

Créer un CV interactif avec Power BI

Power BI peut être détourné de son usage classique pour créer un CV interactif, moderne et dynamique. Ce type de CV est idéal pour présenter des compétences, projets ou expériences dans un format visuel impactant, en particulier pour des profils data. Suivez notre guide pas à pas, pour découvrir Power BI et ces principales fonctionnalités avec ce cas pratique.

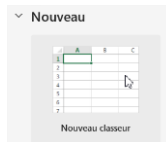
Table des matières

1. Préparer ses données dans Excel	2
2. Installer Power Bi.....	3
3. Importer et nettoyer les données avec Power Query	3
4. Personnaliser la mise en page	6
5. Créer ma première visualisation.....	8
6. Visualisation graphique	9
7. Ajouter des visuels avancés	9
7. Sauvegarder, publier et partager	11


1. Préparer ses données dans Excel

Vous avez probablement déjà un CV sous forme de document Word ou PDF. Pour en tirer le meilleur parti dans Power BI, il est nécessaire de transformer ce contenu en données structurées. Cela signifie organiser les informations sous forme de tableaux clairs, que Power BI pourra interpréter et exploiter.

Nous allons donc commencer par structurer ces données dans EXCEL.



- Créez votre nouveau fichier.

- En bas à gauche, créez ou renommez votre première feuille  (par exemple **"ParcoursPro"**).

- Dans cette feuille créez les colonnes dont vous aurez besoin (Nom du poste, nom de l'entreprise, date d'entrée, date de sortie)

	A	B	C	D
1	Nom du poste	Nom de l'entreprise	Date d'entrée	Date de sortie
2				

- Complétez ensuite chaque ligne avec vos informations

	A	B	C	D
1	Nom du poste	Nom de l'entreprise	Date d'entrée	Date de sortie
2	Data Analyst	SuperCorp	2024	2025
3	Data Analyst Junior	Corp&Co	2020	2024
4	Poussin Analyst	MiniCorp	2015	2020
5				

Vos premières données sont saisies, créez ensuite autant de feuille que nécessaire, par exemple une feuille pour **"Formations"** et pourquoi pas une pour **"Compétences"** avec la liste de vos compétences et le nombre d'années d'expériences pour chacune.

Bonnes pratiques

- Une ligne = une donnée, on ne mélange pas les informations, et on évite la redondance.
- Ne pas fusionner de cellules, éviter les tableaux complexes.
- Bien nommer les colonnes
- Vérifier les formats de date et de texte

2. Installer Power Bi

Si ce n'est pas déjà fait, il vous faudra installer Power Bi sur votre ordinateur.

Power BI est un outil d'analyse de données fourni par Microsoft. Il en existe une version gratuite (Power BI Desktop) et une version professionnelle payante (Power BI Pro), qui permet notamment de collaborer en ligne et de partager les rapports avec d'autres utilisateurs via Power BI Service.

Dans le cadre de ce tutoriel, nous utiliserons uniquement la version gratuite, Power BI Desktop, qui est suffisante pour créer, visualiser et tester un CV interactif en local.

Pour l'utiliser, commencez par télécharger Power BI Desktop :

- Rendez-vous sur le site officiel : <https://powerbi.microsoft.com/fr-fr/desktop/>
- Cliquez sur **Télécharger gratuitement**.



- Installez le programme comme n'importe quelle application Windows.

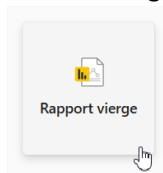
Note

Une fois installé, vous pouvez l'utiliser gratuitement sans compte Microsoft pour la partie locale. Pour publier un rapport en ligne, la création d'un compte (gratuit) est nécessaire.

3. Importer et nettoyer les données avec Power Query

Votre logiciel est prêt à être utilisé vous pouvez maintenant le lancer.

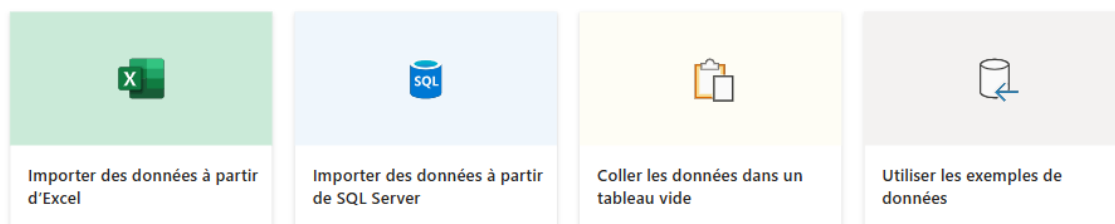
- Au démarrage de Power BI, sélectionnez **Rapport vierge** afin de créer un nouveau document.



- L'interface de Power BI apparaît, avec en fond votre premier canvas à éditer, ainsi qu'une proposition pour commencer par Ajouter des données à votre rapport. Cette étape, va nous permettre de sélectionner les données qui seront utilisées dans notre rapport. Ici nous sélectionnerons une source Excel. Cliquez sur **Importer des données Excel** et sélectionnez votre fichier.

Ajouter des données à votre rapport

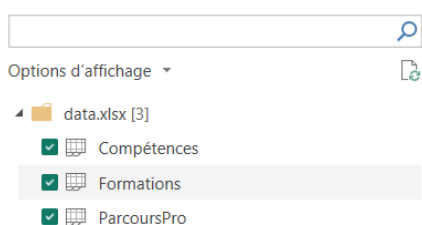
Une fois chargées, vos données s'affichent dans le volet **Données**.



[Obtenir des données d'une autre source →](#)

- Une fenêtre s'ouvre, vous permettant de choisir la ou les feuilles que vous souhaitez importer. *Ici nous sélectionnerons l'ensemble des feuilles en cochant les cases correspondantes à gauche.* Enfin, validez votre sélection avec le bouton **Charger**.

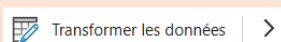
Navigateur



Lorsque vous importez vos données, l'éditeur de Power Query se lance.

Note

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez retrouver à tout moment l'éditeur Power Query via le menu **Accueil** > **Transformer vos données**.



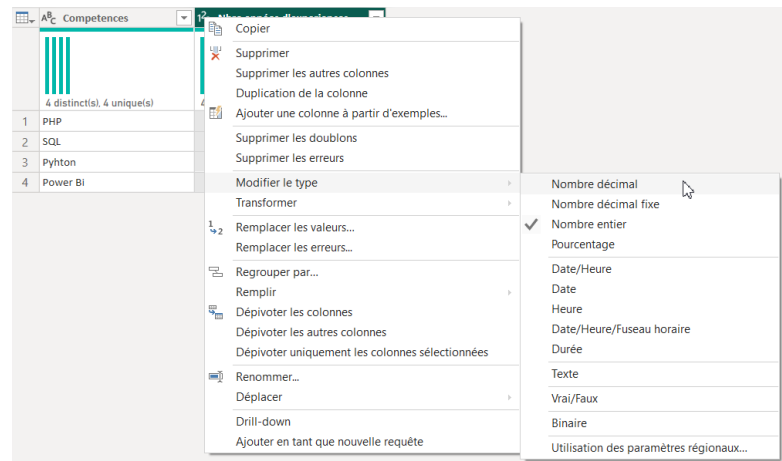
Dans l'éditeur Power Query, vous avez la possibilité de préparer et corriger vos données avant de les charger dans Power BI. Voici quelques exemples d'opérations utiles pour nettoyer vos tableaux :

	AB _C Compétences	1 ² ₃ Nbre années d'expériences
	4 distinct(s), 4 unique(s)	4 distinct(s), 4 unique(s)
1	PHP	10
2	SQL	8
3	Python	5
4	Power BI	2

- **Vérifier les en-têtes** : assurez-vous que la première ligne contient bien les noms de colonnes. Si Power Query ne les a pas détectées automatiquement, cliquez sur "Utiliser la première ligne comme en-têtes".



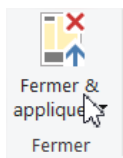
- **Vérifier et corriger les types de données** : Power Query attribue automatiquement un type à chaque colonne (texte, nombre entier, date...). Passez votre souris sur l'icône de type à gauche de chaque nom de colonne, et modifiez-le si nécessaire en sélectionnant le bon type dans la liste déroulante.



- **Supprimer une ligne inutile** : par exemple, si vous avez une ligne vide ou un titre répété, faites un clic droit sur la ligne concernée dans l'aperçu et choisissez "Supprimer".
- **Renommer les colonnes** : pour améliorer la lisibilité, double-cliquez sur le nom de colonne et saisissez un intitulé clair et standardisé.
- **Supprimer des colonnes** : si certaines informations ne sont pas utiles dans Power BI, sélectionnez les colonnes, clic droit → "Supprimer".

Ces actions permettent de vous assurer que les données sont propres, cohérentes et prêtes à être utilisées dans vos visualisations.

Une fois, vos données vérifiées et vos modifications apportées, vous pouvez cliquer dans le menu **Accueil > Fermer & Appliquer** afin de retourner dans l'interface de Power BI.



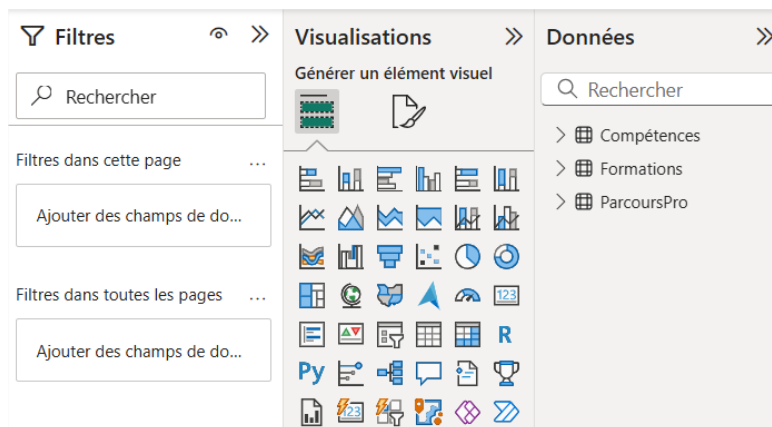
4. Personnaliser la mise en page

Vos données sont chargées, il ne vous reste plus qu'à commencer la construction de votre tableau de bord. Pour cela, nous allons pouvoir rajouter des éléments statiques de présentation, mais également des éléments et visualisations dynamiques basées sur vos données.

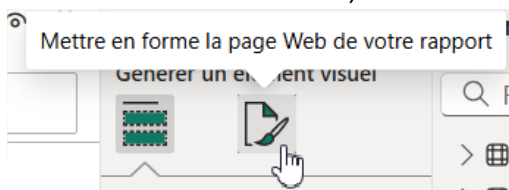
Conseil pour bien commencer

Avant même de commencer votre dashboard dans Power BI, il est recommandé de réfléchir à l'apparence que vous souhaitez lui donner. Avoir une idée préalable du design permet de gagner du temps et d'éviter les ajustements constants. Vous pouvez par exemple réaliser un mockup (maquette rapide) sur papier ou dans un outil dédié. Cela vous aidera à définir l'organisation des visuels, les zones de titre, les encarts d'information et les éléments interactifs.

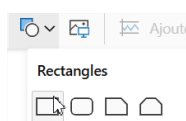
Commençons par définir l'apparence un peu générale de notre tableau de bord. A droite, vous trouverez 3 menus qui vont nous permettre de rajouter et personnaliser les éléments.



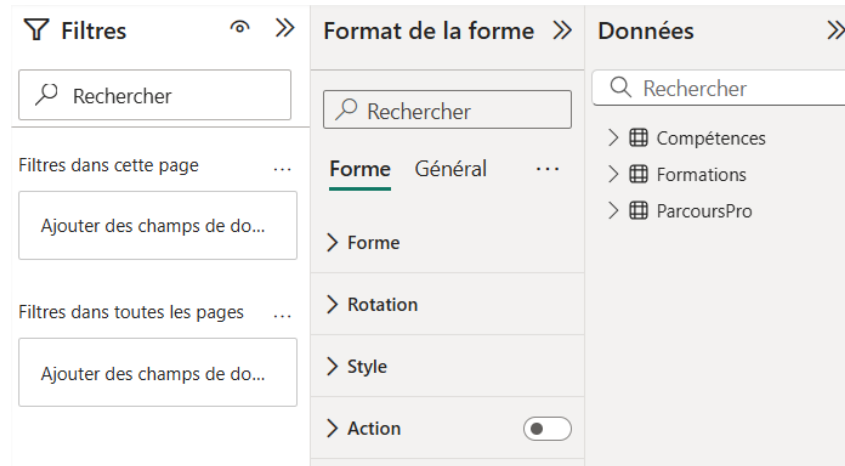
- Dans la fenêtre **Visualisation**, Sélectionnez l'onglet de mise en forme :



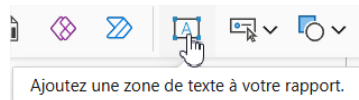
- Vous pouvez définir ici, le nom de la page, les dimensions de votre tableau de bord, mais aussi son apparence, comme par exemple la couleur de fond. *Faisons un essai, sélectionnez Arrière plan, puis choisissez une couleur de fond gris clair.*
- Ajoutons maintenant une zone de titre à notre tableau de bord. Dans le menu **Insérer**, choisissez les formes, puis rectangle (*nous allons créer une zone de fond pour notre titre.*)



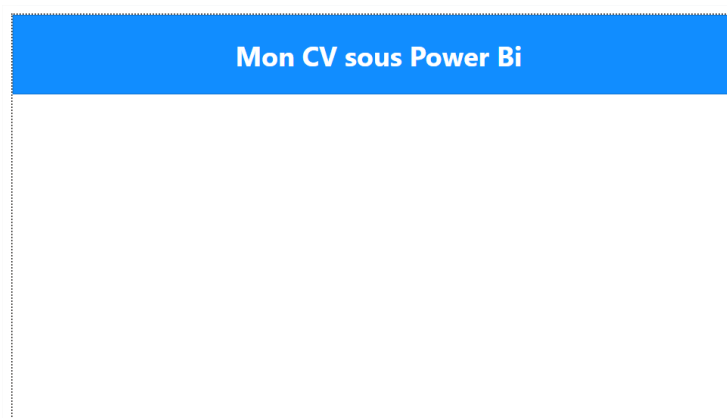
- Votre forme apparaît sur la page, vous pouvez la sélectionner en cliquant dessus afin de la positionner à votre convenance, et l'agrandir en tirant sur les points d'accroche tout autour.
- Si vous souhaitez en modifier la couleur, sélectionnez à nouveau votre forme. Votre menu de droite a changé, vous voyez maintenant Format de Forme.



- Modifier les options de style pour changer et adapter la couleur de votre forme.
- Venez à nouveau dans le menu Insérer et sélectionnez cette fois la zone de texte.



- Une nouvelle forme vide apparaît, dans laquelle vous pouvez saisir votre texte. Des options de mise en forme de texte vous permettent également d'en personnaliser l'apparence. Le menu de droite à nouveau disponible vous permet également de modifier des éléments de mise en forme de votre zone de texte.

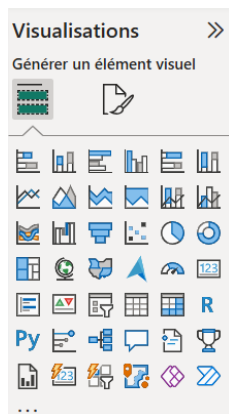


Mon document est mis en forme, je peux ajouter des éléments de design à ma convenance afin de l'adapter à l'esthétique de mon choix.

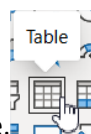
5. Créer ma première visualisation

Nous allons maintenant ajouter nos premières visualisations, graphique et éléments basés sur nos données. L'ensemble des visualisations disponibles est présenté dans le menu de droite

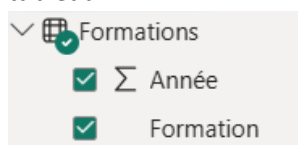
Visualisations.



Commençons par créer une visualisation simple sous forme de table pour présenter par exemple la liste de nos formations.



- Pour cela commencez par sélectionner la visualisation Table. *Un nouvel élément apparaît sur le canevas.*
- Aller ensuite dans la fenêtre **Données** (tout à droite). Ici vous retrouvez l'ensemble des données que vous avez importées.
- Cliquez sur **Formations**, puis sélectionnez les éléments que vous souhaitez ajouter à votre tableau.



Les éléments sélectionnés se sont rajoutés à votre tableau. Mais vous pouvez également observés qu'elles se sont ajoutées dans la colonne de Visualisations de votre tableau.

- Vous pouvez ensuite personnaliser l'apparence de votre visualisation, comme avec les éléments précédents, en déplaçant, en modifiant la taille, mais également en modifiant la mise en forme de votre visualisation.

Formation	Somme de Année
DUT Informatique	2020
Formation Data Analyst	2025
Licence Informatique	2022

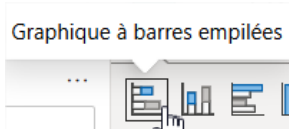
Astuce générale

Pour chaque visualisation que vous ajoutez dans Power BI, vous disposez d'un panneau situé à droite de l'écran, intitulé Visualisations. En sélectionnant une visualisation, ce menu vous permet d'en modifier l'apparence (couleurs, taille de police, bordures...), de gérer l'affichage des titres et l'ordre des champs, ou encore de personnaliser les interactions. C'est là que vous pouvez ajuster la mise en forme pour améliorer la lisibilité et la cohérence graphique de votre tableau de bord.

6. Visualisation graphique

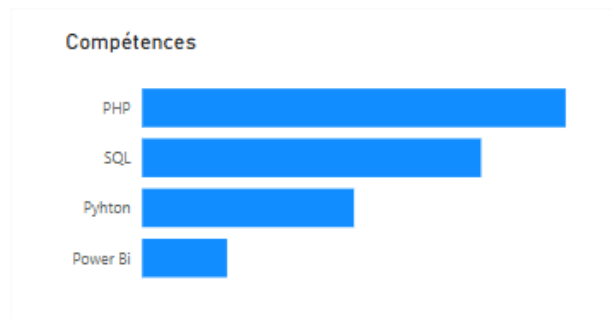
Nous allons maintenant intégrer un nouveau visuel. Cette fois nous allons vouloir présenter les compétences. Pour rappel, nous avons indiqué le nombre d'années d'expérience de chacune de nos compétences. Nous allons donc représenter cette expérience sous forme de barres horizontales.

- Dans **Visualisations** sélectionnez **Graphique à barres empilées**.



- Dans l'onglet **Données** sélectionnez **Compétences**, puis **Compétences et Nbre d'années d'expériences**.

Votre graphique apparaît sur votre tableau de bord, comme précédemment vous pouvez modifier ses options et son apparence via le menu **Visualisation**.



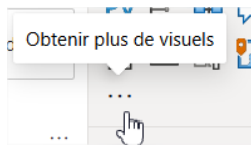
7. Ajouter des visuels avancés

Il se peut que vous soyez un jour limité par les visualisations présentes par défaut dans Power BI. Heureusement, Microsoft propose une bibliothèque complémentaire de visuels personnalisés disponibles via la marketplace intégrée. Pour y accéder, vous devez disposer d'un compte Microsoft Power BI. Pas d'inquiétude : même sans abonnement payant, il est possible de créer un compte gratuit.

Pour cela, rendez-vous sur <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-fabric/getting-started> et suivez les instructions pour créer un compte d'essai.

Attention : il vous faudra une adresse professionnelle (les adresses de type @yahoo, @gmail, etc. ne sont pas acceptées).

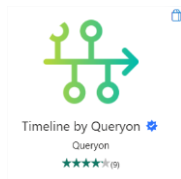
- Une fois votre compte Activé, rendez-vous à nouveau dans l'onglet **Visualisations** et sélectionnez les ... **Obtenir plus de visualisations**



- A ce moment connectez-vous avec le mail et l'identifiant de votre compte. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de piocher dans la bibliothèque.

Nous allons voir comment créer une visualisation de type timeline grâce à ces visualisations supplémentaires.

- Vous pouvez rechercher dans les visualisations ou utiliser la barre de recherche à droite. Sélectionner le module **Timeline by Queryon**, puis cliquez sur Ajouter.



- Dans la liste des **visualisations**, un nouvel icône apparaît en bas, sélectionnez-le. Votre visualisation apparaît alors dans votre tableau de bord.
- Il nous faut maintenant y associer les données, comme précédemment, allez dans l'onglet **Données** et ouvrez les données de **ParcoursPro**.
- En dessous de l'onglet **Visualisations**, vous verrez différents champs (Title, date...) qui correspondent aux différentes configurations de votre visualisation. *Glissez déposer les données correspondantes, glissez **Nom du poste** sur le **champ Title** et **Date d'entrée** sur **Date/Time**.*
- Votre timeline apparaît. Personnalisez les options et l'apparence comme précédemment via le menu de configuration de la visualisation et de mise en forme.



7. Sauvegarder, publier et partager

Votre tableau de bord est maintenant complété et vous êtes satisfait de l'apparence visuelle. Pensez à sauvegarder votre travail, menu **Fichier > Enregistrer**.

Vous pouvez également rendre votre travail visible en ligne. Grâce à votre compte Power Bi, vous pouvez publier votre tableau de bord sur Power Service.

- Dans le menu **Accueil**, choisissez **Publier**.
- Connectez-vous à votre compte (voir ajout de visualisations pour savoir comment en créer un).
- Sélectionner un Espace de travail, par défaut **Mon espace de travail**.
- Power Bi publie en ligne votre tableau de bord. Cliquez sur Ouvrir dans Power Bi afin de voir le résultat.

Félicitations, votre CV interactif avec Power Bi est finalisé et partagé en ligne. Pour plus d'aide sur ces étapes, nous vous proposons une version d'accompagnement en vidéo.