

**EXCEL + AI – POZIOM PODSTAWOWY**

Numer usługi 2026/04/16/5016/3490859

**3 000,00 PLN** brutto

3 000,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w  
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

226 ocen

📍 Płock

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 20:00 h

📅 30.06.2026 do 31.07.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Informatyka i telekomunikacja / Telekomunikacja

**Grupa docelowa usługi**

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, które chcą rozpocząć lub uporządkować pracę z Excelem oraz poznać podstawy wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennych zadaniach biurowych. Uczestnicy nie muszą posiadać wcześniejszego doświadczenia.

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

23-06-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

20

**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

Celem edukacyjnym szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy z programem Microsoft Excel oraz wykorzystania podstawowych narzędzi sztucznej inteligencji w codziennych zadaniach biurowych, poprzez opanowanie prostych funkcji, pracy z danymi, tworzenia wykresów oraz formułowania skutecznych poleceń (promptów) wspierających generowanie formuł, analiz i podsumowań.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna podstawowe funkcje i narzędzia Excela oraz rozumie zasady działania AI w pracy biurowej	Poprawnie wskazuje funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN/MAX, LICZ.JEŻELI, Wyjaśnia, czym jest AI i jak wspiera pracę z danymi, Wskazuje zasady bezpiecznego korzystania z AI (RODO, anonimizacja).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi tworzyć proste formuły i zestawienia danych.  Uczestnik potrafi korzystać z AI do generowania formuł, podsumowań i opisów danych.	Samodzielnie tworzy formuły podstawowe. Poprawnie formatuje dane. Przygotowuje prostą tabelę i wykres.  Formułuje poprawne prompty. Generuje formuły z pomocą AI i weryfikuje ich poprawność. Tworzy opis wykresu wygenerowany przez AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych  Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi samodzielnie rozwiązywać proste problemy z wykorzystaniem Excela i AI.	Dobiera odpowiednie narzędzia do zadania. Potrafi poprawić błędne formuły. Wykazuje samodzielność podczas ćwiczeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

**Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.**

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwi jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

**Szczegółowy program szkolenia**

## Moduł 1

### Arkusze kalkulacyjne

1. **Wprowadzenie do programu Excel**
2. możliwości programu Excel
3. interfejs programu
4. korzystanie z widoku Backstage
5. **Operacje na skoroszytach**
6. tworzenie nowych skoroszytów
7. zapisywanie i otwieranie plików
8. nawigacja pomiędzy skoroszytami
9. **Operacje na arkuszach**
10. budowa arkusza kalkulacyjnego
11. wstawianie, usuwanie, kopiowanie i przenoszenie arkuszy
12. nawigacja pomiędzy arkuszami
13. **Wprowadzanie i edycja danych**
14. wprowadzanie tekstów, liczb i dat
15. edycja danych
16. nadpisywanie zawartości komórek
17. edycja dłuższych wpisów
18. czyszczenie i usuwanie danych
19. korzystanie z poleceń Cofnij i Ponów
20. tworzenie komentarzy (notatek)
21. wypełnianie arkuszy seriami danych
22. tworzenie list niestandardowych
23. **Zaznaczanie, kopiowanie i przenoszenie danych**
24. metody zaznaczania danych (mysz, klawiatura)
25. zaznaczanie obszarów nieciągłych
26. kopiowanie i wklejanie danych
27. wycinanie i przenoszenie danych
28. **Formatowanie komórek**
29. formatowanie z wykorzystaniem wstążki
30. formatowanie z poziomu okna dialogowego
31. stosowanie skrótów klawiszowych
32. **Formatowanie wierszy i kolumn**
33. ukrywanie i odkrywanie wierszy oraz kolumn
34. **Operacje na widoku arkusza**
35. blokowanie okien (zamrażanie okienek)
36. podział okna arkusza
37. **Formuły w Excelu**
38. czym jest formuła
39. rodzaje formuł
40. tworzenie i edycja formuł
41. **Odwołania w Excelu**
42. odwołania względne, bezwzględne i mieszane
43. odwołania między arkuszami i skoroszytami
44. **Funkcje w Excelu**
45. czym jest funkcja
46. korzystanie z bibliotek funkcji
47. podstawowe funkcje: SUMA, MIN, MAX, ILE.LICZB, ŚREDNIA, ZAOKR
48. funkcje logiczne: JEŻELI
49. identyfikacja i analiza błędów w formułach
50. **Analiza danych**
51. sortowanie danych
52. filtrowanie danych
53. **Drukowanie**
54. okno drukowania
55. drukowanie arkuszy i wybranych zakresów
56. drukowanie obszarów nieciągłych
57. podgląd podziału stron
58. ustawienia wydruku

- 59. Ochrona arkusza
- 60. bezpieczeństwo danych
- 61. podstawowe mechanizmy ochrony arkusza

## Moduł 2

### Wykorzystanie sztucznej inteligencji w MS Excel

1. formułowanie skutecznych poleceń dla AI w Excelu
2. automatyczne tworzenie formuł i analiz danych
3. generowanie podsumowań danych
4. przyspieszanie codziennych zadań dzięki wykorzystaniu AI

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	150,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	150,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Pytelewski



Od 20 lat prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, ECDL, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzętający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe, ECDL, Szkolenia z programowania, indywidualne doradztwo biznesowe, wdrażanie i utrzymanie struktury sieciowej, konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy, diagnozowanie problemów ze sprzętem i oprogramowaniem, instalowanie i aktualizacja oprogramowania, obsługa systemu VoIP, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji, programowanie Visual Basic programowanie VisualC++ -programowanie Visual FoxPro, -tworzenie zapytania SQL, obsługi biura VCC. Nauczyciel przedmiotów zawodowych informatycznych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

### Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- mają wykształcenie co najmniej średnie
- ukończyły 18 rok życia
- znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym.

## Adres

ul. 1 Maja 7/-  
09-402 Płock  
woj. mazowieckie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**BEATA CICHECKA**

**E-mail** [staniszewskab0@gmail.com](mailto:staniszewskab0@gmail.com)

**Telefon** (+48) 518 502 061