



# COMBINER PLUSIEURS DOCUMENTS

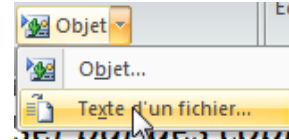
WD Avr 14

## RÔLE

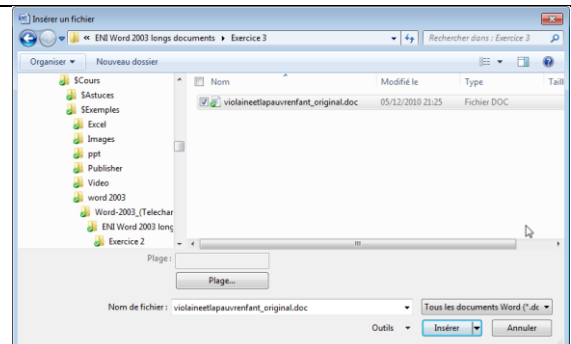
- On peut facilement regrouper plusieurs documents en un seul **sans passer par des copier coller** car Word comporte une fonction dédiée à cela. Les documents originaux ne seront pas modifiés.

## CRÉATION DU DOCUMENT DE BASE

- Créer un **nouveau document vide**
- Cliquer sur le menu **Insertion**
- Puis sur la flèche située à droite du bouton **Objet**
- Sélectionner **Texte d'un Fichier**



- Choisir le **premier fichier** à Insérer
- Cliquer sur **Insérer**



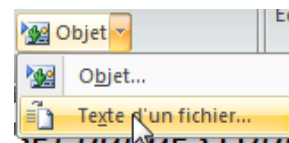
- Insérer ensuite un saut de page en sélectionnant le menu **Insertion**
- Sélectionner l'option **Saut de page**



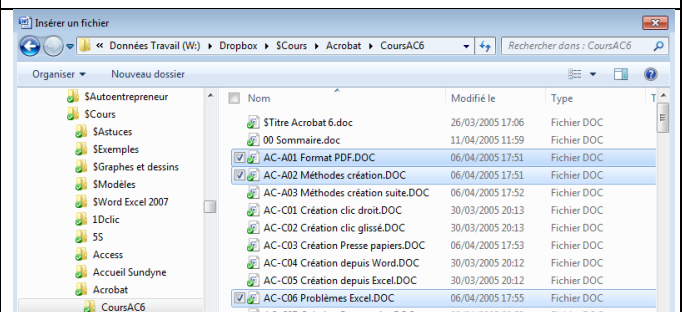
- Recommencer l'opération pour ajouter le second document et ainsi de suite

## SECONDE MÉTHODE

- Créer un **nouveau document vide**
- Cliquer sur le menu **Insertion**
- Puis sur la flèche située à droite du bouton **Objet**
- Sélectionner **Texte d'un Fichier**



- Choisir les **fichiers** à Insérer.
- Valider avec **OK**



- Les textes des fichiers sélectionnés se retrouvent les uns à la suite des autres