




1. COPIER-COLLER DES DONNEES

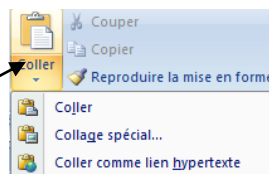
- Charger le fichier source
- Mettre en forme les données à copier
- Sélectionner le texte, le tableau ou cliquer le graphique à copier
- Cliquer l'outil : **Copier**  ou clic-droit - **Copier** ou [Ctrl] + [C]
- Charger l'application puis le fichier destination dans lequel intégrer le texte, le tableau ou le graphique
- Cliquer l'endroit où coller les données
- Cliquer l'outil  ou clic-droit – **Coller** ou [Ctrl] + [V]

Remarque : Modifier le tableau sous Word et faire un double-clic sur le graphique pour le modifier sous Excel.

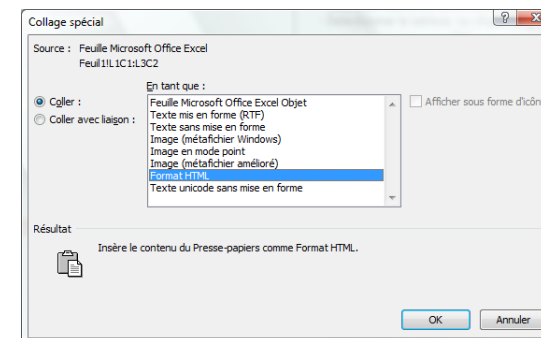
2. COPIER - COLLER AVEC LIEN DYNAMIQUE (OLE)

Cette solution est plus exigeante en ressources matériels que la précédente.

- Mettre en forme les données à copier
- Sélectionner les données ou cliquer le graphique à copier
- Cliquer l'outil : **Copier**  ou clic-droit - **Copier** ou [Ctrl]+[C]
- Charger l'application puis le fichier destination
- Cliquer l'endroit où coller les données
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Coller**
- Cliquer : **Collage spécial...**



- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison** :



- Cliquer le type d'objet à coller : **Feuille Microsoft Office Excel Objet** ou une autre option
- **OK** ou [Entrée]

Remarque : Double-cliquer le tableau ou le graphique pour les modifier sous Excel.