

Votre premier rapport Power BI, de l'import au partage

Power BI Fondamentaux

débutant

21 h

Classe virtuelle

à partir de 690 € TTC

DURÉE

6 demi-journées • 21 h

GROUPE

4 à 10 personnes

PRIX

690 € TTC

RYTHME

Demi-journées de 3 h 30

PROCHAINE DATE

**jeudi 15, mardi 20, jeudi 22, mardi 27, jeudi 29
octobre et mardi 3 novembre 2026**

MODALITÉ

Classe virtuelle, sur Microsoft Teams

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Contrôleurs de gestion et analystes qui produisent encore leur reporting sous Excel
- Responsables d'activité qui veulent un rapport unique plutôt que dix fichiers par mail
- Toute personne qui « bricole » Power BI sans méthode et veut reprendre les bases
- **Prérequis :** Usage courant d'Excel. Aucune connaissance de Power BI n'est requise.
- **Matériel et licences :** Power BI Desktop installé sur un poste Windows : le logiciel est gratuit. Sur Mac, prévoyez une machine virtuelle ou un PC. Sans licence Pro, la publication de la séance 6 est suivie en démonstration.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer Desktop, le service en ligne et le mobile, et choisir votre licence
- Importer et nettoyer plusieurs sources de données avec Power Query
- Construire un modèle en étoile avec sa table de dates
- Écrire les mesures DAX du quotidien, comparaisons à N-1 comprises
- Choisir le bon visuel et rendre le rapport navigable
- Publier, partager et planifier l'actualisation dans le service Power BI

PROGRAMME DÉTAILLÉ — 6 SÉANCES DE 3 H 30

Fil rouge : Un tableau de bord d'activité : montants, catégories, périodes et objectifs.

01 Découvrir Power BI et prendre Desktop en main

À quoi sert un outil décisionnel et ce qu'il remplace. Les trois briques, Desktop, le service en ligne et le mobile, et ce que chacune fait. Quelle licence pour quel usage, et ce qui reste gratuit. Le cycle complet d'un rapport, de la source au lecteur. L'interface de Desktop, ses trois vues et le volet des champs. On termine en décortiquant un rapport déjà construit.

VOUS PRODUISEZ : LA LISTE DES DÉFAUTS D'UN RAPPORT EXISTANT

02 Importer et nettoyer avec Power Query

Se connecter à Excel, à un CSV, à un dossier entier et à une page web. L'éditeur et ses étapes appliquées. Types et formats posés une fois pour toutes ; fractionner, remplacer, supprimer les espaces et les erreurs ; dépivoter un tableau croisé pour le rendre exploitable ; fusionner et ajouter des requêtes. Et nommer ses étapes, pour se relire dans six mois.

VOUS PRODUISEZ : 4 SOURCES NETTOYÉES, TYPÉES ET DOCUMENTÉES

03 Modéliser en étoile

Le vocabulaire qui sert : clé primaire, clé étrangère, cardinalité. Tables de faits et tables de dimensions, et pourquoi l'étoile plutôt qu'un grand tableau unique. Créer les relations, lire le sens du filtre, repérer celles qui sont fausses. La table de dates et son marquage. Colonne calculée ou mesure : la règle pour trancher à chaque fois.

VOUS PRODUISEZ : UN MODÈLE EN ÉTOILE VALIDÉ, TABLE DE DATES COMPRISE

04 Écrire ses mesures DAX

Écrire des mesures explicites au lieu de laisser Power BI agréger tout seul. SUM, AVERAGE, COUNTROWS, DISTINCTCOUNT, DIVIDE. Le contexte de filtre, vu directement sur un visuel. CALCULATE et son filtre, RELATED pour traverser une relation, IF et SWITCH. Les fonctions X, SUMX en tête, et le jour où elles deviennent nécessaires. Comparer à N-1, cumuler sur l'année, ranger le tout dans une table de mesures aux bons formats.

VOUS PRODUISEZ : 10 MESURES : CA, MARGE, PANIER MOYEN, N-1, CUMUL ANNUEL

05 Construire un rapport qu'on lit sans mode d'emploi

Quel visuel pour quelle question, et lesquels on évite. Histogrammes, courbes, tables et matrices, cartes, indicateurs. Thème et mise en page. Filtres de page et de rapport, segments et synchronisation, mise en forme conditionnelle. Exploration hiérarchique, interactions entre visuels, info-bulles, signets et boutons de navigation.

VOUS PRODUISEZ : UN RAPPORT DE 2 PAGES QU'UN COLLÈGUE PARCOURT SEUL

06 Publier, partager et faire vivre

Publier depuis Desktop, puis gérer les espaces de travail et les rôles. Rapport, modèle sémantique, tableau de bord, application : ce que fait chaque objet et lequel partager. Donner accès sans tout ouvrir. Actualisation planifiée et passerelle, diffusion dans Teams, export vers PowerPoint et PDF. Reste la liste de vérification avant d'envoyer le lien.

VOUS PRODUISEZ : LE RAPPORT PUBLIÉ ET PARTAGÉ, PUIS LE QUIZ DE SORTIE

MÉTHODE ET ÉVALUATION

- **Démonstration, puis pratique** — Je montre à l'écran, vous refaites tout de suite sur votre poste. Chaque séance alterne les deux.
- **Quiz d'entrée et de sortie** — Un quiz de positionnement avant la première séance, un quiz de sortie à la fin : vous mesurez ce que vous avez gagné.
- **Un exercice fil rouge corrigé** — Un seul livrable, construit du début à la fin et corrigé séance après séance, au lieu d'exercices sans suite.
- **Une attestation de fin de formation** — Remise à la fin, elle mentionne les objectifs pédagogiques atteints. La facture est émise au nom de votre société.

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Délai d'accès** : Inscription jusqu'à 5 jours ouvrés avant la première séance, dans la limite des places disponibles.
- **Accessibilité** : En situation de handicap : écrivez-moi avant de vous inscrire, on adapte le déroulé et les supports.
- **Confirmation** : Session confirmée ou annulée au plus tard 10 jours avant la première séance.
- **Contact** : zak@zismailli.fr — réponse sous 24 h ouvrées.
- **Programme mis à jour le** : 22 septembre 2026

POUR S'INSCRIRE

PROCHAINE SESSION

jeudi 15, mardi 20, jeudi 22, mardi 27, jeudi 29 octobre et mardi 3 novembre 2026 — 690 € TTC par

PERSONNE À LA SESSION

zismailli.fr/formations-live/power-bi-fondamentaux-2026-10

EN INTRA, POUR VOTRE ÉQUIPE

1300 € HT / jour — devis sous 24 h ouvrées à zak@zismailli.fr