

Comment fusionner deux documents

Avant de fusionner les documents

Avant de commencer le processus de fusion des documents Word vous devez connaître que ce processus a quelques limites. Ci-dessous des notes à considérer :

- Généralement, Word commence la fusion du contenu à l'endroit où vous placez le point d'insertion de la souris. Ainsi, avant de procéder à la combinaison, placez d'abord votre curseur à l'emplacement où vous souhaitez que le ou les documents soient fusionnés. C'est une étape qui est recommandée, mais vous pouvez toujours déplacer le contenu après.
- Word, comme vous allez le voir plus loin dans ce tutoriel, peut combiner plusieurs documents ensemble à la fois, cependant, il ne sait pas intuitivement dans quel ordre vous souhaitez les placer. En fait, Word placera les documents dans l'ordre que vous indiquez lors du processus de fusion, mais vous pouvez, bien sûr, toujours déplacer le contenu après.
- Lorsque vous fusionnez des documents Word, la mise en forme sera normalement conservée. Cependant, les documents eux-mêmes peuvent avoir eu des mises en forme différentes au départ. Ainsi, vous aurez peut-être besoin de vérifier le nouveau document (maître) qui est le résultat de la fusion pour vous assurer que les formats sont cohérents.
- Si vous passez d'un fichier DOC à un fichier DOCX, vous risquez de perdre la mise en forme ou tout autre contenu, selon la date à laquelle le fichier a été modifié dans une version moderne de Word.
- Vous pouvez rencontrer des problèmes si vous essayez de combiner des documents créés à l'aide de différentes versions d'Office. Si vous avez un tel cas, la meilleure solution consiste à ouvrir les fichiers créés avec des anciennes versions dans une version plus récente de Word et à l'enregistrer dans le nouveau format de fichier.
- Finalement, nous vous recommandons de démarrer la fusion par un nouveau document vierge. Cela vous permettra de conserver l'intégrité de vos documents originaux. Alors commencez toujours par un nouveau fichier, pour être sûr !

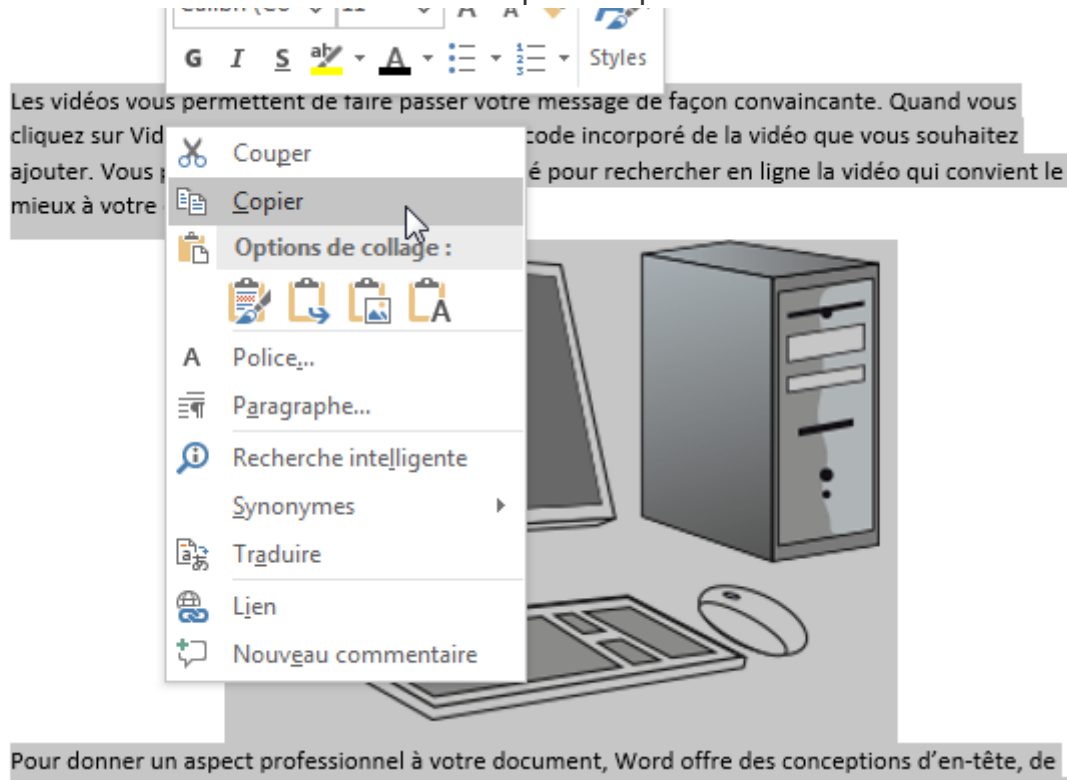
Avec toutes ces remarques prises en considération, vous pouvez commencer à fusionner vos documents au besoin. Les captures dans ce tutoriel concernent Word 2016 mais vous devriez suivre le même processus dans n'importe quelle version moderne de Microsoft Word. Ces instructions doivent également fonctionner pour les anciennes versions de Word. En outre, notez que vous pouvez utiliser ces méthodes pour créer un document Word à l'aide de types de fichiers non Word tels que « **txt** », « **odt** », « **xml** », « **pdf** » ou « **html** », et même mélanger et faire correspondre.

Méthode 1 : fusionner des documents Word avec le copier-coller

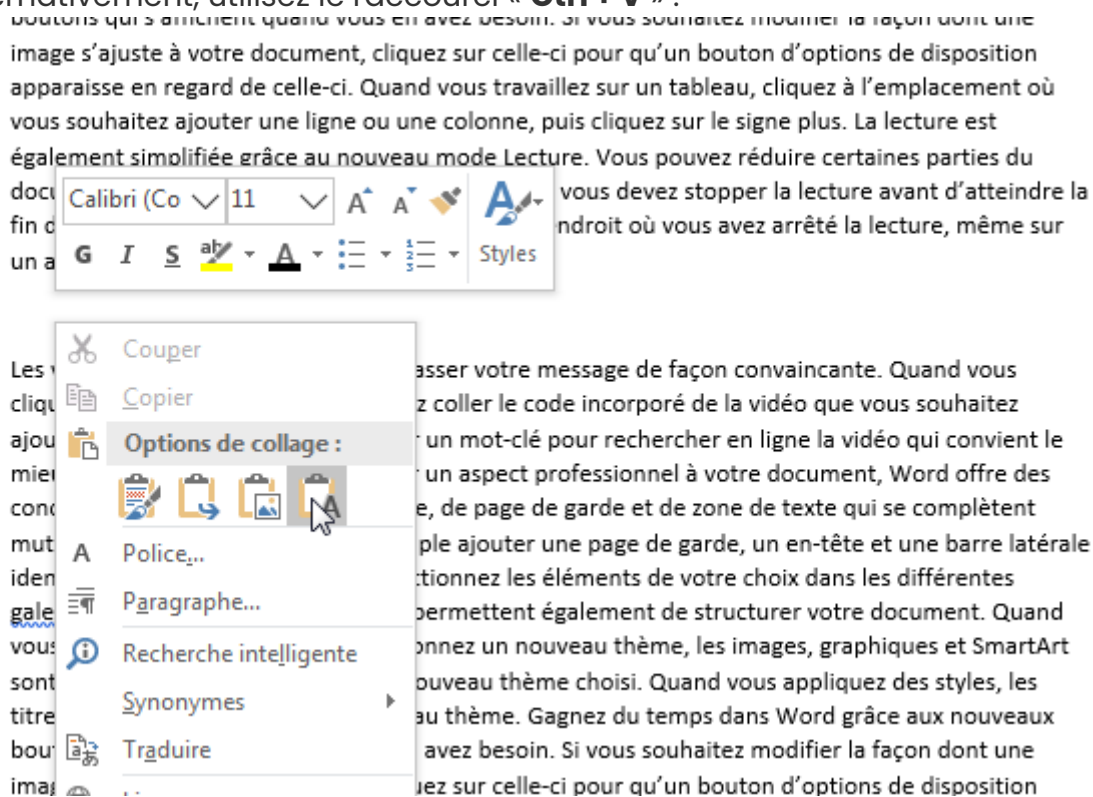
Bien sûr, comme nous l'avons déjà mentionné, il y a toujours le processus fiable et manuel qu'utilise la plupart des gens et consistant simplement à appuyer sur les raccourcis « **Ctrl + C** » et « **Ctrl + V** ». Pour utiliser cette option suivez les instructions ci-dessous :

1. Tout d'abord, recherchez et ouvrez le document contenant le texte source que vous souhaitez importer dans votre nouveau document.
2. Ensuite, utilisez votre souris pour sélectionner tout le contenu que vous souhaitez déplacer.

3. Faites ensuite un clic avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné et choisissez « **Copier** » dans le menu contextuel qui s'affiche. Alternativement, vous pouvez simplement utiliser le raccourci clavier « **Ctrl + C** » pour copier le texte :



4. Finalement, ouvrez le deuxième document, faites un clic droit à l'emplacement où vous souhaitez placer le texte copié et sélectionnez « **coller** » dans le menu contextuel. Alternativement, utilisez le raccourci « **Ctrl + V** » :

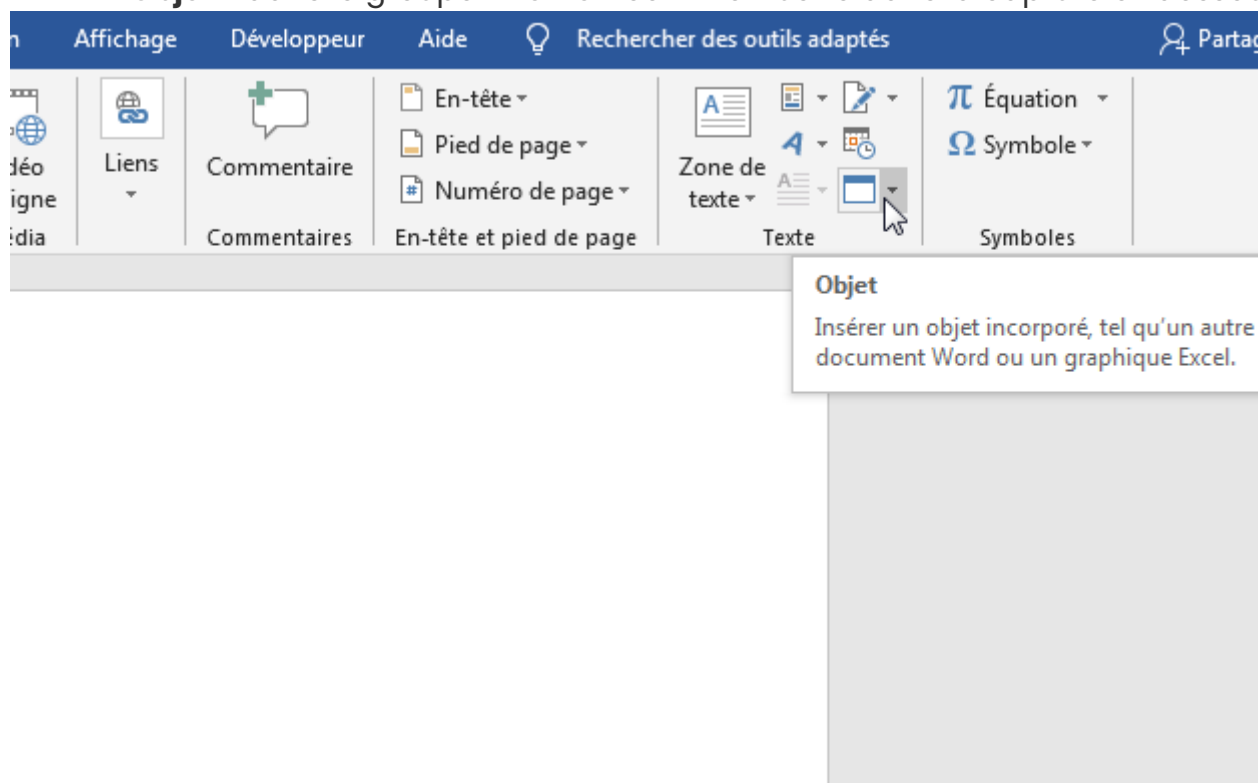


Remarque : si le prochain document que vous souhaitez ajouter et combiner avec les autres commencera une nouvelle section avec un en-tête/pied de page ou un style de numérotation de page différent, vous devrez insérer un saut de section avant de l'ajouter. Accédez à l'onglet « **Mise en page** » du ruban, cliquez sur le menu déroulant « **Sauts de page** » dans le groupe « **Mise en page** » et sélectionnez « **Page suivante** » afin d'ajouter un saut de section. Rappelez-vous que vous n'avez pas besoin de faire cette étape si le document suivant continue la même section à partir du premier document.

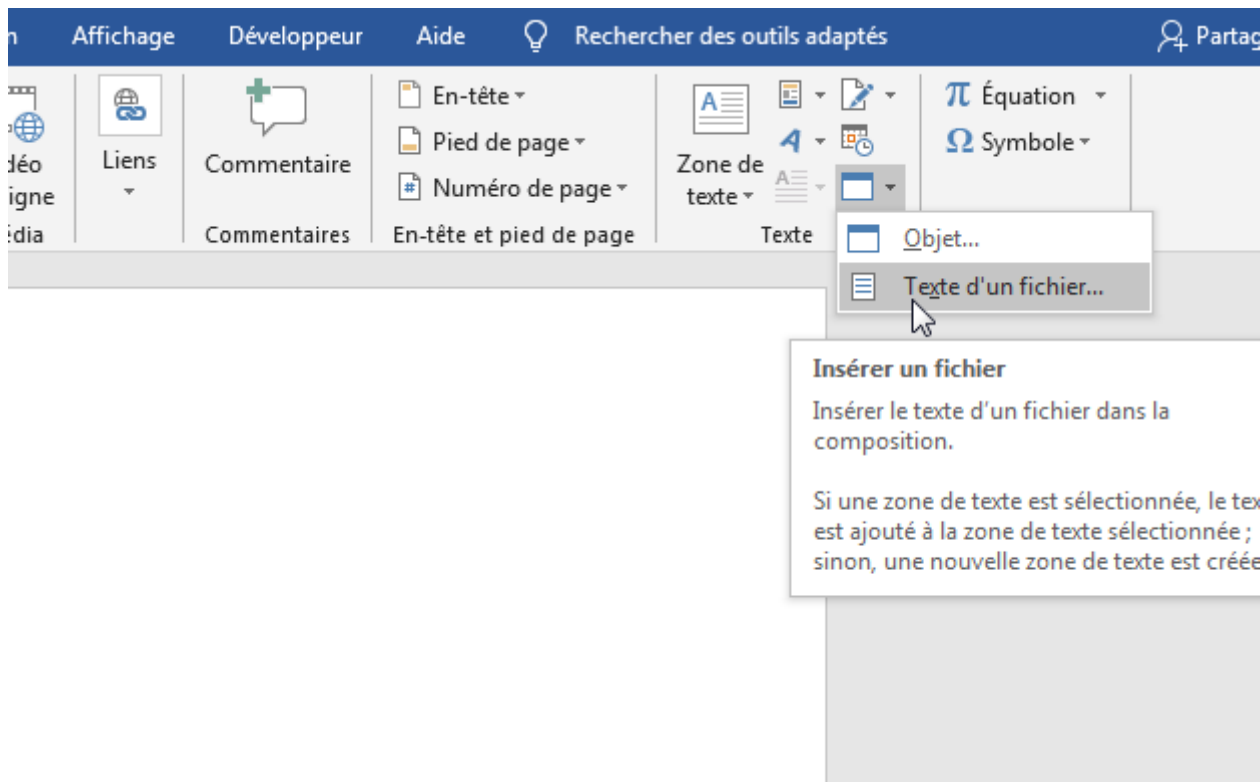
Méthode 2 : fusionner plusieurs documents en un seul document avec la fonction Insérer du texte à partir d'un fichier

Vous pouvez fusionner plusieurs documents Word en un seul document à l'aide de la fonctionnalité « **Texte à partir d'un fichier** » dans Word. Une limitation de cette méthode est que vous perdrez la mise en forme des documents après la fusion. Si vous avez plusieurs documents Word à combiner et que vous n'avez pas de souci à refaire la mise en forme (par exemple, si la page de titre et le résumé de votre thèse se trouvent dans des documents séparés), procédez comme suit dans Microsoft Word :

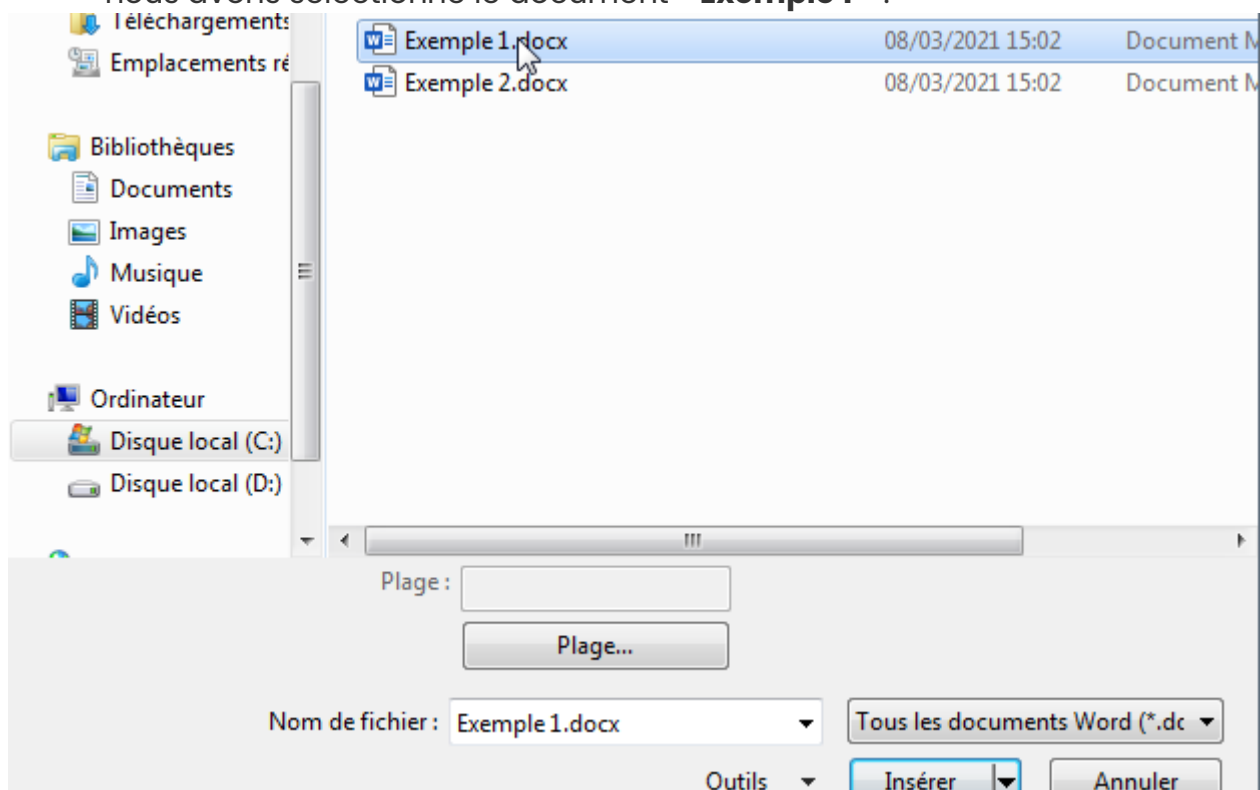
1. Commencez d'abord par ouvrir un document Microsoft Word. Vous pouvez faire la fusion à partir d'un nouveau document vierge (recommandé) ou existant. Il s'agit du document « **maître** » dans lequel vous regrouperez tous vos documents Word en un seul fichier.
2. Accédez ensuite à l'onglet « **Insertion** » du ruban et cliquez sur la flèche du menu déroulant « **Objet** » dans le groupe « **Texte** » comme illustré dans la capture ci-dessous :



3. Dans le menu déroulant qui s'ouvre, cliquez sur la dernière option « **Texte d'un fichier** » dans le menu déroulant qui apparaît :



4. Une fois vous cliquez dessus, la boîte de dialogue « **Insérer un fichier** » s'ouvre. Localisez le premier document Word que vous souhaitez ajouter à votre document ouvert, sélectionnez-le et puis cliquez sur le bouton « **Insérer** » pour l'ajouter à votre document. Dans cet exemple, nous avons sélectionné le document « **Exemple 1** » :



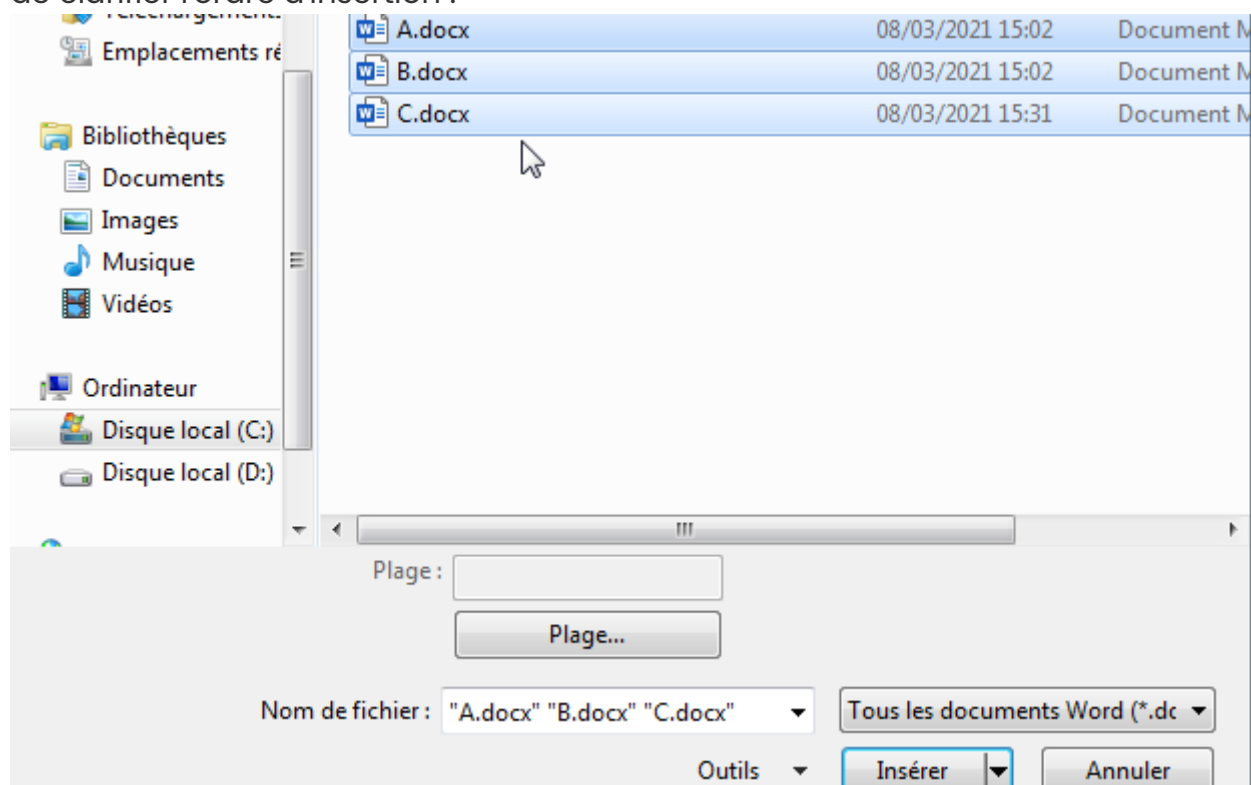
5. Lorsque vous cliquez sur « **Insérer** », le contenu du document Word sélectionné sera automatiquement combiné avec votre document ouvert. S'il s'agit d'un nouveau document (comme pour notre exemple), le contenu apparaîtra depuis le début. Par contre, si vous combinez des fichiers Word dans un document existant, le contenu de vos fichiers insérés apparaîtra là où vous avez placé le curseur.
6. Vous pouvez refaire la même chose pour ajouter d'autres documents si vous en avez besoin.
7. Un fois terminé, votre nouveau document doit maintenant contenir tous les documents Word précédents que vous avez ajouté. Vous pouvez ensuite sauvegarder et renommer le résultat de la fusion avec quelque chose de nouveau ! Vous pouvez également enregistrer votre futur

fichier au format PDF, simplement en utilisant la fonction « **Exporter** » ou « **Enregistrer sous** » de Microsoft.

Remarque : normalement, lorsque vous combinez des documents au format Word, le document résultant devrait avoir la même mise en forme, et devrait contenir les images et tout autre contenu des documents sources. Cependant, vous devrez toujours vérifier que c'est le cas lorsque le processus de fusion est terminé.

Cette méthode vous permet de combiner autant de documents Word que vous le souhaitez à la fois. Vous pouvez ainsi sélectionner plusieurs documents dans la boîte de dialogue « **Insérer un fichier** », cependant, vous devrez réfléchir et préparer l'ordre de votre document final avant de commencer la fusion. Généralement, les documents placés en haut de la sélection seront fusionnés en premier lieu. Ce que vous devrez donc faire c'est de trier et d'organiser les documents cibles.

Pour comprendre cette technique prenons l'exemple illustré dans la capture ci-dessous. Nous avons plusieurs documents Word que nous avons nommés avec des lettres « **A** », « **B** » et « **C** » afin de clarifier l'ordre d'insertion :



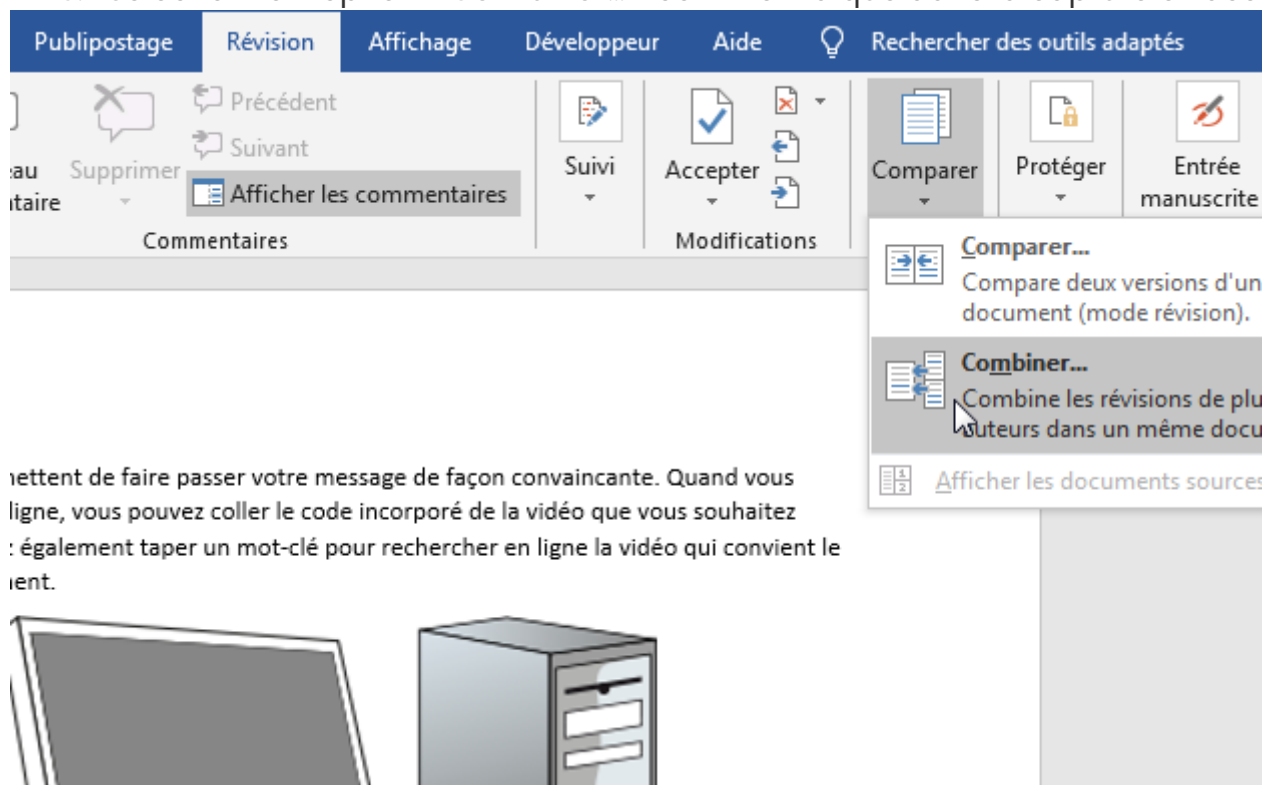
Lorsque vous cliquez sur « **Insérer** » les documents seront automatiquement insérés en suivant l'ordre « **A puis B puis C** ». Notez que vous pouvez également réorganiser manuellement les documents directement dans le champ « **Nom du fichier** » si vous vous sentez courageux.

Vous pouvez également utiliser cette méthode pour les documents qui ne contiennent que des images et d'autres objets comme Word Art, des graphiques, etc. et tous ces éléments seront fusionnés correctement.

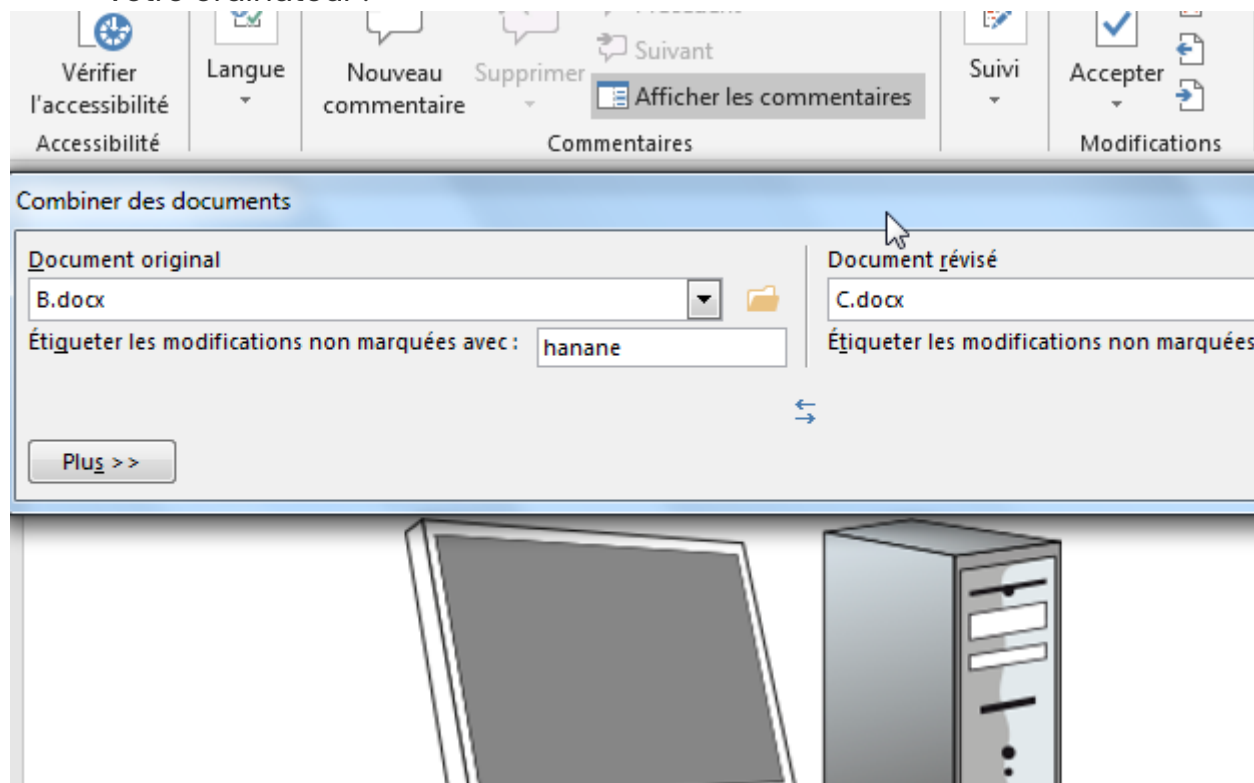
Méthode 3 : fusionner plusieurs documents Word à l'aide de l'option de révision « Combiner »

Nous sommes arrivés à la troisième et dernière méthode pour fusionner des documents Word. Cette méthode consiste à utiliser l'option « **combiner** » de l'onglet « **Révision** ». Cette méthode fonctionne pour un document qui se présente sous différentes versions vu les modifications apportées par les différents utilisateurs. Vous pouvez ainsi combiner les différentes modifications en un seul document. Suivez les instructions ci-dessous :

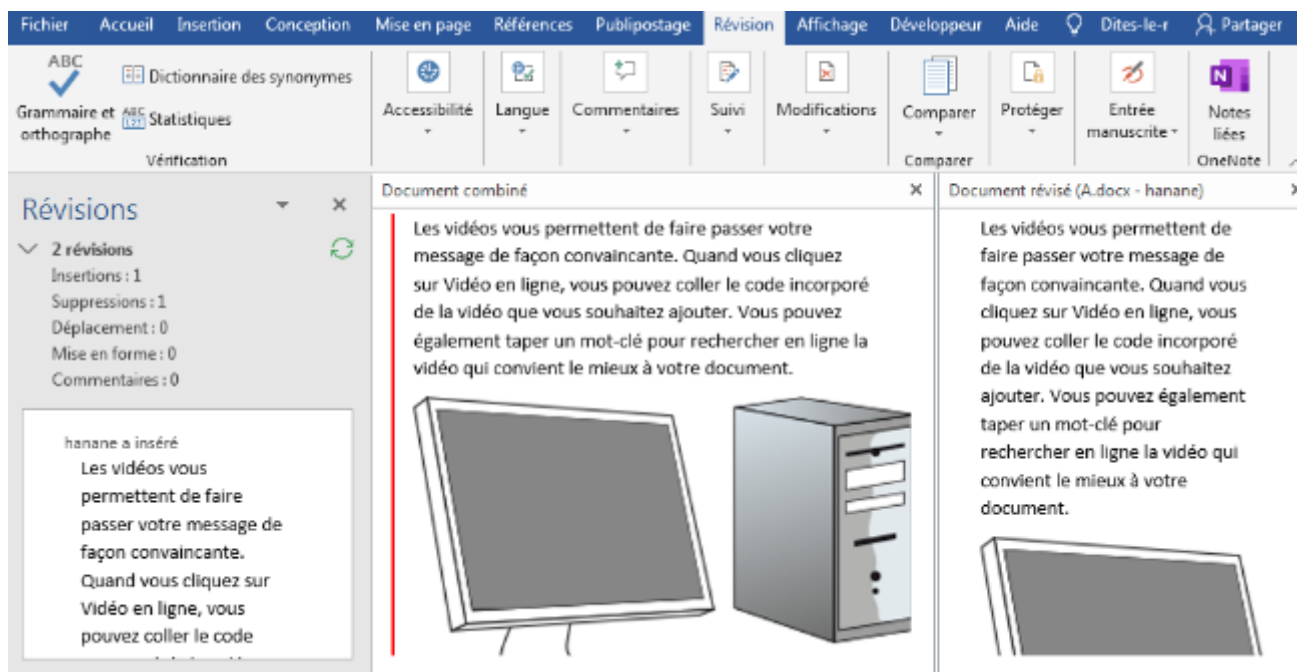
1. Commencez d'abord par ouvrir le document maître (celui que vous souhaitez utiliser comme document principal).
2. Ensuite, accédez à l'onglet « **Révision** » du ruban, localisez le groupe intitulé « **Comparer** » et puis cliquez sur le menu déroulant « **Comparer** ».
3. Sélectionnez l'option « **Combiner...** » comme indiqué dans la capture ci-dessous :



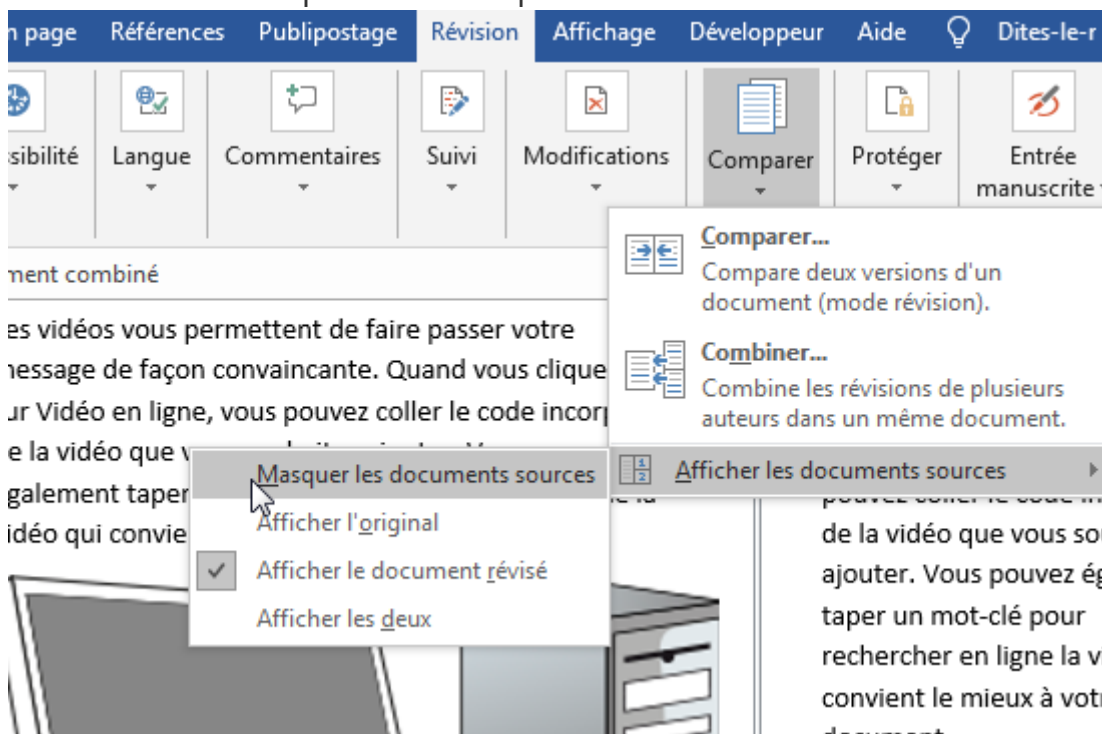
4. La boîte de dialogue « **Combiner des documents** » s'ouvrira. Utilisez les deux menus déroulants pour sélectionner les deux documents que vous souhaitez fusionner. Si le document souhaité n'est pas affiché cliquez sur l'icône « **Parcourir** » pour le chercher dans votre ordinateur :



5. Une fois les documents sélectionnés, cliquez sur « **Ok** ». Vous serez ainsi accueilli par la fenêtre illustrée dans la capture ci-dessous :



6. Comme vous pouvez le remarquer, Word affiche trois sections indépendantes. La section gauche représente les « **Révisions** » apportées au document, la section au milieu affiche le document combiné et la dernière section (à droite) affiche simultanément le document original et le document révisé. Vous pouvez maintenant garder uniquement le document combiné, cliquez à nouveau sur le bouton « **Comparer** » et sélectionnez l'option intitulée « **Afficher les documents sources** » et puis sélectionnez « **Masquer les documents source** » comme indiqué dans la capture ci-dessous :



7. Vous pouvez ajouter d'autre documents en répétant le même processus ci-dessus, mais cette fois-ci, utilisez le document révisé comme copie originale, puis recherchez les documents secondaires que vous souhaitez insérer à partir de la même liste que celle utilisée pour l'importation initiale.