

### Objectifs

Etre capable de :

- Comprendre l'intérêt de Power Query
- Importer des données à partir de différentes sources
- Transformer et nettoyer des données

### Public concerné et prérequis

Les participants doivent être à l'aise sur Excel.

### Durée

7 heures

### Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

### Programme

Présentation de Power Query (Durée : 1h30)

- Qu'est-ce qu'un ETL (Extract, Transform and Load) ?
- Pourquoi utiliser Power Query ?
- Découvrir l'onglet Données et le groupe Récupérer et transformer des données
- Présentation de l'interface de Power Query
- Le concept des étapes appliquées

Importer des données à partir de différentes sources (Durée : 1h00)

- Créer des requêtes à partir de fichiers externes
- Fichiers plats (TXT, CSV)
- Fichiers Excel
- Cloud et Web (OneDrive, SharePoint, site Internet)
- Créer une requête à partir d'un tableau interne
- Actualiser les données

Transformer et nettoyer les données (Durée : 3h30)

- Définir la ligne d'en-tête
- Trier et filtrer les données
- Supprimer les doublons, les erreurs
- Transformer, formater les données (changer la casse...)
- Fractionner / fusionner les données d'une colonne
- Extraire des données
- Remplacer des valeurs

- Ajouter des colonnes (de valeurs, calculées, conditionnelles ...)
- Pivoter, dépivoter des données

Croiser, cumuler des données de différentes requêtes (Durée : 1h00)

- Combiner des requêtes
- Dupliquer une requête
- Supprimer, renommer

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

### **Modalités d'évaluation des acquis**

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)  
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne  
Feuille de présence avec signature électronique  
Attestation d'assiduité en fin de stage

### **Sanction visée**

Pas de certification disponible

### **Délais moyens pour accéder à la formation**

Formation Inter : 1 formation par mois  
Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : [formation@aramisgroup.fr](mailto:formation@aramisgroup.fr).