

**MS Excel Power Query**

Numer usługi 2026/01/25/5762/3281895

1 205,40 PLN brutto

980,00 PLN netto

75,34 PLN brutto/h

61,25 PLN netto/h

Imperium

Szkoleniowe

Targosiński Kamil

★★★★☆ 4,5 / 5

314 ocen

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.03.2026 do 17.03.2026

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	12
Data zakończenia rekrutacji	09-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje 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)	Rafał Proskura	16-03-2026	08:30	15:15	06:45
2 z 3 dzień II MS EXCEL (forma prowadzenia zajęć 10% wykład, 90% ćwiczenia)	Rafał Proskura	17-03-2026	08:30	15:00	06:30
3 z 3 dzień II - test teoretyczny (walidacja) Test z wynikiem generowanym automatycznie	-	17-03-2026	15:00	15:15	00:15

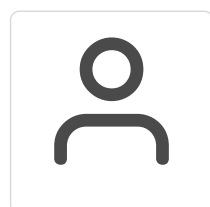
Cennik

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 przekazane uczestnikom podczas szkolenia

Informacje dodatkowe

Uczestnikom szkolenia gwarantujemy:

- Własne stanowisko komputerowe
- Materiały szkoleniowe
- Materiały do notowania
- Przerwy kawowe
- Gwarancję Przyswojenia Wiedzy
- 90 dniową Opiekę Mentorską
- Certyfikat ukończenia szkolenia

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

Adres

ul. Piaskowa 4/141/U6

01-067 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia odbywają się w klimatyzowanych salach w siedzibie firmy Imperium Szkoleniowe. Sale szkoleniowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanków autobusowych oraz tramwajowych. Najbliższa stacja metra (Dworzec Gdański) jest oddalona o 2 przystanki tramwajowe od siedziby Imperium. Dojazd z Centrum środkami komunikacji miejskiej zajmuje nie więcej niż 15 minut.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Karolina Banaszczyk

E-mail banaszczyk@imperiumszkoleniowe.pl

Telefon (+48) 535 201 087