

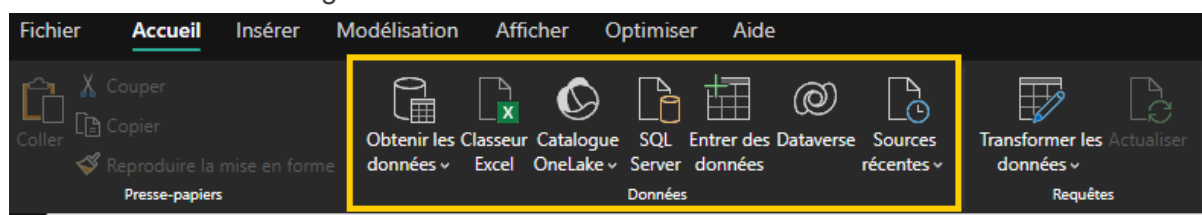
Guide de création de graphiques avec Power BI

Introduction

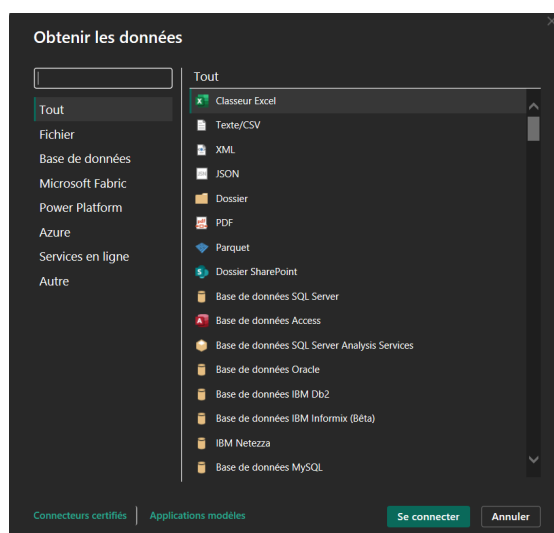
Power BI est une puissante plateforme de visualisation de données qui permet de créer des graphiques interactifs, des tableaux de bord et des rapports analytiques. Dans ce guide, nous allons vous montrer comment créer différents types de graphiques en plusieurs étapes, afin que vos données soient facilement interprétables et actionnables.

Étape 1 : Préparation des données

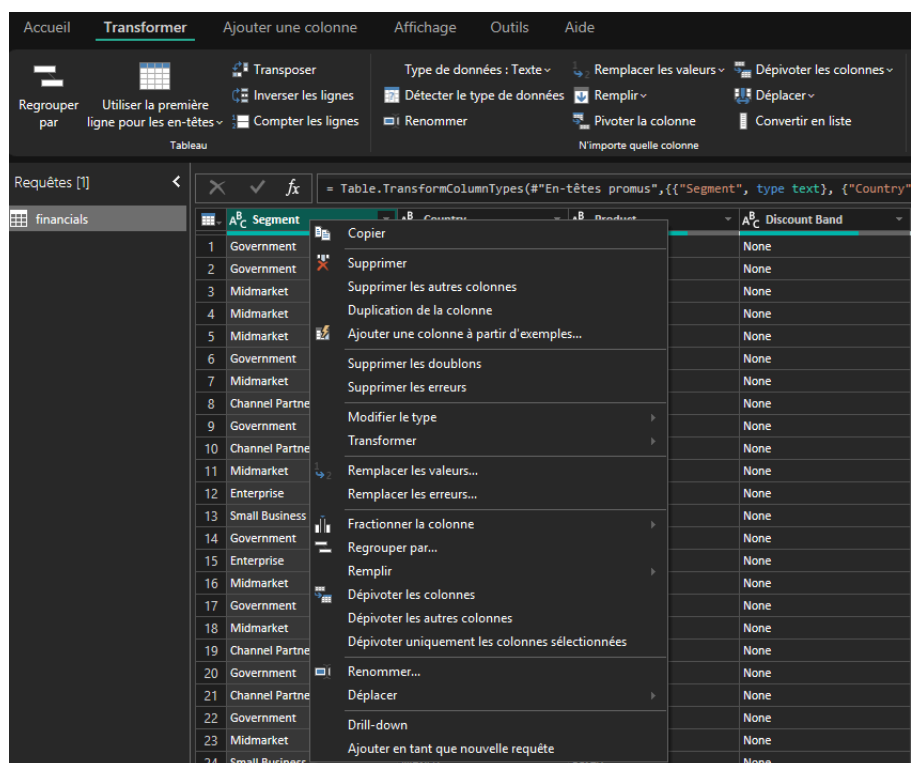
Cette première étape consiste à intégrer vos données depuis les sources disponibles sur Power BI. À l'ouverture d'un rapport, les différentes options d'import de données se situent dans le ruban en haut à gauche :



En cliquant sur “Obtenir les données”, les sources les plus communes apparaissent (classeur excel, csv, web etc). Si votre source de données est différente, vous pouvez cliquer sur “Plus” ou directement sur l’icône, qui vous ouvre le sélecteur de source. Il ne vous reste plus qu’à sélectionner la source de votre choix.



Il est possible de transformer les données avant de les charger dans votre rapport. En cliquant sur “Transformer les données”, vous ouvrez l’éditeur Power Query. S’offrent alors plusieurs possibilités de transformations: définir les premières lignes en tant qu’en-tête, modifier le type de donnée (format date, nombre entier, pourcentage etc). Il est également possible de remplacer des valeurs, supprimer les lignes vides, les doublons... En somme, cela vous permet de contrôler et nettoyer vos données si le travail n’a pas été fait en amont. Ces options se situent dans le ruban en haut, ou en faisant clic droit sur une colonne ou une cellule que vous souhaitez modifier.

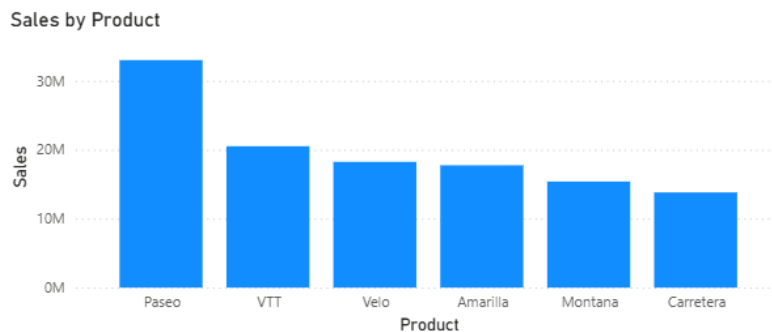


Lorsque vos données correspondent à vos attentes et qu'elles sont prêtes à être utilisées, cliquez sur “Accueil” puis “Fermer et appliquer” pour charger ces données dans votre rapport. Vous pouvez passer maintenant à la visualisation !

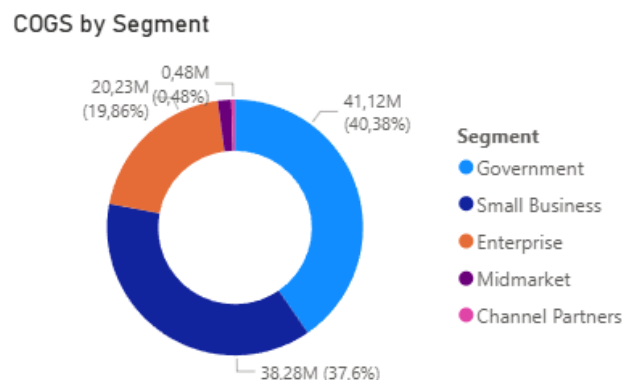
Étape 2 : Sélection du type de graphique

Power BI propose une gamme complète de types de graphiques pour répondre à différents besoins analytiques. Avant de créer un graphique, vous devez déterminer quel type de visualisation convient le mieux à vos données et aux informations que vous souhaitez communiquer. Voici quelques-uns des types de graphiques couramment utilisés :

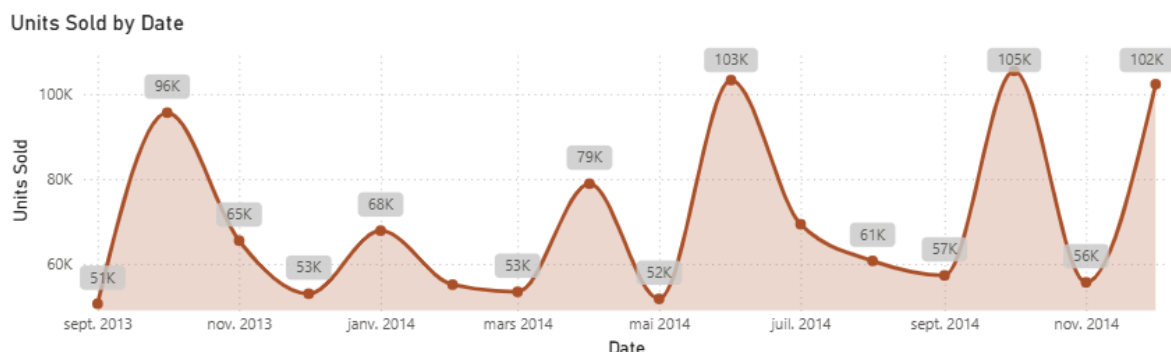
- Graphiques à barres : idéaux pour comparer des catégories ou des mesures entre elles.



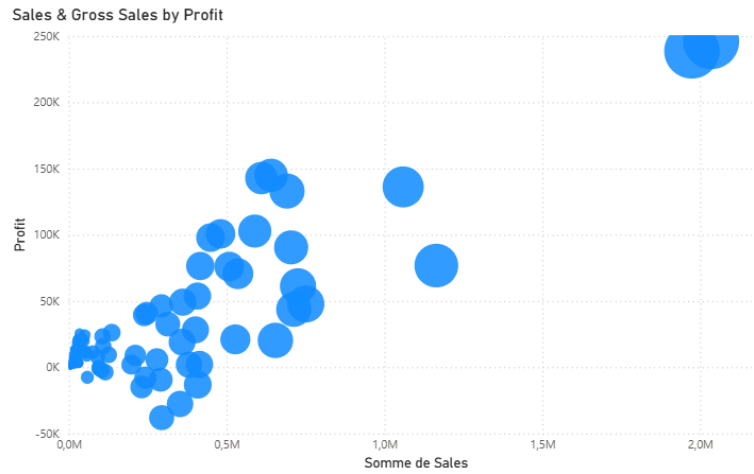
- Graphiques circulaires : adaptés pour représenter la répartition des catégories dans un tout.



- Graphiques linéaires : utiles pour visualiser des tendances et des évolutions des données au fil du temps.

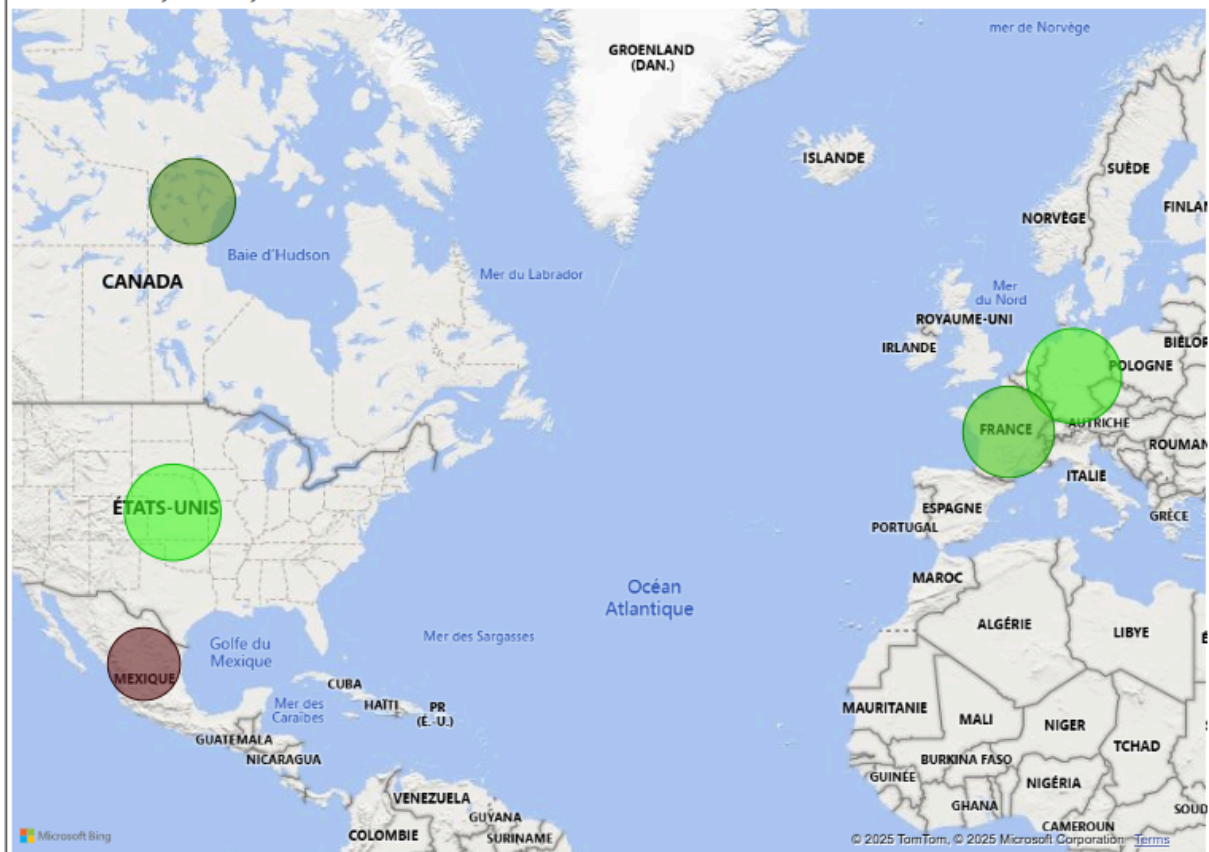


- Graphiques à bulles : permet de visualiser les relations entre 3 variables et d'identifier des tendances, des regroupements ou des anomalies.



- Cartes géographiques : permet de visualiser les données dans l'espace, cela peut être au niveau mondial ou régional.

Gross sales by country

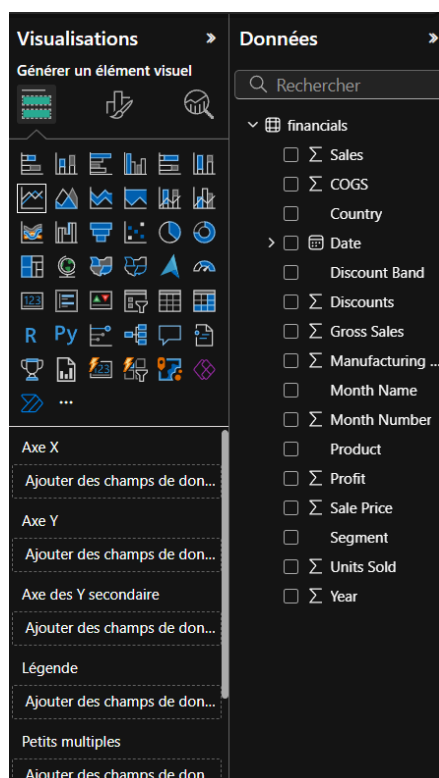


Étape 3 : Création du graphique

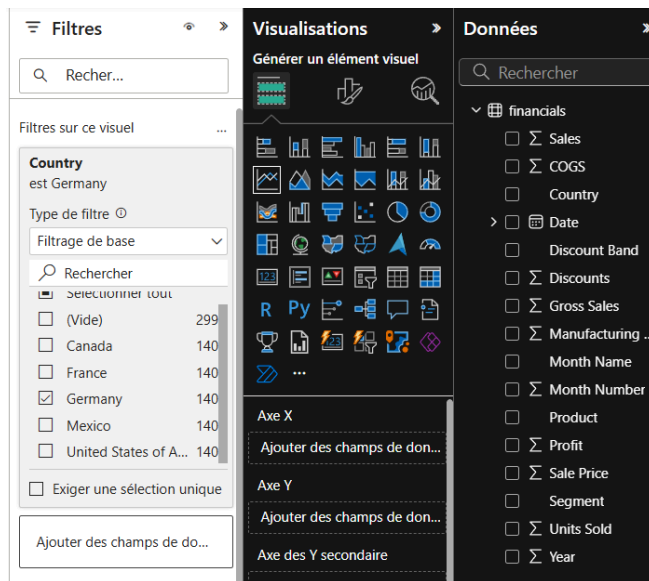
Une fois que vous avez sélectionné le type de graphique approprié, vous pouvez créer votre graphique dans Power BI. Voici les étapes générales pour créer un graphique :

1. Cliquez sur le visuel désiré. Faites glisser les dimensions et les mesures appropriées depuis la partie Données à droite du rapport dans les cases correspondantes de l'onglet Visualisation. Vous pouvez également cliquer sur la case à côté de votre colonne pour l'importer dans l'onglet de visualisation.

Dans l'exemple ci dessous, après avoir cliqué sur le visuel de courbe, on clique sur Sales et Date, ou on peut les faire glisser respectivement vers les cases Axe Y et Axe X :

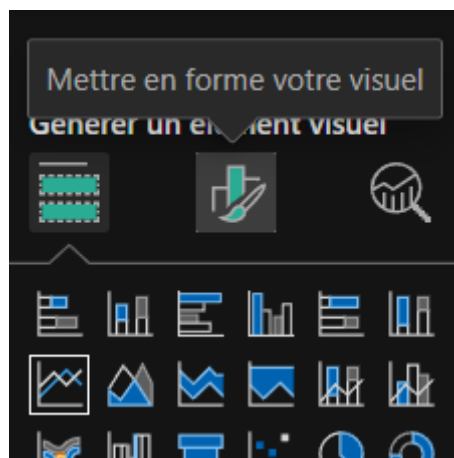


2. Les noms des axes, valeurs et titre du graphique sont générés automatiquement par Power BI. Nous verrons dans la partie suivante comment les personnaliser.
3. Il est possible de filtrer les données que l'on souhaite faire apparaître sur le graphique, en faisant glisser un champ depuis votre onglet Données vers l'onglet Filtre.



Étape 4 : Mise en forme du graphique

Une fois les visuels configurés, il est souvent nécessaire de modifier la mise en forme du graphique pour optimiser la lisibilité et faciliter l'accès à l'information pour l'utilisateur final. Vous retrouverez les options disponibles, propres à chaque type de visuel, dans cet onglet :



Vous pouvez alors modifier les couleurs des courbes, ajouter des marqueurs, appliquer des mises en forme conditionnelles (par exemple la couleur des bulles varie selon la valeur associée), gérer la disposition de la légende, des axes... De quoi rendre vos graphiques le plus accessible possible pour les lecteurs !

Étape 5 : Partage

Une fois votre rapport terminé, il existe plusieurs manières de le partager :

- Publier le rapport dans le service Power BI (nécessite une licence Pro pour vous et le lecteur), puis partager le lien direct avec les personnes concernées. Vous pouvez gérer les droits des utilisateurs pour spécifier s'ils peuvent modifier ou non le rapport.
- Partager directement le rapport brut au format pbix
- Exporter le rapport au format PDF (attention, il ne sera plus interactif)
- Le publier sur le web (attention au niveau de confidentialité du rapport, car il sera accessible à toute personne possédant le lien).

En somme, le choix du type de partage dépendra du niveau de confidentialité des données, du public visé et des licences disponibles.

Conclusion et conseils

Nous avons vu grâce à ce guide que la création de graphiques dans Power BI repose sur une bonne préparation des données, un choix pertinent des visuels et une mise en forme adaptée à l'analyse recherchée, répondant aux besoins de l'utilisateur final.

Privilégiez la simplicité dans votre présentation, en gardant en tête les principes d'accessibilité : votre rapport doit être perceptible, utilisable, compréhensible et robuste. N'hésitez pas à exploiter les options de personnalisation des graphiques, et si vous ne trouvez pas le visuel correspondant à vos attentes, il existe de nombreux types de graphiques disponibles depuis l'AppSource !

Si vous avez des questions, vous pouvez me contacter par mail:
maxime.dambry@gmail.com