

Power BI : fondamentaux

OBJECTIFS

Charger des données via des requêtes
Transformer ses données en tables exploitables et significatives via les requêtes
Créer ses rapports visuels

PROGRAMME

Introduction à Power BI

Les solutions existantes et leurs usages (Local, Cloud, Mobile...)
Les avantages de Power BI vs Excel BI (PowerQuery, PowerPivot, View, Map...)

Premières requêtes

Connection à une source de données locales (Excel, CSV, mdb)
Connection à une source de données en ligne : SharePoint (Online, On Premise), Web
Transformer ses données (supprimer les doublons, nettoyer des données, filtrer, rassembler / fractionner des colonnes, etc.)
Fusionner plusieurs sources dans un tableau ou un graphique

Modéliser ses données

Se construire une table de date (intérêt et avantages)
Définir ses tris (alphabétique, numérique, personnalisé)
Découverte du langage des requêtes code M
Catégoriser ses données
Choix des colonnes utiles au modèle (masquer)
Colonnes calculées
Mesures (fonctions de calculs et de filtres)
Comprendre les relations entre tables
Comprendre les contextes de calculs

Calculs avec les formules DAX

Colonnes calculées vs Mesures
Formules DAX et Contexte
Mesures rapides (variations, N comparé à N-1, etc...)

Les Rapports

Les éléments d'un rapport
Visualisations par défaut (barres empilées, histogramme empilé, secteurs, cartes, tableaux, tachymètre, indicateurs clés de performance (KPI)...)
Mise en forme et mise en forme conditionnelle
Les filtres (segments, page, rapport, d'extraction...)
Interaction entre visualisations (mise en surbrillance d'éléments...)
Exploration des données (forage temporels (Année vers Trim vers Mois...), géographique (Pays vers région...))
Signets et bouton de commande
Ajouter des info-bulles personnalisées
Utiliser les thèmes

BI Service

Publier son rapport sur BI Service (si disponible)
Tableau de bord et rapports (qui fait quoi ?)
Définir le partage de ses données

PUBLIC - PREREQUIS

Une bonne connaissance d'Excel sera un plus, soit, être en mesure d'utiliser de nombreuses fonctions de calcul d'Excel, filtrer, trier ses données, manipuler les tableaux et les feuilles d'un classeur, construction et manipulation de tableaux croisés dynamiques...

PEDAGOGIE

Exemples concrets

MOYENS ET OUTILS

Bases de données issues de l'entreprise, et des données accessibles par le web

INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

2 jours soit 14 heures

DATES

Nous consulter

PRIX

Nous consulter

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136