

POWER BI, CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD

Bureautique Communication



OBJECTIFS

- Découvrir les fonctionnalités de Power BI
- Identifier les étapes de construction d'un modèle Business Intelligence
- Extraire, transformer et charger des données dans Power BI à partir de différentes sources
- Nettoyer, compléter, fractionner et fusionner des données dans Power BI
- Concevoir un modèle de données dans Power BI
- Créer des rapports, des pages et des tableaux de bord dans Power BI Desktop



Power BI



PROGRAMME

PRÉSENTATION DE POWER BI

- Définition et rôle de la Power BI
- Présentation de la Suite Power BI (Power BI Desktop, service Power BI, Power BI Mobile)
- Présentation de l'éditeur de Power Query
- Étapes de construction d'un modèle Business Intelligence

SE CONNECTER AUX DONNÉES

- Extraire, transformer et charger des données dans Power BI
- Utiliser des fichiers plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web
- Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons

TRANSFORMER LES DONNÉES

- Nettoyer et compléter les jeux de données
- Fractionner les colonnes, les formater et définir le type de données
- Assembler et fusionner des tables
- Créer des colonnes calculées. Empiler et fusionner des requêtes

CRÉER UN MODÈLE DE DONNÉES

- Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables
- Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques
- Fonctions DAX pour concevoir des mesures élaborées (CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKX...)
- Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence

CONCEVOIR DES RAPPORTS POWER BI

- Création de rapports, pages, tableaux de bord
- Afficher des données : Table, Matrice, Carte
- Exploiter les paramètres de données et de formatage
- Insérer des éléments visuels. Exploiter les visualisations cartographiques
- Importer des éléments visuels (.pbviz) depuis la galerie : jauges, images
- Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI, Mise en page pour écran ou smartphone



LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel **Distanciel** **Intra-entreprise** **Inter-entreprises** **One to one** **Duo**

➤ **Modalités pédagogiques** : Alternance d'exposés, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique. Exercices, études de cas pratiques rythment cette formation.

➤ **Modalités d'évaluation** : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle



Attestation de compétence

Réf: DB15



DURÉE

3 jours



PRÉREQUIS

Usage courant d'un tableur, et des notions sur les bases de données sont souhaitables.



TARIFS

À partir de 1 260€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Bureautique et de la Communication



PUBLICS

Toute personne intéressée...

➤ **Les + !**

➤ Mises en situation avec des exercices pratiques qui permettent de se sentir plus à l'aise une fois en situation réelle

➤ Pédagogie adaptée pour les débutants