

Niveau IV - Créer des Dashboard

Meilleures pratiques pour des tableaux de bord efficaces

Un tableau de bord bien conçu peut harmoniser les efforts de votre organisation, contribuer à révéler des informations majeures et accélérer le processus décisionnaire.

Quel est votre objectif ?

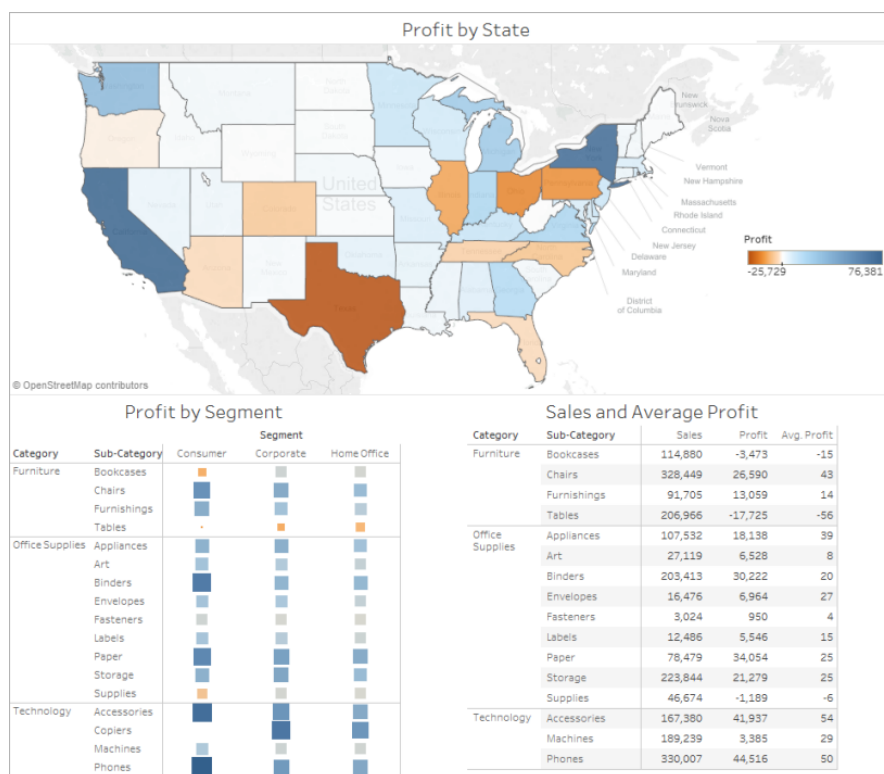
Connaître votre objectif et votre public

Les meilleures visualisations répondent à un objectif clair et ont un impact sur le public qu'elles visent. Quel message voulez-vous transmettre avec ce tableau de bord ? Présentez-vous une conclusion ou une question clé ?

Non seulement vous devez savoir quel est votre message, mais il est aussi important de savoir à qui vous allez l'adresser. Votre public maîtrise-t-il très bien ce sujet ou est-il novice en la matière ? De quel type de repères a-t-il besoin ?

Exploiter l'endroit le plus visité

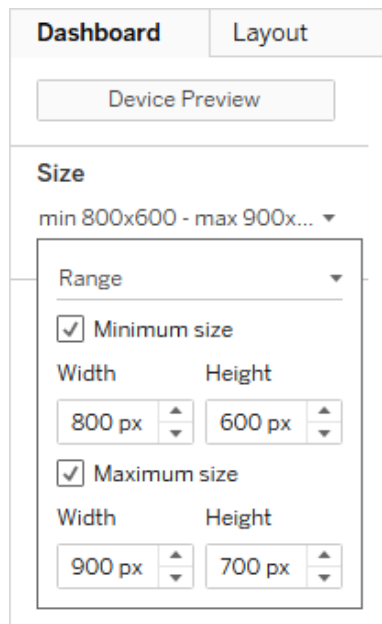
La plupart des observateurs balayent un contenu en commençant par la partie supérieure gauche. Une fois que vous avez déterminé l'objectif principal de votre classeur, veillez à placer la vue la plus importante de manière à ce qu'elle occupe ou couvre l'angle supérieur gauche de votre tableau de bord. Dans le tableau de bord ci-dessous, l'auteur a décidé que la vue Carte contenait le message clé.



Créer pour le monde réel

Créer à votre taille d'écran final

Par défaut, les tableaux de bord Tableau sont conçus pour utiliser une taille fixe, et si vous conservez ce paramètre, veillez à créer votre visualisation à la taille à laquelle elle sera consultée. Vous pouvez également définir **Taille** sur **Automatique**, dans quel cas Tableau adapte automatiquement les dimensions générales d'une visualisation en fonction de la taille de l'écran. Cela signifie que si vous concevez un tableau de bord de 1300 x 700 pixels, Tableau le redimensionne pour les écrans de plus petite taille, et parfois il en résulte un écrasement des vues ou des barres de défilement. La fonction de dimensionnement **Plage** est utile pour éviter ce phénomène.



Limiter le nombre de vues

En règle générale, il est conseillé de limiter le nombre de vues que vous incluez dans votre tableau de bord à deux ou trois. Si vous ajoutez trop de vues, la clarté visuelle et la perspective générale peuvent se perdre dans les détails. Si vous estimez que la portée de votre histoire a besoin de plus de deux ou trois vues, vous pouvez toujours créer d'autres tableaux de bord.

Un nombre excessif de vues peut également interférer avec les performances de votre tableau de bord après sa publication.

Ajouter de l'interactivité pour encourager l'exploration

Afficher les filtres

Les filtres aident les utilisateurs à spécifier les données qui doivent s'afficher dans la vue.

Pour activer les filtres d'un champ :

- Dans Tableau Desktop, faites un clic droit sur le champ dans la fenêtre Données et sélectionnez **Afficher le filtre**.

Vous pouvez personnaliser chaque filtre pour différents types de données. Par exemple, vous pouvez afficher les filtres sous forme de case à cocher à sélection multiple, de cases d'option à sélection unique ou de listes déroulantes, etc.

Profit by Segment				
Category	Sub-Category	Segment		
		Consumer	Corporate	Home Office
Furniture	Bookcases			
	Chairs			
	Furnishings			
	Tables			
Office Supplies	Appliances			
	Art			
	Binders			
	Envelopes			
	Fasteners			
	Labels			
	Paper			
	Storage			
	Supplies			
Technology	Accessories			
	Copiers			
	Machines			
	Phones			

Segment

☒ (All)

☒ Consumer

☒ Corporate

☒ Home Office

Sub-Category

(All)

Category

☒ (All)

☐ Furniture

☐ Office Supplies

☐ Technology

Activer le surlignage

Vous pouvez utiliser le bouton **Surligner** dans la barre d'outils pour configurer le surlignage entre les vues. Lorsque le surlignage est activé, le fait de sélectionner des données dans une vue entraîne la sélection des données connexes dans les autres. Vous pouvez activer le surlignage pour tous les champs ou sélectionner des champs spécifiques.

Vous pouvez également afficher un surligneur qui permet à vos clients de surligner des parties d'une vue en fonction de ce qu'ils entrent ou sélectionnent.

Pour afficher un surligneur :

1. Accédez à la feuille de calcul où se trouve la vue (ou sélectionnez **Accéder à la feuille** depuis le tableau de bord).
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ à surligner et choisissez **Afficher le surligneur** :

Columns		Segment	
Rows		Category	Sub-Category
Profit by Segment			
Category	Sub-Category	Consumer	Corporate
Furniture	Bookcases		
	Chairs		
	Furnishings		
	Tables		
Office Supplies	Appliances		
	Art		
	Binders		
	Envelopes		
	Fasteners		
	Labels		
	Paper		
	Storage		

Dans le surligneur, vos utilisateurs pourront sélectionner ou saisir des termes pour surligner des données dans la vue :

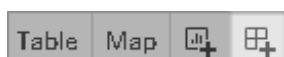
Profit by Segment				
Category	Sub-Category	Consumer	Corporate	Home Office
Furniture	Bookcases			
	Chairs			
	Furnishings			
	Tables			
Office Supplies	Appliances			
	Art			
	Binders			
	Envelopes			
	Fasteners			
	Labels			
	Paper			
	Storage			
Technology	Accessories			
	Copiers			
	Machines			
	Phones			

Créer un tableau de bord

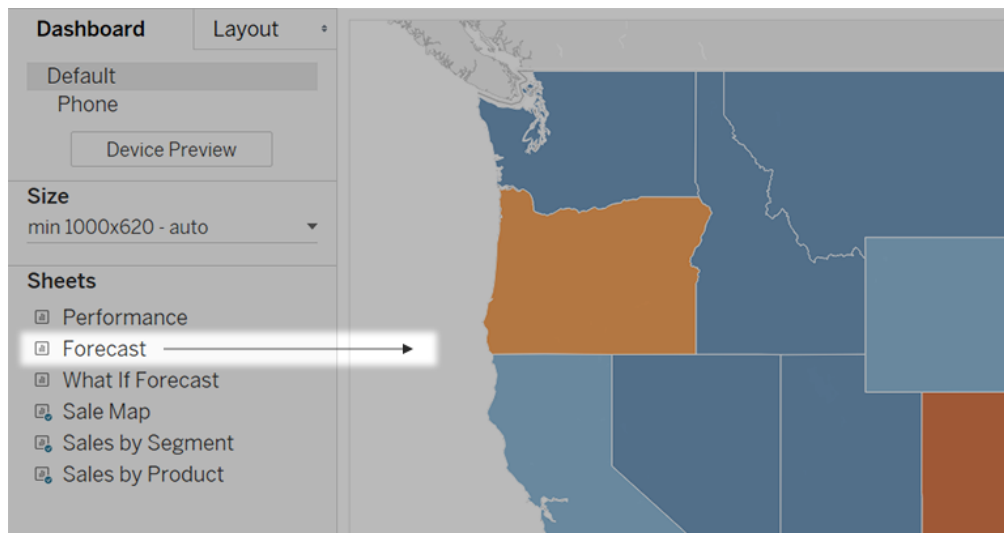
Créer un tableau de bord et ajouter ou remplacer des feuilles

Vous créez un tableau de bord en suivant une procédure presque identique à celle de la création d'une feuille de calcul.

1. Dans la partie inférieure du classeur, cliquez sur l'icône **Nouveau tableau de bord** :



2. Dans la liste **Feuilles** à gauche, faites glisser les vues vers votre tableau de bord à droite.



3. Pour remplacer une feuille, sélectionnez-la dans le tableau de bord à droite. Dans la liste Feuilles à gauche, survolez la feuille de remplacement et cliquez sur le bouton **Échanger les feuilles**.

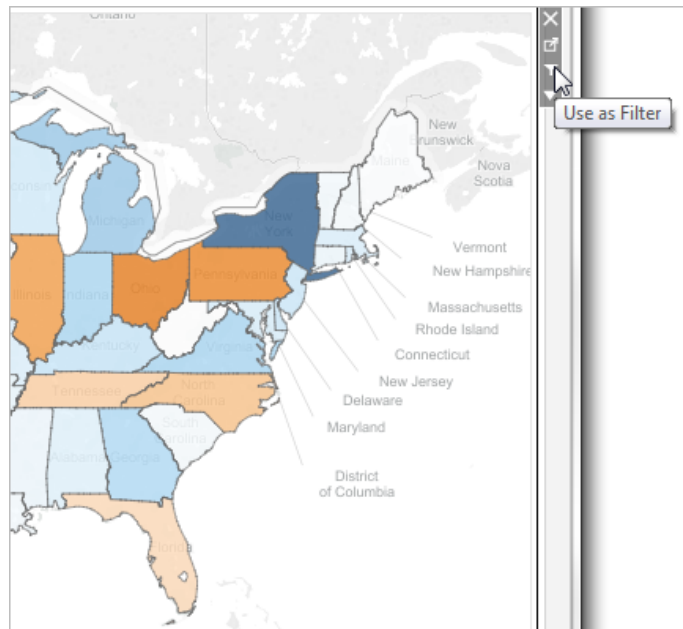


Remarque : lorsque vous remplacez une feuille, Tableau conserve toute couleur de remplissage, de bordure ou d'arrière-plan. Toutefois, il se peut que vous deviez ajuster la taille de la feuille si le contenu diffère considérablement. Vous devrez peut-être aussi supprimer des éléments du tableau de bord spécifiques à la feuille précédente, tels que les filtres, qui deviennent vides.

Ajout d'interactivité

Vous pouvez ajouter de l'interactivité aux tableaux de bord pour améliorer la visibilité des données des utilisateurs. Essayez ces techniques :

- Dans le coin supérieur de la feuille, activez l'option **Utiliser comme filtre** pour utiliser les repères sélectionnés dans la feuille comme filtres pour les autres feuilles du tableau de bord.



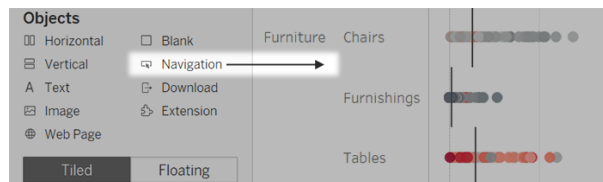
Ajouter des objets de tableau de bord et définir leurs options

Outre des feuilles, vous pouvez ajouter des objets de tableau de bord qui améliorent l'attrait visuel et l'interactivité. Voici des conseils pour chaque type d'objet :

- Les objets **Horizontaux** et **Verticaux** fournissent des conteneurs de dispositions qui vous permettent de regrouper des objets associés et d'ajuster le redimensionnement de votre tableau de bord à mesure que les utilisateurs interagissent avec eux.
- Les objets **Texte** peuvent fournir des en-têtes, des explications et d'autres informations.
- Les objets **Image** peuvent améliorer l'aspect visuel d'un tableau de bord, et vous pouvez les lier à des URL cibles spécifiques.
- Les objets **vides** vous aident à ajuster l'espacement entre les éléments du tableau de bord.
- Les objets **Navigation** aident votre public à naviguer d'un tableau de bord à l'autre, ou vers d'autres feuilles ou histoires. Vous pouvez afficher du texte ou une image pour indiquer la destination du bouton à vos utilisateurs, spécifier des couleurs de bordure et de fond personnalisées et fournir des infobulles.
- Les objets de **téléchargement** permettent à votre public de créer rapidement un fichier PDF, une diaporama PowerPoint ou une image PNG d'un tableau de bord entier, ou un tableau croisé de feuilles sélectionnées. Les options de formatage sont similaires à celles des objets de navigation.

Ajouter un objet

Dans la section **Objets** à gauche, faites glisser un élément vers le tableau de bord à droite :



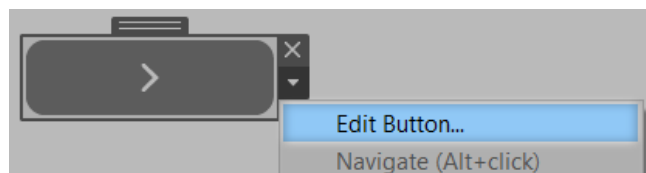
Options détaillées pour les objets de navigation et de téléchargement

Les objets de navigation et de téléchargement proposent plusieurs options uniques qui vous aident à indiquer visuellement la destination de navigation ou le format de fichier.



Bouton de navigation utilisant du texte pour le style du bouton

1. Dans le coin supérieur de l'objet, cliquez sur le menu d'objet et sélectionnez **Modifier le bouton**.



2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans le menu **Naviguer vers**, choisissez une feuille en dehors du tableau de bord actuel.
 - Dans le menu **Exporter vers**, choisissez un format de fichier.
3. Choisissez l'image ou le texte comme **Style de bouton**, spécifiez l'image ou le texte à afficher, puis définissez les options de formatage associées.
4. Pour le **texte de l'infobulle**, ajoutez le texte explicatif qui apparaît lorsque les utilisateurs survolent le bouton. Ce texte est facultatif et particulièrement adapté aux boutons Image. (Par exemple, vous pouvez entrer « Ouvrir la visualisation Ventes » pour clarifier la destination d'un bouton de navigation qui s'affiche sous forme graphique de vente miniature.)

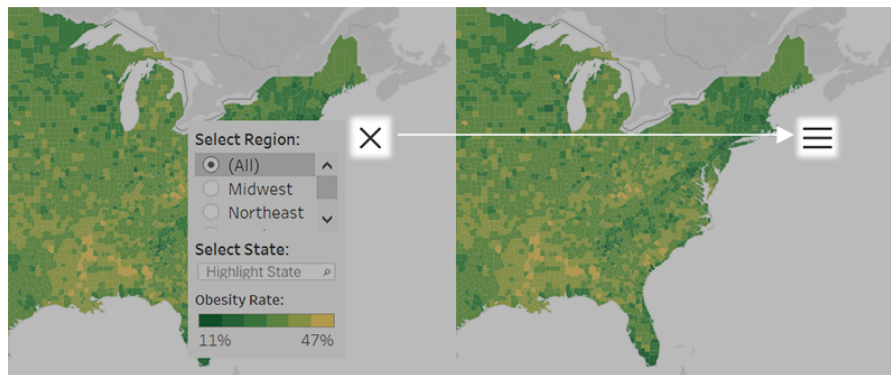
Remarque : lorsque vous visualisez un tableau de bord publié, il vous suffit de cliquer sur un bouton pour naviguer ou exporter. Lors de la création d'un tableau de bord, vous devez toutefois cliquer sur Alt-clic (Windows) ou Option-clic (macOS).

Afficher et masquer les objets en cliquant sur un bouton

Les boutons Afficher/Masquer permettent aux observateurs d'un tableau de bord de rendre visibles ou invisibles les objets de tableau de bord, en les révélant uniquement lorsque nécessaire.

Comment les objets masqués affectent les dispositions

Lorsqu'un objet flottant est masqué, il révèle simplement tous les objets en dessous. Les boutons Afficher/Masquer peuvent être particulièrement utiles lorsque vous souhaitez masquer temporairement un groupe flottant de filtres pour révéler une visualisation plus complète.

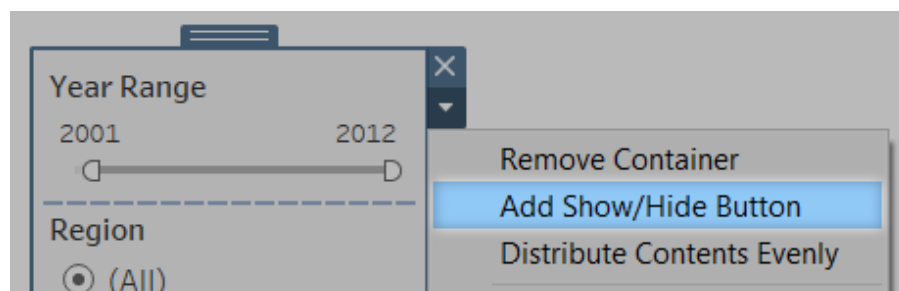


Lorsqu'un objet en mosaïque est masqué, les résultats dépendent du niveau de l'objet dans la hiérarchie de disposition.

- Dans la plupart des cas, vous souhaitez placer les objets que vous prévoyez de masquer dans un conteneur de disposition Horizontal ou Vertical, car d'autres objets dans le conteneur rempliront l'espace des objets masqués.
- En revanche, dans le conteneur de disposition en mosaïque tout en haut de la hiérarchie de disposition, un objet masqué laisse un espace vide.

Ajouter et configurer un bouton Afficher/Masquer

1. Sélectionnez un objet de tableau de bord.
2. Dans le menu contextuel situé dans le coin supérieur de l'objet, sélectionnez **Ajouter un bouton Afficher/Masquer**.



Dimensionner et organiser votre tableau de bord

Après avoir créé un tableau de bord, vous devrez peut-être le redimensionner et le réorganiser pour qu'il fonctionne mieux à l'attention de vos utilisateurs.

Regrouper les éléments à l'aide de conteneurs de disposition

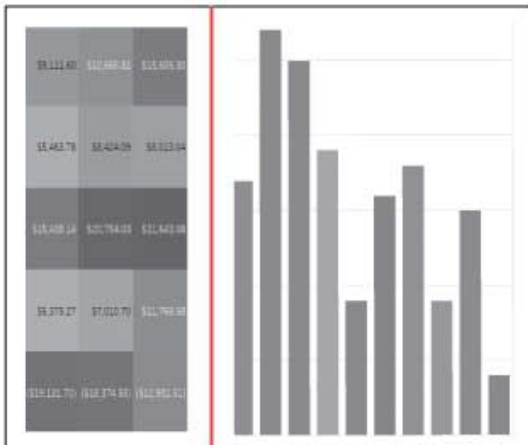
Les conteneurs de disposition vous permettent de regrouper des éléments de tableau de bord afin de pouvoir les positionner rapidement. Lorsque vous modifiez la taille et l'emplacement des éléments dans un conteneur, les autres éléments de conteneur s'ajustent automatiquement.

Types de conteneurs de disposition

Un conteneur de disposition horizontal redimensionne la largeur des vues et des objets qu'il contient. Un conteneur de disposition vertical ajuste la hauteur.

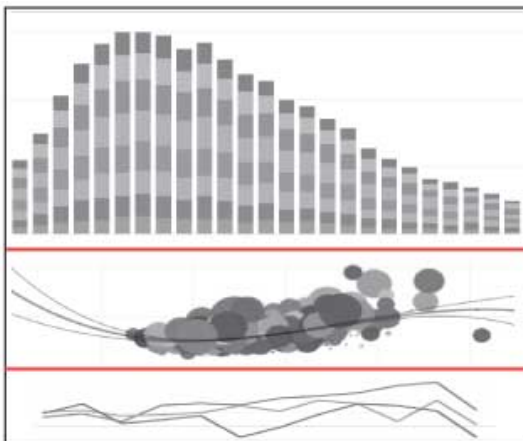
Conteneur de disposition horizontal

Les deux vues ci-dessous sont organisées dans un conteneur de disposition horizontal.



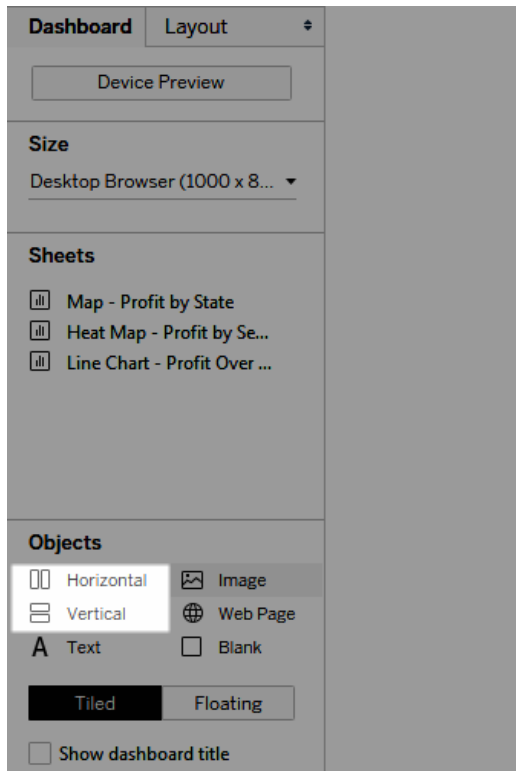
Conteneur de disposition vertical

Les trois vues ci-dessous sont empilées dans un conteneur de disposition vertical.

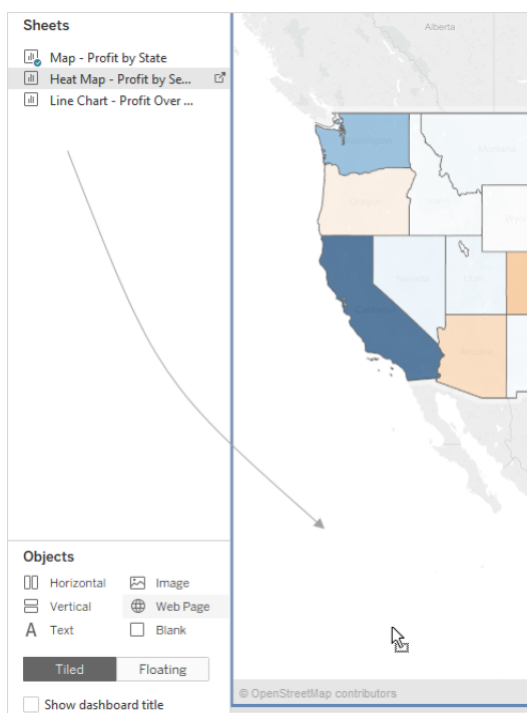


Ajouter un conteneur de disposition

1. Sous **Objets** dans le volet Tableau de bord, sélectionnez **Horizontal** ou **Vertical**.
2. Faites glisser le conteneur vers le tableau de bord.

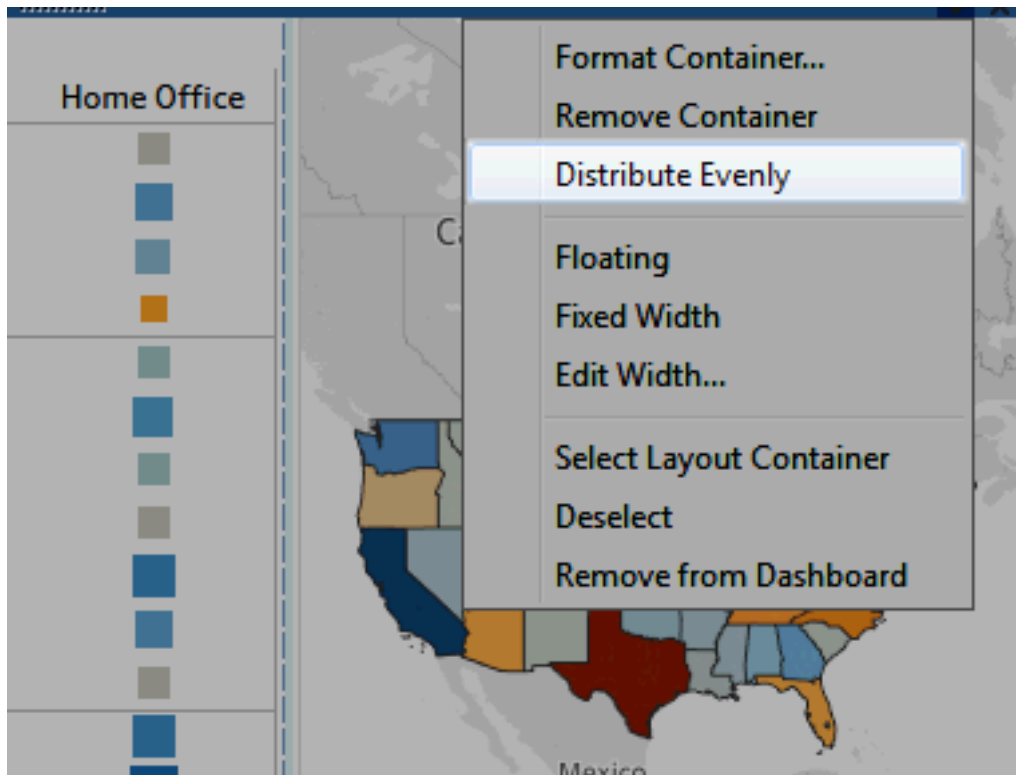


3. Ajoutez des vues et des objets au conteneur de disposition.



Distribuer de manière égale les éléments d'un conteneur de disposition

1. Sélectionnez le conteneur de disposition. Si vous rencontrez des difficultés, sélectionnez un élément individuel dans le conteneur, puis choisissez **Sélectionner un conteneur** dans son menu de raccourci.
2. Après avoir sélectionné le conteneur de disposition, choisissez **Distribuer de manière égale** dans son menu de raccourci :



Les éléments qui sont déjà dans le conteneur de disposition s'organisent eux-mêmes de manière homogène. Tous les éléments que vous ajoutez font de même.

Disposition en tuiles ou flottante pour les éléments de tableau de bord

Dispositions en tuiles vs. dispositions flottantes

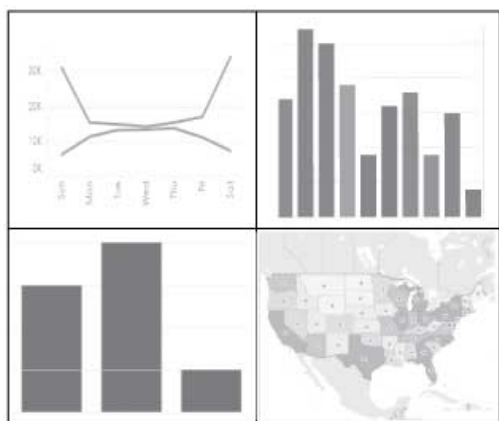
Chaque objet, conteneur de disposition et vue que vous placez sur un tableau de bord a un attribut de disposition, soit en tuiles (paramètre par défaut), soit flottant.

Disposition en tuiles

Les éléments en tuile ne se chevauchent pas. Ils intègrent une grille à une seule couche qui se redimensionne en fonction de la taille totale du tableau de bord.

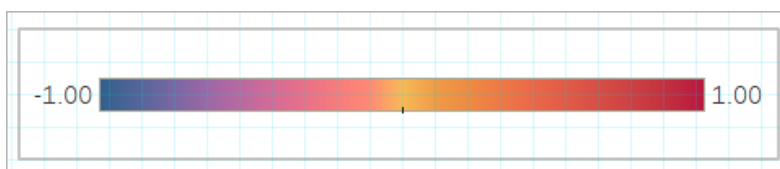
Disposition flottante

Les éléments flottants peuvent être superposés sur d'autres objets. Dans l'exemple ci-dessous, une carte flottante est disposée sur des vues en tuiles.



Aligner les éléments dans une grille

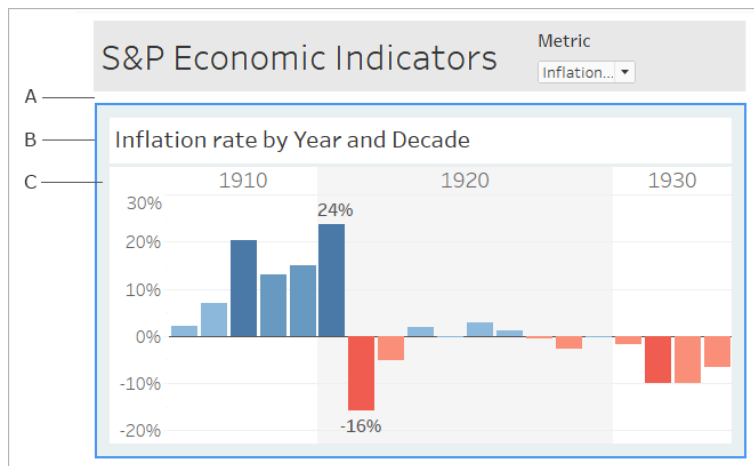
Pour présenter un concept visuellement cohérent, organisez et dimensionnez les éléments du tableau de bord sur une grille.



1. Choisissez **Tableau de bord > Afficher la grille**.
2. Pour modifier la taille de la grille, choisissez **Tableau de bord > Options de grille**.

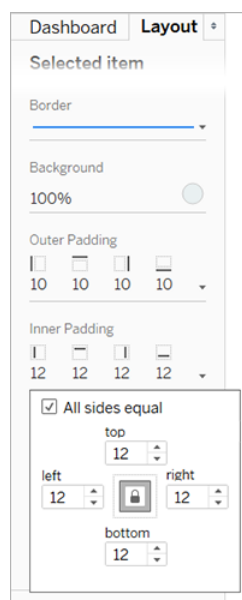
Ajouter un remplissage, des bordures et des couleurs d'arrière-plan autour des éléments

Un remplissage vous permet de disposer précisément les éléments sur le tableau de bord, tandis que les bordures et les couleurs d'arrière-plan vous aident à les faire ressortir. Le remplissage interne définit l'espacement entre les contenus d'éléments et le périmètre de la bordure et la couleur d'arrière-plan. Le remplissage externe fournit un espace supplémentaire au-delà de la bordure et de la couleur d'arrière-plan.



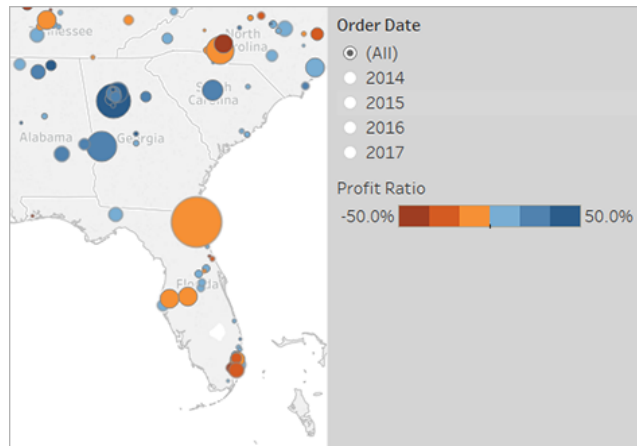
A. Remplissage externe B. Bordure bleue C. Remplissage interne avec arrière-plan bleu clair

1. Sélectionnez un élément individuel ou votre tableau de bord tout entier.
2. Dans l'onglet **Disposition** à gauche, spécifiez le style et la couleur de la bordure, la couleur d'arrière-plan et l'opacité, ou la taille du remplissage en pixels.



Voici quelques conseils utiles pour l'espacement du tableau de bord :

- Pour aligner précisément un élément de tableau de bord avec un autre, désélectionnez **Tous les côtés identiques**, et ajustez le remplissage pour un côté seulement.
- Pour créer des conceptions continues, spécifiez un remplissage externe de zéro pour accoler les éléments.



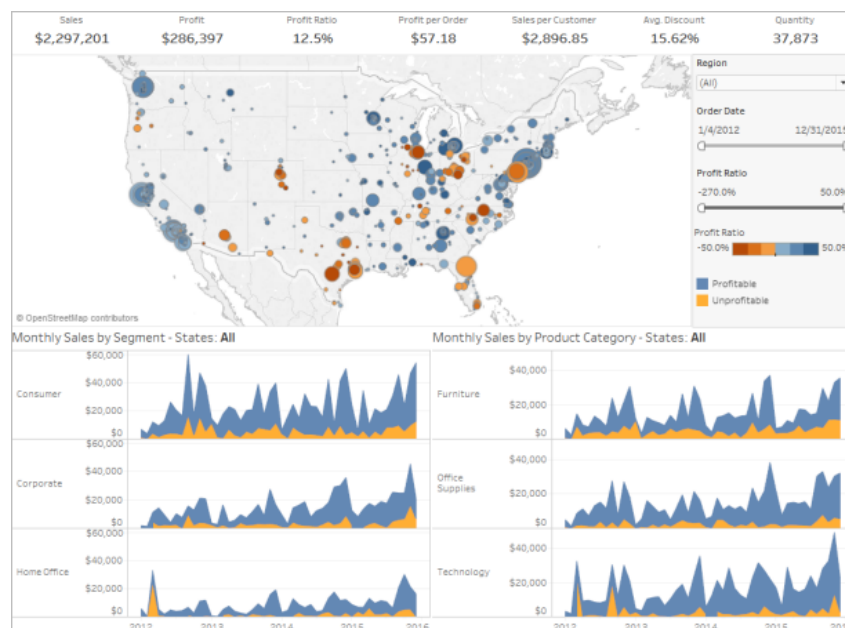
Affiner votre tableau de bord

Après avoir créé et mis en page votre tableau de bord, prenez un moment de réflexion pour l'évaluer. Cette rubrique énumère certains domaines à vérifier et affiner.

Tout est-il au bon endroit ?

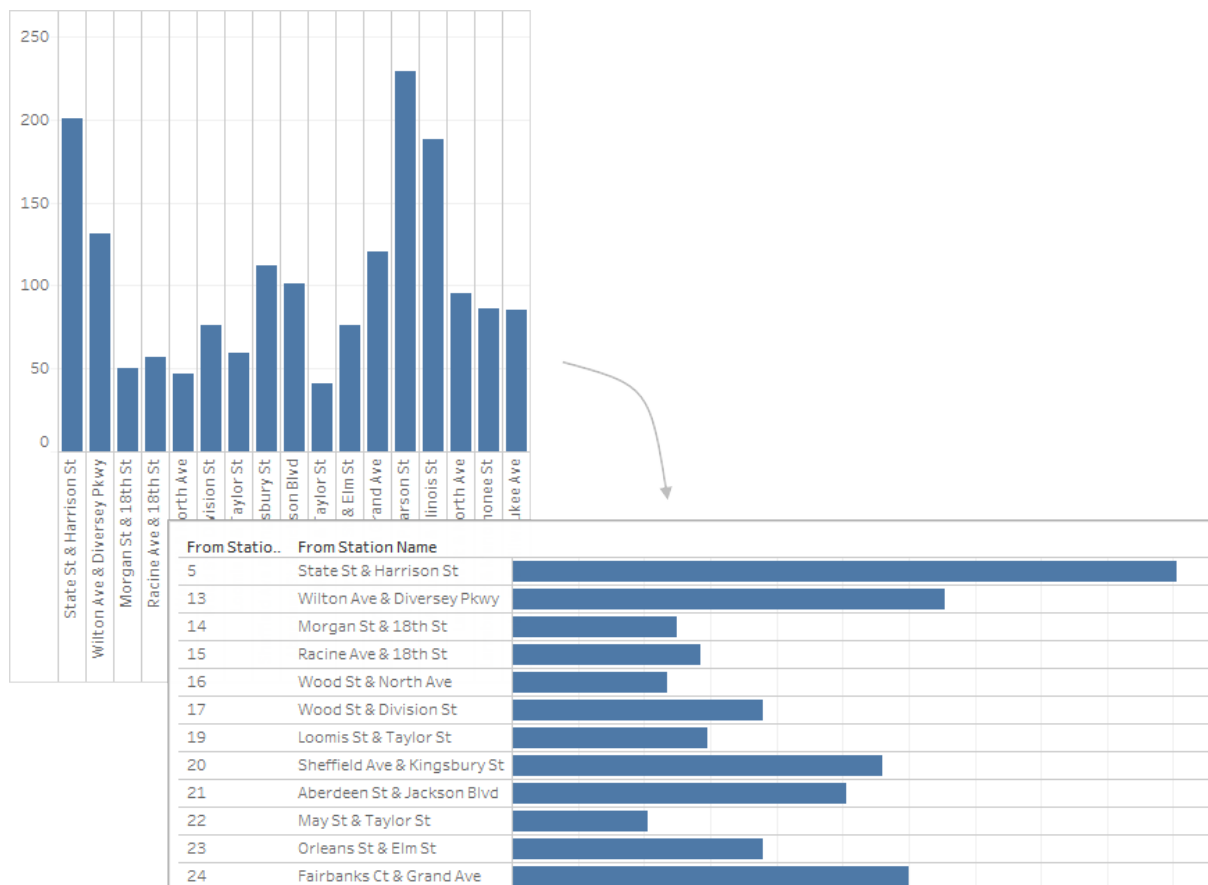
Confirmer le positionnement

Assurez-vous que la vue contenant votre conclusion ou votre question principale couvre ou occupe l'angle supérieur gauche de votre tableau de bord. Dans vos vues, les données les plus importantes devraient se trouver sur l'axe X ou Y, et vos données moins importantes devraient être sur Couleur, Taille ou Forme.



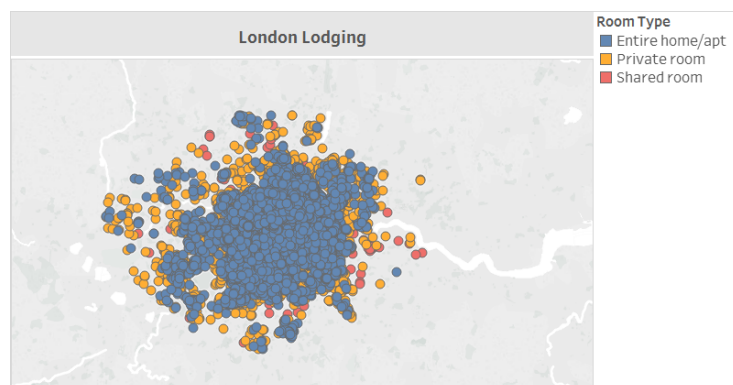
Vérifier l'orientation et la lisibilité des étiquettes

Les étiquettes importantes devraient être horizontales afin que vos observateurs puissent facilement les lire.

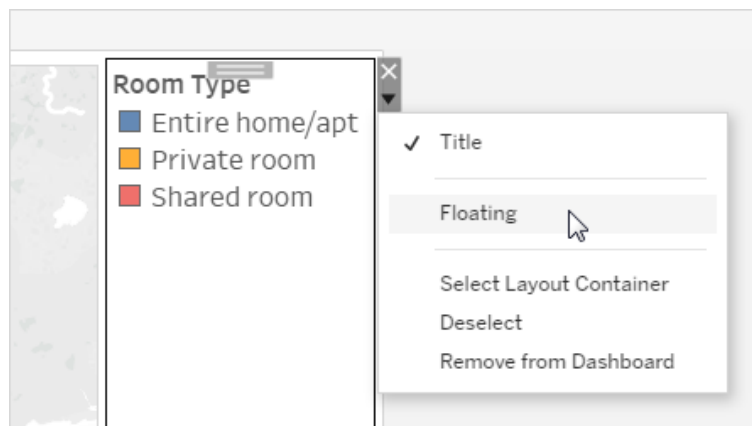
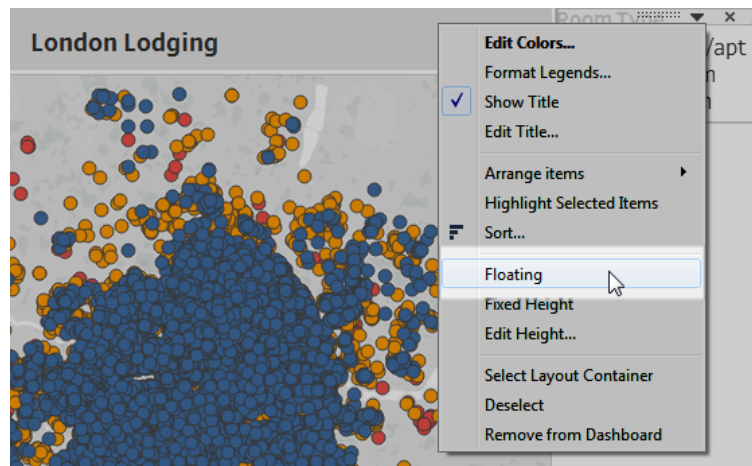


Gagner de l'espace avec une disposition flottante

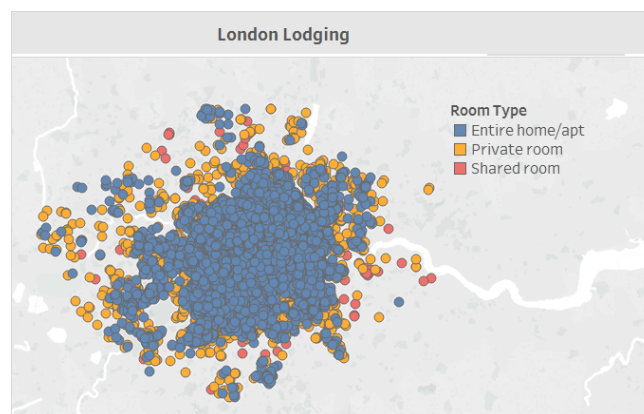
Tableau utilise par défaut une disposition en tuiles dans les tableaux de bord. Cela signifie que les vues, légendes ou objets sont organisés dans une grille à une seule couche, comme un sol carrelé.



Si vous souhaitez qu'un élément en chevauche un autre, vous pouvez plutôt utiliser une disposition **flottante** pour un ou plusieurs éléments :



Les légendes peuvent parfois flotter sur d'autres éléments plutôt que de rester en tuiles.



Désencombrer la vue

En général, vous devriez essayer de ne plus utiliser plus de deux palettes de couleurs dans un seul tableau de bord mais, idéalement, une seule palette, si vos données sont quantitatives. Supprimez le texte, les lignes ou les trames de fond superflus qui ne fournissent pas d'informations utilisables pour vos observateurs. Assurez-vous que chaque légende fournie est vraiment nécessaire, en gardant à l'esprit la taille finale publiée de votre tableau de bord.

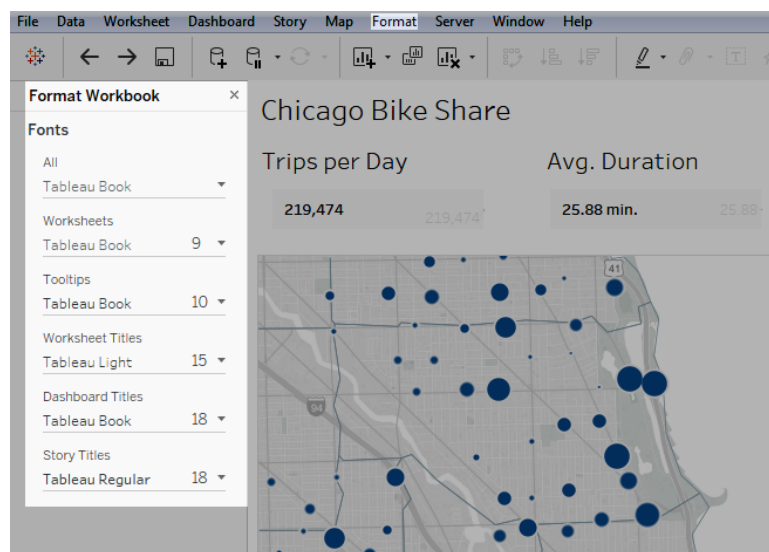
Meilleures pratiques visuelles

Les polices, les couleurs, l'ombrage, l'alignement, les bordures et les lignes de grille dans votre visualisation sont une partie importante de votre analyse et de l'histoire que vous racontez.

Si vous voulez personnaliser votre contenu, vous pouvez contrôler quasiment tous les aspects visuels d'une feuille de calcul. Cette rubrique décrit les bonnes pratiques de visualisation et vous donne des conseils en matière de personnalisation, qu'il s'agisse d'optimisation de vos processus de travail ou d'utilisation des infobulles.

Mettre en forme le contenu du plus grand élément au plus petit

Lorsque vous modifiez l'apparence de votre travail, appliquez le flux de travail « du plus grand au plus petit ». Commencez par les polices et les titres au niveau du classeur, puis passez au niveau de la feuille de calcul. Effectuez la mise en forme des différents éléments en dernier. Un classeur est le plus grand « conteneur » possible en ce qui concerne les changements de mise en forme. Et vous gagnerez du temps en appliquant ces changements à ce premier niveau.



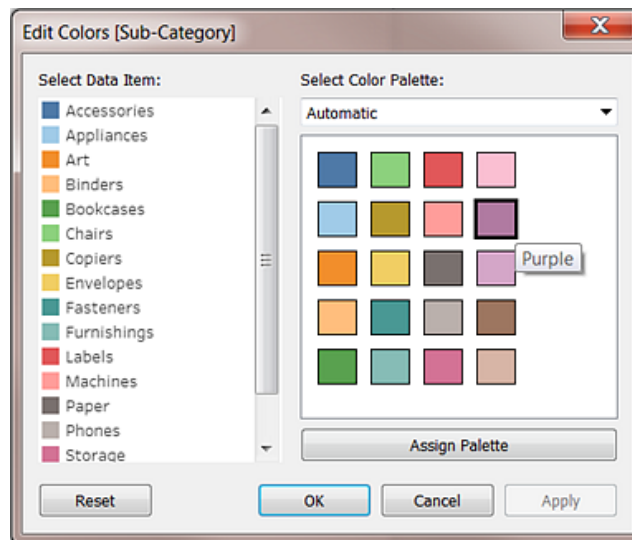
Changer de couleur pour une raison précise

Pour modifier les couleurs de vos visuels, Tableau vous simplifie la vie : cliquez sur la fiche **Couleur**, puis sur **Modifier les couleurs**. Supposons, par exemple, que vous voulez mettre en avant une donnée présentant un intérêt. Vous pouvez utiliser des couleurs neutres mais vives pour mettre en évidence le contenu sur lequel attirer l'attention de vos observateurs.

Lorsque vous modifiez les couleurs, prenez en compte les meilleures pratiques suivantes :

Champs discrets et palettes de catégories de couleurs

Les champs discrets sont ceux dont les valeurs sont uniques. Les noms de clients en sont un bon exemple. Tableau associe automatiquement les champs discrets à des palettes de *catégories* dont les couleurs sont conçues pour se distinguer les unes des autres tout en se mariant harmonieusement dans le visuel.



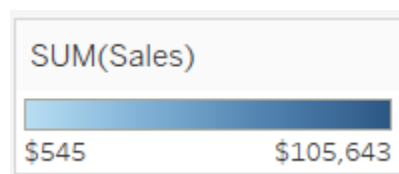
Modifier les couleurs pour les champs individuels

Une fois que vous avez sélectionné une palette de catégorie, vous pouvez modifier manuellement les couleurs associées à des champs spécifiques.

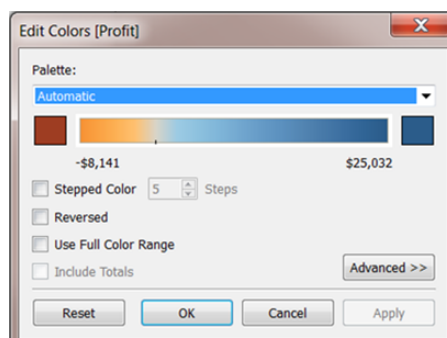
1. Dans la boîte de dialogue **Modifier les couleurs**, double-cliquez sur l'un des champs dans le volet **Sélectionner un élément de données**.
2. La palette de couleurs pour votre système d'exploitation s'ouvre et vous permet de définir une nouvelle couleur pour l'élément sélectionné.

Champs continus et palettes quantitatives

Avec les champs continus, les valeurs de champ font partie d'un ensemble (ex. : les ventes sur une certaine durée). Tableau associe automatiquement ces champs à des palettes *quantitatives* dont les couleurs appartiennent à une même plage. Si les valeurs des champs sont positives, une seule plage de couleurs est préférable :

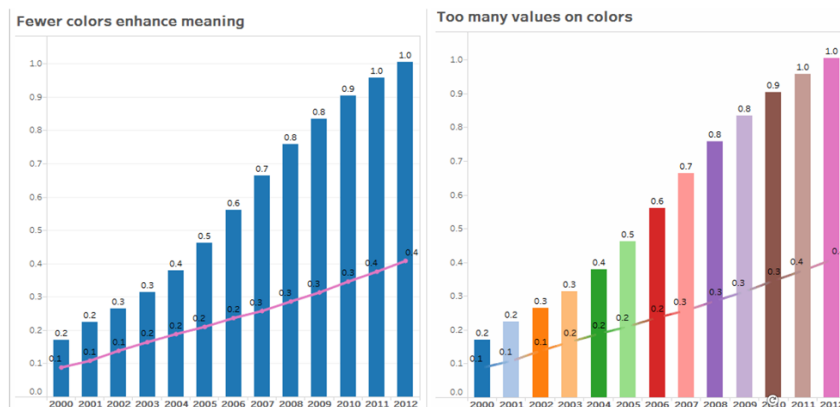


Si les valeurs sont à la fois positives et négatives, choisissez une plage de deux couleurs :



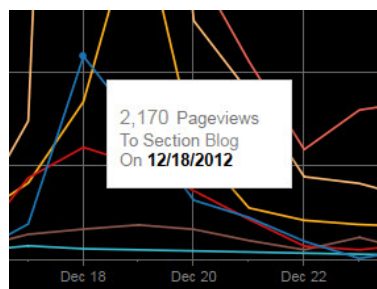
Limiter les couleurs

La couleur utilisée correctement peut améliorer l'analyse. Trop de couleurs peut entraîner une surcharge visuelle pour vos utilisateurs et entraver l'analyse. Dans la vue ci-dessous, les barres empilées représentent les abonnements à des téléphones mobiles et la ligne de tendance correspond à l'utilisation Internet sur une période donnée. Dans la première image, les années ont été placées sur l'étagère **Couleurs**. Remarquez comment il est difficile de distinguer la ligne de tendance parmi toutes les autres couleurs et comment il est facile de repérer la ligne de tendance dans la deuxième image, où il n'y a que deux couleurs.

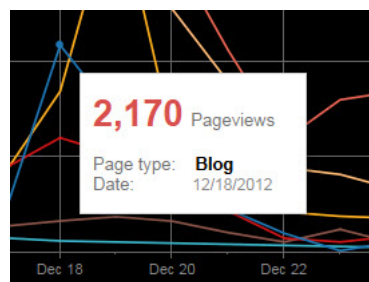


Renforcer votre message à l'aide d'infobulles

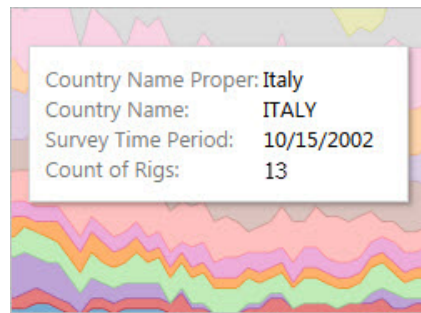
Une personne regardant votre tableau de bord utilisera de manière intuitive sa souris pour explorer les repères et ceci fait apparaître des infobulles. Les infobulles apparaissent par défaut sur la plupart des vues et sont un bon moyen de renforcer l'histoire de vos données. Vous pouvez personnaliser les infobulles en sélectionnant **Feuille de calcul > Infobulle**



Voici un exemple de la manière dont l'infobulle ci-dessus devrait être réécrite et formatée pour mettre en surbrillance ce qui est important pour les personnes regardant cette vue :



Vous pouvez également réécrire vos infobulles pour raconter une petite histoire. Par exemple, voici une infobulle sur le nombre de plateformes pétrolières en Italie.



Ci-dessous, l'infobulle est réécrite en tant qu'une phrase et des éléments clé ont été mis en gras pour attirer l'attention de l'observateur.



Mettre en forme au niveau de la feuille de calcul

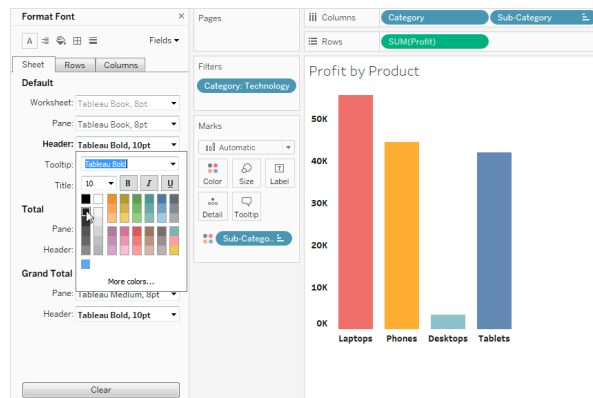
Vous pouvez mettre en forme les paramètres pour les polices, l'alignement, la trame de fond, les bordures, les graphiques et les infobulles au niveau de la feuille de calcul. Par exemple, vous pouvez souhaiter supprimer toutes les bordures d'un tableau texte ou ajouter une trame de fond aux colonnes d'une vue.

Accéder aux paramètres de mise en forme des feuilles de calcul

1. Affichez un classeur ou un tableau de bord.
2. Dans le menu **Format**, choisissez la partie de la vue que vous souhaitez mettre en forme, par exemple **Police**, **Bordures** ou **Filtres**.

Formater les polices

Vous pouvez définir la police, le style, la taille et la couleur du texte du volet et/ou du texte de l'en-tête pour une vue. Par exemple, dans la vue ci-dessous, le texte de l'en-tête est défini sur la police Tableau gras.



Si la vue comporte des totaux ou des totaux généraux, vous pouvez définir des paramètres de police spéciaux afin que ces valeurs ressortent par rapport au reste des données. Cette fonction est particulièrement utile lorsque vous utilisez un tableau texte. La vue ci-dessous présente un tableau texte dans lequel les totaux généraux apparaissent en rouge foncé.

The screenshot shows the Tableau 'Format Font' pane on the left, which is configured for the 'Grand Total' row. The 'Header' is set to 'Tableau Bold, 10pt'. The 'Total' row is highlighted in red. The main view displays a text table titled 'Sheet 7' with columns for Sub-Category, Order Date, and Grand Total. The 'Grand Total' column is highlighted in red. The table contains data for various sub-categories including Accessories, Appliances, Art, and Binders, with columns for Discount, Number of Records, Profit, Quantity, and Sales.

Formater la trame de fond

Les paramètres de la trame de fond définissent la couleur d'arrière-plan du volet et des en-têtes pour les totaux, les totaux généraux, ainsi que pour les zones de la feuille de calcul en-dehors de ces zones.

Vous pouvez aussi utiliser la trame de fond pour ajouter des *bandes*, en alternant les couleurs d'une ligne à l'autre ou d'une colonne à l'autre. Cette option est utile pour les tableaux texte car l'ajout d'une trame de fond en bandes alternées peut aider votre œil à faire la distinction entre des lignes ou des colonnes consécutives.

Les options suivantes sont disponibles pour les bandes sur des lignes ou des colonnes :

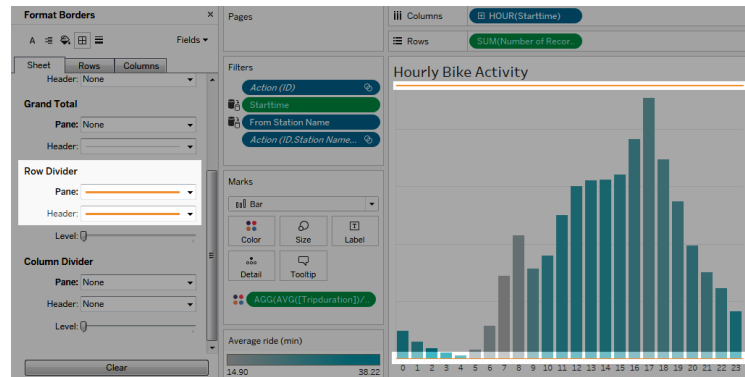
Volet et en-tête - La couleur utilisée par les bandes.

Taille des bandes - L'épaisseur des bandes.

Niveau - Si vous disposez de tables imbriquées contenant plusieurs dimensions sur les étagères des lignes et des colonnes, cette option vous permet d'ajouter une répartition en bandes à un niveau spécifique.

Formater les bordures

Les bordures sont les lignes qui encadrent la table, le volet, les cellules et les en-têtes d'une vue. Vous pouvez définir le style, l'épaisseur et la couleur de la bordure d'une cellule, d'un volet et d'un en-tête. Vous pouvez également mettre en forme les séparateurs de lignes et de colonnes. Par exemple, dans cette vue, les bordures **Séparateur de ligne** sont mises en forme de manière à utiliser une couleur orange :

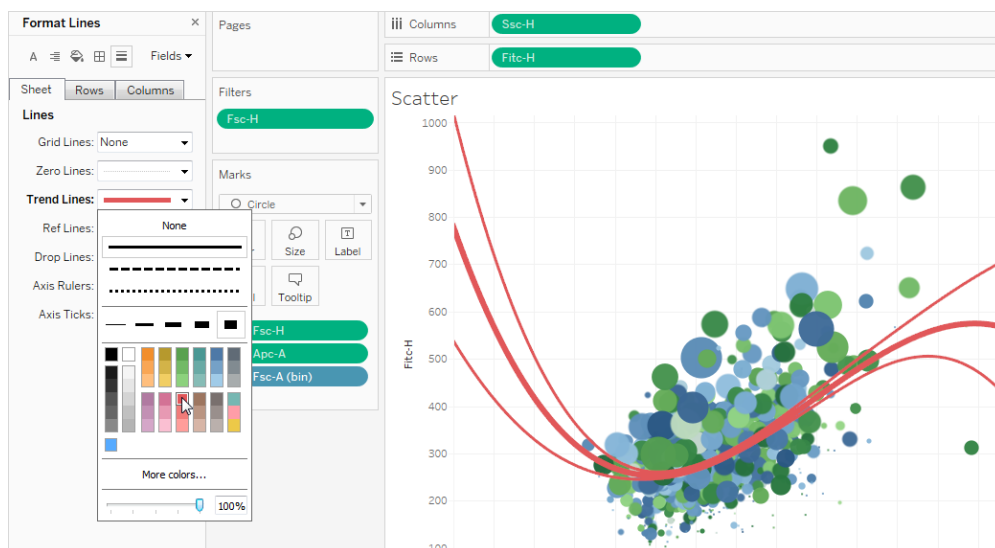


Les séparateurs de lignes et de colonnes permettent de découper visuellement une vue et sont généralement utilisés dans des tableaux texte imbriqués. Vous pouvez modifier le style, l'épaisseur, la couleur et le niveau des bordures séparant chaque ligne ou chaque colonne à l'aide des listes déroulantes des séparateurs de lignes et de colonnes. Le niveau désigne le niveau d'en-tête auquel vous souhaitez effectuer la séparation.

Mettre en forme les lignes

Vous pouvez contrôler l'apparence des lignes qui font partie de la vue, telles que les lignes de grille et les lignes égales à zéro, ainsi que les lignes permettant d'examiner des données telles que les courbes de tendance, les lignes de référence et les lignes de projection.

Par exemple, vous pouvez décider que les courbes de tendance utiliseront une couleur rouge et un trait épais :

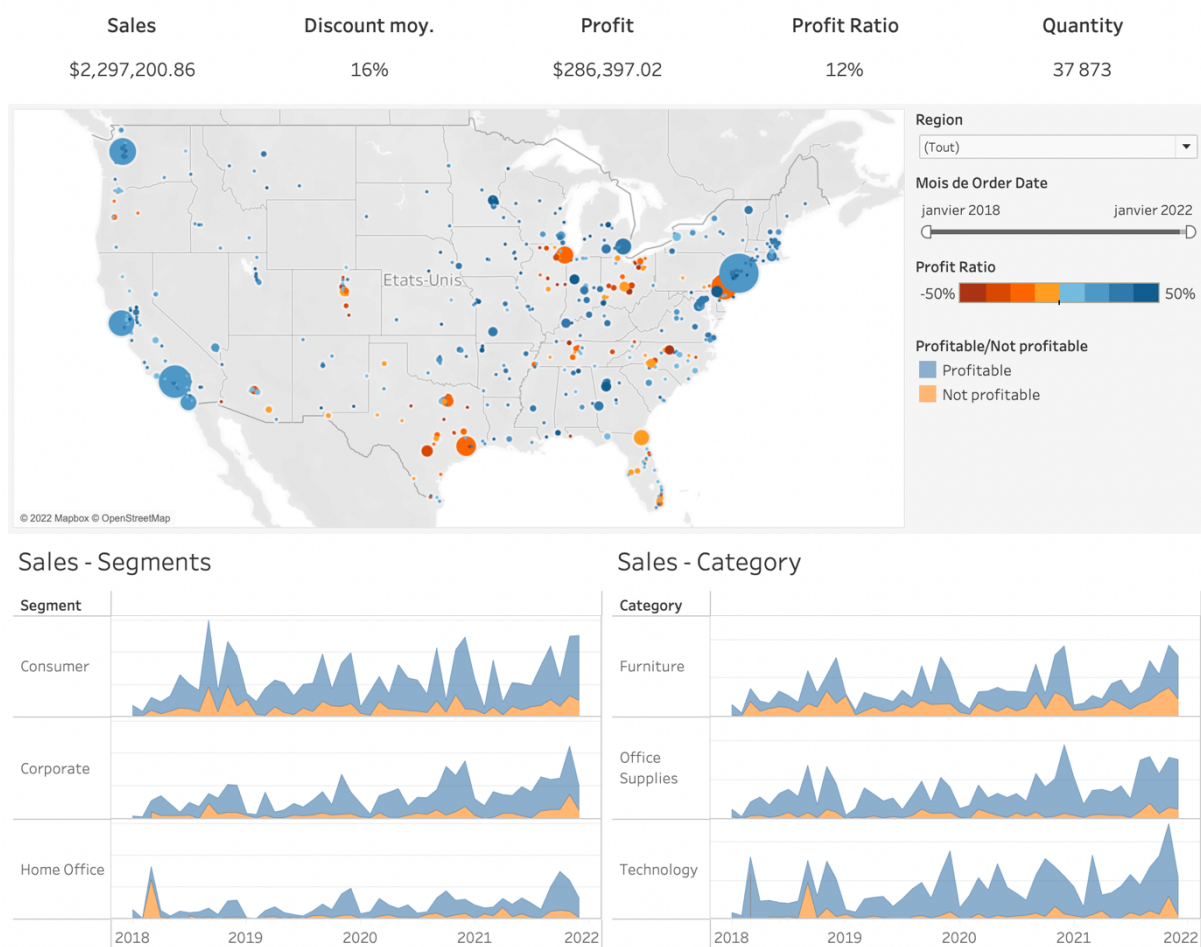


Copier et coller la mise en forme de la feuille de calcul

Une fois que vous avez mis en forme une feuille de calcul, vous pouvez copier ses paramètres de mise en forme et les coller sur d'autres feuilles de calcul. Vous pouvez copier tout paramètre configurable dans le volet **Formater**, à l'exception des lignes de référence et des annotations. Les réglages tels que le dimensionnement manuel et le niveau de zoom ne sont pas copiés.

1. Sélectionnez la feuille de calcul dont vous souhaitez copier la mise en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris (contrôle+clic sur un Mac) sur l'onglet de la feuille de calcul et sélectionnez **Copier la mise en forme**.
3. Sélectionnez la feuille de calcul sur laquelle vous souhaitez coller la mise en forme.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris (contrôle+clic sur un Mac) sur l'onglet de la feuille de travail et sélectionnez **Coller la mise en forme**.

Exercice : Reproduisez le Dashboard suivant - Superstore



RQ : Vérifiez que les filtres s'appliquent bien à toutes les vues du Dashboard.

Source du cours : <https://help.tableau.com>