

☐ Możliwość dofinansowania

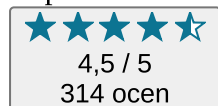
MS Excel Power Query FORMA ZDALNA

Numer usługi 2026/01/23/5762/3279879



IMPERIUM SZKOLENIOWE

Imperium Szkoleniowe Targosiński Kamil



1 205,40 PLN

brutto

980,00 PLN

netto

75,34 PLN

brutto/h

61,25 PLN

netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

16 h

18.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
- Identyfikatory projektów
Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
- Grupa docelowa usługi

Kurs **Power Query - Pobieranie i przekształcanie** został stworzony z myślą o osobach pracujących na co dzień z arkuszem kalkulacyjnym na danych pochodzących z różnych źródeł, lub z tego samego źródła ale w różnej postaci (np. miesięczne raporty w 12 oddzielnych zakładkach).

- Minimalna liczba uczestników
3
- Maksymalna liczba uczestników

10

- Data zakończenia rekrutacji
11-06-2026
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- Liczba godzin usługi
16
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

Cel

Cel edukacyjny

Power Query (Pobieranie i przekształcanie) to jeden z dodatków do MS Excel. Pozwala on w prosty (graficzny) sposób pobierać dane zewnętrzne a także dokonywać operacji danych na arkuszach MS Excel. Jego rozbudowane możliwości umożliwiają zautomatyzowanie zadań trudnych do zrealizowania za pomocą standardowych formuł i narzędzi - przykładowo - konsolidacja danych z wielu arkuszy/plików wraz z podstawową ich modyfikacją

Więcej informacji na temat szkolenia: <http://imperiumszkoleniowe.pl/powerquery>

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznał możliwości wykorzystania narzędzia Power Query w codziennej pracy. Potrafi zautomatyzować czynności wpływające na zmniejszenie czasu wykonywania typowych zadań.	Uczestnik potrafi pracować z narzędziem i w prosty sposób pobierać dane zewnętrzne a także dokonywać operacji danych na arkuszach MS Excel.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Informacje podstawowe

- Czym jest Power Query („Pobieranie i przekształcanie”)

- Pozostałe dodatki Power* (PowerPivot, PowerView, Power Map)
- Dostępność Power Query w zależności od wersji MS Excel

Pobieranie danych

- Zapoznanie z graficznym edytorem zapytań
- Import danych ze skoroszytów MS Excel
- Dopisywanie danych do istniejącego zestawienia
- Hurtowy import plików
- Import danych ze strony www
- Pobieranie danych z Wikipedii
- Pobieranie danych z innych źródeł

Praktyczne operacje na danych

- Łączenie danych z wielu arkuszy (konsolidacja)
- Odpivotowywanie danych
- Oczyszczanie danych do postaci tabelarycznej
- Ograniczanie ilości importowanych danych (filtrowanie)
- Sortowanie danych przed zaimportowaniem do MS Excel
- Łączenie/rozdzielanie danych
- Grupowanie danych
- Wypełnianie kolumn danymi
- Przetwarzanie kolumn
- Automatyzacja zapytań

Zaawansowane przekształcanie danych w edytorze zapytań

- Typy danych
- Praca z danymi tekstowymi
- Praca z datą i czasem
- Praca z danymi liczbowymi
- Łączenie zapytań i tabel

Operacje w języku M

- Zapoznanie z językiem M
- Składnia języka M
- Funkcja IF
- Funkcje zaokrąglające
- Funkcje informacyjne
- Funkcje tekstowe
- Funkcje daty i czasu
- Obiekty w języku M

Dynamiczne zapytania – kontrola użytkownika

- Parametryzacja zapytań
- Obsługa parametrów

Szkolenie trwa 2 dni, 16 godzin dydaktycznych (45 minutowych) nie wliczając trzech 15-minutowych przerw. Przerwy nie są zatem wliczone w liczbę godzin usługi. Przerwy zaplanowane są ramowo w godzinach: 10:00-10:15, 11:45-12:00, 13:30-13:45.

Szkolenie kończy się walidacją. Osoba walidująca nie uczestniczy fizycznie w procesie walidacji. Zastosowane jest rozwiązanie zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień I MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Rafał Proskura	18-06-2026	08:30	15:15	06:45
2 z 3 dzień II MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia, w tym dyskusje na żywo lub poprzez czat, współdzielenie ekranu)	Rafał Proskura	19-06-2026	08:30	15:00	06:30
3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	-	19-06-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
1 205,40 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
980,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
75,34 PLN
- Koszt osobogodziny netto
61,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1
1 z 1

Rafał Proskura

Trener prowadzący szkolenia z obsługi pakietu MS Office – Excel, Access, PowerPoint, Word, Outlook oraz baz danych od 15 lat. Ukończył studia na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej na specjalizacji Elektronika i Inżynieria Komputerowa zakończone tytułem Magister inżynier. Posiada bogate doświadczenie zarówno przy realizacji projektów z podstawowych szkoleń komputerowych, jak również specjalistycznych i programistycznych związanych z zarządzaniem bazami danych. Posiada certyfikat PRINCE2 - zarządzanie projektami oraz MS SQL Server – specjalista.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały zostaną wysłane uczestnikom drogą mailową

Informacje dodatkowe

Uczestnikom szkolenia gwarantujemy:

- Materiały szkoleniowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 90 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Uczestnicy szkolenia otrzymują autorskie podręczniki szkoleniowe oraz zostają objęci 90-dniową opieką mentorską.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa: MS Teams.

Minimalne wymagania sprzętowe i oprogramowanie jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

Komputer , laptop z systemem Operacyjnym WindowsPrzeglądarka internetowa Google Chrome (preferowana) lub Mozilla Firefox .

Oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc i xls) (MS Office- MS Excel).

Kamera o rozdzielczości min 640 x 480 pix.

Mikrofon, głośnik.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (zalecamy korzystanie z łącza stałego).

Usługa będzie rejestrowana na potrzeby kontroli (monitoringu) odpowiednich instytucji, w ramach rozliczenia usługi . Nagranie nie będzie udostępniane osobom trzecim. Prosimy, aby kamierki komputerów były włączone w aplikacji MS Teams.

Link do szkolenia ważny jest przez 2 dni, w których trwa szkolenie.

Kontakt

Karolina Banaszczyk

E-mail

banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon

(+48) 535 201 087