

Formation Excel 2003 - Graphiques



La présentation de données chiffrées sous forme de graphiques est généralement beaucoup plus parlante qu'un simple tableau. Un graphique en courbe vous permettra par exemple de montrer l'évolution d'un chiffre d'affaires. En revanche, mieux vaut préférer un histogramme pour comparer les résultats de votre force de vente d'une année sur l'autre. Excel vous propose ainsi une multitude de graphiques à utiliser en fonction de la nature des données que vous souhaitez illustrer

Objectifs

- Savoir présenter des données chiffrées en utilisant les graphiques les plus adaptés
- Comprendre comment améliorer la lisibilité d'un graphique
- Apprendre à créer des modèles de graphiques et de classeur pour gagner du temps

Public concerné

- Utilisateurs d'Excel qui souhaitent visualiser des données chiffrées sous forme graphiques
- Toute personne désirant apprendre à créer des graphiques pour présenter des résultats

Pré requis

- Il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel
- Il est conseillé d'avoir suivi la formation "Excel 2003 - Prise en main" (IU200) ou connaissances équivalentes

Une formation d'une journée

Caractéristiques	Paris
Tarif : 305 € HT par personne	22/03/2011
Numéro de formateur : 11753687675	27/04/2011
Nombre d'heures : 7	17/05/2011
Référence : IU205	28/06/2011
Contact : Patrick LE GOFF	20/09/2011
Telephone : 01.76.60.66.10	25/10/2011
Email : contact@kaptive.com	22/11/2011
	20/12/2011

Description des modules

num	Module
1	Créer des graphiques adaptés aux données
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Comparer des résultats en créant un histogramme - Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert) - Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe - Créer un graphique à barres (ex : pyramide des âges) - Analyser les résultats sur plusieurs critères grâce au graphique en radar - Créer un graphique combiné (histogramme + courbe)
2	Améliorer la mise en forme d'un graphique
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Modifier les couleurs - Insérer une image dans le graphique
3	Améliorer la lisibilité des données d'un graphique
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme - Afficher les données chiffrées dans un graphique - Expliciter les résultats grâce à des commentaires - Insérer des titres - Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées - Afficher/masquer le quadrillage et la légende - Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné - Insérer une courbe de tendance pour visualiser les résultats futurs - Insérer des barres d'erreurs pour afficher les marges d'erreurs
4	Utiliser différentes sources de données pour construire le graphique
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un graphique croisé dynamique à partir d'une base de données - Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique
5	Modifier la source de données du graphique
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Afficher ou masquer une partie des données en utilisant le mode plan - Ajouter ou supprimer des séries à la source de données
6	Utiliser des modèles pour gagner du temps
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un modèle de graphique pour enregistrer les paramètres de mise en forme - Utiliser le modèle personnalisé pour créer un nouveau graphique - Enregistrer vos tableaux standards dans un modèle de classeur - Créer un nouveau classeur à partir du modèle
7	Insérer un graphique Excel dans un document Word
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Copier un tableau Excel dans un document Word - Copier un tableau Excel dans un document Word avec liaison