

PUBLIC	PROGRAMME
<p>Tout salarié susceptible de manipuler de grandes quantités de données et/ou nécessitant des manipulations préparatoires répétitives. Tout salarié amené à analyser/manipuler des sources de données en ligne. En cas de handicap, merci de nous contacter.</p>	<p>➤ <b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les fonctions DAX complexes ; créer et utiliser une table de dates</li> <li>• Utiliser les fonctions de Time Intelligence ; apprendre à gérer les relations</li> </ul> <p>➤ <b>CONTENU</b></p> <p><b>RAPPELS SUR LES OUTILS POWER BI DESKTOP</b> Définition et rôle de Business Intelligence (self-service ETL) Les étapes de construction d'un modèle BI (règles du relationnel) Créer et utiliser une table de dates dans votre modèle Calculer les jours de congés, les jours ouvrés, ouvrables (en DAX ou Code M)</p> <p><b>COMPRENDRE LES FONCTIONS DAX ET LES MANIPULER</b> Colonne calculée vs Mesure calculée Rappels des principes de base (relations, table de dates, mesures...) Créer sa table de dates personnalisées (jours de congés, horaires...) Contexte d'évaluation (pour une table, un graphique...)</p> <p><b>FONCTIONS AVANCÉES POWER BI</b> Fonctions manipulation de texte : REPLACE - TRIM – MID – LEFT – RIGHT... Fonctions conditionnelles : IF – AND – OR – ISBLANK – ISEMPTY – SWITCH Fonctions de filtrages : FILTER – KEEPFILTERS – VALUES – ALL – ALLEXCEPT – ISFILTERED – RELATED – DISTINCT Les Fonctions X pour agréger vos données avec filtres : SUMX – COUNTX – AVERAGEX – RANKX – MAXX – MINX Fonctions création de tables : SUMMARIZE – RELATEDTABLE – CALCULATETABLE Fonctions calculs sur dates : DATEVALUE – DATEADD – DATEDIFF Les fonctions Time Intelligence et leurs différences (plage dynamique vs statique) : DATESINPERIOD – SAMEPERIODLASTYEAR – TOTALMTD – TOTALYTD</p> <p>Découvrir les graphiques complexes : Cascade, Boîtes, Jauges, Bulles, Carte choroplèthes... Utiliser les segments (texte, date, numérique) pour filtrer facilement vos données <b>GESTION DE LA PRÉSENTATION ET DE LA MISE EN FORME</b> Importer un thème et/ou changer de thème Mettre en forme ses visuels Importer un élément visuel personnalisé (si disponible) <b>LE SITE POWER BI ONLINE OU SERVICE</b> Publier les rapports sur un site Power BI Service / Online Épingler une page dynamiquement dans un tableau de bord Épingler un élément visuel dans un tableau de bord <b>AIDE À L'ANALYSE DE SON TABLEAU DE BORD</b> Interroger un tableau de bord en langage naturel avec Q&amp;A <b>LES ESPACES DE TRAVAIL POWER BI</b> Partager son tableau de bord Mettre en place des règles de sécurité « Row level Security » RLS ou « Sécurité au Niveau des Lignes » SNL Planifier l'actualisation automatique des données Publier sur un site SharePoint Online Créer un pack de contenu d'organisation (compte Power BI Pro ou Power BI Premium uniquement) Installer et configurer une passerelle de connexion « Personal Gateway » ou « Entreprise Gateway » Visualiser vos rapports ou Tableau de Bord avec Power BI sur votre téléphone mobile</p>
➤ <b>PRE-REQUIS</b>	
Une utilisation réelle de Power BI sera requise. Soit être en mesure de créer des connections de données, appliquer des transformations simples sur vos données, créer des mesures ou colonnes calculées simples, créer différents types de visuels.	
➤ <b>MODALITE PEDAGOGIQUE</b>	
Cours individuel/collectif	
➤ <b>MODALITE DE DEROULEMENT</b>	
Durée : 14 HEURES	
➤ <b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle</li> <li>• Un ordinateur par participant</li> <li>• Un support de cours par participant</li> <li>• Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.</li> </ul> <p>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</p>	
➤ <b>MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface client pour consulter les plannings</li> <li>• Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.</li> <li>• Questionnaires d'évaluation complétés par chaque stagiaire</li> <li>• Questionnaire d'évaluation complété par le formateur</li> <li>• Attestation de fin de stage</li> <li>• Hotline gratuite</li> </ul>	
➤ <b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• POWER QUERY – POWER PIVOT – POWER VIEW - POWER MAP</li> </ul>	