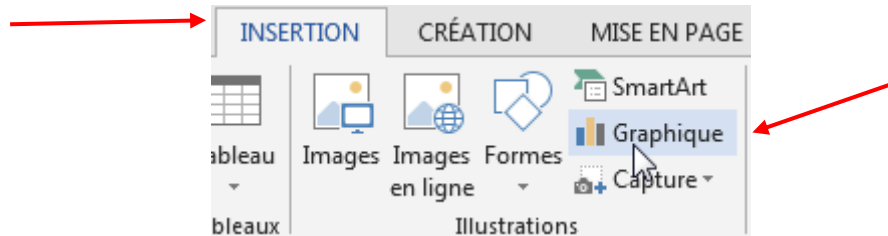


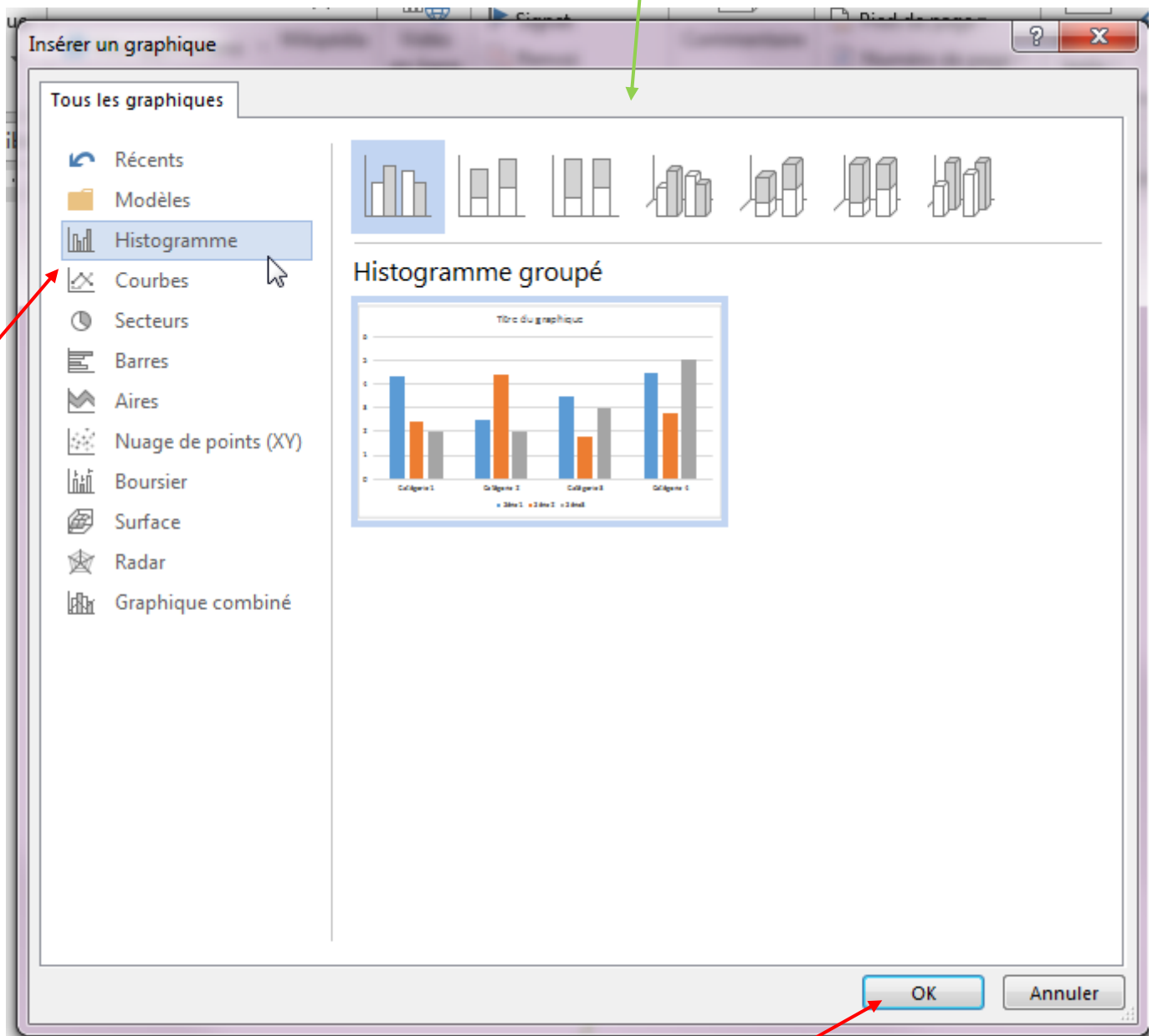
Insérer un diagramme

❖ Dans le logiciel de traitement de texte Microsoft Word

Tout d'abord, insérer un graphique en utilisant le menu « insertion » dans le menu de word



Puis choisir « Histogramme » dans le menu de gauche : Différentes représentations sont proposées sur le haut de la fenêtre :



Et cliquer sur OK

Puis les valeurs sont à saisir dans la fenêtre qui s'ouvre :

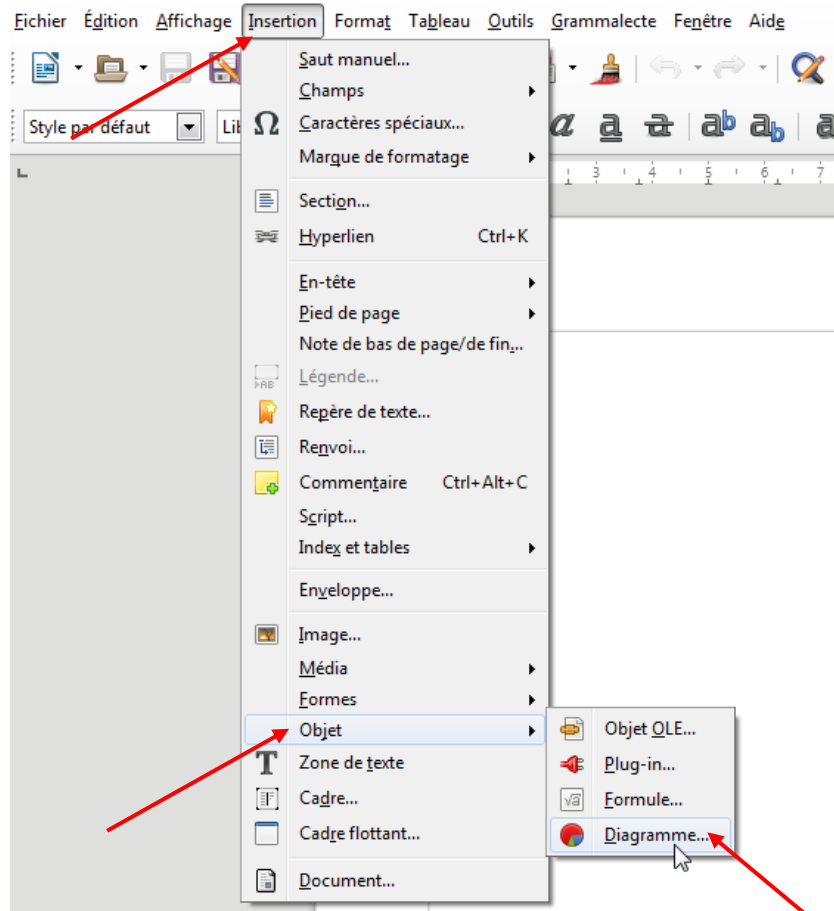
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Série 1	Série 2	Série 3				
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2				
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2				
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3				
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5				
6								
7								

On peut :

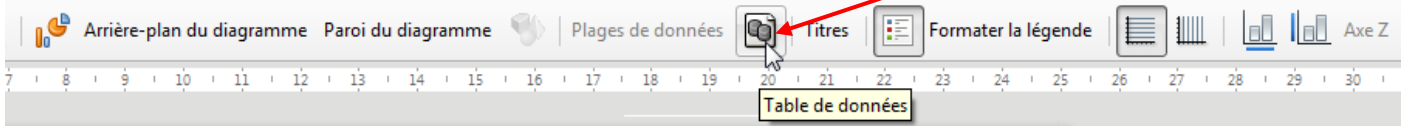
- personnaliser le nom des lignes et des colonnes : pour cela on place le curseur dans la cellule choisie et on saisit le texte.
- supprimer ou ajouter des lignes ou des colonnes : pour cela un clic droit sur une cellule de ligne ou colonne puis sur « Supprimer » ou « Insérer » et ensuite « Colonnes » ou « Lignes »

❖ Dans le logiciel de traitement de texte Libre office

Utiliser l'outil « Insertion / Objet / Diagramme »



Un diagramme s'insère dans le document texte : pour modifier les données, choisir dans le menu
Table des données



Ces icônes permettent d'insérer ou de supprimer des lignes et/ou des colonnes

On peut personnaliser le nom des lignes et des colonnes (titres des données) et compléter les valeurs : pour cela on place le curseur dans la cellule choisie et on saisit le texte ou la valeur

	Catégories	Valeurs Y	Valeurs Y	Valeurs Y
1	1 ligne	9,1	3,2	4,54
2	2 ligne	2,4	8,8	9,65
3	3 ligne	3,1	1,5	3,7
4	4 ligne	4,3	9,02	6,2