



## 1/ OBJECTIF

Être capable de : Créer et utiliser des rapports. Exploiter les données afin de les analyser à l'aide de formules.

## 2/ PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs désirant effectuer des rapports en lien avec des fichiers Excel ou d'autres bases de données

## 5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

## 6/ PROGRAMME

### INTRODUCTION

Présentation du concept  
Principales caractéristiques  
Le menu, les icônes, la barre d'outils  
Introduction à l'analyse de données  
Introduction à la visualisation de données

### SOURCES DE DONNÉES

Les sources de type fichiers plats (texte, CSV)  
Les sources de type Excel simples ou multi-onglets  
Les sources de type bases de données  
Les autres sources de données

### TRANSFORMER SES DONNÉES

Lancer l'éditeur de requête  
Appliquer les transformations disponibles dans l'éditeur  
Définir les types de données et choisir les lignes et les colonnes à conserver  
Ajouter une colonne personnalisée, sur la base d'exemples  
Fusionner des requêtes sur le principe des jointures SQL

## 7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

## 8/ TARIF

Individuel : à partir de 35€/h. Groupe : à partir de 90€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

## 9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

## 3/ PRÉREQUIS

Avoir des connaissances sur les bases de données et les rapports. Maîtriser les formules statistiques Excel.

## 4/ DURÉE

21 heures, soit 3 jours.

### CALCULER

Différentes manières d'effectuer des calculs  
Maîtriser la syntaxe globale des formules DAX  
Exploiter rapidement les fonctions DAX équivalentes aux fonctions Excel  
Comprendre la notion de contexte de ligne, contexte de filtre  
Choisir entre colonne calculée et mesure  
Maîtriser les fonctions indispensables :

- Fonctions Time Intelligence : DATEADD, DATESYTD, DATESBETWEEN...
- Fonctions itératives : SUMX, AVERAGEX, MAXX, MINX...
- Fonctions de filtre : CALCULATE, ALL, FILTER, RELATEDTABLE
- Fonctions de table : SUMMARIZE, CALCULATETABLE
- Autres fonctions : HASONEVALUE, VALUES

### VISUALISATIONS ET PUBLICATIONS

Créer et paramétrer des visuels  
Exploiter les filtres avancés au niveau des visuels, pages et rapport  
Insérer une image, une zone de texte  
Afficher les interactions  
Ajouter un visuel personnalisé  
Exporter un rapport en PDF ou au format PowerPoint

## 10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

