**Pour insérer directement** (*sans passer par « Copier-coller »*) **un autre fichier dans un texte Word :**

* **Insertion d’une image (.jpg, .jpeg, .gif, .bmp,** *...***) :**

Menu **Insertion** 🡪 **Image** 🡪 dans l’Explorateur, cliquer sur le **nom du fichier** souhaité

🡪 **Insérer**.

* **Insertion d’un autre texte existant (.doc, .docx** ou **.odt**) **:**

Menu **Insertion** 🡪 Dans le groupe **Texte**, cliquer **ici** puis **ici**

🡪 Dans l’Explorateur, cliquer sur le **nom du fichier** souhaité 🡪 **Insérer \***.

**\* Pour un fichier .odt,** si nécessairecliquer ensuite sur **OK puis** sur **Oui**.

* **Insertion d’un tableau de calcul (.xls, .xlsx** ou **.ods) :**

Menu **Insertion** 🡪 **Objet** 🡪 Onglet **Créer à partir du fichier** 🡪 **Parcourir...**

 🡪 Dans l’Explorateur, cliquer sur le **nom du fichier** 🡪 **Insérer** **\*** 🡪 **OK**

 **\* Si on souhaite que par la suite, le tableau soit mis à jour automatiquement, cocher l’option**  **Lier au fichier**.