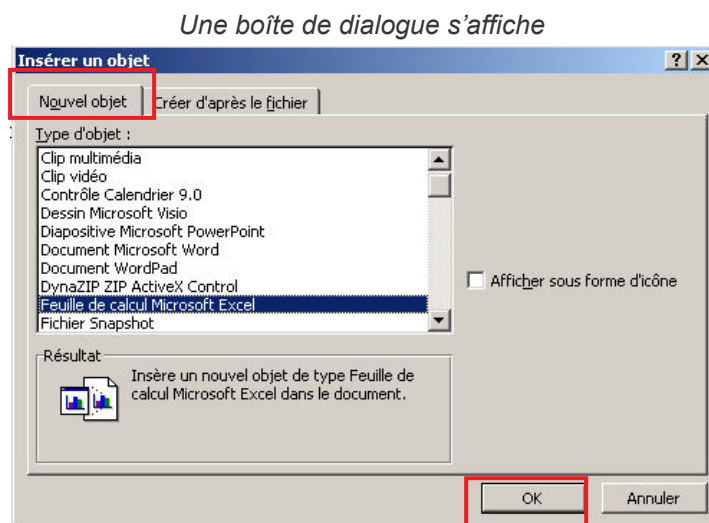
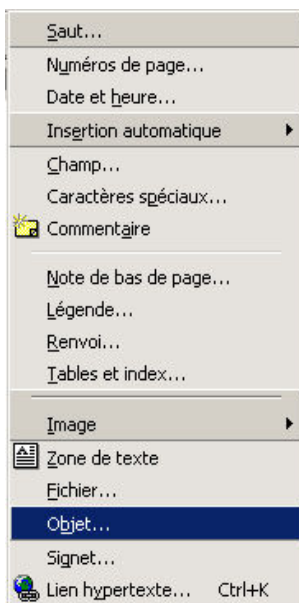


Comment insérer un tableau Excel dans un document Word ?

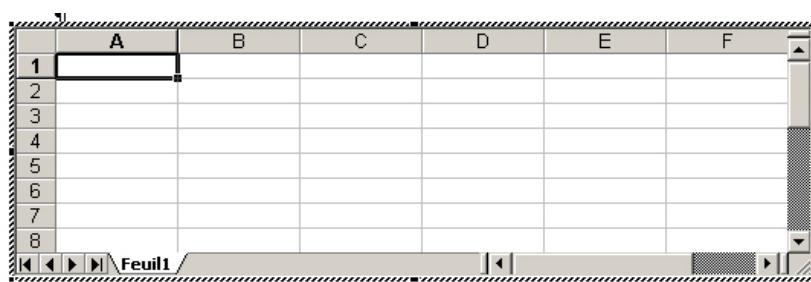
Le logiciel de traitement de texte de **Microsoft Word** permet d'insérer des éléments d'un autre logiciel de Windows Office, un tableur **Excel** par exemple. Vous pouvez agrémenter votre document texte avec un tableau que vous avez récupéré sous Excel.

Pour insérer un tableau vierge :

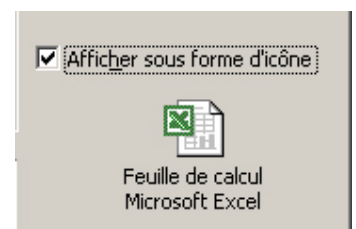
- Ouvrez le document qui doit accueillir le tableau
- A partir du **Menu Insertion**, cliquez sur **Objet**



- Dans l'onglet **Nouvel Objet**, sélectionnez Feuille de calcul Microsoft Excel
- Validez sur **OK**
- Une feuille de calcul vierge s'affiche et vous permet de travailler directement
- Pour ouvrir la feuille de calcul et la modifier, il suffit de double-cliquer dessus.

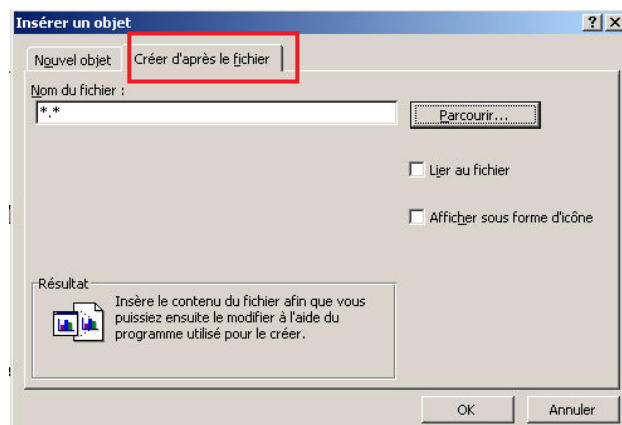
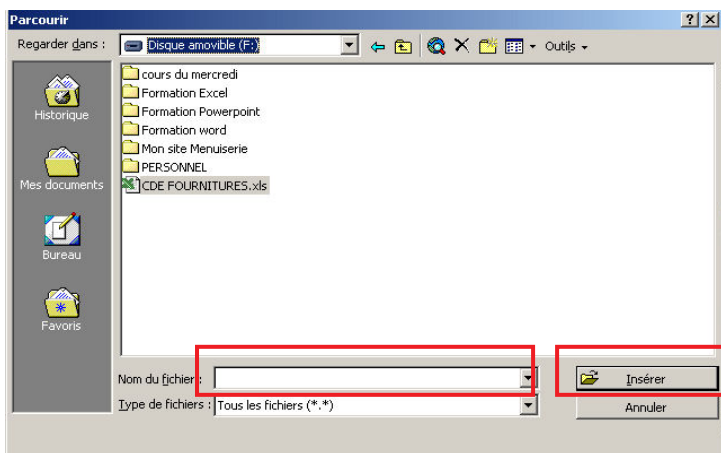


- En cochant **Afficher sous forme d'icône**, le tableau est transformé en icône sur le document lorsqu'il est fermé
- Il suffit de double-cliquer sur l'icône pour l'ouvrir et le modifier.



Pour insérer un tableau déjà existant :

- Ouvrez le document qui doit accueillir le tableau
- A partir du **Menu Insertion**, cliquez sur **Objet**
- Cliquez sur l'onglet Créer d'après le fichier
- Cliquez sur **Parcourir**



- Sélectionnez votre fichier
- Cliquez sur Insérer

Votre tableau s'affiche **COMMANDE DE FOURNITURES**

PRODUITS	REFERENCE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
BTE AGRAFES	806995	2	1,92	3,92
CRITERIUM	192075	10	0,12	10,12
MARQUEURS TABLEAU BLANC	149556	12	0,56	12,56
CUTTER	149779	2	1,76	3,76
PROTEGE DOCUMENT	813287	8	0,63	8,63
DISQUE COMPACT	975134	25	6,80	31,8
				70,79

- Pour le modifier, il suffit de double-cliquer dessus.

Pour copier un tableau Excel :

- Ouvrez le document qui doit accueillir le tableau
- Ouvrez le fichier Excel
- Sélectionner le tableau dans Excel
- Copiez votre sélection en cliquant sur "**Copier**" dans le **menu Edition** ou en tapant le raccourci clavier "**CTRL**" + "**C**". Ouvrez votre fichier Word
- Pointez l'endroit où vous désirez insérer le tableau
- Cliquez sur "**Coller**" dans le **menu Edition** ou en tapant le raccourci clavier "**CTRL**" + "**V**".
- Le tableau est copié en tant qu'image que vous pouvez modifier.

	A	B	C	D	E
1	COMMANDE DE FOURNITURES				
2					
3	PRODUITS	REFERENCE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
4	BTE AGRAFES	806995	2	1,92	3,92
5	CRITERIUM	192075	10	0,12	10,12
6	MARQUEURS TABLEAU BLANC	149556	12	0,56	12,56
7	CUTTER	149779	2	1,76	3,76
8	PROTEGE DOCUMENT	813287	8	0,63	8,63
9	DISQUE COMPACT	975134	25	6,80	31,8
10					70,79