



Cabinet Faure Informatique

# FORMATION

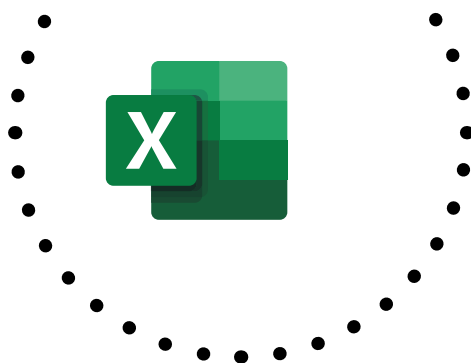


processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



OFFICE 365



Présentiel

EXCEL  
Power Query

Cette formation prépare au TOSA<sup>®</sup> Code CPF : 237 359

## 1/ OBJECTIF

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/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

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.

Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## 5/ DURÉE

2 jours.

## 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.

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

accueil PMR



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)