

Power BI Kurs: Berichte erstellen | Datenanalyse und Reporting mit Power BI Desktop (16 Einheiten)

In dieser Schulung lernen Sie wie Sie aus verschiedenen Datenquellen interaktive Berichte mit Microsoft Power BI Desktop erstellen können. Sie erlernen den Umgang mit dem integrierten Abfrage-Editor Power Query, um Daten professionell in das Datenmodell zu importieren und miteinander verknüpfen zu können. Basierend auf diesem Datenwürfel erstellen Sie eindrucksvolle Visualisierung, Tabellen und Kennzahlen. Dadurch verbessern Sie Ihre Datenanalysen enorm und steigern die Verständlichkeit Ihrer Berichte.

- ☑ ... Daten importieren, transformieren und visualisieren
 - ☑ ... Dynamische Berichte und umfangreiche Datenanalyse erstellen
 - ☑ ... Perfekte Ergänzung zu bestehenden Excel Auswertungen

KURSZIELE:

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre täglichen Analyseaufgaben durch Power BI Desktop professionell erledigen können um einen klaren Überblick über Ihren Geschäftsverlauf zu erhalten. Ebenso zeigen wir Ihnen den professionellen Umgang mit dem integrierten Abfrage-Editor Power Query um externe Daten zu importieren und für die Auswertung aufzubereiten. Ihre Analysen können Sie dadurch noch effektiver an Ihre individuellen Fragestellungen im Unternehmen anpassen und mit aussagekräftigen Dashboards darstellen.



KURSORHALTE:

- > Grundlagen im Umgang mit der Software Power BI Desktop
 - > Systemvoraussetzungen, Installation sowie Abgrenzung zu „Power BI Pro“ bzw. „Power BI Premium“
 - > Mit der Arbeitsumgebung von Power BI Desktop vertraut machen
 - > Grundsätzliche Funktionsweise des Programms verstehen
- > Teil 1: Daten importieren + miteinander verbinden mittels Power Query
 - > Externe Daten in das Datenmodell importieren (z.B. Daten aus SAP, .csv oder .txt Dateien, Daten aus dem Web, ...)
 - > Mehrere Datensätze zu EINEM Datensatz „anfügen“ (z.B. einzelne Umsatzlisten von Jänner, Februar, März, ... zu einer Liste zusammenführen und konsolidieren)
 - > Daten beim Importieren für die Auswertung anpassen (z.B. Produktcodes in einzelne Bestandteile zerteilen oder aus mehreren Spalten zusammenführen, Spalten entfernen oder neue Spalten mit Berechnungen hinzufügen)
 - > Kreuztabellen rasch und effizient „entpivotieren“ und weiterverarbeiten

- > Große Anzahl an Dateien aus einem vorab definierten Ordner automatisch zusammenführen und die Daten als Tabelle bereitstellen
- > Importierte Tabellen zu einem Datenmodell (Data Cube) verbinden
- > Teil 2: Berechnungen erstellen mit „Measures“ und „Berechneten Spalten“
 - > Unterschied berechnete Spalten und explizit oder impliziten Measures
 - > Syntax der DAX Funktionen kennen lernen sowie Hilfestellung bei der Eingabe von Funktionen
 - > Die wichtigsten DAX „Basis“ Funktionen erlernen – SUM, COUNT, AVERAGE, RELATED, CALCULATE, SUMX, IF, AND, OR, DIVIDE, BLANK
 - > KBasiswissen Zeitintelligenzfunktionen – Aggregieren und Vergleichen von Daten über einen Zeitraum
 - > Measures und Berechnete spalten in Berichte bzw. visuelle Elemente integrieren
 - > Quickmeasure
- > Teil 3: Aussagekräftige Reports mit Power BI Desktop erstellen
 - > Grundlagen: Visuelle Elemente auswählen, erstellen und bearbeiten
 - > Die klassischen Datenrelationen im Berichtswesen für aussagekräftige Berichte: Rangfolge, Anteile, Abweichung sowie Entwicklung über Zeit
 - > Die unterschiedlichen visuellen Elemente kennen lernen – Balken, Säulen, Linien, Wasserfall, Kreis, Ring, Landkarte, Tabellen, Matrix, Tachometer, Mehrzeile Karte, KI-Visuals, usw.
 - > Filter, Sortierungen, Trendlinien und Vorhersagen hinzufügen
 - > Datenschnitt, Zeitachsen, Drillthrough und Hierarchien
 - > Visuelle Elemente aus dem Marketplace beziehen und anwenden
 - > Interaktionen im Bericht: Seitennavigator, Schaltflächen und Lesezeichen
 - > KI Visuals: Intelligentes Storytelling sowie Q&A
- > Viele praktische Tipps und Tricks

ZIELGRUPPE:

Im Unternehmen sind Sie für die Erstellung von Berichten und für das Reporting verantwortlich und Sie bringen bereits Erfahrung in diesem Bereich mit. Controlling-Aufgaben liegen in Ihrer Agenda und nun wollen Sie ein „neues“ effektives Werkzeug für die Umsetzung Ihrer Aufgabe kennen und für Ihre regelmäßigen Berichte nützen lernen.

VORAUSSETZUNG:

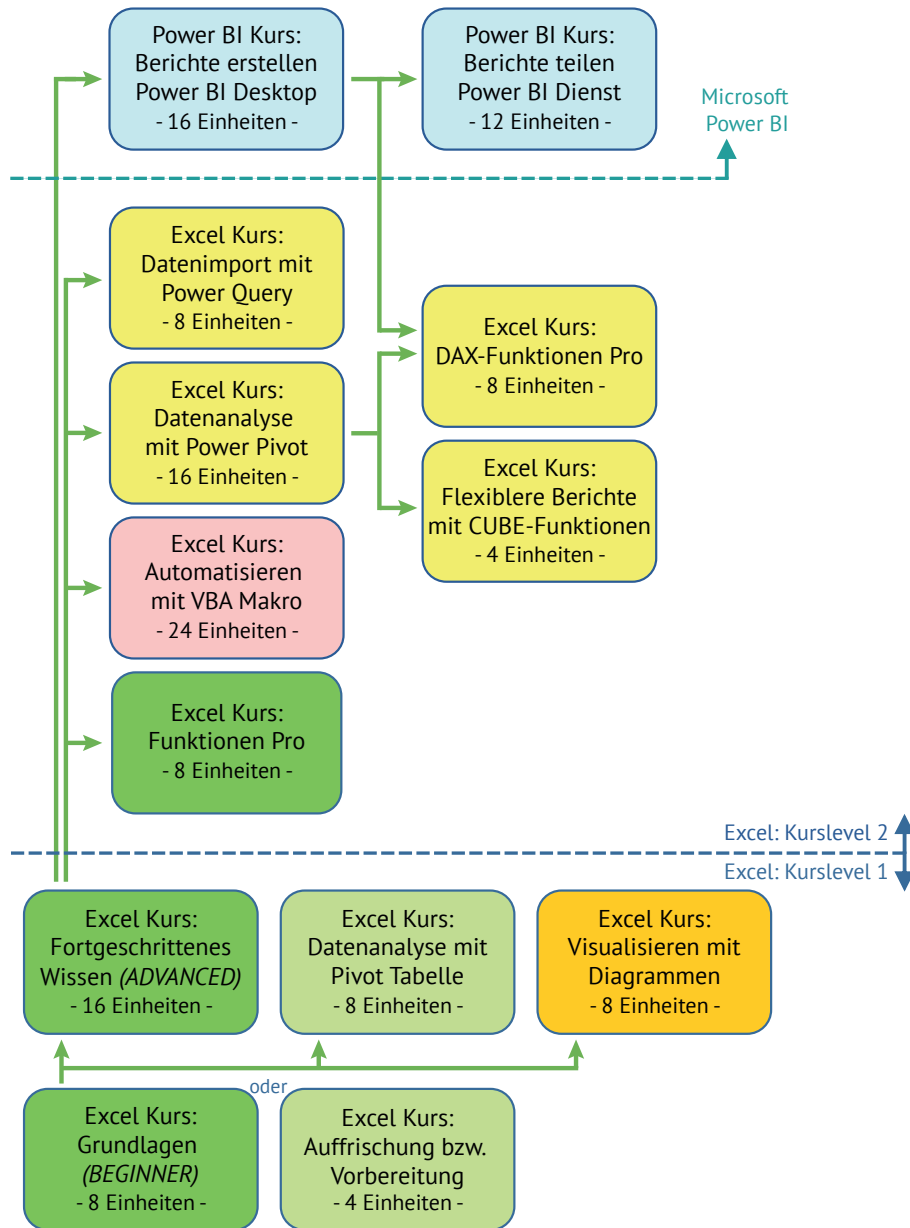
Dieser Kurs ist für Personen gedacht, die bereits einige Erfahrung mit Berichterstattung und dem Arbeiten mit Datenquellen gesammelt haben. Die Erstellung von Excel Pivot Berichten und das Arbeiten mit Diagrammen sollte für Sie selbstverständlich sein. Es sind jedoch keine spezifischen Vorkenntnisse im Umgang mit der Software „Power BI Desktop“ erforderlich – genau dieses Wissen wird in diesem Kurs vermittelt.

TERMINE UND KURSBUCHUNG:

Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.



Überblick über unsere angebotenen Kurse:



Excel Kurslevel 1 = Grundlagen und fortgeschrittenes Wissen für die tägliche Arbeit mit Excel
 Excel Kurslevel 2 = Profwissen für Spezialbereiche mit Excel wie z.B. Automatisierung, Berichtswesen und komplexe Analysen & Kalkulationen
 Power BI = Eigenständige Softwarelandschaft von Microsoft zur Datenanalyse und Reporting
 1 Einheit = 50 Minuten

Gruppentraining für Ihr Team:

Diesen Kurs können wir für Ihr Team auch als internes Gruppentraining abhalten.
Bauen Sie zielsicher Excel Praxiswissen für Ihr Team auf!

Sie haben noch weitere Fragen an uns?

Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.

Österreich:

☎ +43 (0) 1 37 09 134
✉ office@excel-kurse.at

www.excel-kurse.at

Deutschland:

☎ +49 (0) 896 282 97 02
✉ office@excel-kurse.de

www.excel-kurse.de



Stand: 22.12.2023