

VISIO - Power BI - Initiation : de la donnée brute aux tableaux de bord interactifs

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchrones

Inscrivez-vous au moins 3 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, gaelle.ducher@adiaj.org) ou Julien (01 53 39 14 24, julien.laudat@adiaj.org) pour réaliser cette formation en INTRA

Objectifs

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base de Power BI
- Apprendre à importer, transformer et visualiser les données issues des systèmes d'information
- Créer et partager des rapports simples et des tableaux de bord interactifs

Public Visé

Agents publics, responsables de service, et personnels techniques de la fonction publique ayant peu ou pas d'expérience avec Power BI

Pré Requis

Utiliser ou être amenée à utiliser Power BI

Objectifs pédagogiques

Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base de Power BI
Apprendre à importer, transformer et visualiser les données issues des systèmes d'information
Créer et partager des rapports simples et des tableaux de bord interactifs

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET (présentation, fiches pratiques)
- Modèle de tableau de bord Power BI.
- Guide des bonnes pratiques pour transformer et visualiser les données.
- Liens vers des tutoriels en ligne et ressources supplémentaires.
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

Qualification Intervenant.e.s

Formatrice experte en intelligence artificielle & numérique

Parcours pédagogique

MATINEE (3H30)

• 9h00 – 9h30 : Introduction et mise en contexte

- Présentation des objectifs de la formation et des participants
- Contexte de la fonction publique :
 - . Importance de l'analyse et de la visualisation des données pour améliorer les services
 - . Exemples concrets d'utilisation de Power BI (ex. suivi budgétaire)
- Démonstration rapide : Un tableau de bord Power BI interactif pour illustrer les possibilités

• 9h30 – 10h30 : Découverte de l'interface et des bases de Power BI

- Présentation de l'environnement Power BI Desktop :
 - . Ruban, volets des champs, relations et visualisations
 - . Différence entre Power BI Desktop et Power BI Service
- Importation des données :
 - . Types de sources prises en charge (fichiers Excel, bases SQL, fichiers CSV)
 - . Connexion à une base de données
- Transformation des données avec Power Query :
 - . Nettoyage des données (remplissage des valeurs manquantes, suppression des doublons)
 - . Filtrage et tri des données

• 10h30 – 10h45 : Pause

• 10h45 – 12h15 : Création de visualisations de base

- Introduction aux visualisations :
 - . Graphiques en barres, lignes, secteurs
 - . Tables et matrices pour afficher des détails
- Création d'un tableau de bord simple :
 - . Visualisation des dépenses d'une structure publique par service
 - . Analyse des données de fréquentation d'un équipement public
- Personnalisation des rapports :
 - . Modification des couleurs, titres et axes
 - . Ajout de filtres et de segments interactifs

• 12h15 – 12h30 : Synthèse de la matinée

- Récapitulatif des étapes clés : importation, transformation, visualisation
- Introduction au partage des rapports pour l'après-midi

• 12h30 – 13h30 : Pause déjeuner

APRES-MIDI (3H30)

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

- **13h30 – 14h30 : Création de rapports interactifs**
 - Créer des interactions entre les visualisations :
 - . Synchronisation des filtres
 - . Utilisation des pages de rapports multiples pour présenter différents aspects
 - Ajout de KPI (indicateurs clés de performance) :
 - . Indicateurs pour suivre des objectifs précis (ex. budget dépensé, taux de satisfaction)
 - Atelier pratique : Construire un tableau de bord pour visualiser l'évolution des recettes et dépenses d'un organisme public
- **14h30 – 15h30 : Publication et partage des rapports**
 - Exporter et publier des rapports :
 - . Publication des rapports sur Power BI Service
 - . Paramètres de partage sécurisé avec des collègues ou décideurs
 - Introduction à l'accès mobile :
 - . Consultation des rapports sur tablette ou smartphone via l'application Power BI
 - Atelier pratique : Publier un rapport et configurer les autorisations
- **15h30 – 15h45 : Pause**
- **15h45 – 16h45 : Cas pratiques et exploration des possibilités**
 - Études de cas :
 - . Optimiser la gestion des ressources
 - . Suivre les données RH : absentéisme, heures supplémentaires
 - Quiz interactif : Tester les connaissances acquises
 - Discussion : Comment utiliser Power BI dans vos services ?
- **16h45 – 17h00 : Conclusion et évaluation**
 - Synthèse des apprentissages
 - Questionnaire d'évaluation de la formation
 - Remise d'un guide pratique pour débiter avec Power BI

Maîtrisez Power BI avec la formation d'initiation d'ADIAJ. Transformez vos données brutes en tableaux de bord interactifs pour une prise de décision éclairée. Développez vos compétences en data visualisation dès maintenant !

Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

Modalités d'évaluation : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
 - **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.
- Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

Attestations de la formation : Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURTCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org

 Durée	Effectif	 Tarifs (net de taxes)
7.00 Heures	De 4 à 20 Personnes	Inter (Par personne) : 680.00
1 Jour		Inter Adhérent (Par personne) : 640.00

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

Association pour le Développement de l'Information Administrative & Juridique
3, Rue Henri Poincaré - 75 020 PARIS - Tél.:01.53.39.14.14 - Contact mail :adiaj@adiaj.org - www.adiaj.org
N° Siret 380 426 353 00039 - N° APE 8559A

