

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Excel Les Graphiques

*Référentiel RS 5252**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous utilisez déjà Excel et souhaitez améliorer vos compétences en visualisation de données. Ce module vous apprend à créer, personnaliser et optimiser différents types de graphiques dans Excel pour produire des visuels professionnels, impactants et adaptés aux besoins de présentation, tout en restant dans les fonctionnalités du niveau opérationnel.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités opérationnelles du logiciel Excel.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer différents types de graphiques simples (barres, colonnes, secteurs, courbes).
- Sélectionner le type de graphique le plus adapté aux données.
- Personnaliser un graphique (titres, légendes, couleurs, étiquettes, mise en forme).
- Insérer des objets graphiques complémentaires (formes, icônes, zones de texte).
- Mettre à jour un graphique en fonction des données sources et appliquer des bonnes pratiques de présentation.

Programme détaillé

1. Introduction aux graphiques Excel

- Différence entre tableau et graphique.
- Types de graphiques disponibles dans Excel et leur usage.
- Choisir un graphique pertinent en fonction des données.

2. Création de graphiques simples

- Créer un graphique à partir d'un tableau de données.
- Découverte des graphiques courants : colonnes, barres, secteurs, courbes.
- Ajuster la zone de données source.

3. Personnalisation des graphiques

- Modifier titres, légendes, axes et couleurs.
- Ajouter des étiquettes de données.
- Améliorer la lisibilité avec des styles et thèmes.

4. Insertion d'objets graphiques

- Ajouter des formes, icônes et zones de texte.
- Combiner graphique et éléments visuels pour un rendu professionnel.

5. Mise à jour et bonnes pratiques

- Gérer les changements de données (mise à jour automatique du graphique).
- Adapter la présentation selon le support (impression, diaporama, rapport).
- Bonnes pratiques pour uniformiser l'apparence et renforcer l'impact visuel.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.