

Guide de création de graphiques avec Power BI

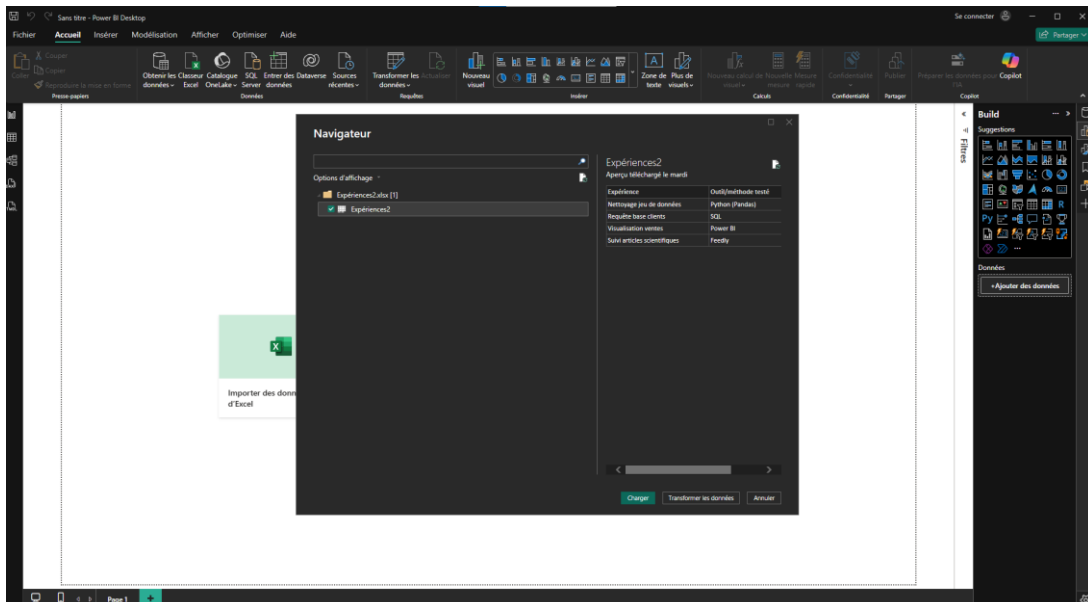
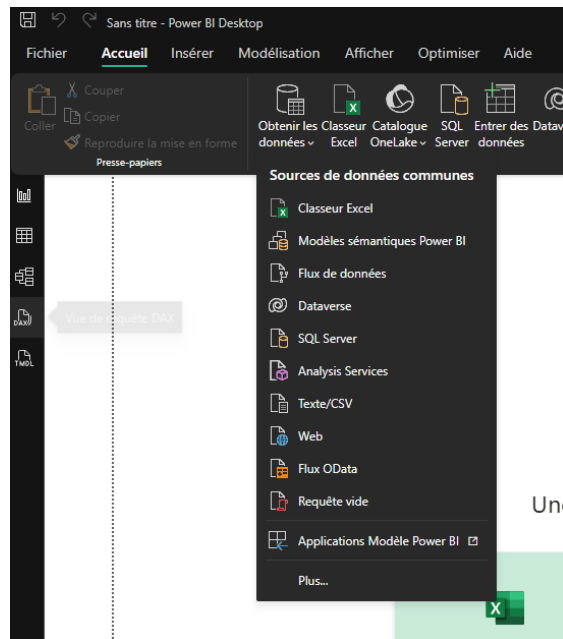
Introduction

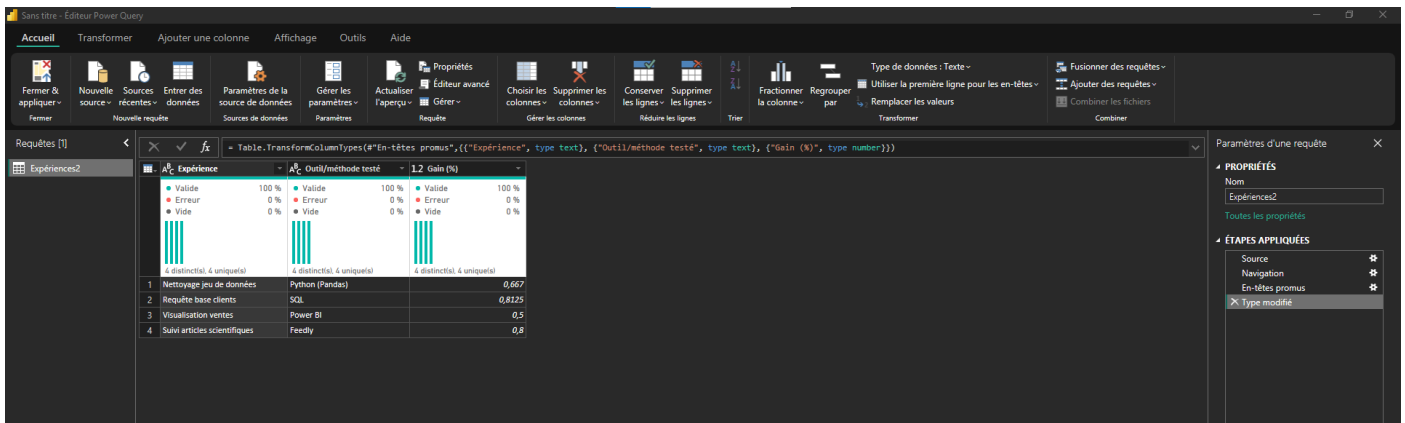
Power BI est une puissante plateforme de visualisation de données développée par Microsoft. Elle permet de transformer des données brutes en tableaux de bord interactifs et en rapports visuels faciles à comprendre. Ce guide explique, pas à pas, comment créer différents types de graphiques dans Power BI pour analyser et communiquer efficacement vos données.

Étape 1 : Préparation des données

Avant de créer un graphique, il est essentiel de préparer les données.

1. Importez vos données via **Obtenir des données** (Excel, CSV, SQL Server, etc.).
2. Nettoyez et transformez vos données dans **Power Query** (gestion des doublons, colonnes inutiles, types de données corrects).
3. Vérifiez la **modélisation** (relations entre tables, clés primaires/étrangères).

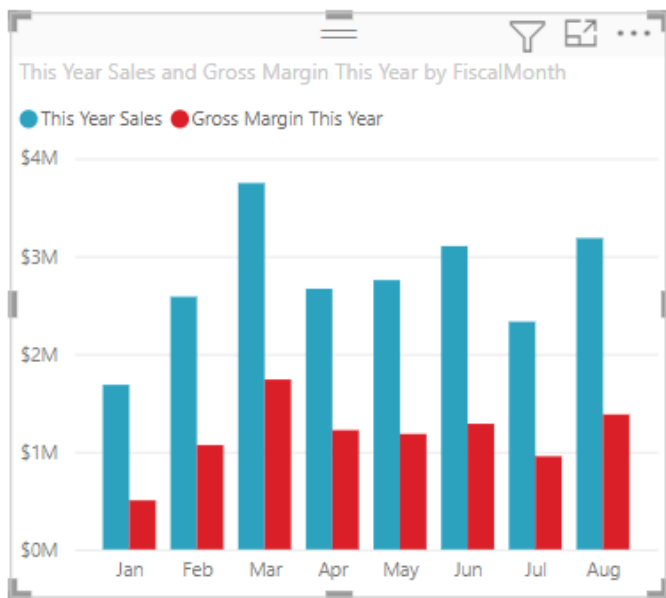




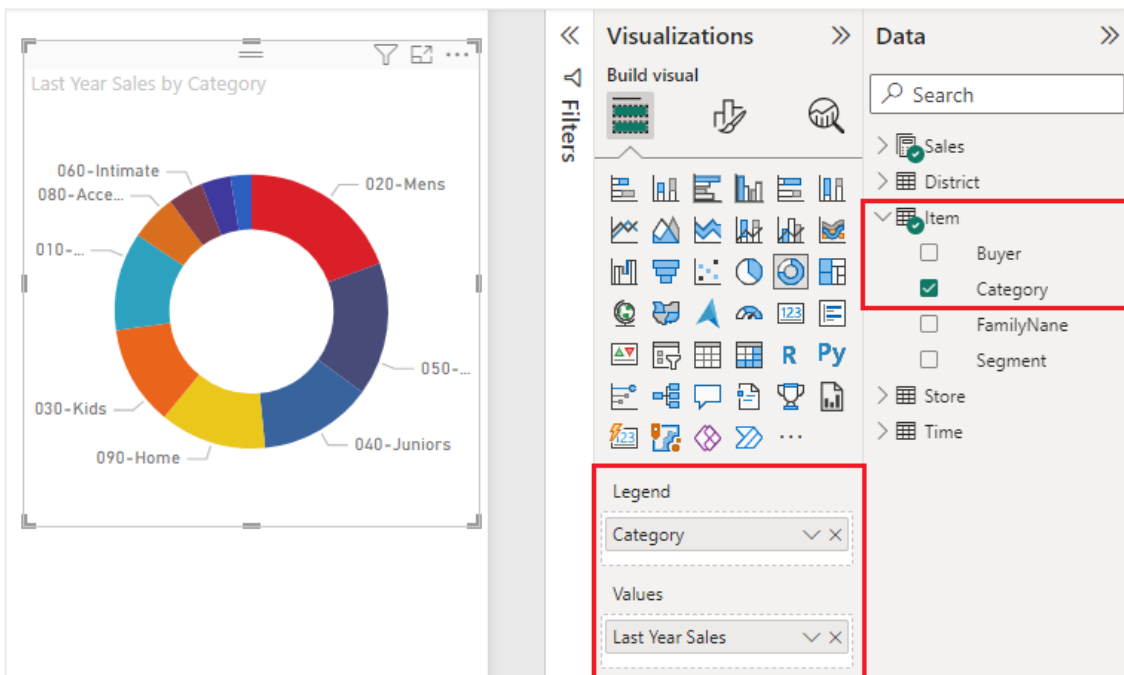
Étape 2 : Sélection du type de graphique

Power BI propose une large gamme de visualisations. Le choix du graphique dépend des données et du message à transmettre.

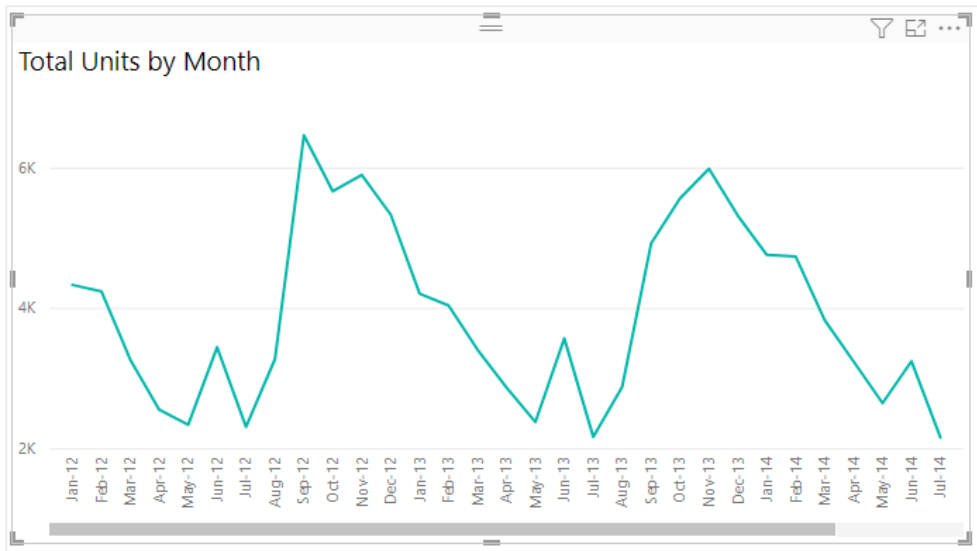
- **Graphiques à barres ou colonnes** : comparer des catégories ou mesurer des écarts.



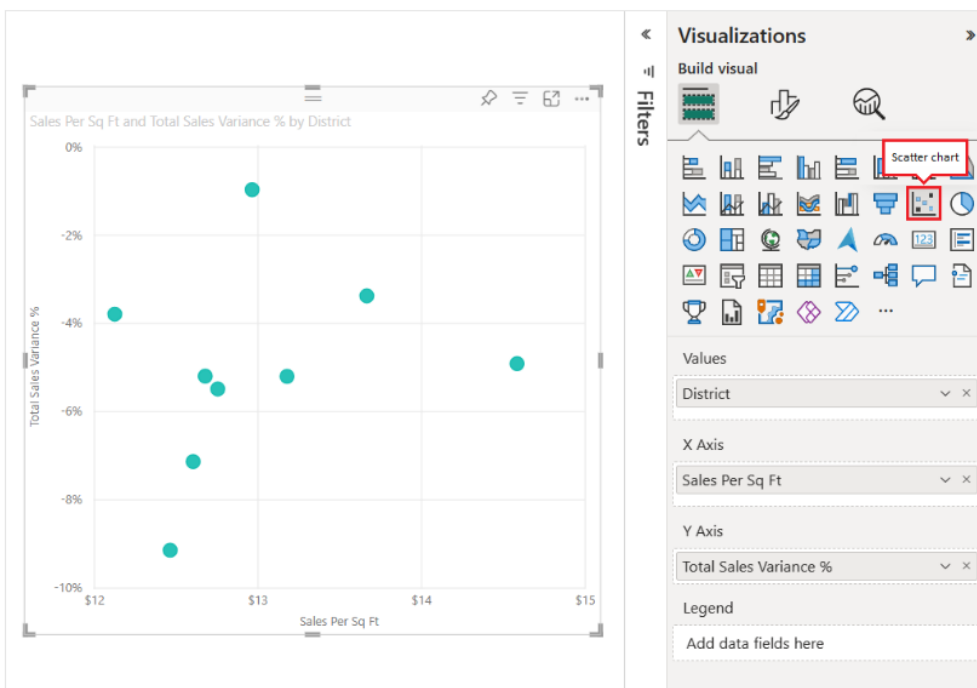
- **Graphiques circulaires / secteurs** : représenter la répartition des catégories dans un tout.



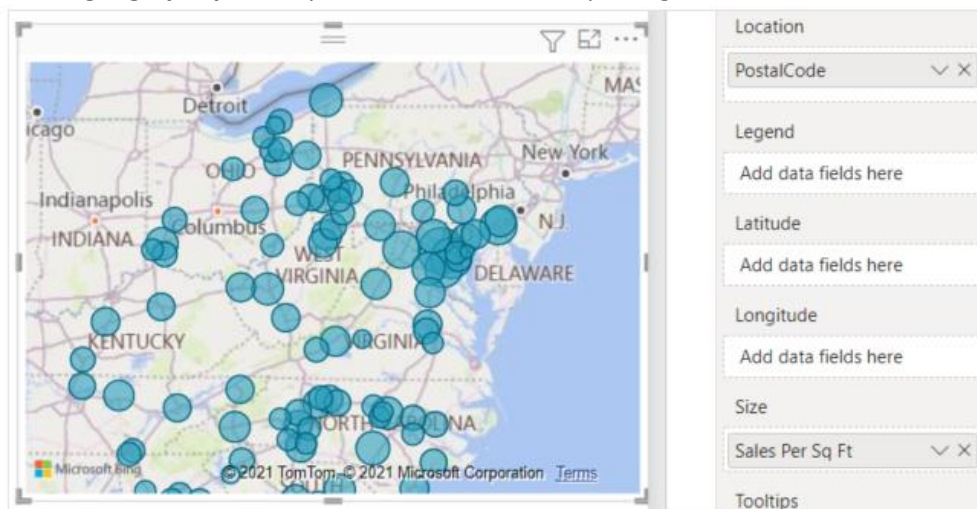
- **Graphiques linéaires** : analyser une tendance ou une évolution dans le temps.



- **Graphiques à bulles ou nuages de points** : mettre en évidence la corrélation entre plusieurs variables.

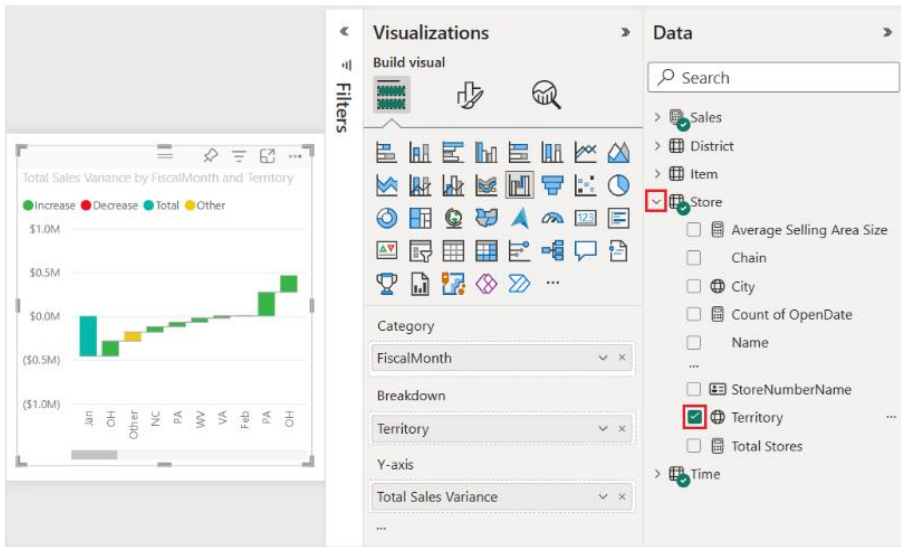


- **Cartes géographiques** : représenter des données par région, ville ou coordonnées GPS.



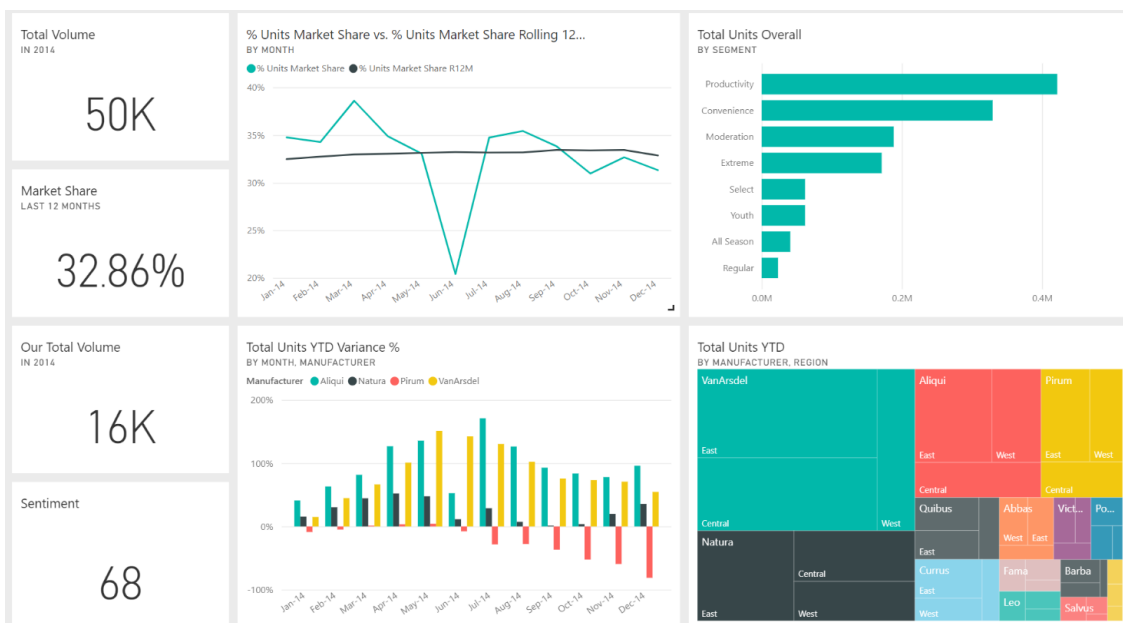
Étape 3 : Création du graphique

1. Dans l'onglet **Visualisations**, sélectionnez le type de graphique souhaité.
2. Faites glisser vos **champs** :
 - *Dimensions* (qualitatives : nom, catégorie, pays).
 - *Mesures* (quantitatives : ventes, revenus, quantités).
3. Power BI génère automatiquement un graphique de base.
4. Personnalisez la visualisation : couleurs, étiquettes, axes, filtres interactifs.
5. Ajoutez des **segments** (slicers) pour permettre à l'utilisateur de filtrer les données.



Étape 4 : Mise en forme et partage du graphique

- Personnalisez l'apparence via le **volet Format** (couleurs, police, titres, info-bulles).
- Vérifiez la **lisibilité** (évitez les graphiques trop chargés).
- Ajoutez des **titres explicites** et des légendes claires.
- Enregistrez et publiez votre rapport dans le **service Power BI** pour le partager avec d'autres utilisateurs (via navigateur ou application mobile).



Étape 5 : Bonnes pratiques et conseils

- Toujours adapter le type de graphique au message que l'on veut transmettre.
- Ne pas multiplier les couleurs ou les visualisations inutiles.
- Limiter le nombre de catégories affichées pour éviter la surcharge.
- Utiliser des filtres et segments pour rendre le rapport **interactif et dynamique**.
- Vérifier la cohérence des données avant de publier le rapport.

Conclusion

Créer des graphiques dans Power BI est simple et puissant à la fois. En respectant les étapes de préparation, de sélection et de mise en forme, vous pouvez transformer vos données en **histoires visuelles compréhensibles et percutantes**.

Un bon graphique doit être **clair, précis et utile** : il doit guider la prise de décision sans ambiguïté.