PROGRAMME DE FORMATION

Excel Power Query

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 Query.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre l'offre BI de Microsoft; Intervenir dans les requêtes en utilisant l'interface graphique et découvrir le langage M.

Se connecter à des sources de données externes.

Utiliser Power Query pour nettoyer et mettre en forme les données.

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 Query, 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 query et exploiter les données

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

03 - Construire des requêtes

- 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.

04 - Structurer les tables et réaliser des calculs fiables et pour aller plus loin

- Ajouter des tables et fusionner des tables.
- Regrouper les lignes.
- Choisir les fonctions statistiques : faire pivoter une table.
- Créer de nouvelles colonnes : ajouter des index.
- Créer des colonnes calculées : définir les nouvelles colonnes avec des formules.
- Lire, comprendre et modifier les requêtes : introduction au langage M.
- Editer les requêtes dans la barre de formules.
- Utiliser l'éditeur avancé.

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