



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 514 ocen

Szkolenie Power Query w praktyce: Automatyzacja, przekształcanie i optymalizacja danych w Excelu [Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2025/07/17/118911/2886613

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 13.09.2025 do 13.09.2025

720,00 PLN brutto

720,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

Grupa docelowa usługi

Oferta dedykowana jest dla:

- Pracowników biurowych
- Osób szukających pracy
- Bezrobotnych lub osoby pragnące zmienić pracę, które chcą zdobyć nowe umiejętności, aby zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy
- Studentów i absolwentów
- Osób kończących studia lub świeżo upieczonych absolwentów którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności marketingowe, niezbędne na rynku pracy.
- Osób pragnących zrozumieć i zastosować sztuczną inteligencję oraz nowoczesne narzędzia biurowe i marketingowe w swojej pracy
- Uczestników projektu Kierunek-Rozwój
- Uczestników projektu Bony rozwojowe
- Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotować uczestnika do nabycie wiedzy w zakresie wykorzystania narzędzia Power Query, wykorzystania formuł: przetwarzanie, transformacji i automatyzacji pracy z danymi w Excelu. Uczestnik nabeździe zdolność samodzielnego importowania danych z różnych źródeł, ich oczyszczania, łączenia oraz przygotowania do analizy. Uczestnik po szkoleniu pracuje z dużymi zbiorami danych i eliminuje ręczne operacje poprzez automatyzację procesów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawowe funkcje i możliwości Power Query w pracy z danymi	wskazuje główne zastosowania Power Query w automatyzacji pracy z danymi.	Test teoretyczny
	wyjaśnia strukturę zapytań i znaczenie poszczególnych kroków transformacji.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi samodzielnie zaimportować dane z różnych źródeł do Power Query	Importuje dane z plików Excel, CSV i źródeł internetowych.	Test teoretyczny
	Tworzy zapytanie łączące dane z wielu plików w folderze.	Test teoretyczny
Uczestnik przekształca i oczyszcza dane zgodnie z potrzebami analizy	Wykonuje operacje edycji tabeli: filtrowanie, sortowanie, usuwanie i dodawanie kolumn.	Test teoretyczny
	Stosuje transformacje tekstowe i numeryczne oraz tworzy kolumny obliczeniowe.	Test teoretyczny
Uczestnik łączy i integruje dane z wielu źródeł	Wykorzystuje różne typy sprzężeń (joinów) do połączenia zapytań.	Test teoretyczny
	Stosuje dołączanie zapytań i tworzy zintegrowany zbiór danych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje Power Query do automatyzacji i optymalizacji pracy z danymi	Tworzy dynamiczne listy arkuszy oraz identyfikuje duplikaty i unikalne wartości.	Test teoretyczny
	Wykonuje złożone transformacje, takie jak podział danych z kolumn na wiersze, w ramach praktycznego ćwiczenia.	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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min. Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Liczbę godzin praktycznych: 6 h

Liczna godzin teoretycznych: 2 h

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

I Blok Wprowadzenie do Power Query

- Kluczowe funkcjonalności i zastosowania Power Query w pracy z danymi
- Struktura zapytań: kroki przekształceń i typy danych

II Blok Importowanie danych z różnych źródeł

- Pobieranie danych z arkusza Excel: zakres pojedynczy, wiele tabel jako osobne zapytania, wiele tabel w jednym zapytaniu
- Importowanie danych z plików tekstowych i CSV
- Pobieranie danych z internetu z wykorzystaniem parametrów
- Automatyczne scalanie danych z wielu plików w folderze

III Blok Przetwarzanie i transformacja danych

- Edycja struktury tabel: usuwanie i dodawanie kolumn, modyfikacja wierszy
- Sortowanie i filtrowanie danych zgodnie z określonymi kryteriami
- Łączenie zapytań: rodzaje sprzężeń i ich praktyczne zastosowanie
- Dołączanie zapytań – efektywne scalanie danych
- Praca z danymi tekstowymi: rozdzielanie, łączenie, czyszczenie i formatowanie
- Operacje na tabelach i konwersja danych
- Tworzenie kolumn przestawnych dla lepszej organizacji informacji
- Zaawansowana praca na liczbach i datach – dostosowanie formatów i obliczenia
- Automatyczne generowanie nowych kolumn z wykorzystaniem wyrażeń

IV Blok Automatyzacja i optymalizacja pracy w Power Query

- Tworzenie dynamicznych spisów arkuszy
- Analiza danych: liczenie unikalnych wartości i identyfikacja duplikatów
- Zaawansowane transformacje: podział danych z kolumn na osobne wiersze
- Kompleksowe czyszczenie i reorganizacja danych w praktycznych ćwiczeniach

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)

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	720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Szostek

Trener szkoleń komputerowych, absolwent szkoły trenerów oraz właściciel firmy szkoleniowej, z ponad 10-letnim doświadczeniem w realizacji różnorodnych projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office, takich jak Microsoft Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook, potwierdzone licznymi certyfikatami, m.in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI, Microsoft Office Specialist Word Expert oraz Microsoft Office Specialist Outlook. Trener szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP i IC3, a także egzaminator ECCC. Często przygotowuje uczestników swoich szkoleń do zdania jednego z tych egzaminów, skutecznie wspierając ich w zdobywaniu certyfikatów.

Od lat współpracuje z wieloma firmami szkoleniowymi, wspierając realizację szerokiego zakresu projektów, takich jak „Szkolenia TIK szansą na wzrost atrakcyjności na rynku pracy osób w wieku aktywności zawodowej”, „Pomorska akademia TIK”, „E-kompetencje”, „Cyfrowe Pomorskie” czy „Kompetencje cyfrowe dla Mazowsza”. Jego rola w tych przedsięwzięciach obejmuje nie tylko prowadzenie szkoleń, ale także aktywną rekrutację uczestników.

Jako trener koncentruje się na praktycznym podejściu do nauczania, wierząc, że „gram praktyki jest lepszy niż tona teorii”. Skupia się na przekazywaniu wiedzy w sposób przystępny, opierając się na przykładach z życia wziętych i kładąc nacisk na zajęcia praktyczne. Od 2019 do 2025 roku zrealizował ponad 5 000 godzin szkoleniowych, przeszkalając ponad 500 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują certyfikat szkolenia.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuła wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych = 6 godzin zegarowych)

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?

- Dostęp do pakietu Microsoft Office 365
- Minimalna wersja oprogramowania Excel 2010 do Excel 2013 (które wymagają doinstalowania dodatku Power Query) - <https://www.microsoft.com/pl-pl/download/details.aspx?id=39379>
- Excel 2016 posiada już wbudowany Power Query
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:

- w formie filmu instruktażowego:
- <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- w formie Instrukcji pdf na stronie
- <https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506