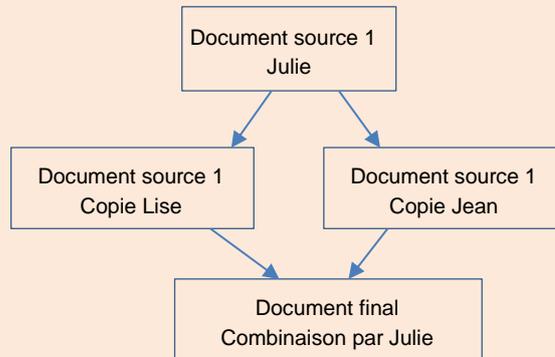


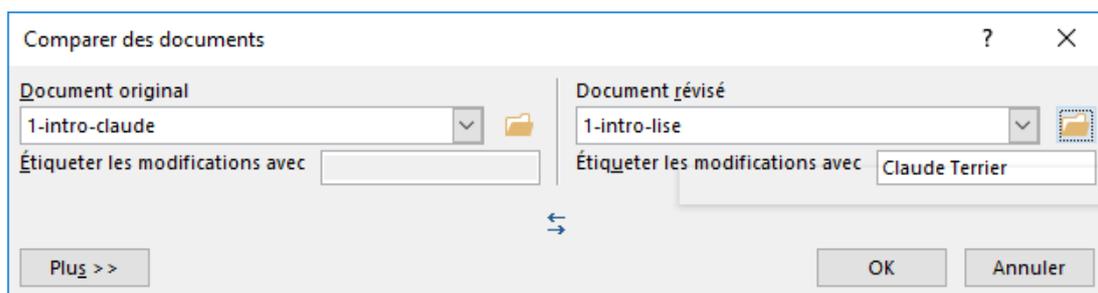
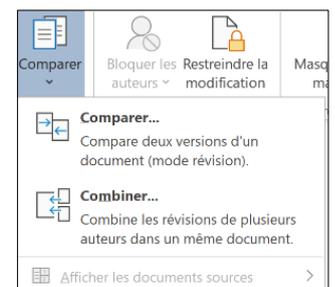
Il est possible de travailler à plusieurs sur un même document de façon indépendante. Au préalable, une copie du document d'origine est remise à chaque personne.

Chacun peut alors modifier ou corriger sa version selon ses désirs. Les différentes versions sont ensuite récupérées par une personne qui va les fusionner (combiner) sous Word en un document unique qui affichera toutes les différences entre les versions.



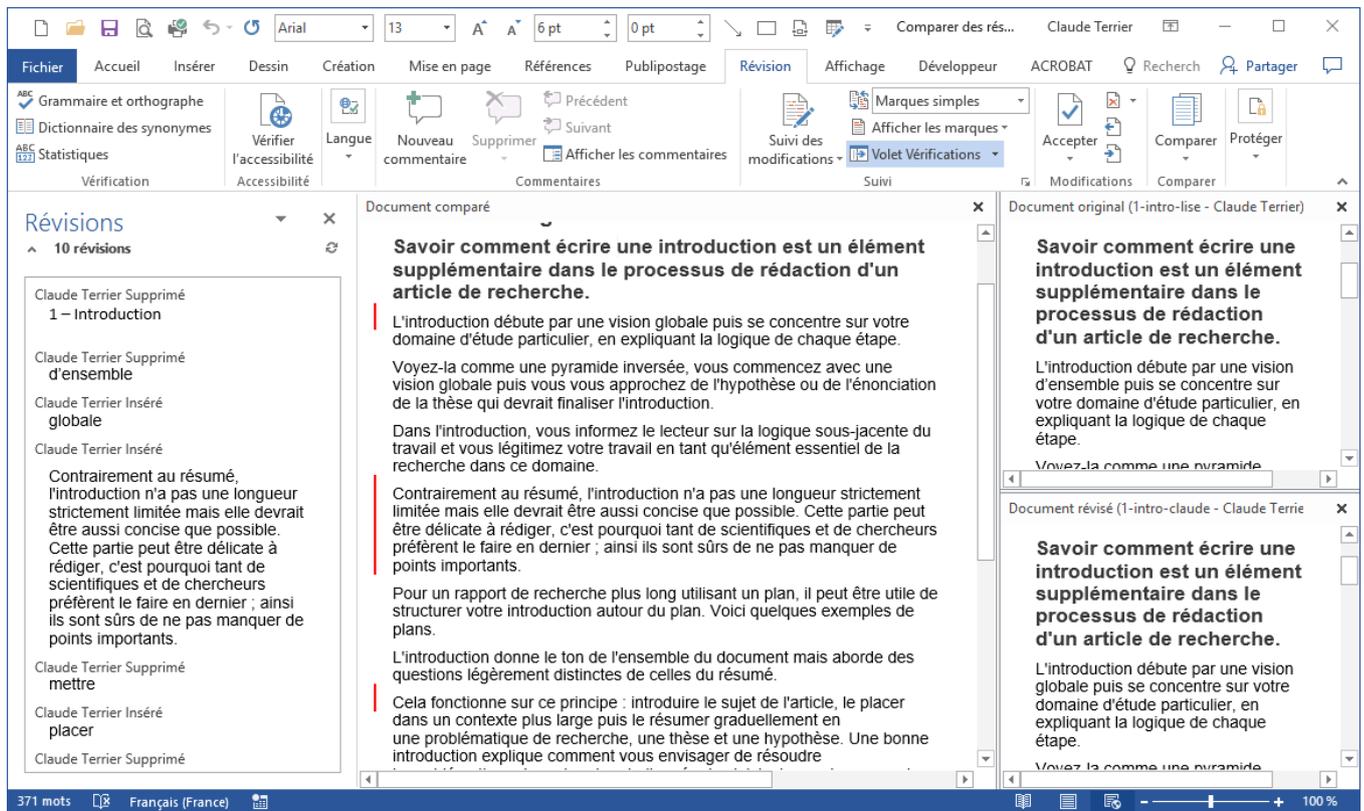
Les options **combiner** ou **comparer** présentent peu de différences.

- Récupérez les différents documents, annotés et corrigés, auprès des personnes qui les ont reçus précédemment.
- Activez l'onglet **Révision**.
- Cliquez sur l'outil **Comparer** puis sélectionnez **Comparer...** ou **Combiner**.
- Sélectionnez le document original à gauche et saisissez éventuellement le nom de l'auteur.
- Sélectionnez le document à comparer au précédent et saisissez éventuellement le nom de l'auteur.



- Cliquez sur **OK**.

⇒ Word affiche dans le volet de gauche la liste des différences, dans le volet central la synthèse, dans le volet de droite les deux versions sources.



- Cliquez-droit chaque modification sur le document combiné et cliquez sur l'option à mettre en œuvre **Accepter** ou **Refuser**.

Ou :

- Cliquez sur l'outil qui correspond à l'action souhaitée dans la zone **Modifications**

⇒ Lorsque toutes les modifications sont traitées, il ne reste plus de marques de modification.

- Enregistrez le document fusionné ou combiné.

