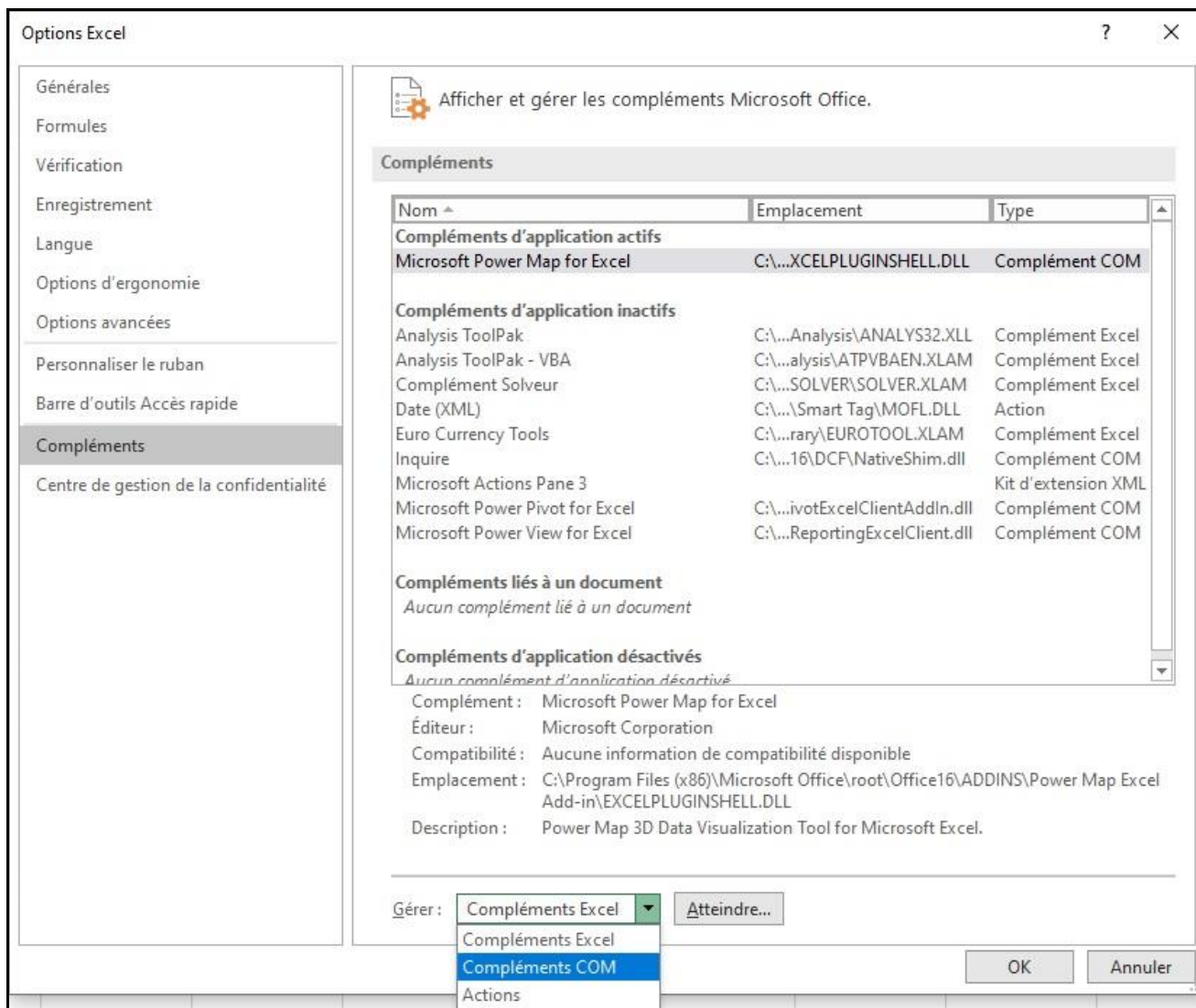


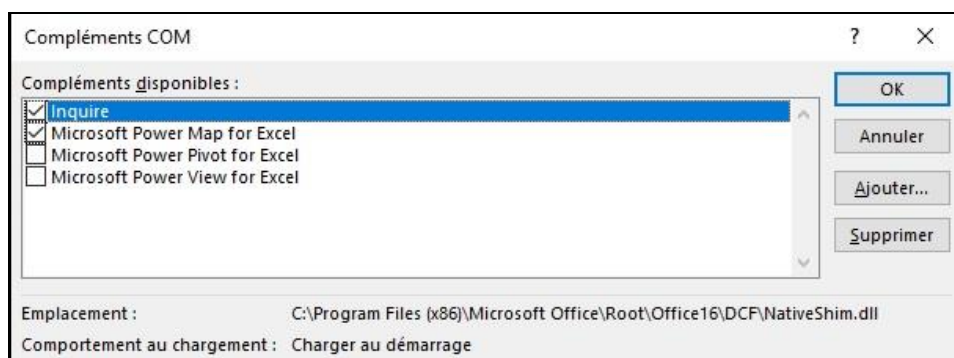
A) – Insérer nouvel Onglet

Pour pouvoir effectuer la comparaison de deux fichiers Excel il convient d'ouvrir ces fichiers à comparer puis de faire apparaître un nouvel onglet nommé **"Inquire"**. Pour cela cliquez sur **"Fichier"**, puis sur **"Options"** et ensuite dans la boîte de dialogue qui apparaît, sur **"Compléments"**.



Dans la partie droite, en bas, cliquez sur la flèche noire et sélectionnez **"Compléments COM"** et Ensuite sur **"Atteindre"**.

Cochez ensuite l'option **"Inquire"** et cliquez sur le bouton **"OK"**.



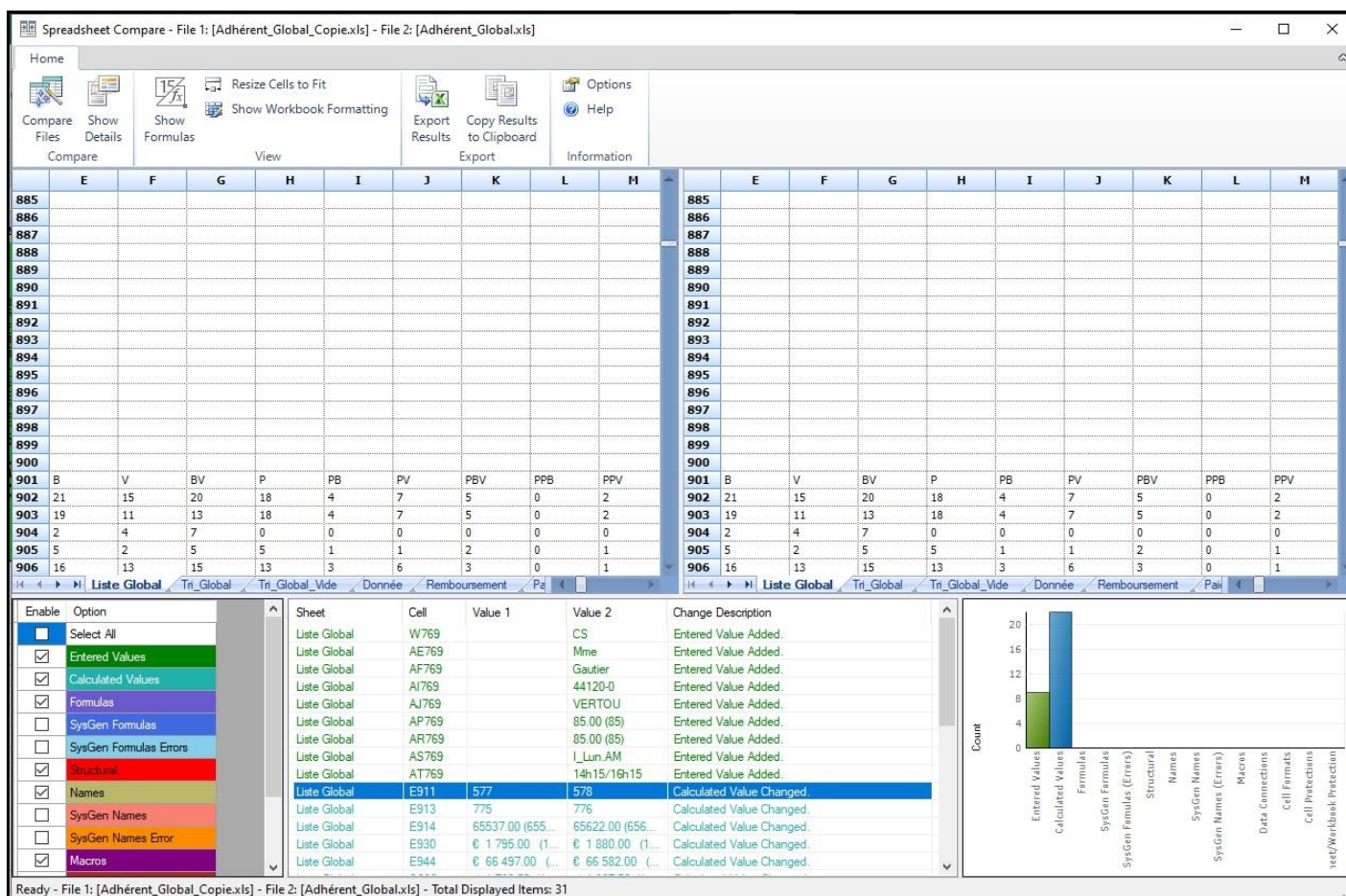
Le nouvel onglet s'affiche en haut à droite. Cliquez ensuite sur "Comparer les fichiers"



Apparaît alors une boîte de dialogue dans laquelle nous pouvons voir nos deux fichiers et nous pouvons également modifier l'ordre. Si cela est bon, cliquez sur "Comparer".



S'affiche ensuite l'image ci-dessous montrant le bon déroulement du processus de comparaison.



Une fois terminé, vous voyez les deux fichiers, l'un à côté de l'autre avec dans le bas les cellules contenant des différences. Sinon vous voyez le résultat de la page suivante.

