

EXE-203

Présentez vos données graphiquement d'une façon claire et précise



Objectifs

Avec cette formation, vous pourrez:

- Apprendre à choisir le bon graphique selon vos données
- Illustrer vos différents rapports au moyen de graphiques
- Manipuler tous les éléments d'un graphique (titre, légende, etc.)
- Ajouter des options à vos graphiques (axes secondaires, courbe de tendance, etc.)
- Enregistrer et réutiliser vos modèles personnalisés

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Préalables

Avoir suivi l'atelier EXE-101 ou détenir les connaissances équivalentes

Public cible

Gestionnaires et personnel administratif

Contenu

1-Les graphiques

- Insérer un graphique dans Excel
- Types de graphiques (histogramme, courbe, secteur, barre, aire, compartimentage, cascade)
- Éléments d'un graphique (zone de graphique, zone de traçage, titre, légende, axes, murs, sol, quadrillage, série)
- Modifier un graphique (type, données, disposition, styles, étiquette et axes, arrière-plan)
- Ajouter un axe secondaire
- Ajouter du texte WordArt et des dessins
- Ajouter ou supprimer une courbe de tendance
- Créer et utiliser un modèle de graphique
- Utiliser les graphiques sparkline

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur votre profil LinkedIn



Suivi post-formation offerte pendant 6 mois