttura (con il comando *Visualizza* → *Struttura* oppure apposito tastino in basso a sinistra). Appare la barra Struttura:



Fra i tanti pulsanti c'è  ("*Inserisci documento secondario*") che è appunto quello da usare per inserire i vari documenti secondari.

Poi avete il pulsante  ("*Comprimi documenti master*") che sia alterna con  ("*Espandi documenti master*"). A seconda che sia attivo l'uno o l'altro avete o meno a disposizione altri pulsanti.

Vi conviene senz'altro tenere attivi i caratteri nascosti (pulsante ) altrimenti non riuscirete a gestire adeguatamente i cambi di sezione.

Testi fissi e numerazione delle pagine

Le pagine sono già numerate consecutivamente, nella loro globalità. Non vedo motivo di cambiare tale stato di cose, dato che è uno dei motivi per cui si crea un documento master, ma se proprio volete che ogni sezione abbia una **numerazione diversa** (per esempio riparta da "1" ad ogni cambio sezione), la cambiate come di consueto, e cioè con *Inserisci* → *Numeri di pagina* → *pulsante [Formato]* → *campo "Comincia da"*.

Per quanto riguarda il contenuto dei vari testi fissi, è stato mantenuto quello originale di ciascun documento secondario. Se volete uniformare il tutto con gli stessi identici testi fissi per l'intero documento allora andate in *File* → *Imposta pagina* → *scheda [Layout]* → *campo "Applica a"* da valorizzare come "**Intero documento**" (anziché "**Questa sezione**"). Poi li ridefinite a piacere, normalmente.

Sommario globale

I documenti secondari devono essere espansi. Poi si inserisce e si gestisce normalmente:

- 1) andate nel punto dove volete il sommario
- 2) comando *Inserisci* → *Indici e sommario*
- 3) scheda [*Sommario*]
- 4) le impostazioni già predefinite di solito vanno bene così, quindi non si cambia nulla e si conferma col solito [OK].

Forse è meglio che io vi ricordi che avete ottenuto un campo e quindi si mantiene aggiornato da solo. Se per caso non lo fa, basta puntarci sopra il **mouse**, fare *clic destro* → *Aggiorna campo*, rispondere alla domanda e confermare.

Vi ricordo anche che potete scollegare il sommario dal suo campo di nascita e ottenere del normale testo: basta andarci sopra col **cursore** (usate le frecce della tastiera, no il mouse se no finite su un link!) poi premete **CTRL+SHIFT+F9** perché non ci sia più l'aggancio col resto del documento e poi **CTRL+SPAZIO** per eliminare i collegamenti blu ipertestuali.


Ecco che finalmente potete spostare il sommario dove volete, anche in un altro documento, tanto è diventato testo qualunque, come se lo aveste scritto a mano.

L'alternativa a tutto questo, e cioè evitare di complicarsi la vita coi documenti master solo per avere un unico sommario è la seguente:

- 1) vi create il sommario automatico per ciascun documento, avendo prima cura di far partire la numerazione delle pagine da numeri opportuni (se il primo documento finisce a pagina 26 allora il successivo deve numerare le pagine a partire da 27);
- 2) fatto questo scollegate ciascun sommario usando i tasti già detti e ve li spostate a mano (taglia-incolla) in un ulteriore documento che fate apposta per accogliere il solo sommario. Se lo mettete all'inizio dovete fare i conti dei numeri di pagina, oppure risolvete con la numerazione indipendente, romana minuscola, come abitualmente si fa in molti libri (e come faccio spesso anch'io).

Unire realmente

Se volete disfarvi dei documenti secondari e tenervi il solo documento finale, dovete per forza convertire i collegamenti ai documenti secondari nel loro reale contenuto. Tenete presente che otterrete un documento che peserà circa come la somma di tutti i documenti secondari.

Se decidete di farlo davvero, andate in vista Struttura, e per ogni documento secondario, espandetelo (col pulsante già citato) quindi, "eliminatelo" facendo *clic* su  ("*Rimuovi documento secondario*"). Intende che viene eliminato il collegamento, non il file, e in pratica otterrete il vostro scopo.

Un altro modo per ottenere lo stesso risultato: aprite il primo documento andate in fondo e aggiungete gli altri, in successione, con il comando *Inserisci* → *File*.