PROGRAMME DE FORMATION

Excel Power Pivot

DURÉE : 1 jours I 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Excel Power Pivot.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Se connecter à des sources de données variées (Cubes OLAP, entrepôts de données, fichiers plats et tableaux Excel); Utiliser Excel afin de concevoir des tableaux croisés, des graphes et des tableaux de bord.

Utiliser associer des tables de différentes provenances pour en faire des ensembles cohérents.

Paramétrer effectuer des calculs complexes et concevoir des indicateurs avec le langage DAX.

PRÉREQUIS

Utilisateur non débutant qui utilise les tableaux croisés dynamiques, les fonctions de Recherche et les filtres dans Excel

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Excel et de Power Pivot, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Présentation de power pivot et exploiter les données

- Avantages et fonctionnalités : les différentes versions de Power Pivot et les nouveautés de Power Pivot .
- Quelles données utiliser avec Power Pivot ?
- Comment restituer les données dans Excel sous une forme synthétique ?
- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques et des graphes croisés dynamiques.
- Définir des mesures dans les TCD : fonctions, ratio, écarts, progression.

03 - Exploiter les données : mise en pratique et exploiter les données

- Définir des niveaux de groupement chronologique, définir des tranches de valeurs.
- Utiliser les segments pour qualifier dynamiquement les données.
- Utiliser les chronologies pour filtrer les analyses.
- Charger des tables Power Pivot depuis Excel : accéder aux bases de données relationnelles, SQL Server, Access, ODBC etc.
- Gérer les connexions et les mises à jour.
- Utiliser la vue Diagramme : définir des relations entre les tables.
- Faire référence à une autre table.
- Une alternative aux fonctions de recherche : aménager les affichages et créer des perspectives.

04 - Réaliser des calculs fiables

- Fonctions DAX, fonctions Excel et calcul dans le TCD.
- Trier et filtrer les données.
- Organiser les colonnes et éliminer les informations inutiles.
- Créer des colonnes calculées.
- Convertir et formater les données.
- Préparer les niveaux de regroupement.
- Concevoir des champs calculés : réaliser des mesures précalculées.

05 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et

savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation