

# Power BI

## NIVEAU 1



### OBJECTIFS

- Charger des données via des requêtes
- Transformer ses données en tables exploitables et significatives via les requêtes
- Créer ses rapports visuels



### PROGRAMME

#### Introduction à Power BI

Les solutions existantes et leurs usages (Local, Cloud, Mobile...)

Les avantages de Power BI vs Excel BI (PowerQuery, PowerPivot, View, Map...)

#### Premières requêtes

Connection à une source de données locales (Excel, CSV, mdb)

Connection à une source de données en ligne : SharePoint (Online, On Premise), Web

Transformer ses données (supprimer les doublons, nettoyer des données, filtrer, rassembler / fractionner des colonnes, etc.)

Fusionner plusieurs sources dans un tableau ou un graphique

#### Modéliser ses données

Se construire une table de date (intérêt et avantages)

Définir ses tris (alphabétique, numérique, personnalisé)

Découverte du langage des requêtes code M

Catégoriser ses données

Choix des colonnes utiles au modèle (masquer)

Colonnes calculées

Mesures (fonctions de calculs et de filtres)

Comprendre les relations entre tables

Comprendre les contextes de calculs

#### Calculs avec les formules DAX

Colonnes calculées vs Mesures

Formules DAX et Contexte

Mesures rapides (variations, N comparé à N-1, etc...)

#### Les Rapports

Les éléments d'un rapport

Visualisations par défaut (barres empilées, histogramme empilé, secteurs, cartes, tableaux, tachymètre, indicateurs clés de performance (KPI)...) Mise en forme et mise en forme conditionnelle

Les filtres (segments, page, rapport, d'extraction...) Interaction entre visualisations (mise en surbrillance d'éléments...)

Exploration des données (forage temporels (Année vers Trim vers Mois...), géographique (Pays vers région...))

Signets et bouton de commande

Ajouter des info-bulles personnalisées

Utiliser les thèmes

#### BI Service

Publier son rapport sur BI Service (si disponible)

Tableau de bord et rapports (qui fait quoi ?)

Définir le partage de ses données





Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

#### **PUBLIC – PREREQUIS**

Tout public. Aucun prérequis.

Une bonne connaissance d'Excel serait un plus.  
Être en mesure d'utiliser de nombreuses  
fonctions de calcul d'Excel, filtrer, trier ses  
données, manipuler les tableaux et les feuilles  
d'un classeur, construction et manipulation de  
tableaux croisés dynamiques...

#### **PEDAGOGIE**

Essentiellement pratique à partir de nombreux  
travaux dirigés

Exemples concrets

#### **MOYENS ET OUTILS**

Bases de données issues de l'entreprise et  
données accessibles par le web

Support de cours

1 personne par ordinateur

#### **MODALITES D'EVALUATION**

Positionnement pré et post formation par le  
formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de  
formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de  
formation

#### **DUREE**

Nous consulter

#### **DATE**

Nous consulter

#### **PRIX**

Nous consulter



## **CONTACT**

### **NATHALIE PRIN**

16 Place Saint Cyran  
36 000 Châteauroux  
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00  
fpc@indre.cci.fr  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136

