

# Adobe Acrobat Pro : L'outil indispensable pour maîtriser vos documents PDF

## **Adobe Acrobat Pro : L'outil indispensable pour maîtriser vos documents PDF**

Dans un univers professionnel où la rapidité et la fiabilité sont devenues essentielles, la gestion des documents numériques est un enjeu majeur. Que vous travailliez en entreprise, dans un cabinet professionnel ou en télétravail, **Adobe Acrobat Pro** se révèle un allié incontournable. Plus qu'un simple lecteur de fichiers PDF, il s'agit d'une véritable suite d'outils pensée pour optimiser la création, l'édition et la sécurisation de vos contenus.

### **Un format universel devenu standard**

Le format PDF (Portable Document Format) est aujourd'hui la norme pour échanger des documents. Il garantit la conservation de la mise en page, des polices et des éléments graphiques, quel que soit le support de lecture : ordinateur, tablette ou smartphone. Avec **Acrobat Pro**, vous bénéficiez de fonctionnalités avancées qui transforment votre façon de produire et partager ces fichiers.

### **Convertir facilement tous vos contenus en PDF**

L'une des forces d'Acrobat Pro réside dans sa capacité à convertir pratiquement n'importe quel type de fichier en PDF de haute qualité. Vous pouvez transformer :

- vos documents Word et Excel en quelques clics,
- vos présentations PowerPoint en PDF interactifs,
- vos images (JPEG, PNG, TIFF) en documents uniformes,
- même des pages web entières.

Cette polyvalence vous permet de centraliser vos contenus, de les archiver et de les diffuser sans crainte d'altération.

### **Modifier vos PDF comme un document Word**

Contrairement à la croyance populaire, le format PDF n'est pas figé. Avec

Acrobat Pro, vous disposez d'outils de modification performants :

- corrigez une faute de frappe,
- changez la mise en forme d'un texte,
- ajoutez ou supprimez des images,
- réorganisez les pages,
- mettez à jour des tableaux et des légendes.

Ces options vous évitent de repartir de zéro si un document nécessite une mise à jour, ce qui représente un gain de temps considérable.

## Créer des formulaires interactifs et professionnels

Si vous collectez des informations auprès de vos clients ou collaborateurs, les formulaires PDF interactifs sont un atout. Acrobat Pro vous permet de :

- insérer des champs à remplir,
- ajouter des cases à cocher et des listes déroulantes,
- automatiser des calculs,
- configurer l'envoi automatique des données par email.

Ces fonctionnalités donnent une image moderne et organisée de votre entreprise tout en simplifiant la gestion administrative.

## Sécuriser vos informations sensibles

La sécurité des données est une priorité absolue. Acrobat Pro propose des outils puissants pour protéger vos documents :

- définition de mots de passe et de restrictions d'accès,
- chiffrement des fichiers,
- fonction de rédaction qui masque définitivement des informations confidentielles,
- ajout de signatures électroniques vérifiables.

Vous garantissez ainsi la confidentialité et la traçabilité de vos échanges.

## Collaborer et valider plus efficacement

Acrobat Pro intègre des options de collaboration qui facilitent le travail en équipe :

- commentaires partagés,
- suivis des modifications,
- notifications automatiques,
- validation des versions.

Ces fonctionnalités sont idéales lorsque plusieurs personnes doivent réviser et approuver un même document.

## Doussou Formation vous accompagne

Chez **Doussou Formation**, nous savons qu'un logiciel puissant doit s'accompagner de compétences solides pour en exploiter tout le potentiel. C'est pourquoi nous proposons des formations Adobe Acrobat Pro adaptées à tous les niveaux :

- **Initiation** : prise en main de l'interface et des fonctions essentielles,
- **Perfectionnement** : création de formulaires interactifs, automatisation, gestion avancée des droits,
- **Ateliers pratiques** : études de cas concrets et mise en application sur vos documents réels.

Nos formateurs certifiés vous guideront pas à pas pour devenir autonome et performant avec Acrobat Pro.

## Pourquoi investir dans une formation Acrobat Pro ?

En choisissant de vous former, vous gagnez :

- du temps grâce à l'automatisation,
- de la fiabilité dans vos échanges,
- de la sécurité pour vos données,
- de la confiance auprès de vos clients et partenaires.

**Adobe Acrobat Pro** n'est pas seulement un logiciel : c'est un levier stratégique pour fluidifier vos processus documentaires et gagner en productivité.

[Découvrez notre formation Acrobat Pro et contactez-nous pour planifier votre parcours d'apprentissage sur mesure.](#)

---

# Rétro-Ingénierie des Logiciels Malveillants

## Introduction

- Rappels sur les bonnes pratiques d'investigation numérique
- Présentation des différentes familles de malwares
- Vecteurs d'infection
- Mécanismes de persistance et de propagation

## Laboratoire d'Analyse

- Laboratoire virtuel vs. physique
  - Avantages de la virtualisation
  - Solutions de virtualisation
- Ségrégation des réseaux
  - Réseaux virtuels et réseaux partagés
  - Confinement des machines virtuelles
  - Précautions et bonnes pratiques

## Supervision de l'Activité d'une Machine

- Réseau
- Système de fichiers
- Registre
- Services

## Initiation à l'Analyse Comportementale

- Variété des systèmes

## Mise en Place d'un Écosystème d'Analyse Comportementale

- Configuration de l'écosystème
- Définition des configurations types
- Virtualisation des machines invitées
  - VMware
  - VirtualBox
- Installation de CAPEv2 et VirtualBox

## Mise en Pratique

- Soumission d'un malware
- Déroulement de l'analyse
- Analyse des résultats et mise en forme

## Amélioration via API

- Possibilités de développement et d'améliorations

## Analyse Dynamique de Logiciels Malveillants

- Précautions
  - Intervention en machine virtuelle
  - Configuration réseau
- Outils d'analyse
  - OllyDbg
  - Immunity Debugger
- Analyse sous débogueur
  - Step into / Step over

- Points d'arrêt logiciels et matériels
- Fonctions systèmes à surveiller
- Génération pseudo-aléatoire de noms de domaines (C&C)
- Bonnes pratiques d'analyse
- Mécanismes d'anti-analyse
  - Détection de débogueur
  - Détection d'outils de rétro-ingénierie
  - Exploitation de failles système

## Analyse de Documents Malveillants

- Fichiers PDF
  - Introduction au format PDF
  - Spécificités
  - Intégration de JavaScript et possibilités
  - Exemples de PDF malveillants
  - Outils d'analyse : OLE Tools, éditeur hexadécimal
  - Extraction et analyse de la charge
- Fichiers Office (DOC/DOCX)
  - Introduction aux formats DOC/DOCX
  - Spécificités
  - Macros
  - Objets Linking and Embedding (OLE)
  - Outils d'analyse : OLE Tools, éditeur hexadécimal
  - Extraction de code malveillant et analyse
- Fichiers APK
  - Introduction au format APK
  - Outils d'analyse : jadx, Frida, Genymotion, MobSF
  - Contournement des protections d'émulation
  - Compréhension du fonctionnement des applications

Découvrez aussi nos autres formations en cybersécurité et en informatique :

- [Formation Cybersécurité – Sécurité informatique](#)
- [Formation Ethical Hacking et Tests d'intrusion](#)
- [Toutes nos formations en informatique](#)

Pour en savoir plus sur la rétro-ingénierie, consultez la ressource suivante :

[Qu'est-ce que la rétro-ingénierie ? – Wikipédia](#)

# Formation SERVICE CLIENT MICROSOFT DYNAMICS 365

## Travailler avec des cas dans Dynamics 365 Customer Service

- Prise en main de Dynamics 365 Customer Service
- Gestion des incidents avec le Concentrateur du service client
- Gérer des incidents avec Customer Service Workspace
- Gérer les charges de travail avec les files d'attente
- Collaboration entre conseillers du service client
- Créer ou mettre à jour automatiquement des enregistrements

## Travailler avec les droits et SLA

- Utiliser des contrats de niveau de service
- Créer et gérer des droits d'utilisation

## Gestion des connaissances

- Créer des solutions de gestion des connaissances
- Rechercher et filtrer des articles
- Utiliser des articles pour résoudre des incidents

## Productivité des représentants du service client

- Créer des expériences personnalisées pour les conseillers
- Améliorer la productivité avec Customer Service Workspace
- Utiliser les outils de productivité Dynamics 365
- Créer des solutions d'assistance intelligente avec Contact Center

## Acheminer et distribuer le travail

- Prise en main de l'acheminement unifié
- Utiliser l'acheminement basé sur les compétences
- Acheminement des enregistrements avec Omnicanal

## Connecter et interagir avec les clients via Omnicanal

- Prise en main d'Omnicanal
- Déployer les widgets de conversation
- Déployer un canal vocal, SMS et messagerie sociale
- Configurer Apple Message for Business et Google Business Messages
- Intégrer Copilot Studio à Omnicanal

## Créer des enquêtes avec Customer Voice

- Créer un projet d'enquête

- Créer et envoyer des enquêtes
- Automatiser avec Power Automate
- Intégrer des enquêtes à votre site web
- Créer des états Power BI personnalisés

### Planification du service client

- Configurer la planification Customer Service
- Planifier des services

### Customer Service Insights

- Prise en main de Customer Service Insights
- Créer des visualisations pour Dynamics 365

### Service client connecté avec Azure IoT

- Prise en main de Connected Customer Service
- Inscrire et gérer des appareils avec Azure IoT

---

# Formation Articulate Storyline 360 : Créez des modules e-learning interactifs

## Module 1 – Introduction à Articulate 360 et aux standards eLearning

- Présentation de la suite Articulate 360 : Storyline, Rise, Review, Content Library.
- Concepts clés du eLearning : modules, parcours, activités interactives.
- Normes et standards : SCORM, xAPI, AICC.
- Vue d'ensemble d'un cycle de conception pédagogique avec Articulate.

## Module 2 – Créer une formation avec Storyline

- Découverte de l'interface et des fonctionnalités principales.
- Insertion de diapositives, textes, images et vidéos.
- Création d'interactions : boutons, zones cliquables, calques, états.
- Ajout de quiz et d'évaluations.
- Gestion de la navigation et personnalisation du lecteur.

## Module 3 – Corriger et améliorer une formation existante

- Importation et ouverture d'un projet existant.
- Identification des incohérences (navigation, graphisme, contenu).
- Modification des textes, médias et interactions.
- Bonnes pratiques de relecture et validation pédagogique.
- Outils de vérification : accessibilité, compatibilité mobile.

## Module 4 – Exportation et création de paquets SCORM

- Paramétrage du suivi et du score (SCORM 1.2, SCORM 2004, xAPI).
- Choisir les options d'exportation adaptées au LMS.
- Générer et tester un paquet SCORM.
- Vérification avec SCORM Cloud avant diffusion.

## Module 5 – Utiliser Articulate Review pour collaborer

- Publier un projet dans Review 360.
- Inviter des collaborateurs et recueillir des commentaires.
- Gestion des versions et suivi des corrections.
- Intégrer le processus de révision dans un projet en équipe.

## Module 6 – Intégration dans un LMS

- Importation d'un paquet SCORM dans un LMS (exemple Moodle, TalentLMS, Docebo).
- Paramètres essentiels : suivi des résultats, achèvement, progression.
- Tester la compatibilité et résoudre les erreurs courantes.
- Bonnes pratiques pour la mise en production et le support aux utilisateurs.

## Module 7 – Atelier pratique et projet final

- Création d'un mini-module interactif avec quiz.
- Exportation en SCORM et import dans un LMS test.
- Validation via Articulate Review et simulation d'une boucle de correction.
- Évaluation des acquis et feedback des participants.

---

# Formation : Maîtriser Google Docs

## Module 1 : Introduction à Google Docs

- Présentation de l'outil et de ses avantages
- Accès via Google Drive ou Google Docs

- Découverte de l'interface utilisateur
- Créer un document vierge ou à partir d'un modèle

## Module 2 : Rédaction et mise en forme

- Saisir et modifier du texte
- Appliquer les styles (titres, paragraphes, citations)
- Changer les polices, tailles, couleurs, alignements
- Utiliser les puces, numérotations, retraits et interlignes

## Module 3 : Insertion d'éléments

- Insérer des images, liens, tableaux et dessins
- Ajouter des graphiques ou des diagrammes (via Google Sheets ou intégration)
- Insérer des sauts de page, de section et des caractères spéciaux

## Module 4 : Mise en page et personnalisation

- Configurer les marges, l'orientation, le format de page
- Ajouter en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Créer une table des matières dynamique

## Module 5 : Collaboration en temps réel

- Partager un document avec des droits spécifiques (lecture, commentaire, édition)
- Ajouter et répondre à des commentaires
- Utiliser le mode suggestion
- Suivre et restaurer l'historique des modifications

## Module 6 : Fonctions avancées

- Traduire automatiquement un document
- Utiliser la saisie vocale
- Rechercher des informations et intégrer du contenu via l'exploration
- Ajouter des modules complémentaires utiles (ex : DocuSign, Table of contents)

## Module 7 : Exportation et impression

- Télécharger un document dans différents formats (PDF, Word, EPUB, etc.)
- Paramètres d'impression et aperçu avant impression
- Publier un document sur le Web

# Formation : Maîtriser Google Slides

## Module 1 : Introduction à Google Slides

- Présentation de Google Slides et ses avantages
- Accès via Google Drive et aperçu de l'interface
- Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle ou vierge

## Module 2 : Créer et organiser ses diapositives

- Ajouter, dupliquer, supprimer et réorganiser les diapositives
- Choisir et modifier la disposition (layout) des diapositives
- Utiliser les sections pour structurer la présentation

## Module 3 : Mise en forme et personnalisation

- Appliquer des thèmes et arrière-plans personnalisés
- Modifier les polices, couleurs, tailles et alignements
- Utiliser les zones de texte, formes, lignes et images
- Insérer des vidéos, graphiques, tableaux et diagrammes

## Module 4 : Animation et transitions

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives
- Ajouter des animations aux objets et au texte
- Contrôler le minutage et les effets

## Module 5 : Collaboration et partage

- Partager une présentation avec des collaborateurs
- Gérer les droits d'accès : lecture, commentaire, modification
- Travailler à plusieurs en temps réel
- Ajouter et répondre à des commentaires

## Module 6 : Présenter et exporter

- Utiliser le mode présentation et les options d'affichage
- Présenter à distance via Google Meet
- Exporter la présentation (PDF, PowerPoint, etc.)

## Module 7 (optionnel) : Astuces avancées

- Créer un modèle personnalisé de présentation
- Utiliser les liens internes pour créer une navigation interactive
- Intégrer Google Slides dans un site web ou un Google Site

# Formation Google Drive

## Module 1 : Introduction à Google Drive

- Présentation de Google Drive et de ses usages professionnels
- Accès via navigateur web et application mobile
- Tour d'horizon de l'interface utilisateur

## Module 2 : Gérer ses fichiers et dossiers

- Créer, importer et déplacer des fichiers et dossiers
- Utiliser le glisser-déposer et le menu contextuel
- Classer avec les couleurs, les étoiles et les dossiers imbriqués
- Utiliser le stockage personnel et partagé

## Module 3 : Partage et gestion des autorisations

- Partager un fichier ou un dossier par lien ou par adresse email
- Définir les niveaux d'accès : lecteur, commentateur, éditeur
- Modifier ou retirer les accès selon les besoins
- Gérer les accès aux documents sensibles (expiration, confidentialité)

## Module 4 : Collaboration avec Google Workspace

- Modifier un fichier Google Docs, Sheets ou Slides à plusieurs
- Ajouter et gérer les commentaires et suggestions
- Utiliser l'historique des versions : consulter, restaurer, renommer
- Suivre les modifications et l'activité des fichiers

## Module 5 : Rechercher et retrouver ses fichiers

- Effectuer une recherche simple ou avancée
- Filtrer par type de fichier, propriétaire, date ou mot-clé
- Utiliser les options « Accès rapide », « Récents » et « Favoris »

## Module 6 : Gérer ses courriels avec Gmail

- Mettre en forme un courriel professionnel
- Envoyer un courriel sécurisé et confidentiel
- Créer des modèles d'emails standardisés
- Configurer des réponses automatiques (vacances, absences)
- Organiser sa boîte de réception avec des libellés et filtres
- Rediriger automatiquement des courriels vers une autre adresse

## Module 7 : Organiser son temps avec Google Agenda

- Créer et modifier un événement
- Partager un événement et inviter des participants
- Créer un événement récurrent
- Configurer les paramètres d'un agenda personnel ou partagé
- Ajouter un agenda externe dans votre calendrier
- Comprendre la notion d'agenda public et ses usages

---

# Formation professionnelle à Montréal – Doussou Formation



Le monde du travail évolue rapidement, et à Montréal, les entreprises, OBNL et travailleurs autonomes font face à de nouveaux défis en matière de compétences. Chez **Doussou Formation**, nous proposons des formations professionnelles sur mesure qui répondent aux besoins concrets des organisations d'aujourd'hui.

## Une offre de formation adaptée à tous les secteurs

Notre expertise couvre un large éventail de domaines :

- **Bureautique** : Excel, Word, Outlook, PowerPoint
- **Technologies** : Power BI, Python, SharePoint, Microsoft Copilot, Teams
- **Gestion** : Leadership, communication, RH, gestion du temps, gestion des

conflits

- **Comptabilité** : QuickBooks, Sage 50
- **Marketing et design** : InDesign, Photoshop, réseaux sociaux

## Pourquoi choisir Doussou Formation à Montréal ?

- Formateurs qualifiés et pédagogie active, orientée résultats
- Formations offertes en présentiel, en ligne ou en format hybride
- Reconnu par Emploi-Québec – admissible aux subventions
- Accompagnement sur mesure avant, pendant et après la formation

## Formations pour différents profils

### Entreprises

Nous accompagnons les PME, les grandes entreprises et les institutions publiques dans la mise à niveau des compétences numériques, organisationnelles et managériales de leurs équipes.

### Organismes sans but lucratif (OBNL)

Nous comprenons les réalités budgétaires et structurelles des OBNL. Nos formations sont adaptées à leurs enjeux spécifiques et livrées de façon souple.

### Travailleurs autonomes et consultants

Vous êtes freelance ou consultant ? Apprenez à maîtriser vos outils (Excel, Power BI, gestion du temps), améliorer votre image et structurer vos services.

## Notre présence à Montréal

Nos services sont disponibles dans tous les arrondissements de Montréal : Ville-Marie, Rosemont, Plateau, Côte-des-Neiges, Villeray, Laval, Longueuil, etc. Nous nous déplaçons ou organisons les formations à distance selon vos besoins.

## Ce que disent nos participants

« **Formation la plus complète** »

J'ai beaucoup apprécié mon introduction à Power BI. Je recommanderais aux participants d'avoir toujours deux écrans pour faciliter les exercices. La formule en petit groupe est parfaite.

– **Damien F.**, participant à la formation *Power BI (Intermédiaire)*

« Parfait, à la hauteur de mes attentes. »

– Melissa, participante à la formation *Google Sheets*

« Une approche pédagogique humaine et efficace »

Votre approche pédagogique et votre patience ont rendu cette formation très agréable et enrichissante. Votre expérience dans le domaine et votre ouverture d'esprit ont été un véritable atout pour nous tous. Merci !

– Mohamed, participant à la formation *ITIL*

## Questions fréquentes

- **Quelles formations offrez-vous à Montréal ?** – Bureautique, TI, IA, gestion, comptabilité, design, etc.
- **Puis-je suivre la formation à distance ?** – Oui, toutes nos formations sont disponibles en ligne ou sur site.
- **Est-ce que les formations sont admissibles aux subventions ?** – Oui, nos formations sont reconnues par Emploi-Québec.
- **Combien de participants par groupe ?** – Nos groupes sont limités pour favoriser l'apprentissage (généralement entre 2 et 8 personnes).

## Demandez une formation sur mesure dès maintenant

Prêt à former vos équipes à Montréal ? Contactez notre équipe pour recevoir un devis ou discuter de vos besoins. Doussou Formation vous propose un parcours pédagogique adapté à votre secteur et vos objectifs.

**Doussou Formation – Votre partenaire de développement professionnel à Montréal.**

---

## Formation InDesign : Maîtriser la création de documents longs

### InDesign pour Tous : Création de documents longs

#### Maîtrise des Styles de Paragraphe, de Caractère et d'Objet

- Créez des styles personnalisés pour les titres, le corps de texte et les éléments graphiques.

- Assurez une cohérence visuelle sur l'ensemble du document.
- Gagnez du temps en modifiant l'apparence de plusieurs éléments depuis un seul style.

## Structuration avec les Pages Maîtres

- Élaborez des pages maîtres pour uniformiser les mises en page.
- Appliquez automatiquement des éléments récurrents à toutes vos pages (ex. : logos, numéros de page).
- Adaptez vos pages maîtres à différents types de contenu (chapitres, annexes, pages de titre, etc.).

## Organisation des Documents Longs

- Simplifiez la gestion de documents complexes en les divisant en sections distinctes.
- Paramétrez la numérotation automatique pour chaque section.

## Gestion Avancée des Liens et Images

- Contrôlez tous vos fichiers liés depuis le panneau « Liens ».
- Identifiez rapidement les fichiers manquants ou modifiés.
- Sécurisez vos exports en maîtrisant la gestion des médias intégrés.

## Utilisation des Calques pour Plus de Clarté

- Organisez les éléments graphiques par calques pour un meilleur contrôle.
- Isolez les objets spécifiques sans affecter le reste du document.
- Fluidifiez votre flux de travail sur des projets complexes.

## Sauvegarde et Versioning

- Adoptez de bonnes pratiques de sauvegarde pour sécuriser votre avancement.
- Créez des versions successives pour suivre les évolutions du projet.
- Facilitez le travail collaboratif en revenant à une version antérieure si nécessaire.

## Préparation à l'Export ou à l'Impression

- Utilisez le panneau « Prévol » pour détecter les erreurs critiques.
- Vérifiez l'intégrité des polices, des liens et des marges avant validation.
- Garantisiez un rendu professionnel à l'export ou à l'impression.

## Gagner du Temps grâce aux Raccourcis Clavier

- Apprenez les raccourcis essentiels pour accélérer votre productivité.
- Travaillez plus efficacement sur les tâches récurrentes.
- Adoptez une méthode fluide et intuitive dans votre usage quotidien

d'InDesign.

## Lier un Document Word à InDesign

- Maintenez vos contenus à jour automatiquement grâce à la liaison dynamique avec Word.
- Réduisez les erreurs de saisie et de mise en forme lors des révisions.
- Gérez plus facilement les mises à jour de texte dans des documents longs.

---

# Certification Microsoft Power BI (PL-300) – Formation de préparation professionnelle

## Introduction à Power BI et à la certification PL-300

- Introduction à la formation Power BI
- Rappel sur les fondamentaux Power BI
- Principes et cycle de travail Power BI Desktop
- Comprendre la certification PL-300 et les compétences évaluées
- Identifier les avantages de la certification pour sa carrière
- Connaître le déroulement de la certification
- Se préparer à la certification pour maximiser ses chances de réussite

## Préparation et transformation des données

- Se connecter aux données avec Power BI
- Explorer et se connecter aux différentes sources de données
- Choisir le mode de connexion adapté
- Préparer les données dans l'éditeur Power Query
- Transformations dans l'éditeur Power Query
- Créer et utiliser des paramètres dynamiques
- Appliquer des filtres pour cibler les données
- Utiliser le profilage pour vérifier la qualité des données
- Détecter et corriger les erreurs
- Assigner les bons types de données
- Créer des dossiers et organiser les données
- Gérer, fusionner et combiner plusieurs requêtes
- Choisir entre référence ou duplication
- Importer les données préparées dans Power BI
- Atelier pratique : Transformation des données importées

- Supprimer les totaux dans un TCD
- Fusionner les cellules dans un TCD
- Dépivoter les colonnes dans un TCD
- Quiz sur la préparation et la transformation des données

## Modélisation des données

- Ajuster les propriétés des tables et colonnes
- Créer un schéma en étoile
- Comprendre les relations et la cardinalité
- Configurer les options de relations
- Gérer un modèle relationnel
- Créer une disposition logique des tables
- Atelier : Créer un modèle en étoile à partir d'un fichier Excel
- Atelier : Gérer un modèle relationnel dans Power BI
- Quiz sur la modélisation des données

## Table de temps (Calendrier)

- Pourquoi ajouter une table de temps
- Créer une table de temps en DAX
- Configurer et marquer la table de temps
- Trier les colonnes de date
- Gérer plusieurs colonnes de dates

## Langage DAX

- Présentation du DAX
- Différencier mesures et colonnes
- Créer des mesures DAX
- Utiliser la fonction CALCULATE
- Appliquer les fonctions Time Intelligence
- Générer des mesures rapides
- Comprendre les mesures implicites et explicites

## Visualisation et analyse

- Principes de la visualisation Power BI
- Créer des visuels : histogrammes, courbes, secteurs, tableaux
- Mise en forme conditionnelle
- Créer une matrice (tableau croisé)
- Créer un rapport : ergonomie et mise en place
- Ajouter des info-bulles personnalisées
- Contrôler les interactions entre les visuels
- Appliquer et personnaliser le tri
- Maîtriser le drill-down avec une hiérarchie temporelle
- Optimiser les rapports pour mobile
- Assurer l'accessibilité des rapports
- Grouper (ajouter des compartiments sur des colonnes)

- Intégrer la fonctionnalité Q&A
- Utiliser les visuels IA
- Détecter les valeurs aberrantes et anomalies
- Interaction entre visuels et personnalisation
- Quiz sur la visualisation et l'analyse des données

## Déploiement – Gérer son espace de travail

- Publier ses rapports dans le service Power BI
- Différencier un espace personnel et un espace partagé
- Gérer et attribuer des rôles dans les espaces de travail
- Créer et gérer une application d'espace de travail
- Construire et personnaliser des tableaux de bord
- Abonner des utilisateurs à un rapport
- Mettre en place des alertes
- Promouvoir et certifier du contenu
- Automatiser la mise à jour des modèles sémantiques
- Gérer la sécurité au niveau des lignes avec des groupes d'utilisateurs
- Quiz sur le déploiement et la gestion des ressources

## Conclusion

- Synthèse de la formation
- Conseils pour réussir l'examen PL-300
- Quiz final de révision générale