

Insérer et formater des graphiques

Un graphique est une représentation visuelle des données d'un tableau. Les graphiques permettent d'avoir une idée générale au premier coup d'œil, sur le fait décrit dans le tableau. Dans ce cours nous allons voir les points suivants :

1. Création d'un graphique
2. Importation de graphiques provenant de sources externes
3. Modification de styles de graphique
4. Modification de type de graphique
5. Ajout d'éléments à des graphiques
6. Modification des paramètres d'un graphique

Création d'un graphique

On se propose de représenter graphiquement les données du tableau suivant qui indiquent le nombre de candidats qui se sont présentés à la certification MOS.

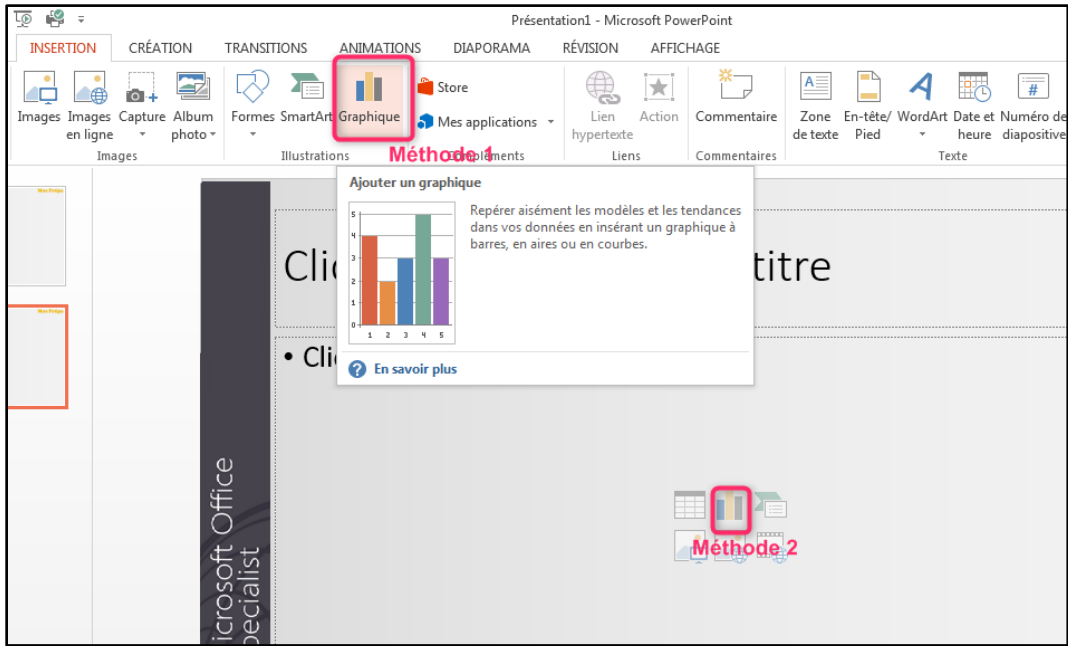
	Word	Powerpoint
Semaine 1	47	25
Semaine 2	36	23

Après avoir sélectionné la diapositive dans laquelle on veut créer le graphique, on peut procéder de deux manières :

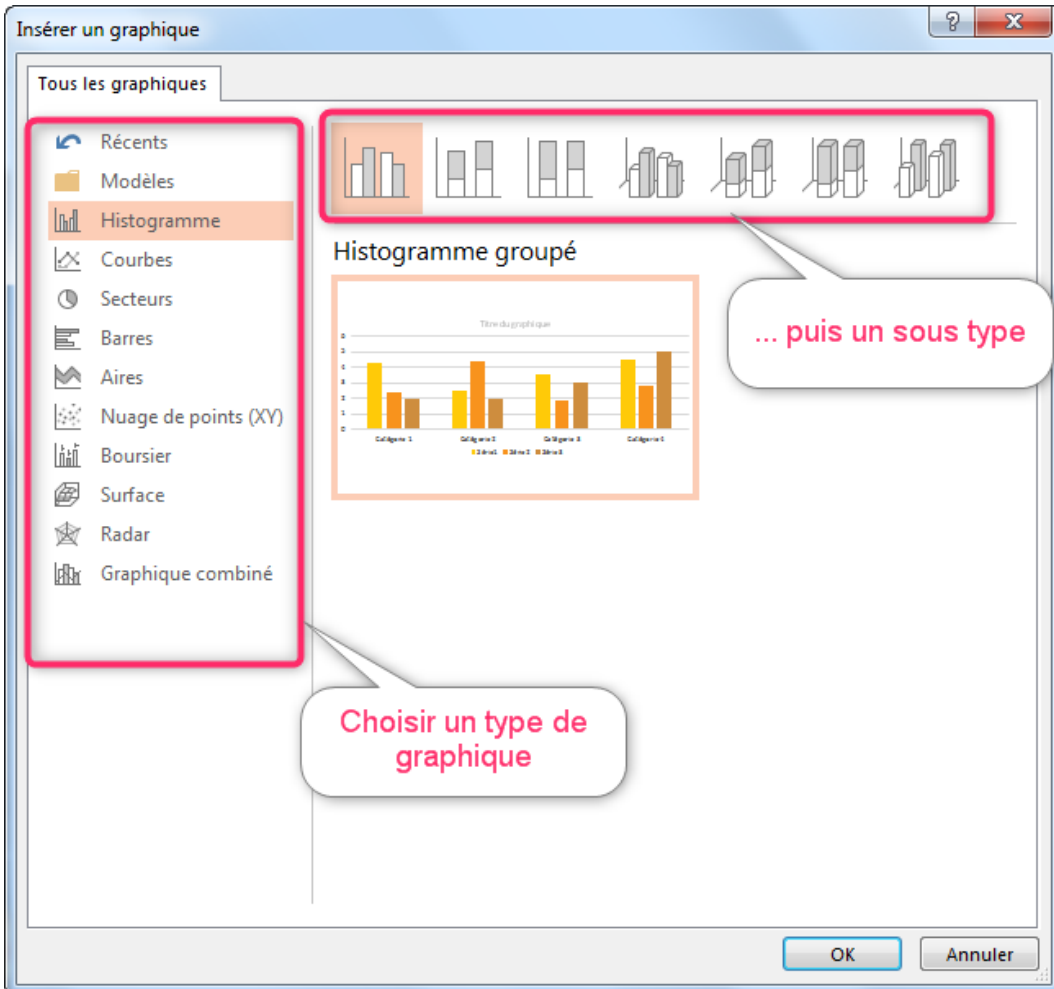
Méthode 1 : Sous l'onglet **INSERTION**, dans le groupe **Illustrations** on clique sur le bouton **Graphique**

Méthode 2 : Si la diapositive contient un **Espace réservé**, on clique directement sur le bouton **Insérer un graphique**.

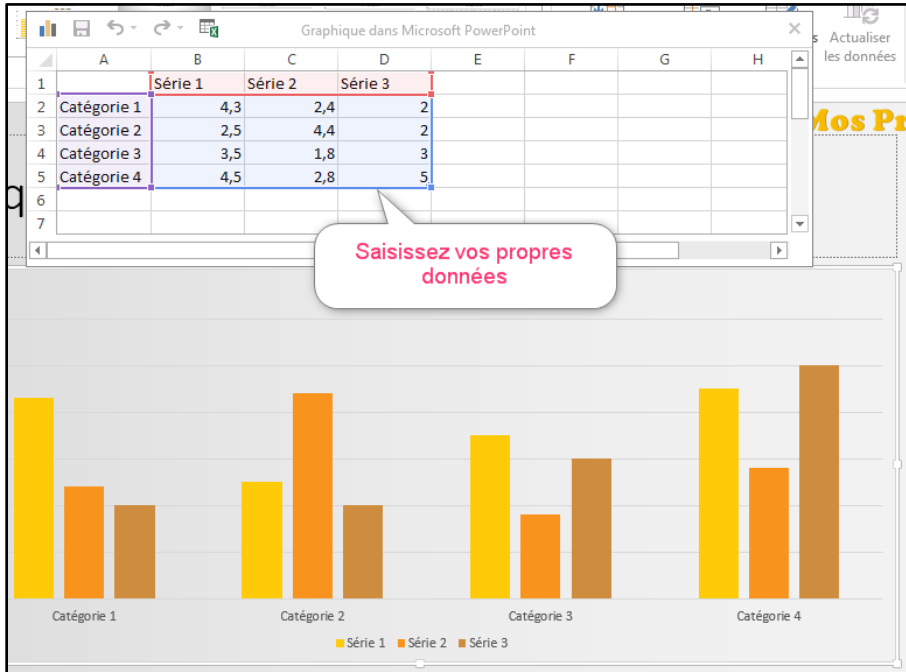




Les deux méthodes aboutissent à la même fenêtre **Insérer un graphique**, qui permet de choisir le type de graphique qui représente le mieux nos données. Dans notre cas on va choisir un **Histogramme**.

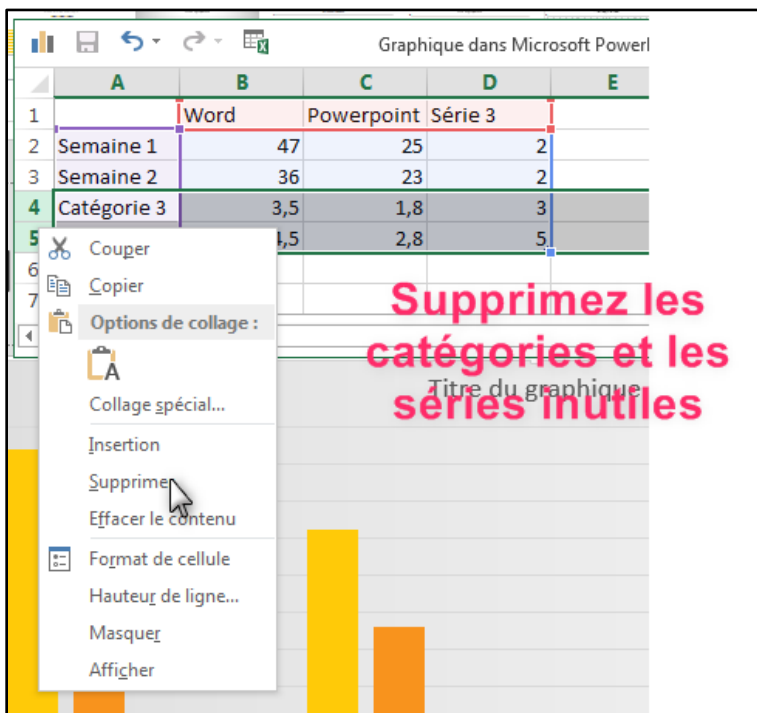


Une fois le type de graphique adéquat sélectionné et validé, une fenêtre qui propose un tableau avec des données par défaut apparaît, il suffit de remplacer ces données-là par nos propres valeurs et de supprimer les **Catégories** et les **Séries** superflues.



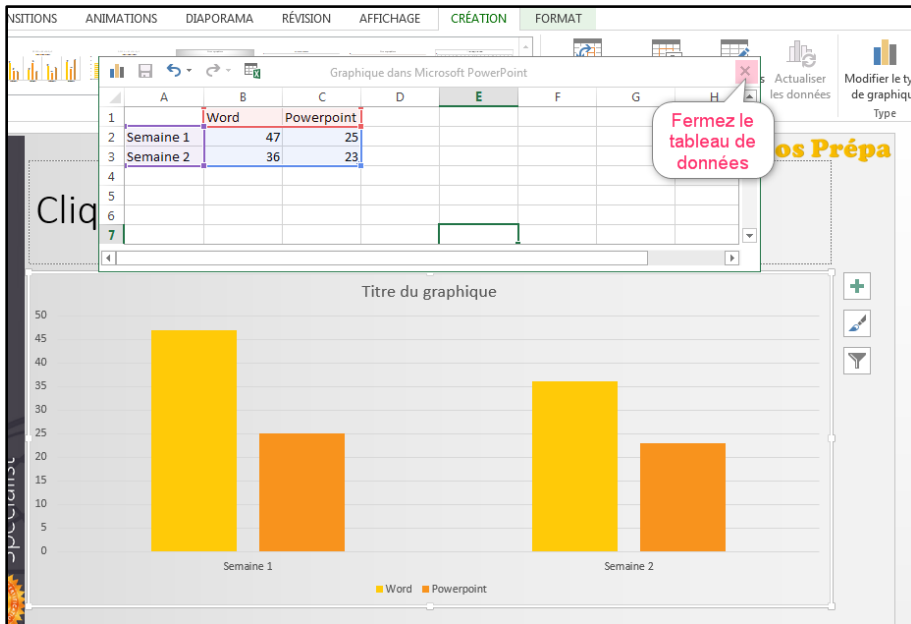
Les **Catégories** (les lignes du tableau) et les **Séries** (les colonnes du tableau) qui ne servent plus vous devez les supprimer.

Attention : Vous devez supprimer les colonnes et les lignes qui ne servent plus et non pas effacer le contenu des cellules.

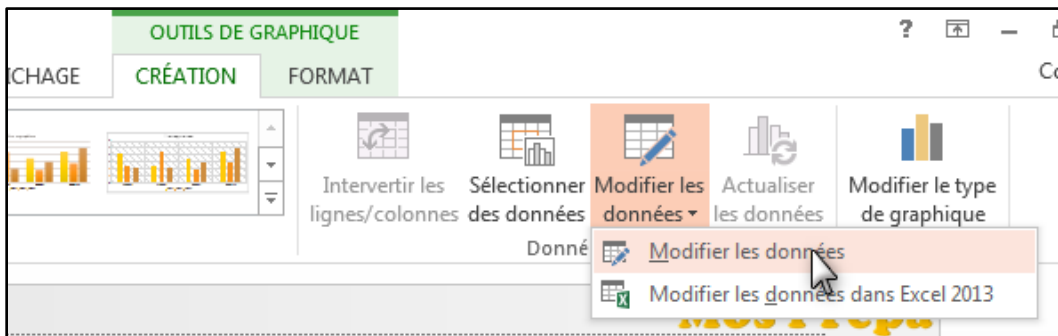


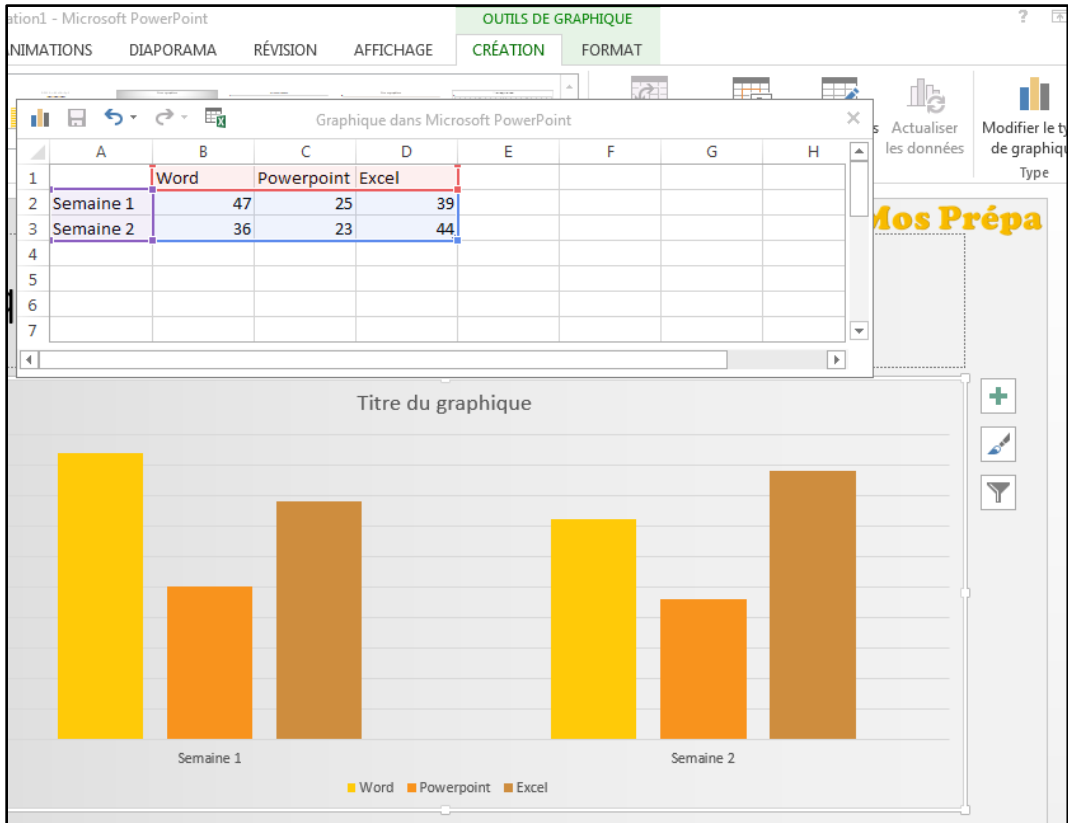
4

Un bel histogramme représentant les données saisies dans le tableau source, est alors créé. Fermez le tableau de données.



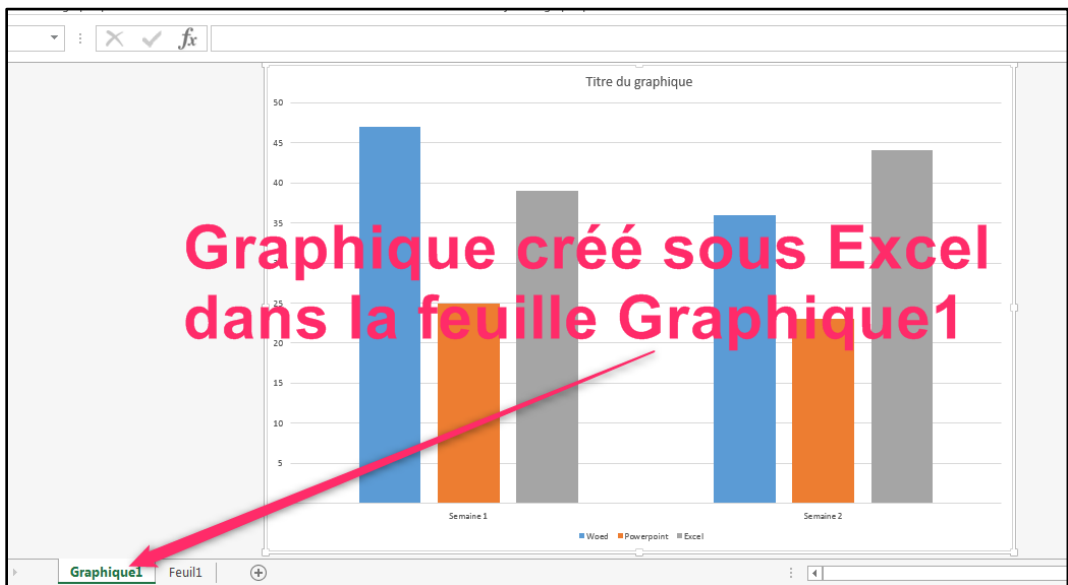
Dans notre graphique on a oublié les données concernant **Excel**, on doit donc les rajouter. Pour ce faire, sélectionnez le graphique en cliquant dessus puis sous l'onglet **CRÉATION**, dans le groupe **Données** cliquez sur le bouton **Modifier les données** puis sur la ligne **Modifier les données ...**, pour faire réapparaître le tableau source. Ajoutez alors la nouvelle Série **Excel** avec les valeurs **39** et **44** respectivement pour **Semaine 1** et **Semaine 2**



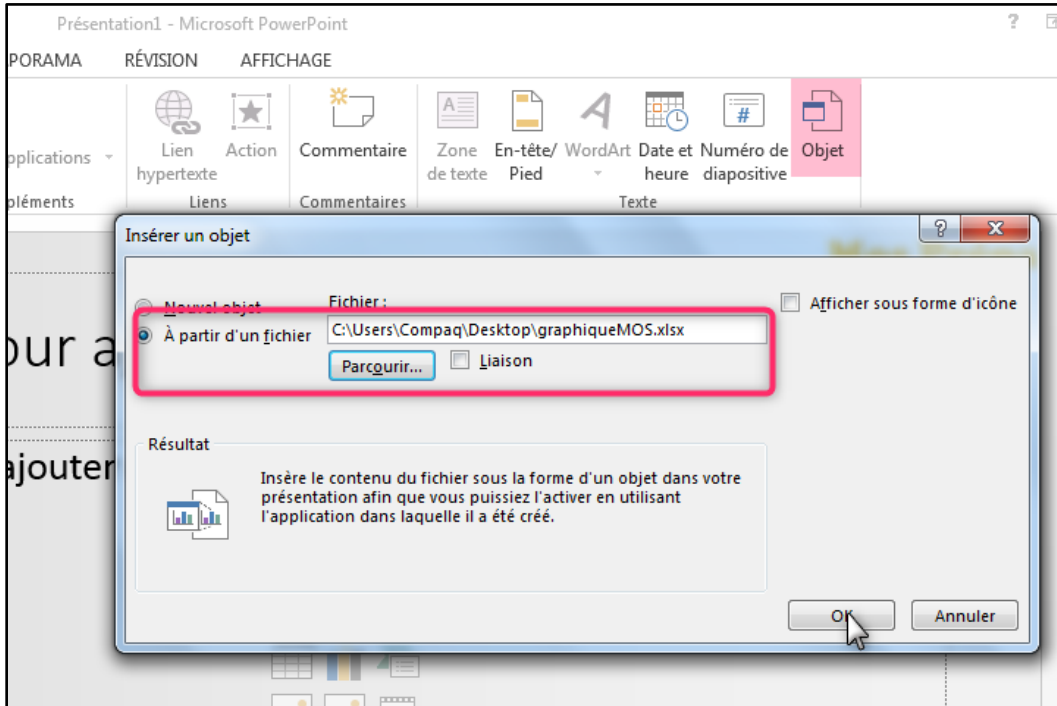


Importation de graphiques provenant de sources externes

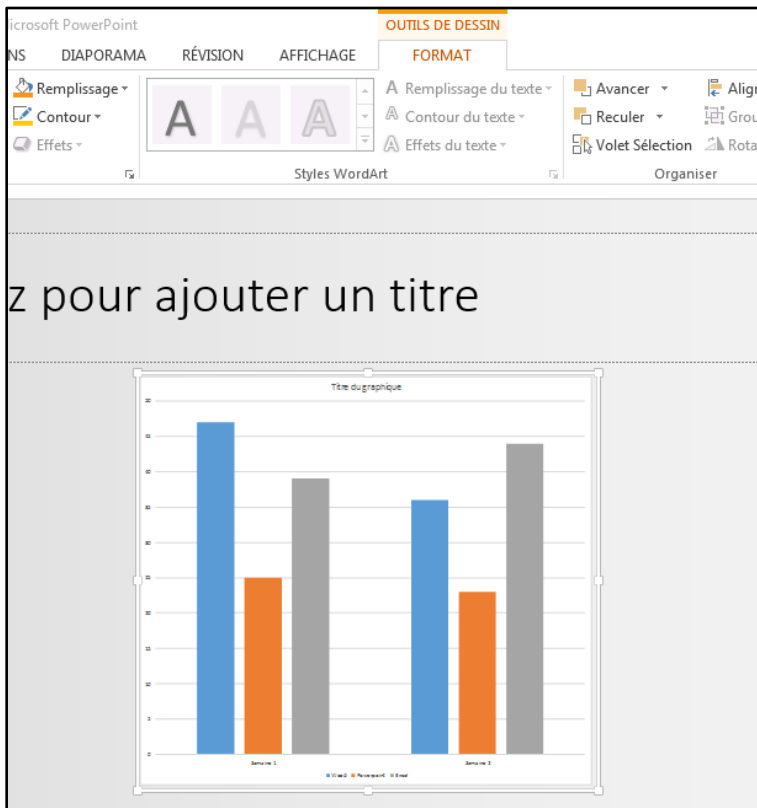
On aurait pu créer le graphique sous un autre logiciel, notamment sous Excel, puis l'importer dans Powerpoint.



Pour importer ce graphique dans Powerpoint, il faut aller sous l'onglet **INSERTION** puis dans le groupe **Texte** et cliquer sur le bouton **Objet**. Activer l'option **A partir d'un fichier** et cliquer sur **Parcourir** pour aller chercher le fichier Excel contenant le graphique puis valider.



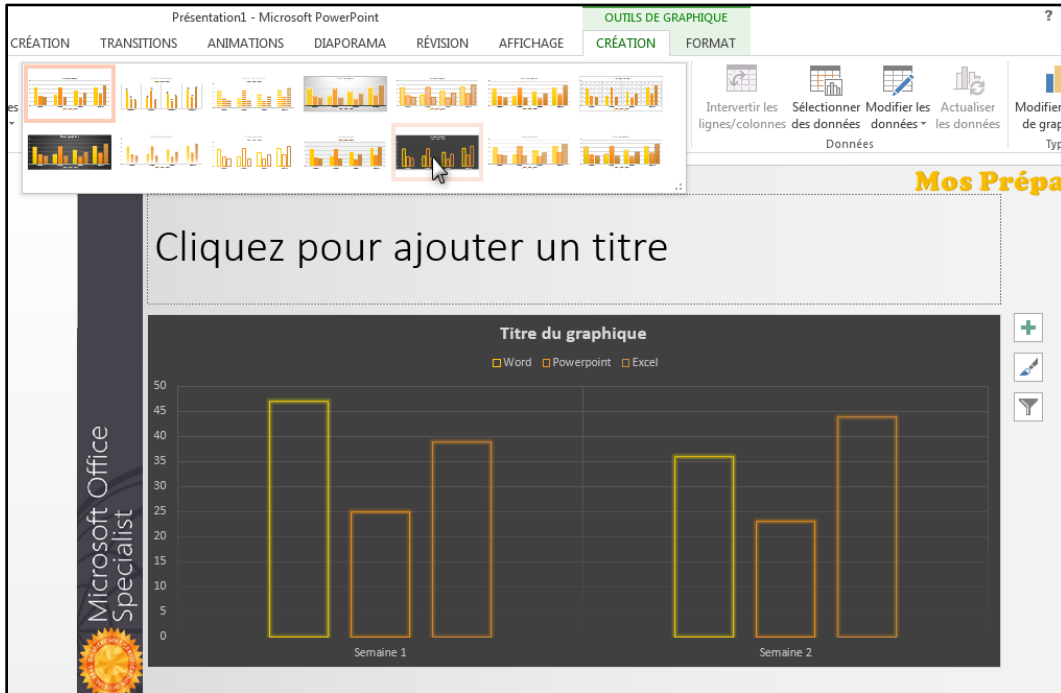
Le graphique est importé à partir du fichier Excel et inséré dans la diapositive comme un objet **Dessin**.



Modification de styles de graphique

7

On peut changer le style du graphique en choisissant un style dans la galerie des styles qui se trouve dans le groupe **Styles du graphique** sous l'onglet **CREATION**. Chaque style porte un nom **Style 1, Style 2,**

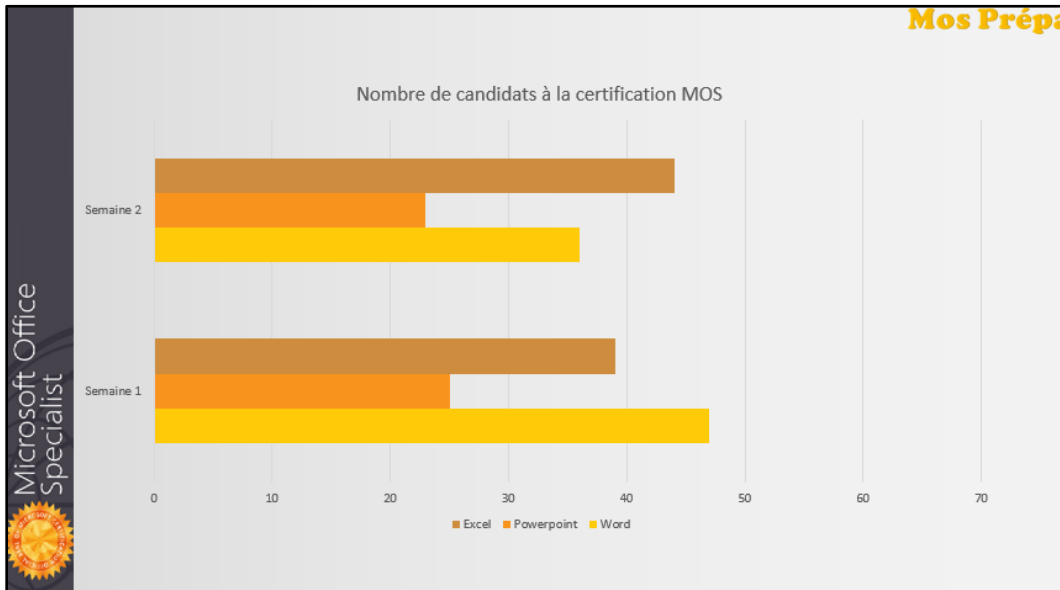
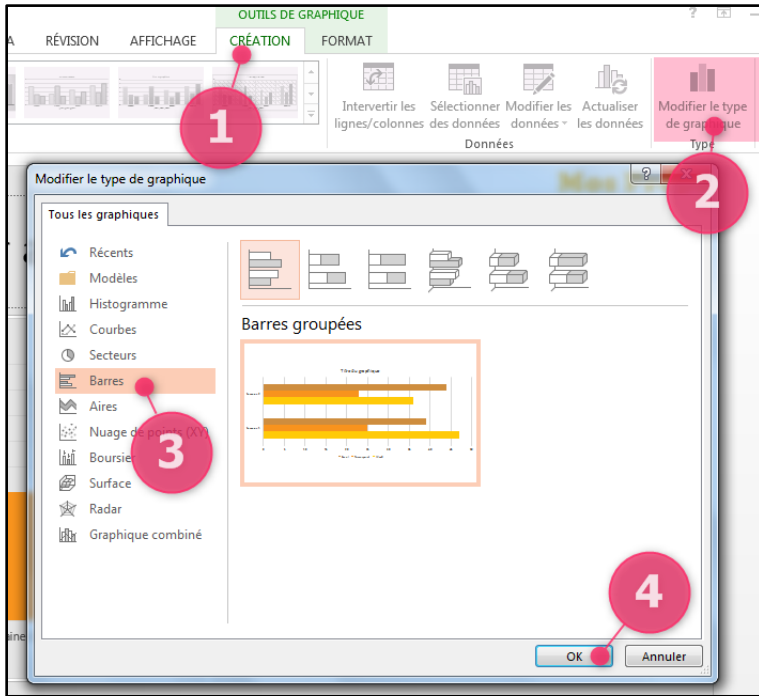


Modification de type de graphique

Le choix du type du graphique dépend de la nature des données qu'on veut représenter. Dans notre cas on a une comparaison de plusieurs séries (Word, Powerpoint et Excel) sur plusieurs catégories (Semaine 1 et Semaine 2) ; c'est donc le type **Histogramme** qui convient ou le type **Barre**. Changeons alors pour le type **Barre**.

La capture d'écran suivante montre les étapes pour modifier le type du graphique.



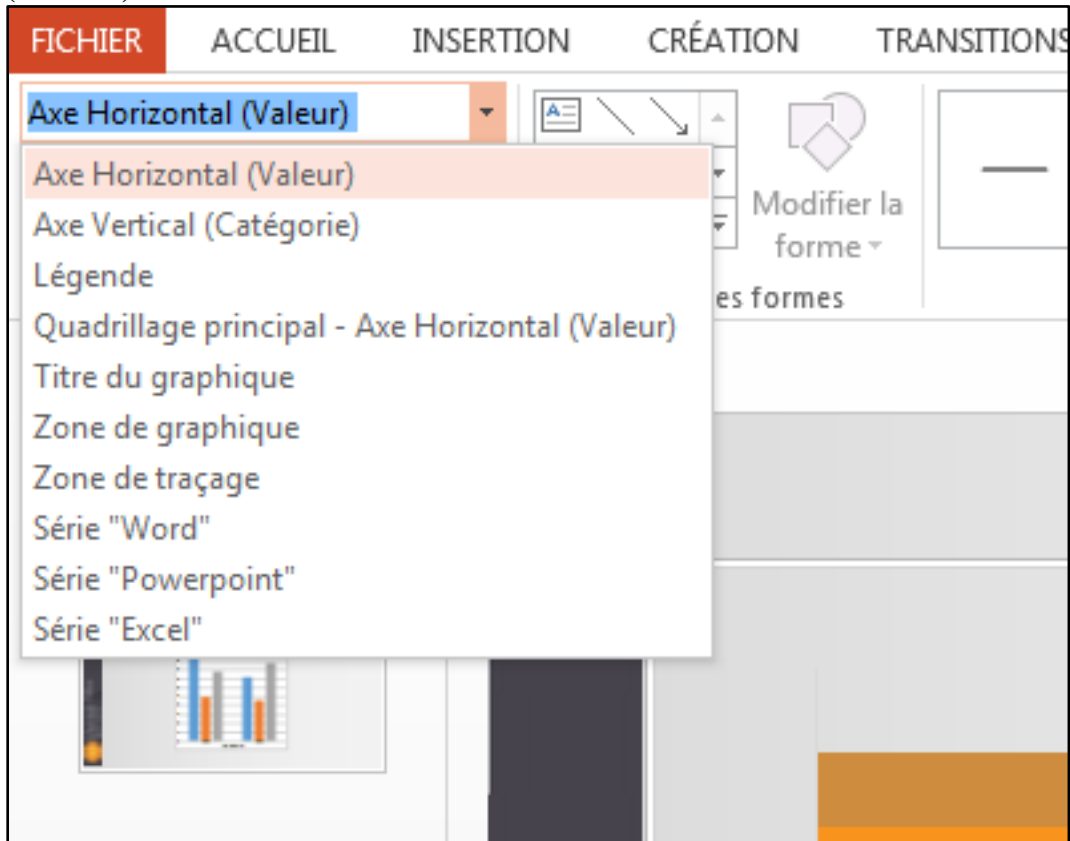


Modification des paramètres d'un graphique

Dans le graphique, les valeurs de l'axe horizontal vont jusqu'à **70** alors que la valeur maximale des séries est **47**, ce qui a créé un espace vide à droite du graphique. Il serait donc mieux de limiter la valeur maximale de cet axe à **50**.

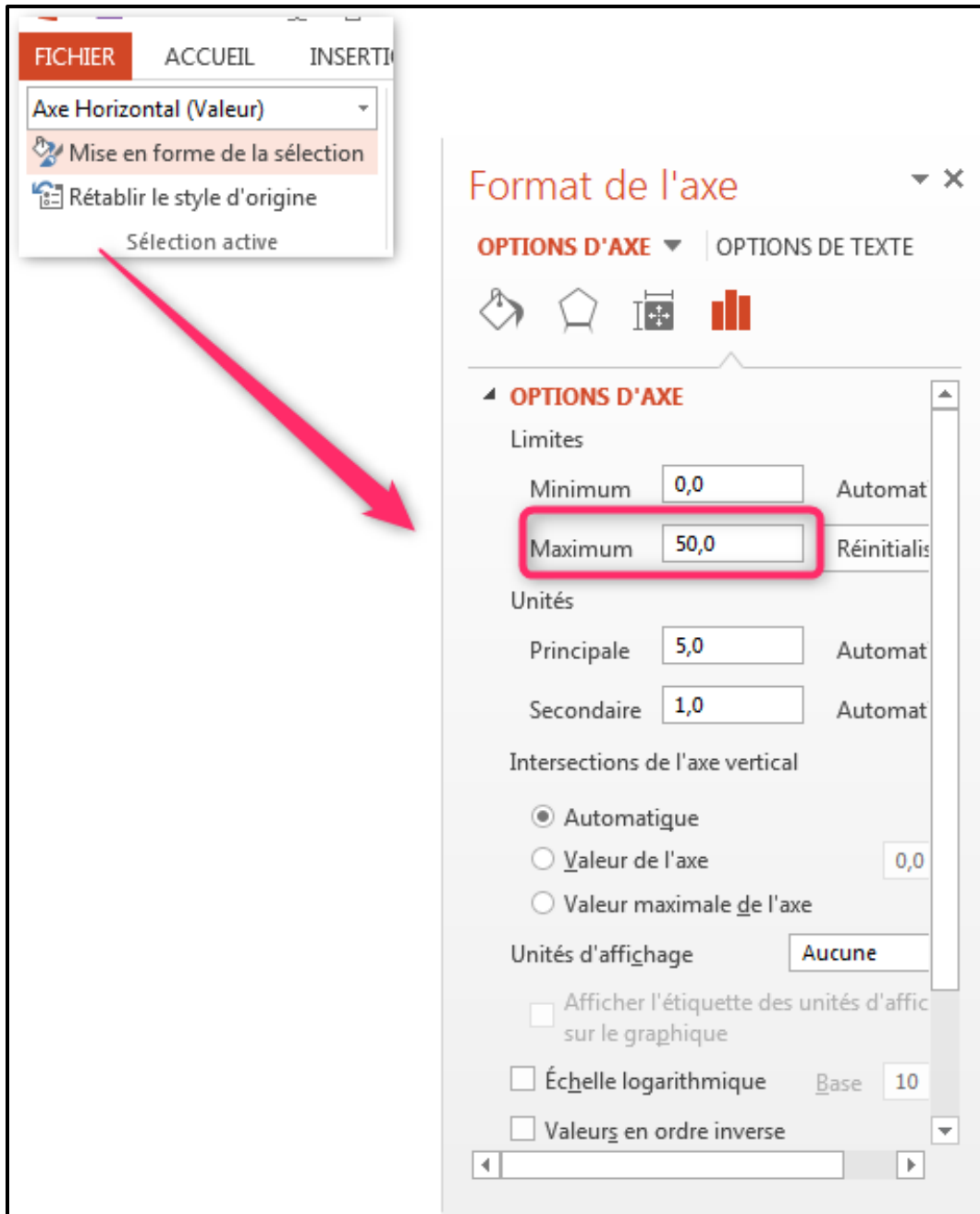
1. Le graphique étant sélectionné, sous l'onglet **FORMAT** dans le groupe **Sélection active** ouvrez la liste **Éléments du graphique** et sélectionnez **Axe Horizontal**

(Valeurs)



2. Cliquez sur la ligne **Mise en forme de la sélection** pour faire apparaître le **Volet de mise en forme** à droite de l'écran puis saisissez la valeur **50** à la place de **70** dans le champ **Maximum**





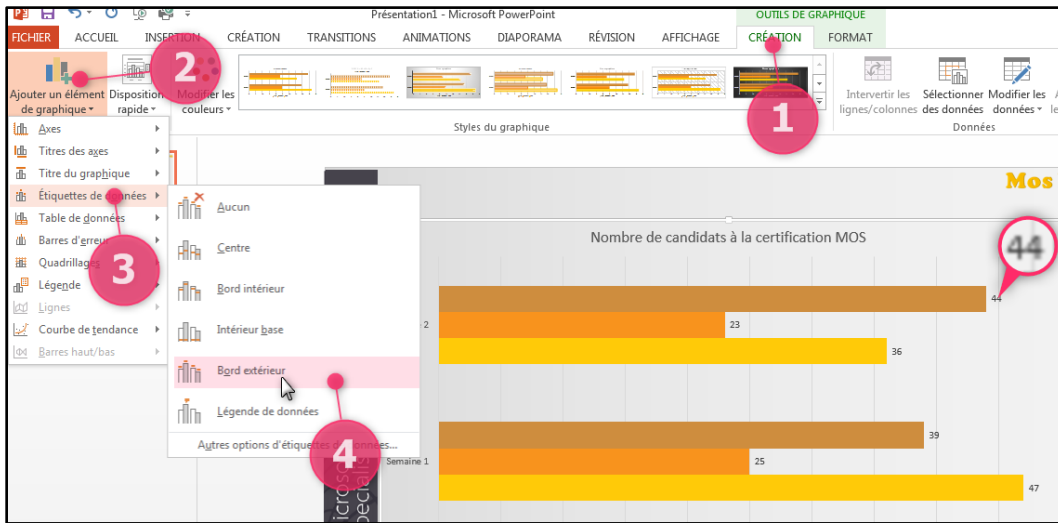
Ajouter des éléments au graphique

Dans ce paragraphe on va procéder à la finalisation du graphique.

Afficher les étiquettes

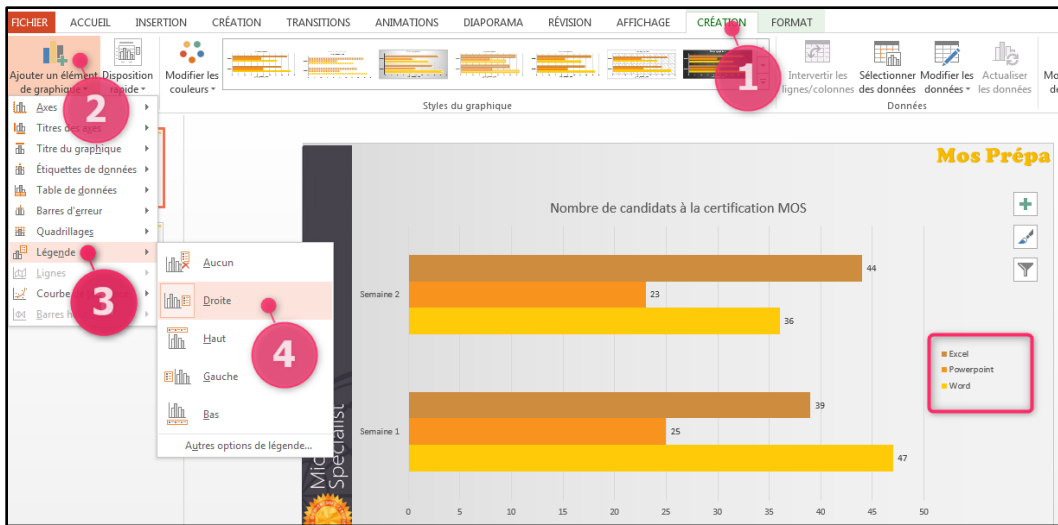
Les **étiquettes de données** affichent les valeurs précises des données. La capture d'écran suivante donne les étapes à suivre pour afficher ces étiquettes. Remarquez qu'il y a différents endroits pour les afficher.





Placer la légende à droite

On peut placer la **Légende** en **Haut**, en **Bas**, à **Droite** ou à **Gauche** du graphique. Si elle paraît superflue on peut carrément la supprimer pour gagner de l'espace.



Tables des matières

Création d'un graphique	1
Importation de graphiques provenant de sources externes	5
Modification de styles de graphique	7
Modification de type de graphique	7
Modification des paramètres d'un graphique	8
Ajouter des éléments au graphique	10
Afficher les étiquettes.....	10
Placer la légende à droite	11
Tables des matières	12

