

Durée : 2 jours (14 heures) en individuel et en présentiel

Objectif :

- Importer les données en se connectant à différentes sources de données (fichier Excel, fichier texte/csv, base de données...) pour les traiter dans Power Query
- Nettoyer, transformer et organiser les données en supprimant les éléments inutiles, en appliquant des filtres, des tris et des regroupements, en ajustant ou corrigeant les valeurs incohérentes et en structurant les informations afin de préparer les données nécessaires à l'analyse
- Contrôler la qualité des données pour s'assurer de leur fiabilité avant d'effectuer l'analyse
- Ajouter des colonnes personnalisées pour compléter les données importées
- Regrouper les données par catégorie et agréger les valeurs à l'aide de fonctions statistiques pour faciliter l'analyse et la synthèse des informations
- Combiner plusieurs sources de données dans une requête unique en fusionnant les contenus ou en ajoutant les lignes de différentes requêtes afin de permettre le traitement simultané de ces données
- Créer des paramètres dynamiques pour modifier facilement des éléments variables comme les sources de données ou les valeurs utilisées dans les filtres, sans avoir à modifier manuellement la requête
- Modifier le code en langage M généré par Power Query en utilisant ses fonctions natives afin d'optimiser et de concevoir des requêtes sur mesure
- Récupérer dans Excel les données traitées en vue de leur analyse via des tableaux structurés ou des tableaux croisés dynamiques

Public visé : toute personne souhaitant travailler sur Excel Power Query

Prérequis : Personne ayant une bonne maîtrise du logiciel Excel (utilisateur qui crée et utilise les tableaux croisés dynamique, les fonctions SI, SI imbriqué, RECHERCHEV et les filtres dans Excel).

La formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC

Consultante formatrice depuis 11 ans

Certifiée ENI (Excel, Excel Power Query, Word, PowerPoint, Outlook) certifiée PCIE (7 modules), Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), certifiée TOSA Excel expert

Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du pack office

Inscription : entretien téléphonique et test de positionnement. Le stagiaire sélectionne la formation souhaitée sur moncompteformation. WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE reçoit la demande de formation et dispose de 2 jours soit pour accepter la demande, soit pour refuser (places complètes, prérequis non remplis...) soit pour proposer des ajustements (dates, modalités...). Le stagiaire dispose de 4 jours ouvrés pour valider la proposition.

Délai d'accès via CPF : WAPEO FORMATION BUREAUTIQUE est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Délai de rétraction : le délai de rétractation pour une formation bureautique (comme Excel) financée via le CPF est de 14 jours à compter de la validation du dossier de formation sur la plateforme moncompteformation. Durant cette période, il peut annuler son inscription sans frais ni justification.

Convocation pour la formation : Quelques jours avant la formation, le stagiaire reçoit une convocation avec le programme, le livret d'accueil comprenant le règlement intérieur.

Modalités : en présentiel dans une salle de cours en présence de la formatrice avec possibilité d'accès à internet en WI-FI et accessible aux personnes en situation de Handicap

Méthodes & moyens pédagogiques :

Un support théorique est transmis en début de formation. Afin de favoriser l'apprentissage, la formatrice varie les approches pédagogiques tout au long de la journée en alternant apports théoriques, démonstrations pratiques et exercices appliqués, réalisés individuellement à partir de cas concrets.

Méthodes d'évaluation :

Le stagiaire réalise une auto-évaluation de ses connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation, à la fois au démarrage et à la clôture du parcours. La comparaison entre ces deux évaluations permet d'apprécier les progrès réalisés.

Une fois la formation terminée, les stagiaires passent une certification ENI via e-surveillance soit pendant une heure à la fin de la formation soit chez eux.

(Code RS : RS7520 depuis le 27/02/2026 - certificateur : Editions ENI - libellé : Importer, transformer et traiter les données avec Power Query dans Excel - date d'échéance de la certification : 27/02/2028). Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option.

Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation

Sanctions : feuille de présence émargée par demi-journée, attestation de fin de formation, certificat de réalisation, résultat à la certification ENI. En fonction du score obtenu à l'épreuve, le candidat valide la certification : La certification est obtenue si le candidat obtient 500 points minimum sur 1000.

La validité de la certification est permanente

Tarif individuel : 700 € * 2 jours + 66 euros (certification ENI) soit un total de 1 466 € pour 2 jours de formation

Accessibilité aux personnes handicapées : Nous consulter au préalable

Contact : MC LE COGUIC 06 48 16 99 81 - mc.lecoguic@wapeoformation.com

PROGRAMME EXCEL Power Query

1. **Importer les données en se connectant à différentes sources de données Power Query**
 - Fichier Excel
 - Fichier texte/csv...
2. **Nettoyer, transformer et organiser les données**
 - Suppression de colonnes, des lignes, des doublons, des premières et dernières lignes
 - Appliquer des filtres, des tris et des regroupements
 - Modifier les types de données
 - Supprimer des espaces, des caractères parasites
 - Remplacer des données par d'autres
 - Utiliser l'option Remplir les valeurs
 - Transformer des données texte, numériques, date et heure, en appliquant des calculs
 - Fractionner une colonne

- Fusionner plusieurs colonnes
 - Transposer des données
 - Pivoter/dépivoter les données
 - Renommer, modifier, supprimer, déplacer des étapes
3. **Contrôler la qualité des données pour s'assurer de leur fiabilité avant d'effectuer l'analyse**
 - Afficher des informations d'erreurs et de qualité des colonnes
 - Afficher des informations de profilage des colonnes
 4. **Ajouter des colonnes personnalisées pour compléter les données importées**
 - Ajouter des colonnes en utilisant les commandes de transformation
 - Ajouter des colonnes d'index, conditionnelles, en utilisant des calculs prédéfinis, de calculs personnalisés, à partir d'exemples
 5. **Regrouper les données par catégorie et agréger les valeurs à l'aide de fonctions statistiques pour faciliter l'analyse et la synthèse des informations**
 - Regrouper des données
 - Agréger des valeurs
 6. **Combiner plusieurs sources de données dans une requête unique en fusionnant les contenus ou en ajoutant les lignes de différentes requêtes afin de permettre le traitement simultané de ces données**
 - Fusionner les données de plusieurs requêtes pour créer de nouvelles colonnes
 - Ajouter les données de plusieurs requêtes pour créer de nouvelles lignes
 7. **Créer des paramètres dynamiques pour modifier facilement des éléments variables comme les sources de données ou les valeurs utilisées dans les filtres, sans avoir à modifier manuellement la requête**
 - Créer et configurer des paramètres
 - Utiliser des paramètres dans les requêtes
 8. **Modifier le code en langage M généré par Power Query en utilisant ses fonctions natives afin d'optimiser et de concevoir des requêtes sur mesure**
 - Visualiser le code en langage M
 - Utiliser l'aide sur la syntaxe des fonctions du langage M
 - Structure du langage M
 - Utiliser des fonctions de conversion de texte
 - Utiliser des fonctions de date et heure
 - Créer des conditions complexes
 9. **Récupérer dans Excel les données traitées en vue de leur analyse via des tableaux structurés ou des tableaux croisés dynamiques**
 - Charger les données de requêtes dans Excel
 - Actualiser des données récupérer dans Excel
 - Paramétrer des requêtes Power Query directement dans Excel