

Sommaire :

Avant-propos

- Pourquoi représenter les chiffres par des graphiques ?
- Les objectifs du livre
- Organisation des chapitres

Première partie – Les bases des graphiques Excel

Chapitre 1 – Les graphiques et la communication

- Pourquoi utiliser un graphique ?
- Les qualités d'un bon graphique
- Les erreurs de présentation
- Les limites des graphiques

Chapitre 2 – Les données

- Préparation des tableaux
- Organisation des données
- Sélection des plages
- Les séries de données

Chapitre 3 – Création d'un graphique

- Assistant Graphique
- Choix du type
- Choix de la source
- Positionnement
- Enregistrement

Deuxième partie – Les graphiques classiques

Chapitre 4 – Les histogrammes

- Histogrammes simples
- Histogrammes groupés
- Histogrammes empilés
- Histogrammes 100 %
- Comparaison de données

Chapitre 5 – Les graphiques en barres

- Barres horizontales
- Comparaison de catégories
- Classements

Chapitre 6 – Les graphiques en courbes

- Courbes simples
- Plusieurs séries
- Tendances
- Prévisions

Chapitre 7 – Les graphiques en secteurs

- Camemberts
- Secteurs éclatés
- Pourcentages
- Répartition

Chapitre 8 – Les graphiques en aires

- Aires simples
- Aires empilées
- Évolution cumulative

Chapitre 9 – Les graphiques XY

- Nuages de points
- Corrélations
- Courbes de tendance

Chapitre 10 – Les graphiques en bulles

- Représentation de trois variables
- Taille des bulles
- Applications

Chapitre 11 – Les graphiques radar

- Comparaison multicritère
- Profils

Chapitre 12 – Les graphiques Surface

- Représentation en trois dimensions
- Analyse de relief

Chapitre 13 – Les graphiques Bourse

- Cours d'ouverture
- Plus haut
- Plus bas
- Clôture

Troisième partie – Les graphiques avancés

Chapitre 14 – Les graphiques combinés

- Deux types de graphiques
- Double axe
- Comparaisons

Chapitre 15 – Les graphiques personnalisés

- Création de modèles
- Graphiques spécifiques
- Réutilisation

Chapitre 16 – Les graphiques dynamiques

- Mise à jour automatique
- Données variables
- Listes dynamiques

Quatrième partie – Mise en forme

Chapitre 17 – Personnalisation

- Titres
- Légendes
- Axes
- Quadrillage
- Couleurs
- Polices

Chapitre 18 – Les objets graphiques

- Zones de texte
- Dessins
- Images
- Logos
- Formes automatiques

Chapitre 19 – Les effets visuels

- Ombres
- Dégradés
- Transparence
- Rotation
- Perspective

Cinquième partie – Applications

Chapitre 20 – Les graphiques financiers

- Analyse boursière
- Indices
- Évolution

Chapitre 21 – Les statistiques

- Démographie
- Sondages
- Marchés

Chapitre 22 – Les graphiques commerciaux

- Chiffre d'affaires
- Parts de marché
- Prévisions de ventes

Chapitre 23 – Les graphiques scientifiques

- Mesures
- Résultats expérimentaux
- Analyses

Chapitre 24 – Les tableaux de bord

- Choix des indicateurs
- Présentation
- Graphiques de synthèse

Sixième partie – Présentation des résultats

Chapitre 25 – Impression

- Mise en page
- Orientation
- Échelle

Chapitre 26 – Publication

- Word
- PowerPoint
- Internet

Chapitre 27 – Conseils pratiques

- Choisir le bon graphique
- Éviter les erreurs
- Optimiser la lisibilité

Annexes

- Les commandes Excel
- Les principaux types de graphiques
- Les raccourcis clavier
- Les options de mise en forme
- Les couleurs
- Bibliographie
- Index alphabétique