Auteur : CI. TERRIER Word Fiche-outil n° 33 CNED **R-FOW3** 2002-2003 Les graphiques page 47 🗠 - I 🖽 🗄 Modifier le type du graphique **1.** CREER UN GRAPHIQUE Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Type de graphique** Créer un graphique X Insérer un obiet Cliquer le type de graphique désiré ٠ Οu Nouvel objet Créer à partir du fichier Menu : Insertion - Objet... Type d'objet : Cliquer-droit le graphique – Type de graphique • Cliquer l'option : Graphique <u>-</u> 140 Feuille Microsoft Office Excel prenant en charge les ma Formule Open Office Formule OpenOffice.org 1.1 Cliquer le type de graphique désiré dans la zone de gauche puis le • Microsoft Graph sous type dans la zone de droite Graphique Microsoft Office Excel Image Microsoft Word Δ Afficher sous forme d'icône Cliquer : OK • Image Paint Shop Pro 8 Microsoft Clip Gallery ? <u>X</u> Type de graphique Résultat Insère un nouvel objet de type Graphique Microsoft Graph dans le document. Types standard Types personnalisés Type de graphique : Sous-type de graphique : Barres Annuler OK Courbes Cliquer : **OK** . Secteurs => Un graphique par défaut est tracé à partir d'un tableau prédéfini et la barre d'outils Nuages de points Aires graphique est affichée : 🙆 Anneau 🎪 Radar • 🖀 🏨 🔲 🐰 🖻 🖺 🤊 ⊟ 🛄 📾 💁 • 🛄 🗮 🛃 🚸 🌭 • 🎯 Zone de graphique 🖉 Surface • Bulles Boursier Histogramme groupé avec effet 3D. Document2 - Microsoft Word - - X Ontions Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Graphique Fenêtre ? Remplacer les Appliquer à la sélection . 🐨 🗳 🔲 🔏 🐁 🤊 ⊟ 🔟 📾 🖬 + 🛄 🗮 📑 🐗 🧆 - 🍟 Calibri Format par défaut données du tableau 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 🔤 + 1 L . . 8 . prédéfini par vos Maintenir appuyé pour visionner données Par <u>d</u>éfaut OK Annuler personnelles le graphique est automatiquement 2. MODIFIER UN GRAPHIQUE mis à jour Est Oues Nord Activer le graphique Cliquer le graphique A в С D 25 1er trim. 2e trim. 3e trim. 4e trim. Taille du graphique 27,4 90 20,4 2 1 Oues 30.6 38.6 34.6 31.6 3 60 OP Cliquer-glisser une poignée d'angle de taille • Cad re 1/1 À 2,4 cm Li 1 Col 2 ENR REV EXT RFP Français (Fr 🥁 Page 1 Sec 1 2005 2007

CNED

Word 2002-2003

Format de l'obiet

Style d'habillage

H

Aligné sur le texte

Alignement horizontal

Couleurs et traits Taile

Ħ

Encadré

Habillage

O Droite

Image

Zone de texte Web

Ħ

Autre

Ħ

Avanc<u>é</u>...

OK Annuler

Fiche-outil n° 33 Les graphiques Auteur : Cl. TERRIER R-FOW3 page 48

Position et habillage du graphique

- Cliquer-droit le graphique : Format de l'image...
- Onglet : Habillage
- Cliquer l'option désirée (souvent : Encadré)
- Cliquer : OK
- Cliquer-glisser le graphique à l'endroit désiré
 - Ajouter une série de données
- Double-cliquer le graphique

Ou

- Cliquer l'outil Afficher la feuille de données
 => Le tableau de données est affiché.
- Saisir la série sur une nouvelle ligne ou une nouvelle colonne sans laisser de lignes ou colonnes vides
 - Supprimer une série de données
- Cliquer-droit le nom de la ligne ou de la colonne à supprimer Supprimer

Ajouter un titre

- Cliquer-droit le graphique –
 Options du graphique...
- Onglet : Titre
- Cliquer dans la zone titre du graphique et saisir le texte désiré
- Recommencer pour les titres des axes
- Cliquer : OK
- Déplacer les éléments sur le graphique par cliqué-glissé





- Effacer un axe
- Cliquer l'axe [Suppr]

Paramétrer un axe

- Double-cliquer l'axe à paramétrer
- Sélectionner l'onglet correspondant au paramétrage à réaliser
- Faire les modifications désirées
- Cliquer : OK

lotifs Echelle	Police	Nombre	Alignement			
ignes			Graduation	n grir	ncipale	
Automatique			Aucun	e	Extérieure	
Aucune			Intérie	ure	Sur l'axe	
Personnalisées			Graduation	n sec	ondaire	
<u>S</u> tyle :			Aucun	e	Extérieure	
Couleur :	Automati	ue 🔻	🔵 💿 Intérie	ure	Sur l'axe	
Épaisseur :			Étiquettes	de c	raduation	
· - L			O Aucun	e (🔿 En haut	
Aperçu			En bas		À côté de l'axe	
			0			
			-			

4. QUADRILLAGE

- Cliquer l'outil correspondant au quadrillage à ajouter ou à retirer
- Ou
- Cliquer-droit le graphique **Options du graphique...**
- Onglet : Quadrillage
- Paramétrer les quadrillages désirés
- Cliquer : OK



Word Fiche-outil n° 33 CNEL 2002-2003

5. BORDURES ET COULEURS DES AIRES

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Couleur de remplissage .
- Sélectionner la couleur désirée ou cliquer l'option : Motifs et . texture pour paramétrer des trames dégradées ou des textures





Les graphiques

Auteur : CI. TERRIER **R-FOW3** page 49

6. ETIQUETTES DE DONNEES

- Cliquer-droit la série pour laquelle afficher les étiquettes Format de série de ٠ données...
- Onglet : Etiquettes de données ٠
- Cliquer le contenu de l'étiquette .
- Cliquer : **OK** ٠
- Déplacer les étiquettes sur les • séries par cliqué - glissé

Motifs	Sélection de l'axe	Barre d'erreur Y	Étiquettes de d	onnées	Options
Texte d	e l'étiquette				
Nor	n de <u>s</u> érie				
Non	n de catégorie				
Vale	eur				
Pou	rcentage				
Tail	e de la bulle				
Sénarate	ur :				
		T			
Symb	ole de légende				
Symb	ole de légende				
Symb	ole de <u>l</u> égende				
Symb	ole de <u>l</u> égende				
Symb	ole de légende				
Symb	ole de légende				

7. LEGENDES

- Afficher/retirer la légende
- Activer ou désactiver l'outil Légende 💷 ٠
 - Déplacer la légende
- Cliquer glisser la légende sur le graphique

Ou

- Double-cliquer la série à paramétrer
- Onglet : Motifs •

lotifs	Sélection de l'axe Barre d'erreur		r Y Étiquettes de données Op		
Bordure		A	ires		
Auto	omatigue	(Automatique		
) Aug	une	0	Aucu <u>n</u> e		
Pers	onnalisée				
<u>S</u> tyl	e:	- •			
Cou	leur : Automa	atique 💌			
Épa	iss <u>e</u> ur :	— •			
🔲 <u>O</u> mb	ore				
Aperçu			Motifs et textures		
		[In <u>v</u> ersée si négative		

- Paramétrer les éléments désirés
- Cliquer : **OK**