



BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,3 / 5
1 626 ocen

Warsztaty - Import i porządkowanie danych, automatyczne ładowanie danych do Excela, analiza oraz dynamiczna prezentacja. Wykorzystanie dodatków Excela - POWER QUERY - POWER PIVOT. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/02/12/8353/3328374

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 22.04.2026 do 23.04.2026

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
144,25 PLN brutto/h
117,27 PLN netto/h
118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

SZKOLENIE SKIEROWANE JEST DO:

- do głównych księgowych, dyrektorów finansowych,
- specjalistów podatkowych oraz pracowników działów księgowych, podatkowych i finansowych,
- pracowników i właścicieli biur rachunkowych.
- Osoby zainteresowane tematem

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

20-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

11

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy będą w stanie zastosować nabyte wiadomości do optymalnego pobierania i przekształcania danych, kreatywnej analizy danych oraz do budowy modeli, dzięki którym szybkie podejmowanie decyzji

będzie oparte o rzetelne i dokładne dane. Poznanie zaawansowanych technik korzystania z programu Microsoft Excel oraz jego dodatków jakimi są POWER PIVOT i POWER QUERY uczyni codzienną pracę łatwiejszą i bardziej efektywną.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik potrafi: Automatycznie importować, analizować w Excelu informacje z własnego systemu informatycznego Budować zaawansowane raporty w oparciu o dane pobrane w Power Pivot czy Power Query Zautomatyzować wiele powtarzających się czynności w procesach analiz Skutecznie wykorzystać tabele, wykresy przestawne i inne narzędzia Skutecznie prezentować informacje biznesową narzędziami oraz dodatkami Excela	Obecność oraz aktywne uczestnictwo uczestnika w szkoleniu, weryfikowane przez osobę prowadzącą walidację. Osoba prowadząca walidację obecna jest w formie online w czasie rzeczywistym podczas całego szkolenia.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

1. Optymalizacja i personalizacja środowiska pracy:

- 1.1. Optymalna „personalizacja” programu do pracy
- 1.2. Zaawansowane opcje ustawień Excela
- 1.3. Instalacja dodatków

2. Zarządzanie nazwami i zakresami:

2.1. Zarządzanie nazwami

2.2. Deklarowanie nazw dynamicznych

2.3. Szerokie wykorzystanie nazw zakresów

3. Technologie pobierania danych ze źródeł zewnętrznych:

3.1. Klasyczne narzędzia pobierania danych - MS Query

- Źródła danych Excela
- Kwerendy baz danych
- Pobieranie danych z różnych źródeł
- Pliki tekstowe
- Wykorzystanie Internetu

3.2. Dodatek Power Query

1. Instalacja dodatku, konfiguracja oraz interfejs użytkownika.

2. Tworzenie źródeł danych oraz importowanie danych:

- Z pliku (Excel, .csv, .xml, .pdf, .txt)
- Z wielu plików jednocześnie (z folderu)
- Z zasobów sieciowych (strony internetowe)

3. Przygotowanie danych:

- Filtrowanie i sortowanie danych
- Usuwanie oraz zachowywanie wierszy i kolumn
- Przekształcanie kolumn i wierszy
- Transpozycja danych
- Przekształcanie informacji tekstowych (przycinanie, zmiana wielkości liter, dodawanie prefiksów/sufiksów, wyodrębnianie tekstu)
- Przekształcanie dat (dzień tygodnia, miesiąc, rok, tydzień roku)
- Praca na liczbach (operacje, zaokrąglanie itd.)
- Grupowanie i agregowanie danych
- Dzielenie i scalanie kolumn
- Tworzenie własnych kolumn (niestandardowych, warunkowych, z przykładów, opartych na datach/liczbach/tekście)

4. Działania na zapytaniach:

- Łączenie oraz scalanie zapytań
- Rodzaje sprzężeń między zapytaniem
- Ustawienia ładowania danych
- Duplikowanie i odwołania do zapytań
- Odświeżanie oraz automatyzacja importu danych z Power Query do Excela
- Powrót z Excela do danych w Power Query - dalsza edycja zapytań

Dodatek Power Pivot:

1. Instalacja dodatku, konfiguracja oraz interfejs użytkownika.

2. Importowanie danych zewnętrznych do Power Pivot:

- Z pliku (Excel, .csv, .xml, tekstowe), klasycznie Ctrl+C / Ctrl+V, z bazy danych
- Dane importowane przy użyciu dodatku Power Query
- Filtrowanie danych przy imporcie
- Wybieranie kolumn przy imporcie

3. Zarządzanie danymi w Power Pivot:

- Widoki danych – widok diagramu
- Tworzenie modelu danych i hierarchii - budowanie i edycja relacji
- Typy i formaty danych, sortowanie, filtrowanie danych w modelu
- Tworzenie kolumn i miar obliczeniowych
- Inicjacja tabeli przestawnej w Power Pivot

5. Tabele przestawne

- 5.1. Zasady tworzenia tabel przestawnych
- 5.2. Proces tworzenia i organizacji tabeli przestawnej w Excelu
- 5.3. Tabele przestawne - różnice między Power Pivot a arkuszem Excel
- 5.4. Łączenie pól z różnych źródeł (spłaszczona tabela przestawna)
- 5.5. Powrót i edycja aktywnego modelu w Power Pivot
- 5.6. Własne pola obliczeniowe, grupowanie danych, niestandardowe formatowanie danych
- 5.7. Formatowanie warunkowe w tabeli przestawnej
- 5.8. Wykorzystanie fragmentatorów i osi czasu do zaawansowanej prezentacji danych
- 5.9. Tworzenie, formatowanie i filtrowanie wykresów przestawnych

6. Inne narzędzia analizy danych:

- 6.1. Sumy częściowe
- 6.2. Funkcje bazodanowe - przykłady zastosowań praktycznych
 - Dobór kryteriów
 - Alternatywa i koniunkcja kryteriów
- 6.3. Automatyzacja obliczeń - funkcje budowane przez użytkownika
- 6.4. Tworzenie własnych dodatków

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	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,27 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Janusz Gach

doświadczony wykładowca, trener. Specjalizuje się między innymi w tematyce zastosowania arkuszy kalkulacyjnych w analizach związanych z potrzebami biznesu. Autor wielu programów szkoleniowych z dziedziny wykorzystania informatyki we wspomaganiu zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem. Autor kilku podręczników z zakresu pracy w systemach MS Windows, obsłudze arkusza kalkulacyjnego MS Excel, obsłudze edytora MS Word

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały wykładowcy w formie pdf - Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym, online.
- W celu dokonania zgłoszenia należy wypełnić formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (warunkiem koniecznym jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Na około 3 – 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wysyłamy do Państwa indywidualny **kod dostępu i link do zajęć**
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe
- Logujecie się Państwo zgodnie z wskazanymi dniami i godzinami szkoleń na podane w mailu dane

Informacje dodatkowe

Szkolenie będzie rejestrowane w celu umożliwienia monitoringu i weryfikacji przez instytucję nadzorującą realizację usługi z dofinansowaniem.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat BDO

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy ZOOM** , lub **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarek internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s**.
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów**,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Agnieszka Marciniak

E-mail agnieszka.marciniak@bdo.pl

Telefon (+48) 123 786 951