

Guide

Créer ton tableau de bord POWER BI



Même si tu pars de zéro



1M d'abonnés

4,9 ★★★★★
+ de 540 avis

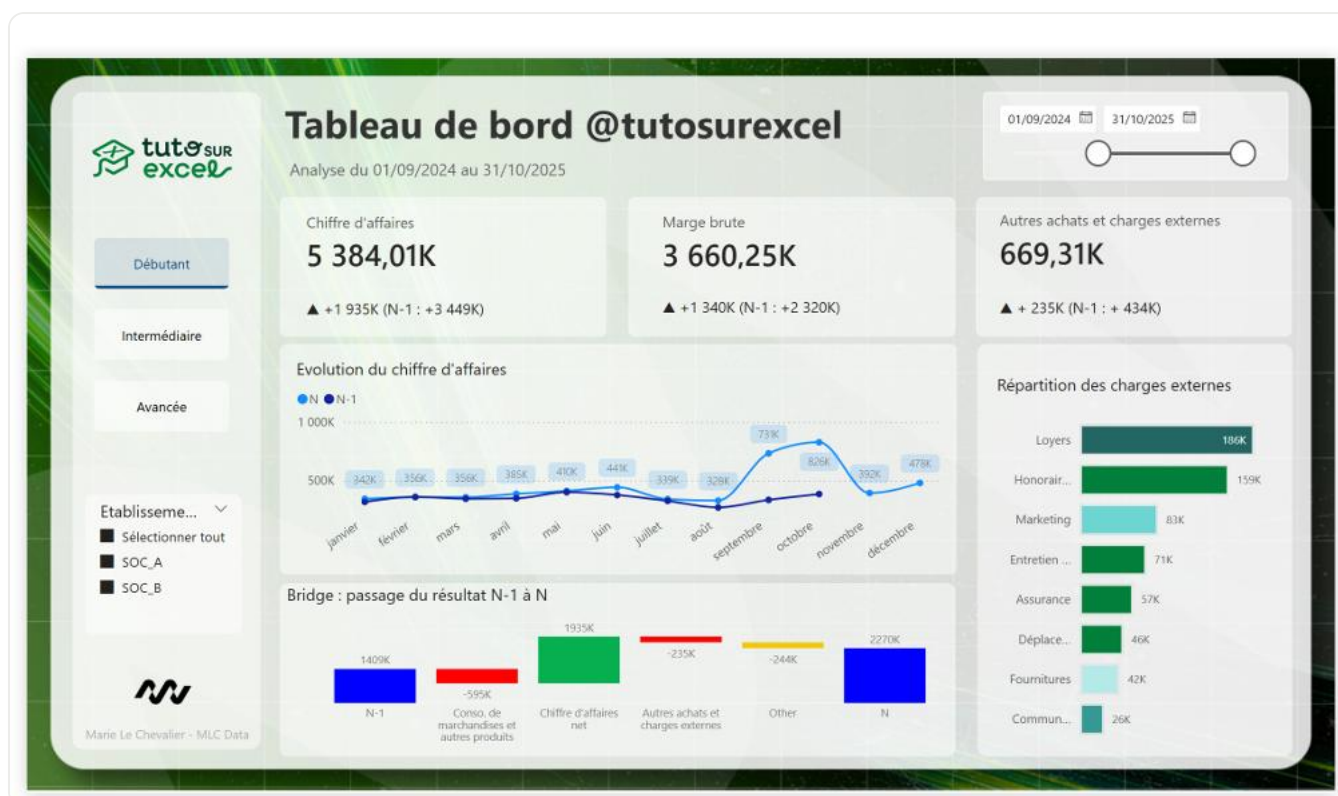
Guide offert avec
la masterclass



VOTRE OBJECTIF

Voilà ce que vous allez construire

Un tableau de bord propre, lisible, interactif. Vous partez d'un fichier Excel réel, et vous finissez avec une page de rapport prête à présenter à votre direction.



Le rendu cible. Dans cette Masterclass, on construit la page « Débutant » ensemble. Les pages Intermédiaire et Avancée sont la suite logique, et on les voit en détail dans Power BI Mastery.

NAVIGATION • ~ 50 MIN AU TOTAL, PAUSE COMPRISE

Sommaire du guide

Cliquez sur un chapitre pour voir ses sous-sections et sauter directement au bon endroit.
Chaque chapitre indique sa durée, vous pouvez vous projeter.

01 Préambule & pack de départ

Bravo pour votre participation	5
Le pack de la Masterclass	5

02 Installer & ouvrir Power BI

Installer Power BI Desktop	7
Premier lancement, repérer les zones	8
Enregistrer le rapport	9

03 Connecter les données (Power Query)

Ouvrir Power Query	10
Connecter le dossier mensuel	11
Importer les 3 dimensions	15
Charger dans Power BI	18

04 Le modèle de données

4 tables & le schéma en étoile	19
Créer les relations en glisser-déposer	21

05 Configurer la page

Appliquer l'image de fond	23
Ajouter le titre du rapport	25

06 Construire les 3 KPI

Carte Crédit	27
Carte Débit (duplication)	28
Carte Marge (mesure DAX)	29

07 Le graphique en barres

Débit par libellé	32
Épurer la mise en forme	33

08 L'évolution dans le temps

La table calendrier (CALENDARAUTO)	34
Le graphique en courbes	35

09 Le segment de filtre

Le segment CodeSociete	37
------------------------------	----

10 Tester & finaliser

Les 3 tests indispensables	39
Le rendu final	39

11 Et maintenant ?

La suite logique41

Bravo pour votre participation.

Si vous lisez ce document, c'est que vous avez participé à la Masterclass Power BI et que vous êtes resté(e) jusqu'au bout. Rien que ça, c'est déjà une excellente nouvelle.

À LIRE AVANT DE COMMENCER

Le pack contient un jeu de données **de test**. Vous ne pouvez rien casser, rien perdre, rien faire de grave. Si vous ratez une étape, vous fermez sans enregistrer et vous recommencez. C'est cadré pour que vous puissiez expérimenter sans pression.

Et le jour où vous voudrez aller plus loin avec vos vraies données, il y a **une communauté entière sur le Campus** qui a déjà rencontré exactement votre cas. On en reparle à la fin.

1. Comment utiliser ce guide

L'idée de ce guide, c'est de vous permettre de **reproduire les manipulations** vues en live, à votre rythme, sans rien oublier. Vous avez deux supports en main :

- **Le pack de la Masterclass**, avec les fichiers de données et les éléments graphiques.
- **Ce guide pas-à-pas**, avec une capture d'écran pour chaque étape.

Et si vous voulez aller plus loin que ce qu'on construit dans la Masterclass, la suite logique, c'est **le Campus**. C'est là qu'on prend le temps de structurer, d'automatiser, de vraiment maîtriser Power BI sur le long terme. On y reviendra à la fin du guide.

2. Le pack de la Masterclass

Le pack se télécharge sous forme d'un **dossier ZIP**. Dézippez-le, et vous y trouverez tout ce dont vous avez besoin pour suivre le guide :

Fichier	À quoi il sert
FAIT_COMPTA_MENSUEL/ (dossier)	Un fichier CSV par mois, qu'on connectera en bloc via Power Query (date, crédit, débit, compte, client...)
DIM_CLIENTS.csv	Le référentiel des clients (code → nom)
DIM_COMPTES.csv	Le référentiel des comptes comptables (numéro → libellé)
DIM_RUBRIQUES.csv	Les catégories comptables (CA, charges, etc.)
fond-powerbi-report.png	L'image de fond du rapport

POURQUOI PAS DE FICHIER POWER BI DÉJÀ PRÊT ?

Vous allez partir d'un **rapport vierge**. C'est volontaire : on connecte les données, on construit le modèle, et on monte les visuels ensemble. Les données du pack sont propres, prêtes à brancher, pour qu'on aille à l'essentiel en 45 minutes. Tout le travail plus avancé (sources multiples, nettoyage Power Query, DAX poussé) est ce qu'on voit en détail dans **Power BI Mastery**, sur le Campus.

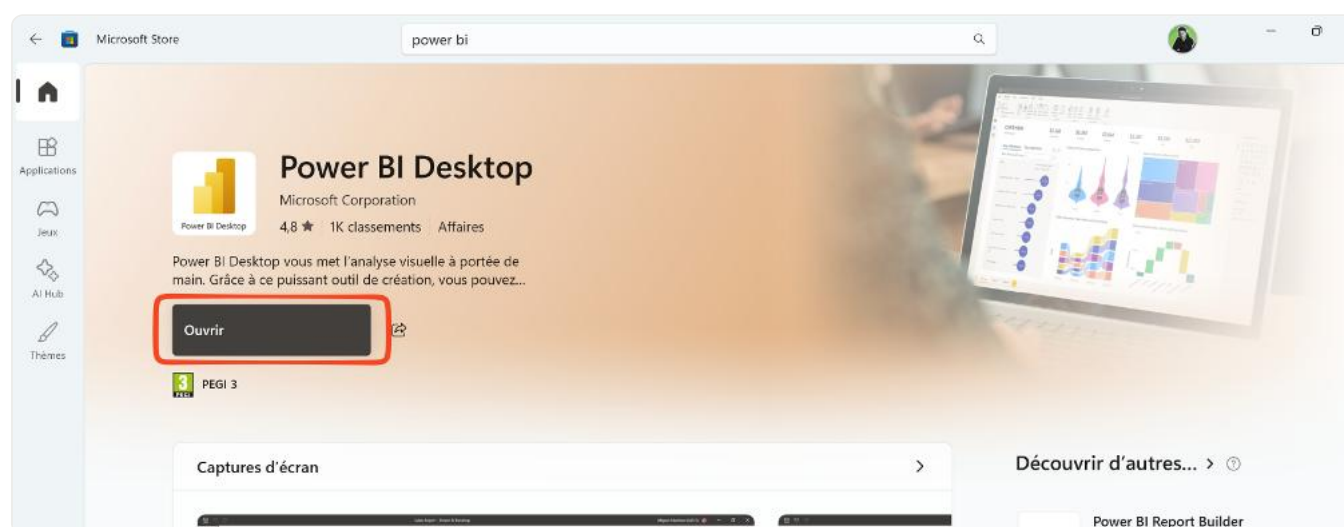
Installer Power BI Desktop & lancer un rapport vierge

3. Installer Power BI Desktop

Avant de commencer, il y a une petite étape indispensable pour la plupart d'entre vous. Contrairement à Excel ou Word, **Power BI n'est pas installé automatiquement avec la suite Microsoft Office**. Pas d'inquiétude, le logiciel est entièrement gratuit.

Pour l'installer, il vous suffit de :

1. Ouvrir le **Microsoft Store** (l'application est déjà disponible sur Windows)
2. Rechercher « **Power BI Desktop** »
3. L'installer en un clic, puis cliquer sur **Ouvrir**



Power BI Desktop dans le Microsoft Store, bouton « Ouvrir » une fois l'installation terminée.

Une fois l'installation terminée, vous pouvez lancer Power BI comme n'importe quelle autre application.

SI VOUS L'AVEZ INSTALLÉ AUTREMENT

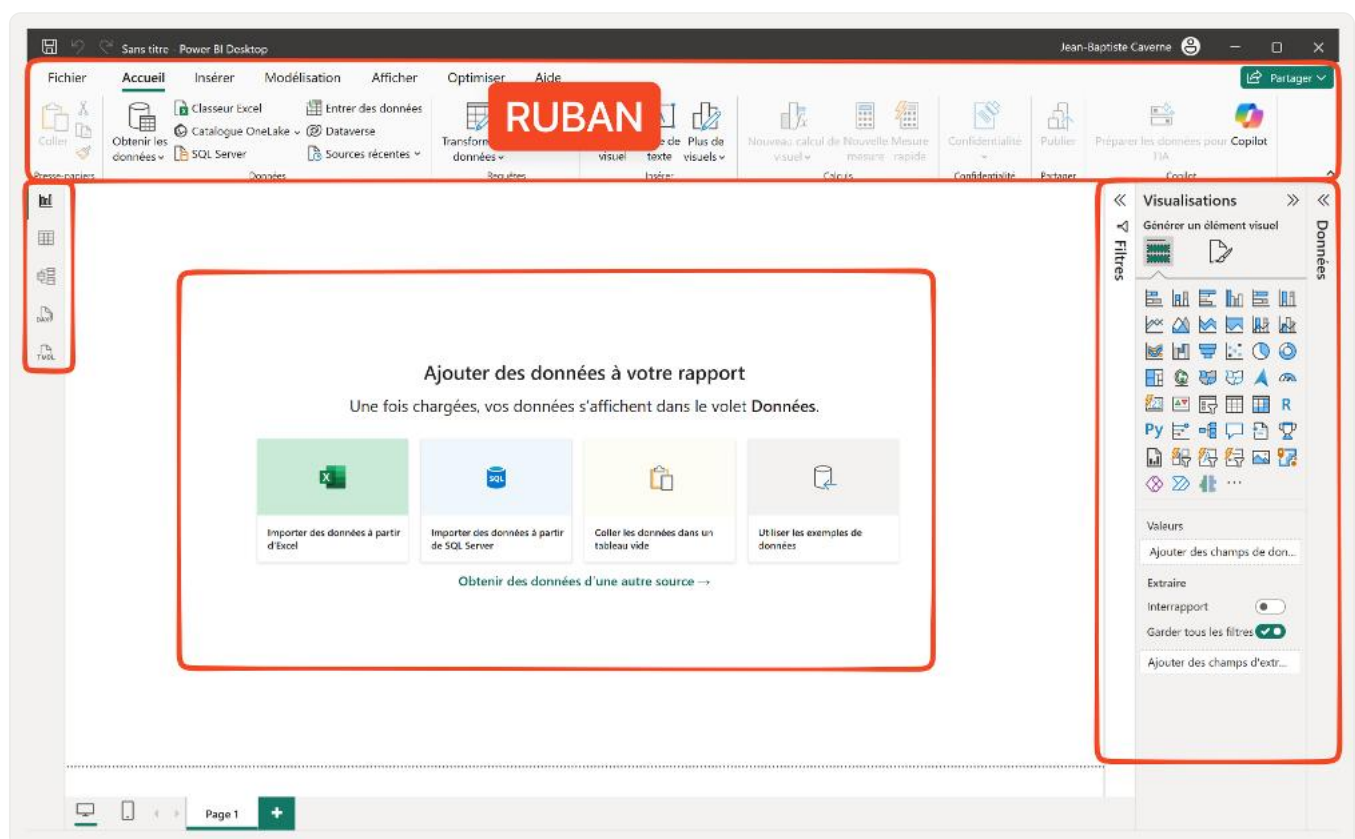
Si vous avez déjà installé Power BI par un autre moyen (téléchargement direct depuis le site Microsoft, par exemple), pas de souci, le workflow qui suit est identique.

4. Premier lancement, repérer les zones

Au démarrage, une fenêtre d'accueil avec tutoriels et « Se connecter » s'affiche. **Fermez-la** (croix en haut à droite de cette fenêtre interne, pas celle de l'application). Vous arrivez sur un **canevas vide**, prêt à recevoir vos données.

Avant d'enchaîner, prenez 30 secondes pour repérer les **3 grandes zones** de Power BI :

- **Le ruban**, en haut, avec ses onglets Fichier, Accueil, Insérer, Modélisation, Afficher, Optimiser, Aide.
- **Le canevas central**, où vous allez poser vos visuels.
- **Les volets de droite**, Visualisations et Données. C'est là que vous passerez 80 % de votre temps.



Les 3 zones principales de Power BI Desktop au premier lancement.

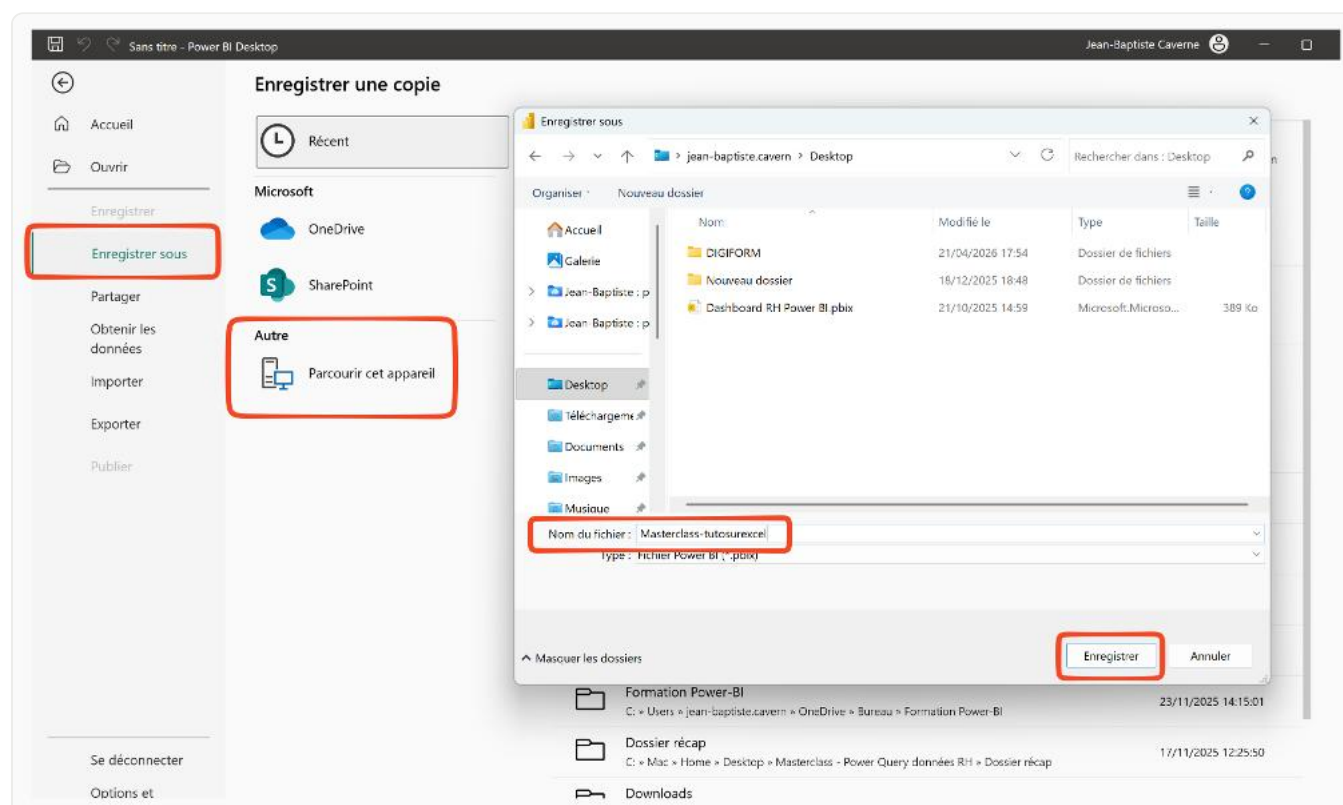
RAPPEL VOCABULAIRE

À gauche de l'écran, vous verrez aussi **5 petites icônes empilées**. Elles donnent accès aux différentes vues de Power BI (Rapport, Table, Modèle, etc.). Pas besoin de les détailler ici, on les utilise en direct dans la Masterclass.

5. Enregistrer votre rapport tout de suite

Avant même de connecter quoi que ce soit, prenez le réflexe d'enregistrer votre fichier. Ça évite de tout perdre en cas de plantage et ça vous donne un point de départ propre.

1. Ruban → onglet **Fichier** → **Enregistrer sous**
2. Choisissez **Parcourir cet appareil** (panneau « Autre »)
3. Placez-vous sur votre Bureau ou dans le dossier où vous avez dézippé le pack
4. Nommez-le par exemple **Masterclass-tutosurexcel.pbix**
5. Cliquez sur **Enregistrer**



Enregistrer le rapport via « Parcourir cet appareil » dans la colonne « Autre ».

BON RÉFLEXE

Ctrl + S toutes les 10 minutes. Ça coûte rien, ça sauve tout. Prenez l'habitude dès maintenant.

Connecter vos fichiers avec Power Query

Power Query, c'est l'éditeur intégré à Power BI qui sert à **aller chercher vos fichiers**, à les **nettoyer** si besoin, puis à les **charger** dans le rapport. Première étape de tout projet, premier passage obligé. Bonne nouvelle : on n'y reste que quelques minutes.

VOCABULAIRE : POURQUOI CES NOMS BIZARRES ?

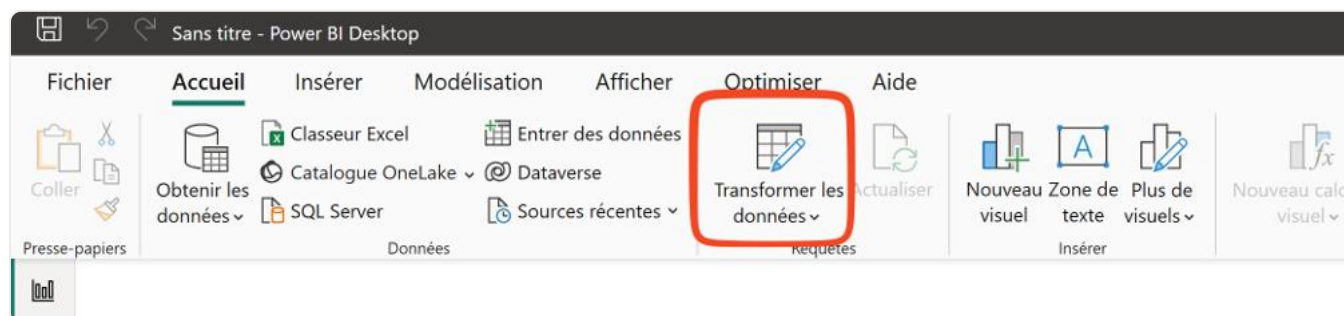
Vous allez voir des fichiers **FAIT_COMPTA** et **DIM_CLIENTS**. Ce n'est pas du chinois, c'est juste une convention de la BI.

- **FAIT** (« fait comptable ») = la table principale, où chaque ligne est un événement qui s'est passé (une vente, une charge, une écriture).
- **DIM** (« dimension ») = les tables annexes qui décrivent chaque ligne du fait (le client, le compte, la rubrique).

Une analogie : imaginez un livre de cuisine. **FAIT** = la liste de tous vos repas (date, recette, invités). **DIM** = les fiches détaillées (les recettes, les invités). Le préfixe est juste là pour qu'on s'y retrouve dans le modèle.

6. Ouvrir l'éditeur Power Query

Sur le rapport vierge, on commence par ouvrir Power Query. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur **Transformer les données**.



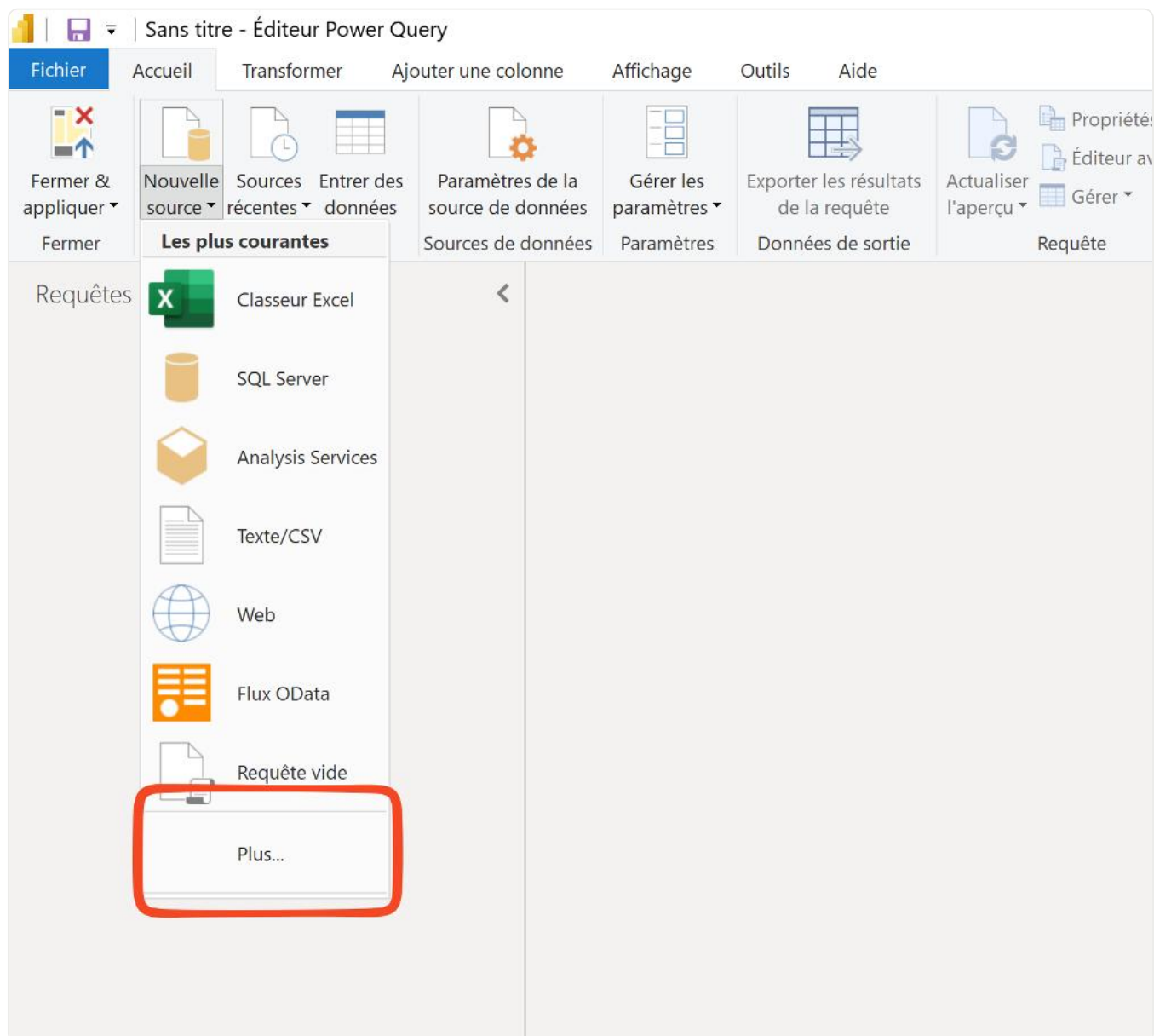
Ruban Accueil → **Transformer les données** pour ouvrir l'éditeur Power Query.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, c'est l'**Éditeur Power Query**. C'est un environnement séparé, avec son propre ruban et ses propres volets. Pas de panique, on y reste juste le temps de charger les 4 fichiers.

7. Connecter le dossier FAIT_COMPTA_MENSUEL

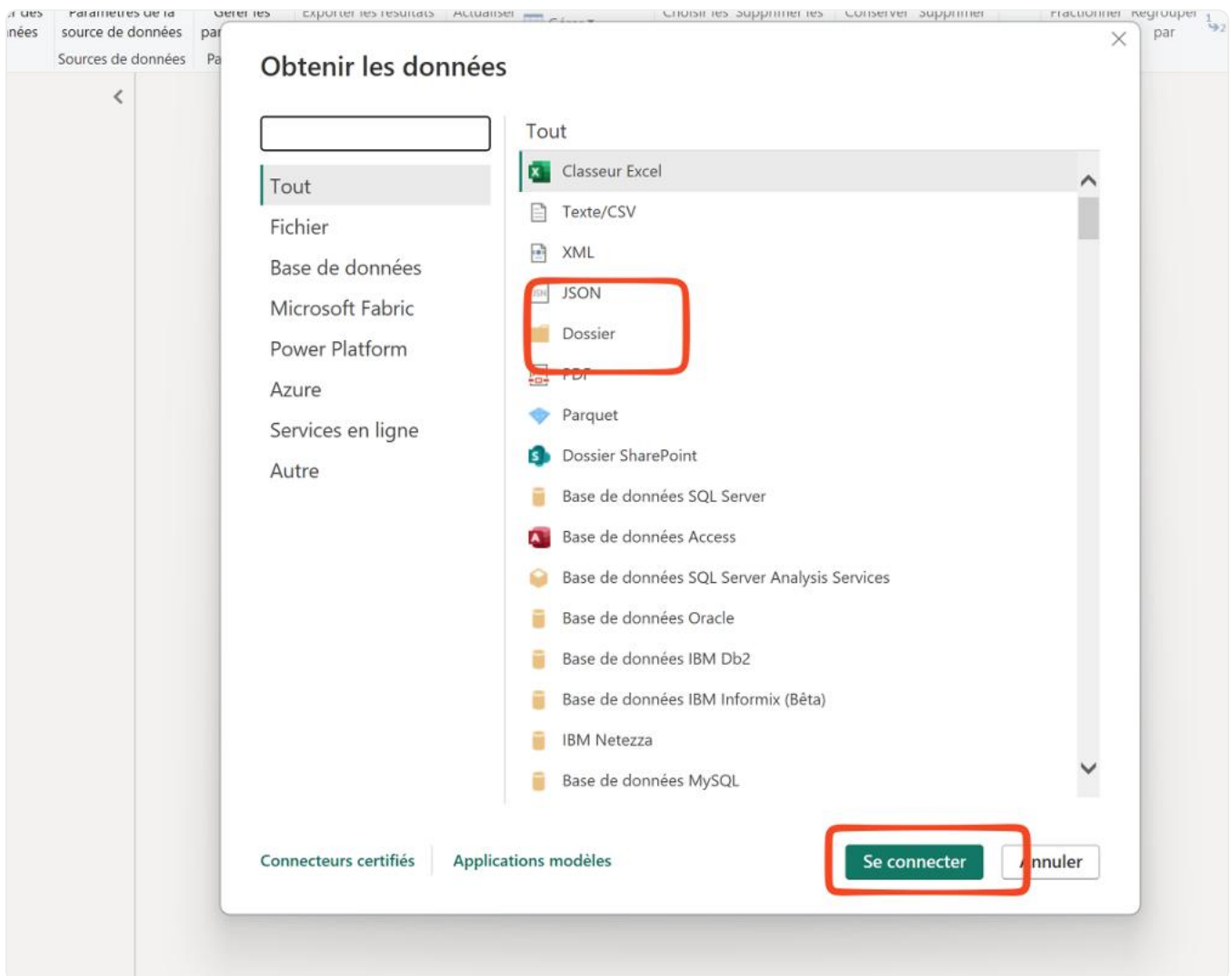
Dans la vraie vie, votre service compta n'exporte pas un seul gros fichier : il sort plutôt **un fichier par mois**. Plutôt que d'importer chaque fichier un par un et de tout refaire chaque mois, on va connecter Power BI **au dossier qui contient tous les fichiers mensuels**. À chaque nouveau fichier déposé dedans, un simple clic sur Actualiser et tout se met à jour.

Dans Power Query, cliquez sur **Nouvelle source** → **Plus...** pour accéder à la liste complète des connecteurs.



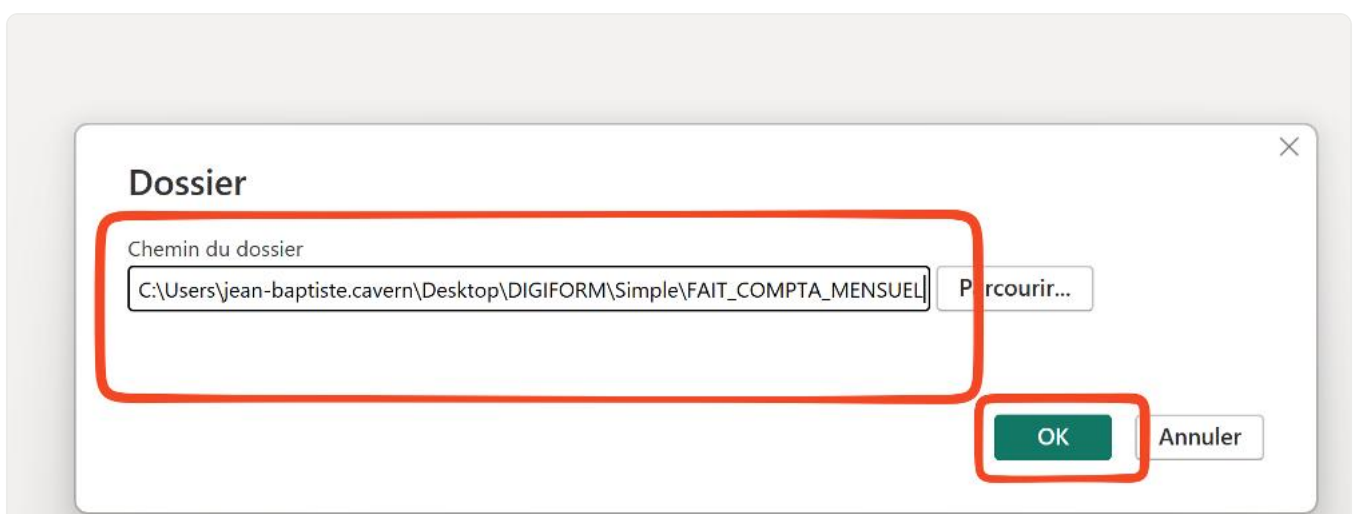
Power Query → Nouvelle source → **Plus...** pour voir tous les connecteurs.

Dans la fenêtre **Obtenir les données**, sélectionnez **Dossier**, puis cliquez sur **Se connecter**.



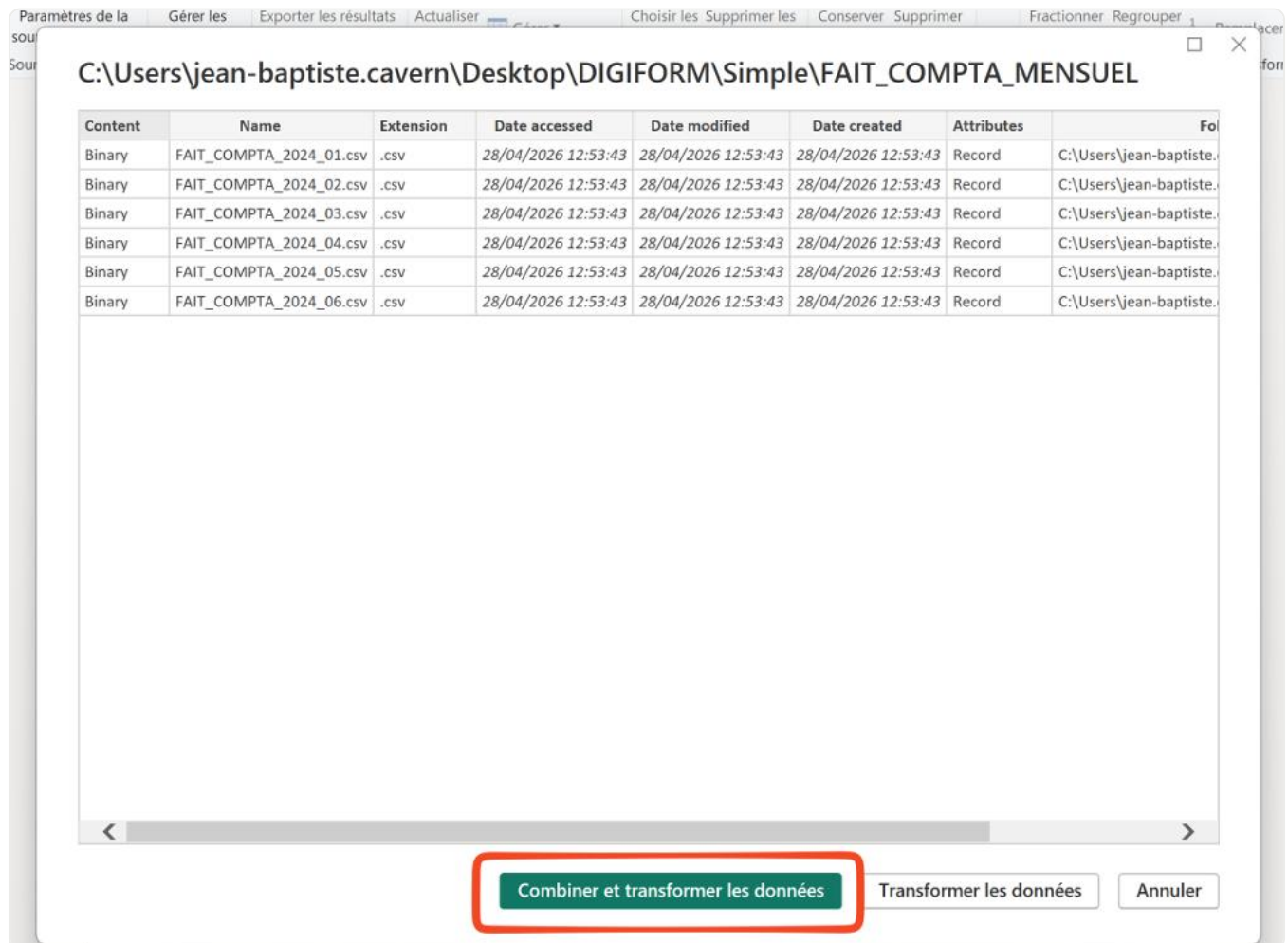
Choisissez le connecteur **Dossier** puis **Se connecter**.

Indiquez le chemin du dossier **FAIT_COMPPTA_MENSUEL** (celui qui contient vos fichiers mensuels), puis OK.



On colle le chemin du dossier **FAIT_COMPPTA_MENSUEL** et on valide.

Power Query liste tous les fichiers présents dans le dossier (un par mois). Cliquez sur **Combiner et transformer les données** : Power Query va automatiquement empiler tous les fichiers les uns en dessous des autres, comme s'il n'y en avait qu'un seul.



Power Query → **Combiner et transformer les données** pour empiler tous les fichiers en un seul.

Une dernière fenêtre récapitule l'aperçu combiné. On y retrouve les colonnes utiles : **Date** , **CompteNum** , **RubriqueCode** , **Débit** , **Crédit** , **CodeSociete** , **EcritureLib** , **CodeClient** . Cliquez sur **OK**.

Combiner les fichiers

Spécifiez les paramètres pour chaque fichier. [En savoir plus](#)

Exemple de fichier :
Premier fichier

Origine du fichier : 65001: Unicode (UTF-8) Délimiteur : Point-virgule Détection du type de données : Selon les 200 premières lignes

Date	CompteNum	RubriqueCode	Débit	Crédit	CodeSociete	EcritureLib	CodeClient
05/01/2024	707000	01		28118.45	SOC_A	Facture client CL001	CL001
05/01/2024	707000	01		20148.51	SOC_B	Facture client CL001	CL001
08/01/2024	607000	02	55325.43		SOC_A	Facture fournisseur FR001	
08/01/2024	607000	02	31203.33		SOC_B	Facture fournisseur FR001	
09/01/2024	707000	01		24913.34	SOC_A	Facture client CL002	CL002
09/01/2024	707000	01		32673.62	SOC_B	Facture client CL002	CL002
12/01/2024	706000	01		30432.52	SOC_A	Facture client CL003	CL003
12/01/2024	706000	01		19231.00	SOC_B	Facture client CL003	CL003
14/01/2024	601000	02	3935.82		SOC_A	Facture fournisseur FR002	
14/01/2024	601000	02	2362.31		SOC_B	Facture fournisseur FR002	
18/01/2024	707000	01		28485.47	SOC_A	Facture client CL004	CL004
18/01/2024	707000	01		18577.68	SOC_B	Facture client CL004	CL004
20/01/2024	613200	03	11292.05		SOC_A	Facture fournisseur FR003	
20/01/2024	622600	03	7678.39		SOC_B	Facture fournisseur FR003	
21/01/2024	616000	03	2347.48		SOC_A	Facture fournisseur FR004	
21/01/2024	623000	03	5406.01		SOC_B	Facture fournisseur FR004	
22/01/2024	707000	01		29546.67	SOC_A	Facture client CL005	CL005
23/01/2024	606300	02	1403.75		SOC_A	Facture fournisseur FR005	

☐ Ignorer les fichiers avec erreurs

OK Annuler

Aperçu combiné. Les fichiers mensuels sont empilés automatiquement, on valide avec **OK**.

Power Query crée la table **FAIT_COMPTA_MENSUEL**. Une seule petite touche de nettoyage : la colonne **Source.Name** ajoutée automatiquement (le nom du fichier source) ne nous sert à rien ici. Sélectionnez-la puis cliquez sur **Supprimer les colonnes**.

une colonne Affichage Outils Aide

Paramètres de la source de données Gérer les paramètres Exporter les résultats de la requête Actualiser l'aperçu Propriétés Éditeur avancé Choisir les colonnes **Supprimer les colonnes** Conserver les lignes Supprimer les lignes Fractionner la colonne

Table TransformColumnTypes("#Colonne de tables développées")

	A ^B C Source.Name	Date	1 ² 3 CompteNum	1 ² 3 RubriqueCode	A ^B C Débit
1	FAIT_COMPTA_2024_01.csv	05/01/2024	707000	1	
2	FAIT_COMPTA_2024_01.csv	05/01/2024	707000	1	
3	FAIT_COMPTA_2024_01.csv	08/01/2024	607000	2	55325.43
4	FAIT_COMPTA_2024_01.csv	08/01/2024	607000	2	31203.33
5	FAIT_COMPTA_2024_01.csv	09/01/2024	707000	1	
6	FAIT_COMPTA_2024_01.csv	09/01/2024	707000	1	
7	FAIT_COMPTA_2024_01.csv	12/01/2024	706000	1	

Colonne **Source.Name** sélectionnée → **Supprimer les colonnes**.

L'EFFET WAOUH DE LA CONNEXION À UN DOSSIER

Le mois prochain, votre compta dépose FAIT_COMPTA_2024_07.csv dans le dossier. Vous ouvrez votre rapport, vous cliquez sur **Actualiser**, et c'est terminé : tous vos visuels intègrent les données de juillet, sans rien retoucher. Aucune manipulation, aucun copier-coller. C'est exactement ce qu'on cherche en BI : construire une fois, actualiser chaque mois.

8. Importer les 3 tables de dimensions

Pour les 3 tables **DIM_**, on revient au plus simple : ce sont des fichiers uniques, on les importe en CSV. Cliquez sur **Nouvelle source** → **Texte/CSV** et sélectionnez les fichiers les uns après les autres.

Sans titre - Editeur Power Query

Fichier Accueil Transformer Ajouter une colonne Affichage Outils Aide

Fermer & appliquer
Fermer

Nouvelle source
Nouvelle requête

Sources récentes

Entrer des données

Paramètres de la source de données
Sources de données

Gérer les paramètres
Paramètres

Exporter les résultats de la requête
Données de source

Requêtes [1]

FAIT_COMPTA

Coller

Nouvelle requête

Nouveau paramètre...

Nouveau groupe...

Développer tout

Réduire tout

Classeur Excel

SQL Server

Analysis Services

Texte/CSV

Web

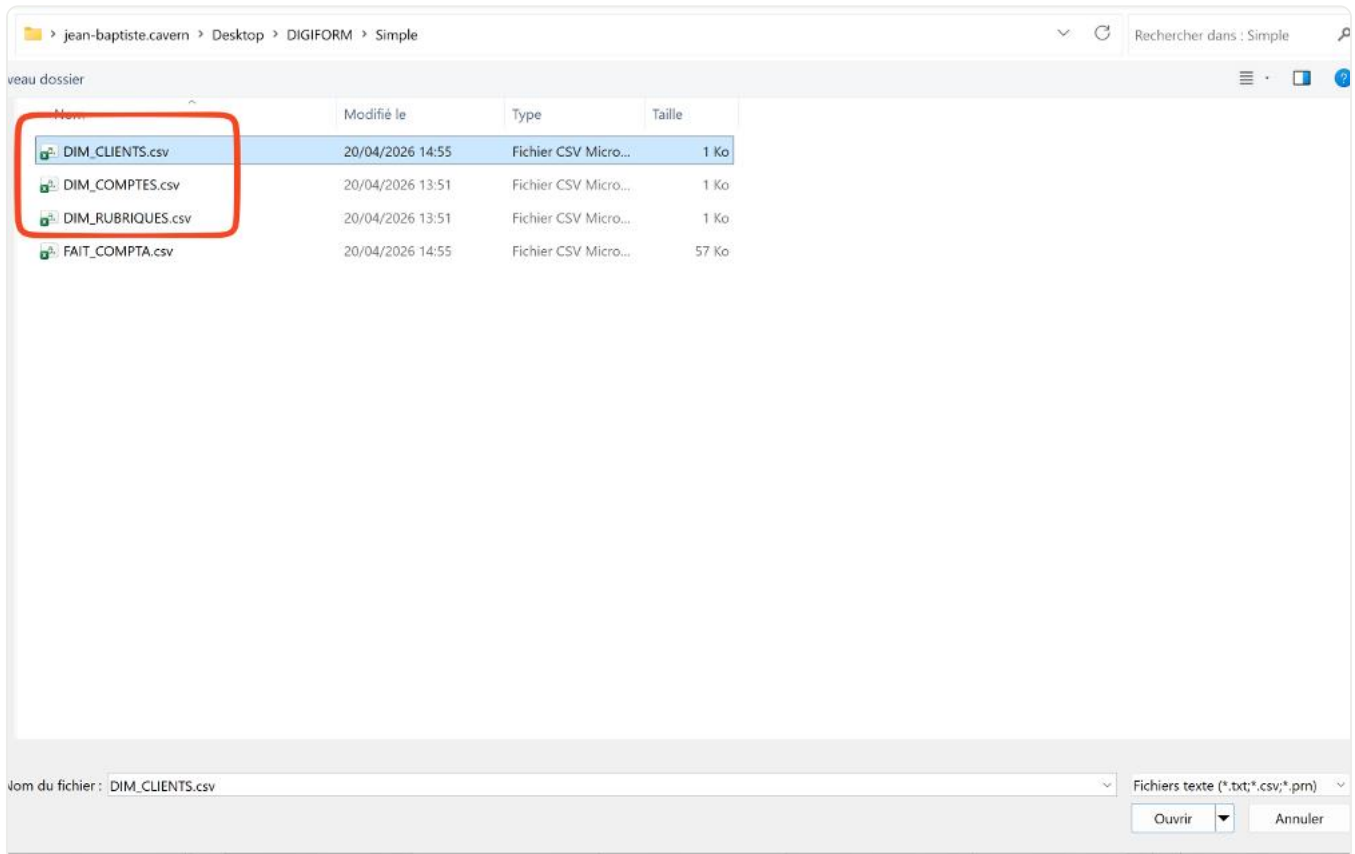
Flux OData

Requête vide

Date

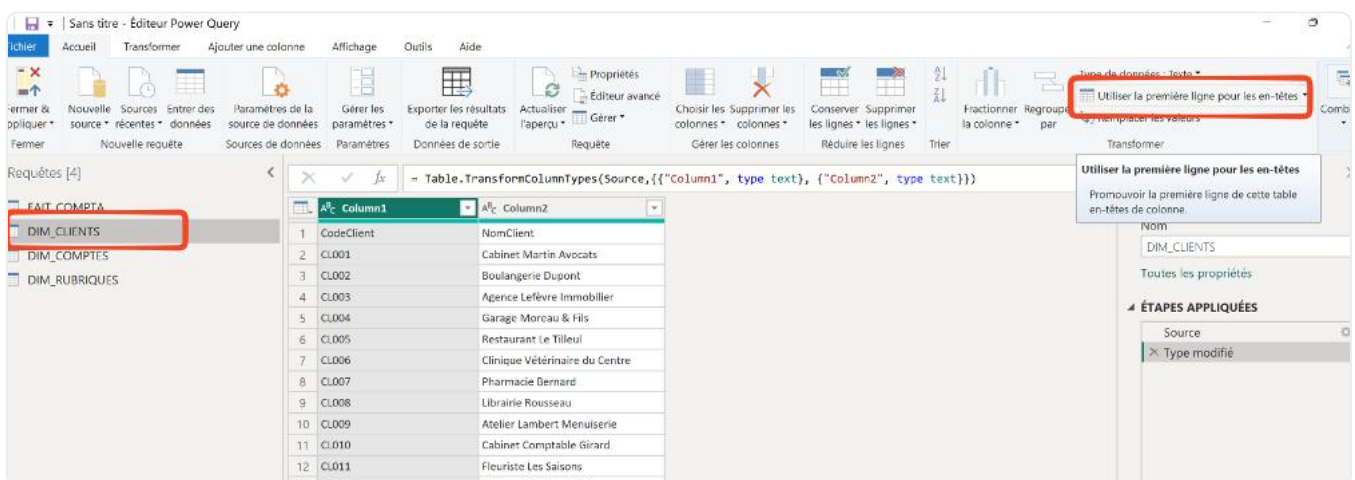
1	05/01/2024
2	09/01/2024
3	12/01/2024
	18/01/2024
	22/01/2024
	25/01/2024
	08/01/2024
	14/01/2024
	20/01/2024

Volet Requêtes → clic droit → **Nouvelle requête** pour ajouter une source supplémentaire.



On importe successivement **DIM_CLIENTS** , **DIM_COMPTES** et **DIM_RUBRIQUES** .

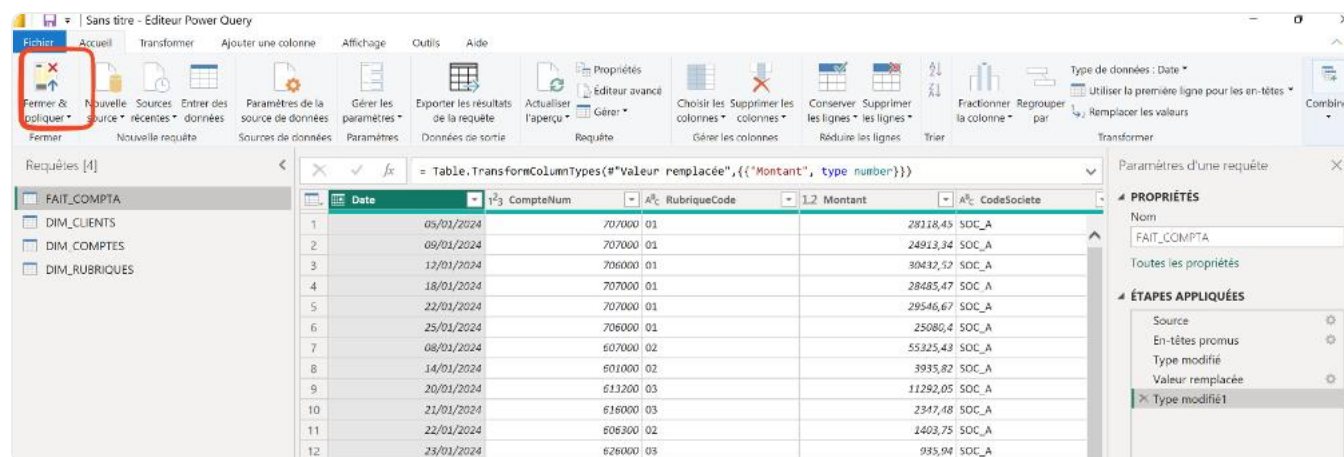
Pour chaque dimension, vérifiez que la **première ligne est bien utilisée comme en-tête**. Si ce n'est pas le cas, dans le ruban Accueil de Power Query, cliquez sur **Utiliser la première ligne pour les en-têtes**.



Bouton **Utiliser la première ligne pour les en-têtes** si besoin.

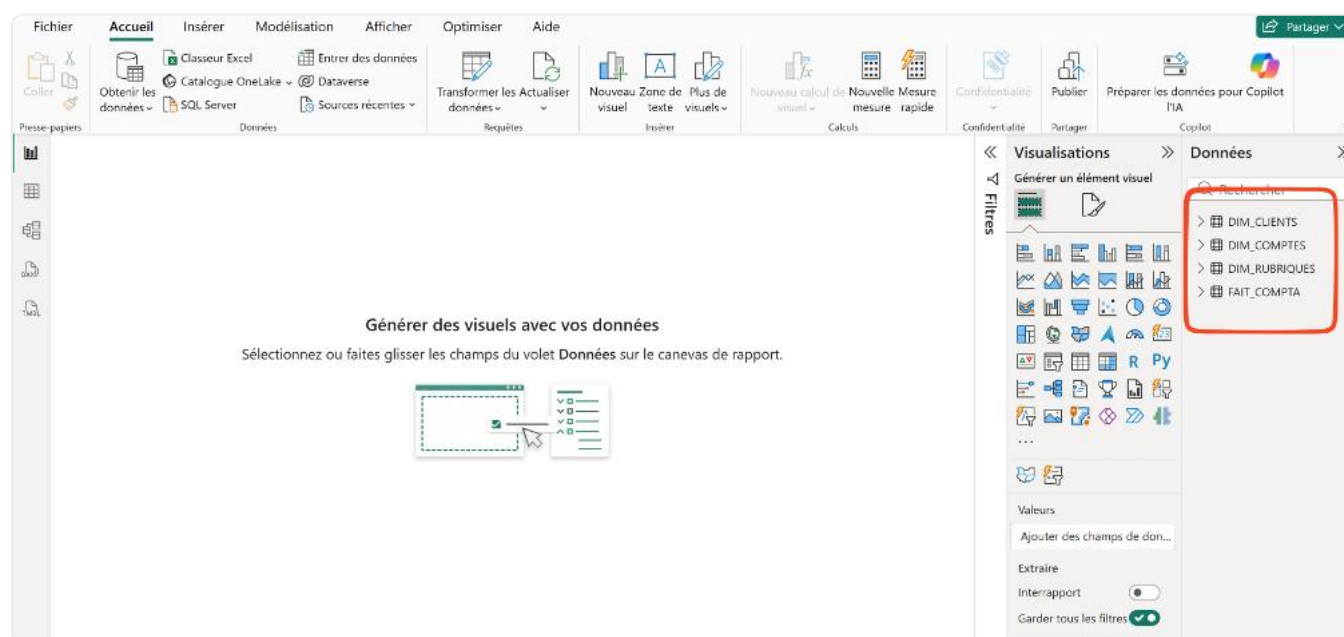
9. Charger les 4 tables dans Power BI

Vos 4 requêtes sont prêtes. Il ne reste plus qu'à les charger dans le rapport. Dans le ruban Accueil de Power Query, cliquez sur **Fermer & appliquer**.



Fermer & appliquer charge les 4 tables dans Power BI.

Power BI revient sur le canevas. Dans le volet **Données** à droite, vos 4 tables sont maintenant disponibles, prêtes à être utilisées.



De retour sur Power BI : les 4 tables sont chargées et visibles dans le volet Données.

Construire le modèle de données

Maintenant que les 4 tables sont chargées, on les **relie entre elles**. Étape rapide, mais cruciale : c'est elle qui rend possibles toutes les analyses qui vont suivre.

L'IMAGE À GARDER EN TÊTE : UNE ÉTOILE

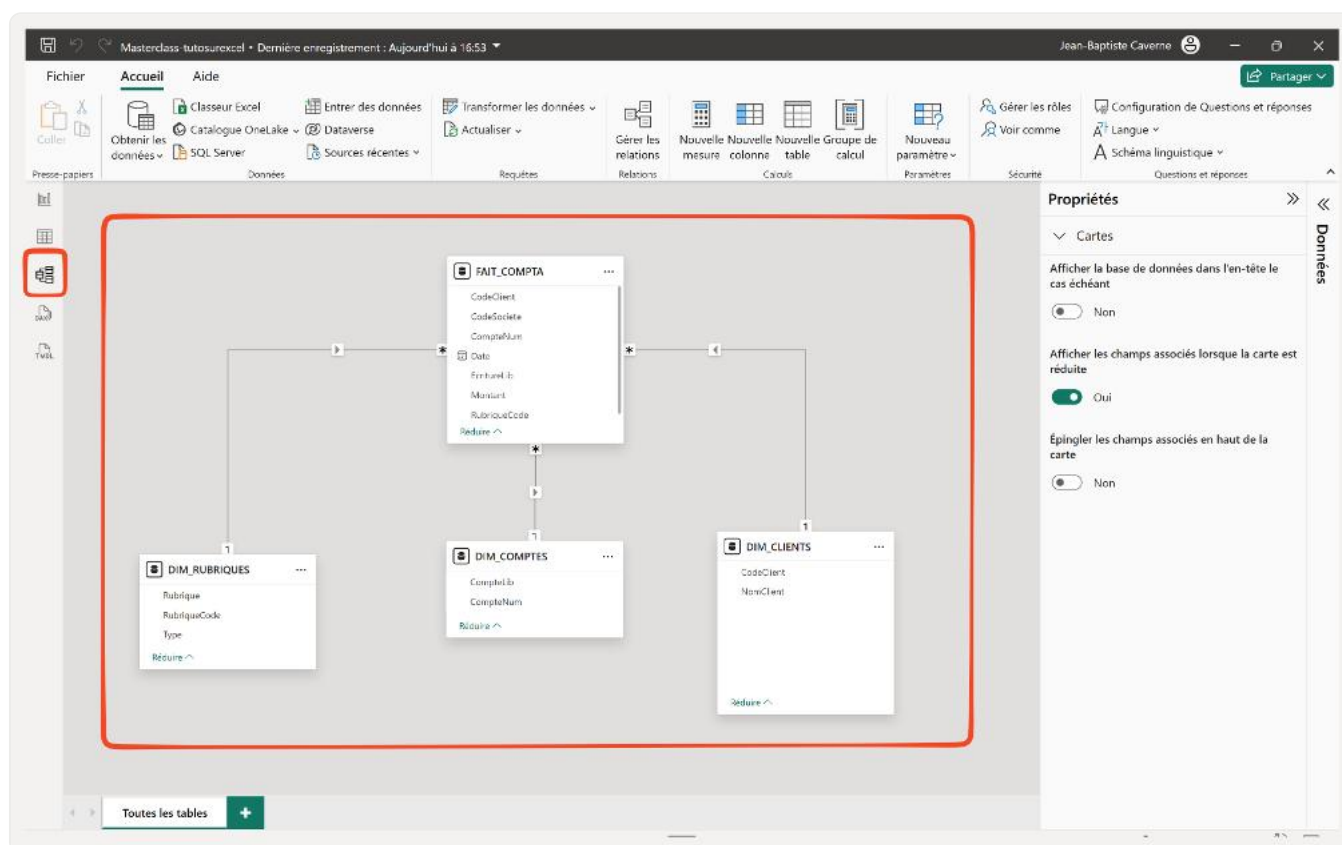
Dans le jargon BI, on parle de « **schéma en étoile** ». Concrètement, imaginez un cadran d'horloge :

- Au **centre**, votre table de faits (`FAIT_COMPTA_MENSUEL`), avec des milliers de lignes.
- Tout **autour**, les tables de dimensions, plus petites, qui viennent compléter chaque ligne du centre.

C'est l'organisation la plus utilisée en BI parce qu'elle est **simple à lire, rapide, et évolutive**. Vous la croiserez partout dès que vous ferez du Power BI sérieusement.

10. Passer en vue Modèle

Dans la colonne d'icônes à gauche du canevas, cliquez sur l'icône qui représente **des rectangles reliés**, c'est la vue Modèle. Vous voyez vos 4 tables, posées les unes à côté des autres, **sans aucune relation pour l'instant**.



Vue Modèle, les 4 tables chargées, prêtes à être reliées.

On va donc organiser ces 4 tables en étoile, avec **FAIT_COMPTA_MENSUEL** au centre. Voilà le rôle de chacune :

Table	Rôle	Colonnes principales
FAIT_COMPTA_MENSUEL	Table de faits, les écritures	Date , CompteNum , Crédit , Débit , CodeSociete , CodeClient , RubriqueCode ...
DIM_COMPTES	Référentiel des comptes	CompteNum , CompteLib
DIM_CLIENTS	Référentiel des clients	CodeClient , NomClient
DIM_RUBRIQUES	Catégories comptables	RubriqueCode , Rubrique , Type

11. Créer les relations en glisser-déposer

Pour relier deux tables, il suffit de **glisser le champ commun de l'une vers l'autre**. C'est aussi simple que ça.

LE GESTE EXACT

1. Cliquez sur le **nom de la colonne** dans la table `FAIT_COMPTA_MENSUEL` (par exemple `CompteNum`) et **maintenez le clic gauche**.
2. Sans relâcher, **glissez votre souris** jusqu'à la colonne du même nom dans la table de destination (`DIM_COMPTES`).
3. **Relâchez le clic**. Power BI trace automatiquement un trait entre les deux tables.

Et si vous vous trompez, vous cliquez sur le trait, vous appuyez sur `Suppr`, et vous recommencez.

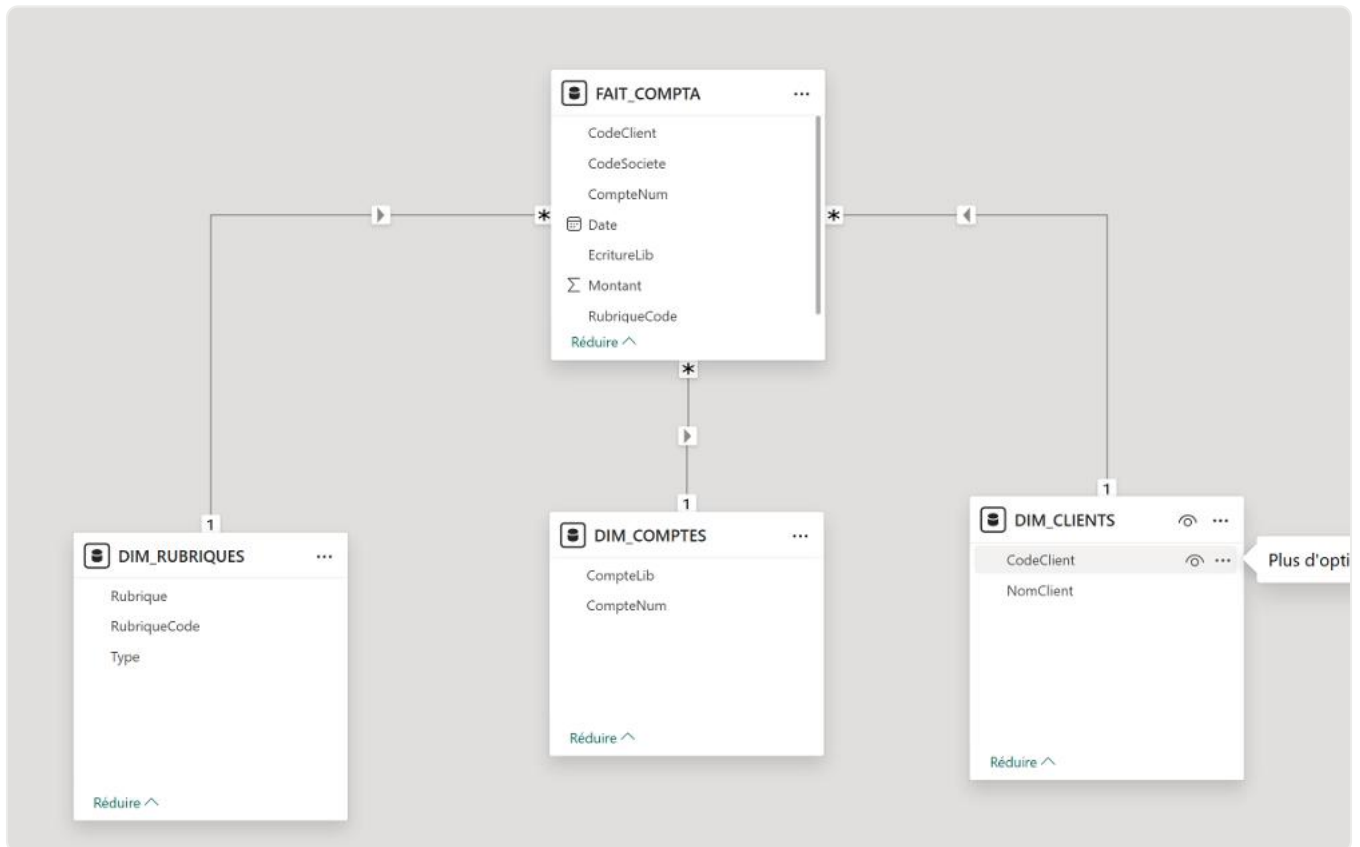
On répète l'opération **trois fois**, toujours en partant de `FAIT_COMPTA_MENSUEL` :

- `FAIT_COMPTA_MENSUEL[CompteNum]` → `DIM_COMPTES[CompteNum]`
- `FAIT_COMPTA_MENSUEL[CodeClient]` → `DIM_CLIENTS[CodeClient]`
- `FAIT_COMPTA_MENSUEL[RubriqueCode]` → `DIM_RUBRIQUES[RubriqueCode]`

Power BI détecte automatiquement le type de relation et trace un trait entre les deux tables.

UNE ANALOGIE QUI PARLE

Si vous connaissez Excel, c'est exactement le même principe qu'une **RECHERCHEV**. On dit à Power BI : « la colonne `CompteNum` de la table FAIT correspond à la colonne `CompteNum` de la table DIM ». La différence, c'est qu'**une fois la relation créée, c'est valable partout dans le rapport**, pour tous les visuels, sans avoir à la refaire à chaque fois.



Le modèle une fois les 3 relations créées. Chaque trait porte un * côté faits et un 1 côté dimension.

Concrètement, ces marqueurs veulent dire qu'**un même compte (ou client, ou rubrique) apparaît sur plusieurs écritures**, mais qu'il n'existe qu'**une seule fois** dans la table de référence. C'est exactement ce qu'on veut.

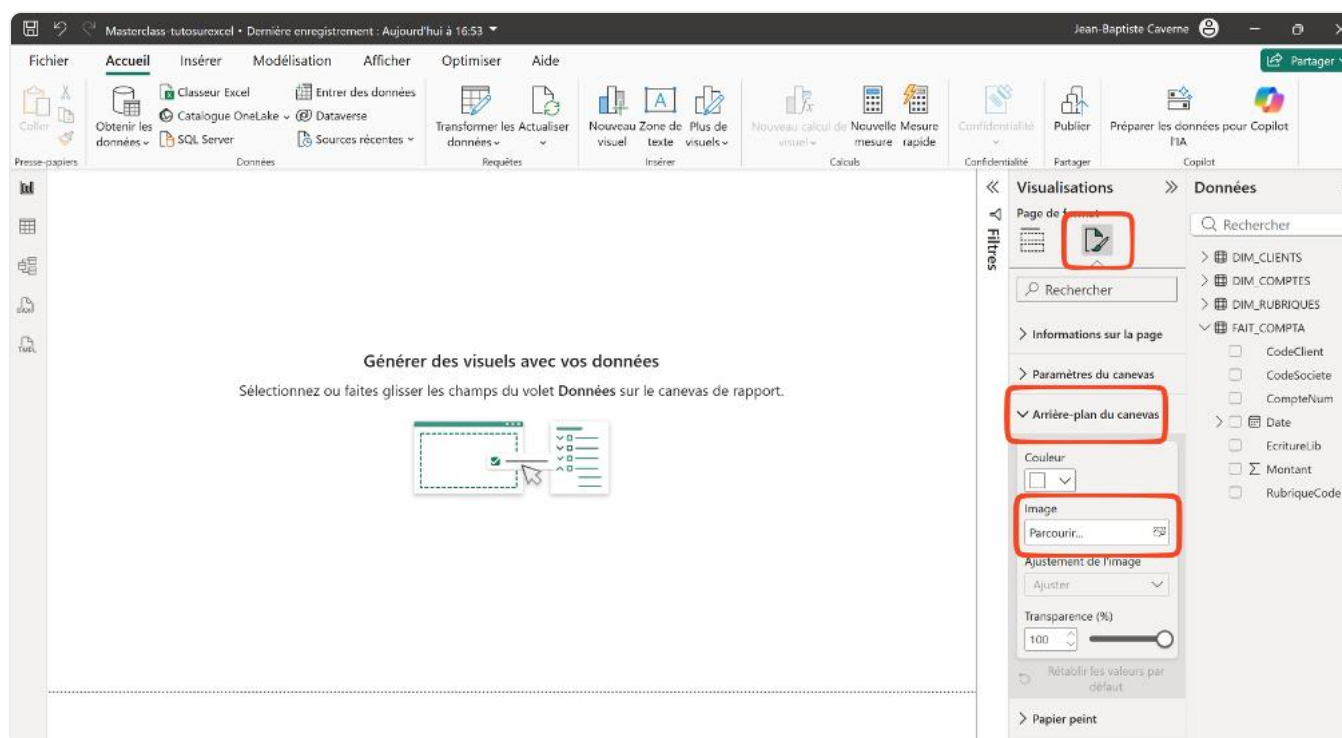
Configurer la page de votre rapport

12. Appliquer l'image de fond

Repassez en **vue Rapport** (la première icône à gauche). Un **fond sur mesure**, avec votre logo, vos couleurs, voire des coins arrondis, permet de rendre le tableau de bord plus professionnel et plus agréable à lire. Vous pouvez le créer rapidement sur **Canva** ou **PowerPoint** par exemple. Dans le pack, j'ai préparé une image qu'on va appliquer maintenant.

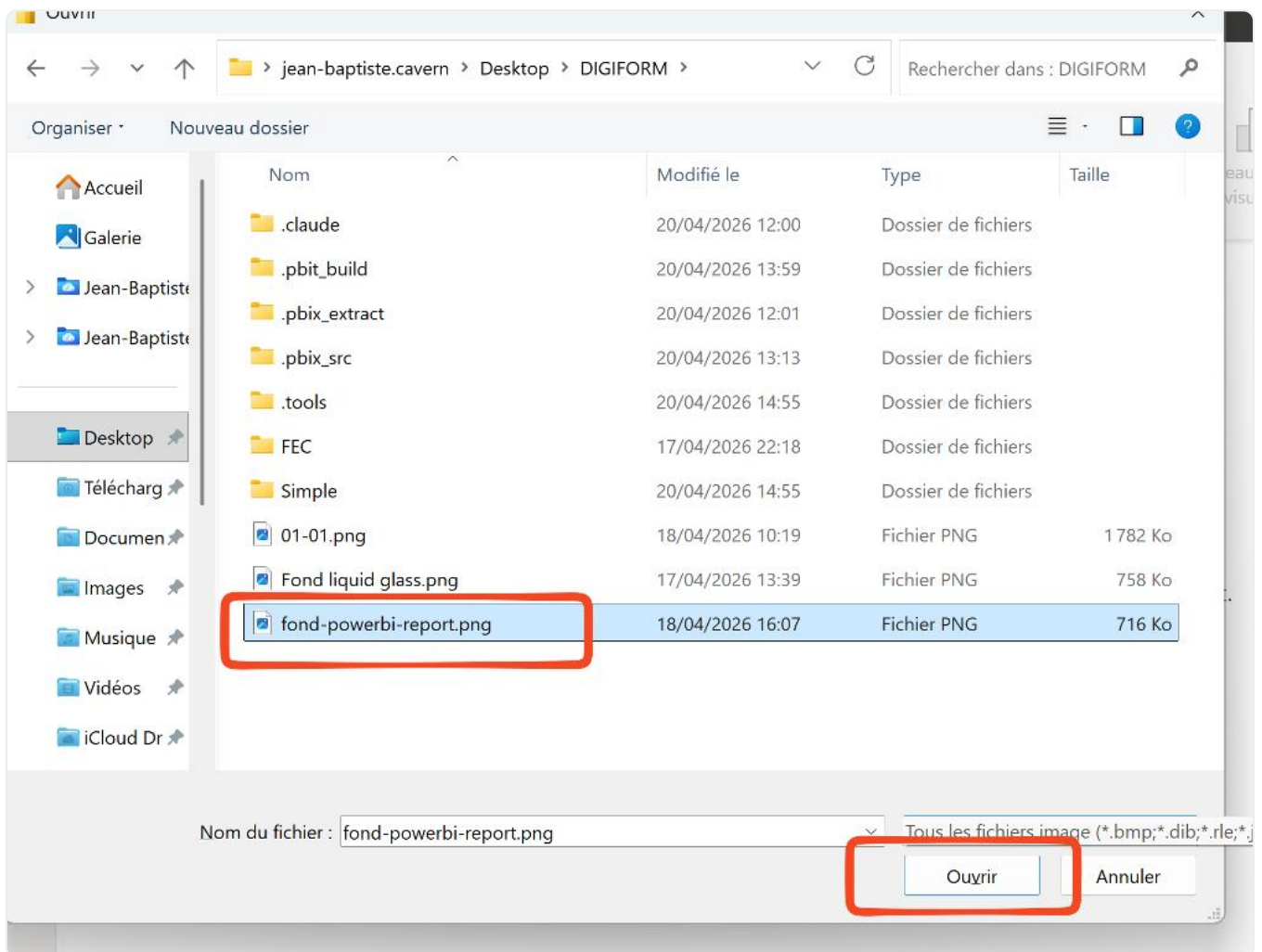
Pour ajouter ce fond dans Power BI :

1. Cliquez sur un espace vide du canevas pour dé-sélectionner
2. Volet Visualisations à droite → icône **Format de la page** (le pinceau)
3. Dépliez la section **Arrière-plan du canevas**
4. Sous **Image**, cliquez sur **Parcourir...**



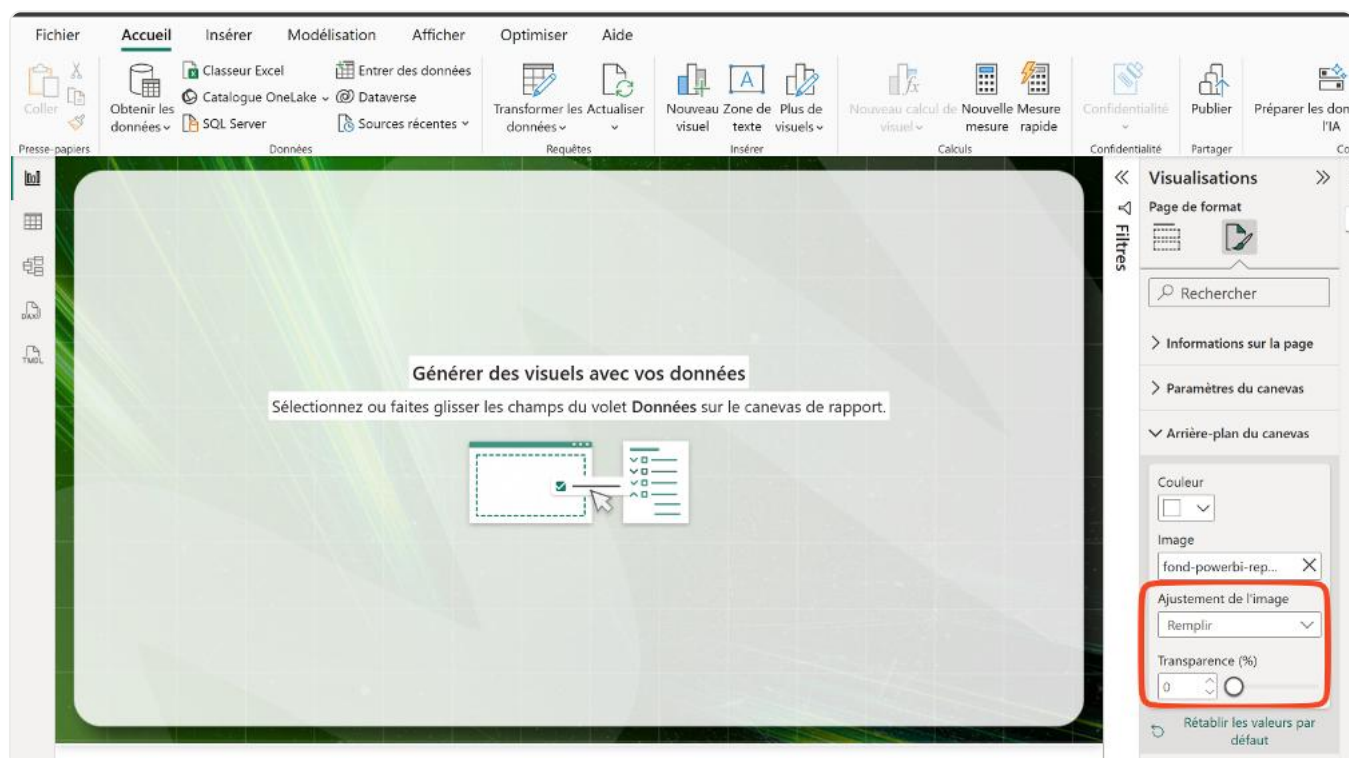
Le bouton « Parcourir » dans Arrière-plan du canevas pour importer une image.

1. Dans l'Explorateur Windows, ouvrez le dossier où vous avez dézippé le pack
2. Sélectionnez **fond-powerbi-report.png**
3. Cliquez sur **Ouvrir**



Sélection du fichier **fond-powerbi-report.png** dans le pack.

1. Sous **Ajustement de l'image**, choisissez **Remplir**
2. Réglez la **Transparence** à **0 %** pour que le fond soit parfaitement visible



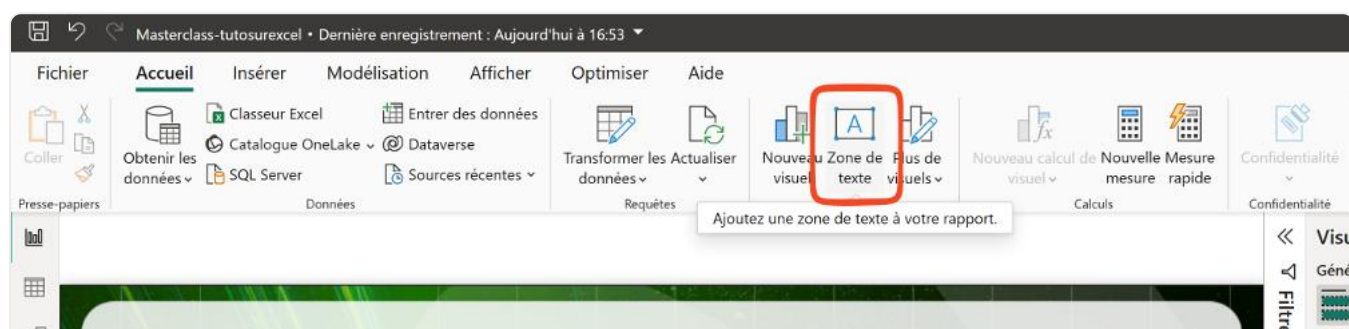
L'image de fond appliquée, ajustement « Remplir » et transparence à 0 %.

Votre rapport dispose maintenant d'une **base graphique propre et professionnelle**, prête à accueillir vos indicateurs.

13. Ajouter le titre du rapport

Nous allons maintenant ajouter un **titre** à notre tableau de bord, un élément essentiel pour donner immédiatement du contexte à l'utilisateur.

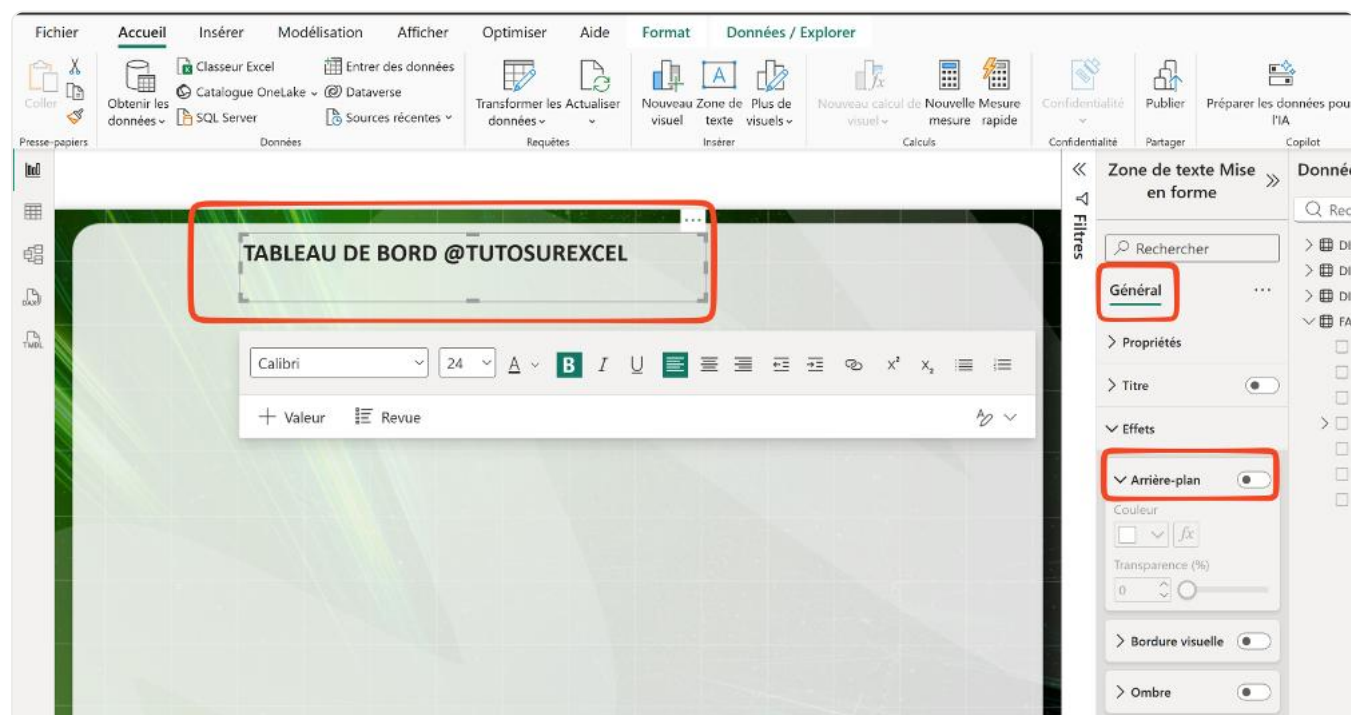
Pour cela, cliquez sur **Nouvelle Zone de texte** dans le ruban Accueil.



Insérer une zone de texte depuis le ruban Accueil.

Saisissez votre titre, par exemple **TABLEAU DE BORD @TUTOSUREXCEL** (vous pouvez bien sûr mettre votre marque). Sélectionnez le texte → taille **24**, gras, couleur foncée, puis placez la zone en haut du canevas.

Dans le volet **Format de la zone de texte** à droite, déployez **Effets** et **désactivez l'Arrière-plan**. Sinon vous verrez un rectangle blanc derrière votre titre, qui casserait le rendu de l'image de fond.



Le titre posé sur le canevas, arrière-plan désactivé pour qu'il se fonde dans le décor.

Construire les 3 cartes KPI

Trois indicateurs essentiels : Crédit, Débit, Marge. La méthode est la même pour les trois, on construit la première carte proprement, puis on la duplique.

14. Créer la carte Crédit

Passons à la création de notre premier indicateur clé. Nous allons afficher la **somme du Crédit** sous forme de carte.

Pour cela :

1. Cliquez sur un espace vide du canevas
2. Dans le volet Visualisations, sélectionnez le visuel **Carte**
3. Dans le volet Données (à droite), déployez **FAIT_COMPTA_MENSUEL** et cochez **Crédit**

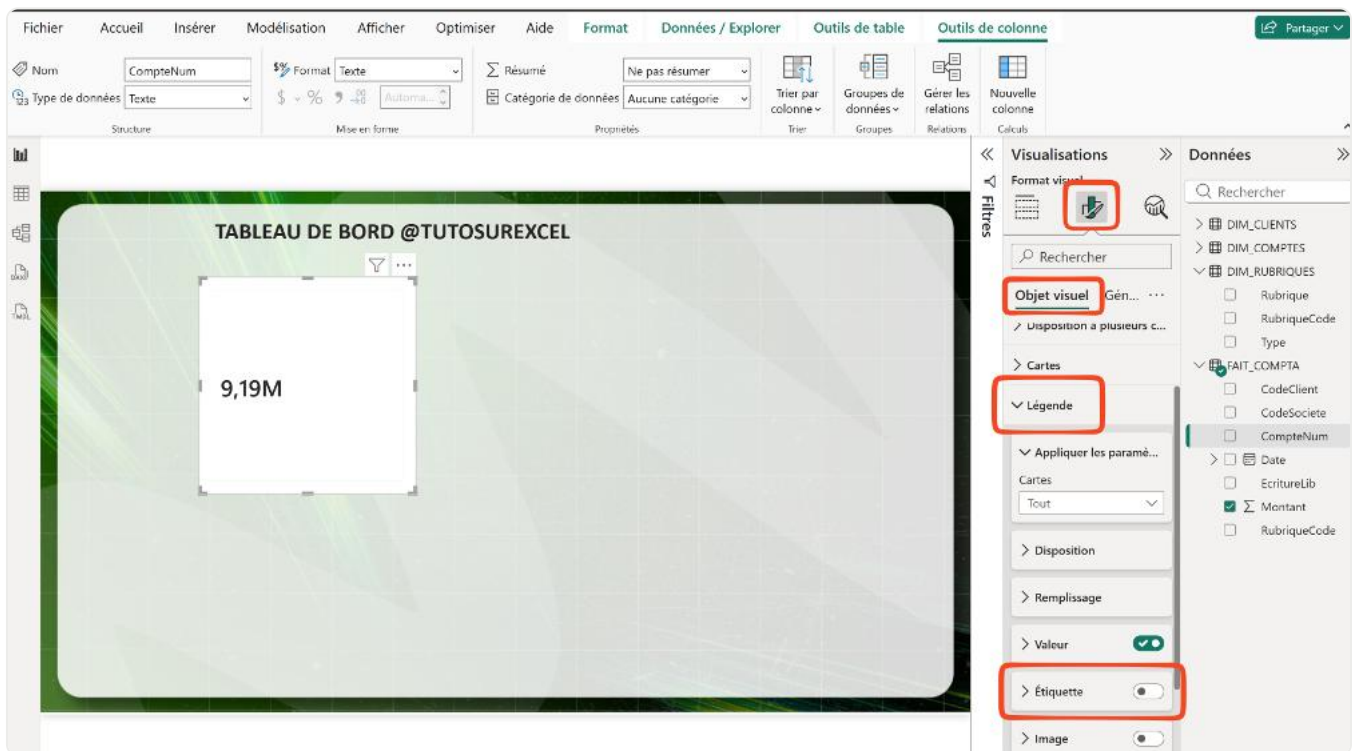
La carte affiche **la somme du Crédit**, c'est aussi simple que ça. Pas besoin de filtre : la colonne dédiée fait le travail.

15. Personnaliser l'apparence de la carte

Pour rendre notre tableau de bord plus esthétique, nous allons maintenant personnaliser le visuel de la carte. L'objectif est de garder uniquement la **valeur**, sans éléments visuels superflus.

Avec la carte sélectionnée, ouvrez le volet **Format du visuel** (icône pinceau), onglet **Objet visuel**. Vous y trouvez deux sections principales :

- **Valeur** → on la **laisse activée**, c'est le grand chiffre affiché par la carte.
- **Étiquette** → on la **désactive**, c'est le petit texte « Somme de Crédit » sous la valeur, qui n'apporte rien.



Dans Format du visuel, on garde la **Valeur** activée et on désactive l'**Étiquette**.

Toujours dans Format du visuel, basculez sur l'onglet **Général** → déployez **Effets** → désactivez **Arrière-plan**. La carte devient transparente, le fond image apparaît proprement derrière.

16. Ajouter un titre personnalisé au KPI

Même si nous avons supprimé l'étiquette automatique, il reste essentiel d'**indiquer clairement à quoi correspond la valeur affichée**. Pour cela, nous allons ajouter un titre manuel à l'aide d'une **zone de texte**.

1. Ruban **Accueil** → **Nouvelle Zone de texte**
2. Tapez **Crédit**
3. Placez la zone juste au-dessus de la valeur

Sélectionnez la zone de texte, ouvrez le volet Format → **Effets** → désactivez l'**Arrière-plan**, comme pour la carte.

17. Dupliquer le KPI pour créer la carte Débit

Maintenant que le format est défini et que le rendu vous convient, vous pouvez **réutiliser le même modèle** pour créer la carte Débit.

Il suffit de **sélectionner les deux éléments** (la valeur et le titre), puis de les **grouper** avant de copier-coller l'ensemble :

1. **Ctrl** + clic sur le titre et la carte
2. Ruban **Format** → **Grouper** → **Grouper**

Avec le groupe sélectionné, faites **Ctrl** + **D** pour le dupliquer, puis déplacez la copie à droite.

Cliquez **une seule fois** sur le visuel Carte de la copie (pas sur le groupe entier), puis :

- Volet Données → décochez **Crédit** et cochez **Débit**
- Modifiez la zone de texte du titre, **Crédit** → **Débit**

18. La carte Marge avec une mesure DAX

Pour la troisième carte, on aurait pu juste soustraire les valeurs visuellement, mais ce serait fragile. On va faire ça **proprement**, avec une **mesure DAX**. Pour cela, dans le ruban **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle mesure**.

La barre de formule s'ouvre en haut, prête à recevoir votre mesure. À ce moment-là, beaucoup de gens se sentent perdus. C'est normal, le DAX, c'est un langage à part entière.



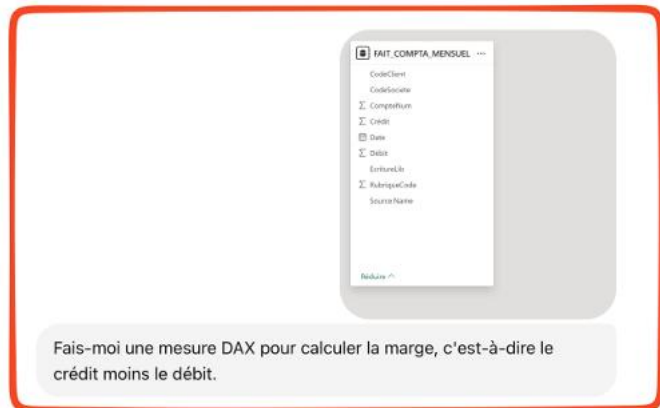
À SAVOIR, L'IA DU CAMPUS

Pour cette mesure, je vais utiliser l'**intelligence artificielle du Campus** en démonstration. Et c'est exactement là que se joue tout l'enjeu de la Masterclass : si vous n'avez pas les bases, vous ne savez même pas **quoi demander** à l'IA.

Voici exactement ce que je lui demande, en lui partageant ma table : « Fais-moi une mesure DAX pour calculer la marge, c'est-à-dire le crédit moins le débit. »

[Découvrir Power BI Mastery →](#)

Assistant Formation Power BI by tutosurexcel ▾



Hello !

☞ La mesure DAX est très simple dans ton cas :

```
<> dax
Marge =
SUM(FAIT_COMPTA_MENSUEL[Crédit])
-
SUM(FAIT_COMPTA_MENSUEL[Débit])
```

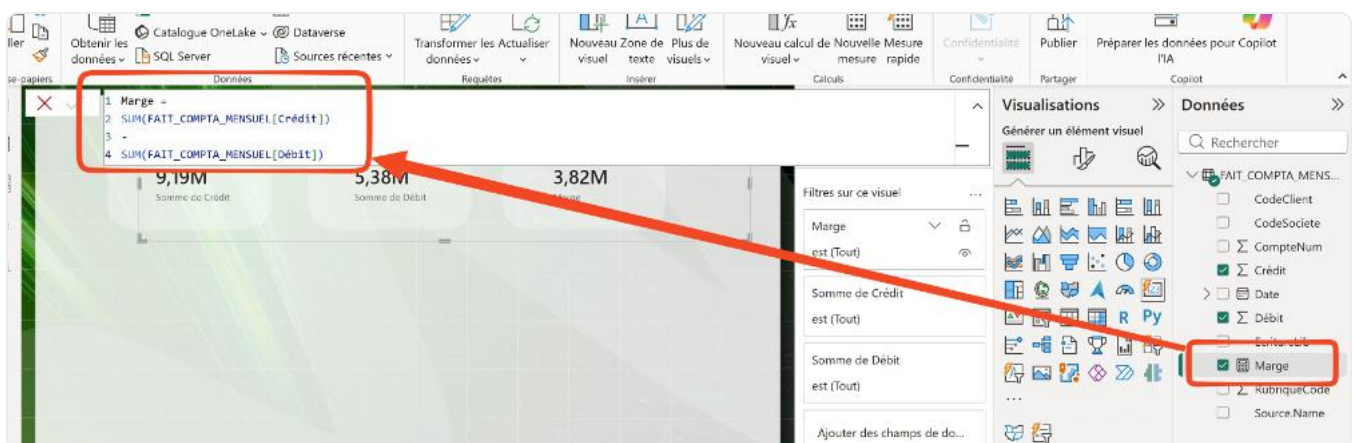
L'IA du Campus me génère la mesure adaptée à ma table en quelques secondes.

L'IA renvoie cette mesure, beaucoup plus simple grâce aux nouvelles colonnes Crédit et Débit :

```
Marge =
SUM(FAIT_COMPTA_MENSUEL[Crédit])
-
SUM(FAIT_COMPTA_MENSUEL[Débit])
```

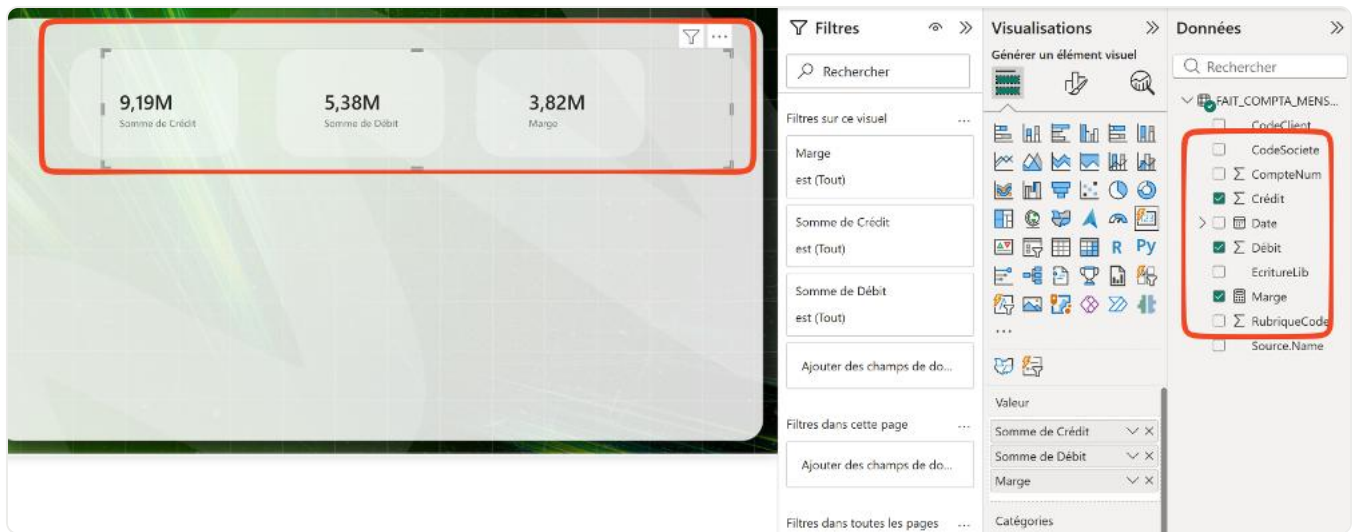
DAX

Vous collez la formule dans la barre de formule DAX, vous validez en cliquant sur la coche verte (ou avec **Entrée**), et la mesure est créée.



La mesure **Marge** dans la barre de formule DAX. Une fois validée, elle apparaît dans le volet Données.

Maintenant, on pose cette mesure dans une 3^e carte : dupliquez à nouveau le groupe (Crédit ou Débit), placez la copie à droite, cliquez sur le visuel Carte, décochez la colonne en cours et cochez la mesure **Marge** . Modifiez le titre **Crédit** → **Marge** .



Les **3 KPI** en place : Crédit (9,19 M), Débit (5,38 M), Marge (3,82 M).

BILAN D'ÉTAPE

Vous venez de poser **la pierre angulaire de tout dashboard financier** : trois indicateurs clés, lisibles d'un coup d'œil. Le reste du rapport (graphiques, segments, navigation) viendra autour de ces 3 KPI. Vous tenez la moitié du travail. Petite pause si besoin, on enchaîne.

Le graphique des charges par libellé

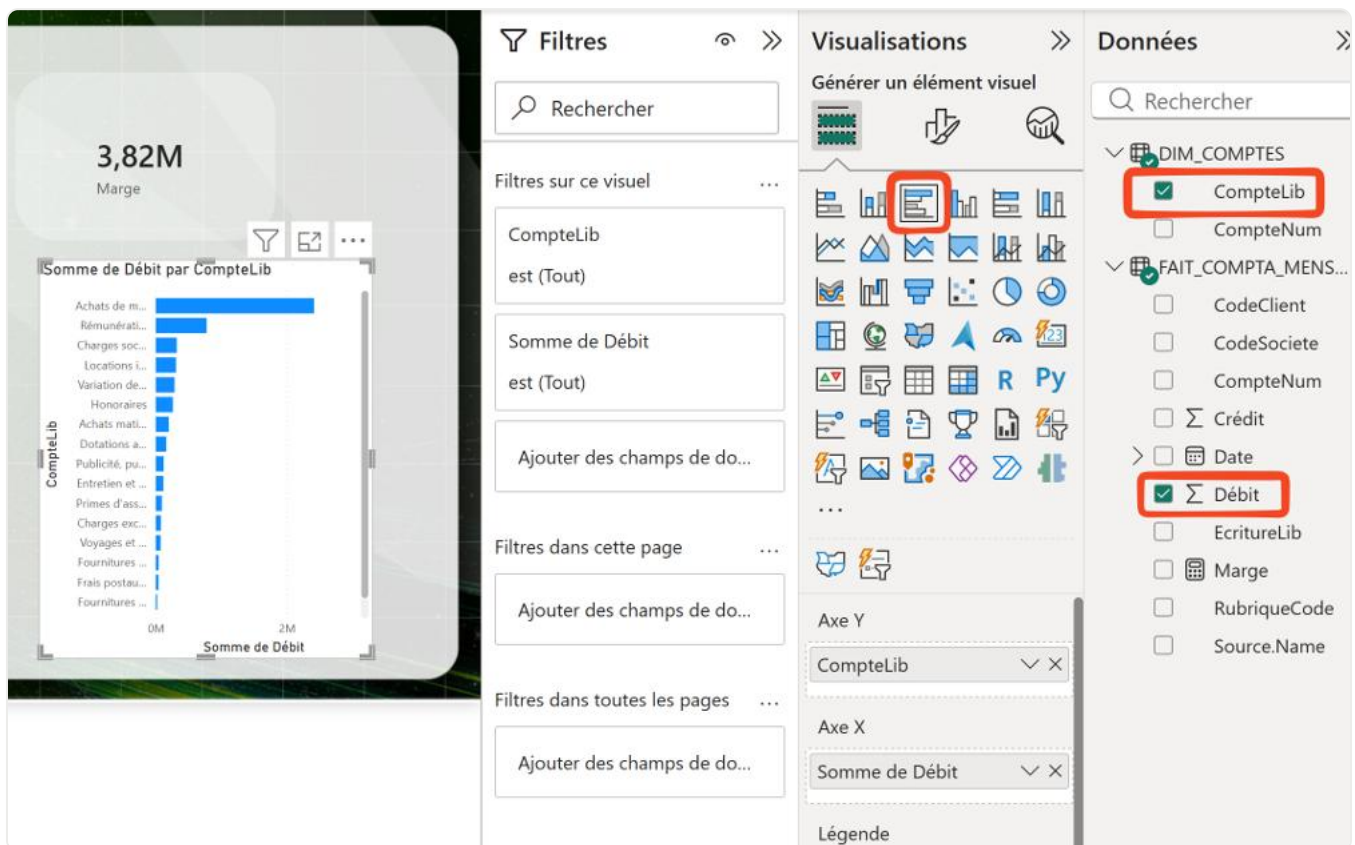
Sous les KPI, on ajoute un graphique en barres pour voir d'un coup d'œil quel poste de charges pèse le plus.

19. Créer le graphique en barres

Pour créer ce graphique :

1. Cliquez sur un espace vide du canevas
2. Volet Visualisations → **Graphique à barres groupées** (les barres horizontales)
3. Volet Données :
 - **Axe Y** → glissez `DIM_COMPTES[CompteLib]`
 - **Axe X** → glissez `FAIT_COMPTA_MENSUEL[Débit]`

Pas besoin de filtre : la colonne `Débit` ne contient que les montants côté charges, donc le graphique est déjà cohérent.



Le graphique en barres horizontales : `Somme de Débit` par `CompteLib`, sans filtre.

20. Épurer la mise en forme

Quelques ajustements simples suffisent pour un rendu propre :

- **Désactiver le titre de l'axe Y**, qui n'apporte pas une information essentielle
- Sur l'axe X, désactiver la **Plage**, les **Valeurs** et le **Titre** pour ne garder que les barres
- Désactiver l'**Arrière-plan** du visuel pour qu'il se fonde dans le décor

MISE EN FORME AVANCÉE

Mise en forme conditionnelle (dégradé de couleurs en fonction du montant), exclusion d'une catégorie qui écrase la lecture, etc. : on couvre tout ça en détail dans la formation **Power BI Mastery**. Pour la Masterclass, on reste sur l'essentiel, le but est d'aller au bout du rapport en 45 minutes.

L'évolution du chiffre d'affaires dans le temps

Pour analyser l'évolution dans le temps, il faut d'abord créer une **table de dates**.
Bonne nouvelle : en une fonction DAX, c'est plié.

21. Créer la table de dates avec CALENDARAUTO

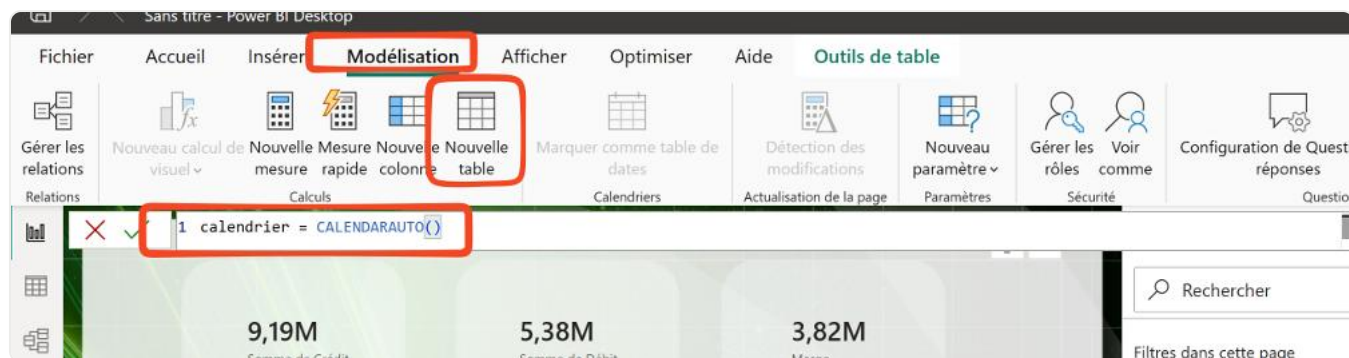
Avant de construire un graphique d'évolution dans le temps, il faut une **table de dates**. C'est une **bonne pratique incontournable** dans Power BI : elle permet à Power BI de comprendre vos données temporelles (jours, mois, trimestres, années) et déverrouille toutes les analyses comparatives N vs N-1, cumul YTD, etc.

Bonne nouvelle : Power BI propose une fonction toute prête, **CALENDARAUTO()**. Elle scanne automatiquement votre modèle, détecte les dates min et max, et génère une table calendrier complète. Une seule ligne de DAX :

Dans le ruban **Modélisation**, cliquez sur **Nouvelle table**, puis tapez :

```
calendrier = CALENDARAUTO()
```

DAX



Modélisation → **Nouvelle table** → `calendrier = CALENDARAUTO()`.

Validez avec **Entrée**. Power BI crée la table **calendrier** et la **hiérarchie automatique** Année / Trimestre / Mois / Jour qui va avec. C'est elle qu'on va utiliser dans le graphique.

Repasser en vue Modèle, créez la relation entre **FAIT_COMPTA_MENSUEL[Date]** et **calendrier[Date]** en glisser-déposer.



AU-DELÀ DE CALENDARAUTO

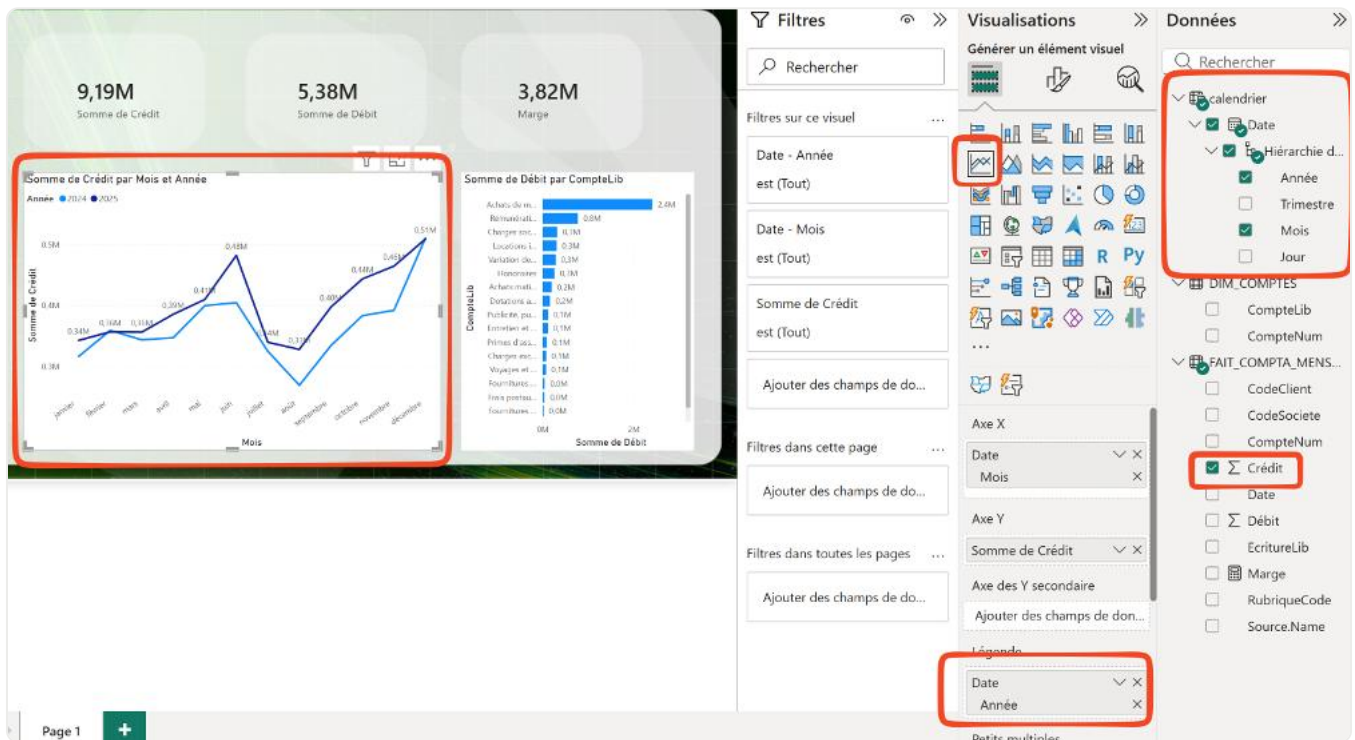
Le DAX, c'est **plusieurs centaines de fonctions**. Mais dans la vraie vie, on n'en utilise qu'une petite poignée au quotidien. Sur le Campus **Power BI Mastery**, on se focalise sur celles qui sont **vraiment utiles** : **CALCULATE** , **FILTER** , **SUMX** , les Time Intelligence (**SAMEPERIODLASTYEAR** , **DATEADD** , **TOTALYTD** ...), avec à chaque fois des cas d'usage concrets et des modèles de fichiers prêts à coller dans vos rapports.

[Découvrir Power BI Mastery →](#)

22. Construire le graphique en courbes

Maintenant que la table des dates est en place, on construit le **graphique d'évolution dans le temps**.

1. Cliquez sur un espace vide du canevas
2. Volet Visualisations → **Graphique en courbes**
3. Dans l'**axe X**, glissez la **hiérarchie de dates** de la table **calendrier** (Année, Trimestre, Mois, Jour). Vous pourrez zoomer du général au détail en un clic.
4. Dans l'**axe Y**, glissez la colonne **Crédit** (ou **Marge** , selon ce que vous voulez suivre)
5. Dans la **Légende** (ou **Petits multiples**), ajoutez **Année** pour obtenir une courbe par année et comparer N vs N-1



Le graphique en courbes avec la hiérarchie **calendrier** en axe X et **Année** en légende.

Personnalisez ensuite le rendu : dans la section **Lignes**, vous pouvez choisir un style en **tirets** pour l'année N-1 et une couleur distinctive pour l'année N. Désactivez aussi l'**arrière-plan** du visuel, comme pour les autres.

Le segment pour filtrer par société

Dernier ajout, et l'un des plus utiles : un segment qui permet à l'utilisateur de filtrer tout le rapport d'un clic, par société.

23. Ajouter le segment CodeSociete

Un élément essentiel d'un bon tableau de bord, c'est la possibilité de **filtrer les données rapidement**. Les **segments** (ou slicers) permettent à l'utilisateur d'explorer les informations en un clic.

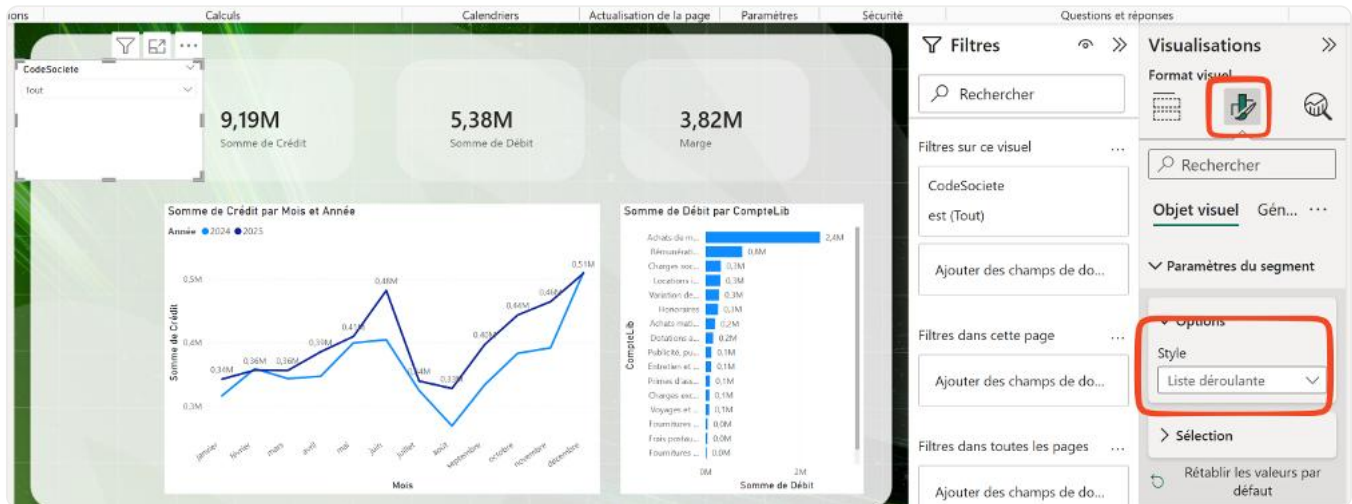
Pour ajouter un segment :

1. Cliquez sur un espace vide du canevas
2. Volet Visualisations → **Segment**
3. Volet Données → cochez **FAIT_COMPTA_MENSUEL[CodeSociete]**

The screenshot displays the Microsoft Power BI Desktop interface. In the center canvas, a dashboard is visible with three KPI cards at the top: 'Somme de Crédit' (9,19M), 'Somme de Débit' (5,38M), and 'Marge' (3,82M). Below these are two charts: 'Somme de Crédit par Mois et Année' (a line chart) and 'Somme de Débit par CompteLib' (a bar chart). On the left, a 'Filtres' pane shows 'CodeSociete' as a filter for the visual. On the right, the 'Visualisations' pane shows the 'Segment' icon selected. The 'Données' pane shows the 'FAIT_COMPTA_MENSUEL' table with the 'CodeSociete' column checked. The segment itself is a small box with a dropdown arrow, currently set to 'est (Tout)'. The segment is labeled 'FAIT_COMPTA_MENSUEL[CodeSociete]' at the bottom.

Le segment **CodeSociete** ajouté au canevas, à côté des KPI et des graphiques.

Pour rendre le segment plus compact, basculez son style en **Liste déroulante** : dans le volet **Format du visuel**, dépliez **Paramètres du segment** → **Style** → **Liste déroulante**.



Format du visuel → Paramètres du segment → Style → **Liste déroulante.**

Au clic sur une société, **tout le tableau de bord se filtre automatiquement** : les KPI, le graphique en barres et la courbe d'évolution s'adaptent en temps réel.

Tester et finaliser

24. Les 3 tests indispensables

Avant de fermer votre rapport, prenez 1 minute pour vérifier que tout réagit comme prévu :

1. Cliquez sur une barre du graphique : les 3 KPI doivent se filtrer en temps réel.
2. Cliquez sur une société dans le segment : tout le rapport doit se mettre à jour.
3. Mode plein écran avec `Ctrl` + `F1` : vous voyez le rapport comme l'utilisateur final. `Échap` pour en sortir.

25. Le rendu final

Voilà le résultat ! Image de fond, titre, 3 KPI (Crédit, Débit, Marge), courbe d'évolution, graphique en barres, segment de filtre. Tout est en place et tout est interactif.

Vous tenez votre premier dashboard pro. Vérifions ensemble qu'il est nickel.

- ☐ L'image de fond couvre tout le canevas
- ☐ Le titre est bien positionné, fond transparent
- ☐ Les 3 cartes (Crédit, Débit, Marge) sont alignées et espacées régulièrement
- ☐ La mesure DAX `Marge` est créée et utilisée
- ☐ La table `calendrier` (CALENDARAUUTO) est en place et reliée à `FAIT_COMPTA_MENSUEL`
- ☐ Le graphique en barres affiche bien `Somme de Débit` par `CompteLib`
- ☐ Le graphique en courbes utilise la hiérarchie de la table `calendrier`
- ☐ Le segment `CodeSociete` fonctionne au clic et filtre tout le rapport
- ☐ Le fichier est enregistré

Tout coché ? Vous venez de faire ce que 90 % des gens qui ouvrent Power BI pour la première fois n'arrivent pas à finir seuls. Sérieusement, prenez une seconde pour réaliser.

Et maintenant ?

Une seconde, avant la suite. Récapitulons ce que vous venez de faire.

En 45 minutes, vous avez **installé Power BI, connecté un dossier de fichiers mensuels via Power Query, construit un modèle de données en étoile, écrit votre première mesure DAX avec l'aide de l'IA, et habillé un canevas avec un fond, des KPI, deux graphiques et un segment interactif**. C'est exactement ce qu'on attend d'un junior data en entreprise. Sauf que vous l'avez fait seul(e), sans 6 mois de formation. Prenez une seconde pour réaliser.

Si tu es arrivé(e) jusqu'ici, ce n'est pas un hasard. Tu fais partie de ceux qui veulent vraiment **comprendre, structurer, automatiser**, et devenir **autonome** sur Power BI.

Mais ce qu'on a construit ensemble, c'est **une page**. Un aperçu. Un échantillon. La vraie puissance de l'outil, elle se révèle quand on commence à **connecter ses propres données, à automatiser ses propres rapports**, et à passer de « débutant qui tâtonne » à « **celui qu'on appelle quand il faut un dashboard** ».

Comme la plupart des membres du Campus, tu es peut-être contrôleur de gestion, RH, marketing, opérations, dirigeant. Tu n'es pas développeur, tu n'as pas envie de le devenir, mais tu veux que tes données te servent, pas qu'elles t'asservissent. C'est exactement pour toi qu'on a construit la suite.

LA SUITE LOGIQUE

La suite, c'est Power BI Mastery.

Sur le Campus, on prend tout ce qu'on a effleuré dans la Masterclass et on le creuse à fond. Pas en théorie : en construisant **vos** dashboards, sur **vos** données.

- **Les pages Intermédiaire et Avancée** du tableau de bord, qu'on a juste teasées dans le hero du guide.
- **Power Query à fond** : connecter Excel, SQL, des APIs, fusionner, nettoyer, automatiser.
- **Le DAX qui compte** : TIME INTELLIGENCE, mesures conditionnelles, calculs métiers réels.
- **L'IA du Campus** : votre copilote DAX 24/7, entraîné sur la formation.
- **Une bibliothèque de modèles** : dashboards, mesures, fonds, à copier-coller.
- **Une communauté de pairs** : vous ne restez plus jamais seul(e) face à un blocage.

À la sortie, vous savez créer **un tableau de bord pro** sur vos vraies données, le publier, l'actualiser. Vous devenez la personne qu'on consulte au bureau dès qu'il y a un sujet data.

Découvrir Power BI Mastery →

Le détail complet (programme, format, prix, accompagnement) est sur la page suivante.

Vous avez fait le plus dur. Le reste, c'est juste de la pratique. Et ça, on s'en occupe ensemble. On vous attend de l'autre côté.