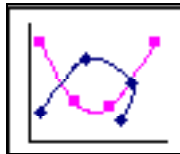


Directives étape par étape pour la mise en graphique de données

(Cocher la case une fois que l'étape a été franchie)

- () **Étape 1.** Avec la souris, noircir les deux premières colonnes de données.
- Cliquer sur la cellule en haut à droite et faire glisser le curseur jusqu'à la dernière cellule, à gauche.
- () **Étape 2.** Cliquer sur « Insertion » au-dessus de la barre d'icônes.
- () **Étape 3.** Sélectionner « Graphique... ».
- L'assistant Graphique s'affichera et vous guidera.
- () **Étape 4.** Choisir « Nuages de point ».
- Cela générera un graphique par point.
- () **Étape 5.** Maintenant, dans la fenêtre « Sous-type de graphique: », cliquer sur le graphique qui ressemble à celui ci-dessous.



- Cela indique à l'ordinateur de relier les points sur le graphique.
- () **Étape 6.** Cliquer sur « Suivant ».
- Comme les données se trouvent déjà dans les colonnes, cliquer simplement sur « Suivant » une autre fois.
- () **Étape 7.** Une autre fenêtre s'ouvre dans laquelle il faut entrer le titre du graphique et le titre des axes x et y.
- Ne pas oublier de bien identifier les axes.
 - Une fois terminé, cliquer sur « Suivant ».
- () **Étape 8.** À partir de cette nouvelle fenêtre, cliquer dans le bouton à côté de la mention « sur une nouvelle feuille ».
- Si l'on souhaite renommer cette nouvelle feuille, c'est le temps de le faire.
- () **Étape 9.** Le graphique s'affiche alors comme une grande fenêtre.
- () **Étape 10.** Cliquer sur la fonction « Fichier » et sélectionner « Imprimer... ».
- () **Étape 11.** S'assurer que les paramètres sont exacts.
- () **Étape 12.** Cliquer sur « OK » pour imprimer le graphique.
- Pour répondre aux questions de la feuille de travail, il est plus facile d'utiliser le graphique imprimé.