

## E. Lier des données de plusieurs feuilles

### 1. Par copier/coller

- Créez les feuilles sources et la feuille destination dans le même classeur.
- Activez la feuille source (par son onglet).
- Sélectionnez la cellule ou la zone à faire apparaître dans la feuille destination.
- Cliquez sur l'outil  ou [Ctrl]+[C] ou Cliquez droit – **Copier**.
- Activez la feuille destination (par son onglet).
- Cliquez-droit la 1<sup>re</sup> cellule de la zone où afficher le contenu de la feuille source - **Collage spécial...**
- Cliquez sur le bouton **Coller avec liaison**.
- Cliquez sur le bouton **Coller avec liaison**.

### 2. Par formule de calcul

- Créez les feuilles sources et la feuille destination dans le même classeur.
- Chargez la feuille destination (par son onglet).
- Pointez la cellule destination.
- Saisissez =.
- Activez la feuille source par son onglet.
- Pointez la cellule source
- [Entrée]
- ⇒ La formule de calcul intègre le nom de la feuille source suivi de la référence de la cellule liée.

### 3. Supprimer un lien

- Sélectionnez la ou les cellules destinations - [Suppr]