



# FORMATION

## OFFICE 365 – EXCEL POWER QUERY

Cette formation prépare au **TOSA** <sup>Centre Agréé</sup> 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.

**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 :** 7 heures, soit 1 jour.

**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. 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.

**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.