OpenOffice Writer

Fiche-outil n° 49

Fusionner deux documents

cterrier.com

page 69

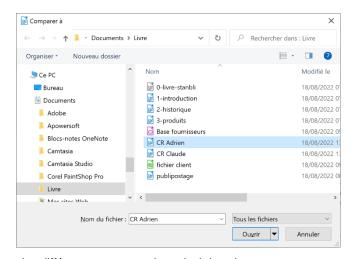
Il est possible de travailler à plusieurs sur un même document de façon indépendante. Au préalable, une copie du document d'origine est remise à chaque personne. Chacun peut alors modifier ou corriger sa version. Les différentes versions sont ensuite récupérées par une personne qui va les fusionner (combiner) sous Writer en un document unique qui affichera toutes les modifications réalisées par les différentes personnes.

1. PREPARER LE TRAVAIL

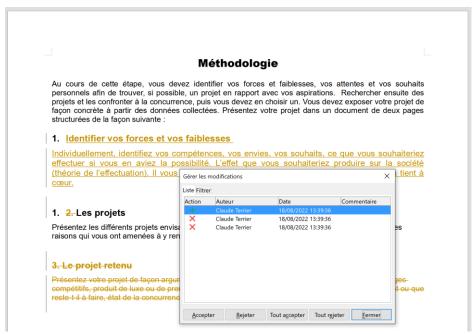
- Ouvrez le document qui sera diffusé auprès de différentes personnes.
- Sauvegardez le document en autant de versions qu'il y a de personnes qui devront intervenir sur ce fichier et placez ces documents en un lieu accessible à tous (serveur de réseau par exemple) ou envoyez le fichier à chaque personne par mél ou par clé USB.
- Chaque collaborateur modifie son fichier.

2. FUSIONNER LES DOCUMENTS

- Récupérez les différents documents annotés et corrigés auprès des personnes.
- Ouvrez le document source initial.
- Cliquez sur le menu Édition Suivi des modifications -Comparer le document...
- Sélectionnerez le 2^e document à fusionner avec le fichier initial.



- Cliquez sur le bouton Ouvrir.
- ⇒ Writer affiche un document de synthèse qui met en évidence les différences par un trait vertical dans la marge et une couleur différente entre les documents. Une fenêtre propose des actions à réaliser.



- Cliquez dans la fenêtre le bouton qui correspond à la fusion souhaitée pour chaque modification : **Accepter** ou **Refuser**.
- ⇒ Lorsque toutes les modifications sont traitées, fermez la fenêtre.
- Enregistrez le document fusionné.