


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




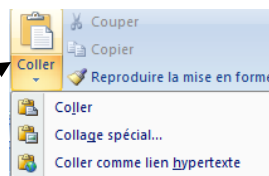
- Cliquer l'outil **Coller** ou clic droit – **Coller** ou **[Ctrl] + [V]**

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

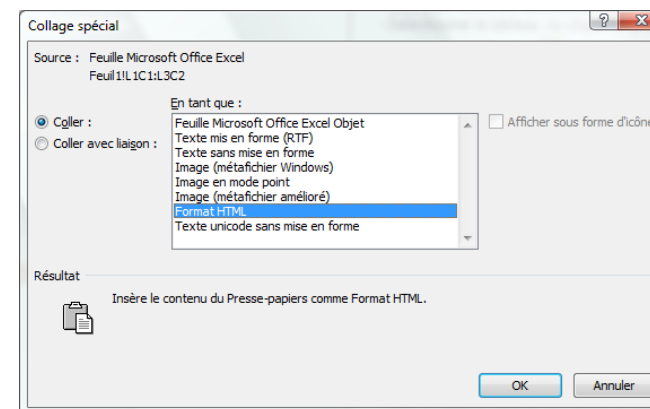
2. COPIER - COLLER AVEC LIEN DYNAMIQUE (OLE)

Cette solution est plus exigeante en ressources matériel 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 autres options
- **OK** ou **[Entrée]**

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