

Excel, créer des graphiques et des reportings pertinents



BPC-135 1 Jours (7 Heures)

Description

Les graphiques sont des chiffres en image. Rien de tel pour augmenter la lisibilité de ses données chiffrées, illustrer une tendance ou faire une comparaison. Pourtant, réussir un graphique ne s'improvise pas. Cette formation vous permettra de construire facilement des graphiques pertinents avec Excel.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout utilisateur Excel souhaitant mieux maîtriser les possibilités de représentation graphique des données manipulées.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Identifier le graphique approprié au message à communiquer Concevoir un graphique avec méthode et précision Construire des graphiques personnalisés et avancés Insérer un graphique dans un document ou une présentation

Programme de la formation

Respecter les étapes de construction d'un graphique

- Choisir le graphique le plus adapté au message à présenter.
- Comprendre les paramètres du graphique pour le manipuler.
- Bonnes pratiques : positionner, dimensionner et mettre en forme.
- Identifier les points clés pour renforcer son impact.
- Travaux pratiques Manipuler les propriétés et les boîtes de dialogue de mise en forme d'un graphique.

Construire et mettre en forme un graphique simple

- Définir, gérer et manipuler les données sources et séries.
- Choisir une courbe, un histogramme ou un secteur.
- Ajuster l'ordre de traçage des séries et adapter l'échelle des axes.
- Changer la couleur de fond et le motif d'une série de données.
- Les étiquettes de données.
- Travaux pratiques Créer des graphiques simples et personnaliser leur mise en forme.

Personnaliser l'apparence générale d'un graphique

- Définir la position et la présentation du titre.
- Choisir l'apparence du quadrillage des axes.
- Modifier le texte et l'emplacement de la légende.
- Changer la taille, la couleur et l'orientation des textes du graphique.
- Travaux pratiques Revoir la présentation générale du graphique.

Concevoir des graphiques élaborés

- Combiner des types de graphiques en un seul : courbes, aires, histogrammes.
- Ajouter une courbe de tendance sur un graphique.
- Mettre en perspective avec deux axes (principal et secondaire).
- Construire un diagramme de Pareto.
- Travaux pratiques Approfondir les propriétés des graphiques.

Les graphiques spécifiques

- Nuage de points, comparer des données sur deux variables.
- "Surface", représentation en trois dimensions d'un ensemble de données.
- Bulles, mettre en relation trois séries de données.
- Graphique de type "Radar", comparer plusieurs variables en parallèle.
- Travaux pratiques Découvrir l'utilisation de graphiques spécifiques.

Trucs et astuces pour communiquer vos graphiques

- Coller un graphique en tant qu'image.
- Animer des graphiques dans PowerPoint.
- Manipuler les graphiques croisés dynamiques.
- Business Intelligence, concevoir un tableau de bord de graphiques.
- Fonctions avancées : DECALER, FREQUENCE, PREVISION, CROISSANCE, PENTE.
- Travaux pratiques Ateliers créatifs d'amélioration des graphiques proposés.