Inserimento di un grafico nel documento Word

Data una tabella di valori, costruire il grafico più opportuno che li rappresenti.

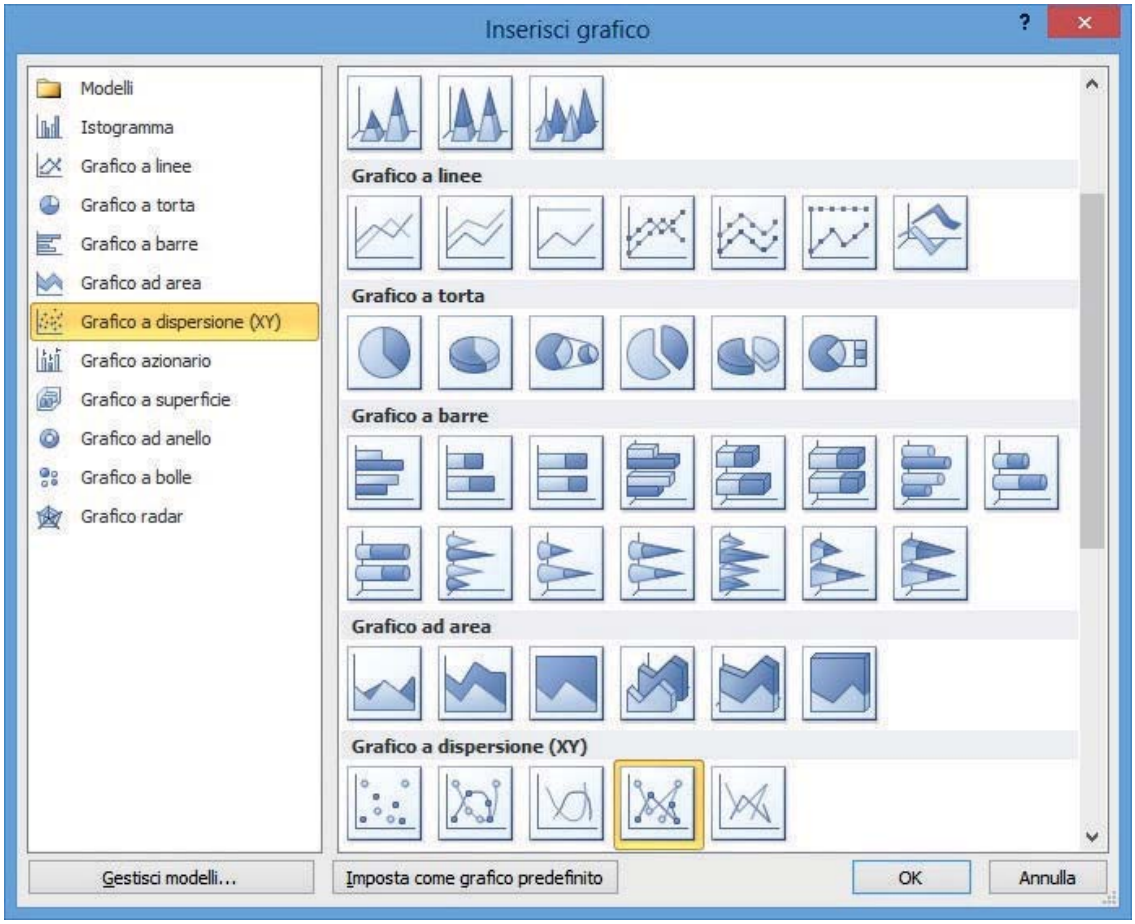
Consideriamo per esempio la tabella degli allungamenti elastici di una molla.

Peso (g)	Allungamento (cm)
50	2,6
100	5,0
150	7,2
200	10,0

Vogliamo disegnare il grafico cartesiano avente i valori degli allungamenti sull'asse delle *x,* e i valori dei pesi sull'asse delle *y*.

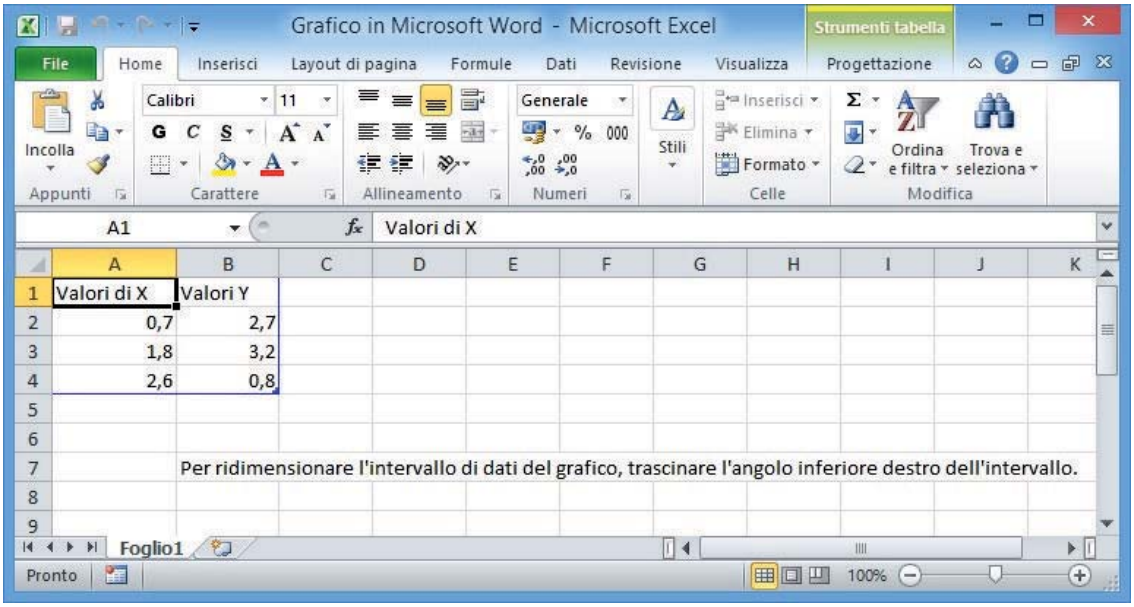
Per inserire un grafico in un documento Word

1. Nella scheda **Inserisci**, fare clic sul pulsante **Grafico** del gruppo **Illustrazioni**. Si apre la procedura per l'inserimento del grafico: nel nostro caso scegliamo **Grafico a dispersione (XY)**, del tipo **Con linee dritte e indicatori**, quindi facciamo clic su **OK**.



© Istituto Italiano Edizioni Atlas

2. Viene presentata la tabella di servizio (un foglio di Excel) in cui occorre inserire i dati con i quali Word costruirà il grafico.



Trasciniamo con il mouse l'angolo inferiore destro dell'intervallo di celle di Excel, in modo da formare 2 colonne e 5 righe. Scriviamo poi le intestazioni e i dati al posto di quelli proposti dal programma, secondo la traccia della tabella iniziale.
Sul documento di Word, mentre vengono inseriti i dati, viene costruito anche il grafico a dispersione.

3. Mentre il grafico è selezionato, nella Barra multifunzione sono presenti le schede **Strumenti grafico** in cui si trovano i pulsanti per modificare il grafico creato. Se questo non è selezionato, le schede non sono visibili.

   Per inserire il titolo facciamo clic sul pulsante **Titolo del grafico** nella scheda **Layout**. Nel nostro esempio il titolo è: "*Allungamenti elastici di una molla*".

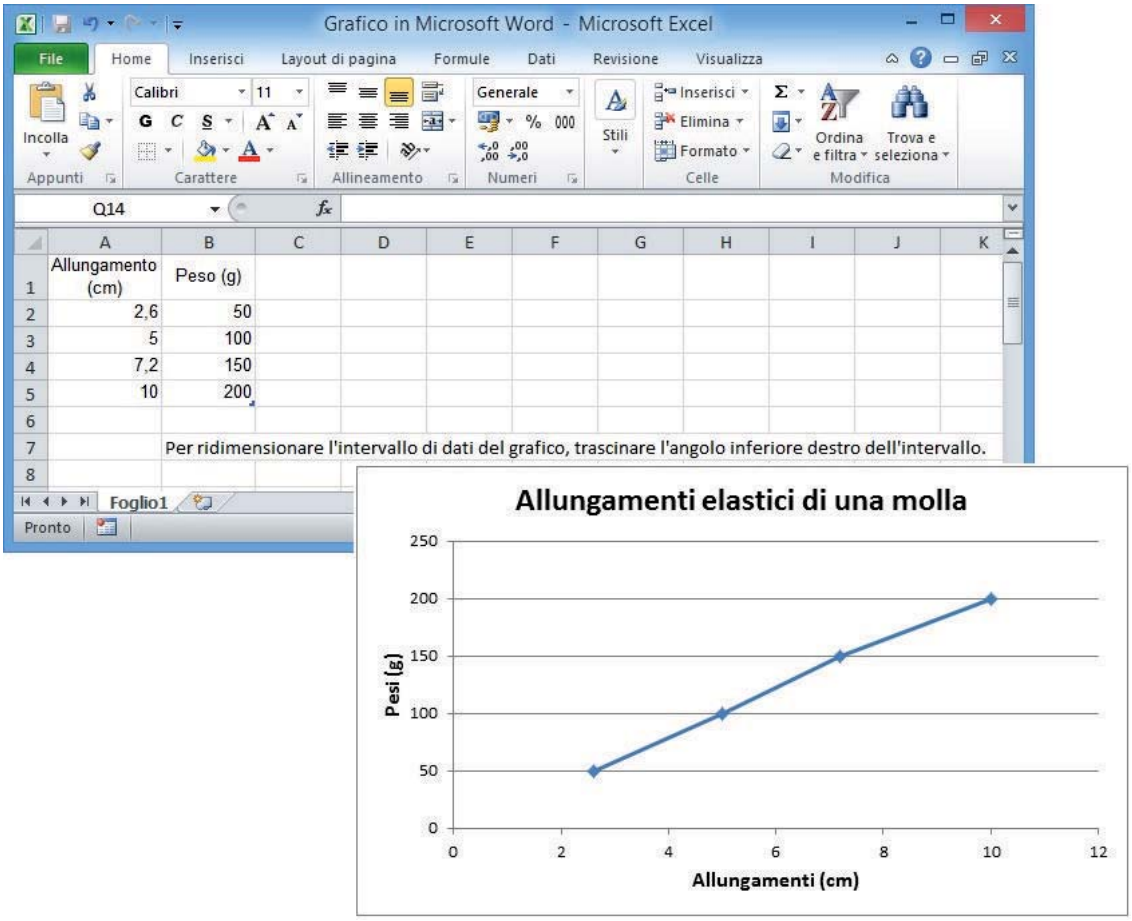
   Per togliere la legenda facciamo clic sul pulsante **Legenda** della scheda **Layout** e scegliamo **Nessuna** nell'elenco che appare.

   Per assegnare i nomi agli assi, facciamo clic sul pulsante **Titoli degli assi** della scheda **Layout**, quindi inseriamo per l'asse orizzontale il titolo "*Allungamenti (cm)*", mentre per l'asse verticale il titolo ruotato "*Pesi (g)*".

4. Per modificare la dimensione, il colore dei nomi o dei valori degli assi orizzontale e verticale, occorre fare clic con il tasto destro del mouse sui nomi o sui valori e agire sui pulsanti della Barra di formattazione rapida, oppure fare clic sul pulsante **Formato selezione** del gruppo **Selezione corrente** della scheda **Layout** e scegliere le opzioni desiderate, nel nostro caso poniamo a *12* le dimensioni dei caratteri dei titoli dei due assi.

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

© Istituto Italiano Edizioni Atlas



Salviamo il documento e usciamo da Word. Il foglio di Excel resta aperto: facciamo clic sul pulsante **Chiudi** per chiuderlo e uscire dal programma. Excel non chiederà di salvarlo.
Per riaprire il foglio di Excel, riaperto il documento di Word, selezioniamo il grafico creato, quindi facciamo clic sul pulsante **Modifica dati** del gruppo **Dati** della scheda **Progettazione** degli **Strumenti grafico**. A questo punto possiamo modificare i valori nelle celle: automaticamente si modificherà il grafico sul documento Word.

Possiamo salvare la cartella di Excel facendo clic sul pulsante **Salva con nome** del menu **File** della stessa cartella, per poter utilizzare il file stesso indipendentemente dal documento di Word.

© Istituto Italiano Edizioni Atlas