



# Modern Excel - PowerPivot

Mise à jour : 15/01/2026

**Durée :** 1 jour - 7 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les techniques avancées d'Excel 2010 pour construire des tableaux sophistiqués, issus de différentes sources de données

## PRÉREQUIS

- Avoir suivi Excel initiation

## PARTICIPANTS

- Utilisateurs avancés d'Excel

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau numérique, d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- À l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc., un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

## ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation

# Programme de formation

## Démarrer avec PowerPivot

- Un rapide historique
- Les restrictions des tableaux croisés dynamiques classiques
- Le modèle de données Excel et PowerPivot (l'évolution de 2010 à 2021)
- L'activation de PowerPivot et la découverte de son interface

## Se connecter aux données avec ou sans l'assistant

- Fichiers de données : Excel, .csv, .txt, PDF, etc.
- Bases de données : SQL Server, Oracle

## Gérer les relations

- Rappel et définition des relations
- Créer une relation
- Cardinalité et jointure
- Modifier une relation
- Masquer une table dans la vue Rapport
- Créer une table calendrier

## Travailler dans la fenêtre PowerPivot

- Différences par rapport à la feuille de données Excel
- Les différents types de données
- Ajouter, supprimer et masquer des champs/colonnes
- Trier dans la fenêtre PowerPivot
- Filtrer dans la fenêtre PowerPivot

## Formules de calculs

- Introduction au langage DAX
- Maîtriser les premières fonctions indispensables :
- DISTINCTCOUNT
- COUNTROWS
- RELATED
- Découverte de la fonction CALCULATE

## PowerPivotTables

- Créer un PowerPivotTable
- Différences par rapport à un PivotTable Excel
- Slicers (segments)