

## Excel – Graphiques

### Objectifs :

- Sélectionner le graphique adapté au message que l'on souhaite communiquer
- Produire un graphique avec méthodologie et précision
- Concevoir des graphiques personnalisés
- Transférer les graphiques vers les autres applications Microsoft Office

**Public :** Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite utiliser de façon efficace les graphiques.

**Prérequis :** Avoir suivi la formation Excel – Opérationnel ou connaissances équivalentes.

**Durée :** 1 jour – 7 heures

---

### PROGRAMME

#### Les différentes étapes de création d'un graphique

- Identifier le graphique le plus adapté au message à communiquer
- Assimiler les paramètres du graphique et les utiliser
- Connaître les bonnes pratiques (positionner, mettre en forme,...)

#### Elaborer et mettre en forme un graphique

- Sélectionner, gérer et utiliser les données et séries
- Affecter une courbe, un secteur, un histogramme
- Appliquer l'ordre de traçage des séries et modifier l'échelle des axes
- Modifier le motif d'une série
- Mettre des étiquettes de données

#### Personnaliser le graphique

- Choisir la position et la présentation du titre
- Sélectionner le visuel du quadrillage des axes
- Rectifier le texte et la disposition de la légende
- Apporter des modifications de la taille, l'orientation et la couleur des textes du graphique.
- Intégrer le ou les graphiques dans un document PowerPoint et Word



### **Création de graphique élaboré**

- Mettre en relation des types de graphiques en un seul (histogrammes, aires, courbes,..)
- Rajouter une courbe de tendance
- Concevoir un diagramme de Pareto
- Elaborer des graphiques spécifiques (nuage de point, "radar", bulles,..) et analyser les données.

### **Astuces pour partager les graphiques**

- Coller un graphique en tant qu'image dans un document de traitement de texte
  - Mettre des animations dans le graphique dans un PowerPoint
- 

### **Moyens pédagogiques :**

- Alternance d'exposés théoriques et pratiques
- Prédominance de la pratique

### **Modalités de validation des acquis :**

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation