Możliwość dofinansowania

Kurs Power Query

Numer usługi 2024/05/16/145365/2152261

2 850,00 PLN brutto
2 850,00 PLN netto
178,13 PLN brutto/h
178,13 PLN netto/h

West Pomeranian
Tomasz Krysiak

4,6 / 5

69 ocen

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
16 h
16.09.2025 do 19.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu to osoby, które chcą się nauczyć efektywnego przetwarzania i analizy danych w programie Excel.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenie jest nauczyć efektywnego przetwarzania i analizy danych w programie Excel.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy uczestnik rozumie cele i korzyści z używania Power Query do pracy z danymi; definiuje sposoby łączenia i analizowania danych z różnych źródeł do tworzenia raportów, analiz oraz zestawień.	charakteryzuje funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych i wbudowanych dodatków, rozróżnia metody pracy i narzędzia do pracy z różnymi typami danych; charakteryzuje efektywne metody pracy w programie i możliwości dostosowania programu do własnych potrzeb	Wywiad swobodny
Uczestnik wprowadza i edytuje dane z różnych źródeł i formatów, łączy danych z różnych źródeł, m.in. z wielu plików Excela, txt, csv, pdf itp., przekształcanie danych zgodnie z potrzebami.	-łączy, filtruje, grupuje i formatuje dane z różnych źródeł za pomocą Power Query -tworzy i edytuje zapytania Power Query oraz korzysta z edytora zapytań -umiejętnie wykorzystuje funkcje i formuły Power Query do zaawansowanej analizy danych -automatyzuje i aktualizuje procesy przetwarzania danych za pomocą Power Querów	Test teoretyczny
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik pracuje ze świadomością poziomu swojej wiedzy i umiejętności, oraz wykorzystania ich w codziennej pracy zawodowej.	-uczestnik wykazuje umiejętność pracy w zespole, -weryfikuje gotowy projekt pod kątem zgodności z wytycznymi Zleceniodawcy, -udoskonala swoje umiejętności szukając nowych zastosowań Power Quer, -charakteryzuje się świadomą postawą korzyści dla organizacji wynikających z wykorzystywania platformy Microsoft	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. **Wstęp do Power Query**
    1. O Power Query
    2. Interfejs użytkownika
    3. Jak uzyskać dodatek Power Query
    4. Pozostałe dodatki Power

2. **Importowanie danych ze źródeł zewnętrznych**
    1. Z pliku (m.in. Excel, .csv, .xml, pdf, tekstowe)
    2. Z wielu plików jednocześnie
    3. Z całego folderu
    4. Z zasobów sieciowych (m.in. strony internetowe, Sharepoint, OneDrive)
    5. Przy użyciu API

3. **Praca z danymi**
    1. Filtrowanie danych
    2. Sortowanie danych
    3. Usuwanie oraz zachowywanie wierszy
    4. Usuwanie oraz zachowywanie kolumn
    5. Transpozycja tabel
    6. Przekształcanie kolumn i wierszy
    7. Przekształcanie tekstu (m.in. przycięcie, zamiana wielkości liter, dodawanie prefiksów i sufiksów, wyodrębnianie tekstu z zakresu, przed i po ogranicznikach itp.)
    8. Przekształcanie dat (m.in. dzień tygodnia, wiek, początek i koniec miesiąca oraz roku, tydzień roku, nazwa dnia, nazwa miesiąca itp.)
    9. Praca na liczbach (m.in. operacje standardowe, dzielenie bez reszty, modulo, zaokrąglanie itp.)
    10. Grupowanie i agregowanie danych
    11. Pivotowanie i odpivotowanie
    12. Dzielenie kolumn
    13. Scalanie kolumn
    14. Wypełnianie pustych komórek w dół oraz w górę

4. **Dodawanie nowych kolumn**
    1. Tworzenie własnych kolumn niestandardowych
    2. Tworzenie kolumny indeksu
    3. Kolumny warunkowe
    4. Kolumny z przykładów
    5. Kolumny z innych zapytań
    6. Tworzenie kolumn opartych o daty, liczby lub tekst

5. **Praca na zapytaniach**
    1. Łączenie zapytań
    2. Scalanie zapytań
    3. Rodzaje sprzężeń między zapytaniami
    4. Scalanie rozmyte
    5. Ustawienia ładowania danych
    6. Duplikowanie i odwołania do zapytań

6. **Język M (Power Query language)**
    1. Widok edytora zaawansowanego
    2. Składnia języka M
    3. Zmienne
    4. Funkcje wbudowane
    5. Funkcje użytkownika

7. **Zapytania interaktywne**
    1. Parametryzacja zapytań
    2. Obsługa parametrów
    3. Automatyzacja importu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 850,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

Trener WestPomeranian

Kurs poprowadzi doświadczony trener prowadzący od lat szkolenia z zakresu Excel.

2 z 2

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.
Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC
Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze

zapamiętanie i zrozumienie.
Wychodzi z przekonania, że gram wiedzy jest lepszy od tony teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały Microsoft w postaci e-learningu do modułów, dostępu do testów, laboratoriów, materiałow VOD. Materiał jak i kurs jest realizowany przez doświadczonego prowadzącego w języku polskim, na żywo.

Informacje dodatkowe

Interesuje Cię kurs w innych terminach? Być może również jesteś zainteresowany innym zakresem szkoleniowym? – żaden problem! Zadzwoń do nas – powiedz nam o tym, a my przygotujemy kurs odpowiadający Twoim potrzebom.
ZAPRASZAMY DO KONTAKTU TELEFONICZNEGO LUB MAILOWEGO.

Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną tj. (45 minut).

Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.

Warunki techniczne

Dotyczy szkolenia zdalnego:

- usługa prowadzona za pośrednictwem technologii MS Teams
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:
- - system operacyjny: Windows 10 lub nowszy, MacOS lub Linux, pakiet Office 365
- - procesor Intel i5 lub AMD A10
- - minimum 8GB RAM.
- - 10 GB wolnego miejsca na dysku
- - kamera internetowa (laptop lub USB)
- - słuchawki i mikrofon systemu: Windows, MacOS
- - zalecany drugi monitor
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego to prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: instalacja aplikacji MS Teams oraz np. Slack (komunikator), każda przeglądarka internetowa.
- link do spotkania będzie dostepny 3 dni przed rozpoczeciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczecia szkolenia

Kontakt

Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl
Telefon (+48) 535 858 656