



West Pomeranian

Tomasz Krysiak

★★★★★ 4,6 / 5

72 oceny

Kurs Power Query

Numer usługi 2025/05/26/145365/2770763

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 16.12.2025 do 18.12.2025

2 850,00 PLN brutto

2 850,00 PLN netto

142,50 PLN brutto/h

142,50 PLN netto/h

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.

Usługa adresowana dla Uczestników Projektu MP i/lub dla Uczestników Projektu NSE

usługa adresowana również do Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój oraz Zachodniopomorskie Bony szkoleniowe

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

15-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

20

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 szkolenia jest nauczyć efektywnego przetwarzania i analizy danych, optymalnego pobierania i przekształcania danych, kreatywnej analizy danych oraz do budowy modeli, z użyciem Power

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody 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	Test teoretyczny
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	Test teoretyczny

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

Kurs Excel Power Query jest dla osób, które chcą się nauczyć efektywnego przetwarzania i analizy danych w programie Excel, jest prowadzone zdalnie w czasie rzeczywistym.

Szkolenie jest prowadzone na zasadzie prezentowania teorii oraz ćwiczeń praktycznych na arkuszu MS Excel i z użyciem Power Query, gdzie trener z uczestnikami realizuje program.

Każdy uczestnik pracuje na swoim programie, kurs odbywa się na żywo platformie MS Teams, uczestnik ma możliwość współdzielenia swojego ekranu w celu prezentowania wymaganych ćwiczeń.

1 godzina zajęć jest liczona jako godzina dydaktyczna, kurs trwa 20 godzin dydaktycznych, przerwy są dostosowane do potrzeb uczestników i prowadzącego, zostaną uwzględnione w harmonogramie i nie wliczają się do czasu szkolenia. Kurs składa się z 10 godzin teoretycznych i 10 praktycznych. Kurs kończy się walidacją z zachowaniem rozdzielenia funkcji.

Walidacja jest przeprowadzona na końcu szkolenia i będzie uwzględniona w harmonogramie.

1. **Wstęp do Power Query** O Power Query
2. Interfejs użytkownika
3. Jak uzyskać dodatek Power Query
4. Pozostałe dodatki Power
5. **Importowanie danych ze źródeł zewnętrznych** Z pliku (m.in. Excel, .csv, .xml, pdf, tekstowe)
6. Z wielu plików jednocześnie
7. Z całego folderu
8. Z zasobów sieciowych (m.in. strony internetowe, Sharepoint, OneDrive)
9. Przy użyciu API
10. **Praca z danymi** Filtrowanie danych
11. Sortowanie danych
12. Usuwanie oraz zachowywanie wierszy
13. Usuwanie oraz zachowywanie kolumn
14. Transpozycja tabel
15. Przekształcanie kolumn i wierszy
16. Przekształcanie tekstu (m.in. przycięcie, zamiana wielkości liter, dodawanie prefiksów i sufiksów, wyodrębnianie tekstu z zakresu, przed i po ogranicznikach itp.)
17. Przekształcanie dat (m.in. dzień tygodnia, wiek, początek i koniec miesiąca oraz roku, tydzień roku, nazwa dnia, nazwa miesiąca itp.)
18. Praca na liczbach (m.in. operacje standardowe, dzielenie bez reszty, modulo, zaokrąglanie itp.)
19. Grupowanie i agregowanie danych
20. Pivotowanie i odpivotowanie
21. Dzielenie kolumn
22. Scalanie kolumn
23. Wypełnianie pustych komórek w dół oraz w górę
24. **Dodawanie nowych kolumn** Tworzenie własnych kolumn niestandardowych
25. Tworzenie kolumny indeksu
26. Kolumny warunkowe
27. Kolumny z przykładów
28. Kolumny z innych zapytań
29. Tworzenie kolumn opartych o daty, liczby lub tekst
30. **Praca na zapytaniach** Łączenie zapytań
31. Scalanie zapytań
32. Rodzaje sprzężeń między zapytaniami
33. Scalanie rozmyte
34. Ustawienia ładowania danych
35. Duplikowanie i odwołania do zapytań
36. **Język M (Power Query language)** Widok edytora zaawansowanego
37. Składnia języka M

- 38. Zmienne
- 39. Funkcje wbudowane
- 40. Funkcje użytkownika
- 41. **Zapytania interaktywne** Parametryzacja zapytań
- 42. Obsługa parametrów
- 43. 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	142,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Bajerski

Trener z ponad 10 letnim doświadczeniem. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP.

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. Tomasz Bajerski posiada doświadczenie/kwalifikacje zdobyte w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Kraków.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój; kompetencja związana z cyfrową transformacją.

Zawarto umowę z WUP Szczecin.

Chcesz zmienić termin bądź zakres szkolenia? - zadzwoń do nas!

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).

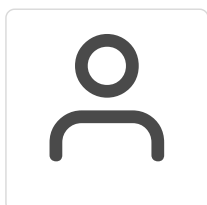
Szkolenie będzie zwolnione z VAT pod warunkiem uzyskania minimum 70% dofinansowania ze środków publicznych.

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 dostępny 3 dni przed rozpoczęciem kursu, aktywny przez 2 godziny od planowego rozpoczęcia szkolenia

Kontakt



Tomasz Krysiak

E-mail biuro@westpomeranian.pl

Telefon (+48) 535 858 656