



Word 2007

Vous avez ouvert deux documents Word pour les comparer ou bien pour puiser des informations dans l'un et l'autre ? Pour travailler plus efficacement, vous pouvez afficher simultanément les 2 documents à l'écran.

- **Afficher 2 documents côte à côte**

Ouvrez les 2 documents concernés – seul le dernier ouvert sera affiché

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The ribbon includes tabs for 'Mise en page', 'Références', 'Publipostage', 'Révision', 'Affichage', 'Développeur', and 'Acrobat'. The 'Style' section of the ribbon is active, showing various styles like 'Normal', 'Sans int...', 'Titre 1', 'Titre 2', 'Titre', 'Sous-titre', 'Emphase...', 'Accentuat...', and 'Emp...'. The document content is as follows:

CIM.PP

I

«Civ» «Prénom» «Nom»
«Adresse»
«CP» «Ville»

Le Plessis- Pâté le 16/05/2018

Objet : Vos identifiants
Votre compte : «Compte»

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous communiquer vos identifiants de connexion sur notre site

Identifiant : «MailIdentifiant»
Mdp : XXXXX

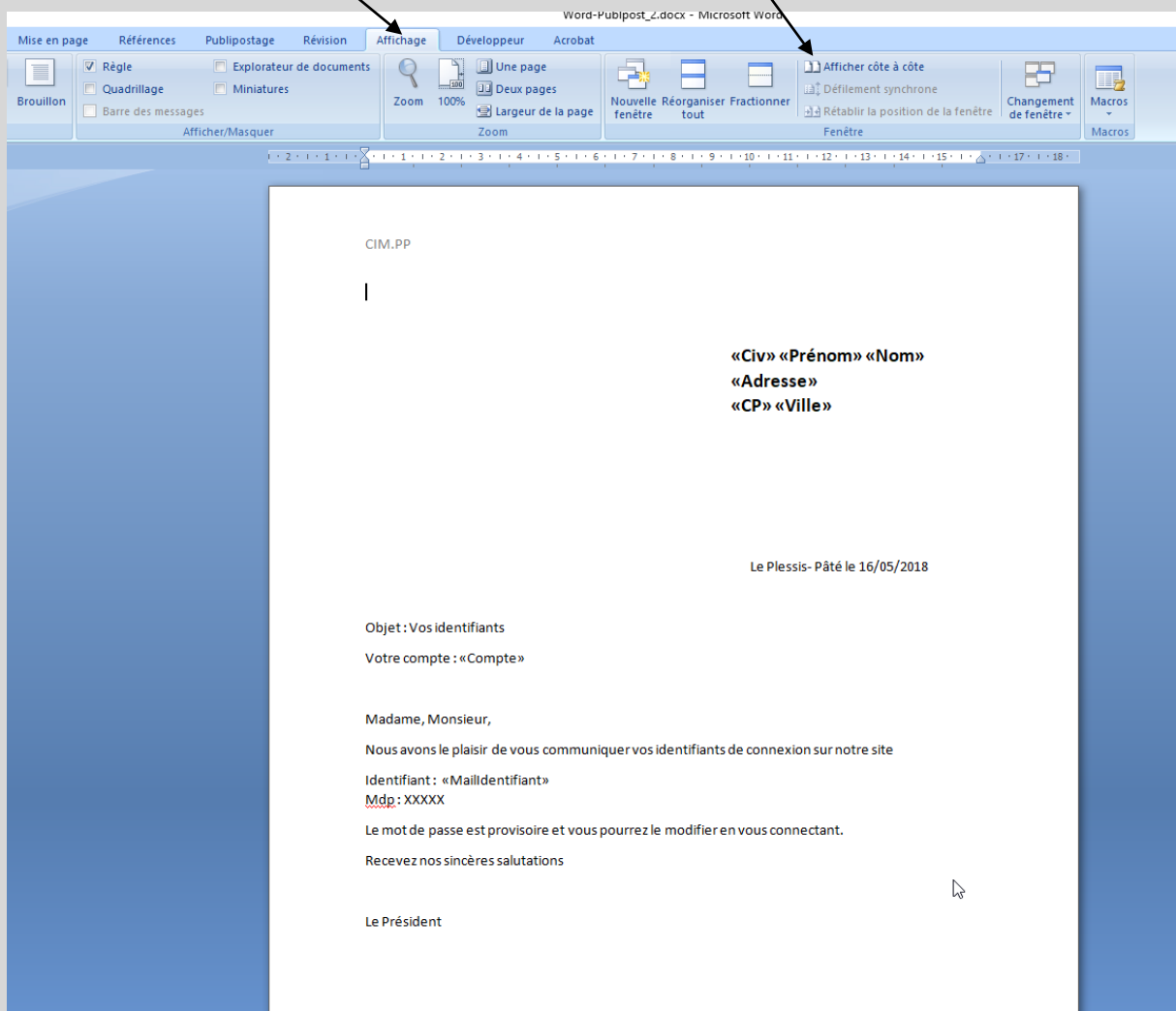
Le mot de passe est provisoire et vous pourrez le modifier en vous connectant.

Recevez nos sincères salutations

Le Président



Cliquez sur « Affichage » puis sur « Afficher côte à côte »



Résultat – vos 2 documents sont côte à côte

