

Comparaison de fichiers

Parfois, un usager doit savoir si deux fichiers sont identiques et le cas échéant, savoir quelles sont les différences. Les fichiers pourraient être dans des répertoires différents ou sur des médias différents.

Il existe plusieurs outils pour faire ce genre de travail. Ici, je vous en présente quatre :

- Le programme **COMP**
- L'application **DIFFCHECKER**
- La fonction **Comparer** de Word
- Le complément **Inquire** de Excel

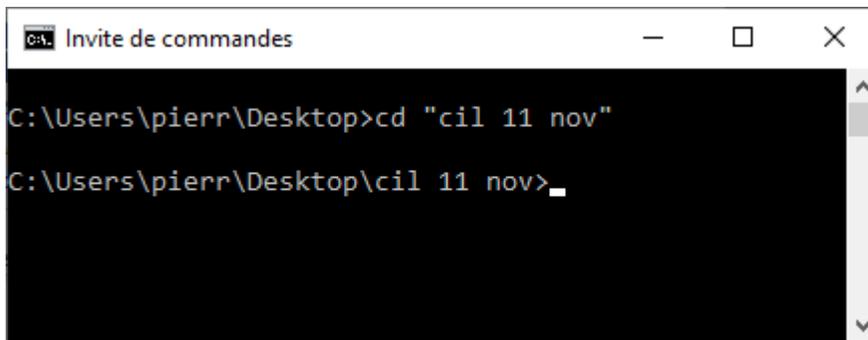
Le programme COMP

Derrière l'interface graphique de Windows (le système de fenêtres) il y a le mode **console** (l'écran noir avec du lettrage). Si vous voulez comparer deux fichiers texte, vous pouvez passer en mode console et utiliser la commande **COMP** suivie de paramètres.

Procédure

Pour passer en mode console, inscrivez **cmd** dans le moteur de recherche de Windows à côté du bouton **Démarrer**. Choisissez **Invite de commande**.

Trouvez le dossier d'où partir la commande.



```
C:\Users\pierr\Desktop>cd "cil 11 nov"  
C:\Users\pierr\Desktop\cil 11 nov>_
```

Pour connaître tous les paramètres de COMP, écrivez `COMP /?`

Pour comparer deux fichiers écrivez `COMP fichier1 fichier2 paramètres`.

Ainsi `COMP doc_s1.txt doc_s2.txt /A` , donnerait :

```
Invite de commandes - comp doc_s1.txt doc_s2.txt /A
C:\Users\pierr\Desktop>cd "cil 11 nov"
C:\Users\pierr\Desktop\cil 11 nov>comp doc_s1.txt doc_s2.txt /A
Comparaison de doc_s1.txt et doc_s2.txt...
Erreur de comparaison à OFFSET 44B
fichier1 = S
fichier2 = 5
Comparer d'autres fichiers (O/N) ?
```

On dit qu'au caractère 44B (en hexadécimal), il y a un S dans le fichier1 alors que dans le fichier2 il y a un 5.

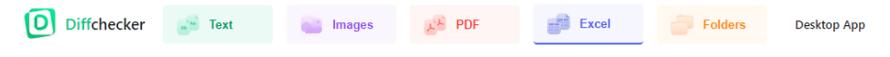
L'application DIFFCHECKER

Il y a une application sur Internet qui permet de comparer deux images ou deux fichiers pdf. J'ai choisi de vous présenter cette application parce qu'elle ne requiert aucune installation, ni inscription.

Procédure

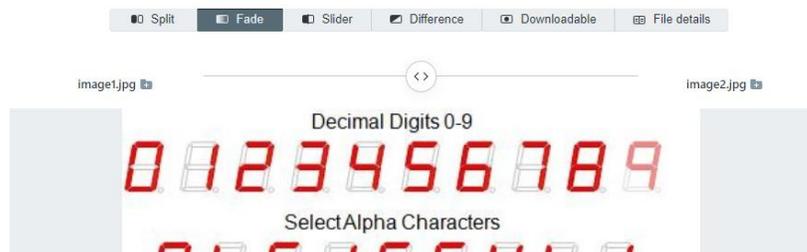
Il suffit de taper l'adresse **diffchecker.com** dans votre navigateur.

Dans le menu du haut, vous sélectionnez le genre de documents à comparer.



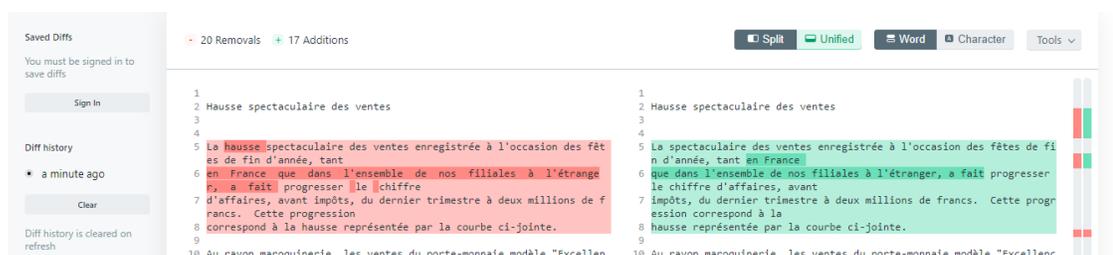
Pour des images, sélectionnez le bouton **Images** et glissez vos deux images dans les zones suggérées.

Le menu du haut vous permet de voir les différences selon différents modes.



Pour des documents PDF, sélectionnez le bouton **PDF**, glissez vos documents et appuyez sur le bouton **Find difference** au bas de l'écran.

Au moyen de couleurs, l'application fait ressortir les différences.

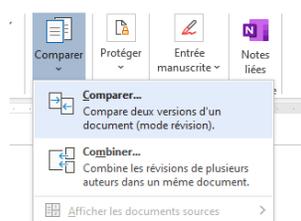


La fonction Comparer de Word

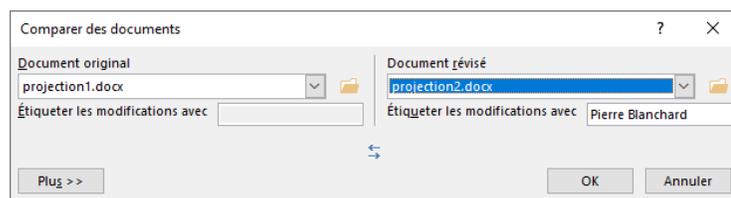
Le logiciel Word offre une fonction spécialisée dans la comparaison de deux documents. Vous retrouverez cette fonction sous l'onglet **Révision**.

Procédure

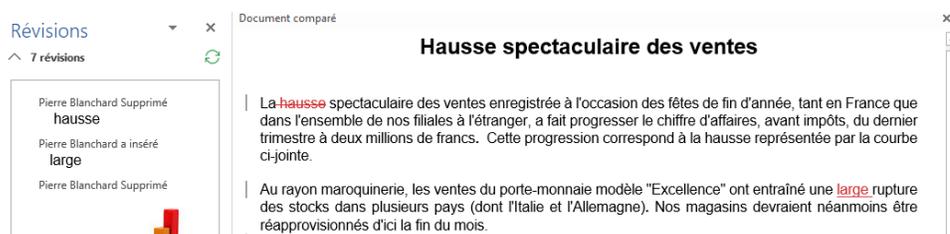
Allez à l'onglet **Révision**, cliquez sur **Comparer...**



La fonction **Comparer...** vous demande le nom des deux fichiers à comparer :



Au moyen de couleurs, de mots barrés, Word indique les différences trouvées.



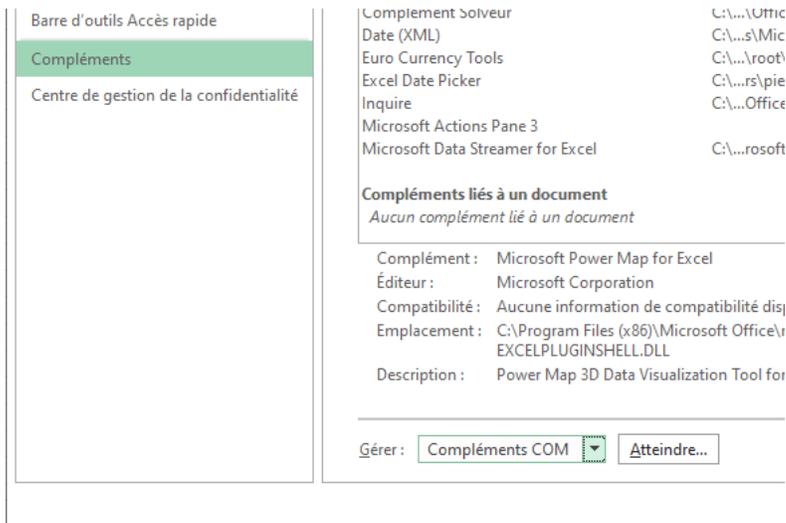
Le complément Inquire de Excel

Pour comparer un document Excel, c'est un peu plus difficile. Les différences pourraient être des montants, des formules, des mises en forme, des macros, ...

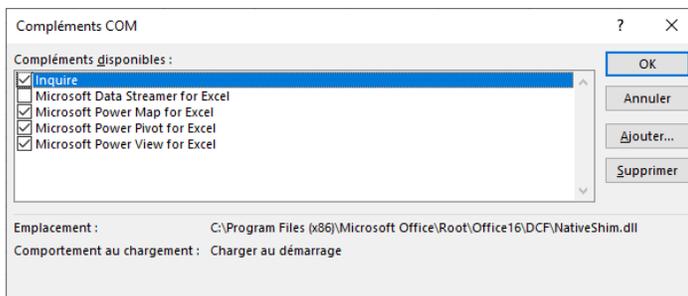
Excel offre un complément pour faire ce genre de travail. Il est en latence dans votre ordinateur, il faut l'activer.

Procédure

Pour activer le complément, vous devez aller à **Fichier | Options | Compléments**. Choisissez les **Compléments COM** au bas de la fenêtre. Appuyez sur **Atteindre**.

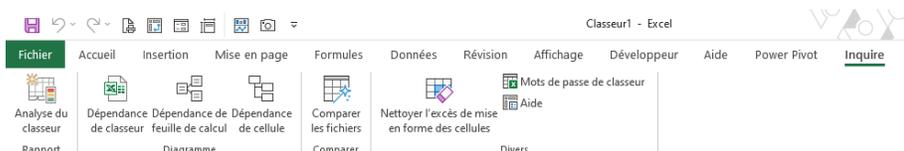


Selon la version d'Excel que vous possédez, vous aurez accès à différents compléments. Assurez-vous de marquer le complément **Inquire** et appuyez sur le bouton **OK**.

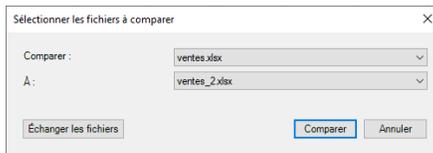


Un nouvel onglet **Inquire** apparaît dans le menu.

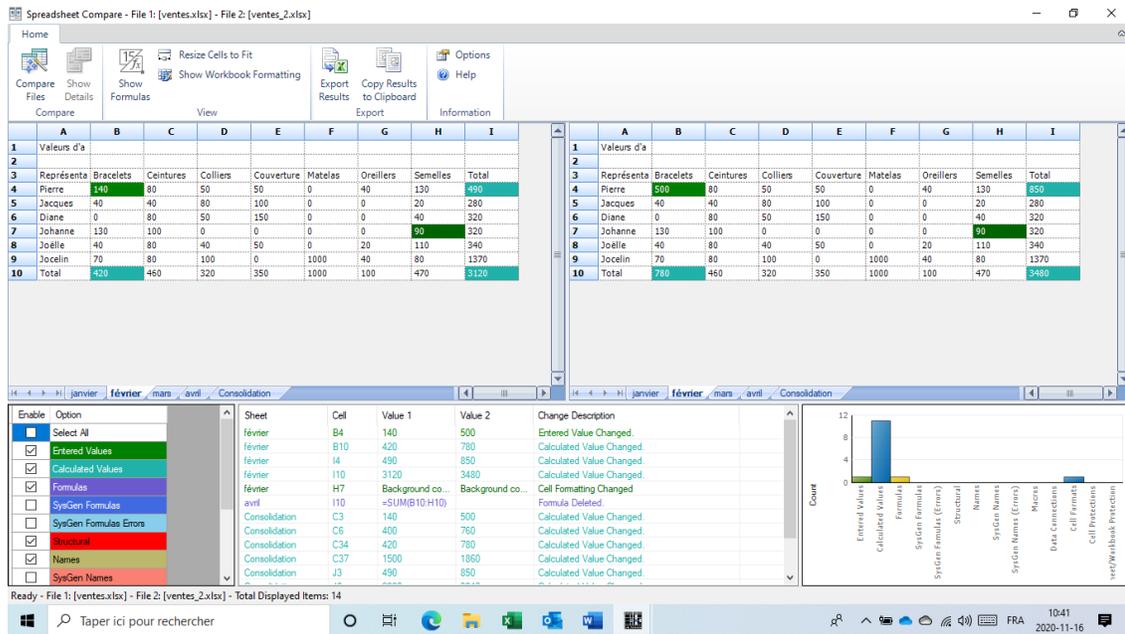
Ouvrez les deux fichiers à comparer. Dans l'onglet **Inquire**, choisissez la fonction **Comparer les fichiers**.



Sélectionnez les fichiers à comparer.



Au moyen de couleurs, vous pourrez retrouver facilement toutes les différences entre les sources.



Sheet	Cell	Value 1	Value 2	Change Description
février	B4	140	500	Entered Value Changed.
février	B10	420	780	Calculated Value Changed.
février	I4	490	850	Calculated Value Changed.
février	I10	2120	2480	Calculated Value Changed.
février	H7	Background co...	Background co...	Cell Formatting Changed.
avril	I10	=SUM(B10:H10)		Formula Deleted.
Consolidation	C3	140	500	Calculated Value Changed.
Consolidation	C6	400	760	Calculated Value Changed.
Consolidation	C34	420	780	Calculated Value Changed.
Consolidation	C37	1500	1860	Calculated Value Changed.
Consolidation	J3	490	850	Calculated Value Changed.

Count	Category
1	Entered Value
1	Calculated Value
1	Formula
0	System Formula (Error)
0	Structural
0	Names
0	System Names (Error)
0	System Names (Error)
0	Micros
0	Data Connections
0	Cell Format
0	Cell Protection
0	Worksheet Protection

Voilà.