



COMPARAISON DE 2 DOCUMENTS

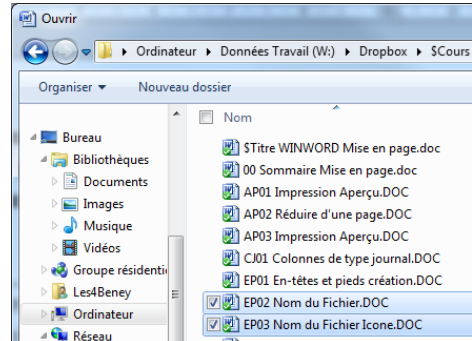
WD Avril 12

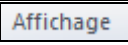
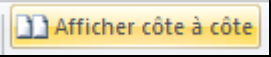
RÔLE

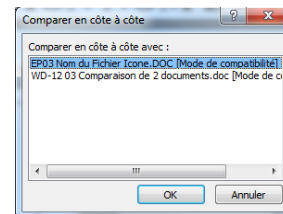
- Si l'on souhaite comparer deux documents ou faire des copier coller entre ces deux documents, il est possible de les afficher simultanément côte à côte.

MISE COTE A COTE

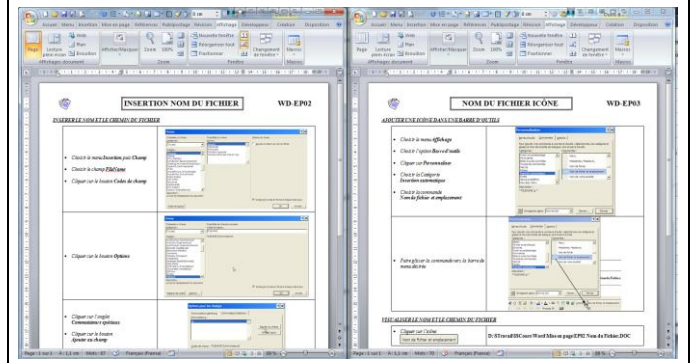
- Ouvrir les 2 documents
- Menu  ou **Fichier** puis **Ouvrir** et sélectionner les 2 documents
- Cliquer sur **Ouvrir**



- Choisir le menu  **Affichage**
- Cliquer sur  **Afficher côte à côte**
- S'il y a plus de 2 documents ouverts, Word vous demande lequel ouvrir en côte à côte
- Sélectionner un des fichiers et cliquer sur **OK**



- Les 2 documents s'affichent côte à côte



REMARQUE

- En standard les deux documents défilent en même temps en utilisant la molette de la souris
- Pour les désolidariser il faut cliquer sur l'icône 

