



Power BI w praktyce – przygotowanie danych, Power Query i udostępnianie raportów

Numer usługi 2026/05/13/5395/3557168

1 400,00 PLN brutto
 1 400,00 PLN netto
 100,00 PLN brutto/h
 100,00 PLN netto/h
 183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

NTG.pl Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

5 643 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 14:00 h

📅 20.07.2026 do 21.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane do osób mających doświadczenie w używaniu arkusza MS Excel, które chcą rozszerzyć swoje kompetencje o wykonywanie operacji polegających na pobieraniu danych z różnych źródeł, przekształcaniu ich i wykonywaniu raportów w postaci „dashboardów”. Szkolenie oferuje praktyczne warsztaty, które pozwalają uczestnikom na samodzielne zdobywanie umiejętności niezbędnych do efektywnego wykorzystania możliwości aplikacji Power BI Desktop.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	16-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do modyfikacji i łączenia danych, wykonywania na nich dowolnych obliczeń, a także poznania możliwości ich wizualizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje funkcje i możliwości środowiska Microsoft Power BI oraz wskazuje zastosowania narzędzia w analizie danych i raportowaniu.	Uczestnik wymienia elementy interfejsu Power BI Desktop, wskazuje typy źródeł danych wykorzystywanych w raportach,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa wykorzystanie Microsoft Power Query do przygotowania i transformacji danych na potrzeby analizy.	Uczestnik definiuje narzędzia pozwalające przygotować dane.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik określa narzędzia do budowy modeli danych oraz interaktywnych raportów.	Uczestnik określa relacje pomiędzy tabelami, modele danych do raportowania, stosowania filtrowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna zasady udostępniania i zabezpieczenia raportu w usłudze Microsoft Power BI Service.	Uczestnik definiuje udostępnienie raportu do PDF i PowerPoint, stosuje zasady bezpiecznego współdzielenia danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Jak wygląda szkolenie?

Szkolenie prowadzone jest w sposób uporządkowany i praktyczny - składa się z trzech etapów:

- Wprowadzenie teoretyczne
- Ćwiczenia wspólne z trenerem – wykonujemy zadania krok po kroku, ucząc się na konkretnych przykładach.
- Zadania do samodzielnego wykonania – utwalenie wiedzy.

Opieka poszkoleniowa

Po zakończeniu szkolenia zapewniamy pełną opiekę poszkoleniową:

- kontakt z trenerem
- wsparcie techniczne i merytoryczne po szkoleniu
- dodatkowe materiały i wskazówki, które pomogą wracać do kluczowych zagadnień.

Program:

Dzień 1 - Przygotowanie i przekształcanie danych w Power BI oraz Power Query

1. Wprowadzenie do Power BI

- Omówienie środowiska Power BI Desktop
- Zastosowanie Power BI w analizie i raportowaniu danych
- Typy źródeł danych wykorzystywanych w raportach
- Proces tworzenia raportu krok po kroku

2. Import danych do Power BI

- Łączenie z plikami Excel, CSV i bazami danych
- Import danych z wielu arkuszy i plików
- Aktualizacja i odświeżanie danych
- Najczęstsze problemy podczas importu danych

3. Power Query – przygotowanie danych do analizy

- Interfejs i możliwości Power Query
- Czyszczenie danych:
 - usuwanie pustych rekordów,
 - usuwanie duplikatów,
 - zmiana typów danych,
- filtrowanie danych
- Łączenie i scalanie tabel
- Dzielenie i grupowanie kolumn
- Tworzenie kolumn warunkowych i obliczeniowych
- Automatyzacja transformacji danych

4. Model danych w Power BI

- Relacje pomiędzy tabelami
- Budowanie prostego modelu danych
- Dobre praktyki organizacji danych
- Przygotowanie danych do raportowania

5. Podsumowanie dnia i ćwiczenia praktyczne

- Samodzielne przygotowanie zestawu danych
- Konsultacje indywidualne
- Omówienie najczęstszych błędów

Dzień 2 - Tworzenie raportów i udostępnianie analiz w Power BI

1. Tworzenie wizualizacji i raportów

- Typy wizualizacji dostępnych w Power BI
- Tworzenie:
 - tabel,
 - wykresów,
 - kart KPI,
 - filtrów i segmentatorów
- Formatowanie raportów
- Tworzenie interaktywnych dashboardów

2. Analiza danych w Power BI

- Filtrowanie i sortowanie danych
- Tworzenie prostych miar i obliczeń
- Wykorzystanie funkcji analitycznych
- Interaktywna analiza danych

3. Publikowanie raportów

- Publikacja raportu do usługi Power BI Service
- Organizacja obszarów roboczych
- Aktualizacja raportów po zmianie danych
- Zarządzanie dostępem do raportów

4. Udostępnianie raportów przełożonym i współpracownikom

- Metody udostępniania raportów
- Nadawanie uprawnień użytkownikom
- Eksport raportów do PDF i PowerPoint
- Bezpieczne współdzielenie danych
- Dobre praktyki prezentacji raportów dla kadry zarządzającej

5. Warsztat praktyczny

- Przygotowanie kompletnego raportu Power BI
- Publikacja i udostępnienie raportu
- Konsultacje indywidualne
- Sesja pytań i odpowiedzi

Test z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">1 z 15</div> Wprowadzenie do Power BI; Import danych do Power BI (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	20-07-2026	08:30	10:30	02:00
<div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">2 z 15</div> -	Przerwa	-	20-07-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Power Query – przygotowanie danych do analizy (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	20-07-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	20-07-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 15 Model danych w Power BI (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	20-07-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	20-07-2026	14:15	14:30	00:15
7 z 15 Tworzenie wizualizacji i raportów (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	20-07-2026	14:30	15:30	01:00
8 z 15 Analiza danych w Power BI (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	21-07-2026	08:30	10:30	02:00
9 z 15 -	Przerwa	-	21-07-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Publikowanie raportów (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	21-07-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	21-07-2026	12:15	12:45	00:30
12 z 15 Udostępnianie raportów (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	21-07-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	21-07-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Raporty (teoria i praktyka)	Zajęcia	Robert Strożek	21-07-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 15 -	Walidacja	Robert Strożek	21-07-2026	15:00	15:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Strożek

Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu aplikacji MS Office. Realizacja szkoleń z zakresu MS Excel, Power BI, MS Word, MS Teams, MS Outlook na wszystkich poziomach zaawansowania. Doświadczony trener posiadający rozległe doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z obszaru aplikacji biurowych. Dzięki posiadaniu certyfikatu MOS potwierdzającego najwyższy poziom kompetencji jest ekspertem w wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji tych aplikacji. Dostosowuje się do różnych potrzeb uczestników gwarantuje efektywne i dostosowane do indywidualnych wymagań szkoleniowych. Trener posiada doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR. Wykształcenie: wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej w formie skryptu oraz pliki z ćwiczeniami.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien posiadać zainstalowaną aplikację przed rozpoczęciem szkolenia.

Link do pobrania aplikacji: <https://tiny.pl/7dg11pfq>

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdobyte umiejętności.

Uczestnik powinien uzyskać frekwencje w min. 80% zajęć, która zostanie potwierdzona na podstawie danych z logowania w wygenerowanym raporcie z systemu.

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

- Krok 1: Założenie konta indywidualnego/instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
- Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.
- Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.
- Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Warunki techniczne

Zalecamy korzystanie z dodatkowego monitora, aby móc swobodnie wykonywać ćwiczenia wraz z trenerem.

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki, nie jest wymagana instalacja aplikacji.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

Kontakt



NTG.pl sp. z o.o.

E-mail ntg@ntg.edu.pl

Telefon (+48) 609 009 742