

420-160-AH

Informatique pour techniques juridiques

Steve Lévesque

Collège Ahuntsic

Cours 10 - Excel - Graphiques

Table des matières

- ▶ Création de graphiques
- ▶ Modifier un graphe
- ▶ Déplacer un graphe
- ▶ Filtres de données sur un graphe
- ▶ Trier les données

Création de graphiques

1.1

- Un des grands intérêts d'Excel a toujours été sa capacité à générer des graphiques à partir des données présentes dans les feuilles de calcul, qu'il s'agisse de données brutes ou de données calculées.

Création de graphiques

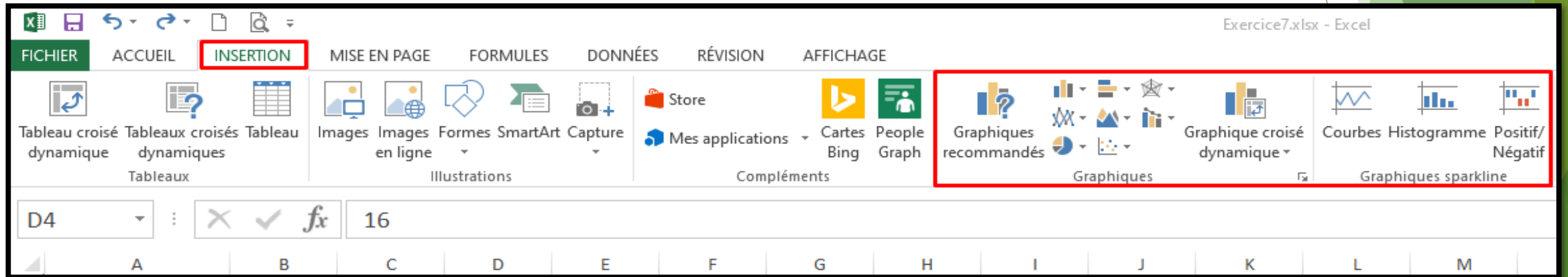
1.1

- ▶ Avant de créer un graphique, il faut se faire une idée sur l'information à transmettre :
 - ▶ Aires : montrent comment les quantités évoluent dans le temps.
 - ▶ Barres ou histogrammes : comparent des objectifs dans le temps.
 - ▶ Courbes ou lignes: comparent des tendances sur des intervalles égaux (évolution sur plusieurs période).
 - ▶ Secteurs : utilisés pour une seule série de valeurs. Compare les valeurs à un tout (ex: %).
 - ▶ Nuage de points : comparent des tendances sur des intervalles inégaux. Utiles dans la recherche de tendance.
 - ▶ Sparkline: est un graphique minuscule dans une cellule de feuille de calcul, qui représente visuellement des tendances dans des données.
 - ▶ Radar: pour comparer rapidement des caractéristiques

Création de graphiques

1.1

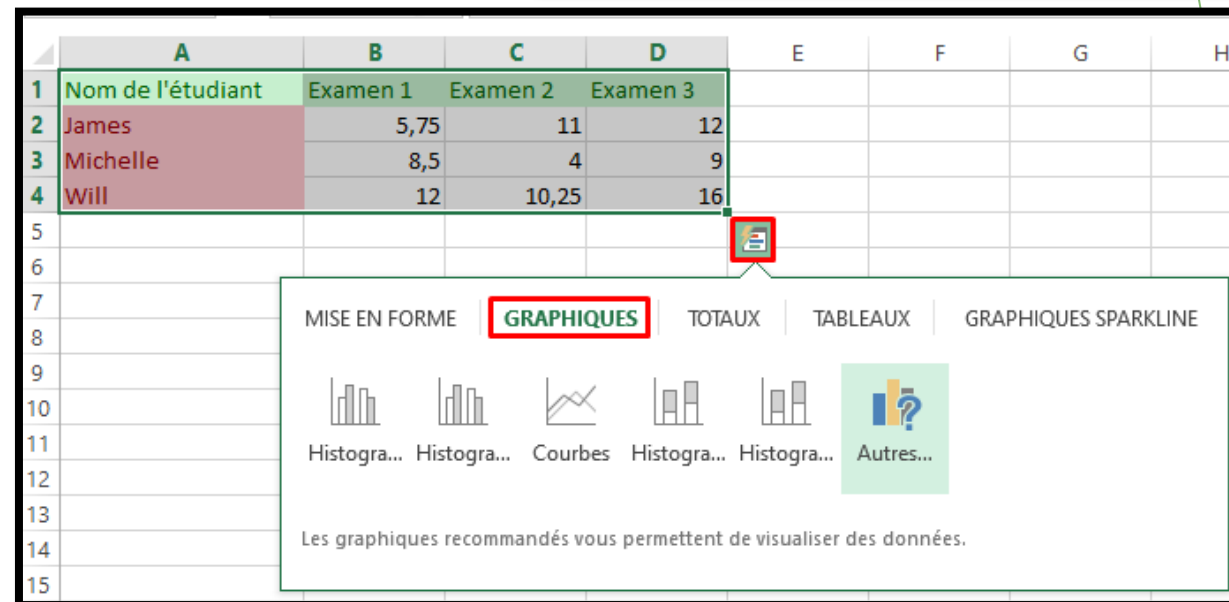
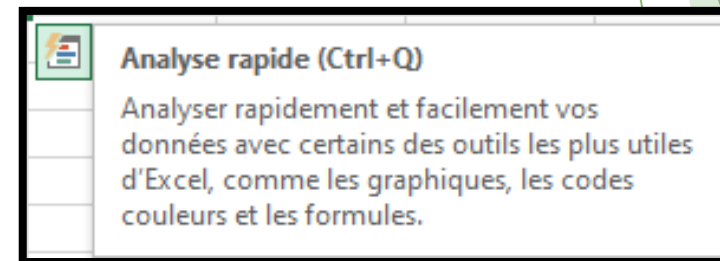
- ▶ Avant de créer un graphique, il faut se faire une idée sur l'information à transmettre :



Création de graphiques

1.2 - Création rapide

- Sélectionner les données du graphe (avec la souris ou avec le clavier : Ctrl+A)
- Cliquer sur l'icone d'Analyse rapide
- Choisir le menu graphiques



Création de graphiques

1.2 - Création avec paramètres recommandés

- ▶ Après avoir effectué la sélection de vos données, activez l'onglet Insertion.
- ▶ Dans le groupe Graphiques, activez le bouton Graphiques recommandés pour permettre à Excel de vous suggérer quelques graphiques particulièrement bien adaptés aux données sélectionnées.
- ▶ Activez, si ce n'est déjà fait, l'onglet Graphiques recommandés de la fenêtre Insérer un graphique.
- ▶ Cliquez dans le volet gauche sur l'un des types de graphiques recommandés par Excel.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Insérer un graphique' (Insert Chart) dialog box open. The 'Graphiques recommandés' (Recommended Charts) tab is selected. The background spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D
1	Nom de l'étudiant	Examen 1	Examen 2	Examen 3
2	James	5,75	11	12
3	Michelle	8,5	4	9
4	Will	12	10,25	16

The dialog box shows a preview of a 'Histogramme groupé' (Grouped Histogram) chart. The chart compares the values of three categories (Examen 1, Examen 2, Examen 3) for three students (James, Michelle, Will). The chart is titled 'Titre du graphique'.

Un histogramme groupé permet de comparer les valeurs de quelques catégories. Utilisez-le quand l'ordre des catégories n'est pas important.

Modifier un graphe

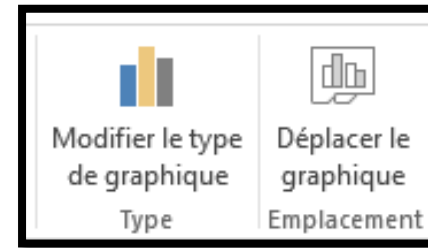
1.2

- Utilisez les boutons Éléments de graphique, Styles du graphique et Filtres du graphique près du coin supérieur droit du graphique pour ajouter des éléments tels que des titres d'axe ou des étiquettes de données, pour personnaliser l'aspect de votre graphique, ou pour modifier les données figurant dans le graphique.



Déplacer un graphe

1.3



- Cliquer à l'intérieur du graphique.
- Sous l'onglet Création, dans le groupe Emplacement, cliquer sur Déplacer le graphique.

La capture d'écran illustre l'interface d'Excel avec l'onglet 'Outils de graphique' activé. Dans le groupe 'Emplacement', l'icône 'Déplacer le graphique' est mise en évidence par une bordure rouge. Une boîte de dialogue 'Déplacer le graphique' est ouverte, permettant de choisir l'emplacement du graphique. Les options sont :

- ☐ Nouvelle feuille : Graphique2 (sélectionnée et mise en évidence par une bordure rouge)
- ☒ Objet dans : Résultats

Les boutons 'OK' et 'Annuler' sont également visibles. En arrière-plan, un graphique à barres empilées est affiché, basé sur les données du tableau ci-dessous :

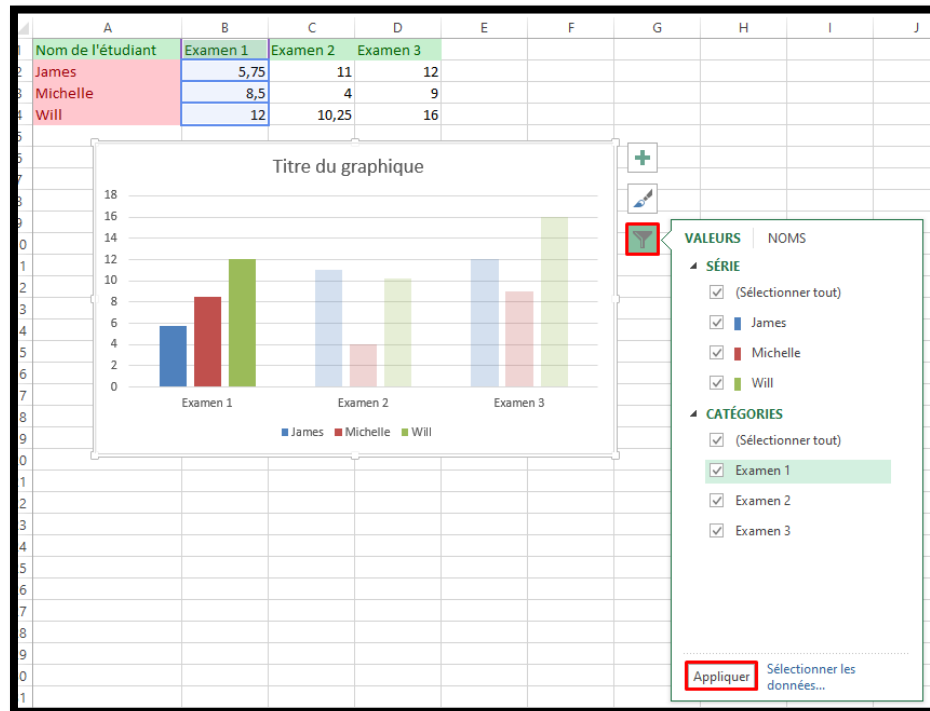
Nom de l'étudiant	Examen 1	Examen 2	Examen 3
James	5,75	11	12
Michelle	8,5	4	9
Will	12	10,25	16

Sélectionner des données

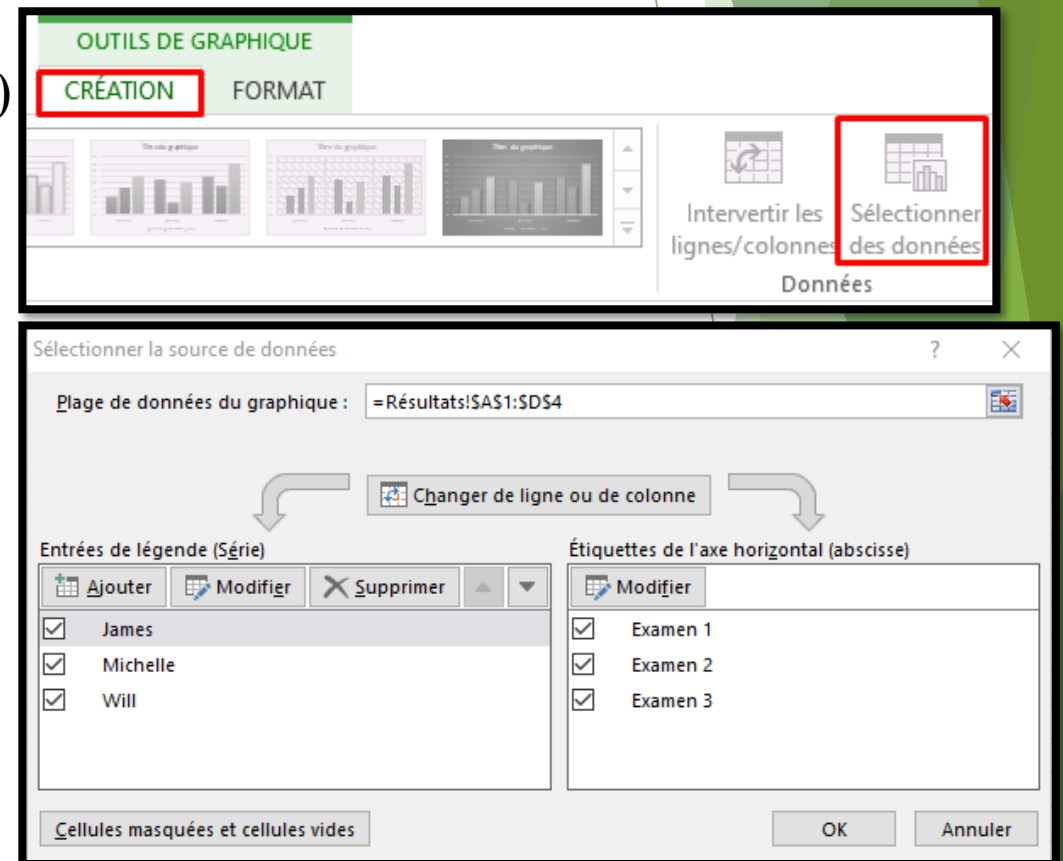
1.4.1 - Filtres d'un graphe

► 2 méthodes :

1)



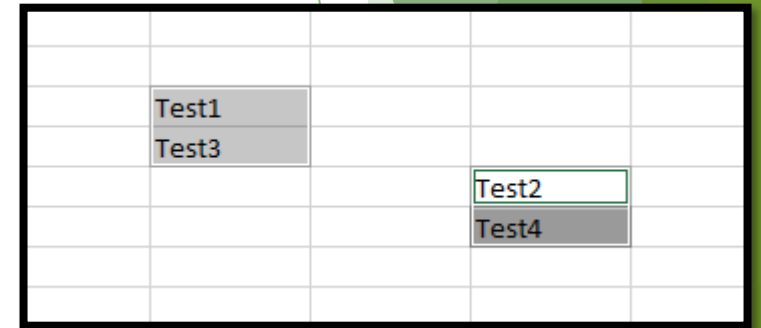
2)



Sélectionner des données

1.4.2 - Données non-adjacentes

- ▶ Même principe qu'avec Word lorsqu'on sélectionne plusieurs parties avec **CTRL**.
 - ▶ CTRL + Sélectionner pour chaque plage non-adjacente que l'on veut inclure
- ▶ Ensuite, il suffit de créer le graphique comme d'habitude.



The diagram shows a 10x10 grid representing a spreadsheet. Two non-adjacent ranges of cells are highlighted with gray shading. The first range consists of two vertically adjacent cells in the second column, containing the text 'Test1' and 'Test3'. The second range consists of two vertically adjacent cells in the eighth column, containing the text 'Test2' and 'Test4'. A thin green border highlights the 'Test2' cell, indicating it is the active cell.

	Test1							Test2	
	Test3							Test4	

Bibliographie

- ▶ Notes de Prof. Nicola Grenon
- ▶ Notes de Prof. Ahmed Bouzidi
- ▶ Office 365 - 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 972 pages, ISBN : 978-2-89377-553-
- ▶ Word 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 238 pages, ISBN : 978-2-89377-555-5-
- ▶ Excel 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 278 pages, ISBN : 978-2-89377-557-9