

Fiche méthode : utilisation d'un tableur grapheur « Excel »

Ouvrir une feuille Excel.

1. Tracer un graphique.

⇒ Saisir les valeurs en colonnes :

- colonne A : valeurs à reporter en abscisse
- colonne B : les valeurs à reporter en ordonnée.

	A	B
1	0	0
2	0,1	2
3	0,3	6,2
4	0,5	10,5
5	0,6	12

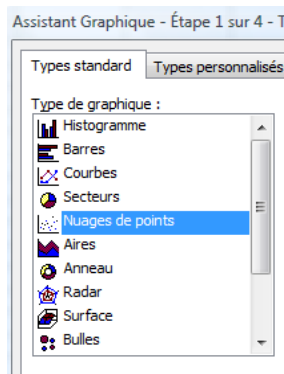
⇒ Sélectionner toutes les valeurs des 2 colonnes.

⇒ Dans la barre des menus, choisir **Insertion** puis sélectionner « Graphique ».

⇒ La fenêtre « Assistant graphique » s'ouvre, sélectionner alors le type de graphique souhaité (par exemple « nuage de points ») puis cliquer sur

Suivant >

⇒ L'étape 2 de l'assistant graphique nous présente le graphique obtenu, cliquer alors sur **Suivant >**.



⇒ L'étape 3 de l'assistant graphique nous permet :

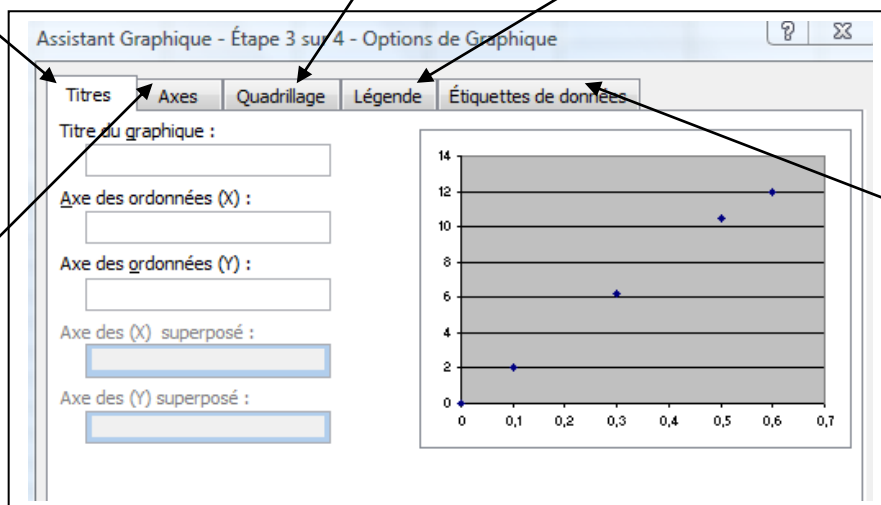
Mettre un titre au graphique, nommer les axes des abscisses (X) et l'axe des ordonnées (Y).

Ajouter ou enlever les lignes du quadrillage du graphique.

Supprimer ou modifier la position de la légende du graphique

Supprimer les graduations des axes du graphique

Faire apparaître à côté de chaque point du graphique, ses coordonnées (valeurs en abscisse et en ordonnée).



Lorsque toutes les modifications ont été effectuées, cliquer sur **Suivant >**.