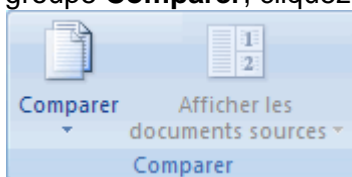



Fusionner en un seul document des commentaires et des modifications émanant de plusieurs documents

Si vous envoyez un document à réviser à plusieurs relecteurs et que chaque relecteur vous renvoie le document, vous pouvez associer les documents deux par deux jusqu'à ce que toutes les modifications des relecteurs aient été intégrées dans un seul document.

- Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Comparer**, cliquez sur **Comparer**.



- Cliquez sur **Combiner les révisions de plusieurs auteurs dans un même document**.
- Sous **Document original**, cliquez sur le nom du document dans lequel vous voulez fusionner les modifications émanant de plusieurs sources.
- Si vous ne voyez pas le document dans la liste, cliquez sur **Rechercher l'original** .
- Sous **Document révisé**, recherchez le document contenant les modifications d'un des relecteurs.
- Cliquez sur **Plus**.
- Sous **Affichage des modifications**, sélectionnez les options concernant le niveau de comparaison des documents.
- Par défaut, Microsoft Office Word affiche les modifications au niveau des mots entiers. Par exemple, si vous changez le mot « chat » par « chats », le suivi des modifications affichera le mot « chats » en entier et pas seulement le caractère « s ».
- Sous **Afficher les modifications dans le**, cliquez sur **Document original**.
- Cliquez sur **OK**.
- Pour changer les documents qui apparaissent à l'écran lorsque vous cliquez sur **OK**, dans le groupe **Comparer**, cliquez sur **Afficher les documents sources** ou **Masquer les documents sources**.
- Répétez les étapes 1 à 8. Word fusionne toutes les modifications dans le document d'origine.

REMARQUE Word ne peut enregistrer qu'un seul ensemble de modifications de mise en forme à la fois. Par conséquent, lors de la fusion de plusieurs documents, il se peut que Word vous demande de préciser si vous souhaitez conserver la mise en forme du document original ou bien utiliser la mise en forme du document révisé. Si vous n'avez pas besoin d'effectuer le suivi des modifications de mise en forme, vous pouvez désactiver la case à cocher **Mise en forme** de la boîte de dialogue **Comparaison et fusion des documents**.