

Creare e pubblicare un diagramma di Gantt con Tableau Public, Looker Studio e Power BI

1. Introduzione

Questa guida ti insegnerà come creare un diagramma di Gantt — uno strumento visivo per tracciare le attività nel tempo — utilizzando **Tableau Public**, **Looker Studio** e **Power BI**. È pensata per i principianti, non è richiesta alcuna esperienza precedente. Seguendo attentamente questi passaggi, sarai in grado di costruire il tuo diagramma di Gantt e pubblicarlo online per condividerlo con i colleghi o con il pubblico.

Obiettivo: Consentire a qualsiasi membro del team AeroWorld di realizzare un diagramma di Gantt a partire da un file Google Sheets/CSV e di pubblicarlo online, in modo riproducibile e conforme agli standard interni.

Pubblico di riferimento: Analisti e project manager con livello principiante o intermedio nell'uso di questi strumenti.

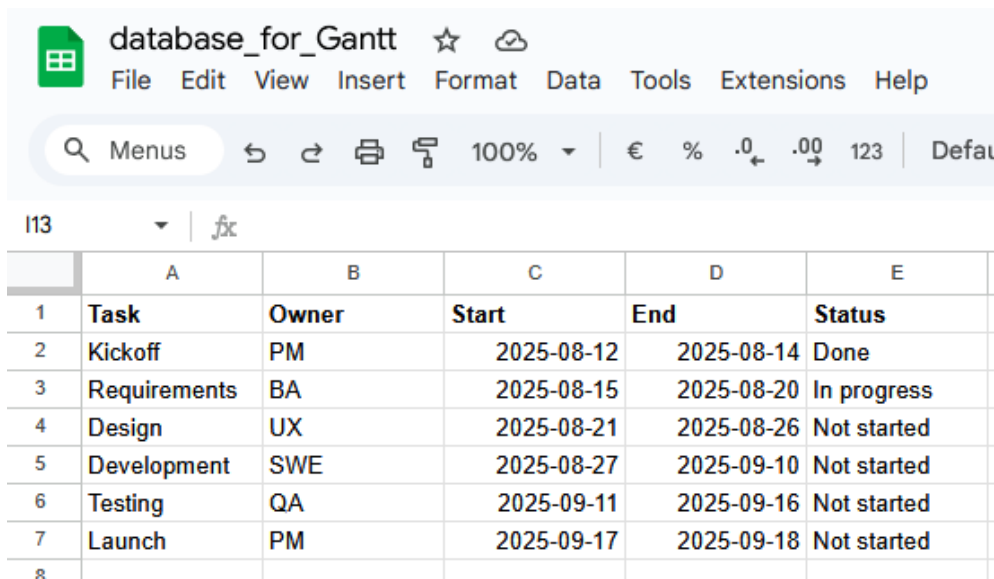
2. Preparare i tuoi dati

Prima di iniziare, assicurati di avere il dataset pronto.

- Il file è disponibile tramite il link nella descrizione del video tutorial o qui: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QRSahuuLkxse7veTrY_dWVuMjDSf9NsfsSQUahhXPSE/edit?usp=sharing
- **Importante:** scaricalo e caricalo nel tuo **Google Drive** prima di collegarlo a qualsiasi strumento.

Il dataset contiene:

- I nomi delle attività
- Le date di inizio e fine
- Lo stato di ciascuna attività



The screenshot shows a Google Sheet interface with the title 'database_for_Gantt'. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Extensions, and Help. The toolbar shows search, undo, redo, print, zoom (100%), currency, percentage, decimal, and thousand separator symbols. The sheet contains a table with 8 rows and 6 columns (A-F). The data is as follows:

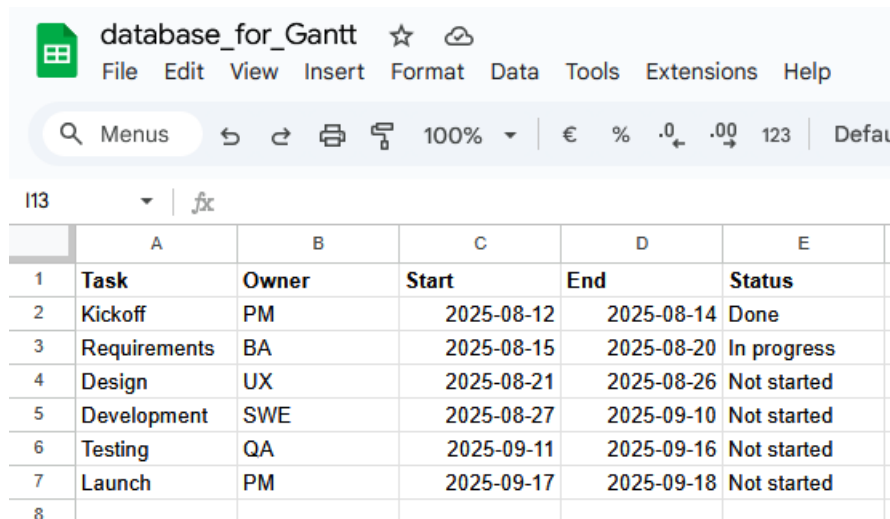
	A	B	C	D	E
1	Task	Owner	Start	End	Status
2	Kickoff	PM	2025-08-12	2025-08-14	Done
3	Requirements	BA	2025-08-15	2025-08-20	In progress
4	Design	UX	2025-08-21	2025-08-26	Not started
5	Development	SWE	2025-08-27	2025-09-10	Not started
6	Testing	QA	2025-09-11	2025-09-16	Not started
7	Launch	PM	2025-09-17	2025-09-18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

Come scaricare un file Google Sheets pubblico e importarlo nel tuo Google Drive

Prima di collegare i tuoi dati a **Tableau Public**, **Looker Studio** o **Power BI**, devi assicurarti che il file sia effettivamente nel tuo Google Drive. Ecco come fare, passo dopo passo:

Passo 1 – Aprire il file Google Sheets pubblico

- Clicca sul link fornito nella descrizione del video tutorial o qui:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QRSahuuLkxse7veTrY_dWVuMjDSf9NsfsSQUahhXPSE/edit?usp=sharing



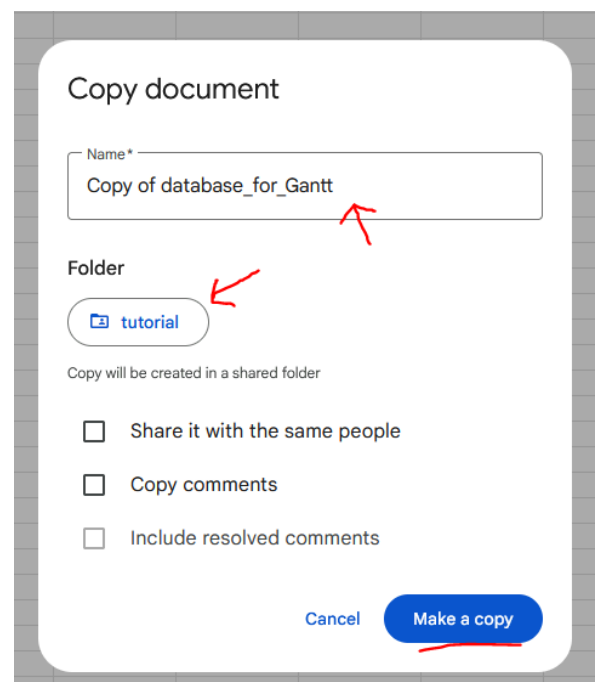
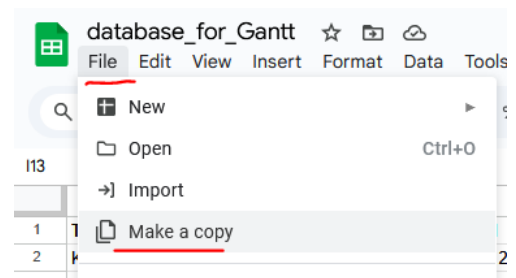
The screenshot shows a Google Sheet with the following data:

	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					

- Il file si aprirà nel tuo browser in modalità sola visualizzazione.

Passo 2 – Creare una copia nel tuo Drive

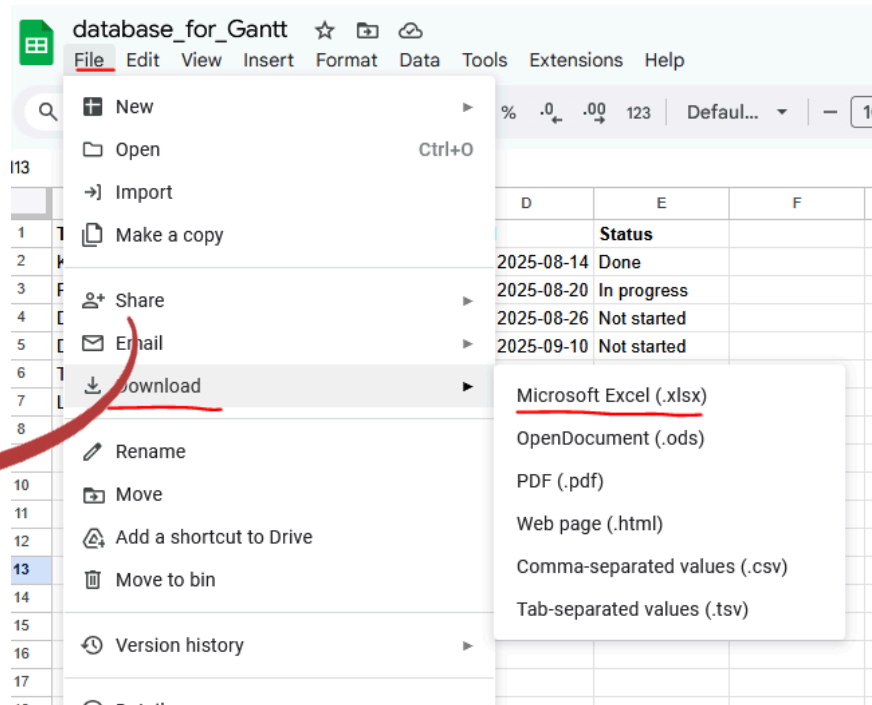
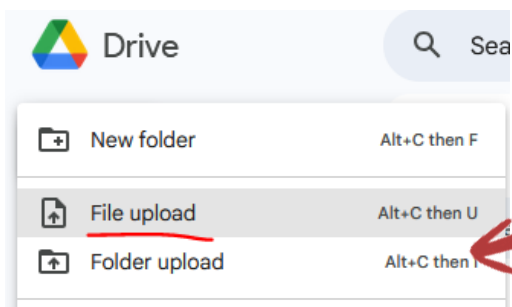
- Nel menu in alto, clicca su **File**.
- Seleziona **Crea una copia**.
- Apparirà una finestra di dialogo: scegli un nome per la tua copia (es. «Dati Progetto Gantt»).
- Sotto **Cartella**, assicurati che «Il mio Drive» sia selezionato.
- Clicca su **OK**.



Alternativa: Scaricare e importare

Se preferisci, puoi anche scaricare il file e poi importarlo nel tuo Drive:

- Nel menu di Google Sheets, clicca su **File** → **Download** → **Microsoft Excel (.xlsx)**
- Salva il file sul tuo computer
- Vai su drive.google.com e accedi al tuo account Google
- Clicca su **Nuovo** → **Carica file** e seleziona il file dal tuo computer



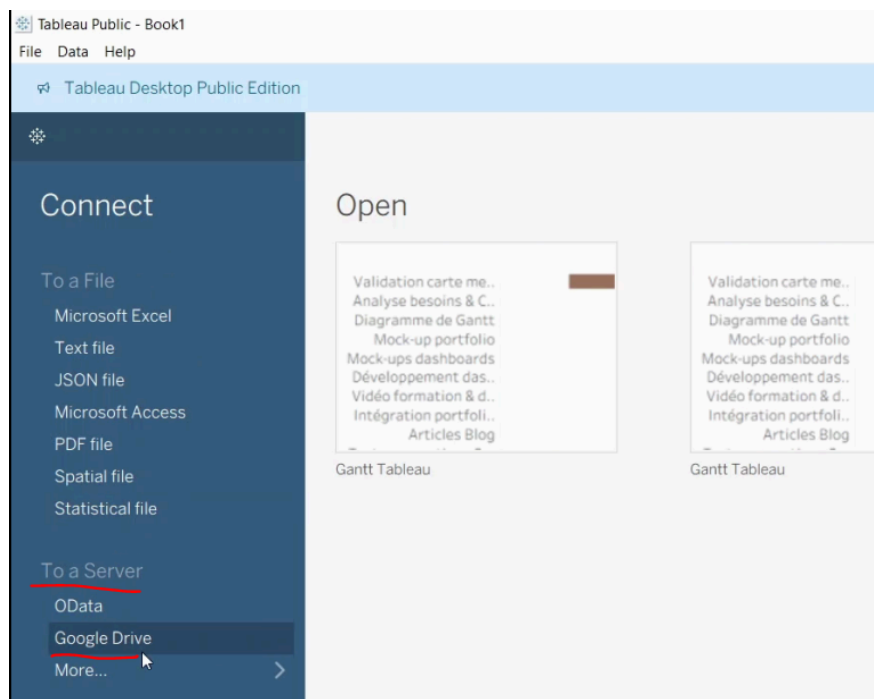
Passo 3 – Verificare che il file sia nel tuo Drive

- Una volta importato o copiato, il file apparirà in «Il mio Drive».
- Questo è importante perché gli strumenti che usiamo (**Tableau, Looker Studio, Power BI**) chiederanno l'autorizzazione ad accedere ai file del tuo Google Drive, e non a un link pubblico che appartiene a qualcun altro.

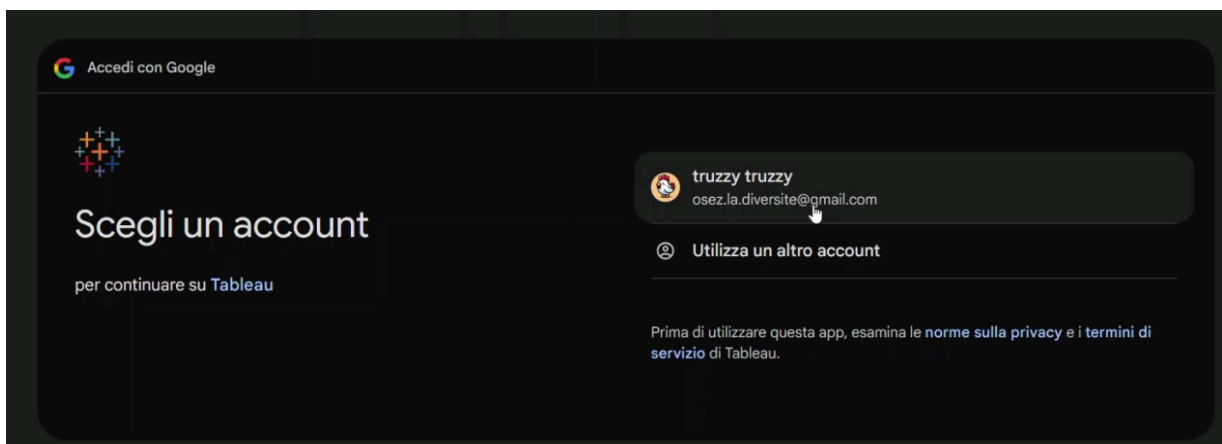
3. Creare il diagramma di Gantt in Tableau Public

Passo 1 – Aprire Tableau Public e collegarsi a Google Sheets

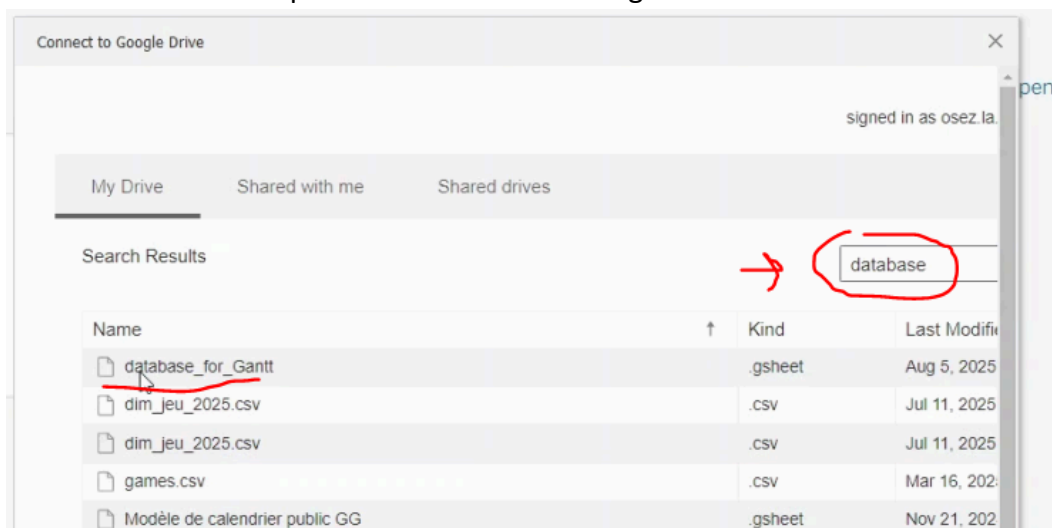
- Apri **Tableau Public** (versione gratuita di Tableau).
- Vai su **To a Server** → **Google Drive**.



- Autorizza Tableau ad accedere al tuo **Google Drive** (accedi se necessario).



- Usa la barra di ricerca per trovare «database for gantt».



- Seleziona il file e clicca su **Connect**.

Passo 2 – Verificare i tipi di dati

- Nella vista **Dati**, conferma che:
 - **Le date siano riconosciute come Date**
 - **I numeri come Number**
 - **I campi testo come Text**
- Se necessario, modifica il tipo di dato.

Foglio1 5 fields 6 rows

Name	Task	Owner	Start	End	Status
Foglio1	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

Passo 3 – Creare il diagramma di Gantt

- Clicca su **Sheet 1** e rinominala (es. «Diagramma di Gantt»).
- Trascina **Task** nelle **Righe**.
- Trascina **Start Date** nelle **Colonne**.



Tableau Public - Book1

File Data Worksheet Dashboard Story Analysis Map Format Server Window Help

Tableau Desktop Public Edition

Columns: YEAR(Start)

Rows: Task

Tables:

- End
- Owner
- Start
- Status
- Task
- Measure Names
- Foglio1 (Count)
- Measure Values

Marks: Automatic

Color Size Text

Detail Tooltip

Gantt - Tableau

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

- Clic destro sulla data e scegli il formato corretto (**Giorno, Mese, Anno**).

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 "Start" field, showing various date formatting options. A red arrow points to the "Day" option, which is highlighted in blue. The "More" option is also highlighted in blue, and a mouse cursor is hovering over it.

- Rinomina eventuali titoli di asse poco chiari facendo doppio clic su di essi.

Passo 4 – Aggiungere la durata

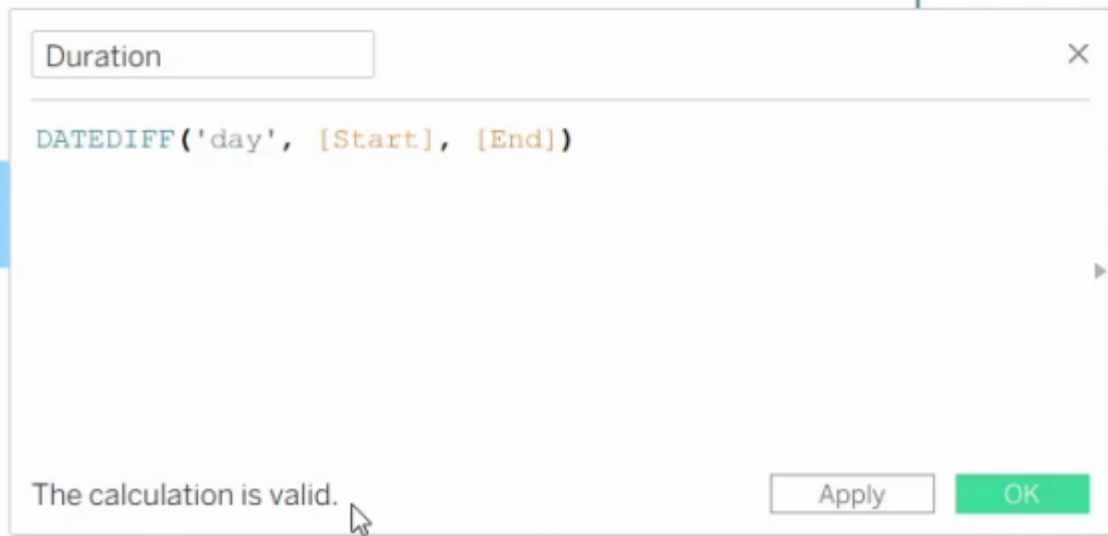
- Clic destro nel pannello **Dati** → **Create Calculated Field**.
- Chiamalo **“Duration”**.

The screenshot shows the context menu for the Data pane in Tableau. The menu items 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
- Collapse All

- Inserisci:

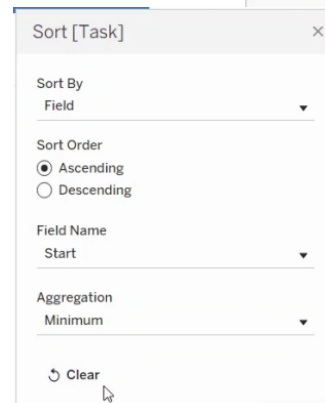
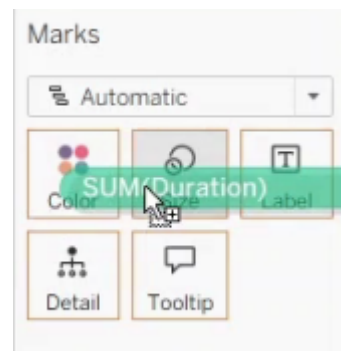
DATEDIFF('day', [Start], [End])



- Clicca su **OK**.
- Trascina **Duration** su **Size** nella scheda dei **Marks**.

Passo 5 – Ordinare le attività per data di inizio

- Clic destro su **Task** nelle **Righe** → **Sort**.
- **Sort by: Field** → Field Name: **Start** → Aggregation: **Minimum**.
- Specifica esplicitamente il tipo di mark '**Gantt Bar**'.



Passo 6 – Colorare per stato

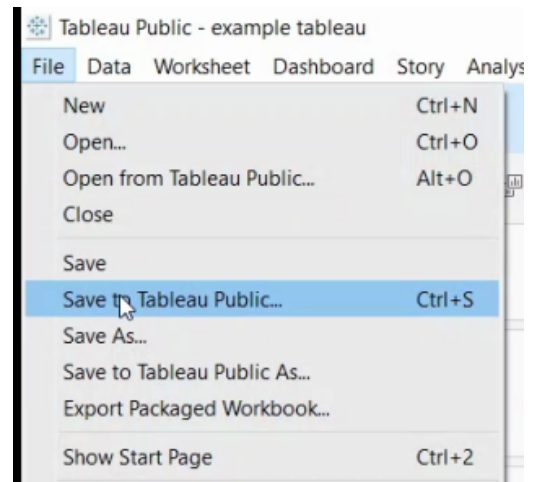
- Trascina **Status** su **Color** nella scheda dei **Marks**.





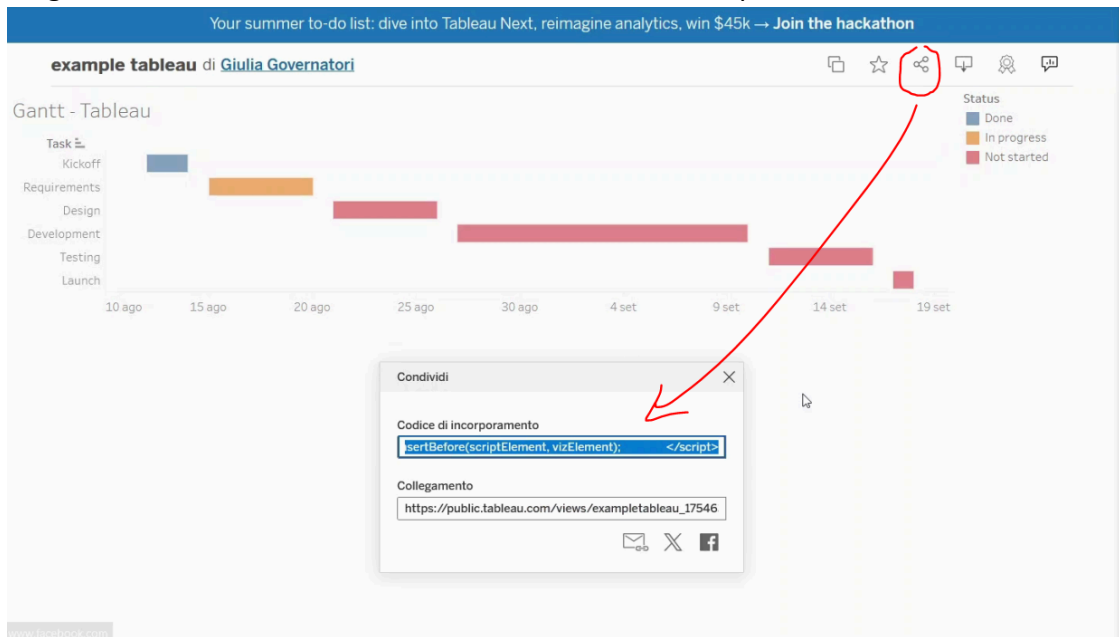
Passo 7 – Salvare e pubblicare

- Clicca su **Save to Tableau Public**.



- Crea o accedi al tuo account **Tableau Public**.

- Scegli di condividere tramite link diretto o codice di incorporamento.

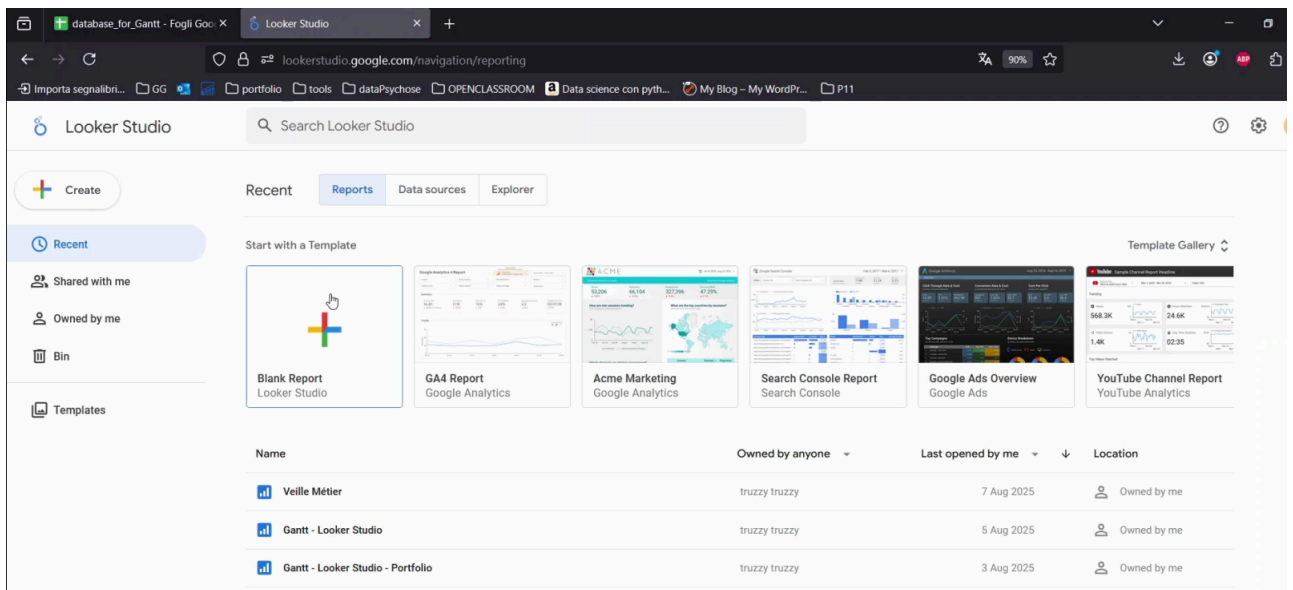


- Puoi nascondere la dashboard dal tuo profilo se non sei pronto a condividerla.

4. Creare il diagramma di Gantt in Looker Studio

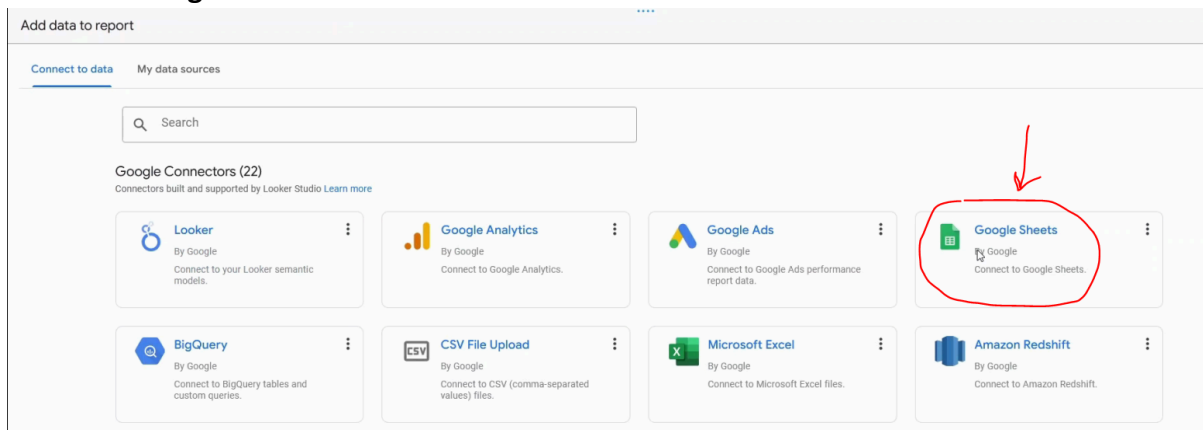
Passo 1 – Aprire Looker Studio

- Vai su lookerstudio.google.com.
- Clicca su **Blank Report**.

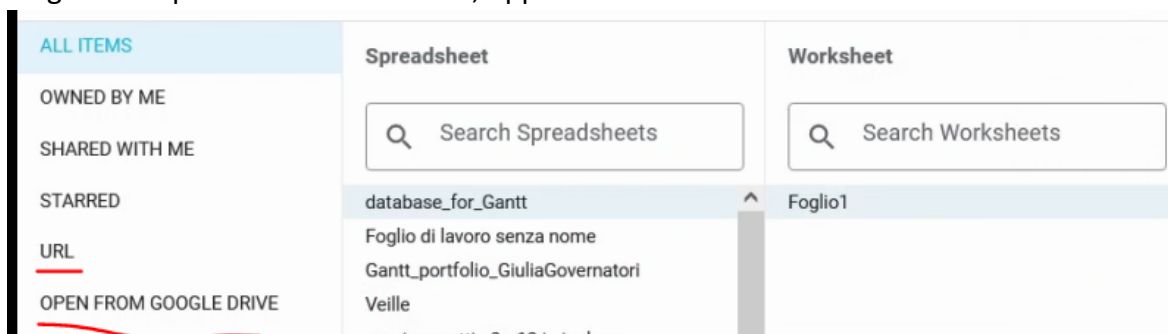


Passo 2 – Collegarsi a Google Sheets

- Seleziona **Google Sheets**.



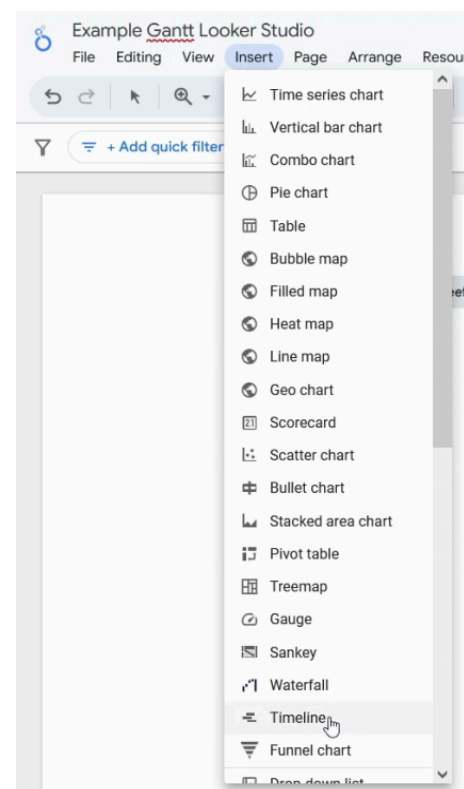
- Scegli "**URL**" poi incolla l'URL del file, oppure cercalo nel tuo Drive.

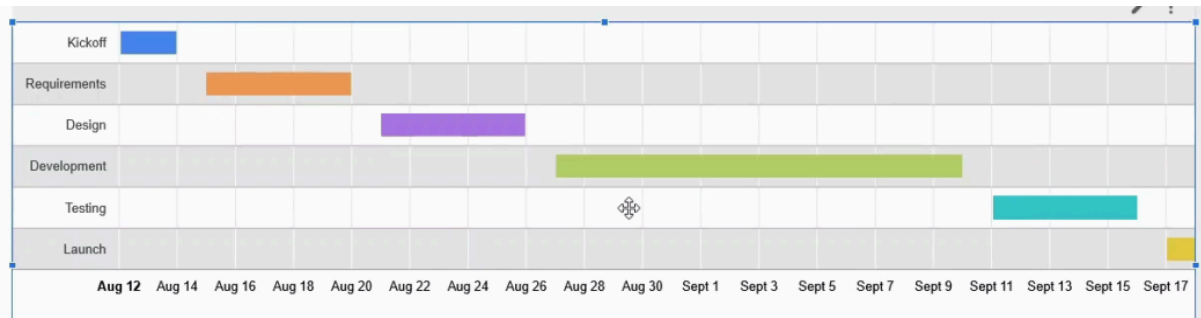


- Clicca su **Add Report**.

Passo 3 – Inserire un grafico cronologico

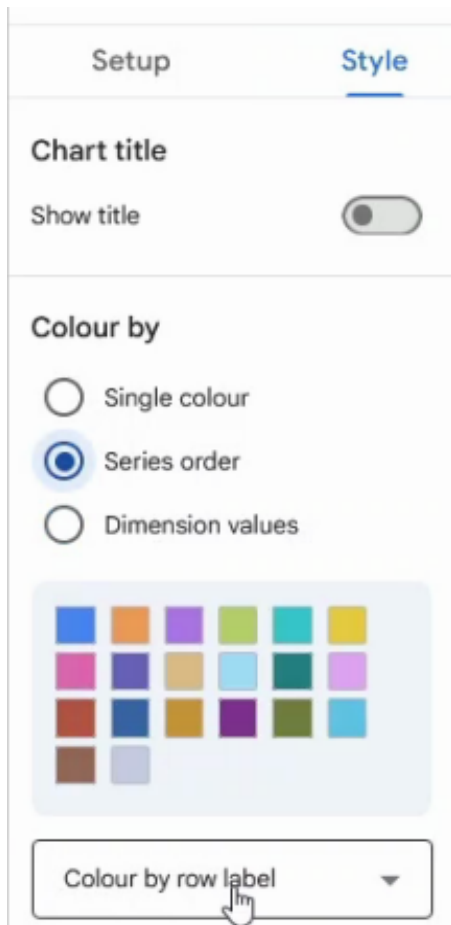
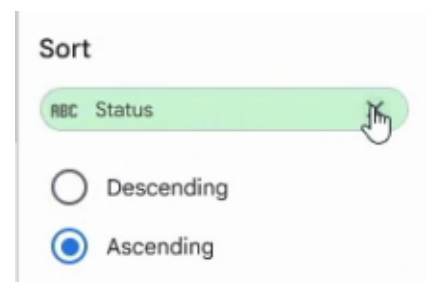
- Vai su **Insert** → **Timeline**.
- Disegna l'area del grafico sul **canvas**.
- Looker Studio assocerà automaticamente le attività e le date:
(*Dimension=Task, Start=Start Date, End=End Date, "Sort by Start Date asc"*)



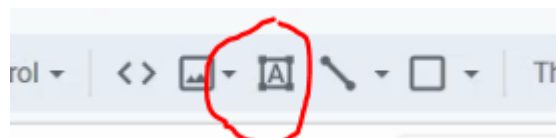


Passo 4 – Aggiungere lo stato

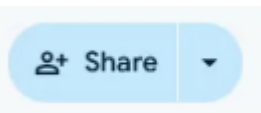
- Aggiungi **Status** nel campo **Label**.
- Se l'ordinamento cambia, rimuovi **Status** dall'ordine di ordinamento per mantenere l'ordine cronologico.
- Per colorare le barre per stato: vai su **Style** → **Color by Bar Label**.



Passo 5 – Aggiungere un titolo e pubblicare



- Aggiungi un titolo per maggiore chiarezza.

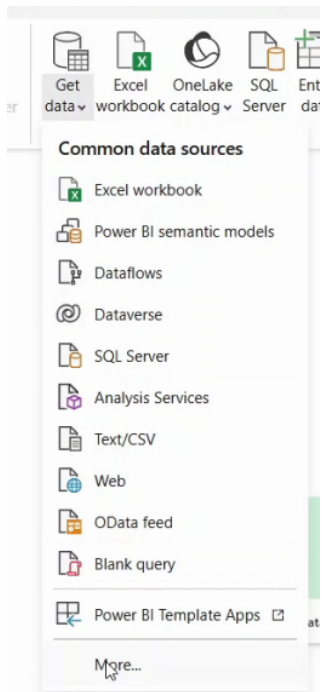


- Clicca su **Share**.
- Scegli **Get Link** (per ottenere un link pubblico) o **Embed Code** (per incorporare il codice in un sito web).

5. Creare il diagramma di Gantt in Power BI

Passo 1 – Aprire Power BI e collegarsi a Google Sheets

- Apri **Power BI Desktop**.
- Vai su **Get Data** → **More**.



- Cerca **Google Sheets** e clicca su **Connect**.

- Incolla l'URL del file e accedi a Google se necessario.



Passo 2 – Preparare i dati

- Se le intestazioni mancassero, vai su **Transform Data** → **Use First Row as Headers**.

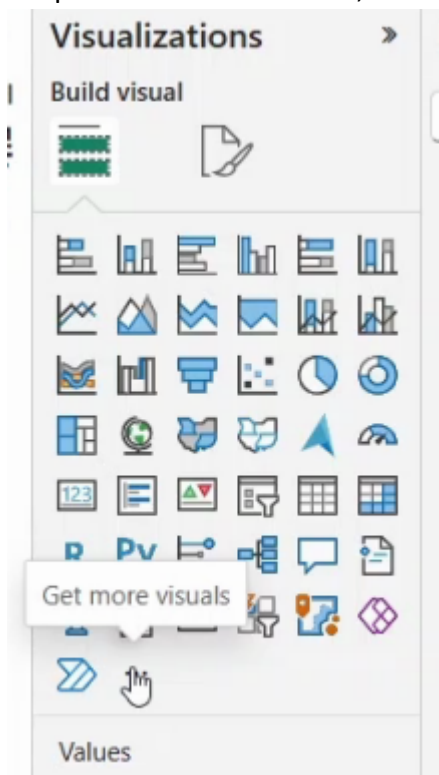


- Clicca su **Close & Apply**

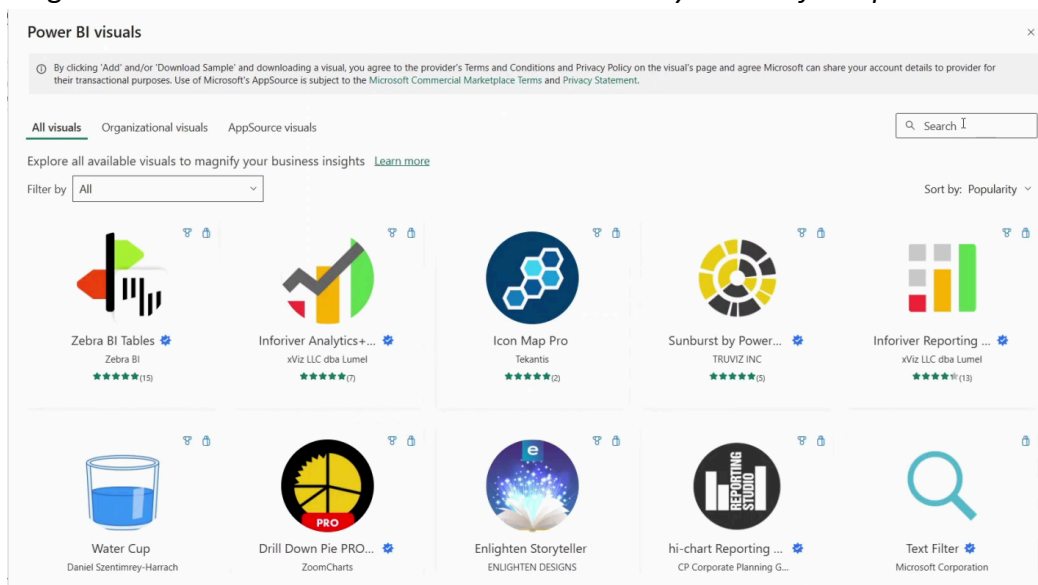
	Column1	Column2	Column3	Column4	Column5
1	Task	Owner	Start	End	Status
2	Kickoff	PM	12/08/2025	14/08/2025	Done
3	Requirements	BA	15/08/2025	20/08/2025	In progress
4	Design	LUX	21/08/2025	26/08/2025	Not started
5	Development	SWE	27/08/2025	10/09/2025	Not started
6	Testing	QA	11/09/2025	16/09/2025	Not started
7	Launch	PM	17/09/2025	18/09/2025	Not started

Passo 3 – Installare un visual Gantt

- Nel pannello **Visualizations**, clicca sui tre puntini (...) → **Get More Visuals**.

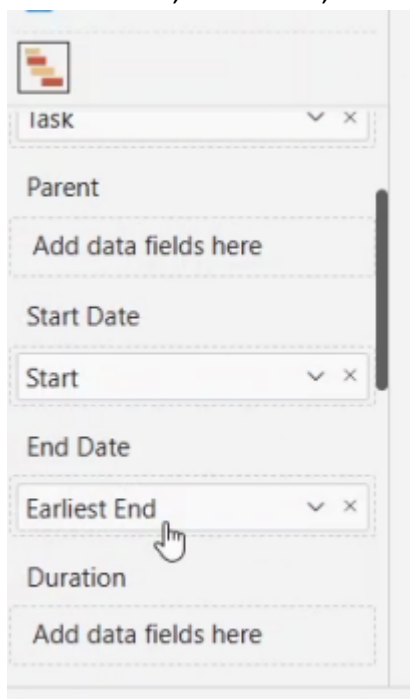


- Cerca **“Gantt”**.
- Scegli un visual e clicca su **Add**. Io ho usato **“Gantt by Microsoft Corporation”**.

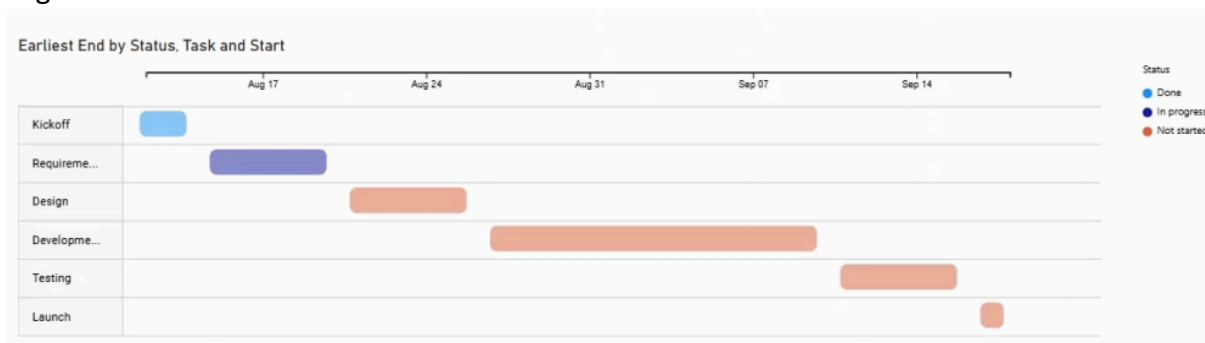


Passo 4 – Costruire il diagramma di Gantt

- Seleziona il visual **Gantt**.
- Trascina **Task**, **Start Date**, **End Date** e **Status** nei campi appropriati.



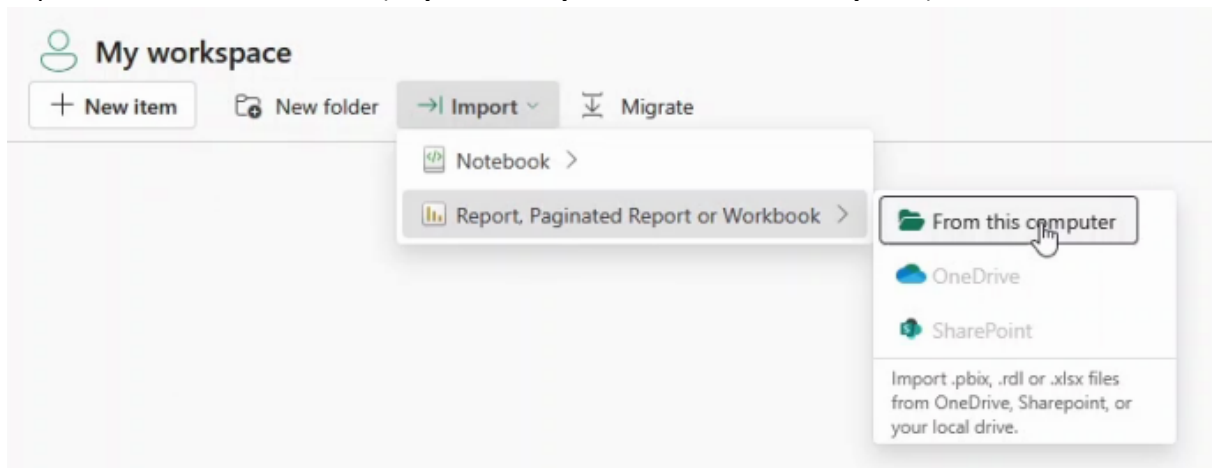
- Regola colori ed etichette.



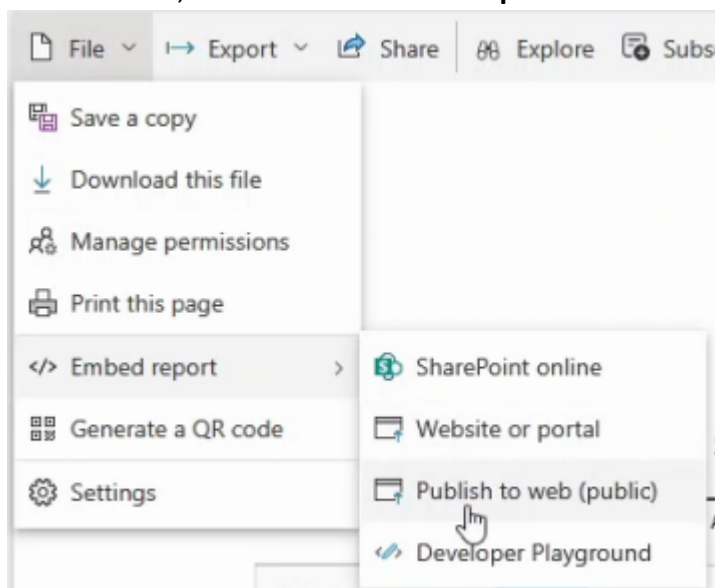
Passo 5 – Pubblicare online

- Salva il report.
- Accedi al tuo account **Power BI Service** (Attenzione: hai bisogno di un account "tenant" per questo!).

- Importa su **Power BI Service (Import → Report → From this computer)**.



- Se consentito, vai su **File → Embed Report → Publish to Web**.



⚠ Attenzione: se condividi in questo modo, potresti compromettere la riservatezza dei tuoi dati.

⚠ 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](#)

- Condividi tramite link o codice di incorporamento.

Success! Your report is ready to share

Link you can send in email

HTML to paste on a website

Size

Placeholder image

Default Page

6. Conclusione e consigli

- Verifica sempre i tuoi dati prima di creare grafici.
- Mantieni titoli e colori chiari per una migliore leggibilità.
- Fai attenzione quando pubblici — le dashboard pubbliche sono visibili a tutti.
- La pratica ti aiuterà a essere più veloce e più sicuro.