

Power Query

DURÉE	PUBLIC	PRÉREQUIS	TARIF
1 à 3 jours selon le niveau des participants	Gérants- Responsables d'exploitation-Comptables- Contrôleurs de gestion- Acheteurs-Commerciaux	Niveau débutant intermédiaire : utilisation régulière de Excel Niveau avancé : bonne connaissance de Excel	Inter : 550 € par jour. Intra : sur devis.

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires sur Power Query et Excel, afin de créer vos propres outils de traitement et d'analyse des données relatives à votre activité, à votre structure.

Objectifs

- ✓ Être capable de rapatrier, transformer, sélectionner, agréger tout type de données
- ✓ Être capable de créer des modèles de données relationnels, et de générer des tableaux de bord sophistiqués

Contenu

- 1 Introduction : bonnes pratiques de stockage données**
 - Nommages plages et tableaux constitués
 - Eviter le doublonnage : listes déroulantes simples et en cascade
- 2 Présentation des différents outils BI Microsoft**
 - Power BI Desktop
 - Power Query
 - Power Pivot

POWER QUERY

- 3 Présentation environnement**
 - Ruban de commandes
 - Ruban
 - Volets : requête/ paramètres/ résultats
 - Barre de formule

4 Importer et charger des données

- Importer des données du même fichier
 - Importer plusieurs fichiers d'un même dossier
 - Importer des données .csv/ .txt
 - Importer des données base Access
 - Importer des données d'une base de données déportée : exemple base MySQL
 - Création d'une source ODBC
 - Liaison et chargement données
 - Importer des données du Web
 - Mettre à jour et charger les données dans Excel
 - Créer des sources de données dynamiques
-

5 Transformer les données

- Dédoublonner
 - Connaître et modifier les types de données
 - Zoom sur les dates
 - Nettoyer et gérer les erreurs
 - Trier et filtrer les lignes
 - Trier les colonnes
 - Remplacer des valeurs
 - Fractionner les colonnes
-

6 Calculs et regroupements de données

- Colonnes calculées simples
 - Colonnes calculées avec conditions
 - Regroupements simples
 - Fonctions de regroupement avancées
-

7 Transformation tableaux/tables

- En-Têtes
 - Transposition
 - Remplissages verticaux et horizontaux
 - Pivotage/Depivotage
-

8 Combiner des tables : requêtes et fusions

- Création de requêtes Union (Fusion)
 - Création de requêtes pour combiner tables : différentes jointures
-

9 Nos bonnes pratiques en entreprise

- Exemples
- Astuces

Pour aller plus loin (optionnel)

- Créer des fonctions personnalisées
 - Utiliser SQL pour sélectionner les données à importer
-

POWER PIVOT

10 Présentation et environnement

- Différences / complémentarités Power Pivot/ Power Query/ EXCEL
- Ruban de commandes

11 Importer et transformer des données

- Depuis Excel
- Depuis fichiers texte
- Depuis base de données
- Colonnes calculées

12 Créer un modèle de données

- Notions de bases de données
- Liaisons entre tables
- Importer et gérer un modèle de données déjà constitué
- Base MySQL déportée via ODBC
- Base Access

13 Les tableaux croisés dynamiques sur Power Pivot

- Les mesures
- Les KPI
- Les principales fonctions

14 Mises en application

- L'exposé des concepts se fait en manipulant des fichiers
- Les exercices pratiques sont issus de problématiques rencontrées en entreprise

Compétences visées

- Cette formation est conçue pour renforcer la capacité des participants à exploiter les différents flux de données, pour tout type de processus : technique, commercial, achat..
- A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure de choisir l'outil adéquat de création de ses tableaux de bord en fonction de la problématique métier, puis de mettre en œuvre différentes techniques de synthèse et de visualisation : indicateurs discrets, Tableaux Croisés Dynamiques, Tables Filtrée Triées

ÉLÉMENTS FOURNIS

- Support de formation-Fichiers d'exercices-Liens vers données source extérieures

MÉTHODES ET MOYENS

- Méthodes affirmative, interrogative et démonstrative.
- Alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en situation par la réalisation d'ordonnancements avec des outils informatiques simples (tableur Excel) et des trames d'ordonnement (version papier).

ÉVALUATION

- Orale ou écrite en début de formation pour positionnement du stagiaire.
- Écrite en fin de formation pour l'évaluation individuelle des acquis.
- Écrite et individuelle par chaque stagiaire pour l'évaluation de la formation.
- Évaluation à froid 3 à 6 mois après la fin de la formation par questionnaire remis au prescripteur.

ACCESSIBILITÉ

A noter que, pour toute formation en INTRA, le règlement intérieur de l'établissement concerné sera applicable en matière de santé et de sécurité. Le client avertira Antola Coopération si un stagiaire en situation de handicap sera concerné par la formation, ce qui permettra d'adapter l'action de formation. Antola Coopération s'assurera de l'accessibilité des salles de formations aux stagiaires en situation de handicap.

Dates, inscription, devis : 06 83 82 98 34 · pbastres@antola-cooperation.com · antola-cooperation.com
Chaque programme s'adapte au niveau et aux problématiques des participants. Organisme certifié Qualiopi pour les actions de formation, certificat 24FOR02252.1.

Programme CP-ProgForm-04, version 3 du 20/11/2025