Durée :	2 jours soit 14 heures	Référence :	IF-PBI-FON

Public visé :

Cette formation s'adresse à :

- Utilisateurs métiers souhaitant découvrir Power BI
- Collaborateurs utilisant Excel et souhaitant évoluer vers des tableaux de bord interactifs
- Assistants, contrôleurs de gestion, commerciaux, managers, chefs de projet
- Toute personne amenée à analyser ou présenter des données simples
- Personnes débutantes ou peu à l'aise avec Power BI souhaitant acquérir des bases solides avant une formation plus complexe.

Pré-requis :

Aucun prérequis technique sur Power BI n'est nécessaire.

Les participants doivent simplement :

- Savoir utiliser un ordinateur (navigation, gestion de fichiers)
- Être à l'aise avec l'environnement Windows
- Avoir des notions de base sur les données (tableaux, lignes, colonnes)

Des connaissances de base sur Excel (ou équivalent) sont un plus, sans être obligatoires :

- Ouverture et lecture de fichiers
- Compréhension de tableaux de données simples

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre la logique de Power BI et ses différences avec Excel.
- Importer et nettoyer des données simples sans écrire de code.
- Créer des tableaux de bord visuels et pertinents.
- Rendre les rapports interactifs pour l'analyse (filtres, segments).
- Publier et partager un rapport sécurisé avec son équipe.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Autonomie sur la chaîne de production d'un rapport simple (Import > Visuel > Partage).
- Capacité à transformer un fichier plat en tableau de bord dynamique.
- Maîtrise des fonctions de partage et de collaboration dans le Cloud Microsoft.

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH

- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Power BI – Comprendre et bien démarrer est une formation conçue pour permettre aux participants de prendre en main Power BI de manière progressive et structurée.
Elle s'adresse aux personnes souhaitant comprendre la logique de Power BI, découvrir son fonctionnement global et acquérir les bases indispensables à la création de premiers rapports interactifs, sans entrer immédiatement dans des notions complexes.
Cette formation met l'accent sur la compréhension des concepts clés (importation, préparation des données, visualisation et partage).
Elle constitue une étape idéale avant d'aborder les autres formations, notamment **Maîtrise de Power BI**, en garantissant des bases solides et homogènes pour tous les participants.

JOUR 1 : De la donnée brute au premier rapport

Module 1 : Découvrir Power BI Desktop

- Pourquoi passer d'Excel à Power BI ? Comprendre la valeur ajoutée.
- Présentation de l'interface : Vue Rapport, Vue Table, Vue Modèle.
- La logique du fichier .pbix.
- Connexion aux sources de données : Import de fichiers Excel et CSV.

Module 2 : Préparer ses données (Power Query "Essentiel")

- Les bonnes pratiques : vérifier la qualité de son fichier source.
- Utiliser l'éditeur Power Query sans coder (via le ruban) :
  - Supprimer les colonnes et lignes inutiles.
  - Promouvoir la première ligne en en-tête.
  - Remplacer des valeurs et filtrer les données.
  - Modifier les types de données (Texte, Date, Nombre, Devise).
- Atelier pratique : Nettoyage d'un fichier commercial brut.

Module 3 : Créer des visualisations percutantes

- Choisir le bon graphique selon le message (Histogramme, Courbe, Secteur).
- Utiliser les cartes (KPI) pour afficher les chiffres clés.
- Utiliser les Jauges pour suivre les objectifs.
- Intégrer des données géographiques simples (Cartes à bulles).
- Les bonnes pratiques de design : Titres, légendes, étiquettes de données.

JOUR 2 : Analyse, Design et Diffusion

Module 4 : Rendre le rapport intelligent et interactif

- Mise en place de Segments (Slicers) : Listes déroulantes, frises chronologiques.
- Paramétrer les interactions entre les visuels (filtrage croisé).
- Créer une navigation simple entre plusieurs pages.
- Introduction aux calculs simplifiés :
  - Les agrégations automatiques (Somme, Moyenne, Min, Max).
  - Utiliser les "Mesures Rapides" (Assistant) pour calculer des variations (N/N-1) sans écrire de code complexe.

Module 5 : Mettre en valeur les données (Alertes)

- Utiliser la mise en forme conditionnelle (couleurs dynamiques selon les résultats).
- Faire ressortir visuellement les anomalies ou les objectifs atteints.

Module 6 : Design et Adaptation Mobile

- Soigner l'esthétique du rapport : Thèmes, alignement, ajout de logos.
- Vue Mobile : Créer une mise en page spécifique pour la consultation sur smartphone.

Module 7 : Publier et Collaborer (Power BI Service)

- La différence entre Desktop (Création) et Service (Diffusion).
- Publier un rapport sur son espace de travail en ligne.
- Exporter les données : PowerPoint, PDF, Excel.
- Partager un rapport avec des collègues (démonstration des droits d'accès).