



Dagma sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

441 ocen

Microsoft Excel z użyciem AI - Basic

Numer usługi 2026/01/20/17164/3271439

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 07.05.2026 do 08.05.2026

725,70 PLN brutto

590,00 PLN netto

60,48 PLN brutto/h

49,17 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które **rozpoczynają pracę z programem Microsoft Excel** lub chcą **uporządkować i wzmocnić swoje podstawy**. Sprawdzi się idealnie dla:

- osób pracujących w biurze, administracji, księgowości, HR, sprzedaży czy logistyce
- przedsiębiorców i freelancerów, którzy chcą samodzielnie analizować dane i tworzyć zestawienia
- studentów i uczniów przygotowujących się do pracy zawodowej
- osób, które do tej pory korzystały z Excela intuicyjnie i chcą pracować **szybciej, pewniej i bez stresu**
- wszystkich, którzy chcą poznać **praktyczne zastosowania Excela**, w tym nowoczesne rozwiązania z wykorzystaniem **Sztucznej Inteligencji (AI)**

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, uczestnicy muszą posiadać:

- doświadczenie w pracy z systemem Windows,
- znajomość zagadnień: sprawne zapisywanie, otwieranie plików.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

27-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

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

Nauczysz się tworzyć obliczenia w Microsoft Excel w prosty i skuteczny sposób. Będiesz swobodnie poruszać się po arkuszu i korzystać z jego podstawowych funkcji. Opanujesz tworzenie prostych analiz danych oraz prezentowanie wyników w formie czytelnych wykresów. Zdobędziesz solidne fundamenty, które pozwolą Ci przejść do kolejnych etapów nauki i bardziej zaawansowanych funkcji Excela.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po szkoleniu opanuje podstawową obsługę programu Microsoft Excel.	Poruszanie się po arkuszu, wprowadzanie i edytowanie danych, korzystanie z najważniejszych narzędzi w interfejsie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik po szkoleniu będzie potrafił tworzyć oraz stosować podstawowe formuły i funkcje.	np. SUMA, ŚREDNIA oraz umiejętność poprawnego konstruowania wzorów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik po szkoleniu nauczy się zarządzać i analizować dane w arkuszu.	Sortowanie, filtrowanie danych oraz wykorzystanie narzędzi formatowania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zastosuje elementy Sztucznej Inteligencji (AI) w pracy z arkuszem.	np. generowanie formuł lub wsparcie przy analizie danych z narzędziami AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Podstawy obsługi MS Excel

- czym jest arkusz kalkulacyjny
- poruszanie się po arkuszu oraz sprawne zaznaczanie obszarów
- typy zawartości komórek
- kopiowanie i przenoszenie komórek i obszarów
- korzystanie z podpowiedzi MS Excel
- najpotrzebniejsze skróty klawiaturowe

2. Przykłady podstawowych zastosowań MS Excel

- poprawne wpisywanie danych do komórek
- zmiana wyglądu komórek, obszarów
- wprowadzanie formuł na przykładzie popularnych formuł
- zasady poprawnego konstruowania formuł
- tworzenie funkcji z kreatora i bezpośrednio w komórce

3. Wykorzystanie popularnych narzędzi dostępnych w MS Excel

- Formatowanie Warunkowe – oznaczanie charakterystycznych danych
- Formatuj jako Tabelę – ułatwienie tworzenia zestawień

4. Zarządzanie zestawami danych

- sortowanie danych
- filtrowanie danych
- wykorzystanie fragmentatorów

5. Niezbędne funkcje MS Excel

- podstawowe funkcje obliczeniowe (m.in. SUMA, ŚREDNIA...)
- inne przydatne funkcje (m.in. ISO.NUM.TYG ...)
- wykorzystanie elementów Sztucznej Inteligencji (AI) w pracy z Excelem

6. Wizualizacja danych

- tworzenie wykresów i zmiana ich wyglądu
- wykresy przebiegu w czasie (liniowe, kolumnowe, zysk/strata)

7. Druk dokumentu

- zmiana rozmiaru kartki
- zmiana marginesów
- podgląd wydruku

8. Elementy Sztucznej Inteligencji (AI) w pracy z Excelem

- AI w Excelu – (np. Copilot), bezpłatne dodatki (GPT Excel, Formula Bot)
- generatory formuł - praktyczne przykłady i ograniczenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	60,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	49,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (prezentacja, do której dostęp zostanie udostępniony na adres e-mail uczestnika)

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową <https://szkolenia.dagma.eu/pl> w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.
- Uczestnik otrzyma zaświadczenie DAGMA Szkolenia IT o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez DAGMA SZKOLENIA IT.

Warunki techniczne

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM i/lub MS Teams**

- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępniać sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z przeglądarką Chrome lub Edge (NIE firefox), mikrofon, głośniki.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.
- Z platformy MS Teams można korzystać za pośrednictwem przeglądarki, nie trzeba nic instalować.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie: <https://szkolenia.dagma.eu/pl/training-list>

Kontakt



Michalina Krzyszkowska

E-mail krzyszkowska.m@dagma.pl

Telefon (+48) 327 931 015