

Power BI initiation

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Interroger et associer des sources de données hétérogènes
- Concevoir des mesures simples avec le langage DAX
- Utiliser des éléments visuels pour concevoir des rapports simples
- Utiliser les bonnes pratiques de Power BI

Durée :

3 jours (21h)

Prérequis :

Avoir suivi une formation Excel ou avoir le niveau équivalent

Public concerné :

Tout participant ayant le besoin de créer des analyses de données de sources multiples et hétérogènes

Tarif :

Nous consulter

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Modéliser et analyser des sources de données avec Power BI Desktop
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et des méthodes de travail liées à son utilisation

Principales fonctionnalités de Power BI Desktop

- Définition de l'outil Power BI Desktop
- Qu'est-ce qu'une chaîne de traitement : Transformation des données, génération d'un modèle, détermination des indicateurs pertinents
- Découverte des divers moyens de partage et de distribution

Traitement des données avec Power Query

- Définition des fonctions d'ETL : Extract Transform Load
- Connexion aux sources données de différents types : Excel, Texte, CSV, Base de données, Web, ...
- Importer, Transformer et Filtrer les données
- Organiser les tables (ajouter, fusionner, dépivoter...)
- **Cas pratiques**

Concevoir un modèle de données

- Principes et définitions des modèles de données
- Gestion des relations et des cardinalités
- **Cas pratiques**

Le langage DAX

- Notions de contexte de lignes et de contexte de filtres
- Principes de colonnes calculées, de tables calculées et de mesures
- Création de mesures avec des fonctions DAX de base
- Utilisation de fonctions DAX de base de Time Intelligence
- **Cas pratiques**

Concevoir un rapport interactif

- Création des pages et des rapports
- Réaliser des graphiques (courbes, histogrammes, secteur)
- Ajouter des KPIs
- Formater les visuels (mise en forme conditionnelle)
- Utiliser les filtres et les segments
- Utiliser les différentes hiérarchies et interactions existantes
- Faire une analyse de son tableau de bord à partir des hiérarchies
- Découverte des visuels standards
- Présenter un rapport pertinent et efficace
- **Cas pratiques**

Power BI Service

- Présentation des fonctionnalités de Power BI Service
- Publier et partager un rapport Power BI
- Présentation de la gestion des accès
- Notions de Tableau de Bord
- Mettre à jour les données de son tableau de bord
- **Cas pratiques**

Clôture de la formation

- Récapitulatif, conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse, récupération par les participants des fichiers travaillés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisé sous forme de captures d'écran et d'explications de texte.

Les apprenants repartent à l'issue de la formation avec les fichiers travaillés pendant la formation ainsi que les coordonnées du formateur, ce qui leur permettra d'échanger avec ce dernier et de lui poser toute question relative à la formation suivie sans limitation de durée.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.