

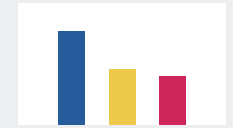


10 ASTUCES

Pour la visualisation des données

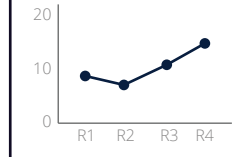
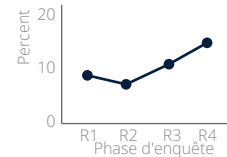
1 Utilisez la couleur de manière stratégique

Utiliser les couleurs de manière cohérente dans vos rapports. Afin d'attirer l'attention du lecteur à un point de donnée, utiliser une couleur différente pour le distinguer.



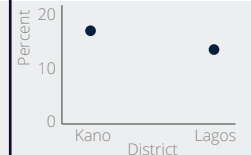
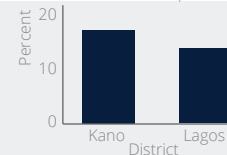
2 Marquer les axes X et Y

Mettre une étiquette descriptive sur chaque axe du graphique afin que le lecteur puisse comprendre clairement les informations présentées.



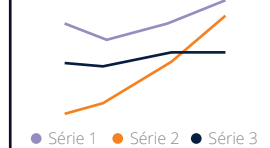
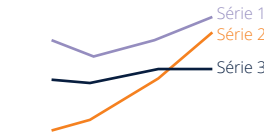
3 Utilisez le type de graphique approprié

Par exemple, les graphiques linéaires conviennent pour présenter les tendances au fil du temps alors que les graphiques à barres sont les meilleurs pour comparer différentes catégories.



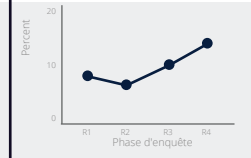
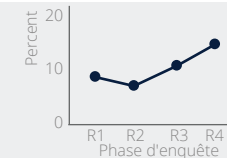
4 Marquer les lignes directement

S'il y a plus de trois lignes dans un graphique linéaire, il est plus facile d'interpréter si vous marquez les lignes directement plutôt que dans une légende séparée.



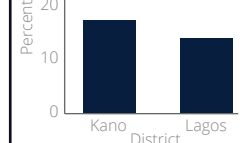
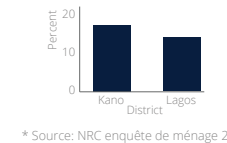
5 Utiliser une taille de police suffisante

S'assurer que la taille de police est suffisante pour permettre une lecture facile. Nous vous recommandons d'utiliser une police de neuf points ou plus pour les documents imprimés et une police de 14 points ou plus pour PowerPoint.



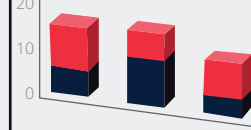
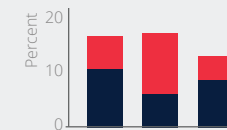
6 Identifier les sources de données

Il importe de citer les sources des données pour que le lecteur puisse vérifier les données. Cela rend les données plus fiables.



7 Ne pas utiliser un format 3D

Lorsqu'un graphique est au format 3D, les données pourraient apparaître déformées et conduire à des interprétations erronées.



8 Use a strong title

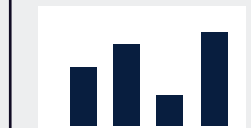
Au lieu d'un titre générique, utiliser l'espace pour surligner le message clé du graphique. S'assurer que toutes les composantes du graphique sont réunies pour surligner le message clé.

"La proportion d'enfants vaccinés a triplé depuis la valeur de référence"

"Proportion d'enfants vaccinés"

9 Mettez vos données en ordre

Utiliser Excel pour trier les données de façon utile soit par ordre alphabétique, séquentiel ou par valeur. Ceci aidera le lecteur à trouver facilement les informations dont il a besoin.



10 Eliminer les aspects inutiles du graphique

Les lignes de la grille, les traits, les bordures, les doubles étiquettes ou les ombres peuvent distraire le lecteur. Garder votre graphique propre et enlever les aspects inutiles.

