

Fiche : Insérer un graphique

Dans la boîte de dialogue, **insérer un graphique**, cliquer sur le type de graphique choisi

Puis cliquer sur **OK**

Office Excel 2007 s'ouvre à droite de l'écran et affiche des données pour exemple dans une feuille de calcul.

Une plage de données du graphique est définie

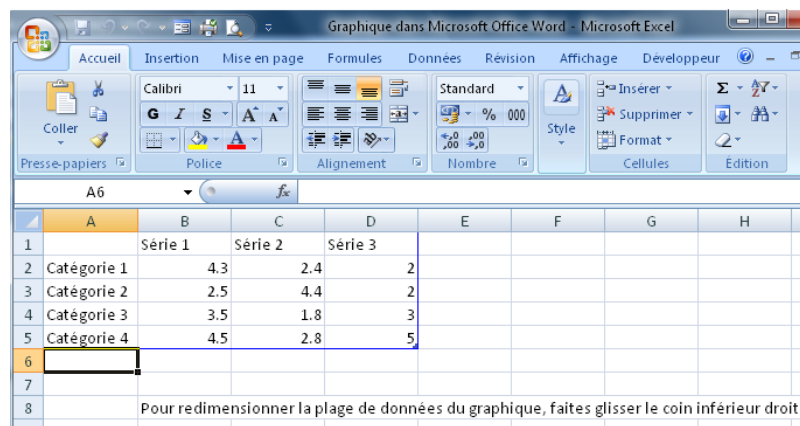
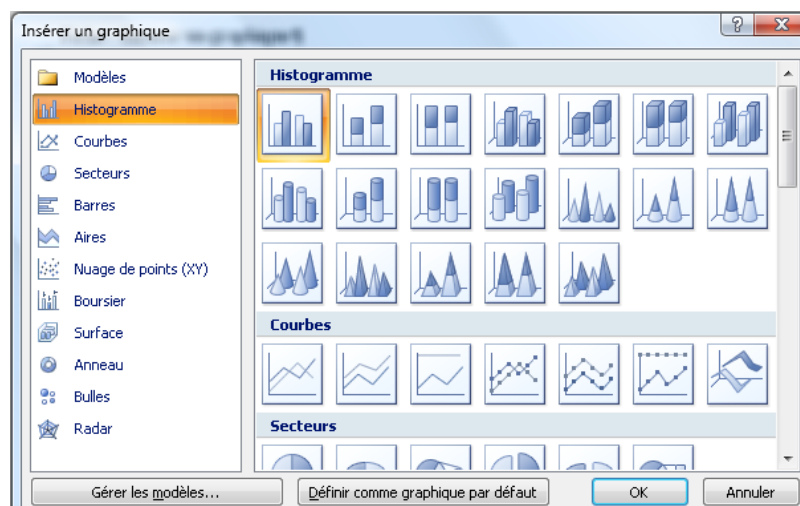
Cliquer glisser sur la poignée située dans le coin inférieur droit de la plage pour la redimensionner et définir les nombre de colonnes et de lignes

Supprimer les données se trouvant à l'extérieur de la plage

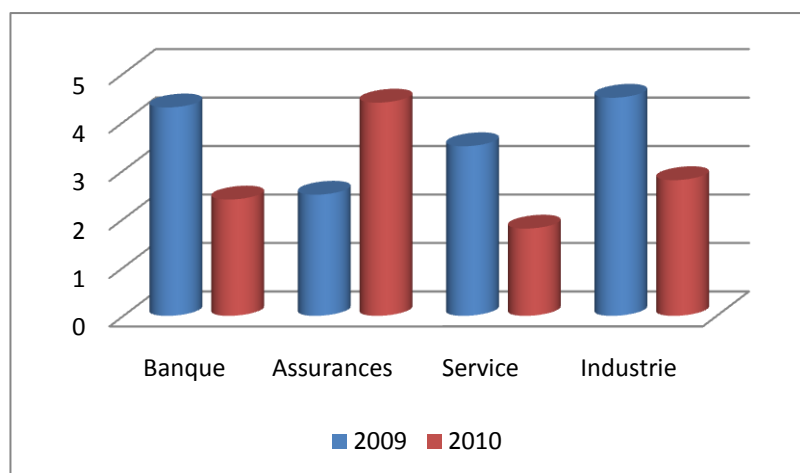
Saisir les nouvelles données

Puis fermer la fenêtre Excel en cliquant sur la croix en haut à droite

Le graphique est inséré



	A	B	C
1		2009	2010
2	Banque	4.3	2.4
3	Assurances	2.5	4.4
4	Service	3.5	1.8
5	Industrie	4.5	2.8



Modifier les données

Sélectionner le graphique

Sous l'onglet **Création** dans le groupe **données** cliquer sur **Modifier Les Données**



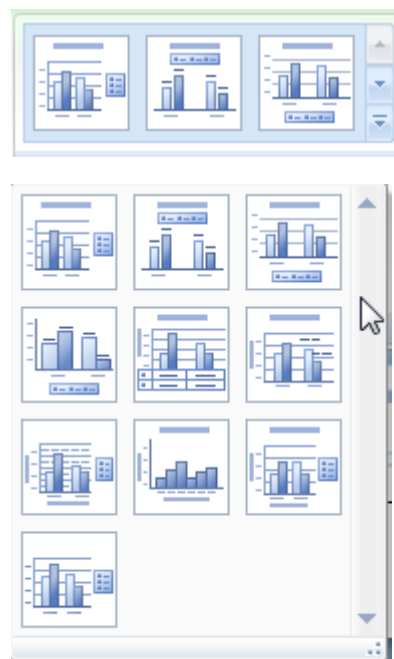
Mettre en forme un graphique

Modifier la disposition du graphique

Sélectionner le graphique

Sous l'onglet **Création** dans le groupe **Dispositions du graphique**, cliquer sur la disposition souhaitée

Pour afficher d'autres dispositions cliquer sur le bouton **Autres dispositions**



Appliquer un style

Sélectionner le graphique

Sous l'onglet **Création** dans le groupe **Styles du graphique** cliquer sur le style désiré

Pour afficher d'autres styles cliquer sur le bouton **Autres styles**.

