



Cabinet Faure Informatique

FORMATION



OFFICE 365



Présentiel

POWER BI
Débutant

Cette formation prépare au TOSA® Code CPF : 237 359

1/ OBJECTIF

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.

3/ PRÉREQUIS

Avoir des connaissances sur les bases de données et les rapports. Savoir utiliser les applications Microsoft Office et plus particulièrement 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.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

2 jours.

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 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

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