

People graphe permet de concevoir rapidement des graphiques personnalisés et visuels.
Sur Office 2019, c'est un complément d'Excel qu'il faut installer au préalable.



1. TRACER LE GRAPHIQUE

- Saisissez les données à représenter dans le graphe.

	A	B
1	VRP	CA Bois
2	Paul	38 000
3	Luc	50 000
4	Jean	49 000
5	Pierre	15 900

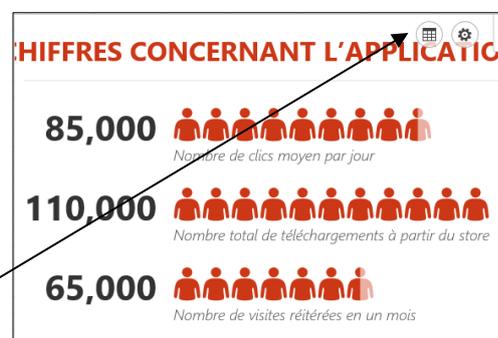
- Activez l'onglet **Insertion**

- Cliquez sur l'outil **Mes compléments** puis sur l'outil **People Graph** (Office 2019).

Ou :

- Cliquez sur l'outil **People Graph** (Office 2016)

⇒ Un graphique par défaut est affiché à l'écran.



- Cliquez sur l'outil **Données** en haut, à droite du graphe.

⇒ Un volet de paramétrage est affiché :

- Saisissez le titre du graphique dans la zone **Titre** :

- Cliquez sur le bouton **Sélectionner vos.**

CA PAR REPRÉSENTANT Données

Sélectionnez vos données pour créer un graphique

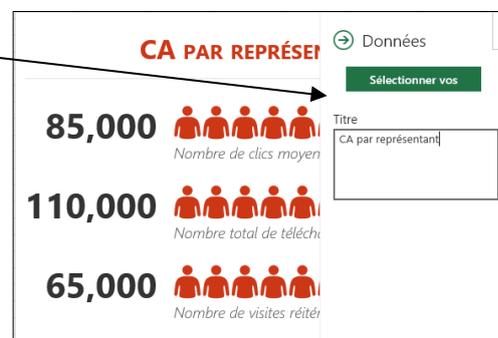
DONNÉES D'EXEMPLE

Shopping	160
Loisirs	500
Restaurant	948

Vous avez sélectionné 5 lignes et 2 colonnes.

Créer **Annuler**

65,000 Nombre de visites réitérées



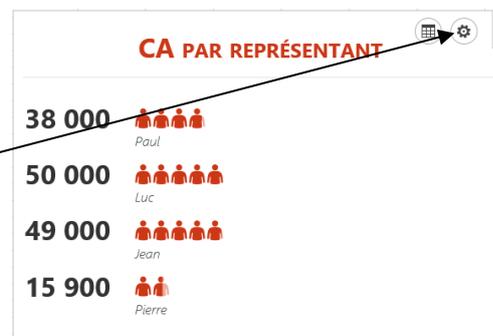
- Sélectionnez dans la feuille Excel les données à représenter par cliqué-glissé.

- Cliquez sur le bouton **Créer**.

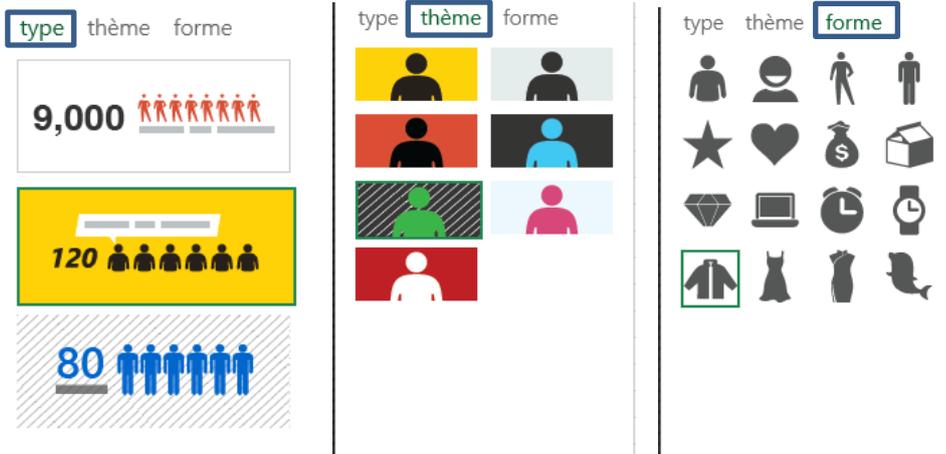
⇒ Le graphique est tracé :

2. MODIFIER LES PARAMETRES

- Cliquez sur l'outil



- Sélectionnes les paramètres souhaités dans les onglets **Type**, **Thème** et **Forme**.



- Cliquez sur le bouton précédent  pour revenir au graphe.

