

L'utilisation de graphiques offre une meilleure compréhension des données chiffrées. Découvrez les fonctionnalités puissantes d'Excel pour créer très rapidement une grande variété de graphiques.

Objectifs

- Créer des graphiques adaptés à vos données chiffrées
- Soigner et améliorer leur lisibilité

Prérequis

Avoir suivi la formation Excel initiation ou posséder les connaissances équivalentes.

Public concerné

Toute personne amenée à concevoir des graphiques.



Programme

1. **Créer un graphique de base**
 - Sélectionner les données à représenter sous forme de graphique
 - Mettre à jour et positionner le graphique
2. **Choisir et créer le type de graphique approprié**
 - Choisir un histogramme ou des barres pour comparer des valeurs
 - Mettre en place un graphique en courbes pour apprécier des valeurs dans le temps
 - Créer un graphique en secteur pour comparer des portions d'une série
 - Choisir un graphique en anneau pour confronter des portions d'une ou plusieurs séries
 - Créer un graphique en nuage de points pour comparer des données statistiques
 - Élaborer un graphique en radar pour analyser les résultats sur plusieurs critères
 - Utiliser deux types de graphiques pour créer un graphique combiné
3. **Améliorer la mise en forme d'un graphique**
 - Sélectionner les éléments du graphique
 - Modifier les couleurs et utiliser les effets de remplissage
 - Insérer une image dans le graphique
 - Donner un caractère professionnel au graphique (polices, effets 3D, ombres, bordures...)
4. **Personnaliser les informations graphiques**
 - Modifier l'ordre des données
 - Modifier les échelles
 - Afficher les données chiffrées
 - Modifier l'emplacement des titres et légendes
 - Afficher ou masquer le quadrillage et la légende
 - Insérer une courbe de tendance
5. **Enregistrer un graphique sous forme de modèle**
6. **Exporter un graphique Excel vers d'autres applications**
 - « Copier / coller » un graphique Excel dans un document Word
 - « Copier / coller avec liaison » un graphique Excel dans un document Word



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.