



## Smart Excel: Formuły, Power Query i AI w Codziennej Pracy - szkolenie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/01/23/133693/3279631

2 500,00 PLN brutto  
2 500,00 PLN netto  
100,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

AGNIESZKA  
BUCEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5

117 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 25:00 h
- 📅 18.05.2026 do 21.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Oferta skierowana do: pracowników biurowych, administracji, specjalistów ds. finansów, analityków biznesowych itp.  Osoby, które wezmą udział w szkoleniu nie muszą wykazywać się znajomością Excela, jednak posiadanie takiej wiedzy byłoby dodatkowym atutem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	25
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności obsługi programu Excel w zakresie analizy danych, tworzenia formuł, raportów oraz automatyzacji zadań, a także wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w codziennej pracy biurowej i analitycznej, co pozwoli zwiększyć efektywność pracy i zminimalizować czasochłonne czynności manualne.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy, formatuje i analizuje dane w Excelu	Uczestnik sortuje dane, filtruje, używa fragmentatory, tworzy wykresy, raporty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje funkcje i formuły Excela z wykorzystaniem AI	Uczestnik tworzy funkcje i formuły, w tym zagnieżdżone oraz korzysta z AI do generowania i optymalizacji formuł	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi przetwarzać, porządkować i integrować dane z różnych źródeł	Tworzy i korzysta z makr do automatyzacji powtarzalnych zadań	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wykorzystuje Power Query i AI do czyszczenia i optymalizacji danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik przygotowuje raporty i podsumowania, integrując Excel i narzędzia AI.	Uczestnik tworzy wykresy, tabele przestawne, scenariusze analityczne oraz korzysta z inteligentnych wizualizacji	Prezentacja

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Szkolenie jest skierowane do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa - 3 razy w tygodniu po 135 min (3 godziny dydaktyczne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

**Szkolenie obejmuje 25 godzin dydaktycznych po 45 min.**

Metody pracy: wykłady, case study, prezentacje, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Moduł 1: Funkcje Excela

1. Pre-test i wprowadzenie do tematyki szkolenia

2. Podstawowe funkcje Excela

Omówienie interfejsu Excela: pasek narzędzi, wstążka, skróty klawiszowe

Wstawianie, usuwanie i scalanie komórek oraz arkuszy

Formatowanie danych: czcionki, wyrównanie, formaty liczbowe

Tworzenie i formatowanie tabel

Wyróżnianie komórek: kolory, style, formatowanie warunkowe

3. Organizacja i wizualizacja danych

Sortowanie i filtrowanie danych

Fragmentatory i wykresy: wstawianie, edycja i formatowanie wykresów (słupkowy, liniowy, kołowy)

Przygotowanie arkusza do druku

4. Formuły i funkcje

Podstawowe formuły i ich zastosowanie

Adresowanie: względne, bezwzględne i mieszane

Kluczowe funkcje: SUMA, ŚREDNIA, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO / X.WYSZUKAJ

Tworzenie formuł zagnieżdżonych i optymalizacja skomplikowanych funkcji

5. Tabele przestawne i analiza danych

Wprowadzenie do tabel przestawnych

Grupowanie, filtrowanie i podsumowania w tabelach przestawnych

Analiza błędów i kontroli danych

Moduł 2 Excel i AI

6. Wprowadzenie do AI w Excelu

Czym jest sztuczna inteligencja?

Jak AI wspomaga pracę w Excelu

Pierwsze prompty i podstawy komunikacji z ChatGPT

Przykłady zapytań do ChatGPT: generowanie i tłumaczenie formuł

## 7. Wykorzystanie AI w praktyce

Tworzenie i optymalizacja formuł z pomocą ChatGPT

Inteligentne uzupełnianie danych

Tworzenie instrukcji krok po kroku dla użytkowników

Automatyzacja raportów i podsumowań

Konwersja formuł Excela na język naturalny i odwrotnie

## 8. Power Query + AI

Wprowadzenie do Power Query: funkcje i możliwości

Edycja i czyszczenie danych z wykorzystaniem AI

Usuwanie duplikatów, pustych wierszy i błędów

Optymalizacja zapytań Power Query z pomocą ChatGPT

Moduł 3 Podsumowanie szkolenia i post-test

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Ewelina Solecka

Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma ponad 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, wykorzystywania AI, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office. Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywritingu, spełnia się również jako social media manager i trener. Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku. Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne w postaci prezentacji, materiałów do pobrania w wersji elektronicznej i papierowej wg potrzeb.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- 1) korzystamy z platformy My Own Conference
- 2) wymagania sprzętowe – każdy uczestnik powinien dysponować komputerem/laptopem lub innym urządzeniem do zdalnej komunikacji, wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon
- 3) nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
- 4) niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
- 5) link otrzymuje uczestnik najpóźniej dzień przed szkoleniem
- 6) okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)
- 7) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.
- 8) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

## Kontakt



### Agnieszka Bucewicz

**E-mail** aga10104@gmail.com

**Telefon** (+48) 608 344 376