



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 2024/06/19/8353/2188557

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 19.09.2024 do 20.09.2024

1 869,60 PLN brutto

1 520,00 PLN netto

155,80 PLN brutto/h

126,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO: <ul style="list-style-type: none">• do głównych księgowych, dyrektorów finansowych,• specjalistów podatkowych oraz pracowników działów księgowych, podatkowych i finansowych,• pracowników i właścicieli biur rachunkowych.• Osoby zainteresowane tematem
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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">Automatycznie importować, analizować w Excelu informacje z własnego systemu informatycznegoBudować zaawansowane raporty w oparciu o dane pobrane w Power Pivot czy Power QueryZautomatyzować wiele powtarzających się czynności w procesach analizSkutecznie wykorzystać tabele, wykresy przestawne i inne narzędziaSkutecznie prezentować informacje biznesową narzędziami oraz dodatkami Excela	<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
1 z 2 Dzień I	Janusz Gach	19-09-2024	10:00	16:00	06:00
2 z 2 Dzień II	Janusz Gach	20-09-2024	10:00	16:00	06:00

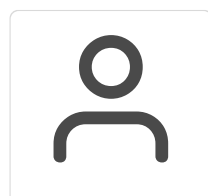
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 869,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	126,67 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

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123A

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

Centrum Konferencyjne Golden Floor Centrum (lokalizacja Hotelu Marriott)

Kontakt



Urszula Lompart

E-mail urszula.lompart@bdo.pl

Telefon (+48) 22 5431 682