

PRÉ-REQUIS

Utilisation courante des fonctions avancées d'Excel

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Acquérir les bases de Powerpivot pour exploiter et analyser des données de volume important directement dans Excel.
- ✓ Générer des requêtes, concevoir et publier des rapports.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1. INTRODUCTION À POWERPIVOT

- Définition
- Se familiariser avec l'architecture
- Applications possibles

2. INSTALLER ET DÉBUTER

- Installer et démarrer
- Se connecter à une source de données externes
- Importer des données
- Analyser et enrichir des données
- Créer une colonne calculée

3. UTILISER LES DONNÉES

- Créer un tableau croisé dynamique (table pivot)
- Créer un graphique croisé dynamique
- Filtrer les données
- Gérer l'installation pour SharePoint
- Publier des classeurs
- Consulter les classeurs
- Se familiariser avec la galerie

4. CHARGER DES DONNÉES

- A partir du Web
- Avec Access
- Avec OLAP
- Schéma de base de données sous-jacente

5. LES REQUÊTES

- L'accès aux données
- Créer des calculs métiers
- Rafraîchir des données
- Formater des données

6. ANALYSE DES DONNÉES

- La liste de champs PowerPivot
- Le modèle de données
- Gérer la détection automatique des relations
- Gérer le rafraîchissement des métadonnées

7. FONCTIONS AVANCÉES

- Créer un tableau à partir de plusieurs sources de données
- Utiliser les filtres de lignes et de colonnes
- Utiliser les fonctions d'agrégation

8. PUBLIER

- Faire basculer un tableau en format libre
- Gérer la construction de données
- Gérer l'enrichissement des rapports
- Diffuser et partager des tableaux de bord
- Sécuriser ses données

9. PUBLICATION ET TRAVAIL COLLABORATIF

- Se familiariser avec les solutions de publication et de partage
- SharePoint et / ou Office 365

10. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES