

## PROGRAMME DE FORMATION

# “POWER BI INITIATION”

### Objectifs de la formation :

- Importer des données depuis une ou plusieurs sources.
- Générer facilement des tableaux de bord et reportings automatisés pour piloter son activité.
- Traiter les données.
- Créer des rapports.

### PUBLIC CONCERNÉ :

Tout public salarié

### PRÉ-REQUIS :

Avoir le logiciel sur son ordinateur

### POSITIONNEMENT :

Echanges par mails, téléphone ou rencontre physique.

### MODALITÉS D'ORGANISATION :

Durée : 14 h en distanciel.

Horaires : 9 h 00 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h 00.

Dates de la formation : à définir ensemble.

### COÛT DE LA FORMATION :

1 200,00 € / personne ou  
2 800,00 € groupe 12 pers max

### Financement OPCO possible.

### Trouvez le vôtre !

\*Organisme non soumis à la TVA, Art. 261.4.4 a du Code général des impôts

### Contenu :

#### 1. Importer et gérer les sources de données – 4 H

- Importer des données depuis Excel, CSV, bases de données et API.
- Nettoyer et structurer les données pour une exploitation optimale.
- Mettre en place des connexions dynamiques pour mises à jour automatiques.

#### 2. Traitement et transformation des données – 5 H

- Filtrer, trier et organiser les données efficacement.
- Utiliser les outils de transformation (Power Query, formules avancées).
- Fusionner et croiser des données provenant de plusieurs sources.

#### 3. Crédit de tableau de bord automatisés – 5 H

- Concevoir un tableau de bord clair et interactif.
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques et segments pour l'analyse.
- Automatiser la mise à jour des données et des graphiques.

#### 4. Génération et personnalisation de reportings – 4 H

- Crée des rapports dynamiques et visuels.
- Adapter les graphiques et indicateurs clés pour une meilleure lecture.
- Ajouter des filtres et mises en forme conditionnelles pour personnaliser les rapports.

#### 5. Optimisation et automatisation avancée – 3 H

- Mettre en place des macros et automatisations simples.
- Exporter et partager les reportings sous différents formats (PDF, PowerPoint...).
- Bonnes pratiques pour un reporting efficace et évolutif.

#### Modalités pédagogiques :

- Distanciel synchrone
- Méthode interrogative afin que les participants soient acteurs de leur formation et assimilent en mettant en pratique de suite les enseignements.

#### Modalités d'assistance technique :

- Possibilité nous joindre par téléphone ou mail.

#### Modalités de positionnement :

- Positionnement en 2 étapes :
- Contact avec les entreprises pour connaître le besoin des inscrits, leur poste, niveau de compétences. Tour de table en arrivant en formation.

#### Modalités d'évaluation :

- Évaluation des acquis via un questionnaire en amont de la formation (*via Digiforma*) dès l'inscription.
- Évaluation des acquis aussi lors de la définition des objectifs au démarrage de la formation.
- Évaluation finale via un questionnaire après chaque séquence et en fin de formation (*via Digiforma*)

#### Moyens techniques :

- Vidéos explicatives, Exercices de mise en pratique.
- Plateforme Digiforma pour voir et revoir les supports de formation.

[contact@formagestion.fr](mailto:contact@formagestion.fr)

06.23.55.48.78

Formagestion est déclaré sous le N° 32591153959  
auprès de la DREETS de Lille – Siret : 903 645 711 00016