

Créer et publier un diagramme de Gantt avec Tableau Public, Looker Studio et Power BI

1. Introduction

Ce guide vous apprendra à créer un diagramme de Gantt—un outil visuel permettant de suivre les tâches dans le temps—en utilisant **Tableau Public**, **Looker Studio** et **Power BI**. Il est conçu pour les débutants, aucune expérience préalable n'est nécessaire. En suivant attentivement ces étapes, vous serez en mesure de créer votre propre diagramme de Gantt et de le publier en ligne pour le partager avec vos collègues ou le grand public.

Objectif: permettre à tout membre de l'équipe AeroWorld de construire un diagramme de Gantt à partir d'un fichier Google Sheets/CSV et de le publier en ligne, de façon reproductible et conforme aux standards internes.

Public visé: analystes et chefs de projet débutants ou intermédiaires sur ces outils.

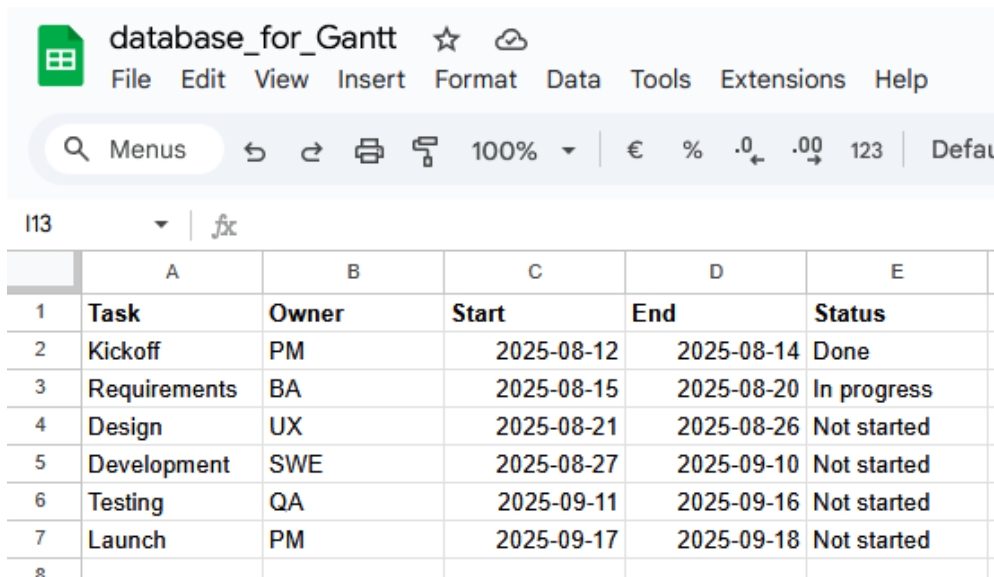
2. Préparer vos données

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir le jeu de données prêt.

- Le fichier est disponible via le lien dans la description de la vidéo tutorielle ou ici: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QRSahuuLkxse7veTrY_dWVuMjDSf9NsfSQUahhXPSE/edit?usp=sharing
- **Important:** téléchargez-le et importez-le dans votre propre Google Drive avant de le connecter à un outil.

Le jeu de données contient:

- Les noms des tâches
- Les dates de début et de fin
- Le statut de chaque tâche



	A	B	C	D	E
1	Task	Owner	Start	End	Status
2	Kickoff	PM	2025-08-12	2025-08-14	Done
3	Requirements	BA	2025-08-15	2025-08-20	In progress
4	Design	UX	2025-08-21	2025-08-26	Not started
5	Development	SWE	2025-08-27	2025-09-10	Not started
6	Testing	QA	2025-09-11	2025-09-16	Not started
7	Launch	PM	2025-09-17	2025-09-18	Not started
8					

Comment télécharger un fichier Google Sheets public et l'importer dans votre propre Google Drive

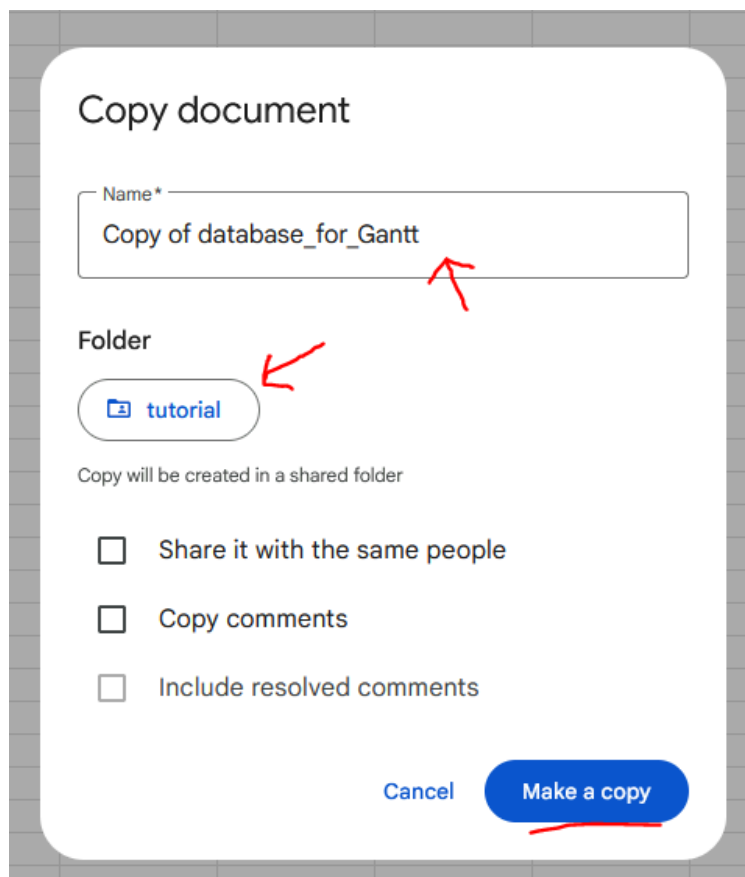
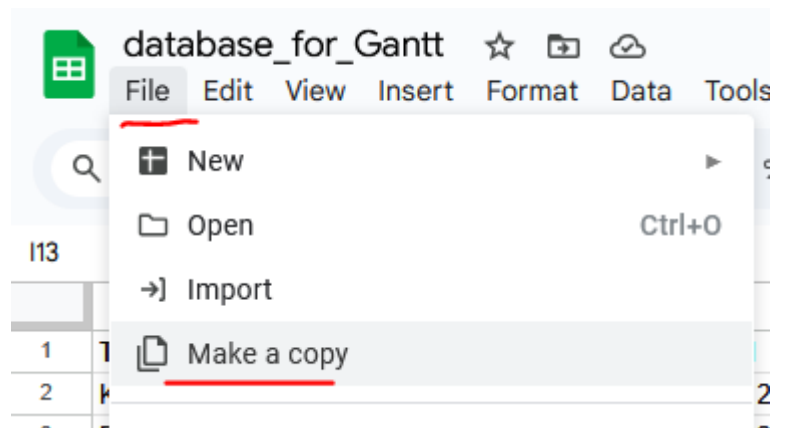
Avant de connecter vos données à Tableau Public, Looker Studio ou Power BI, vous devez vous assurer que le fichier est bien dans votre propre Google Drive. Voici comment faire, étape par étape:

Étape 1 – Ouvrir le fichier Google Sheets public

- Cliquez sur le lien fourni dans la description de la vidéo tutorielle ou ici: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QRSahuuLkxse7veTrY_dWVuMjDSf9NsfsSQUahhXPSE/edit?usp=sharing
- Le fichier s'ouvrira dans votre navigateur en mode lecture seule.

Étape 2 – Faire une copie dans votre Drive

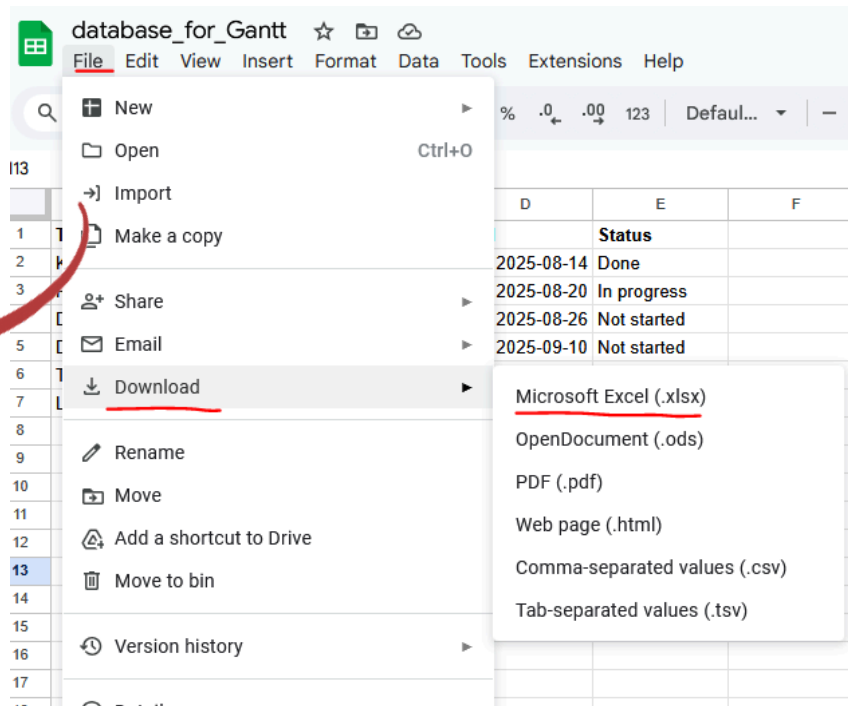
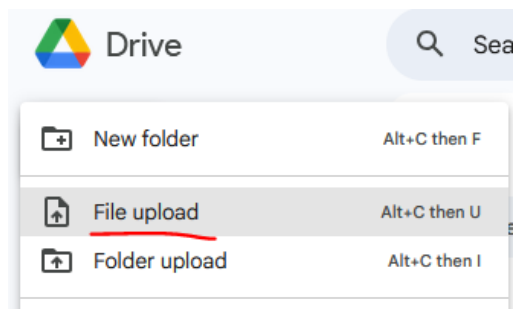
- Dans le menu en haut, cliquez sur *Fichier*.
- Sélectionnez *Créer une copie*.
- Une boîte de dialogue apparaîtra: choisissez un nom pour votre copie (par ex. «Données Projet Gantt»).
- Sous *Dossier*, assurez-vous que «Mon Drive» est sélectionné.
- Cliquez sur *OK*.



Alternative: Télécharger et importer

Si vous préférez, vous pouvez également télécharger le fichier puis l'importer dans votre Drive:

- Dans le menu Google Sheets, cliquez sur *Fichier* → *Télécharger* → *Microsoft Excel (.xlsx)*
- Enregistrez le fichier sur votre ordinateur
- Allez sur drive.google.com et connectez-vous à votre compte Google
- Cliquez sur *Nouveau* → *Importer un fichier* et sélectionnez le fichier depuis votre ordinateur



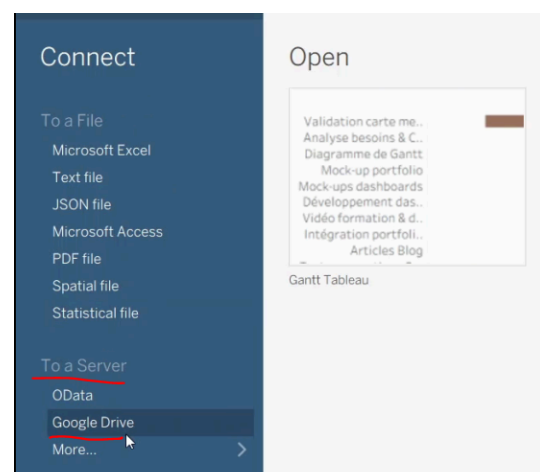
Étape 3 – Vérifier que le fichier est dans votre Drive

- Une fois importé ou copié, le fichier apparaîtra dans «Mon Drive».
- C'est important car les outils que nous utilisons (Tableau, Looker Studio, Power BI) demanderont l'autorisation d'accéder aux fichiers de *votre* Google Drive, et non à un lien public appartenant à quelqu'un d'autre.

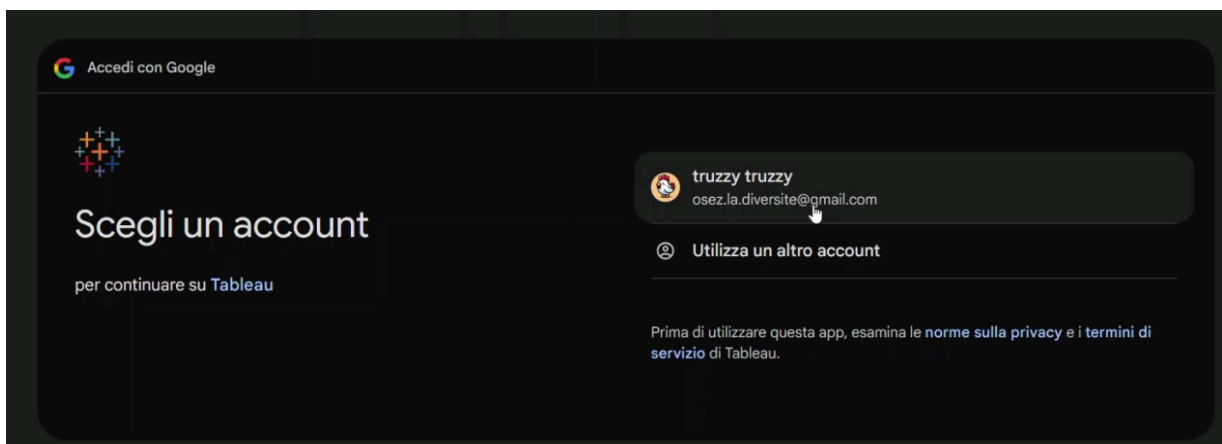
3. Créer le diagramme de Gantt dans Tableau Public

Étape 1 – Ouvrir Tableau Public et se connecter à Google Sheets

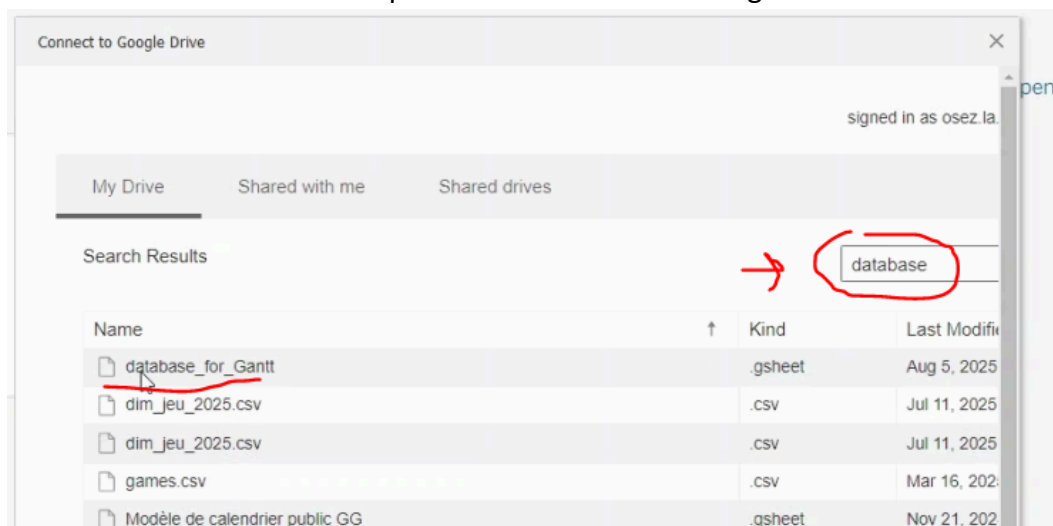
- Ouvrez Tableau Public (version gratuite de Tableau).
- Allez **To a Server** → **Google Drive**.



- Autorisez Tableau à accéder à votre Google Drive (connectez-vous si nécessaire).



- Utilisez la barre de recherche pour trouver «database for gantt».



- Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Connect**.

Étape 2 – Vérifier les types de données

- Dans la vue *Données*, confirmez que:
 - Les dates sont reconnues comme **Date**
 - Les nombres comme **Nombre**
 - Les champs texte comme **Texte**
- Si nécessaire, modifiez le type de données.

Foglio1 5 fields 6 rows

Task	Owner	Start	End	Status
Kickoff	PM	12/08/2025	14/08/2025	Done
Requirements	BA	15/08/2025	20/08/2025	In progress
Design	UX	21/08/2025	26/08/2025	Not started
Development	SWE	27/08/2025	10/09/2025	Not started
Testing	QA	11/09/2025	16/09/2025	Not started
Launch	PM	17/09/2025	18/09/2025	Not started

Étape 3 – Créer le diagramme de Gantt

- Cliquez sur **Sheet 1** et renommez-la (par ex. «Diagramme de Gantt»).
- Faites glisser **Task** vers les Lignes.
- Faites glisser **Start Date** vers les Colonnes.



Tableau Public - Book1

File Data Worksheet Dashboard Story Analysis Map Format Server Window Help

Tableau Desktop Public Edition

Columns: YEAR(Start)

Rows: Task

Gantt - Tableau

Task	Start
Design	2025
Development	Abc
Kickoff	Abc
Launch	Abc
Requirements	Abc
Testing	Abc

- Cliquez-droit sur la date et choisissez le bon format (**Jour, Mois, Année**).

The screenshot shows the Tableau interface with a Gantt chart titled "Gantt - Tableau". The chart has a column for "Task" and a row for "Start". The data table is as follows:

Task	Start
Design	2025
Development	Abc
Kickoff	Abc
Launch	Abc
Requirements	Abc
Testing	Abc

A context menu is open over the date field "YEAR(Start)". The menu options include: Filter..., Show Filter, Show Highlighter, Sort..., Format..., Show Header, Include in Tooltip, Show Missing Values, Find in Data pane, Standard Gregorian, ISO-8601 Week-Based, Year (2015), Quarter (Q2), Month (May), Day (8), More, Year (2015), Quarter (Q2 2015), Month (May 2015), Week Number (Week 5, 2015), Day (May 8, 2015), More, Exact Date, Attribute, Measure, Discrete, and Continuous. A red arrow points to the "Day" option, and a red underline is under the "Day" option.

- Renommez tout titre d'axe peu clair en double-cliquant dessus.

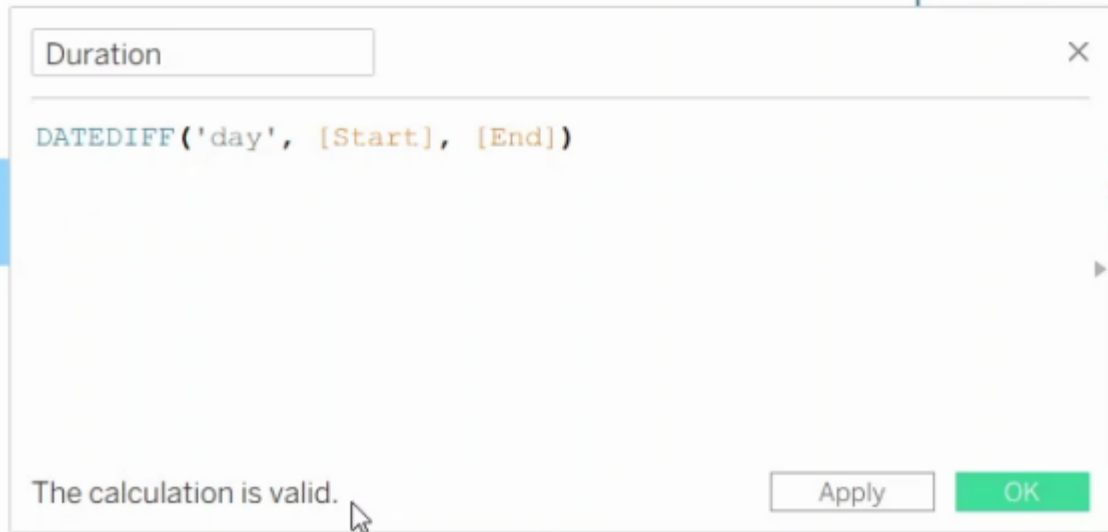
Étape 4 – Ajouter la durée

- Cliquez-droit dans le panneau *Données* → **Create Calculated Field**.
- Nommez-le "**Duration**".

The screenshot shows the context menu for the "Données" panel. The menu options are: Create Calculated Field..., Create Parameter..., Create Folder (use group by folder), Group by Folder, Group by Data Source Table, Sort by Name, Sort by Data Source Order, Hide All Unused Fields, Show Hidden Fields, Expand All, and Collapse All. The "Group by Data Source Table" and "Sort by Name" options are selected.

- Entrez:

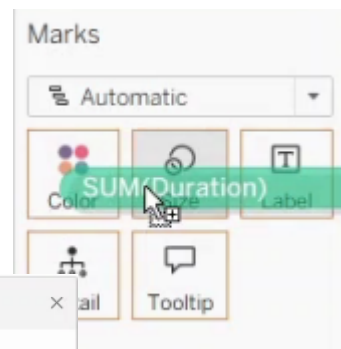
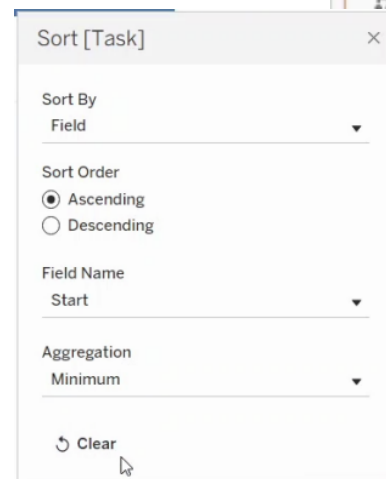
DATEDIFF('day', [Start], [End])



- Cliquez sur **OK**.
- Faites glisser **Duration** dans **Size** dans la carte des repères (*Marks*).

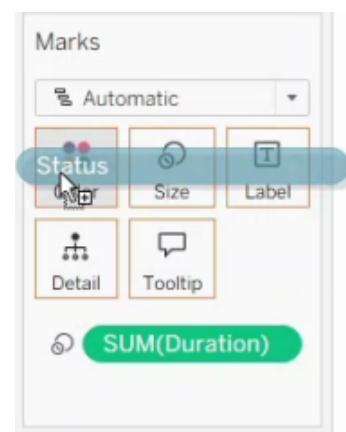
Étape 5 – Trier les tâches par date de début

- Cliquez-droit sur **Task** dans Lignes → **Sort**.
- Sort by: **Field** → Field Name: **Start** → Aggregation: **Minimum**.
- Spécifiez explicitement le type de repère '**Gantt Bar**' (dans *Marks*).



Étape 6 – Colorer par statut

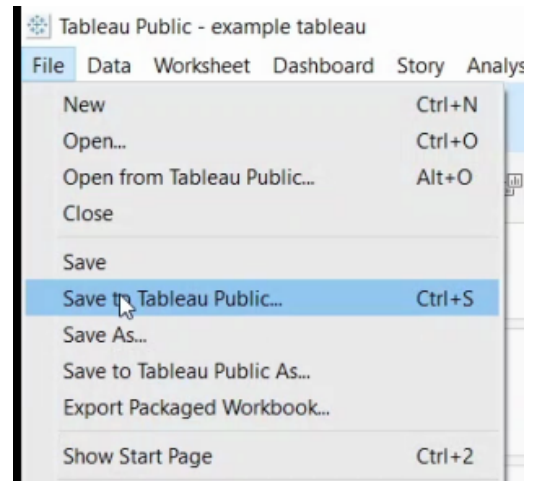
- Faites glisser **Status** dans **Color** dans la carte des repères.





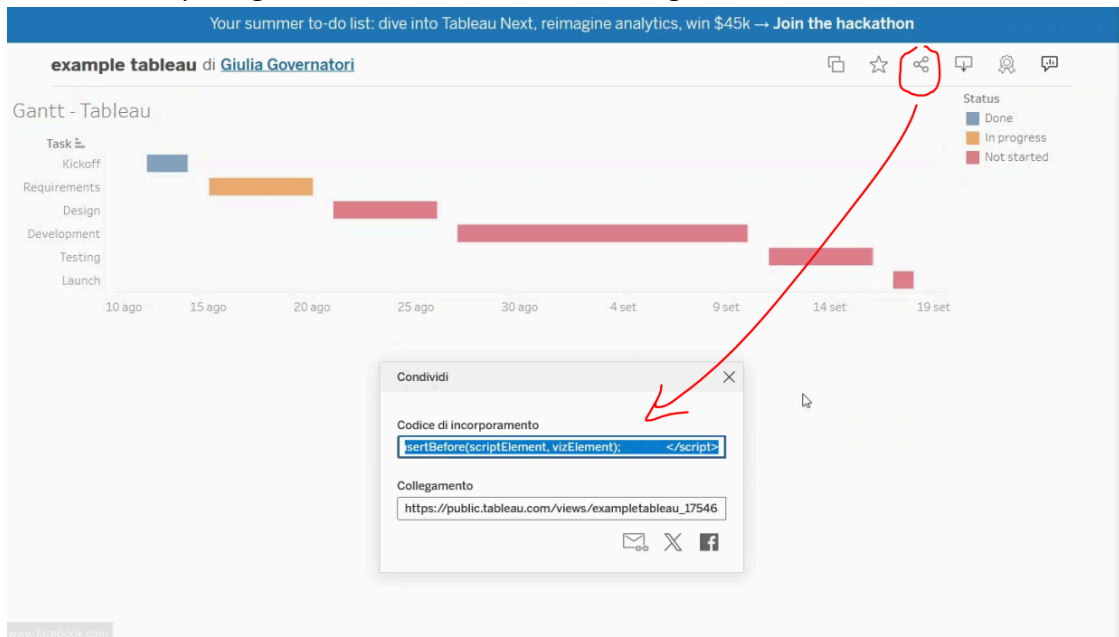
Étape 7 – Sauvegarder et publier

- Cliquez sur **Save to Tableau Public**.



- Créez ou connectez-vous à votre compte Tableau Public.

- Choisissez de partager via lien direct ou code d'intégration.

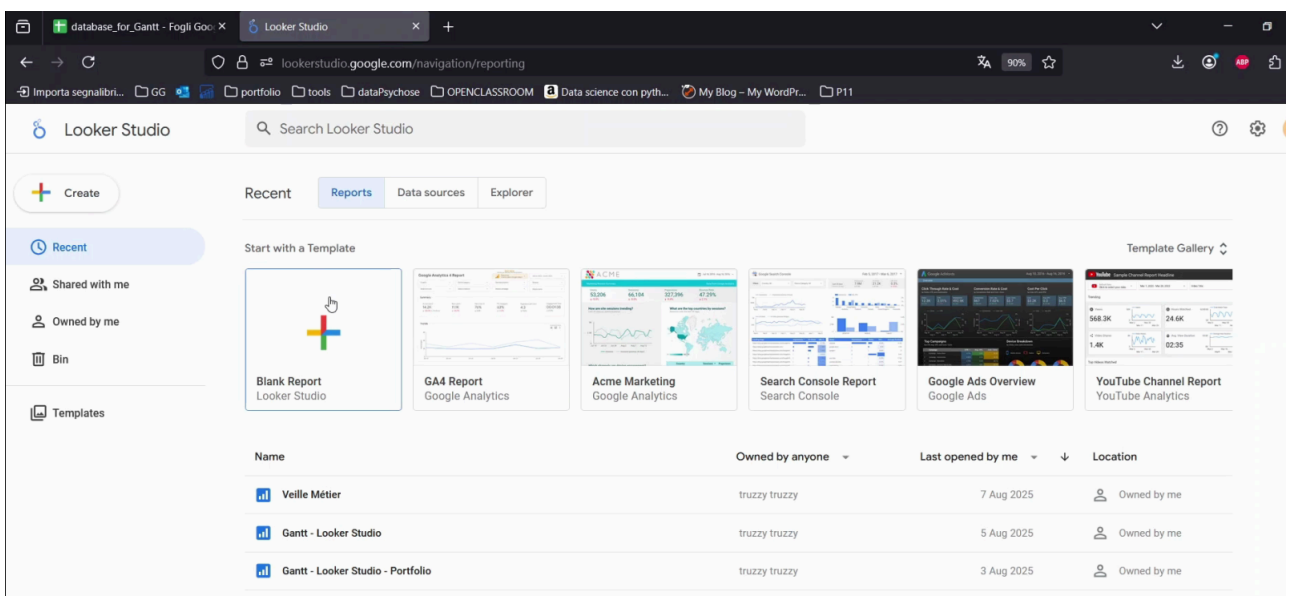


- Vous pouvez masquer le tableau de bord de votre profil si vous n'êtes pas prêt à le partager.

4. Créer le diagramme de Gantt dans Looker Studio

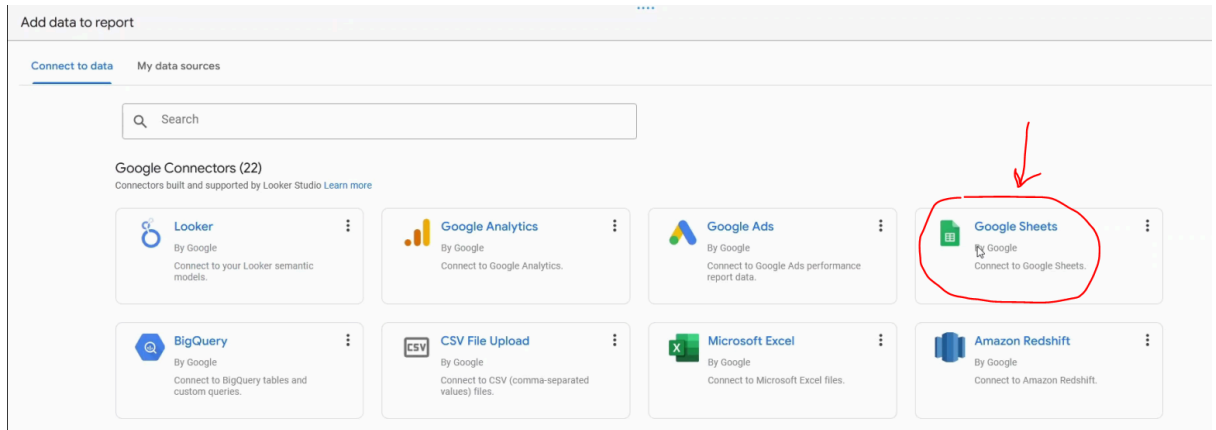
Étape 1 – Ouvrir Looker Studio

- Allez sur lookerstudio.google.com.
- Cliquez sur **Blank Report**.

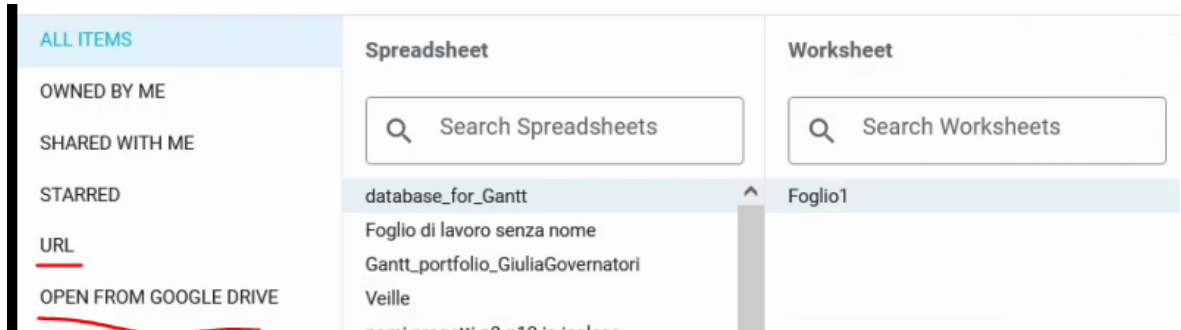


Étape 2 – Se connecter à Google Sheets

- Sélectionnez **Google Sheets**.



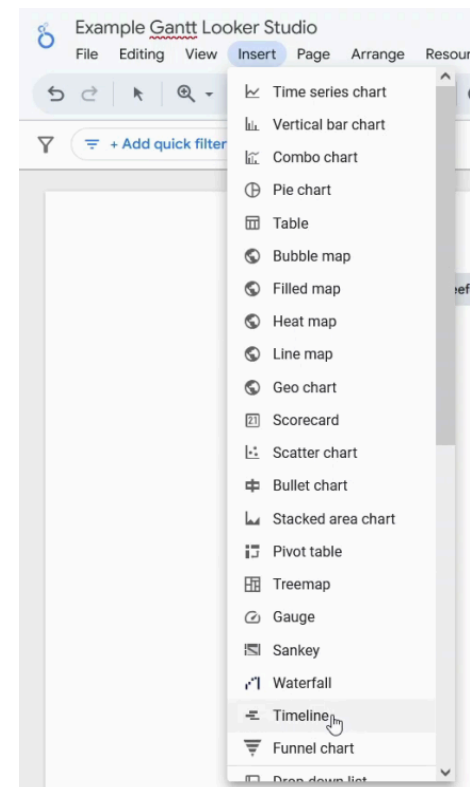
- Choisissez **“URL”** puis collez l’URL du fichier, ou recherchez-le dans votre Drive.

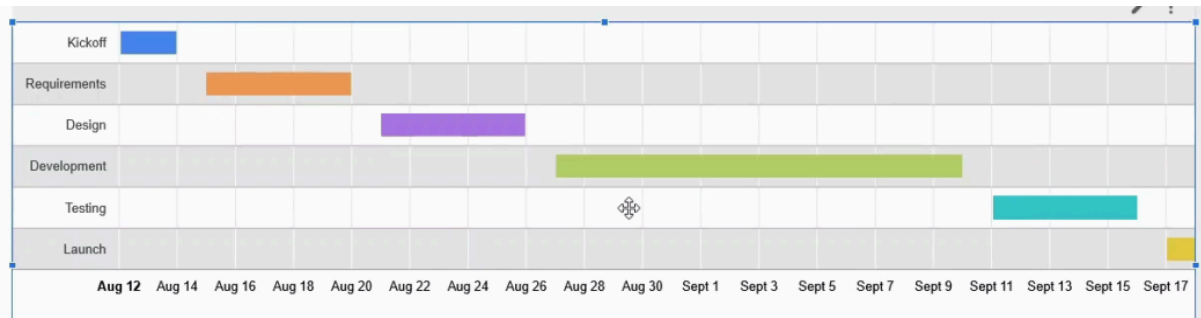


- Cliquez sur **Add Report**.

Étape 3 – Insérer un graphique chronologique

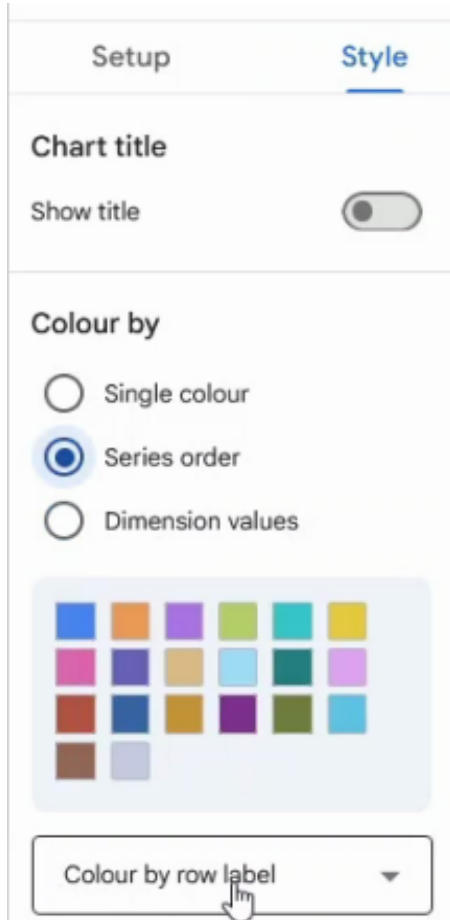
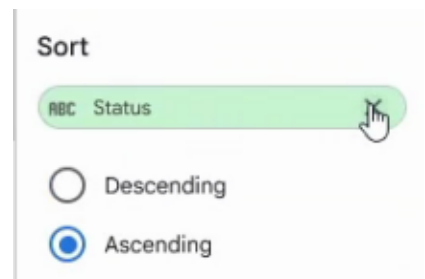
- Allez dans **Insert** → **Timeline**.
- Dessinez la zone du graphique sur le canvas.
- Looker Studio associera automatiquement les tâches et les dates:
(*Dimension=Task, Start=Start Date, End=End Date, “Sort by Start Date asc”*)



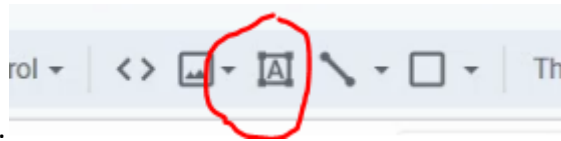


Étape 4 – Ajouter le statut

- Ajoutez **Status** au champ Label.
- Si le tri change, retirez **Status** de l'ordre de tri pour conserver l'ordre chronologique.
- Pour colorer les barres par statut: allez dans **Style** → **Color by Bar Label**.



Étape 5 – Ajouter un titre et publier



- Ajoutez un titre pour plus de clarté.

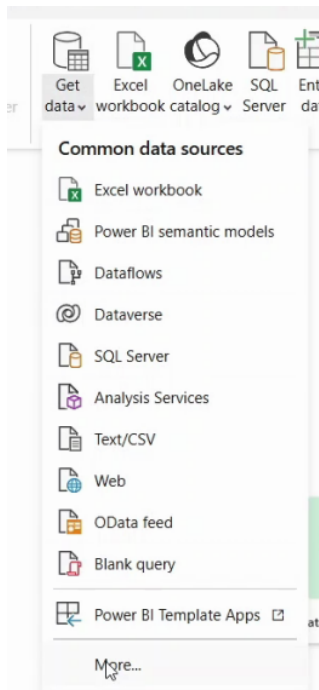


- Cliquez sur **Share**.
- Choisissez **Get Link** (pour avoir un lien public) ou **Embed Code** (pour intégrer le code dans un site web).

5. Créer le diagramme de Gantt dans Power BI

Étape 1 – Ouvrir Power BI et se connecter à Google Sheets

- Ouvrez Power BI Desktop.
- Allez dans **Get Data** → **More**.



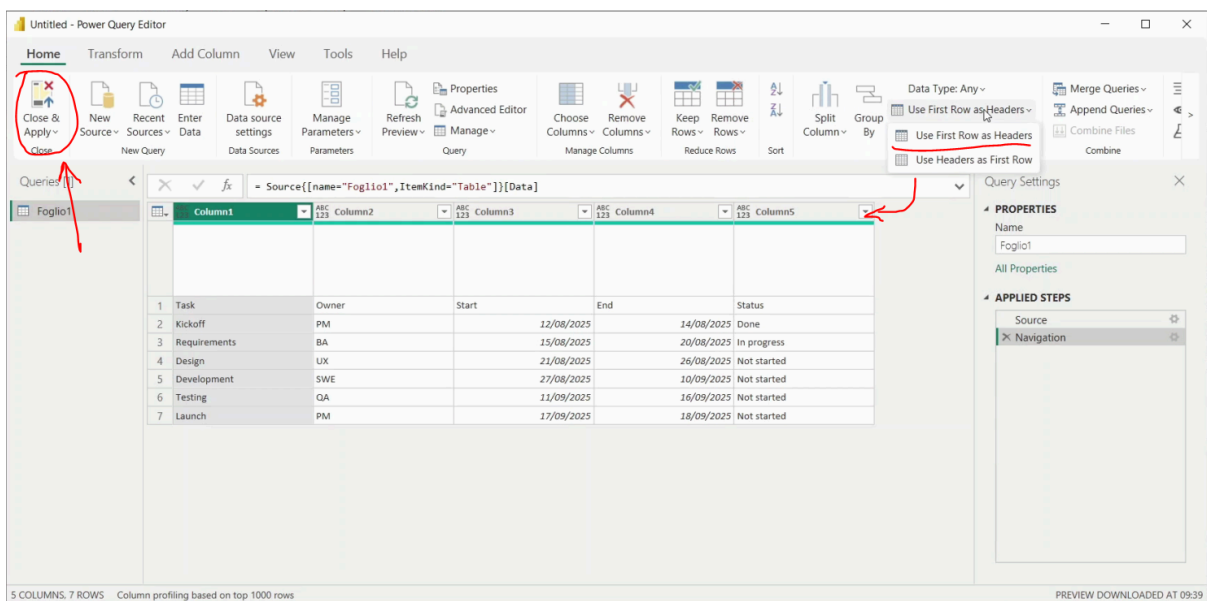
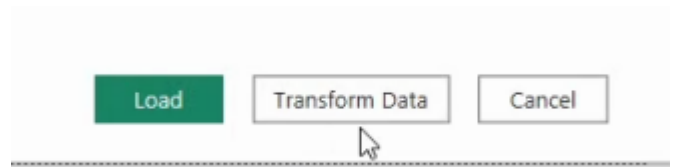
- Cherchez **“Google Sheets”** et cliquez sur **Connect**.

- Collez l'URL du fichier et connectez-vous à Google si nécessaire.



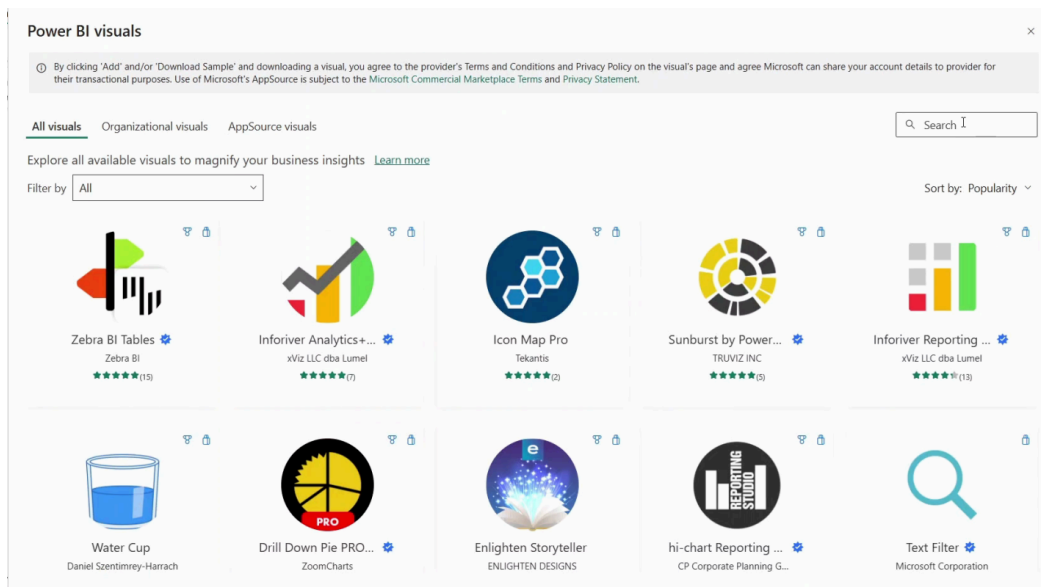
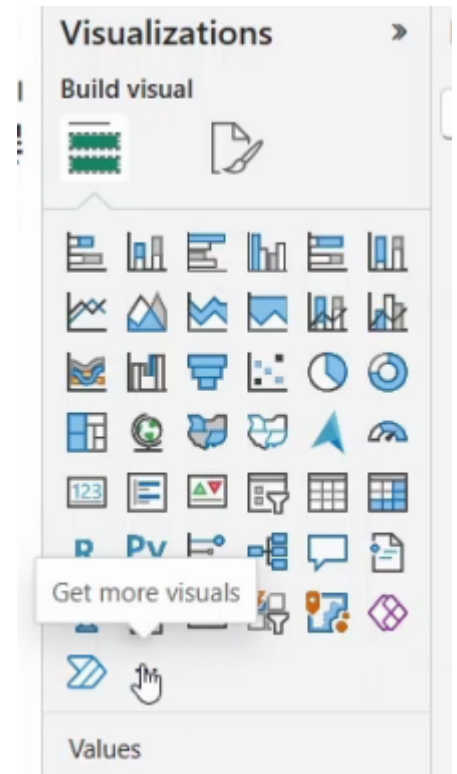
Étape 2 – Préparer les données

- Si les en-têtes sont manquants, allez dans **Transform Data** → **Use First Row as Headers**.
- Cliquez sur **Close & Apply**.



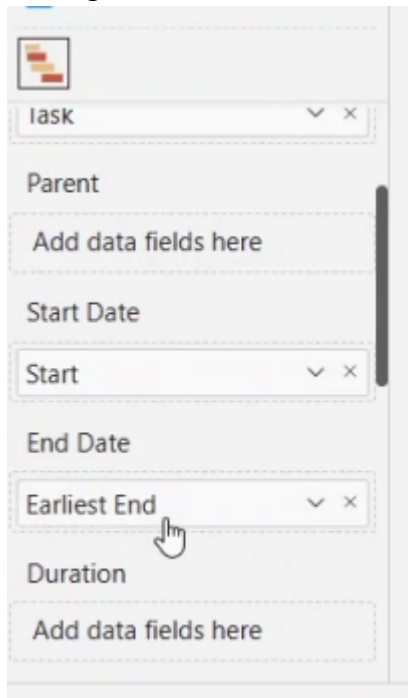
Étape 3 – Installer un visuel Gantt

- Dans le panneau *Visualisations*, cliquez sur les trois points (...) → **Get More Visuals**.
- Cherchez “Gantt”.
- Choisissez un visuel et cliquez sur **Add**. Pour ce tutorial, j’ai choisi “Gantt by Microsoft Corporation”.

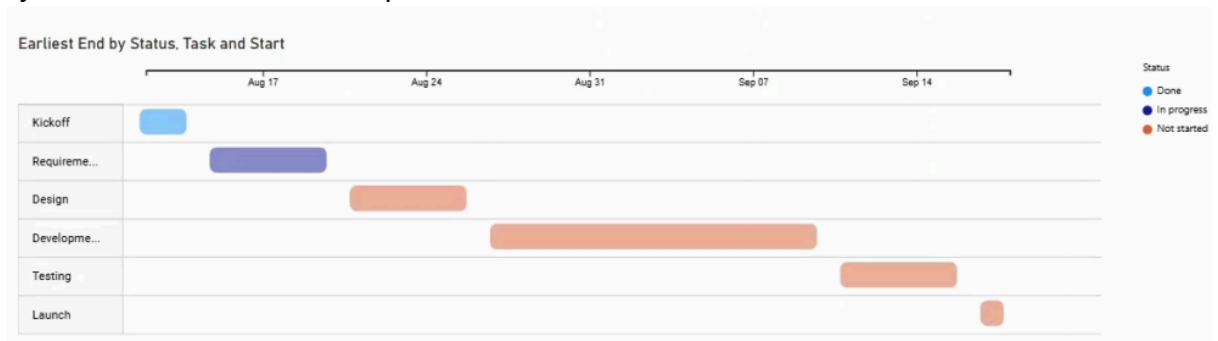


Étape 4 – Construire le diagramme de Gantt

- Sélectionnez le visuel Gantt.
- Faites glisser *Task*, *Start Date*, *End Date*, et *Status* dans les champs appropriés.



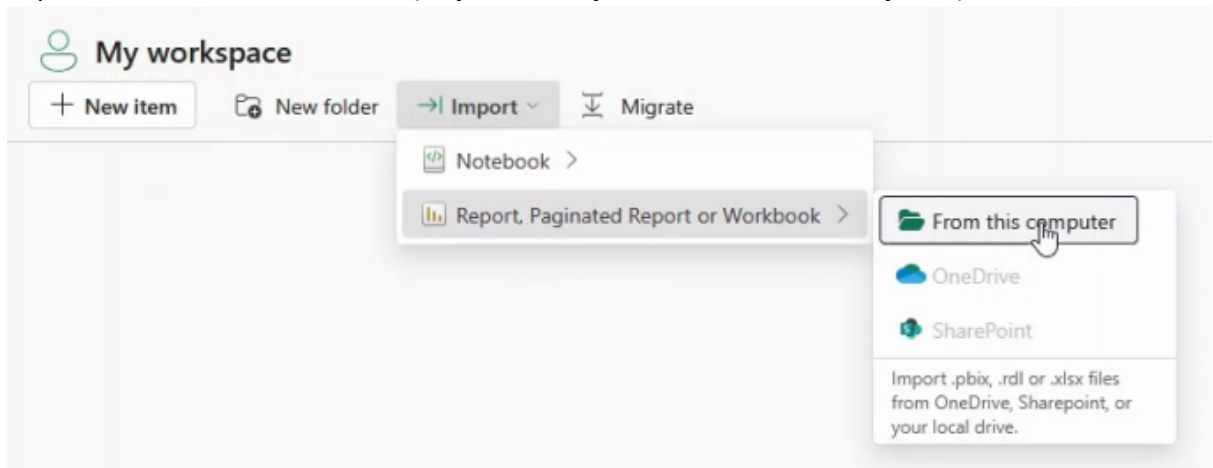
- Ajustez les couleurs et les étiquettes.



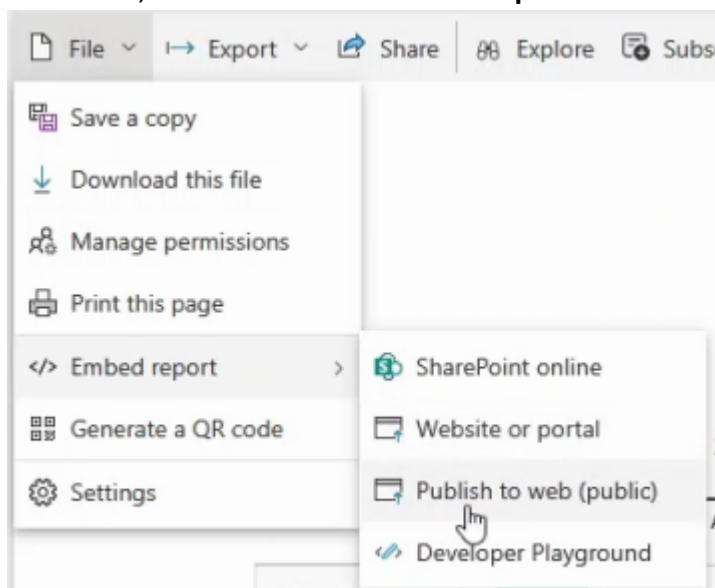
Étape 5 – Publier en ligne

- Enregistrez votre rapport.
- Connectez-vous à votre compte Power BI Service (Attention: vous avez besoin d'un compte "tenant" pour cela!).

- Importez vers Power BI Service (**Import** → **Report** → **From this computer**).



- Si autorisé, allez dans **File** → **Embed Report** → **Publish to Web**.



⚠ Attention: si vous partagez de cette façon, vous pourriez perdre la confidentialité de vos données.

⚠ Do not publish confidential or proprietary information, or an individual's personal data because any Internet user with access to the embed code for this report can fully access all the data in the semantic model anonymously. [Learn more](#)

- Partagez via lien ou code d'intégration.

Success! Your report is ready to share

Link you can send in email


<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiYjhhZjZjZjI> Copy


HTML to paste on a website

`<iframe title="example power bi" width="600" h` Copy

Size

Placeholder image

 Upload

 Delete

Default Page

6. Conclusion et conseils

- Vérifiez toujours vos données avant de créer des graphiques.
- Gardez des titres et couleurs clairs pour une meilleure lisibilité.
- Soyez prudent lors de la publication—les tableaux de bord publics sont visibles par tout le monde.
- La pratique vous aidera à être plus rapide et plus sûr de vous.