



BDO SOLUTIONS  
Sp. z o.o.



**DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI.  
WARSZTATY - IMPORT I PORZĄDKOWANIE  
DANYCH, AUTOMATYCZNE ŁADOWANIE  
DANYCH DO EXCELA, ANALIZA ORAZ  
DYNAMICZNA PREZENTACJA.  
WYKORZYSTANIE DODATKÓW EXCELA -  
POWER QUERY - POWER PIVOT.**

Numer usługi 2024/06/19/8353/2188547

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 18.07.2024 do 19.07.2024

1 328,40 PLN brutto

1 080,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do głównych księgowych, dyrektorów finansowych,</li><li>• specjalistów podatkowych oraz pracowników działów księgowych, podatkowych i finansowych,</li><li>• pracowników i właścicieli biur rachunkowych.</li><li>• Osoby zainteresowane tematem</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy będą w stanie zastosować nabyte wiadomości do optymalnego pobierania i przekształcania danych, kreatywnej analizy danych oraz do budowy modeli, dzięki którym szybkie podejmowanie decyzji będzie oparte o rzetelne i dokładne dane. Poznanie zaawansowanych technik korzystania z programu Microsoft Excel oraz jego dodatków jakimi są POWER PIVOT i POWER QUERY uczyni codzienną pracę łatwiejszą i bardziej efektywną.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Automatycznie importować, analizować w Excelu informacje z własnego systemu informatycznego</li><li>Budować zaawansowane raporty w oparciu o dane pobrane w Power Pivot czy Power Query</li><li>Zautomatyzować wiele powtarzających się czynności w procesach analiz</li><li>Skutecznie wykorzystać tabele, wykresy przestawne i inne narzędzia</li><li>Skutecznie prezentować informacje biznesową narzędziami oraz dodatkami Excela</li></ul>	<p>Obecność oraz aktywne uczestnictwo uczestnika w szkoleniu, weryfikowane przez osobę prowadzącą walidację. Osoba prowadząca walidację obecna jest w formie online w czasie rzeczywistym podczas całego szkolenia.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Dokument zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Dokument zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

# Program

Program warsztatu obejmuje między innymi następującą tematykę:

1. Optymalna „personalizacja” programu do pracy, zaawansowane opcje ustawień Excela, instalacja dodatków
2. Zarządzanie nazwami, deklarowanie nazw dynamicznych, szerokie wykorzystanie nazw zakresów
3. Technologie pobierania danych ze źródeł zewnętrznych:

- Klasyczne narzędzia pobierania danych – MS Query - źródła danych Excela, kwerendy baz danych, pobieranie danych z różnych źródeł, pliki tekstowe, wykorzystanie Internetu
- Dodatek Power Query:

#### 1. Instalacja dodatku jego konfiguracja oraz Interfejs użytkownika.

#### 2. Tworzenie źródeł danych oraz importowanie danych:

- z pliku (m.in. Excel, .csv, .xml, .pdf, .txt)
- z wielu plików jednocześnie, z danego folderu
- z zasobów sieciowych - strony internetowe

#### 3. Przygotowanie danych:

- Filtrowanie danych i Sortowanie danych
- Usuwanie oraz zachowywanie wierszy oraz kolumn
- Przekształcanie kolumn i wierszy
- Transpozycja danych
- Przekształcanie informacji tekstowych ( przycinanie, zamiana wielkości liter, dodawanie prefiksów i sufiksów, wyodrębnianie tekstu, itp.)
- Przekształcanie dat (dzień tygodnia, miesiąc, rok, tydzień roku, itp.)
- Praca na liczbach (klasyczne operacje, zaokrąglanie itp.)
- Grupowanie i agregowanie danych
- Dzielenie kolumn oraz scalanie kolumn
- Tworzenie własnych kolumn niestandardowych, kolumny warunkowe, kolumny z przykładów, tworzenie kolumn opartych o daty, liczby lub tekst

#### 4. Działania na zapytaniach:

- Łączenie oraz scalanie zapytań
- Rodzaje sprzężeń między zapytaniem
- Ustawienia ładowania danych
- Duplikowanie i odwołania do zapytań
- Odświeżanie oraz automatyzacja importu danych z Power Query do Excela
- Powrót z Excela do danych w Power Query – dalsza edycja zapytań

- Dodatek Power Pivot:

#### 1. Instalacja dodatku jego konfiguracja oraz Interfejs użytkownika.

#### 2. Importowanie danych zewnętrznych do Power Pivot:

- Import z pliku (Excel, .csv, .xml, tekstowe), klasycznie Ctrl+C - Ctrl+V, z bazy danych
- Dane importowane przy użyciu dodatku Power Query
- Filtrowanie danych przy imporcie
- Wybieranie kolumn przy imporcie

#### 3. Zarządzanie danymi w Power Pivot:

- Widoki danych – widok diagramu
- Tworzenie modelu danych i hierarchii – budowanie i edycja relacji
- Typy i formaty danych, sortowanie, filtrowanie danych w modelu
- Tworzenie kolumn i miar obliczeniowych
- Inicjacja tabeli przestawnej w Power Pivot

- Tabela przestawna:

#### 4. Stosowanie tabel przestawnych jako narzędzia analizy danych biznesowych:

- zasady tworzenia tabel przestawnych
- Proces tworzenia i organizacji tabeli przestawnej - Excel
- Tabela przestawna - różnice między dodatkiem Power Pivot a arkuszem Excel
- Łączenie pól z różnych źródeł w tabeli przestawnej, spłaszczona tabela przestawna
- Powrót i edycja do aktywnego modelu w Power Pivot
- Własne pola obliczeniowe, grupowanie danych, niestandardowe formatowanie danych

- formatowanie warunkowe w tabeli przestawnej
- Wykorzystanie fragmentatorów do zaawansowanej prezentacji danych biznesowych, prezentacja danych w czasie – dynamiczna oś czasu
- Tworzenie, formatowanie, filtrowanie wykresów przestawnych

- Inne narzędzia analizy danych:

5. Sumy częściowe.

6. Funkcje bazodanowe, przykłady zastosowań praktycznych:

– dobór kryteriów, alternatywa i koniunkcja kryteriów

7. Automatyzacja obliczeń za pomocą funkcji budowanych przez użytkownika, korzystanie z nich w innych arkuszach.

8. tworzenie własnych dodatków.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Dzień I	Janusz Gach	18-07-2024	10:00	16:00	06:00
<b>2 z 2</b> Dzień II	Janusz Gach	19-07-2024	10:00	16:00	06:00

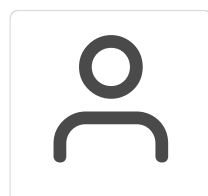
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 328,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Janusz Gach**

doświadczony wykładowca, trener. Specjalizuje się między innymi w tematyce zastosowania arkuszy kalkulacyjnych w analizach związanych z potrzebami biznesu. Autor wielu programów

szkoleniowych z dziedziny wykorzystania informatyki we wspomaganiu zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem. Autor kilku podręczników z zakresu pracy w systemach MS Windows, obsłudze arkusza kalkulacyjnego MS Excel, obsłudze edytora MS Word

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

### Warunki uczestnictwa

- Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym, online.
- W celu dokonania zgłoszenia należy wypełnić formularz zgłoszeniowy na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl) (warunkiem koniecznym jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Na około 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu i link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

### Informacje dodatkowe

Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.

**Cena obejmuje:** uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie [szkolenia-bdo.pl](http://szkolenia-bdo.pl)

## Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM**, lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarki internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s.**
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów,**
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

## Kontakt



**Urszula Lompart**

**E-mail** [urszula.lompart@bdo.pl](mailto:urszula.lompart@bdo.pl)

**Telefon** (+48) 22 5431 682