

L'utilisation de graphiques offre une meilleure compréhension des données chiffrées. Excel propose des fonctionnalités puissantes pour créer très rapidement une grande variété de graphiques. Cette formation vous permettra de gagner du temps en créant des graphiques appropriés à vos besoins.

### 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.

### 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.