

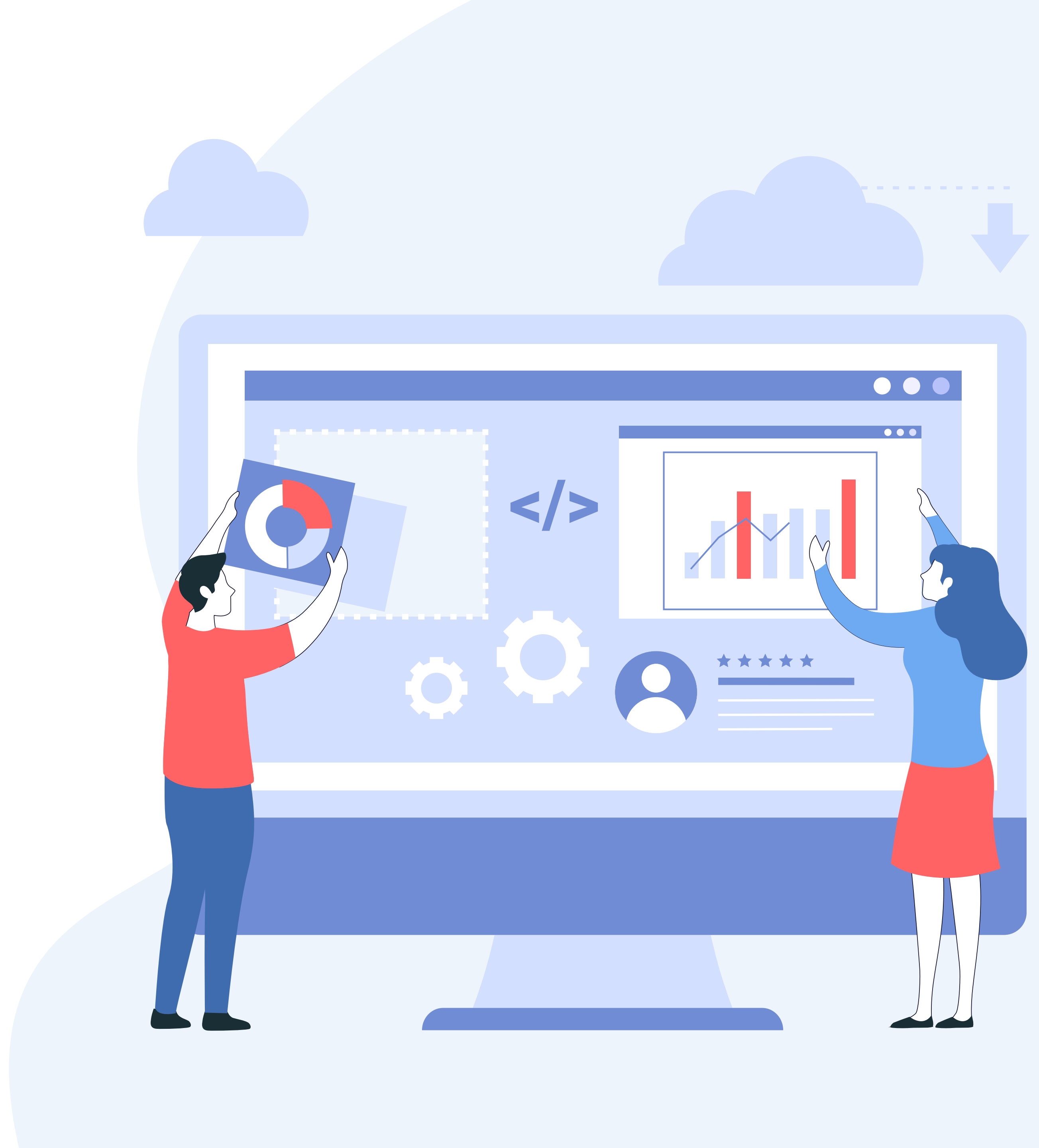


# Projektowanie raportów

w Microsoft Power BI



[szkoleniapowerbi.pl](https://szkoleniapowerbi.pl)



# Proces

---



1

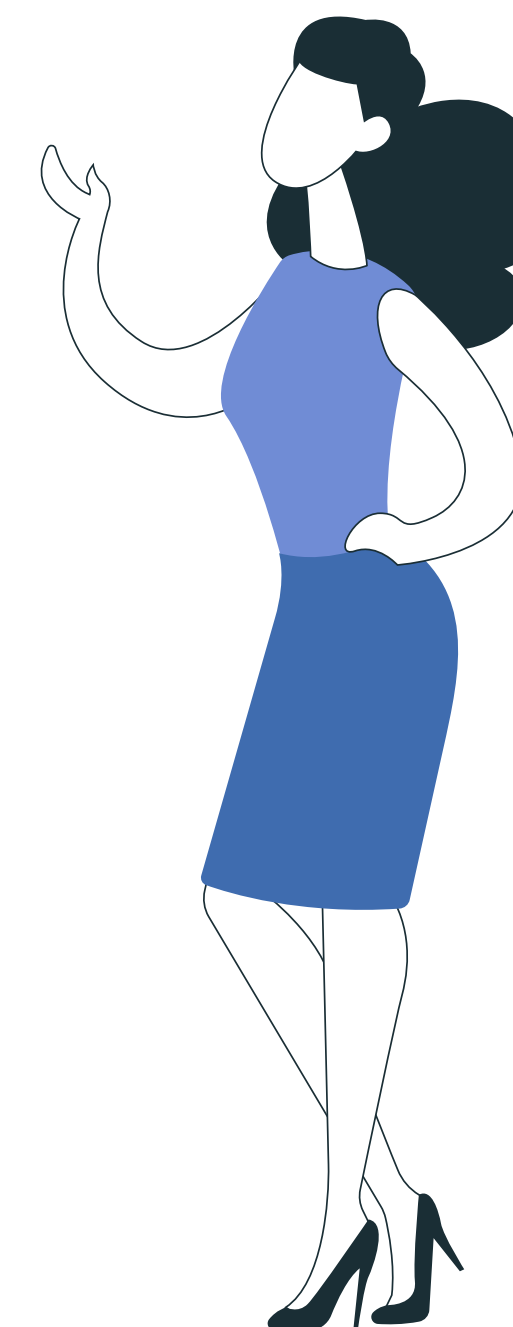
Szkic

2

Organizacja struktury

3

Zarządzanie wizualizacją



# 1

## Szkic

- Jaki to typ raportu? Jakie są ostateczne wymagania i cel tego raportu?
- Kim będą końcowi odbiorcy? Jakie są ich oczekiwania?
- Jakie dane są dostępne w zbiorach? Które dane będą istotne i przydatne dla raportu?

Pomyśl o historii, którą chcesz opowiedzieć.

Znajdź szczegóły i najlepsze odpowiedzi na te pytania.



# Zasady ogólne



## Rób

- **Wybierz właściwe dane dla swojej historii i każdego dashboardu. Upewnij się, że dane są prawidłowo skalowane.**  
Używaj spójnych jednostek i wybieraj najbardziej istotne wartości.
- **Dobierz odpowiednie narzędzia wizualizacji do typu danych.**  
Jakie są potrzebne i ile.
- **Utrzymuj raport prostym, wygodnym i łatwym do zrozumienia.**  
Nawet dla osób bez wiedzy o Power BI.



## Nie rób

- **Nie dodawaj mylących lub nieistotnych informacji.**  
Informacje, które nie wspierają głównych założeń raportu.
- **Nie umieszczaj nadmiaru danych.**  
Zbyt dużo treści przytłacza czytelnika.
- **Nie wprowadzaj odbiorcy w konsternację.**  
Mieszanie różnych skal i jednostek na jednej stronie.

## 2

# Organizacja struktury

- Jaką historię chcemy opowiedzieć raportem?
- Ile danych potrzeba, by ją uwiarygodnić?
- Ile stron/ekranów będzie utworzonych?
- Jakie dane powinny być pokazane na jednej stronie?
- Ile warstw powinno się znaleźć na stronie?
- Jak zorganizować przepływ informacji?

Mniej znaczy więcej.



# Struktura i układ

Zrozum koncepcję „grawitacji czytania” – naturalnego wzorca czytania użytkowników.

Umieść główny nagłówek lub silny element wizualny jako punkt wejścia.



Stwórz jasną ścieżkę prowadzącą przez stronę.

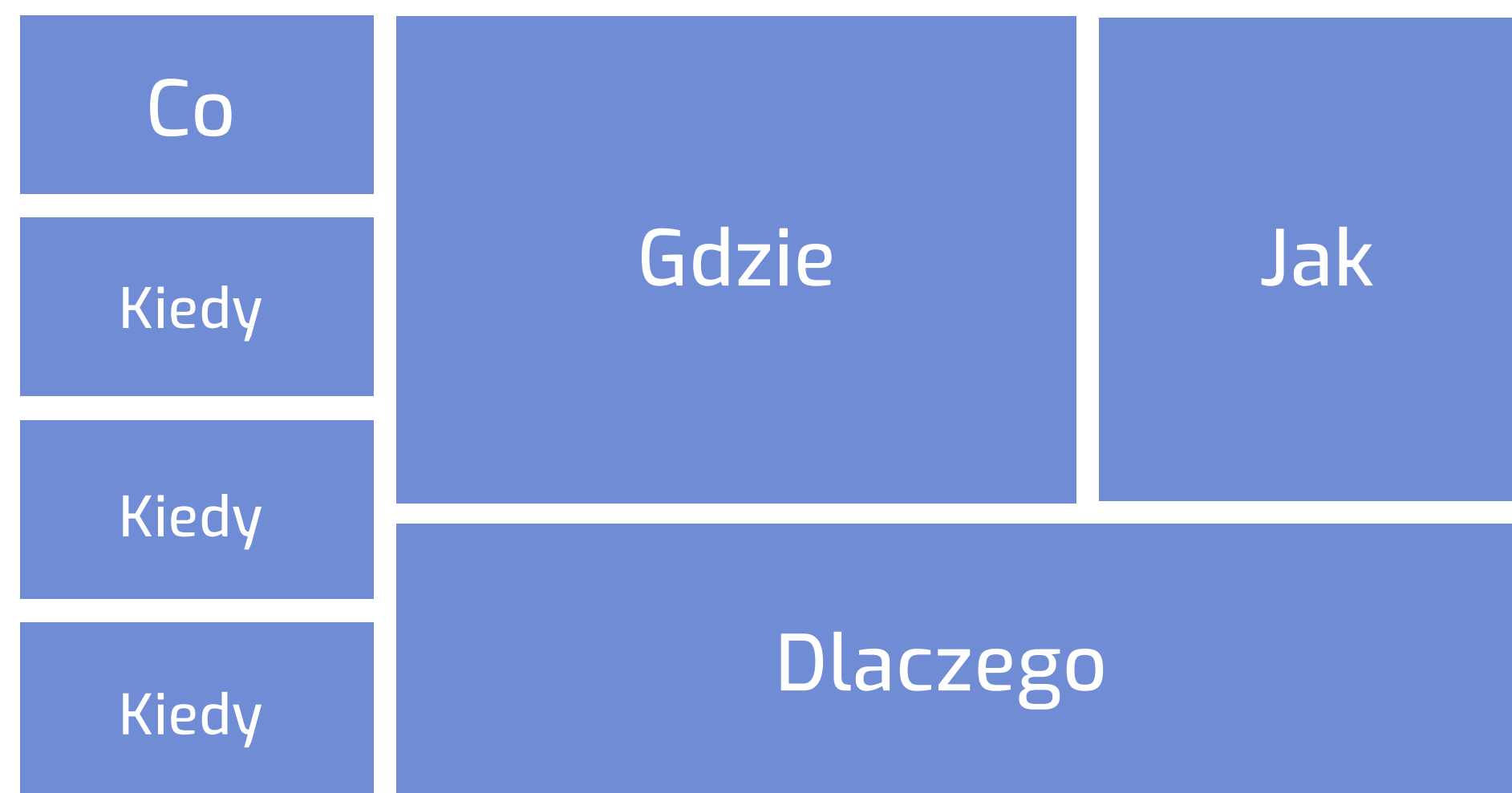
- Umieść tekst i elementy wizualne w sposób, który pasuje do typowego wzorca czytelnika, polegającego na poruszaniu się w przód i w tył po stronie.
- Ponieważ wyraziste elementy wizualne przyciągają uwagę czytelników, stworzenie wyraźnej ścieżki pomaga im zauważyć zarówno tekst, jak i elementy wizualne.

Nie zmuszaj użytkownika do przeskakiwania w dół, bo może pominąć istotne elementy.

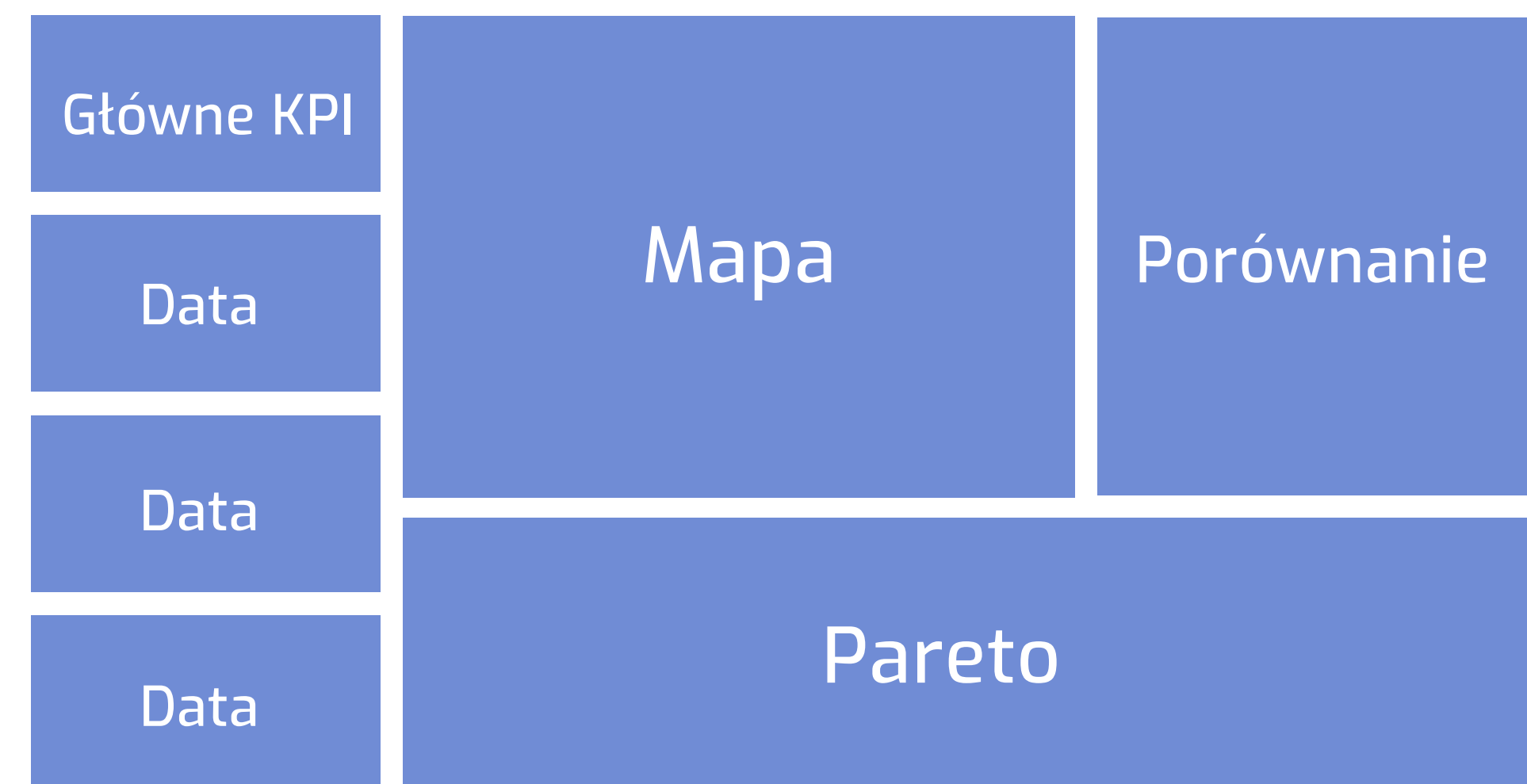
# Struktura i układ

Zastanów się dokładniej nad historią, którą chcesz opowiedzieć i uporządkuj informacje w logiczną całość. Sporządź listę wszystkich kluczowych elementów potrzebnych na każdej stronie i umieść je w odpowiednich miejscach.

Co chcę przekazać?



Struktura przekazu



# Struktura i układ

Wypisz wszystkie najważniejsze elementy potrzebne na każdym pulpicie i ułóż je w odpowiednich miejscach we właściwy sposób.

Logo firmy

Nie umieszczaj logo bezpośrednio na krawędzi, zawsze zapewnij wolną przestrzeń wokół logo.

Filtry/slicery/  
przyciski

Zostaw między nimi trochę pustych przestrzeni.



Nazwy, tytuły  
i opisy

Nie umieszczaj zbyt dużo tekstu w jednej ramce lub warstwie, pozostaw puste miejsca w ramach z tekstem.

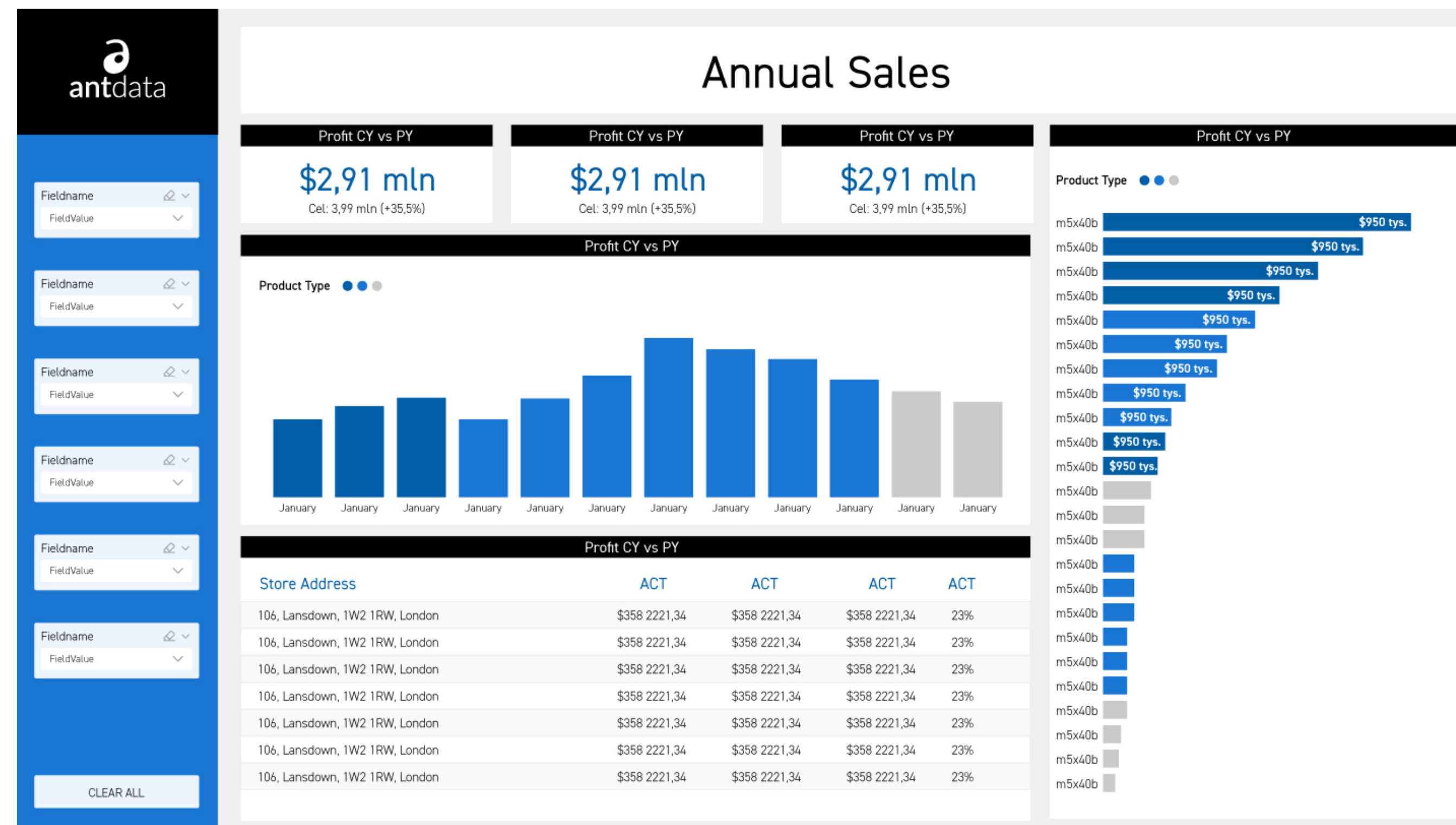
Warstwy

Wyrównaj je względem siebie i pozostaw między nimi pustą przestrzeń, aby zachować czytelność i uwagę użytkownika.

# Struktura i układ

Spróbuj zastosować się do kilku podstawowych zasad, aby twój układ był bardziej przyjazny i atrakcyjny wizualnie dla użytkownika.

- ✓ Używaj ramek lub pionowych kresek do oddzielenia danych.
- ✓ Zostawiaj puste przestrzenie w wizualizacjach.
- ✓ Mniej tekstu, więcej wizualizacji.
- ✓ Dziel tekst i stosuj wypunktowania.



✗ Nie nadużywaj cieni pod wykresami.

✗ Nie ustawiaj logo, tekstu i grafik tuż przy krawędzi. Zawsze zostawiaj trochę wolnej przestrzeni.



Zobacz więcej przydatnych wskazówek tutaj:

10 tips for better user experience

# 3

## Zarządzanie wizualizacją

- Jaki kolor tła/główny kolor raportu?
- Jakie kolory przypisać do elementów, wskaźników i wykresów?
- Która cecha będzie najważniejsza i na którą należy zwrócić uwagę?
- Jak sprawić, by raport był atrakcyjny wizualnie?

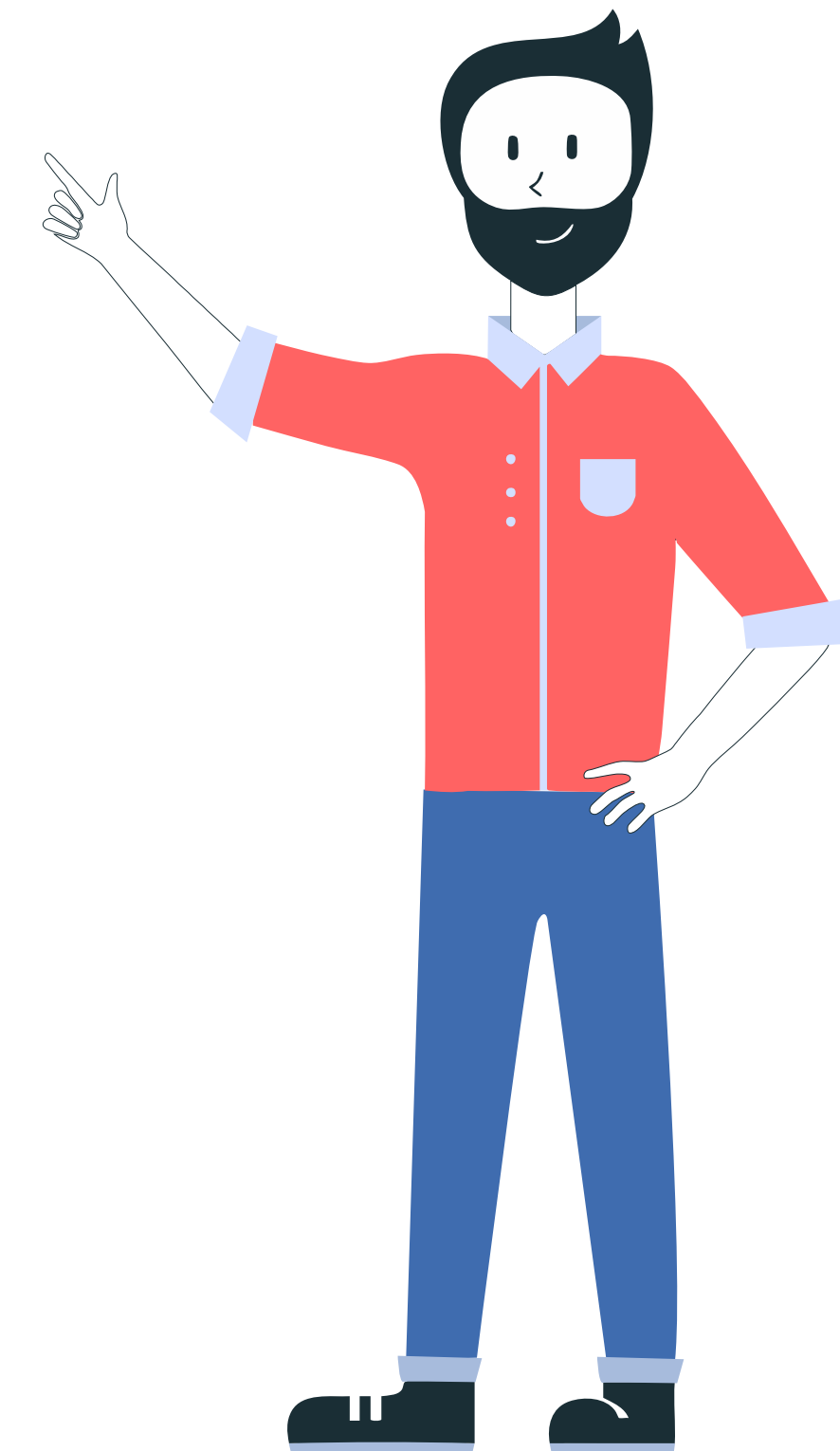
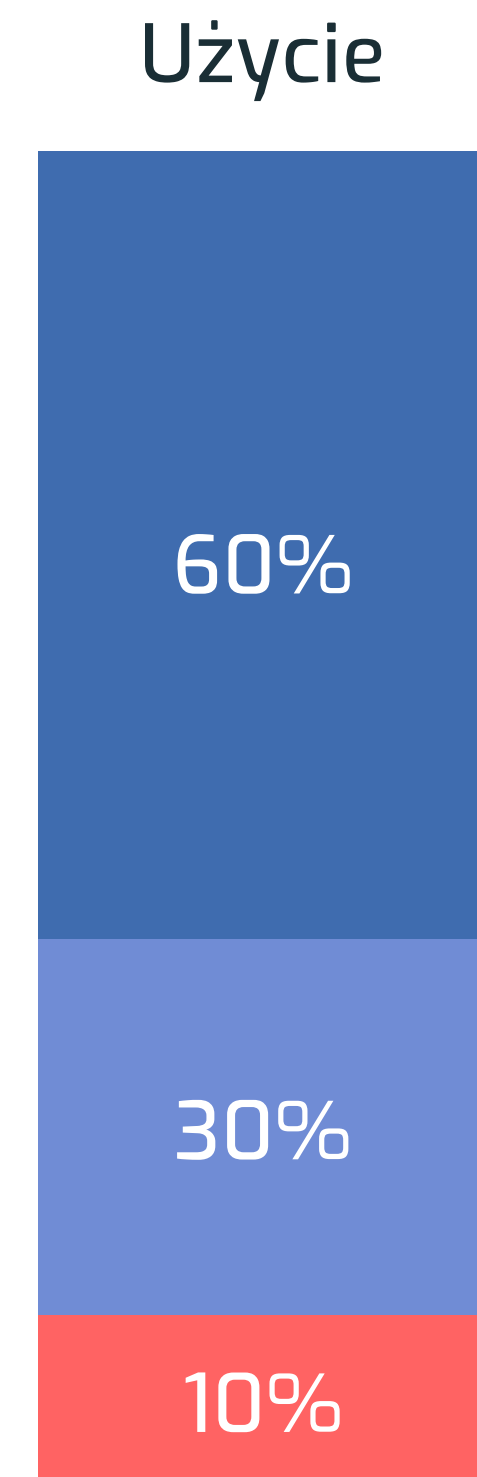
Zachowaj prostotę.



# Zarządzanie kolorem

Rodzaje kolorów w raporcie:

- 1. Kolor podstawowy:** Znany również jako kolor dominujący. Jest to główny kolor projektu. To na nim należy się oprzeć, wybierając odpowiednie i znaczące kolory do raportu.
- 2. Kolory drugorzędne:** Są mniej dominujące i uzupełniają kolor podstawowy. Kontrastują go i podkreślają.
- 3. Kolor akcentujący:** Kolor akcentujący ma dwa znaczenia.
  - a) Albo uzupełnia kolor drugorzędny, albo kolor podstawowy.
  - b) Albo podkreśla, przyciąga uwagę odbiorcy do kluczowych elementów.

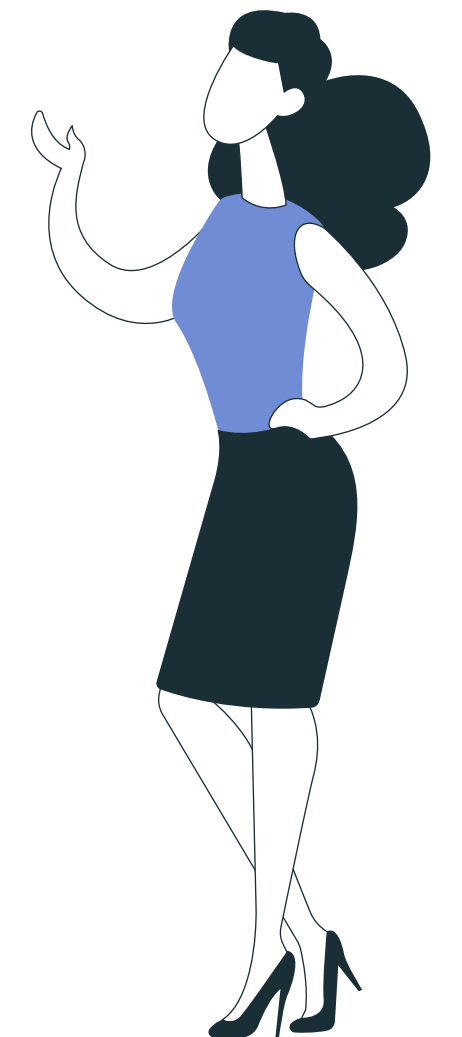
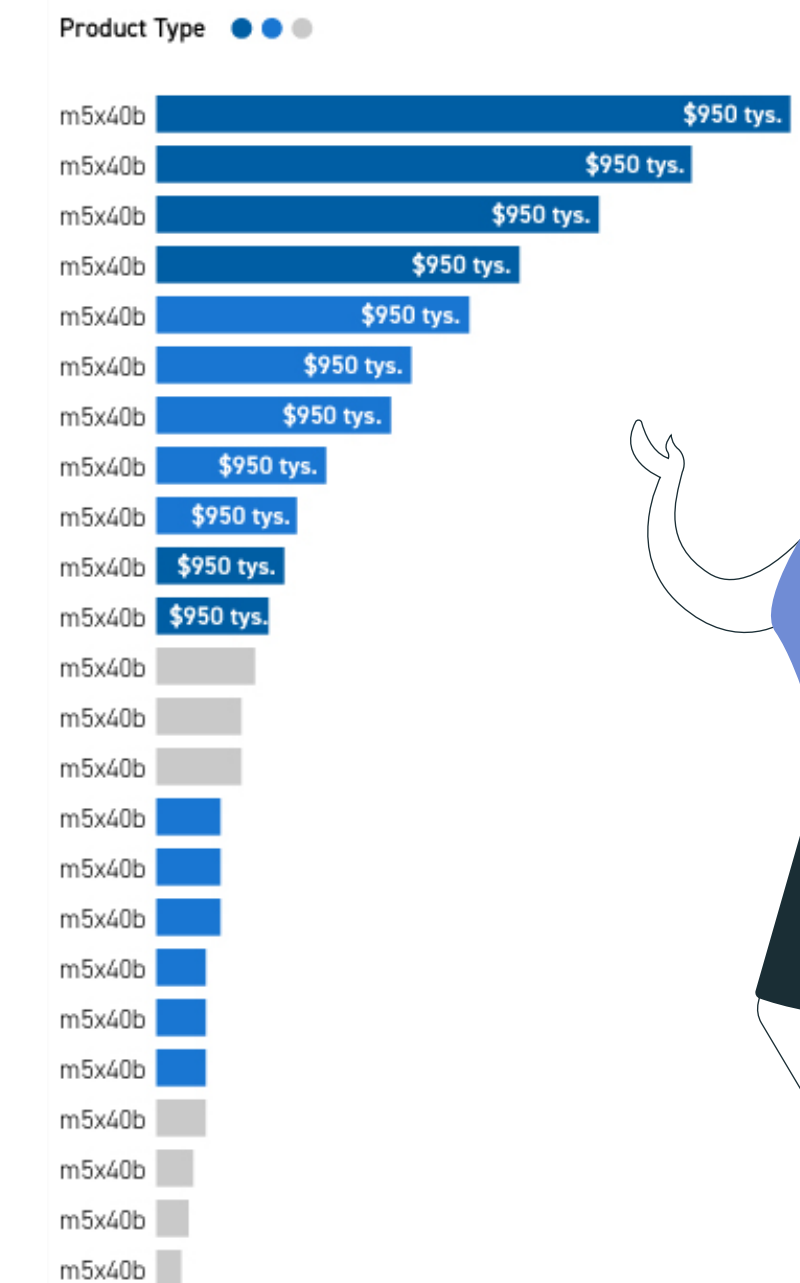
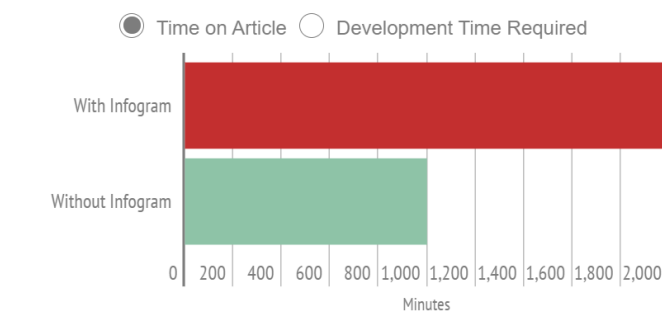
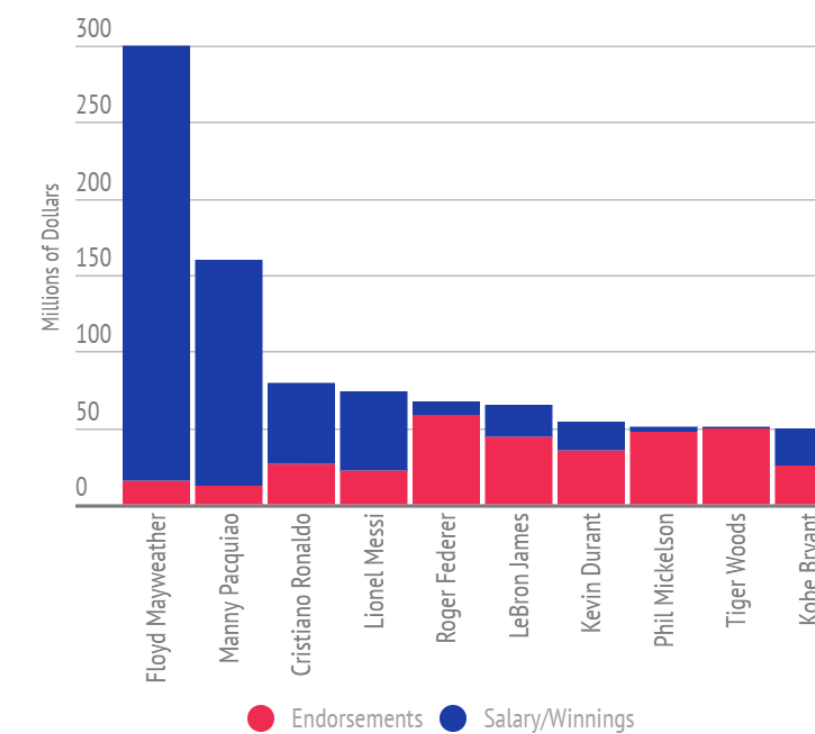
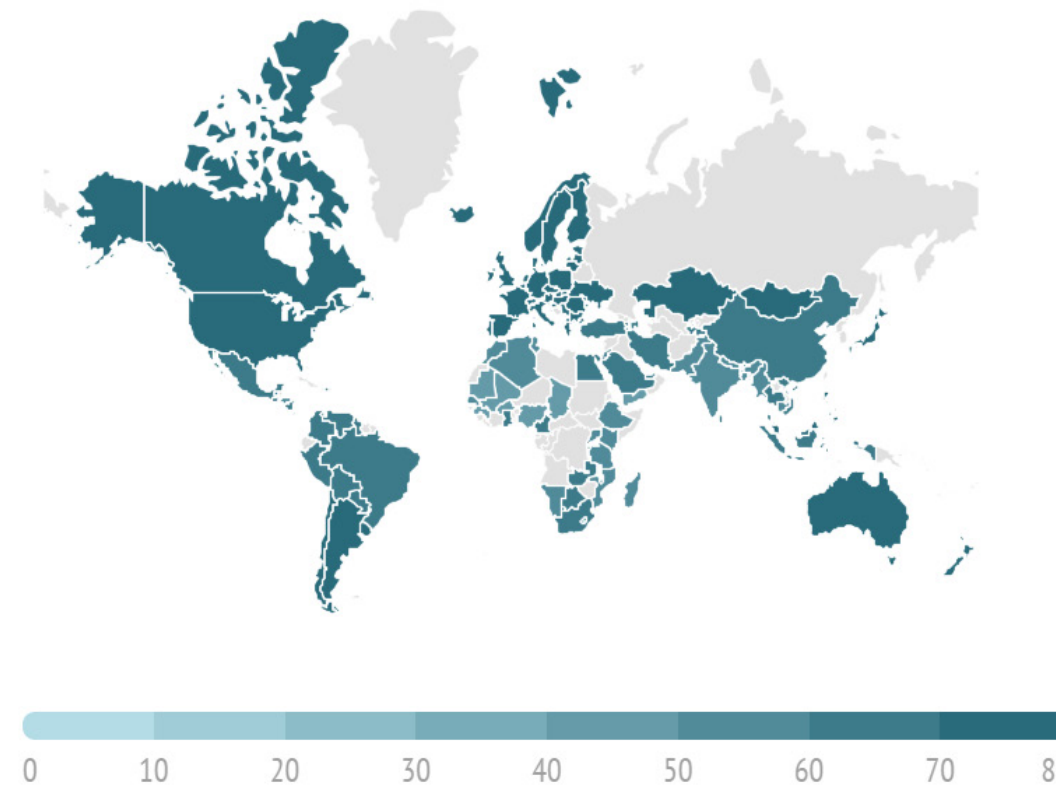


# Zarządzanie kolorem



## Rób

- **Używaj kolorów firmowych w prezentacjach.**  
Dostosowanie wizualizacji danych do kolorystyki firmy pomaga w dopasowaniu się do marki i zachowaniu spójności przekazu. Pomaga to również w rozpoznawaniu marki.
- **Użyj jednego koloru i jego odcieni do przedstawienia danych ciągłych.**  
Przedstawienie danych ciągłych i zakresów poprzez zróżnicowanie nasycenia lub wartości koloru sprawia, że wykres jest przejrzysty i łatwy do odczytania.
- **Użyj kontrastujących kolorów do porównań.**  
Kontrastujące kolory pomagają odbiorcy szybko odróżnić dane (np. zyski i straty).
- **Wyróżnij najważniejsze informacje.**  
Kolor może być doskonałym sposobem na skierowanie wzroku odbiorcy na kluczowe punkty na wykresie. Najlepiej stosuj stonowane kolory z jednym jaskrawym odcieniem, aby zwrócić uwagę na najważniejsze informacje.

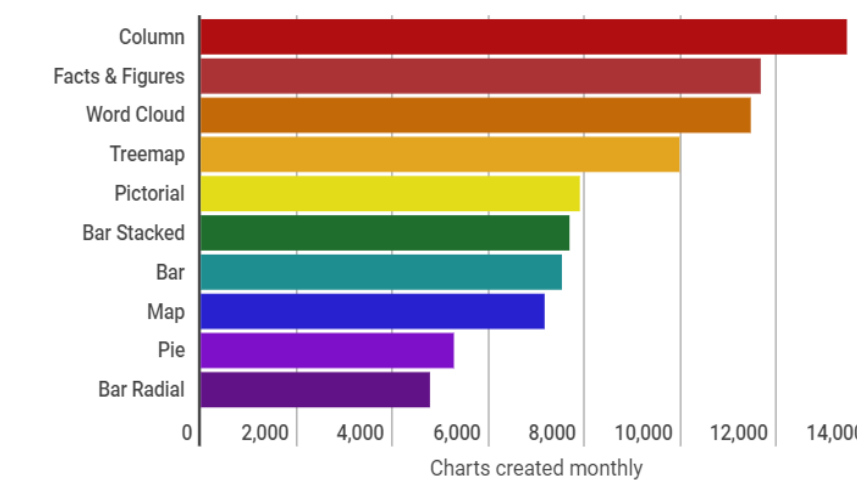
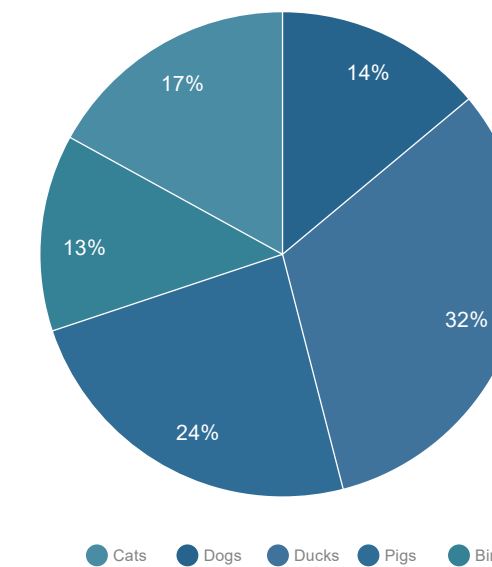


# Zarządzanie kolorem

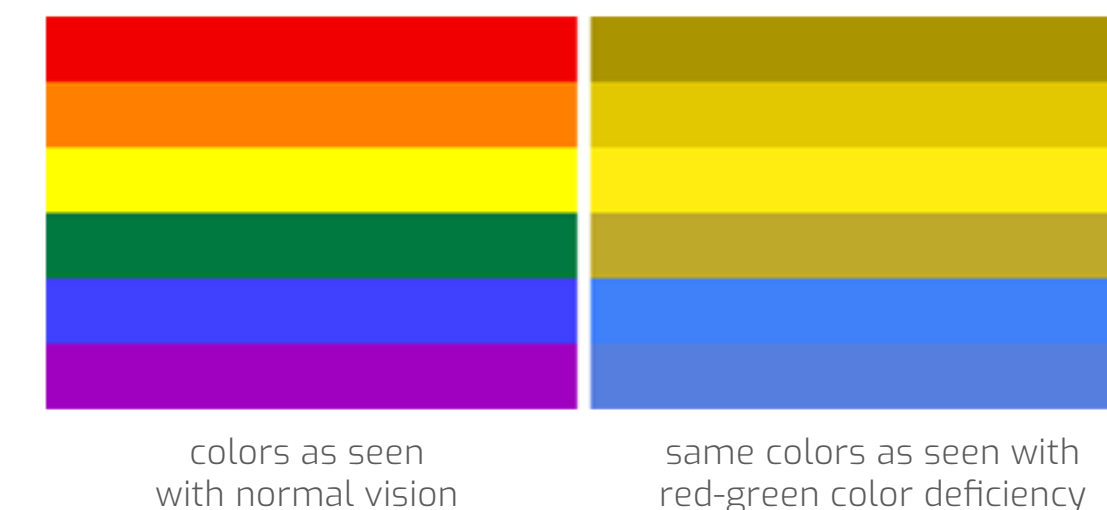


## Nie rób

- **Nie wybieraj kolorów, które są zbyt trudne do rozróżnienia.**  
Ważne jest, aby odbiorca zrozumiał prezentowane dane. Jeśli będzie musiał szybko dokonać porównań, kolory muszą być łatwe do rozróżnienia.
- **Nie używaj kolorów tła ani obrazów, które zmniejszają czytelność.**  
Zapewnij odpowiedni kontrast między tłem a tekstem lub elementami wizualnymi, aby zachować czytelność i zaangażowanie użytkownika.
- **Nie używaj zbyt wielu kolorów.**  
Staraj się unikać efektu tęczy! Mniej znaczy więcej. Upewnij się, że wybrane kolory mają cel i ułatwiają, a nie utrudniają, czytanie wykresu.
- **Nie zapominaj, że niektórzy ludzie są daltonistami.**  
Unikaj niektórych kombinacji kolorów, które są szczególnie uciążliwe dla osób z daltonizmem.



Color management



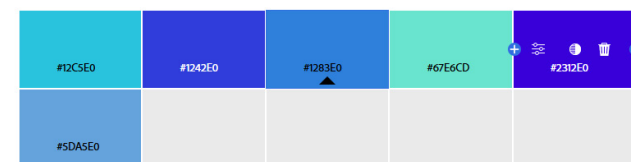
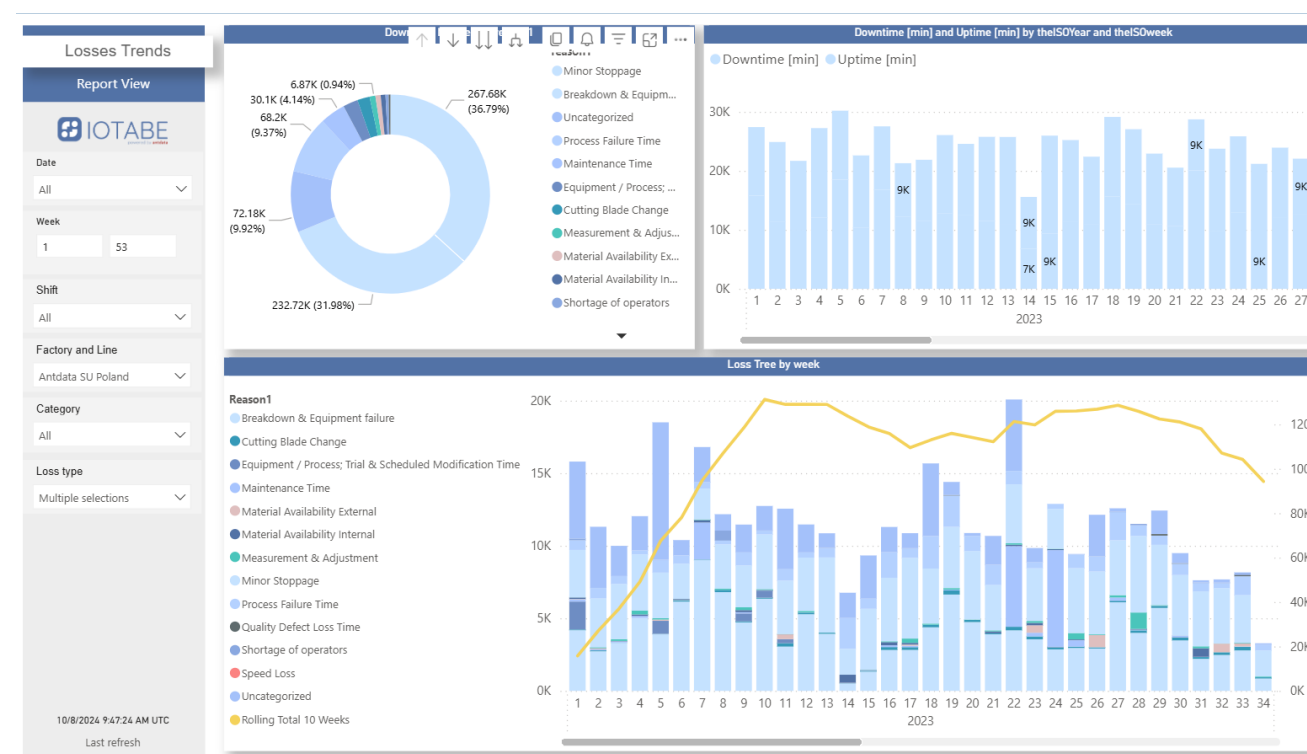
Avoid color combinations:

green & red;  
green & brown;  
blue & purple;  
green & blue;  
light green & yellow;  
blue & grey;  
green & grey;  
green & black.

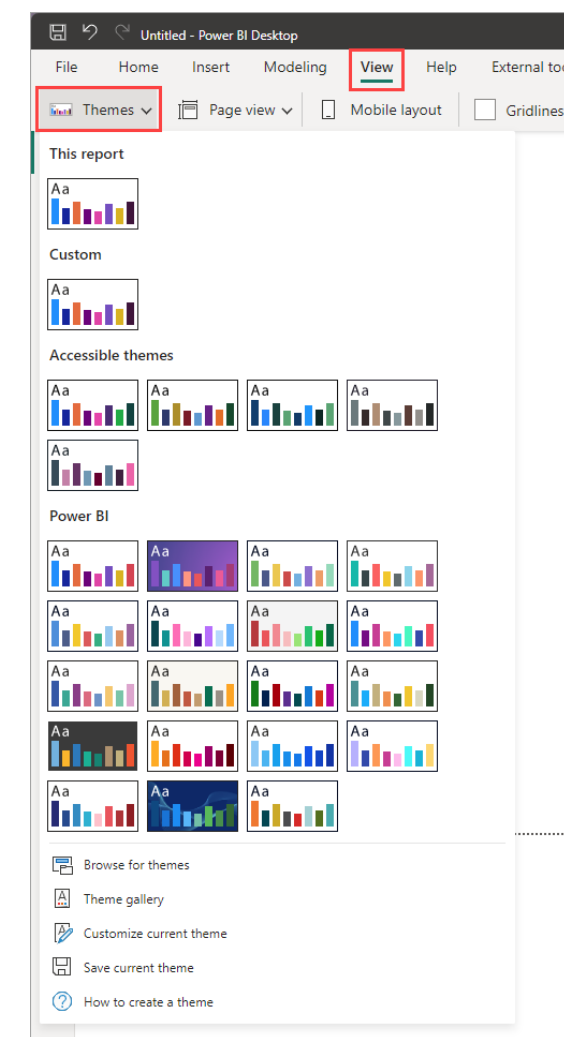
# Porady ogólne

✓ Użyj spójnej skali kolorów, aby nie przytłoczyć odbiorcy – koła barw pomogą Ci znaleźć pasujące odcienie.

✓ Użyj niestandardowych motywów raportów, aby znaleźć najbardziej odpowiednie kolory dla swoich ekranów.



Link to: [Color wheel](#)



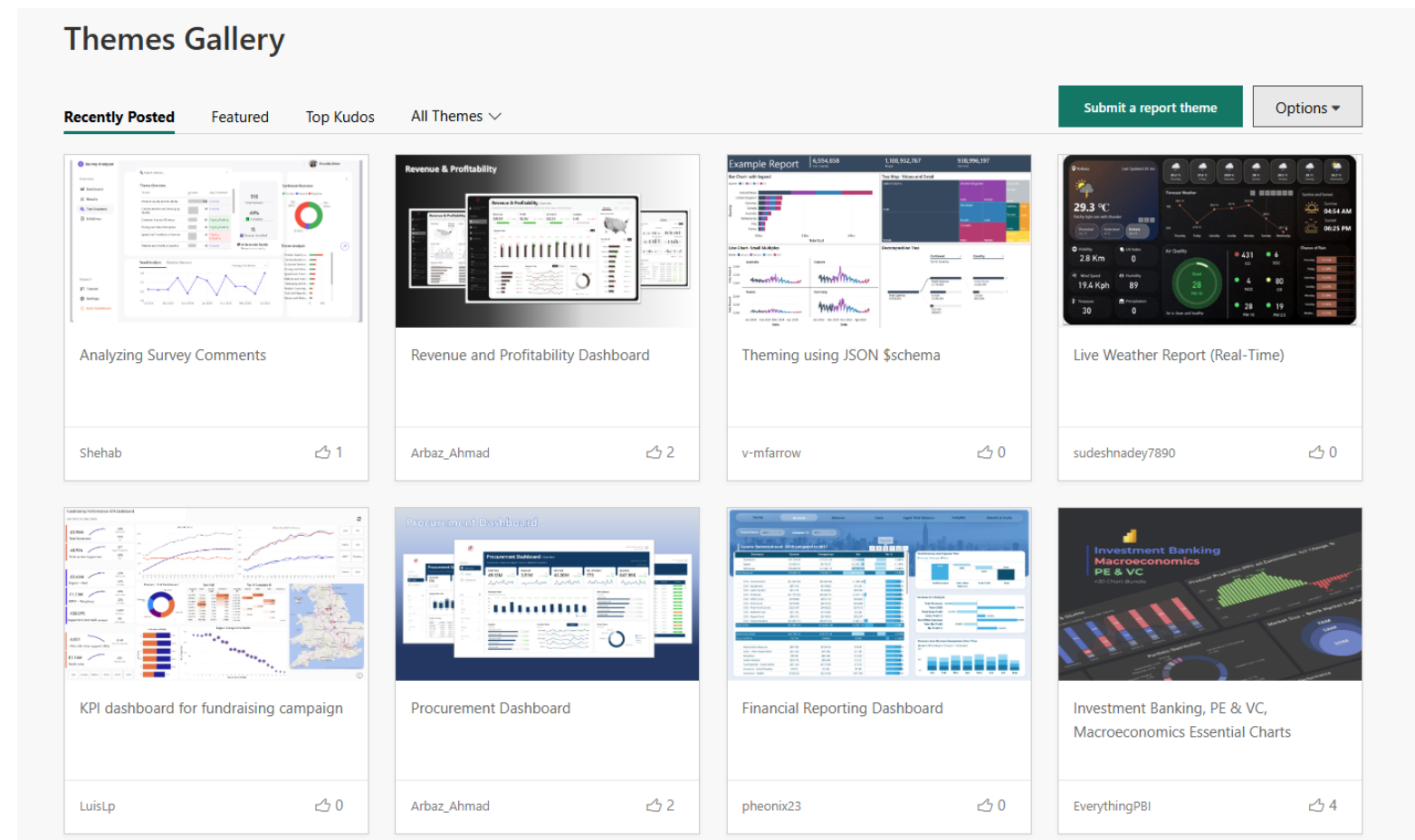
Built-in report theme	Default color sequence
Default	[Color sequence]
Highrise	[Color sequence]
Executive	[Color sequence]
Frontier	[Color sequence]
Innovate	[Color sequence]
Bloom	[Color sequence]
Tidal	[Color sequence]
Temperature	[Color sequence]
Solar	[Color sequence]
Divergent	[Color sequence]
Storm	[Color sequence]
Classic	[Color sequence]
City park	[Color sequence]
Classroom	[Color sequence]
Color-blind safe	[Color sequence]
Electric	[Color sequence]
High contrast	[Color sequence]

Link to: [Creating custom themes based on company colors:](#)



# Porady ogólne

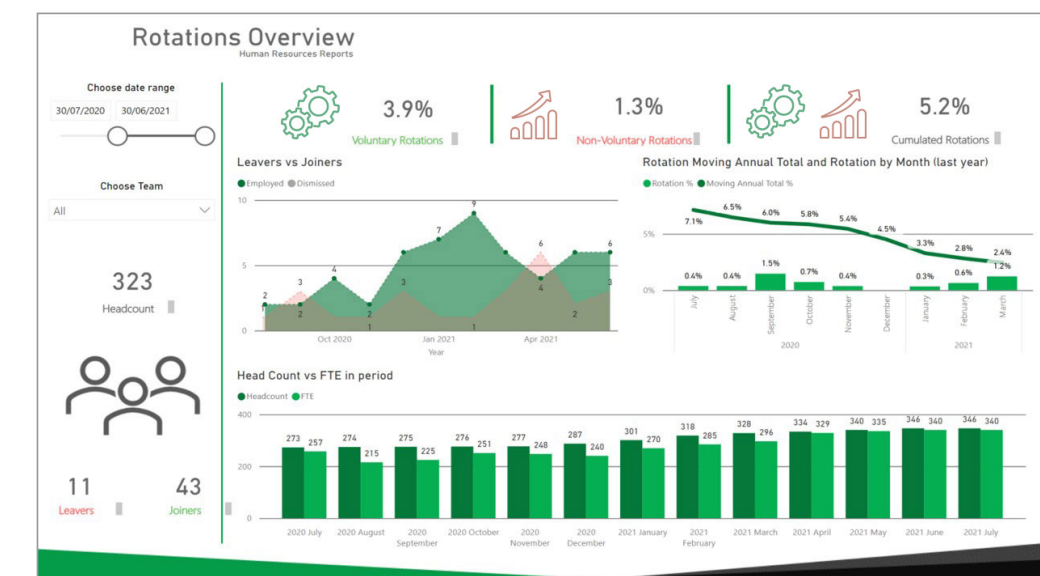
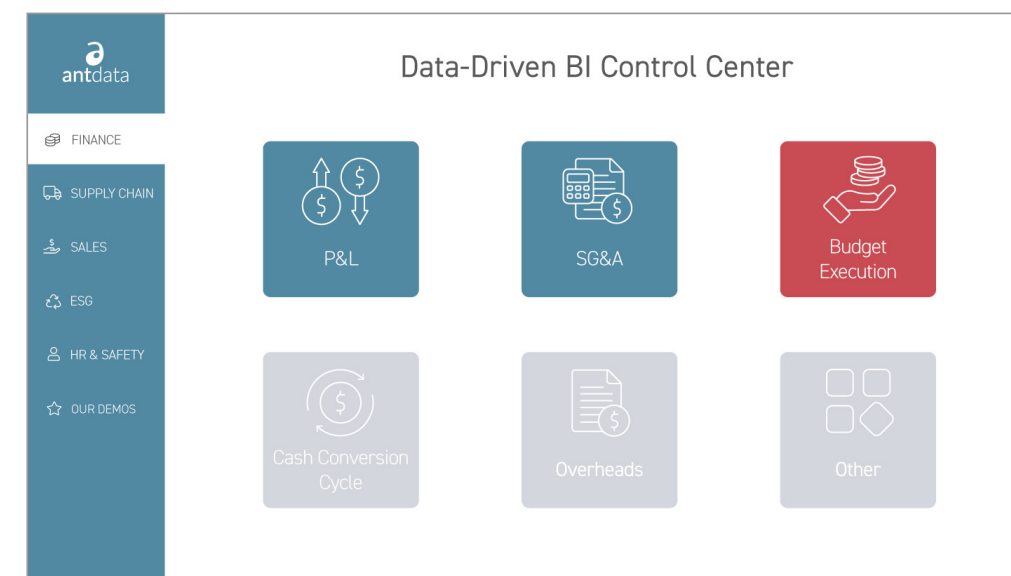
✓ Przeglądaj Galerię Motywów w poszukiwaniu inspiracji dotyczących kolorów i stylów projektu pasujących do twojego raportu.



[Link to: Themes Gallery](#)



✓ Używaj ikon do nawigacji i niestandardowych tła, tworząc je samodzielnie lub zlecając ich wykonanie grafikowi.




 **flaticon** [Link to: Flaticons](#)




## 1. Planowanie (Szkic)

- ✓ Określ typ raportu i jego cel.
- ✓ Zdefiniuj odbiorców i ich oczekiwania.
- ✓ Sprawdź dostępne dane i wybierz tylko te istotne.
- ✓ Zastanów się, jaką historię chcesz opowiedzieć.


## 2. Zasady ogólne

- ✓ Używaj właściwych danych i skal.
  - ✓ Zachowaj spójne jednostki.
  - ✓ Dobierz odpowiednie wizualizacje.
  - ✓ Raport ma być prosty i czytelny – nawet dla osób spoza BI.
  - ✓ Dodaj wyraźne przyciski nawigacji i wsparcia.
-  **Unikaj:** nadmiaru danych, mylących informacji, mieszania jednostek


## 3. Struktura i układ

- ✓ Zdecyduj, ile dashboardów potrzebujesz.
  - ✓ Określ warstwy: ogólne - trendy - szczegóły.
  - ✓ Rozmieść elementy logicznie (logo, KPI, filtry, teksty).
  - ✓ Zostaw odstępy dla czytelności.
  - ✓ Nie ustawiaj elementów tuż przy krawędziach.
-  **Pamiętaj** o „grawitacji czytania” – najpierw mocny punkt wejścia, potem jasna ścieżka przez stronę.

## 4. Wizualizacje i kolory

- ✓ Ustal kolor główny raportu.
  - ✓ Dodaj kolory uzupełniające i akcenty.
  - ✓ Używaj kolorów marki.
  - ✓ Do danych ciągłych – odcienie jednego koloru.
  - ✓ Do porównań – kolory kontrastowe.
  - ✓ Stosuj stonowaną paletę + 1 jaskrawy akcent dla ważnych danych.
-  **Unikaj:** zbyt wielu kolorów, efektu tęczy, trudnych do rozróżnienia kombinacji (np. czerwony/zielony).

## 5. Dodatkowe wskazówki

- ✓ Używaj ikon i prostych grafik wspierających treść
  - ✓ Unikaj nadmiaru tekstu – więcej wizualizacji.
  - ✓ Zostaw wolne przestrzenie (white space).
  - ✓ Inspirowanie się galerią motywów i kołem barw.
-  **Pamiętaj:** W razie potrzeby zawsze możesz skontaktować się z grafikiem.