



Cabinet Faure Informatique FORMATION



OFFICE 365



POWER BI Débutant

1/ OBJECTIF

Être capable de : Créer et utiliser des rapports. Produire des états statistiques et générer des graphiques. Exploiter les données afin de les analyser.

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 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
Choisir les lignes et les colonnes à conserver
Comprendre les éventuelles erreurs

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. Savoir utiliser les applications Microsoft Office et plus particulièrement Excel

4/ DURÉE

14 heures, soit 2 jours.

CALCULER

Différentes manières d'effectuer des calculs
Les bases du DAX
Choisir entre colonne calculée et mesure
Maîtriser les premières fonctions indispensables (DISTINCTCOUNT, COUNTROWS, FORMAT, ...)

VISUALISATIONS ET PUBLICATIONS

Créer et paramétrer des visuels
Exploiter les filtres basiques au niveau des visuels, pages et rapports
Insérer une image, une zone de texte
Exporter un rapport en PDF ou au format Power Point

10/ HANDICAP

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

Mise à jour : juillet 2022

28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88
Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr

