

MAÎTRISER ET ADOPTER POWER BI AU QUOTIDIEN

— Public	Utilisateur, consommateur de rapports
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Aucun
— Objectifs	Lever les réticences, comprendre d'où viennent les données et accepter l'automatisation. Devenir autonome dans l'exploration d'un tableau de bord dynamique. Ancrer la formation dans la réalité des collaborateurs avec leurs propres rapports. Prouver la flexibilité de l'outil et maintenir le lien avec les outils historiques (Excel / PowerPoint).
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

DÉMYSTIFIER POWER BI ET SÉCURISER LA CONFIANCE DANS LES CHIFFRES

1. LE RÔLE DE POWER BI

- Pourquoi passer du reporting "artisanal" au reporting automatisé ? (Valorisation du temps gagné sur les tâches à faible valeur ajoutée comme le copier-coller).

2. LA VÉRITÉ SUR VOS DONNÉES

- Focus QSE : Comment votre base Excel "Accidents du Travail" alimente directement et fidèlement le rapport Power BI, sans altération.
- Focus RH/Commerce : Comprendre que Power BI ne "crée" ni ne modifie rien, il restitue de manière fiable les données de l'ERP ou du SI.

3. LE CONCEPT DE "SELF-SERVICE BI"

- Explorer et manipuler la vue des données sans aucun risque de casser le rapport source ou de modifier les bases de l'entreprise.

NAVIGUER ET INTERAGIR AVEC UN RAPPORT (LE SOCLE COMMUN)

1. PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE

- Pages
- Volets de filtres
- Logique de lecture d'un tableau de bord

2. MAÎTRISER LE DYNAMISME

- Différence entre le filtrage (slicers) et l'interaction croisée entre les graphiques.
- Comment réinitialiser un rapport en un clic (pour rassurer les utilisateurs perdus)

3. L'EXPLORATION DES DONNÉES EN PROFONDEUR (L'ALTERNATIVE À POWERPLAY)

- Maîtriser le Drill-down (descendre dans le détail, ex: de l'année au mois, ou d'une catégorie de produit à la référence).

ATELIERS PRATIQUES PAR MÉTIER (CAS D'USAGES RÉELS)

1. ATELIER RH : SÉCURISER LE PILOTAGE SOCIAL

- Analyser les rapports "Départs retraite" et "Effectifs & Absentéisme".
- Combiner les filtres pour isoler un service, une tranche d'âge ou une période spécifique sans risque d'erreur de formule.

2. ATELIER QSE : TRANSITION EN DOUCEUR VERS LE CSSCT

- Consultation pas-à-pas du rapport "Accidents du Travail".
- Projection concrète : Comment le reporting manuel actuel du CSSCT peut être transposé graphiquement pour économiser des heures de préparation.

3. ATELIER COMMERCIAL : PERFORMANCE ET RENTABILITÉ

- Analyse croisée des marges, ventes et coûts de revient.
- Suivi des tendances et comparaison des performances commerciales grâce aux visuels dynamiques.

POWER BI COMME ALLIÉ DE VOS RÉUNIONS ET ANALYSES (EXPORTS & PRÉSENTATIONS)

1. PETIT RAPPEL DES BONNES PRATIQUES EXCEL

- La structure d'un classeur
- Les tableaux
- La saisie est distincte de l'analyse

2. L'EXPORT DE DONNÉES : QUAND ET COMMENT EXPORTER ?

- Export synthétique (visuel) vs Export de données détaillées sous Excel (pour les besoins d'analyses spécifiques et ponctuelles).

3. PRÉPARER SES RÉUNIONS ET COMITÉS (FIN DU COPIER-COLLER CHRONOPHAGE)

- Exporter un rapport vers PowerPoint (en images fixes ou en fenêtres interactives).
- Utiliser les fonctions de capture et d'annotation pour créer des supports de présentation impactants en quelques minutes.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 28/05/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.