

Inserimento di un grafico nel documento

Data una tabella di valori, si deve tracciare il grafico più opportuno che li rappresenti. In un nuovo documento di Word ricopiare la seguente tabella:

X	Y
0	0
50	2,6
100	5,0
150	7,2
200	10,0

Disegnare il grafico cartesiano che rappresenta i valori in tabella.

1 Inserimento grafico.

2 Scelta del tipo di grafico.

3 Scelta del sottotipo di grafico.

1 Tabella di servizio in cui scrivere i dati.

2 Trascinare il quadratino di selezione per formare 2 colonne e 6 righe compresa quella di intestazione.

3

1 Ricopiare i dati nella tabella. 2 Chiudere la tabella di servizio.

X	Y
0	0
50	2,6
100	5
150	7,2
200	10

Le schede **STRUMENTI GRAFICO** sono visibili quando il grafico è selezionato.

Schede contestuali del grafico, con i comandi per modificare il grafico creato.

Casella di testo *Titolo del Grafico.*

X	Y
0	0
50	2,6
100	5,0
150	7,2
200	10,0

Casella di testo *Titolo Asse Y.*

Casella di testo *Titolo Asse X.*

Scelta degli elementi da visualizzare sul grafico.

ELEMENTI GRAFICO

- Assi
- Titoli degli assi
- Titolo del grafico
- Etichette dati
- Barre di errore
- Linee della griglia
- Legenda
- Linea di tendenza

Per modificare il formato di un elemento del grafico:

Nome dell'elemento selezionato.

2 Apre il riquadro Formato dell'elemento selezionato.

1 Elemento selezionato.

3 Riquadro Formato per definire le modifiche all'elemento selezionato.

X	Y
0	0
50	2,6
100	5,0
150	7,2
200	10,0

Alla fine clic in un punto qualunque del documento per uscire dalla modalità di inserimento grafico.

Salvare il documento con il nome *Grafico*.

X	Y
0	0
50	2,6
100	5,0
150	7,2
200	10,0