

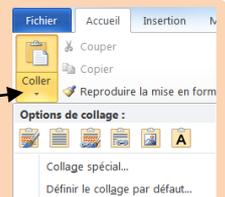
1. COPIER-COLLER SIMPLE DE DONNEES

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

Remarques :

Les outils suivants sont directement accessibles par le bouton déroulant de l'outil : **Coller**

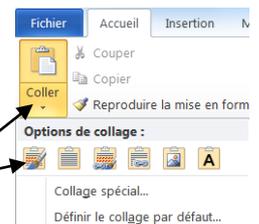
Avec mise en forme source	Avec mise en forme destination	Lié avec mise en forme source	Lié avec mise en forme destination	Image	Texte
					



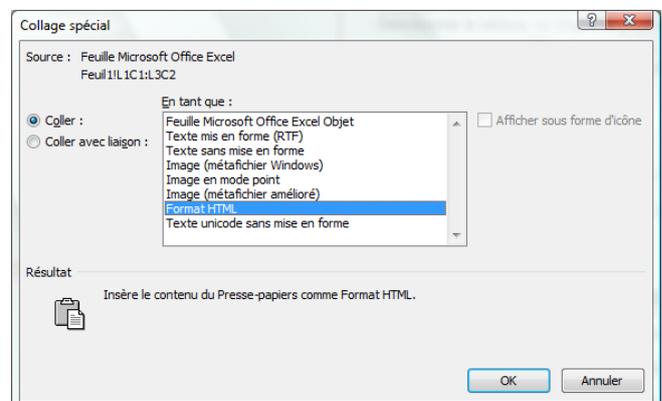
2. COPIER - COLLER AVEC LIEN DYNAMIQUE (OLE)

Cette solution est plus exigeante en ressources matérielles 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** et cliquer le raccourci désiré (Voir remarque ci-dessus)
- ou
- 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.