

**EXCEL + AI – POZIOM ROZSZERZONY**

Numer usługi 2026/04/16/5016/3490863

**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

📅 28.07.2026 do 27.08.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Informatyka i telekomunikacja / Telekomunikacja

**Grupa docelowa usługi**

Szkolenie „Excel zaawansowany z AI” adresowane jest do osób swobodnie korzystających z Excela, które chcą poszerzyć swoje kompetencje o nowoczesne możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy z arkuszami kalkulacyjnymi.

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

21-07-2026

**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

Usługa przygotowuje do stosowania zaawansowanych narzędzi MS Excel, które pozwolą łączyć tradycyjne narzędzia Excela z zaawansowanymi funkcjami AI, aby efektywniej przetwarzać i analizować duże zbiory danych, budować rozbudowane formuły, stosować inteligentne formatowanie oraz korzystać z narzędzi do automatyzacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnianie funkcji logicznych.	Uczestnik definiuje funkcje.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystanie AI do tworzenia i optymalizacji zaawansowanych formuł.	Diagnozowanie błędów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik definiuje zasady tworzenia raportu tabeli przestawnej z wykorzystaniem AI.	Zasady formatowania tabel, stosowania fragmentatorów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiowanie pobierania danych ze źródeł zewnętrznych.	Określenie możliwości importowania i łączenia danych.	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 rozdzielenie 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

### PROGRAM:

#### PROGRAM:

##### Moduł 1: Wprowadzenie:

- Struktura i organizacja pliku Excel
- Zaawansowane formatowanie liczb z wykorzystaniem AI

##### Moduł 2: Funkcje logiczne, warunkowe oraz wyszukiujące:

- Wielopoziomowe zastosowania funkcji JEŻELI, ORAZ, LUB, NIE
- Nowoczesne podejście do wielu warunków: PRZEŁĄCZ, WARUNKI
- Wykorzystanie wyrażeń regularnych przy wsparciu AI
- Funkcje wyszukiwania w jednowymiarowych i dwuwymiarowych zestawach danych

##### Moduł 3: Formuły dynamiczne:

- Podstawy działania formuł rozlewających
- Praktyczne przykłady: SORTUJ, FILTRUJ, UNIKATOWE
- Zastosowanie operatora rozlanego zakresu (#)

##### Moduł 4: Wykorzystanie AI do tworzenia, poprawy i optymalizacji zaawansowanych formuł:

- Generowanie formuł
- Diagnozowanie i naprawa błędów
- Optymalizacja działania formuł z pomocą AI

##### Moduł 5: Tabele przestawne:

- Tworzenie oraz zaawansowane formatowanie tabel przestawnych
- Budowa wykresów przestawnych
- Stosowanie fragmentatorów i łączenie raportów

##### Moduł 6: Pozyskiwanie i przekształcanie danych – Power Query w praktyce:

- Import danych z różnych źródeł
- Oczyszczanie oraz transformacja informacji
- Łączenie różnych zbiorów danych

##### Moduł 7: Tworzenie makr

- Używanie makr
- Nagrywanie makr
- Edytowanie makr
- Własne przyciski do uruchamiania makr
- Stosowanie kontrulek formularza

# 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.

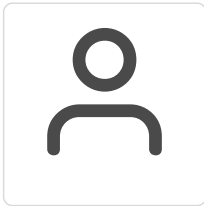
## Adres

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