

POWER QUERY – POZIOM PODSTAWOWY. AUTOMATYZACJA IMPORTU I PRZEKSZTAŁCANIA DANYCH W MS EXCEL.

WAŻNE INFORMACJE:

- Power Query to jedno z najważniejszych narzędzi dostępnych w programie Microsoft Excel, umożliwiające automatyzację importu, porządkowania oraz przekształcania danych pochodzących z różnych źródeł. Dzięki niemu można znacząco ograniczyć czas poświęcany na ręczne przygotowywanie zestawień, eliminować błędy wynikające z wielokrotnego kopiowania danych oraz usprawnić codzienną pracę z dużymi zbiorami informacji.
- Szkolenie ma charakter praktyczny i skierowane jest do osób, które chcą rozpocząć pracę z Power Query oraz nauczyć się wykorzystywać jego możliwości w codziennych obowiązkach zawodowych. Uczestnicy poznają zasady importowania danych z różnych źródeł, ich przekształcania oraz przygotowywania do dalszej analizy i raportowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie praktycznych umiejętności wykorzystywania Power Query do automatyzacji procesów związanych z importem, oczyszczaniem, łączeniem oraz przekształcaniem danych w programie Microsoft Excel.
- Poznanie funkcjonalności Edytora Power Query oraz zasad tworzenia rozwiązań usprawniających codzienną pracę z danymi.

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- pozna możliwości i zastosowania narzędzia Power Query w programie Microsoft Excel;
- będzie potrafił importować dane z różnych źródeł, takich jak arkusze programu Excel, pliki CSV, TXT i PDF, foldery oraz strony internetowe;
- nauczy się tworzyć i edytować zapytania oraz zarządzać nimi w uporządkowany sposób;
- opanuje podstawowe techniki przekształcania i oczyszczania danych bez konieczności ich ręcznej edycji;
- będzie potrafił łączyć dane z wielu plików oraz konsolidować informacje pochodzące z różnych źródeł;
- pozna metody rozdzielania, łączenia oraz przekształcania kolumn i wierszy;
- nauczy się wykorzystywać operacje **Pivot** i **Unpivot** do przygotowywania danych do analiz;
- będzie potrafił prawidłowo pracować z danymi tekstowymi, liczbowymi oraz datami i godzinami;
- zdobędzie umiejętność automatyzacji powtarzalnych czynności związanych z przygotowywaniem danych do raportów i analiz;
- zwiększy efektywność swojej pracy oraz ograniczy ryzyko błędów wynikających z ręcznego przetwarzania danych.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:

- Edytor zapytań, czyli opis możliwości Power Query.
- Korzyści wynikające ze stosowania Power Query.

2. Praca z zapytaniami:

- Edycja istniejącego zapytania.
- Zmiana parametrów zapytania.

- Grupowanie zapytań.

3. Pobieranie danych z różnych źródeł:

- Zakresy i tabele MS Excel.
- Skoroszyt MS Excel.
- Pliki tekstowe (txt, csv).
- Pliki pdf.
- Import danych z folderu.
- Import danych ze stron internetowych.

4. Operacje na danych:

- Operacje na wierszach i kolumnach.
- Rozdzielanie i łączenie kolumn.
- Dynamiczne tabele przestawne (pivot i unpivot).
- Scalanie i konsolidacja danych.

5. Przekształcanie danych:

- Typy danych w Power Query.
- Praca z danymi tekstowymi.
- Praca z datami i czasem.
- Praca z danymi liczbowymi.

ADRESACI:

- Pracownicy administracji rządowej i samorządowej wykorzystujących program Microsoft Excel w codziennej pracy.
- Pracownicy JSFP odpowiedzialni za przygotowywanie zestawień, analiz i raportów.
- Pracownicy działów finansowych, księgowości, budżetu i sprawozdawczości.
- Pracownicy działów kadr, płac, organizacyjnych, administracyjnych oraz kancelarii.
- Pracownicy zajmujący się analizą danych, kontrolą zarządczą i monitorowaniem realizacji zadań.
- Osoby przygotowujące raporty, zestawienia oraz analizy danych oraz wszyscy zainteresowani, którzy chcą usprawnić pracę z dużymi zbiorami danych oraz zautomatyzować powtarzalne czynności wykonywane w programie Microsoft Excel.

PROWADZĄCY:

od kilkunastu lat specjalizuję się w prowadzeniu szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych. Przedsiębiorca, trener szkoleń IT, biznesowych, mówca publiczny. Profesjonalnie przez wiele lat jako lider prowadził projekty i zespoły w działach: IT, sprzedaży, produktów i usług. Z powodzeniem łączy twarde umiejętności IT z kompetencjami miękkimi. Zrealizowałem ponad 9000 godzin dydaktycznych w projektach ogólnopolskich, współpracując z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz firmami szkoleniowymi. Szkolenia cechują się wysoką rzetelnością, jakością merytoryczną. Posiada doświadczenie w pracy projektowej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Power Query – poziom podstawowy. Automatyzacja importu i przekształcania danych w MS Excel.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



25 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 11 września 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 21 września 2026 r. na szkolenia@frdl.org.pl

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____