


Guide pas à pas (débutant) — Créer des graphiques avec **Tableau Software**

Accompagnement vidéo :  guide création de graphique.mp4

Accompagnement vidéo Youtube : [Tutoriel vidéo sur Tableau Software](#)

Objectif : accompagner, en 6 étapes simples, de la connexion à tes données jusqu'au partage de ton premier graphique. Exemple fil rouge utilisé ci-dessous : un fichier csv avec **Ventes**, **Mois** et **Région**.

Étape 1 — Se connecter à tes données

1. Ouvre Tableau (Desktop ou Public).
2. Dans l'écran d'accueil, cliquez sur **Se connecter** puis choisissez la source (Excel, CSV, base de données...).
3. Sur la page **Source de données** :
 - Vérifiez l'aperçu du tableau (noms de colonnes, types : nombre, date, texte).
 - Si besoin, renommer une colonne (double-clic sur son nom) et corriger le type (icône à côté du nom).
 - Cliquez sur **Feuille 1** pour passer à la création.

Données Fenêtre Aide

Nouvelle source de donnéesCtrl+D

Actualiser la source de données

Dupliquer la source de données

Coller les données comme connexionCtrl+V

Coller les données comme source de données

Exporter des données au format CSV

Fermer la source de données

Modifier les filtres de la source de données...

Intégrité référentielle supposée

Lier des valeurs Null à des valeurs Null

Conserver la police de caractères (Excel)

tableau_exemple_ventes

Tableau Public - tableau de bord pour guide

Fichier Données Fenêtre Aide

Tableau Desktop Public Edition

Acheter Tableau

ConnexionsAjouter

tableau_exemple_ventesFichier texte

Fichiers

Utiliser l'interpréteur de données

L'interpréteur de données sera peut-être capable de nettoyer votre classeur Fichier texte.

tableau_exemple_ventes.csv

Nouvelle union

Nouvelle extension de table

tableau_exemple_ventes

Filtres0Ajouter

tableau_exemple_ventes...

tableau_exemple_ventes.csv14 champs 720 lignes100lignes

Nom

tableau_exemple_ventes.csv

Champs

Type	Nom du champ	Table physique	Nom...
Mois	Mois	tableau_exemple_vente...	Mois
#	Année	tableau_exemple_vente...	Année
Abc	Trimestre	tableau_exemple_vente...	Trime...
	Pays	tableau_exemple_vente...	Pays
Abc	Région	tableau_exemple_vente...	Région
	Ville	tableau_exemple_vente...	Ville
Abc	Catégorie	tableau_exemple_vente...	Catég...
Abc	Canal	tableau_exemple_vente...	Canal

Mois	Année	Trimestre	Pays	Région	Ville
01/01/2024	2024	T1	France	Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon
01/01/2024	2024	T1	France	Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon
01/01/2024	2024	T1	France	Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon
01/01/2024	2024	T1	France	Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon
01/01/2024	2024	T1	France	Auvergne-Rhône-Alpes	Lyon
01/01/2024	2024	T1	France	Hauts-de-France	Lille
01/01/2024	2024	T1	France	Hauts-de-France	Lille
01/01/2024	2024	T1	France	Hauts-de-France	Lille
01/01/2024	2024	T1	France	Hauts-de-France	Lille
01/01/2024	2024	T1	France	Hauts-de-France	Lille
01/01/2024	2024	T1	France	Hauts-de-France	Lille

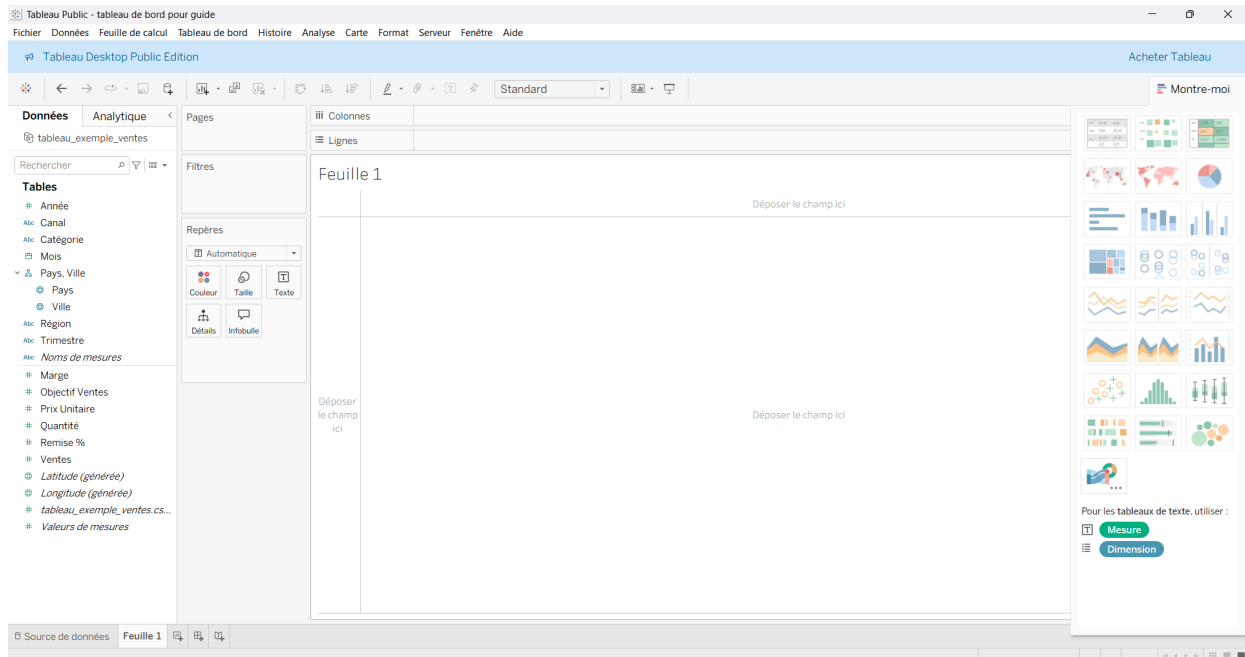
Source de données Feuille 1

Étape 2 — Découvrir l'espace de travail

Sur une **Feuille** (worksheet), retiens 4 zones clés :

- **Volet Données** (à gauche) : listes de champs.
 - **Dimensions** = catégories/étiquettes (ex. Région, Mois).
 - **Mesures** = valeurs numériques (ex. Ventes).

- **Étagères** en haut : **Colonnes** et **Lignes** structurent l'axe X et l'axe Y.
- **Carte Repère**(au centre) : paramètre l'apparence du visuel (**Type**, **Couleur**, **Taille**, **Étiquette**...).
- **Panneau “Montre-moi” (Show Me)** (en haut à droite) : propose des types de graphiques adaptés aux champs sélectionnés.

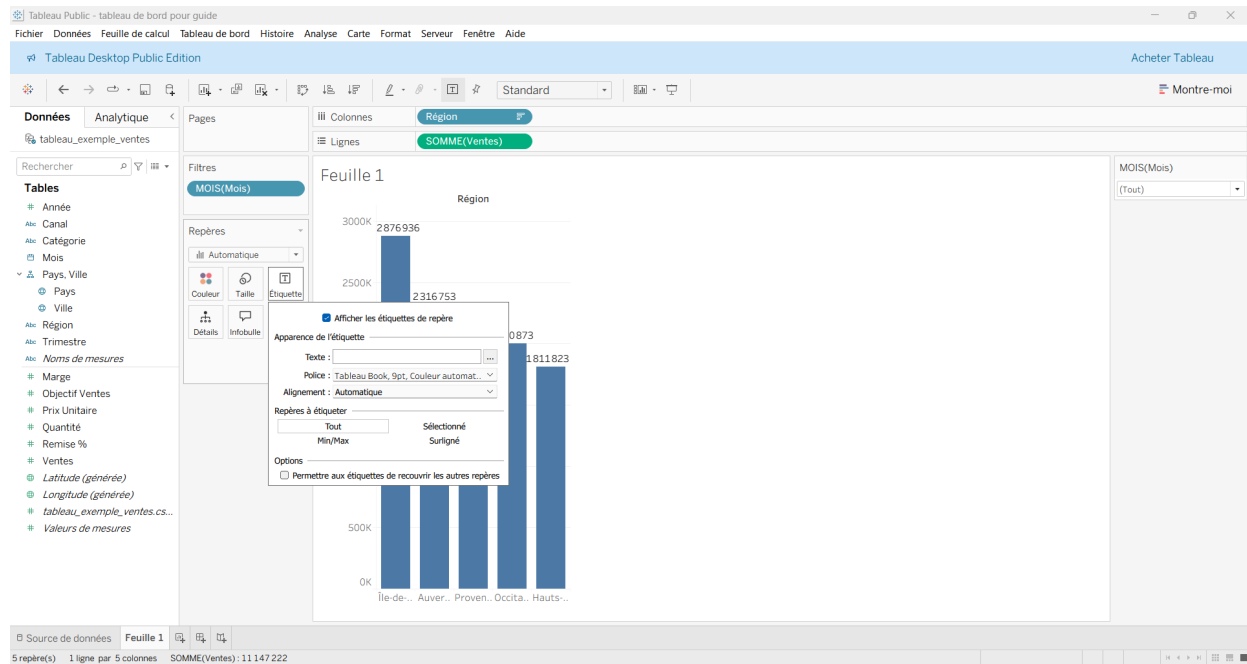


Repère : une **Dimension** posée sur **Colonnes** crée des colonnes par catégorie ; une **Mesure** sur **Lignes** trace la hauteur/valeur.

Étape 3 — Créer ton premier graphique (glisser-déposer)

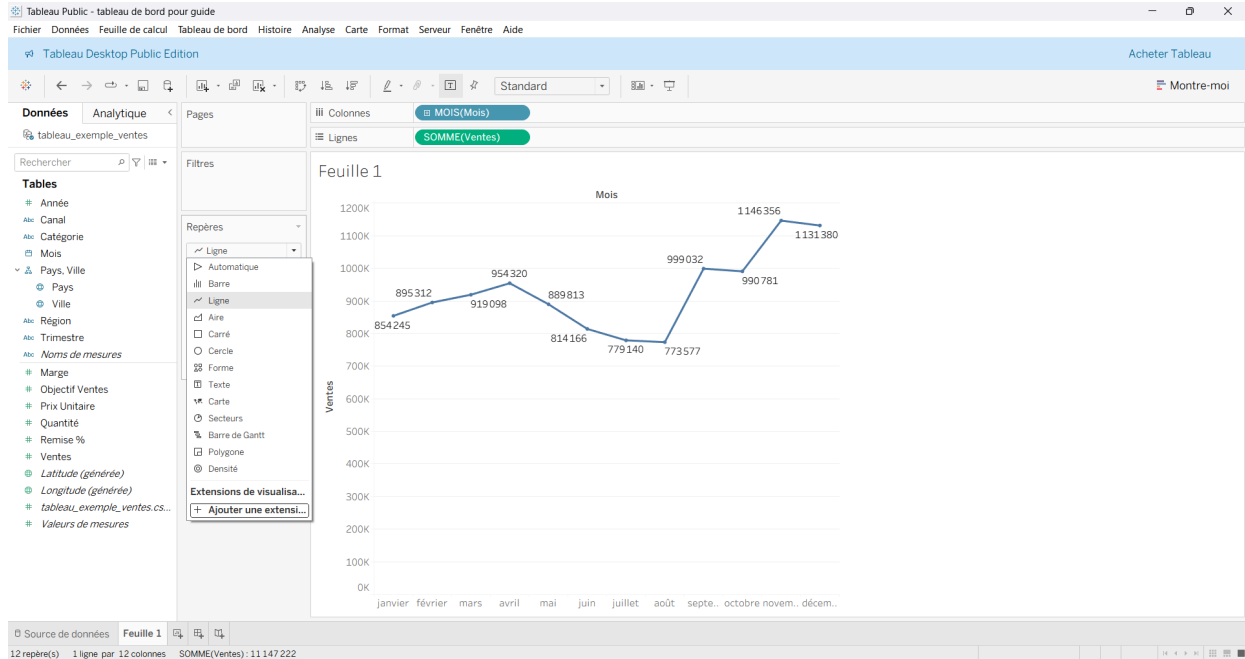
1. Glisse **Région** (Dimension) sur **Colonnes**.
2. Glisse **Ventes** (Mesure) sur **Lignes**.
3. Tableau dessine automatiquement un graphique (souvent des barres).
4. Sur la **Carte Repère** :
 - Mets **Étiquette** → coche **Afficher les étiquettes** pour voir les valeurs.
 - Utilise **Trier** (icône de tri) pour classer les barres du plus grand au plus petit.

5. Ajoute **Mois** sur **Filtres** si tu veux limiter à une période, ou sur **Couleur** pour comparer par mois.



Exemple rapide :

- Pour une courbe de tendance, glisse **Mois** sur **Colonnes** et **Ventes** sur **Lignes**.
- Change le **Type** de Marques en **Ligne** si nécessaire.

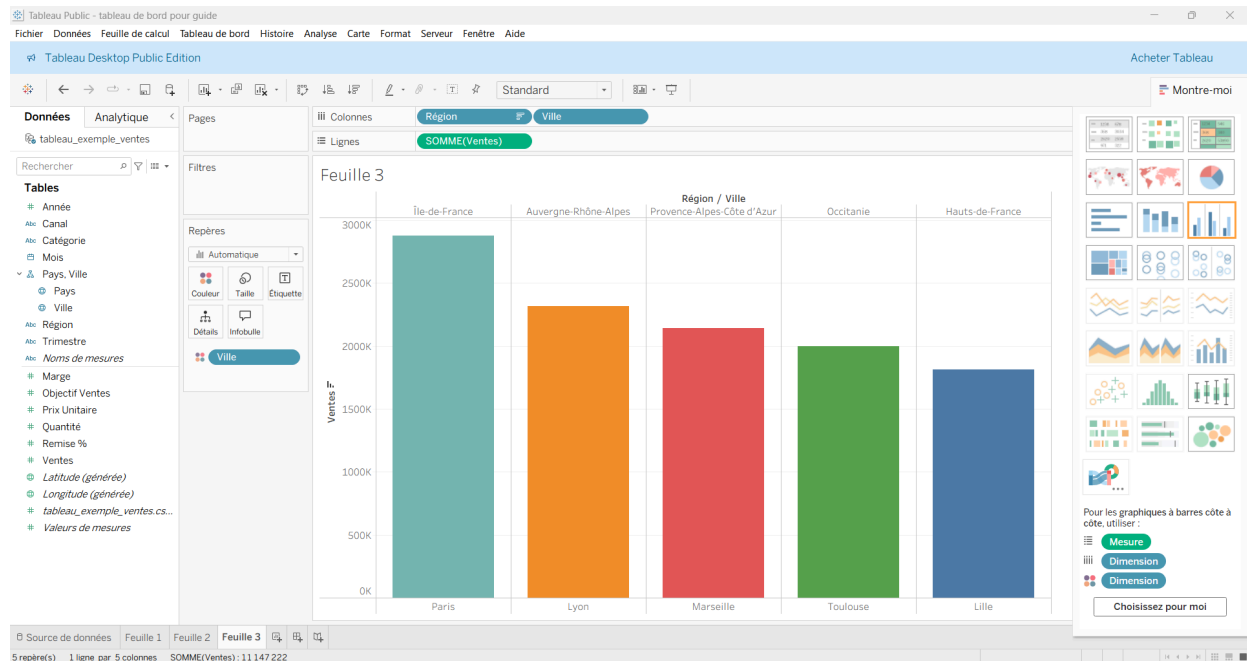


Étape 4 — Choisir le bon type de graphique (avec “Montre-moi”)

1. Sélectionne 1 à 2 champs (ex. **Région**, **Ventes**) dans le volet **Données**.
2. Clique sur **Montre-moi** : Tableau suggère les visuels possibles.
3. Clique sur le type voulu ; le graphique se met à jour instantanément.

Repères simples :

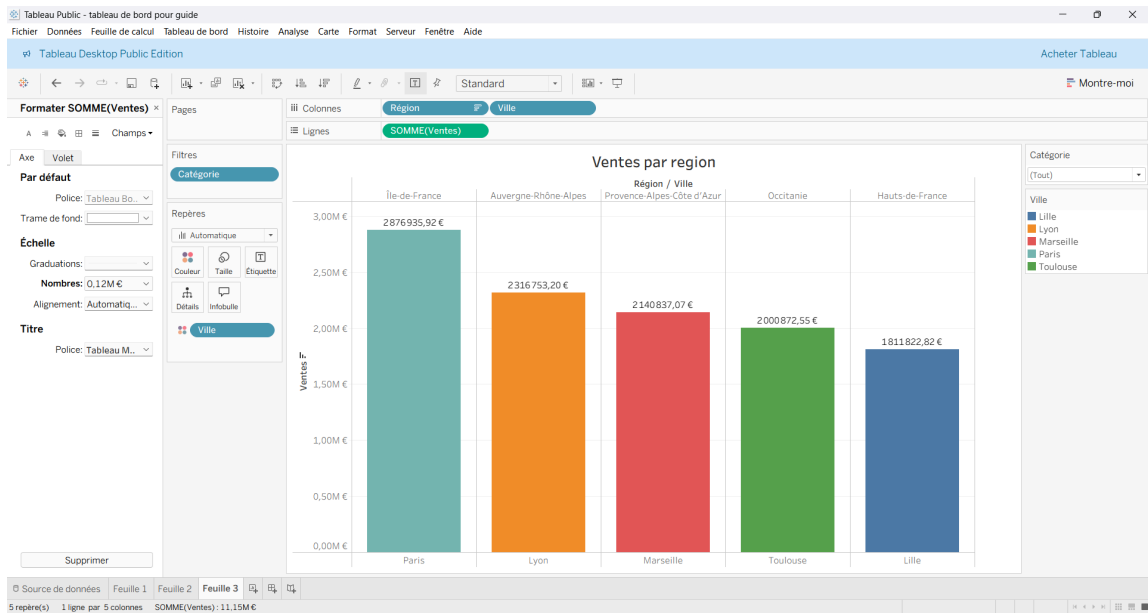
- **Barres/Colonnes** : comparer des catégories (Région vs Ventes).
- **Lignes** : voir l'évolution dans le temps (Ventes par Mois).
- **Carte** : si tu as un champ géographique (Pays, Ville, Latitude/Longitude).
- **Secteurs (camembert)** : parts d'un total, utilisé avec peu de catégories.



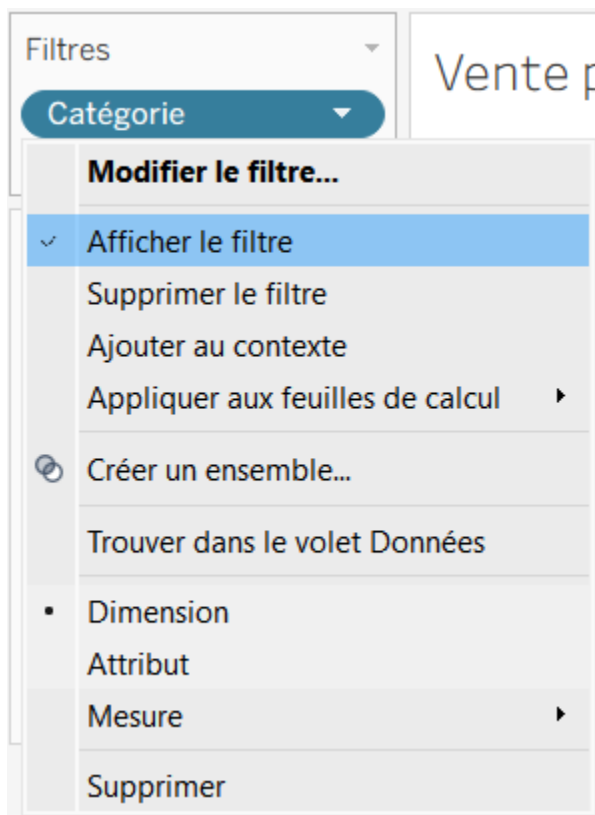
Astuce : si un visuel est grisé dans “Montre-moi”, il manque un type de champ (ex. une Mesure). Ajoute-le puis réessaie.

Étape 5 — Personnaliser pour clarifier (titres, couleurs, étiquettes)

- **Titre du graphique** : double-clique le titre en haut → saisis un titre clair (ex. “Ventes par région — 2024”).
- **Étiquettes** : dans **Repère> Étiquette**, coche **Afficher les étiquettes**.
- **Couleurs** : dans **Repère> Couleur**, change les couleurs si besoin
- **Axes** : clic droit sur un axe → **Formater** (unités, nombre, préfixe “€” si besoin).



- **Info-bulles (Astuce) : Repère> Info-bulle** → ajoute un texte lisible (ex. “Région : <Région> Ventes : <SUM(Ventes)>”).
- **Filtres visibles** : glisse un champ sur **Filtres**, puis clic droit sur ce filtre → **Afficher le filtre** (liste déroulante sur la feuille).



Bonne pratique : un message par graphique. Si tu dois raconter plusieurs choses, créer plusieurs feuilles, puis assemble-les plus tard dans un **Tableau de bord**.

Étape 6 — Enregistrer et partager

- **Enregistrer le classeur** :
 - **.twbx** (packagé) → inclut les données, pratique pour envoyer un seul fichier.
 - **.twb** (léger) → référence les données à leur emplacement (utile si sources volumineuses).
- **Publier en ligne** :
 - **Tableau Public** (gratuit, visuels publics) : **Fichier > Enregistrer sur Tableau Public**.

Fichier	Données	Feuille de calcul	Tableau de t
Nouveau			Ctrl+N
Ouvrir...			Ctrl+O
Ouvrir à partir de Tableau Public...			Alt+O
Fermer			
Enregistrer			
Enregistrer dans Tableau Public...			Ctrl+S
Enregistrer sous...			
Enregistrer dans Tableau Public sous...			
Exporter le classeur complet			
Afficher la page de démarrage			Ctrl+2
Coller			Ctrl+V

Checklist de fin :

- ☐ Titre clair et lisible

- ☐ Axes/étiquettes compréhensibles (unités, formats)
 - ☐ Filtres utiles visibles
 - ☐ Type de fichier adapté au partage (image/PDF/twbx/Cloud)
-