

Procédure : "Création d'un 'magnifique' graphique d'analyse data"

1. Introduction

- **Objectif** : Cette procédure a pour but de guider un utilisateur dans la création d'un graphique d'analyse de données en utilisant Power BI, tout en mettant l'accent sur les bonnes pratiques de visualisation pour garantir un résultat professionnel et percutant.
-

2. Choix des Données

- **Étape 1** : Sélectionner les données pertinentes pour l'analyse.
 - **Étape 2** : Vérifier la qualité des données (absence de valeurs manquantes, cohérence, etc.).
 - **Étape 3** : Importer les données dans Power BI.
-

3. Sélection du Type de Graphique

- **Étape 4** : Identifier l'objectif de l'analyse pour choisir le type de graphique le plus approprié (ex. : histogramme pour des distributions, diagramme en barres pour des comparaisons).
 - **Étape 5** : Prendre en compte le public cible et adapter la complexité du graphique en conséquence.
-

4. Création du Graphique

- **Étape 6** : Utiliser Power BI pour créer le graphique.
- **Étape 7** : Personnaliser les axes, les titres, et les légendes pour qu'ils soient clairs et informatifs.
- **Étape 8** : Appliquer des filtres et des segments pour permettre une exploration interactive des données.

5. Optimisation et Esthétique

- **Étape 9** : Harmoniser les couleurs pour améliorer la lisibilité tout en évitant les excès de couleurs vives.
- **Étape 10** : Ajouter des annotations si nécessaire pour mettre en évidence des points clés.
- **Étape 11** : Vérifier l'alignement, la taille des polices, et l'espace blanc pour garantir une présentation propre et professionnelle.

6. Validation et Exportation

- **Étape 12** : Valider le graphique avec un collègue ou un mentor pour s'assurer qu'il répond aux objectifs de l'analyse.
- **Étape 13** : Exporter le graphique en haute résolution ou intégrer directement dans un tableau de bord interactif.

7. Documentation

- **Étape 14** : Rédiger une documentation accompagnant le graphique, expliquant le choix des données, des graphiques, et les insights principaux.
- **Étape 15** : Inclure des captures d'écran du processus de création et des explications sur les choix esthétiques et techniques.

8. Conclusion

- **Étape 16** : Résumer les étapes clés et l'importance de la documentation pour garantir une compréhension et une réutilisation facile par d'autres membres de l'équipe.