

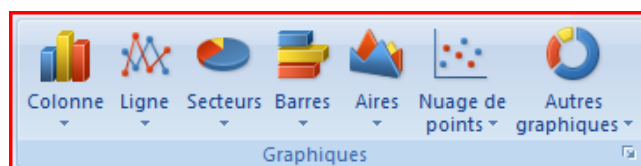
## Créer un graphique avec Excel 2007

La nouvelle interface d'Excel 2007 facilite la création des graphiques. Avec la plupart des graphiques, comme ceux à colonnes et à barres, vous pouvez tracer les données et les organiser en lignes et en colonnes dans une feuille de calcul. Certains types de graphiques, comme les graphiques à secteurs ou ceux à bulles, nécessitent toutefois une organisation des données spécifique.

1. Créez votre base de données
2. Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser pour votre graphique.

	A	B	C	D
1	VENTES	janv-09	févr-09	mars-09
2	Produit 1	482	223	250
3	Produit 2	695	550	322
4	Produit 3	536	59	993
5	Produit 4	675	444	120

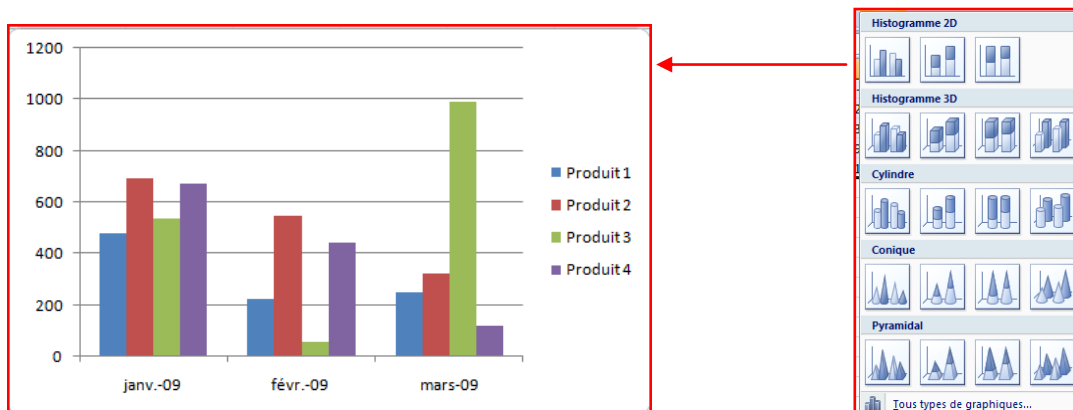
3. Cliquez sur l'onglet Insertion et choisissez votre graphique



CONSEIL: Organiser les données pour certains types de graphiques :

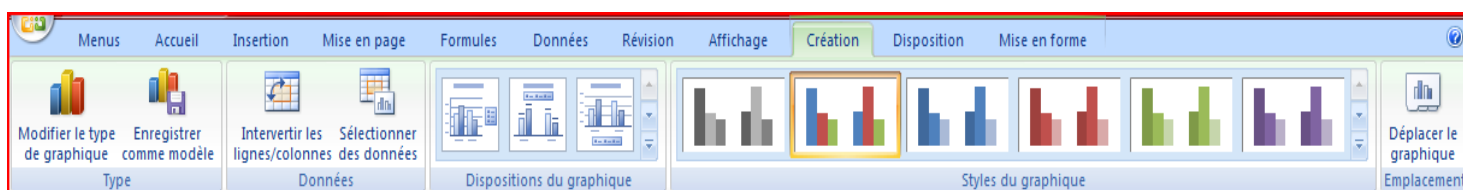
Graphique	Organisation des données
Histogrammes – Barres – Courbes - Aires – Surface - Radar	En colonnes ou lignes
Secteurs - Anneau (avec une série)	Dans une colonne ou ligne de données et une colonne ou ligne d'étiquettes de données, comme :
Secteurs - Anneau (avec plus d'une série)	Dans plusieurs colonnes ou lignes de données et une colonne ou ligne d'étiquettes de données
Nuages de points (XY) Bulle	En colonnes, avec les valeurs X dans la première colonne, et les valeurs Y et/ou les valeurs de la taille des bulles correspondantes dans les colonnes adjacentes

4. Pour notre exemple : choisissez le **graphique Colonne** et cliquez sur **Histogramme 2D**

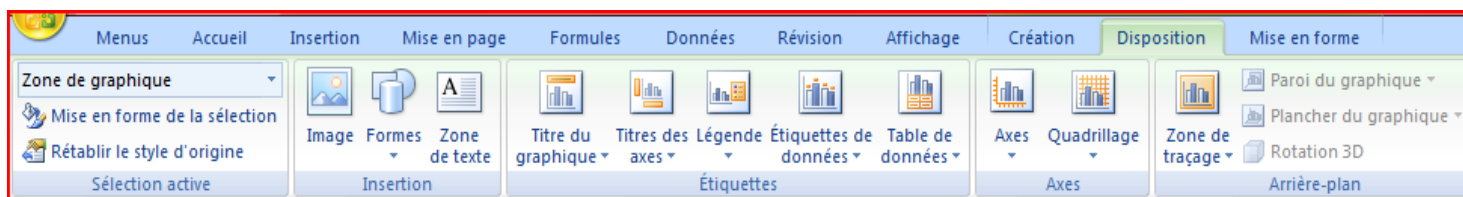


5. Deux nouveaux onglets apparaissent :

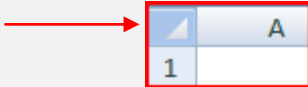
- Un onglet « création » vous permet de modifier votre graphique de l'enregistrer comme modèle ou de changer l'emplacement du graphique



- Un onglet « disposition » vous permet de modifier le titre du graphique, le titre des axes, d'afficher la légende, l'affichage des étiquettes de données ainsi que l'affichage des tables de données.



**REMARQUE** Si les cellules que vous voulez tracer dans un graphique ne sont pas adjacentes, vous pouvez sélectionner des cellules ou des plages de cellules non adjacentes en veillant à former un rectangle avec la sélection. Vous pouvez également cacher les lignes ou les colonnes que vous ne voulez pas tracer dans le graphique.

Pour sélectionner	Procédez comme suit
Une seule cellule	Cliquez sur la cellule ou appuyez sur les touches de direction pour vous placer sur la cellule.
Une plage de cellules	Cliquez sur la première cellule de la plage, puis faites glisser le pointeur jusqu'à la dernière cellule, ou maintenez la touche MAJ enfoncée et appuyez sur les touches de direction pour étendre la sélection. Vous pouvez aussi sélectionner la première cellule de la plage et appuyer sur F8 pour étendre la sélection à l'aide des touches de direction. Pour arrêter la sélection, appuyez de nouveau sur F8.
Une grande plage de cellules	Cliquez sur la première cellule de la plage, maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur la dernière cellule de la plage. Vous pouvez faire défiler la fenêtre pour afficher la dernière cellule.
Toutes les cellules d'une feuille de calcul	Cliquez sur le bouton <b>Sélectionner tout</b> . 
Des cellules ou plages de cellules non adjacentes	Sélectionnez la première cellule ou plage de cellules, puis maintenez la touche CTRL enfoncée et sélectionnez les autres cellules ou plages.
Toute une ligne ou toute une colonne	Cliquez sur l'en-tête de ligne ou de colonne.
Des lignes ou colonnes adjacentes	Faites glisser le pointeur sur les en-têtes des lignes ou des colonnes. Ou sélectionnez la première ligne ou colonne, puis maintenez la touche MAJ enfoncée et sélectionnez la dernière ligne ou colonne.
Des lignes ou colonnes non adjacentes	Cliquez sur l'en-tête de colonne ou de ligne de la première ligne ou colonne dans votre sélection ; puis maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les en-têtes de colonne ou de ligne des autres lignes ou colonnes à ajouter à la sélection.
La première ou la dernière cellule d'une ligne ou d'une colonne	Sélectionnez une cellule dans la ligne ou la colonne et appuyez sur CTRL+TOUCHE DE DIRECTION (FLÈCHE DROITE ou FLÈCHE GAUCHE pour les lignes, FLÈCHE HAUT ou FLÈCHE BAS pour les colonnes).
La première ou la dernière cellule d'une feuille de calcul ou d'un tableau Microsoft Office Excel	Appuyez sur CTRL+ORIGINE pour sélectionner la première cellule d'une feuille de calcul ou d'une liste Excel. Appuyez sur CTRL+FIN pour sélectionner la dernière cellule d'une feuille de calcul ou d'une liste Excel qui contient des données ou une mise en forme.
Des cellules jusqu'à la dernière cellule utilisée de la feuille de calcul (coin inférieur droit)	Sélectionnez la première cellule et appuyez sur CTRL+MAJ+FIN pour étendre la sélection des cellules jusqu'à la dernière cellule utilisée de la feuille de calcul (coin inférieur droit).
Des cellules jusqu'au début de la feuille de calcul	Sélectionnez la première cellule et appuyez sur CTRL+MAJ+ORIGINE pour étendre la sélection des cellules au début de la feuille de calcul.
La sélection active avec des cellules en plus ou en moins	Maintenez la touche MAJ enfoncée et cliquez sur la dernière cellule à inclure dans la nouvelle sélection.

**REMARQUE** Pour annuler une sélection, cliquez sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.