

EXCEL - POWER QUERY

Durée

2 jours

Référence Formation

1-XL-PWQ

Objectifs

Vous connecter à différentes sources de données externes
Transformer des données
Relier différentes sources de données
Ajouter des sources données à la suite les unes des autres
Pivoter / dépivoter des colonnes
Découvrir l'éditeur avancé et le langage M.

Participants

Utilisateurs travaillant avec différentes sources de données (devant les recouper, modifier leurs structures en vue d'analyse via des tableaux de bords / rapports, et souhaitant automatiser le processus).

Pré-requis

Avoir des bonnes connaissances d'Excel pour des utilisateurs réalisant au quotidien des transformations et des manipulations de données, en particulier les tableaux croisés dynamiques et les listes.

PROGRAMME

- Présentation de Power Query
- Connaître l'offre BI proposée par Microsoft pour Excel
- La chaîne de traitement Power Query, Power Pivot, 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
Editer les requêtes dans la barre de formules
Utiliser l'éditeur avancé

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.