Power Query dans Excel - Initiation

Mis à jour le 13/11/2026

Objectifs

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en capacité de :

- Comprendre le rôle de Power Query dans Excel
- Importer des données depuis plusieurs sources
- Nettoyer et fiabiliser un jeu de données
- Remodeler colonnes et lignes (fractionner, dépivoter…)
- Combiner plusieurs tables (append, merge)
- Charger et actualiser automatiquement les données

Public

Toute personne manipulant régulièrement des données dans Excel : gestionnaires, analystes, assistants-, contrôleurs de gestion.

Programme

Découvrir Power Query

- À quoi sert Power Query
- Accès dans Excel (Données ? Récupérer et transformer)
- L'éditeur et les étapes appliquées

Se connecter et importer

- Importer un fichier Excel ou CSV
- Importer un dossier de fichiers
- Contrôler la qualité des colonnes

Nettoyer les données

- En-têtes, types, colonnes et lignes
- Corriger valeurs et erreurs
- Trier et filtrer

Découvrir Power Query

- Fractionner et fusionner des colonnes
- Créer une colonne personnalisée
- Dépivoter pour mettre en liste

Combiner les requêtes

- Fractionner et fusionner des colonnes
- Créer une colonne personnalisée
- Dépivoter pour mettre en liste

Actualiser et fiabiliser

- Fermer et charger dans Excel
- Actualiser les données
- Renommer étapes et requêtes

DURÉE

1 jour soit 7 heures

DATES INTERENTREPRISES

DATES INTRA-ENTREPRISE

Délai d'accès : à convenir selon vos disponibilités, généralement sous 2 à 4 semaines après validation.

COUT DE LA FORMATION

Voir devis

EFFECTIFS

Effectifs interentreprises : Min. 4 participants / Max. 8

Effectifs intra-entreprise : Min. 1 participant / Max. 6

PRÉREQUIS

Connaître les bases d'Excel (saisie, tableaux, tris, filtres)

Environnement technique : Excel 2016 ou ultérieur / Microsoft 365 (onglet Données ? Récupérer et transformer).

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Pédagogie active alternant apports et mises en pratique sur poste.

Démonstrations pas à pas, exercices guidés et cas concrets issus de situations réelles.

Un fichier de travail est remis à chaque participant, ainsi qu'un support de présentation projeté tout au long de la journée.

Moyens : Un poste par participant équipé d'Excel (2016 ou ultérieur / Microsoft 365), vidéoprojecteur (présentiel) ou plateforme de visioconférence (distanciel).

SUIVI ET ÉVALUATION

- Évaluation continue par exercices pratiques tout au long de la journée.
- Questionnaire d'évaluation des acquis (QCM) en fin de formation.
- Une attestation de fin de formation et une attestation de présence sont remises à chaque participant.

ENCADREMENT

Formateur consultant en Excel / Microsoft 365

LIEU

CCI Portes de Normandie à Evreux, site de l'entreprise ou à distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.

BESOINS D'INFOS