

Fusionner plusieurs documents en un seul

Les nouvelles versions de Word 2010 proposent des fonctionnalités très pratiques permettant de comparer et de fusionner plusieurs documents. Si vous désirez par exemple, créer un seul document final avec plusieurs petits fichiers.

- Lancez Word 2010 et créez un nouveau document
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Objet**
- Cliquez sur la petite flèche du menu déroulant puis sur l'option **Texte d'un fichier**



La boîte de dialogue Insérer un fichier s'affiche :

- Sélectionnez les documents que vous désirez fusionner.
- Cliquez sur **Insérer**.

Remarque :

- Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez la touche Ctrl tout en sélectionnant vos fichiers.
- Pour sélectionner des fichiers qui se suivent, maintenant la touche Shift enfoncée, cliquez sur le premier fichier, ensuite sur le dernier : la série entière sera sélectionnée.

