

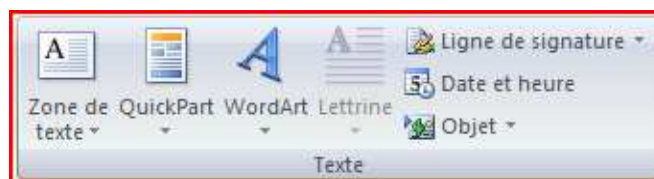
Créer un graphique avec Word

Savez-vous que Word sait utiliser ses propres tableaux pour créer un graphique, à la manière d'Excel ? Word ne remplacera certes pas Excel, mais, à certaines occasions, il est capable de se prendre pour Excel !

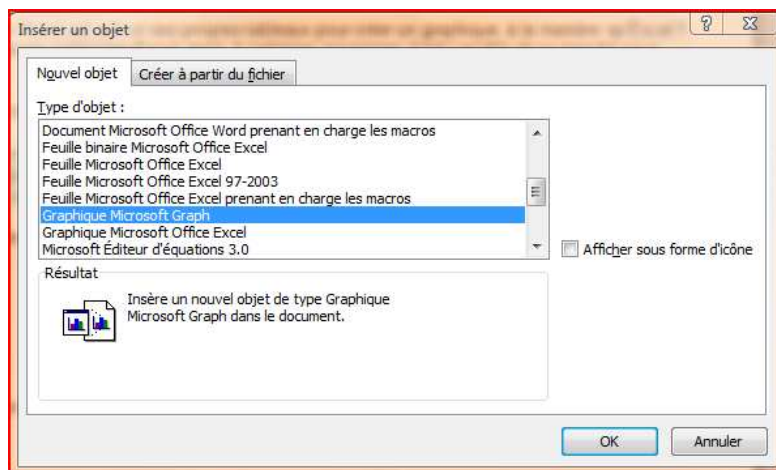
1. Créez votre tableau dans un document Word.

Nom	Janvier	Février	Mars	Avril
Dupont	2	3	5	8
Durand	1	4	6	7

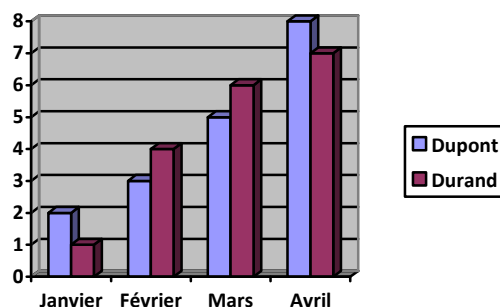
2. Sélectionnez votre tableau, puis dans le menu **Insertion**, sélectionnez la commande **Objet**.



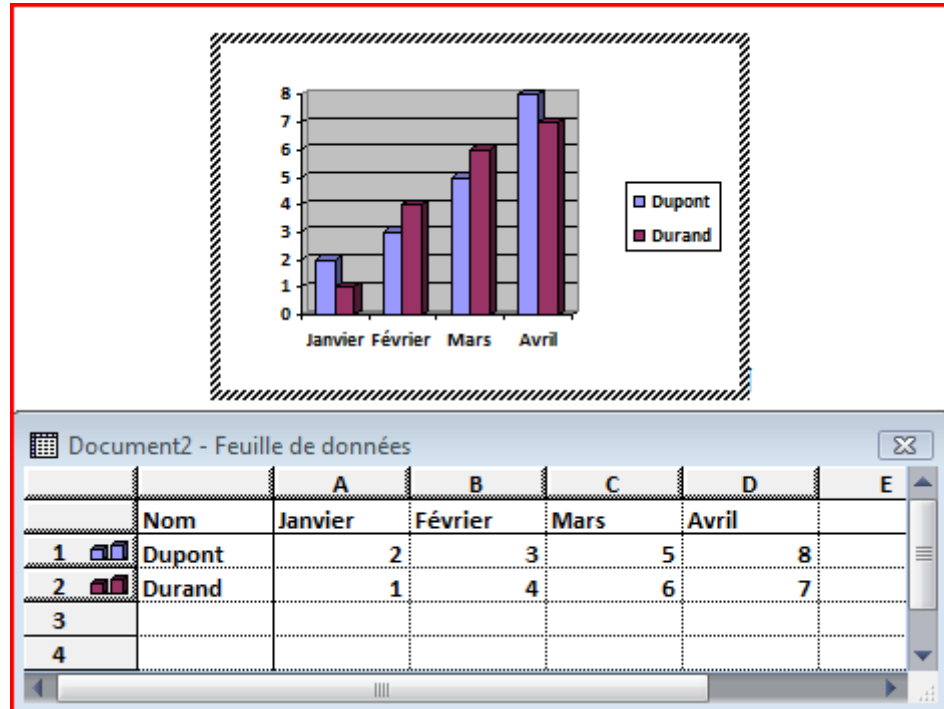
3. Dans l'onglet **Nouvel Objet**, cliquez sur **Graphique Microsoft Graph**, puis sur **OK**.



4. Le graphique est automatiquement généré : il ne vous reste plus qu'à le mettre en forme via la barre d'outils et/ou le menu **Graphique**.
5. Lorsque le graphique est terminé, cliquez dans votre document en cours, la feuille de données disparaît.



6. Double-cliquez sur le graphique, la feuille de données apparaît et vous permet de procéder à des modifications.



Contrairement à Excel, rien ne vous empêche de supprimer le tableau Word qui ne garde aucun lien avec le graphique, les données ayant été recopiées dans la feuille de données MS Graph. Un graphique MS Graph est obligatoirement un objet incorporé, il se met à jour via le clic droit sur l'objet, **Objet graphique, Modifier ou Ouvrir**.

Ce graphique peut, si vous le préférez, être transformé en image sans lien avec aucune application. Pour cela, sélectionnez le graphique, copiez-le puis collez-le via le menu **Édition, Collage spécial**, et choisissez **Image**.