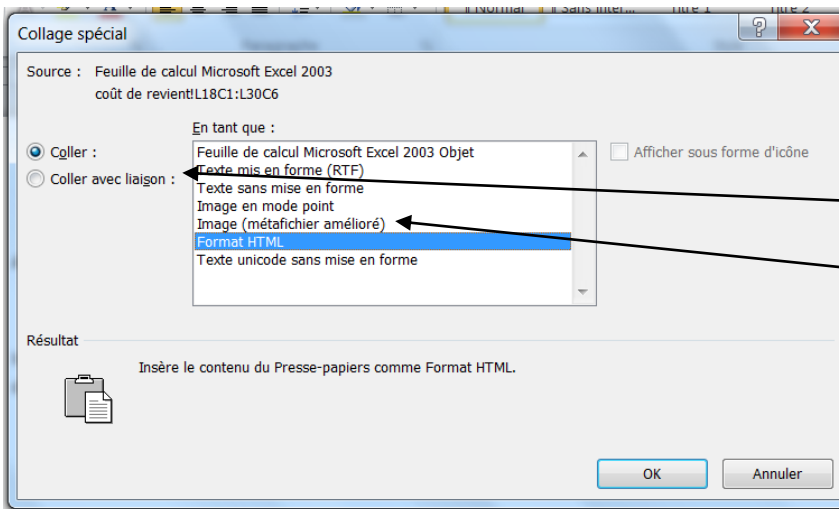


Automatiser un rapport de gestion

Utilité : il s'agit de mettre en liaison deux fichiers : un créé avec EXCEL et un avec WORD.

Le fichier WORD sera alors mis à jour automatiquement si les données utilisées sont modifiées dans EXCEL.

- Préparer la mise en forme du rapport dans WORD
- Insérer un / des tableaux du fichier EXCEL dans le rapport :
 - Dans EXCEL, sélectionner le tableau à copier (penser à enlever le quadrillage avant de copier votre tableau (**menu AFFICHAGE et décocher Quadrillage**) et Copier
 - faire un **Collage spécial** dans WORD :



Cocher « **Coller avec liaison** »

Et choisir un mode **image**

- Pour mettre à jour le fichier WORD lorsque les données EXCEL ont été modifiées : **touche F9**

- Insérer des phrases types dans WORD avec des données du fichier EXCEL :
 - Dans EXCEL, il faut saisir dans une cellule une phrase type en suivant la syntaxe suivante :

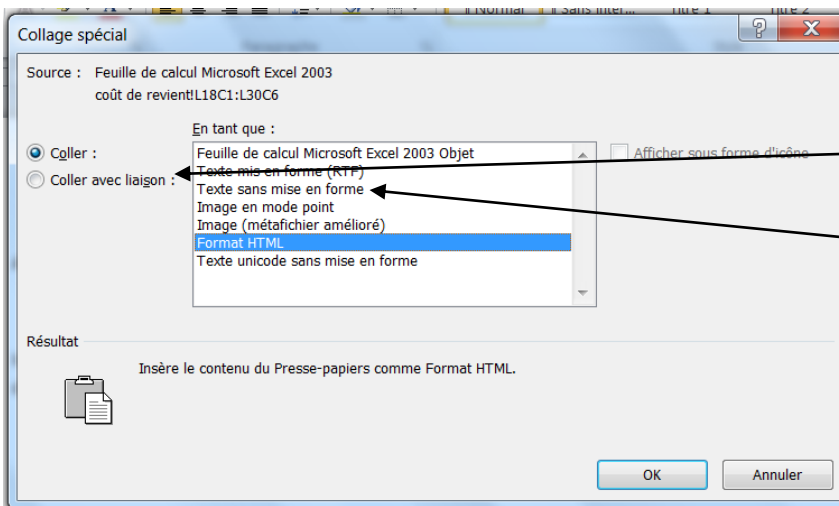
="Le résultat sur le vin d'orange est de "&TEXTE(E22;"# ##0,00")&"€"

Dans cet exemple, E22 est la cellule où se trouve le montant du résultat.

L'expression **&TEXTE...&** permet d'afficher la cellule concernée au format souhaité, ici :

##0,00 : format séparateur de milliers et deux décimales que l'on veut attribuer à la cellule E22

- Copier la cellule contenant cette phrase type dans WORD par un collage spécial :



Cocher « **Coller avec liaison** »

Et choisir un « **Texte sans mise en forme** »