# L'INSERTION D'OBJETS DANS WORD

Il est parfois utile lors d'un rapport ou d'un courrier réalisé sous Word de coller à l'intérieur du document principal des graphiques, des factures ou devis en pdf, un tableau Excel déjà réalisé, des données venant d'autres utilisateurs ou d'autres services, toutes mises à jour de manière indépendantes...

Justement si ces données sont mises à jour indépendamment, si elles ont varié, vous serez obligé de refaire un copier-coller et cela peut devenir fastidieux.

Vous pouvez pallier à cela en utilisant **l'insertion d'objets <u>liés</u> aux fichiers sources**, je le note au pluriel, puisque vous pouvez en insérer plusieurs et de types différents.

L'avantage de cette méthode c'est un affichage instantané lors de l'insertion d'objets liés aux fichiers. Le fichier Word ne stocke que l'emplacement de fichier source et affiche la représentation des données liées. Donc toute modification du document original permettre la mise à jour du document Word dès son ouverture sauf si vous ne le souhaitez plus par la suite ce que nous verrons en fin de tutoriel.

Un exemple concret :

Vous effectuez sur Excel un suivi trimestriel des ventes, CA, et marges avec des tableaux et graphiques. Vous souhaitez envoyer un rapport synthétisé à vos Collaborateurs ou à votre Hiérarchie en ne prélevant que l'essentiel ou certaines données de vos feuilles Excel. Vous pouvez préparer à l'avance votre document Word (Synthèse Trim 1 - 2015) en utilisant l'insertion objet. Toutes les modifications effectuées sur Excel seront répercutées à l'ouverture de votre rapport Word.

Vous pourrez une fois que vos données seront prêtes à être envoyées verrouiller la liaison afin de stopper les modifications futures.

Vous pourrez alors continuer sur le même fichier Excel pour le trimestre suivant, bien entendu le rapport du premier trimestre lui ne doit plus évoluer et pour cela préparer le document suivant en effectuant une copie et en le renommant (Synthèse Trim 2 - 2015) si vous souhaitez continuer sur le même type de présentation et en réactivant les liaisons. Une fois le nouveau document créé vous pourrez totalement rompre la liaison.

Il est donc possible d'insérer différents objets dans un document Word, sans utiliser le copiercoller, et en conservant la liaison, sous forme de texte, d'objet ou simplement sous forme d'icône. Si vous souhaitez essayer, penser à tester les deux méthodes.

Pour cela rendez-vous sur l'onglet Insertion du ruban, rubrique Texte, icône Objet.



Vous pouvez insérer différentes choses dont certaines vous rappellerons de vieux souvenirs :

• Un document créé à partir d'un fichier, cliquez sur parcourir, votre explorateur s'ouvre alors pour que vous puissiez aller chercher le document en question et en cliquant sur lier au fichier toute transformation faite dans le document original sera modifier dans celui-ci automatiquement. Si vous cliquez sur Afficher sous forme d'icône, c'est une sorte de lien hypertexte qui ouvrira le document lié lors d'un double clic.

Insérer un objet	 ? <mark>×</mark>
Nouvel objet Créer à partir du <u>fi</u> chier	
Nom du fichier :	
**	Parcourir
	 Lier au fichier
	Afficher sous forme d'icône
Résultat	
Insère le contenu du fichier dans votre	
d'origine. Toute modification ultérieure de ce	
dernier sera importee automatiquement.	
	OK Annuler

• Une image bitmap, ouvre le logiciel paint. (eh oui il existe encore !)

🗐 Image bitmap dans Document1 - Paint	an laston ton laged from South from	
Accueil Affichage		0
Coller Presse-papiers Lage L	Pinceaux	Couleur Couleur Couleurs Couleurs
🔜 🄊 (° =		
My .		

• Un tableau Excel prenant ou non en charge les macros, vous ouvrez alors directement dans Word un tableau Excel avec le ruban d'Excel. Vous avez donc un environnement Excel qui s'intègre dans Word. Une fois fermé il pourra être ouvert à nouveau par un double clic pour être modifié ou complété.

W Document1 - Microsoft Word		_ 0 _X
Fichier Fenêtre		
Accueil Insertion Mise en page	Formules Données Révision Affichage Développeur	۵ 🝞
Calibri $\cdot$ 11 $\cdot$ A $\cdot$ A Colibri $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$	= = = ≫+     image: comptabilité	
🚽 🤊 • 🕫 - 😥 i G 🔳 🗋 😂 i 💩 🗾 🍕	) 💷 🏸 📴 🖼 • 📼	
B2 • (* fx 10		
	L'INSERTION D'OBJETS DANSWORD II est possible d'Insérer differents objets dans Word sous forme de document ou d'icône à partir de l'onglet insertion du ruban, rubrique texte, icône Objet.	
	A         B         C         D         E         F         G           1         Produits         Montant         1	

• Un organigramme (l'ancienne version 2.0 qui existait déjà dans Word 97) mais très pratique à gérer, avec plusieurs possibilités de rajout de subordonnés, collègues, assistants, et différentes mises en forme possibles dont je montre ici un bref exemple.

a Complément Organigramme pour programmes Microsoft Office - [Objet dans Document1]	
Brichier Edition Affichage Styles Texte Boîtes Traits Diagramme Fenêtre ?	_ 8 ×
R at Subordonné: d □-:Collègue Collègue:-□ Directeur: 中 Assistant:□	
Organigramme de la Société	XXXX
Président Alain DUBOIS	E Couper Copier Coller
Directeur commercial Pierre ANDROUS	Couleur Ombrage Style de la bordure Couleur de la bordure Style du trait de la bordure
Taile: 100%	

• un document pdf que vous souhaitez intégrer à votre document, il ouvre le document au moment de l'intégration.

Le foie gras "maison" comme chez Fauchon - une recette Foie gras - Cuisine http://madame.lefigaro.fr/recettes/foie-gras-maison-comme-chez-faucho...

RECETTES

Accueil / Recette / Entrée / Fole gras

## Le foie gras "maison" comme chez Fauchon



Ingrédients 450 g de tole gras trais 5 g de sel 0,5 g de polyre Ourclose souttes de vin blanc moilean

 Cuisinez cette recette avec les mailleurs ingrédients en faisant vos courses en ligne aur mon-marche fr



#### Recette

ette Imprimer la recette

Recette de Jean-Pierre Clément, ohef de culcine ohez Fauchon

#### 1 - Le dénervage

⊯

Sortez le foie gras un peu à l'avance, pour le mettre à température amblante. Avant de commencer la recette, lavezvous solgneusement les mains avec un bon savornage. Dés que le foie semble bien souple, procédez au dénenvage. Étaiez une feuille de papier cuisson sur voire planche à découper et séparez les deux lobes sans casser le gros nerf central. Dans le gros lobe, commencez par chercher la grosse ramification, en écartant la chair avec le plat du couteau. Nhéstez pas à le triturer afin de bien retirer les nerts. Retirez ensuite les ramifications secondaires puis répétez l'opération sur le petit lobe. Enfin, vértilez que le foie mest pas couver d'une pelleule transluciée. Si c'est le cas, retirez-la avec la pointe du couteau.

2 - L'assalsonnement

Mélez dans un petit rameguin, 5 g de sei et 0,5 g de polve, puis parsemez ce mélange sur les deux faces du foie. Arrosez ensuite avec queiques gouties de vin blanc maileux (Gewurzframiner, vin blanc du Sud-Ouest). Coupez le gros lobe du foie en deux puis tassez-le blen au fond de la territe. Renouvelez l'opération en tassant blen entre chaque couche de facon à évacuer fair.

### 3 – La oulsson

On peut cuire le fole gras de deux manières : au bain-marie ou à chaleur tournante. Queique soit le mode de cuisson, mettez au four à 69-70 °C maximum, pendant 40 à 45 minutes. À la fin de la cuisson, vértilez la température du foie gras, qui doit être à 57 °C. Pour cela, utilisez une sonde de cuisine ou une aiguile à tricoter. Enfoncez-la dans la terrine, posez-la sur vos levres. L'aiguille doit être chaude mais pas brûlante.

4 - La conservation

1 sur 2

22/12/2013 12:07

• des diapositives Powerpoint, comme pour Excel on a le ruban et les onglets de Powerpoint qui remplacent ceux de Word le temps de la création.



• des graphiques Excel idem, on a le ruban et les onglets d'Excel

Ficher       Fordere         Accret       Insertion       Mise en page       Fordere       Ficher       Fiche	W Document1 - Microsoft Word	- 8 X
Accret beetion Miseen page remules Données Révision Attichage Développeur	Fichier Fenêtre	
Image: Solution of the solution of	Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur	۵ 🕜
Prese papiers 5 Police Algoment 5 Nombre 5 Style Cellules Edition Cellules Edition	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
• • • • • • • • • • • • • • • • •	Presse-papiers 1/2         Police         G         Alignement         Nombre         Style         Cellules         Édition	
I une équation grâce à l'éditeur d'équations, I une équation grâce à l'éditeur d'équations,	🚽 🄊 • 🕅 • 🕼   G 🗮 🗋 🕑   💁 🛄 🧐 🕼 🐨 🎾 🖼 🐨 + =	
Image: State in the state in		
<ul> <li>une équation grâce à l'éditeur d'équations,</li> <li>et parfois suivant les logiciels installés un document <u>openoffice</u>, une image <u>photoshop</u></li> </ul>		 ▲
	<ul> <li>une équation grâce à l'éditeur d'équations,</li> <li>et parfois suivant les logiciels installés un document <u>openoffice</u>, une image <u>photoshop</u></li> </ul>	

 ou Microsoft Graph, (ancienne version) ce qui est également bien pratique car permet de faire un graphique en remplaçant des données déjà créées dans un environnement simplifié mais malgré tout très paramétrable.



une équation grâce à l'ancien éditeur d'équations,

	Équation									<b>E</b>
$2 \sum 4 \sum$	≤≠≈	∐ajbi∿.	× i ii	±•⊗	→⇔↓	.∵∀э	∉∩⊂	3∞6	λωθ	AΩ®
	(::) [::]	<u>∏</u> √⊡	¥. 0	Σ::: Σ:::	∫ü ∮ü		<b>→</b> ←	ΩŲ	000	

• Et parfois suivant les logiciels installés sur votre ordinateur, un document Openoffice, une image Photoshop... ici j'intègre un objet WordPad sous forme d'icône. Cette insertion sous forme d'icône vous permet par exemple de créer le document mais ne le fait pas apparaitre en tant que document mais en tant qu'icône comme un lien hypertexte.







Vous pouvez également changer d'icône pour qu'il soit encore plus repérable ou différentiable si vous en avez mis plusieurs dans votre document.

Nom d	Changer d'icôn	2	? ×
D:\Pe	Nom du fichier :	C:\\MICROS~2\Office 14\WINWORD.EXE	Parcourir
Résu	Icône :		icôn
	Légende :	Livres anglais lus.docx	

Si vous avez créé des liaisons, Word à la prochaine ouverture vous demandera si vous souhaitez mettre à jour ces liaisons.

N	Microsoft Word	<b>x</b>
	Ce document contient des liens pouvant faire référence à d'a liés ?	es fichiers. Voulez-vous mettre à jour ce document avec les données des fichiers
	Afficher l'aide >>	
L	Oui	Non Aide

Si vous avez par exemple effectué un rapport avec un tableau Excel par exemple et que celui-ci ne doit pas évoluer dans votre document pendant un temps donné ou tout du moins jusqu'au mois suivant ou vous souhaiterez afficher de nouvelles données, vous pouvez dire non à la mise à jour en allant voir les liaisons de votre document.

Vous les trouverez ici suivant les différentes versions

- ✓ En 97/2003 Edition liaison
- ✓ En 2007 Bouton Office, Préparer, Modifier les liens d'accès au fichier (dirigez-vous en bas de la liste)
- ✓ En 2010 /2013 Onglet Fichier Informations Tout en bas à droite : Modifier les liens d'accès aux fichiers

W	Insertion.docx - Microsoft Word		_ 0 ×
Fichier Accueil I	nsertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur		۵ 🕄
📕 Enregistrer 🔜 Enregistrer sous 📂 Ouvrir	Informations sur Insertion D\Tech2tech\Forum Tutos\Insertion Objet dans Word\Insertion.docx		
Fermer Informations Récent	Autorisations Toute personne peut ouvrir, copier et modifier une quelconque partie de ce document.	Propriétés * Talle 822 Ko	
Nouveau Imprimer	Préparer pour le partage Avant de partager ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient :	Pages 6 Mots 461 Temps total d'édition 79 minutes	
Enregistrer et envoyer	Vérfirer la présence de problèmes * lire	Titre Ajouter un titre Balises Ajoutez un mot-clé Commentaires Ajoutez des commentair	
Aide Doptions Quitter	Versions @ Aujourd'hui, 02:29 (enres_ +rement automatique) Gérer les	Dates associées Dernière modification Aujourd'hul, 02:18 Créé Aujourd'hul, 01:08 Dernière impression Jamais	
	versions *	Personnes associées Auteur Pat DEV Ajouter un auteur	
		Dernière modification par Pat DEV Documents associés Ouvrir l'emplacement du fichier Bier Modifier les liens d'accès aux fichiers Afficher toutes Modifier les liens d'accès aux fichiers	

Ce qui donne cette boite dans laquelle je n'ai fait qu'une seule liaison

Liaisons				? ×
Fichier source :	Élément	Туре	Mettre à jour	
D:\\Livres ang		Document	Auto. 🔺	Mettre à jour
				Ouvrir la source
				Modifier la source
			~	Rompre la liaison
Informations sur la sourc	e du lien sélectionné —			
Fichier source : Élément dans fichier :	D:\/Perso\/Livres anglais	lus.docx		
l ype de lien :	Document Microsoft W	ord		
Mice à jour automat	tique			
<ul> <li>Mise à jour <u>m</u>anuelle</li> </ul>	2			
Verrouillée				
Options du lien sélectionr	né			
✓ Enregistrer l'image (	dans le document			
Conserver la mise e	n forme après la mise à	jour		
			Ok	Annuler

Vous pouvez verrouiller (F11) une liaison en la sélectionnant, afin d'empêcher sa mise à jour temporairement, la déverrouiller (CTRL+MAJ+F11), la mettre à jour manuellement (CTRL+MAJ+F7) ou automatiquement, supprimer une liaison (CTRL+MAJ+F9), modifier la source de la liaison si vous souhaitez changer de document...

Vous pouvez aussi aller dans les Options de Word, Options avancées et décocher la mise à jour automatique attention ceci est pour tous les documents.



Vous pouvez également copier et coller avec collage spécial et liaison



Comme ici un graphique radar déjà effectué dans un document Excel par exemple ou provenant de tout autre logiciel de la suite. Tout comme l'insertion d'objet avec liaison, celui-ci se mettra à jour dès une modification effectuée dans le fichier source.



Collage spécial	the second s	Č.	? <mark>×</mark>
Source : Graphique Micr D:\Bureautique	osoft Excel e Help Others Insertion Photoshop\BUREAUTIQUE 2		
<ul> <li>Coller :</li> <li>Coller avec liaison :</li> </ul>	En tant que : Graphique Microsoft Excel Objet Image (métafichier Windows) Image en mode point Objet graphique Microsoft Office	*	Afficher sous forme d'icône
Résultat Insère le c Le collage source ser	ontenu du Presse-papiers comme formes. spécial crée un raccourci vers le fichier source. Toute a automatiquement reflétée dans votre document.	mod	dification apportée à ce fichier

Un objet **incorporé** comme par exemple un tableau Excel inséré par :

Insertion – Groupe Tableaux – Déroulez Tableaux et choisissez Feuille de calcul Excel



Vous ouvre un nouveau tableau Excel avec son environnement, vous pourrez saisir les données mais elles seront stockées dans le document Word et <u>ne pourront pas se mettre à jour</u> avec un quelconque fichier puisque <u>non liées</u> réellement à un classeur Excel indépendant. Vous pourrez toutefois les modifier en double cliquant pour ouvrir à nouveau votre tableau et son environnement Excel.

Voilà vous en savez un peu plus sur l'insertion d'objets dans Word !