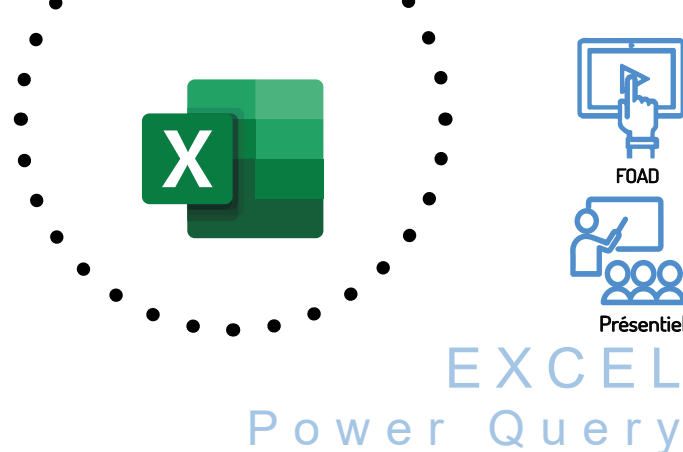




## OFFICE 365



## EXCEL Power Query

### 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 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

### 9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

### 2/ PUBLIC CONCERNÉ

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

### 3/ PRÉREQUIS

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

### 4/ DURÉE

14 heures, soit 2 jours.

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  
Editer les requêtes dans la barre de formules  
Utiliser l'éditeur avancé

### 10/ HANDICAP

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

Mise à jour : Juin 2023

28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88  
Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : [contact@cabinet-faure.fr](mailto:contact@cabinet-faure.fr)

