PROGRAMME DE FORMATION

Power BI Desktop : créer ses premiers tableaux de bord

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0425	V2026-006	3 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	7 modules 31 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Se connecter à des sources Excel, CSV, dossier et SharePoint, en mode Import, et savoir quand DirectQuery serait envisagé.
- Préparer les données dans Power Query : types, nettoyage, dépivotage, fusion et ajout simples, colonnes conditionnelles.
- Construire un modèle en étoile simple : relations un-à-plusieurs, table de dates marquée, champs masqués et organisés.
- Écrire des mesures DAX simples (SUM, COUNTROWS, DISTINCTCOUNT, DIVIDE, CALCULATE avec un filtre) et distinguer mesure et colonne calculée.
- Concevoir un rapport interactif lisible et accessible : visuels adaptés, filtres, segments, interactions, exploration et info-bulles.
- Publier, partager et actualiser un rapport dans le service Power BI en connaissant les licences nécessaires.

L'essentiel de la formation

Public visé

Utilisateurs d'Excel qui produisent des synthèses chiffrées à partir d'extractions et veulent construire des rapports interactifs actualisables : contrôleurs de gestion, chargés de reporting, assistants de direction, responsables commerciaux, logistiques ou RH, référents données d'un service.

Prérequis

Savoir organiser une liste en tableau structuré et construire un tableau croisé dynamique simple dans Excel (niveau Excel Perfectionnement) ; aucune connaissance préalable de Power BI.

Un positionnement sur fichier en début de parcours le vérifie ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin, et les leçons d'Excel Perfectionnement sur les tableaux et les tableaux croisés restent accessibles en ressources complémentaires.

Disposer d'un ordinateur Windows avec Power BI Desktop installé (gratuit). Pour le module 6 réalisé dans le service réel : un compte professionnel avec licence Power BI Pro (ou Premium par utilisateur) ; sinon ce module se fait en simulation du service.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement sur fichier ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau courte si nécessaire ; les leçons d'Excel Perfectionnement sur les tableaux et les tableaux croisés restent disponibles en ressources complémentaires. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle qui produit un livrable (fichier .pbix ou rapport publié). Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives de Power BI Desktop et du service, reconstituées et signalées comme telles, exercices et mises en situation sur fichiers .pbix réels), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **20 %** théorique · **50 %** pratique · **30 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial sur fichier (non éliminatoire) ; correction critère par critère de chaque exercice et de chaque mise en situation (lecture locale du fichier, grille du formateur pour ce qui ne se lit pas automatiquement et pour le service) ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique sur Power BI Desktop et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contenus sous-titrés et transcrits, navigation au clavier, raccourcis clavier indiqués pour chaque geste ; une leçon traite l'accessibilité des rapports eux-mêmes (ordre de tabulation, texte de remplacement, contrastes). Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **1 840 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

7 modules, 31 leçons — durée totale 21 h.

01 Positionnement Power BI Desktop et remise à niveau ciblée

1. Positionnement Power BI Desktop : diagnostic sur fichier et remise à niveau ciblée

02 Se connecter aux données

1. Découvrir Power BI Desktop et ses trois vues
2. Importer un classeur Excel et des fichiers CSV
3. Combiner les fichiers d'un dossier
4. Se connecter à SharePoint et au web
5. Choisir le mode de stockage et gérer les sources

03 Préparer les données avec Power Query

1. Ouvrir l'éditeur et lire les étapes appliquées
2. Typer et nettoyer une extraction
3. Dépivoter un tableau mensuel
4. Fusionner et ajouter des requêtes
5. Ajouter des colonnes conditionnelles et par l'exemple

04 Construire le modèle de données

1. Distinguer faits et dimensions
2. Créer des relations un-à-plusieurs
3. Ajouter une table de dates
4. Construire un schéma en étoile simple
5. Organiser le modèle pour l'utilisateur

05 Calculer avec des mesures DAX simples

1. Distinguer colonne calculée et mesure
2. Écrire des mesures d'agrégation
3. Calculer des ratios avec DIVIDE
4. Filtrer une mesure avec CALCULATE
5. Organiser et documenter les mesures

06 Concevoir un rapport interactif

1. Choisir et construire les visuels
2. Mettre en forme un rapport lisible
3. Filtrer avec le volet Filtres et les segments
4. Régler les interactions et explorer
5. Info-bulles et accessibilité du rapport

07 Publier et partager dans le service Power BI

1. Comprendre le service Power BI et ses licences
2. Publier dans un espace de travail
3. Rapports et tableaux de bord
4. Actualiser les données automatiquement
5. Partager, diffuser et exporter en sécurité