

## Excel : créez des graphiques clairs et impactants // #2903



### Public

Toute personne amenée à utiliser les graphiques dans Excel.

### Prérequis

Une bonne connaissance d'Excel est nécessaire.

### Objectifs

Au terme de la formation, l'apprenant devra être capable d'optimiser et de perfectionner son utilisation d'un tableur, et plus spécifiquement l'utilisation des graphiques.

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 2903 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/2b32ccf5-876d-4791-a47c-85779745a0c7\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/2b32ccf5-876d-4791-a47c-85779745a0c7) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

#### Les graphiques en tant que tels

- Sélectionner les données d'un tableau pour créer un graphique
- Différencier les sortes de graphiques
- Différencier les trois sous catégories de graphique
- Intervenir et modifier les paramètres par défaut d'un graphique
- Reproduire un graphique par copier-coller et par un modèle
- Ajouter les éléments graphiques et paramétrer les options
- Les objets qui composent le graphique (légende, titres, étiquettes, tracé...)
- Travailler avec des ordonnées ayant des graduations différentes
- Utiliser des formes dans les graphiques
- Utiliser une image comme histogramme
- Paramétrer dans le détail les objets composant un graphique
- Se confronter à des graphiques plus spécifiques à des métiers
- Les graphiques Sparkline, les cartographies, etc.
- Utiliser différents types de graphiques dans un même objet

#### Autres outils liés aux graphiques et objets

- Importer un graphique en Word et Powerpoint avec ou sans liaison et l'animer
- Placer un lien hypertexte sur un objet, des fichiers externes ou des objets à l'intérieur du classeur
- Insérer des objets (image, forme...), les déplacer, les modifier

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office dans l'environnement MS365.

## Informations pratiques

> **Droit d'inscription**

 Cette formation est agréée "chèques formation".

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<http://www.formation-continue.be/vpage-1195-2-Fonds-sectoriels-de-formation>)