



Cabinet Faure Informatique

# FORMATION



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

OFFICE 365



Présentiel

POWER BI  
Intermédiaire

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : 237 359

## 1/ OBJECTIF

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.

## 3/ PRÉREQUIS

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

## 4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

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

## 5/ DURÉE

2 jours.

## 6/ PROGRAMME

### INTRODUCTION

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

Appliquer les transformations disponibles dans l'éditeur

Définir les types de données

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

### CALCULER

Maîtriser la syntaxe globale des formules DAX

Exploiter rapidement les fonctions DAX équivalentes

aux fonctions Excel

## 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.

Comprendre la notion de contexte de ligne, contexte de filtre

Maîtriser les premières 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 Power Point

accueil PMR



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](mailto:contact@cabinet-faure.fr)