

1. COPIER/COLLER DES DONNEES

■ Copier la donnée

- 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 :  ou cliquer-droit - **Copier** ou [Ctrl] + [C]
- Charger l'application puis le fichier destination dans lequel intégrer le texte, le tableau ou le graphique

■ Coller la donnée

- Cliquer l'endroit où coller les données



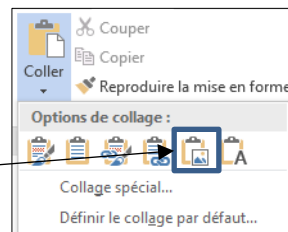
- Cliquer l'outil  ou clic-droit – **Coller** ou [Ctrl] + [V]

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

■ Coller une image de la donnée

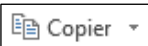
- Cliquer l'endroit où coller les données
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil et sélectionner : **Image**

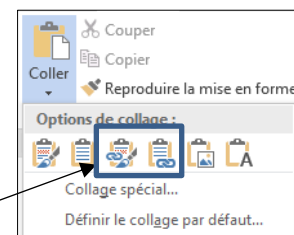
La mise en forme d'un document est souvent plus facile avec une image, qu'avec un tableau.



2. COPIER/COLLER AVEC LIEN DYNAMIQUE (OLE)

Cette solution est plus exigeante en ressource matérielle.

- Mettre en forme les données à copier
- Sélectionner les données ou cliquer le graphique à copier
- Cliquer l'outil :  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 l'un des boutons de collage avec liaison (Ils visualisent une Chaîne)



Ou :

- Cliquer : **Collage spécial...**
- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison :**

- Cliquer le type d'objet à coller : **Feuille Microsoft Excel Objet** ou autres options
- **OK** ou [Entrée]

Double-cliquer le tableau ou le graphique pour les modifier dans l'application source.

