

Krajowa Izba Podatkowa zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Power Query

Szkolenie z Power Query pomoże Ci rozpocząć przygodę z tym fantastycznym dodatkiem do Excela. Wyjdiesz z niego nie tylko z umiejętnością przygotowania i pokazania użytecznej analizy, ale także z mocną bazą do dalszego rozwijania nabytych umiejętności.

Celem kursu jest zapoznanie uczestników z funkcjonalnościami dodatku Power Query, który można wykorzystać do edycji danych w MS Excel. Po zakończeniu szkolenia będziesz potrafił zaimportować dane z różnych źródeł oraz dokonać czyszczenia i transformacji danych pod modele służące analizie danych. Wszystko po to, aby maksymalnie usprawnić i zoptymalizować pracę.

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows a także podstawy programu Excel.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Wstęp do Power Query:

- Kilka słów o Power Query.
- Gdzie znaleźć ten dodatek?
- Pozostałe dodatki.
- Interfejs użytkownika.

2. Importowanie danych z różnych źródeł:

- Z tabeli, zakresu.
- Z pliku (Excel, .csv, .xml, pdf, tekstowe).
- Z wielu plików jednocześnie.
- Z całego folderu.
- Z relacyjnej bazy danych (m.in. SQL Server, MySQL).
- Z zasobów sieciowych (m.in. strony internetowe, Sharepoint, OneDrive).

3. Przekształcanie i praca z danymi:

- Filtrowanie danych.
- Sortowanie danych.
- Usuwanie oraz zachowywanie wierszy.
- Usuwanie oraz wybieranie kolumn.
- Transpozycja tabel.
- Przekształcanie kolumn i wierszy.
- Przekształcanie tekstu (m.in. przycięcie, zamiana wielkości liter, dodawanie prefiksów i sufiksów, wyodrębnianie tekstu z zakresu, przed i po ogranicznikach itp.).

- Przekształcanie dat (m.in. dzień tygodnia, wiek, początek i koniec miesiąca oraz roku, tydzień roku, nazwa dnia, nazwa miesiąca itp.).
- Praca na liczbach (m.in. operacje standardowe, dzielenie bez reszty, modulo, zaokrąglanie itp.).
- Grupowanie i agregowanie danych.
- Pivotowanie i odpivotowanie.
- Dzielenie kolumn.
- Scalanie kolumn.
- Wypełnianie pustych komórek w dół oraz w górę.

4. Dodawanie nowych kolumn:

- Tworzenie własnych kolumn niestandardowych.
- Tworzenie kolumny indeksu.
- Kolumny warunkowe.
- Kolumny z przykładów.
- Tworzenie kolumn opartych o daty, liczby lub tekst.

Forma szkolenia:	Szkolenie online
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	590,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	725,70 zł