



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 558 ocen

Power BI od podstaw - kompleksowe wprowadzenie do analizy danych, modelowania i tworzenia interaktywnych raportów biznesowych.

Numer usługi 2025/12/29/8282/3231175

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.01.2026 do 16.01.2026

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

1. Pracowników administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji publicznych, którzy analizują dane i przygotowują raporty.
2. Analityków biznesowych, specjalistów ds. finansów, controllingu, marketingu, HR, sprzedaży.
3. Osób z sektora prywatnego - małych, średnich i dużych firm - zainteresowanych efektywną analizą danych.
4. Osób rozpoczynających pracę z Power BI lub chcących uporządkować i rozwinąć dotychczasowe umiejętności.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

14-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z podstawami Power BI - od instalacji, przez import danych, aż po tworzenie interaktywnych raportów.

Nabycie umiejętności samodzielnego modelowania danych, ich przekształcania i wizualizacji w środowisku Power BI. Zrozumienie zasad tworzenia wydajnych i czytelnych raportów biznesowych.

Praktyczne opanowanie narzędzi Power BI poprzez warsztaty na rzeczywistych przykładach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	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

DZIEŃ I

Podstawy Power BI - od importu danych po pierwsze wizualizacje

1. Wprowadzenie do Power BI

- Czym jest Power BI - przegląd środowiska i zastosowań
- Elementy ekosystemu Power BI: Power BI Desktop, Service, Mobile
- Różnice między wersją Desktop a Online
- Instalacja i interfejs użytkownika

2. Import i łączenie danych

- Obsługiwane źródła danych: pliki Excel, CSV, bazy danych, SharePoint, Web API itd.
- Import danych lokalnych i z chmury
- Tworzenie połączeń z wieloma źródłami danych
- Wstępne filtrowanie i edycja danych

3. Przekształcanie danych w Power Query

- Interfejs Power Query - czym jest ETL w Power BI
- Czyszczenie danych: zmiana typów, usuwanie błędów, filtrowanie
- Scalanie i łączenie tabel (merge i append)
- Tworzenie kolumn warunkowych i niestandardowych

4. Modelowanie danych

- Tworzenie relacji między tabelami
- Typy relacji i zasady modelowania
- Tworzenie hierarchii danych
- Kolumny obliczeniowe vs miary (Calculated Columns vs Measures)

5. Podstawowe wizualizacje

- Rodzaje dostępnych wykresów i ich zastosowania
- Tworzenie wykresów słupkowych, liniowych, map, kart KPI
- Filtry, segmentatory i interakcje między wykresami
- Tworzenie prostego raportu z filtrowaniem
- Ćwiczenia warsztatowe: stworzenie pierwszego raportu interaktywnego na podstawie pliku Excel

DZIEŃ II

Zaawansowane funkcje, modelowanie DAX i publikacja raportów

1. Wprowadzenie do języka DAX

- Czym jest DAX i dlaczego jest ważny
- Tworzenie prostych miar: SUM, COUNT, AVERAGE
- Kontekst wiersza i kontekst filtru
- Podstawowe funkcje logiczne i czasowe (IF, SWITCH, CALCULATE, DATEADD)

2. Zaawansowane wizualizacje i elementy interaktywności Tworzenie dynamicznych tytułów i wskaźników KPI

- Wykorzystanie narzędzi takich jak slicery, drill down, bookmarks
- Stronicowanie danych, ukrywanie stron raportu
- Personalizacja układu i formatowanie wizualizacji

3. Projektowanie dobrych raportów biznesowych

- Zasady tworzenia przejrzystych dashboardów (UX/UI)
- Dobór odpowiednich typów wizualizacji do danych
- Kolorystyka, czcionki, układ - dobre praktyki

4. Publikacja i współdzielenie raportów

- Publikacja raportów do Power BI Service
- Tworzenie obszarów roboczych i współdzielenie z innymi
- Ustawienia odświeżania danych
- Bezpieczeństwo danych - row-level security

5. Podsumowanie i konsultacje indywidualne

- Przegląd kluczowych zagadnień
- Najczęstsze błędy i jak ich unikać
- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Wskazówki dotyczące dalszego rozwoju (kursy, certyfikaty, społeczność Power BI)
- Ćwiczenia warsztatowe:
- Stworzenie kompletnego raportu z dynamicznymi miarami i dashboardem dla zarządu (case study + prezentacja wyników).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Power BI od podstaw	Trener SEMPER	15-01-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Power BI od podstaw	Trener SEMPER	16-01-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
 - materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
 - materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
 - dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
 - konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

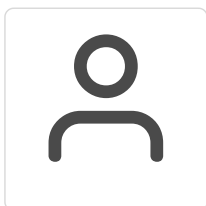
ul. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060