



Microsoft Office Excel. Profesjonalne przetwarzanie arkuszy kalkulacyjnych z elementami AI - poziom średniozaawansowany

Numer usługi 2026/01/22/54658/3276977

3 321,00 PLN brutto
2 700,00 PLN netto
221,40 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h

PCDK GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

📍 Sopot / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,3 / 5

🕒 15 h

394 oceny

📅 28.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które pracowały wcześniej z programem Excel. Uczestnicy poznają metody pracy z programem, które przyspieszają ich codzienną pracę. Dowiadują się o najczęściej popełnianych błędach podczas pracy z danymi, poznają sposoby na wydajną pracę z dużymi zbiorami danych, a także uczą się prawidłowego korzystania z narzędzi formatujących oraz wyszukujących ważne dla nich informacje. Ponadto, poznają techniki stosowania efektywnych narzędzi analizy danych, importowania danych oraz korzystania z funkcji arkusza kalkulacyjnego. Uczestnicy nauczą się również jak wykorzystywać sztuczną inteligencję (AI) do sugerowania raportów na podstawie nagłówek, jak poprosić AI o rekomendację funkcji Excela do konkretnego problemu i jak AI może pomóc w analizie i interpretacji rozbudowanych funkcji.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczes

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

26-05-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	15
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

Uczestnik szkolenia rozwinie umiejętności profesjonalnego przetwarzania i analizy danych w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel na poziomie średniozaawansowanym, wykorzystując zaawansowane funkcje, formuły oraz narzędzia automatyzacji i elementy sztucznej inteligencji (AI). Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje Skróty ułatwiające codzienne czynności.	Uczestnik potrafi wymienić i poprawnie zastosować wybrane skróty klawiaturowe w Microsoft Excel, które usprawniają wykonywanie codziennych czynności, takich jak kopiowanie, wklejanie, formatowanie czy nawigacja po arkuszu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wyjaśnia zasady pracy z dużymi zbiorami danych.	Uczestnik potrafi wyjaśnić podstawowe zasady efektywnej pracy z dużymi zbiorami danych w Excelu, w tym organizację danych, filtrowanie, sortowanie, stosowanie tabel przestawnych oraz techniki optymalizacji wydajności arkusza.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje Niestandardowe formaty liczbowe.	Uczestnik potrafi opisać, czym są niestandardowe formaty liczbowe w Excelu, wyjaśniając ich zastosowanie oraz sposób tworzenia i edycji, a także potrafi wskazać przykłady praktycznego wykorzystania takich formatów do prezentacji danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

PROGRAM SZKOLENIA

1. Skróty ułatwiające codzienne czynności.
2. Zasady pracy z dużymi zbiorami danych.
3. Niestandardowe formaty liczbowe.
4. Formatowanie warunkowe + możliwości AI w sugerowaniu warunków formatowania.
5. Tabele i wykresy przestawne + wsparcie AI w wyborze najlepszego sposobu prezentacji danych.
6. Importowanie danych z plików tekstowych (wprowadzenie do narzędzia Power Query).
7. Popularne funkcje, m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS, itp. + jak AI może pomóc w doborze i zrozumieniu funkcji.

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Skróty ułatwiające codzienne czynności. 2. Zasady pracy z dużymi zbiorami danych.	Tomasz Urbański	28-05-2026	09:00	11:50	02:50
2 z 11 Przerwa	Tomasz Urbański	28-05-2026	11:50	12:00	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 11 Niestandardowe formaty liczbowe. 4. Formatowanie warunkowe + możliwości AI w sugerowaniu warunków formatowania.	Tomasz Urbański	28-05-2026	12:00	14:00	02:00
4 z 11 Przerwa	Tomasz Urbański	28-05-2026	14:00	14:10	00:10
5 z 11 Tabele i wykresy przestawne + wsparcie AI w wyborze najlepszego sposobu prezentacji danych.	Tomasz Urbański	28-05-2026	14:10	17:00	02:50
6 z 11 Dzień 2: Importowanie danych z plików tekstowych (wprowadzenie do narzędzia Power Query).	Tomasz Urbański	29-05-2026	09:00	11:50	02:50
7 z 11 Przerwa	Tomasz Urbański	29-05-2026	11:50	12:00	00:10
8 z 11 Popularne funkcje, m.in. JEŻELI, LUB, ORAZ, SUMA.WARUNKÓW, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, PODAJ.POZYCJĘ, INDEKS, itp. + jak AI może pomóc w doborze i zrozumieniu funkcji.	Tomasz Urbański	29-05-2026	12:00	14:00	02:00
9 z 11 przerwa	Tomasz Urbański	29-05-2026	14:00	14:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 Skróty ułatwiające codzienne czynności.	Tomasz Urbański	29-05-2026	14:10	16:00	01:50
11 z 11 Walidacja	Tomasz Urbański	29-05-2026	16:00	16:40	00:40

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 321,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Urbański

Jestem certyfikowanym trenerem Microsoft z tytułem Microsoft Office Specialist Master.

Od 2002 roku prowadzę szkolenia z obsługi aplikacji pakietu Office, Project i Visio, programowania makr (VBA), projektowania stron WWW oraz obsługi programów graficznych.

Znajomość języka VBA wykorzystuję również poza salą szkoleniową, tworząc dla moich Klientów dedykowane makra automatyzujące pracę w programach pakietu Office.

Ponadto, od 1997 roku zajmuję się profesjonalnym projektowaniem oraz skutecznym pozycjonowaniem stron WWW, aktualnie głównie w WordPress wraz z WooCommerce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin PCDK Group Sp. z o.o. dostępny na stronie <https://www.pcdk.pl/o-nas/regulamin-szkolen>

Najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne.

W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny, numer telefonu: 690 017 860 lub 22 299 23 23.

Informacje dodatkowe

Informujemy możliwości rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoring, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Aby uzyskać zaświadczenie, należy uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczyć je, zdobywając pozytywny wynik punktów z testu wiedzy.

Link do testu online jest udostępniany po zakończeniu zajęć. Wynik testu jest generowanym automatycznie.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

!! Wszelkie informacje *dodatkowe* dotyczące zrealizowanego *szkolenia* dostępne są na naszej stronie internetowej www.pcdk.pl w zakładce szkolenia !!

Adres

ul. Jana Jerzego Haffnera 59

81-715 Sopot

woj. pomorskie

Hotel Haffner

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216