

OBJECTIF DE LA FORMATION

Automatiser l'import de différentes sources de données, les retravailler, les regrouper, afin de les analyser sous forme de rapports et tableaux de bord interactifs, créer des mesures, des tables en DAX, publier ses rapports et gérer la sécurité

PARTICIPANT

Analystes de données

PRÉ-REQUIS

Connaissances des Bases de Données Relationnelle. Avoir des bonnes connaissances Excel.

FORMATEURS

Spécialiste en Power BI

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

L'INTRODUCTION

Présentation de Power BI
Les étapes de Power BI (Power Query, Power BI Desktop, Power BI Services)

Les données de type nombre :

- Les arrondir
- Effectuer des calculs
- Effectuer des statistiques

OBTENIR DES DONNEES

Importer différentes sources / types de données (Fichiers Excel, textes, CSV) ; Bases de données, Données Web, Données sous SharePoint, Dossier

Les données de type dates et heures :

- Les convertir en année / mois /jours
- Extraire les années / mois /jours
- Automatiser les différents formats

POWER QUERY

Optimiser les données afin de les analyser

Définir la ligne d'en-tête
Trier et filtrer les données
Supprimer des doublons, erreur, les valeurs Null
Remplacer les valeurs
Regrouper les données

L'ajout de colonnes

Les colonnes à partir d'exemple
Créer des colonnes conditionnelles
Créer une colonne d'index

Les outils avancés

Pivoter / Dépivoter des colonnes
Fusionner des requêtes
Combiner des fichiers
Créer des paramètres
Créer une fonction

Le langage M

Charger des données dans Power BI DESKTOP

Les différents types de données et leurs possibilités

Les données de type texte :

- Les fractionner
- Les Fusionner
- Extraire ces données grâce à des délimiteurs, positions...
- Formater ces données

POWER BI DESKTOP

Les différents visuels :

- Les segments
- Les tables et matrices
- Les différents graphiques (Histogramme, courbe, secteurs, entonnoirs, jauges...)
- Le Treemap
- Les cartes
- Les cartes Géographique
- Importer / Télécharger d'autres visuels

La gestion des visuels

Charger / analyser les données

Analyser les données

Mettre en forme les différents visuels

Les outils d'analyse

Les interactions entre les visuels

Modifier / Gérer / supprimer les interactions

Les filtres sur les rapports

Les différentes portées sur les filtres (visuels, page du rapport, toutes les pages)

Les filtres de base, avancés, les N premiers

Les pages de rapport

Les paramètres du canevas

La navigation entre pages

Créer des pages d'infos Bulle

Optimiser les pages pour une affichage sur mobile

La vue Modèle

Les tables

- Les différentes relation (1 à plusieurs, 1 à 1, plusieurs à plusieurs)
- Le sens d'une relation
- Créer une relation
- Supprimer une relation
- Entrer une nouvelle table

Les Paramètres :

Créer un paramétré de Page numérique

Créer un paramétré de Champs

Utiliser un paramétré dans un visuel

Les rôles dans POWERBI

Créer un rôle

Modifier / supprimer un rôle

Afficher un rapport en fonction d'un rôle

Créer une RLS dynamique

LE DAX

Création de mesure, colonnes, tables en DAX

Les Fonctions d'agrégation :

- SUM, SUMX, COUNT, COUNTX ...

Les Fonctions de filtrage :

- CALCULATE, ALL, FILTER, ALLEXCEPT, DISTINCT ...

Les Fonctions logiques :

- IF, AND, OR ...

La Time Intelligence

Créer une table de date

- CALENDAR, CALENDARAUTO

Les fonctions de Time Intelligence

- PREVIOUSMONTH, PREVIOUSQUARTER, FIRSTDATE, LASTDATE ...

POWER BI SERVICE

Créer un espace de travail

Publier son rapport

La mise en place des accès à l'espace de travail

Créer des tableaux de bord

La gestion de la sécurité (Les rôles)

La mise à jour automatique du jeu de données



DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 –

formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>