



FORMATION

OFFICE 365

EXCEL Power Query

Cette formation prépare au **TOSA**® Code CPF : RS5252

1/ OBJECTIF

Être capable de : Comprendre l'offre BI de Microsoft. Se connecter à des sources de données externes. Utiliser Power Query pour nettoyer et mettre en forme les données. Intervenir dans les requêtes en utilisant l'interface graphique et découvrir le langage.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME

PRÉSENTATION DE POWER QUERY

Connaître l'offre BI proposée par Microsoft pour Excel
La chaîne de traitement Power Query, PowerPivot, Excel
Utiliser Power Query : pourquoi et comment ?

IMPORTER DES DONNÉES

Découvrir le groupe *Données/Récupérer et Transformer*
Créer une requête et se connecter à des sources de données
Utiliser des fichiers Texte et .csv
Se connecter à des bases de données relationnelles de type Access
Gérer la mise à jour des données et les exploiter dans Excel

TRANSFORMER LES DONNÉES AVEC L'ÉDITEUR DE REQUÊTE

Trier et filtrer les données
Choix des lignes et des colonnes
Supprimer les doublons et les erreurs
Formater les textes, nombres et dates

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF

Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS

Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES en SITUATION de HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.



2/ PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique d'Excel.

3/ PRÉREQUIS

Connaissance des tableaux croisés dynamiques, de la fonction RECHERCHE et des filtres dans Excel.

4/ DURÉE

7 heures, soit 1 jour.

Fractionner les colonnes
Remplacer des valeurs

MANIPULER LES TABLES

Ajouter des tables
Fusionner des tables
Regrouper les lignes. Choisir les fonctions statistiques
Faire pivoter une table

AJOUTER DES DONNÉES CALCULÉES

Créer de nouvelles colonnes
Ajouter des indexes
Créer des colonnes calculées
Définir les nouvelles colonnes avec des formules

POUR ALLER PLUS LOIN

Lire, comprendre et modifier les requêtes : introduction au langage M
Éditer les requêtes dans la barre de formules
Utiliser l'éditeur avancé