

# POWER BI

**2 jours**

TRANSFORMEZ VOS DONNÉES EN ANALYSES CLAIRES ET VISUELLES AVEC POWER BI

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### PRENDRE EN MAIN L'ENVIRONNEMENT POWER BI

- › Découvrir les différents composants : Desktop, Service, Mobile
- › Comprendre les usages clés : analyse, visualisation, publication
- › Naviguer dans l'interface et explorer les premiers jeux de données

Illustration : démonstration commentée de rapports interactifs Power BI

Quiz : à votre avis... quelles sont les différences entre Power BI Desktop et Service ?

### PRÉPARER LES DONNÉES AVEC POWER QUERY

- › Connexion à des sources variées : Excel, CSV, Web
- › Nettoyage, filtrage, typage des colonnes
- › Transformation de la donnée : pivoter, fractionner, fusionner

Cas pratique : importer un fichier clients & ventes, nettoyer les doublons et structurer les colonnes

Quiz : à votre avis... pourquoi typage et nettoyage sont-ils indispensables à l'analyse ?

### CONSTRUIRE DES VISUALISATIONS INTERACTIVES

- › Création de visuels simples : tableaux, graphiques, KPI
- › Introduction aux segments, filtres, interactions croisées
- › Organisation des pages et éléments d'un rapport

Cas pratique : construire un rapport sur la performance commerciale par segment

Atelier : configurer une page avec filtres dynamiques et navigation simple

Quiz : à votre avis... que permet un slicer bien paramétré ?

### PUBLIER ET PARTAGER UN RAPPORT

- › Finalisation : titres, légendes, mise en forme
- › Publication sur Power BI Service
- › Bonnes pratiques pour sécuriser et diffuser les rapports

Cas pratique : préparer un rapport à diffuser en réunion de pilotage

Quiz : À votre avis... comment gérer les droits d'accès dans Power BI Service ?



## OBJECTIFS

Exploiter les nouveaux outils de restitution et de visualisation de Microsoft.  
 Adopter une démarche d'analyse de données en s'appuyant sur les outils de traitement et de visualisation proposés par Power BI.  
 Utiliser Power BI (connexion, import et mise en forme de données, création de rapports, etc.).  
 Tirer profit de la puissance de visualisation en créant de nouveaux types de rapports.  
 Présenter des synthèses et des analyses pertinentes.

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une approche 100% orientée pratique pour acquérir des réflexes d'analyse et de visualisation de données dès les premières manipulations  
 Une montée en compétences progressive, structurée autour de cas réels?: connexion de données, nettoyage, création de dashboards interactifs

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, Analystes, Responsables financiers, consolidation et comptabilité, Auditeurs internes, Chargés d'études, Toute personne ayant à manipuler de grands volumes de données et à les synthétiser  
 Il est nécessaire de disposer d'un bon niveau d'utilisation d'Excel. Se munir de son ordinateur portable sur lequel est installé Power BI Desktop.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Pendant la session : alternance de développements théoriques, d'illustrations et de cas pratiques sur le logiciel. Ces nombreux échanges contextualisés permettent de s'assurer de l'acquisition des connaissances tout au long de la formation. Après : l'animateur est disponible pour répondre à toute question relevant de la formation.

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

## PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 les 11 et 12 mars 2026  
 les 17 et 18 juin 2026  
 les 9 et 10 novembre 2026

FinHarmony :  
 les 12 et 13 novembre 2025

Sessions en régions :

[www.gereso.com/FHPOBI](http://www.gereso.com/FHPOBI)

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)