

Documentation utilisateur

Mise à jour d'un dashboard Tableau

1. Présentation du processus

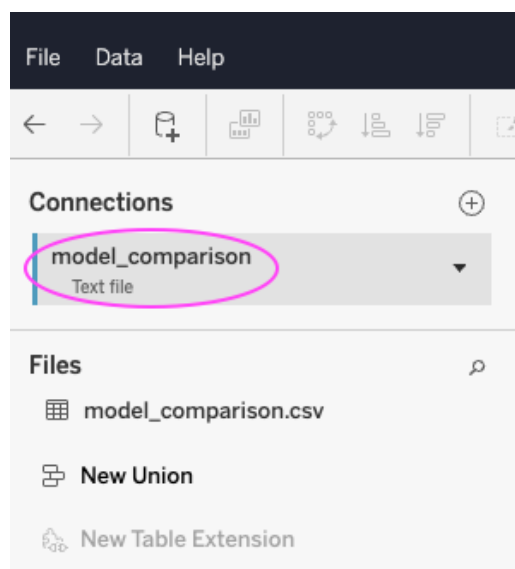
Cette procédure explique comment mettre à jour un dashboard Tableau dont la source des données est un fichier CSV.

Le cas présent est un dashboard de comparaison des performances de différents modules Python d'analyse régressive. Un nouveau module, Dask-ML, a été testé dans les mêmes conditions que les précédents ; on souhaite mettre à jour le dashboard pour visualiser les résultats.

2. Préparation et contrôle des données

Avant de mettre à jour les données dans Tableau, il est important de vérifier la cohérence du fichier Excel contenant les données. Pour cela, ouvrez le fichier CSV et vérifiez les points suivants :

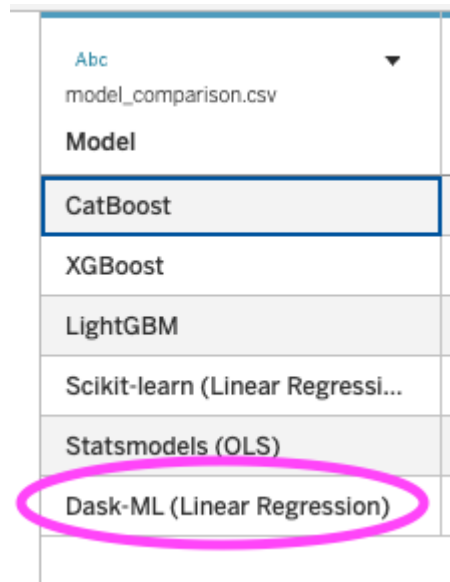
- les colonnes doivent avoir exactement le même nom que celles du dashboard actuel
- les données précédentes doivent être présentes dans le nouveau fichier, sous le même format
- le fichier doit porter le même nom que la source actuelle de données du dashboard (cf. image 1)



1. Nom du fichier source actuel

3. Actualisation de la source dans Tableau Public

- Dans Tableau Public, placez-vous dans l'onglet "Source de données / Data Source" (visible en bas à droite de la fenêtre)
- Cliquez sur la flèche située à droite du nom du fichier source
- Sélectionnez "Modifier la connexion / Edit Connection" puis parcourez jusqu'au fichier Excel mis à jour.
Cliquez sur "Mettre à jour maintenant / Replace and update".
- Allez voir l'aperçu des données et vérifiez la présence des nouvelles lignes/colonnes. Dans le cas présent, on vérifie que la ligne des données Dask-ML est bien présente et qu'aucun message d'erreur n'est affiché. (cf. image 2)

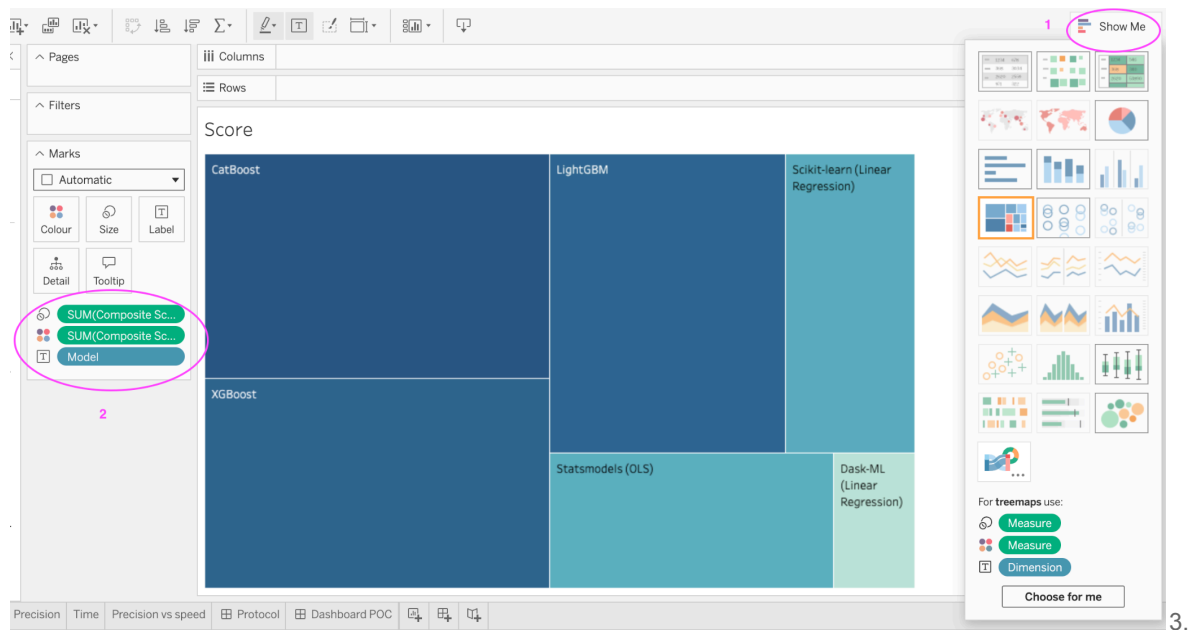


2. Nom du fichier source actuel

4. Modification des visuels

a. Changement du type de visuel

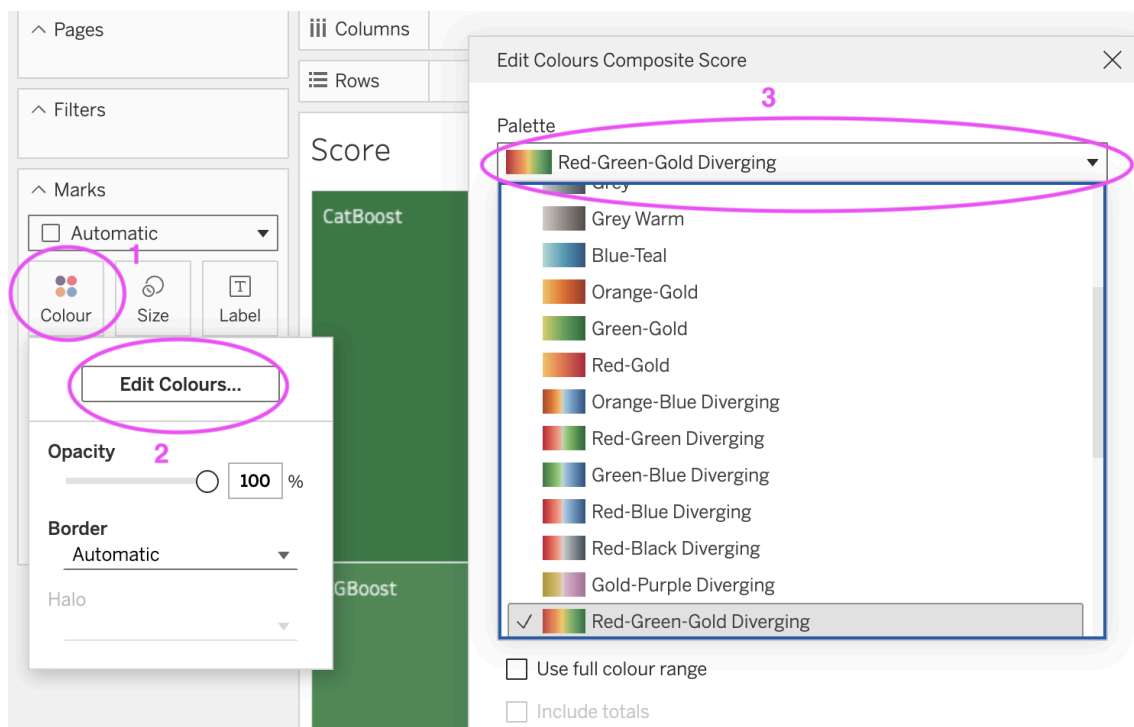
- Accédez à la feuille de dashboard concernée.
- En haut à droite de la fenêtre, cliquez sur "Ouvre-moi / Show me" et sélectionnez le visuel souhaité
- Ajoutez des données si nécessaires pour afficher le visuel désiré dans le volet de gauche
- Complétez avec des éléments d'information, dans le texte, ou en infobulle. (cf. image 3)



3. Modifier le type de visuel

b. Modifier les couleurs

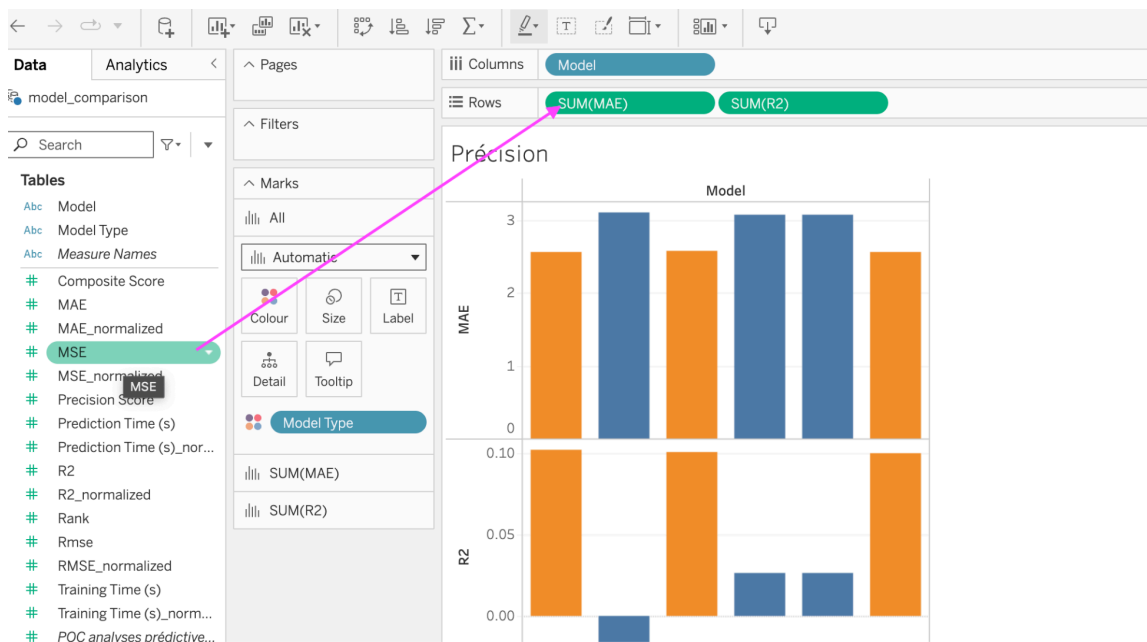
- Dans le panneau de gauche “Repères / Marks”, cliquez sur “Couleur/Colour”, puis “Modifier les couleurs / Edit colours”
- Dans la fenêtre qui s’affiche, cliquez sur la flèche du menu déroulant pour voir les différentes options : palettes de différentes couleurs ou dégradés. (cf. image 4)



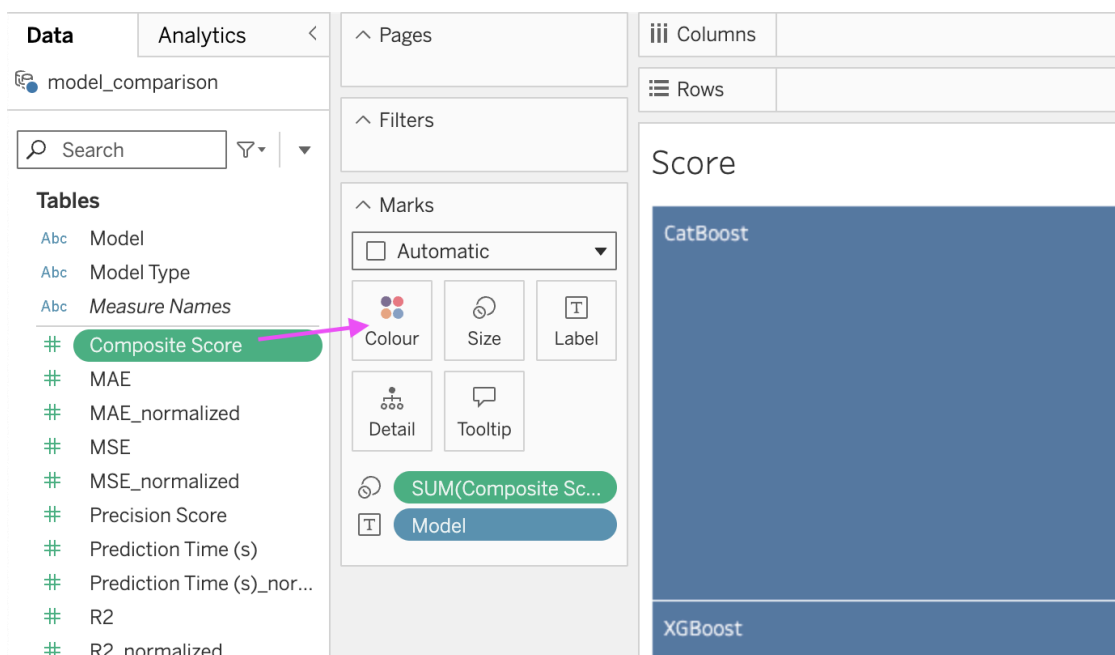
4. Changer les couleurs d’un visuel

c. Changer la dimension utilisée dans un visuel

- Pour modifier la mesure ou dimension utilisée dans un visuel, faites un glisser-déposer depuis le volet "Data" à gauche de la fenêtre vers la case représentant la manière dont vous souhaitez l'utiliser.
- Dans un visuel de type tableau, glissez la Dimension vers la case Colonnes ou Lignes (cf. image 5)
- Dans un autre type de visuel, glissez la Dimension vers l'un des types de repères (Couleur, Taille, texte, Infobulle, ou Détail) (cf. image 6)



5. Changer la dimension utilisée dans un visuel



6. Utiliser une dimension en tant que type de repère (ici en tant que couleur)

5. Contrôles finaux et conseils

- Vérifiez dans le dashboard complet que les visuels s'affichent en entier. Ajustez la taille si nécessaire.
- Modifiez les titres si nécessaire.

Note : il est d'usage de donner des informations sur le protocole ou les données utilisées dans un dashboard afin d'en parfaire la compréhension. Ceci peut être fait dans un onglet à part pour ne pas surcharger le dashboard.