



Microsoft Office Excel. Profesjonalne przetwarzanie arkuszy kalkulacyjnych z elementami AI - poziom średniozaawansowany dla działów księgowości, kadr i finansów

3 321,00 PLN brutto
2 700,00 PLN netto
221,40 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

PCDK GROUP

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

★★★★☆ 4,3 / 5

408 ocen

Numer usługi 2026/03/26/54658/3438141

📍 Zakopane

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 15:00 h

📅 25.06.2026 do 26.06.2026

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

24-06-2026

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 pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Skróty ułatwiające codzienne czynności. 2. Zasady pracy z dużymi zbiorami danych.	Janusz Gach	25-06-2026	09:00	11:50	02:50
2 z 11 przerwa	Janusz Gach	25-06-2026	11:50	12:00	00:10

Przedmiot / temat	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.	Janusz Gach	25-06-2026	12:00	14:00	02:00
4 z 11 Przerwa	Janusz Gach	25-06-2026	14:00	14:10	00:10
5 z 11 Tabele i wykresy przestawne + wsparcie AI w wyborze najlepszego sposobu prezentacji danych.	Janusz Gach	25-06-2026	14:10	17:00	02:50
6 z 11 Dzień 2: Importowanie danych z plików tekstowych (wprowadzenie do narzędzia Power Query).	Janusz Gach	26-06-2026	09:00	11:50	02:50
7 z 11 Przerwa	Janusz Gach	26-06-2026	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.	Janusz Gach	26-06-2026	12:00	14:00	02:00
9 z 11 przerwa	Janusz Gach	26-06-2026	14:00	14:10	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 Skróty ułatwiające codzienne czynności.	Janusz Gach	26-06-2026	14:10	16:00	01:50
11 z 11 walidacja	Janusz Gach	26-06-2026	16:00	16:40	00:40

Cennik

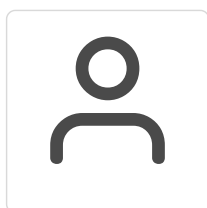
Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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

Janusz Gach

Wykładowca - trener z ponad trzydziestoletnim doświadczeniem. Specjalizuje się między innymi w tematyce zastosowania arkuszy kalkulacyjnych w analizach związanych z potrzebami biznesu. Autor wielu programów szkoleniowych z dziedziny wykorzystania informatyki we wspomaganii zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem.

Potrafi w zrozumiały sposób przekazać skomplikowaną wiedzę dotyczącą złożonych,

wieloetapowych analiz wykonywanych na bazie aplikacji biznesowych tak aby swobodnie przyswoił ją każdy uczestnik kursu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego

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 monitoringu, 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

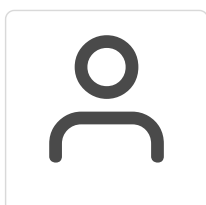
ul. Bulwary Słowackiego 1

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Radisson Blu Hotel & Residences

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216