



PROFITONIC Maciej
Leonard

★★★★★ 4,8 / 5

749 ocen

Excel od podstaw z AI – praktyczna obsługa arkuszy, formuły, tabele i wykresy

Numer usługi 2026/08/13/119739/3745335

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 07.09.2026 do 08.09.2026

1 890,00 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

118,13 PLN brutto/h

118,13 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które **nie posiadają doświadczenia w pracy z programem Microsoft Excel lub posiadają jedynie podstawową znajomość programu** i chcą nauczyć się jego praktycznego wykorzystania w codziennej pracy.

W szczególności do:

- pracowników biurowych i administracyjnych,
- pracowników działów sprzedaży, obsługi klienta i księgowości,
- przedsiębiorców i osób samozatrudnionych,
- osób rozpoczynających pracę z arkuszami kalkulacyjnymi,
- wszystkich osób, które chcą zdobyć podstawowe umiejętności obsługi programu Excel oraz poznać możliwości wykorzystania narzędzi AI jako wsparcia w pracy z danymi.

Nie jest wymagana wcześniejsza znajomość programu Excel.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej i efektywnej pracy w programie Microsoft Excel na poziomie podstawowym. Uczestnik nauczy się tworzyć i formatować arkusze, wykonywać podstawowe obliczenia z wykorzystaniem formuł i funkcji, porządkować, sortować i filtrować dane oraz prezentować je za pomocą wykresów. Szkolenie przygotuje również uczestnika do wykorzystywania narzędzi AI jako wsparcia w tworzeniu formuł, organizacji danych oraz rozwiązywaniu podstawowych problemów po

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje podstawowe elementy i zasady pracy w programie Microsoft Excel.	Rozpoznaje podstawowe elementy interfejsu programu Excel	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady tworzenia, zapisywania i organizowania skoroszytów oraz arkuszy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formatuje i organizuje dane w arkuszu kalkulacyjnym.	Dobiera właściwe sposoby formatowania tekstu, liczb, walut, procentów i dat.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje sposoby porządkowania wierszy, kolumn i zakresów danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje podstawowe narzędzia do pracy z danymi.	Dobiera odpowiednie sposoby sortowania, filtrowania, wyszukiwania danych oraz usuwania duplikatów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje narzędzia AI jako wsparcie w pracy z programem Excel.	Rozpoznaje zasady bezpiecznego korzystania z AI podczas pracy z danymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Jest gotowy do samodzielnego rozwijania umiejętności pracy z Excelem i narzędziami AI.	Rozpoznaje sytuacje wymagające aktualizacji wiedzy i dalszego rozwijania umiejętności cyfrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1: Podstawy pracy w Excelu i wsparcie AI

1. Wprowadzenie do programu Excel

- Interfejs programu Excel i podstawowe elementy arkusza.
- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie skoroszytów.
- Poruszanie się po arkuszu i zaznaczanie komórek.
- Wprowadzanie, edytowanie, kopiowanie i przenoszenie danych.

2. Organizacja arkuszy i danych

- Dodawanie, usuwanie i zmiana nazw arkuszy.
- Praca z wierszami i kolumnami.
- Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.
- Automatyczne wypełnianie komórek i tworzenie serii danych.

3. Formatowanie danych

- Formatowanie czcionek, kolorów, obramowań i wyrównania.
- Formatowanie liczb, walut, procentów i dat.
- Kopiowanie formatowania.
- Podstawy formatowania warunkowego.
- AI: propozycje sposobów formatowania i organizacji danych.

4. Podstawowe obliczenia i formuły

- Zasady tworzenia formuł w Excelu.
- Podstawowe działania matematyczne.
- Odwołania do komórek.
- Kopiowanie formuł.
- Rozpoznawanie i poprawianie podstawowych błędów w formułach.

5. Podstawowe funkcje Excela

- SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX.
- LICZ.JEŻELI i proste zastosowanie funkcji JEŻELI.
- Praktyczne zastosowanie funkcji w codziennej pracy.
- AI: generowanie prostych formuł na podstawie opisu słownego.

6. Warsztat praktyczny – część I

- Przygotowanie prostego zestawienia danych.
- Tworzenie tabeli kosztów lub sprzedaży.

- Wykonywanie podstawowych obliczeń.
- Formatowanie przygotowanego arkusza.

Dzień 2: Praca z danymi, wykresy i wykorzystanie AI

7. Tabele i porządkowanie danych

- Tworzenie i formatowanie tabel w Excelu.
- Sortowanie danych.
- Filtrowanie danych.
- Wyszukiwanie i zamiana danych.
- Usuwanie duplikatów.

8. Praca z większymi zestawieniami

- Blokowanie wierszy i kolumn.
- Ukrywanie i odkrywanie danych.
- Podstawowe sposoby porządkowania większych zestawień.
- Przygotowanie danych do dalszej analizy.
- AI: pomoc w porządkowaniu i ujednolicaniu danych.

9. Wykresy i prezentacja danych

- Tworzenie wykresów na podstawie danych.
- Wykresy słupkowe, liniowe i kołowe.
- Dodawanie tytułów, legend i etykiet.
- Dobór odpowiedniego rodzaju wykresu do danych.
- AI: pomoc w wyborze sposobu prezentacji danych.

10. Excel + AI w codziennej pracy

- Wprowadzenie do wykorzystania AI podczas pracy z Excelem.
- ChatGPT jako pomoc w tworzeniu i wyjaśnianiu formuł.
- Microsoft Copilot w Excelu – podstawowe możliwości.
- Tworzenie prostych promptów dotyczących pracy z danymi.
- Wyszukiwanie błędów i proponowanie rozwiązań z wykorzystaniem AI.
- Ochrona danych i dobre praktyki korzystania z AI.

11. Warsztat praktyczny – część II

- Przygotowanie kompletnego zestawienia w Excelu.
- Zastosowanie formatowania, formuł i funkcji.
- Sortowanie i filtrowanie informacji.
- Przygotowanie wykresu prezentującego wyniki.
- Wykorzystanie AI jako wsparcia podczas wykonywania zadania.

12. Podsumowanie i konsultacje

- Powtórzenie najważniejszych funkcji i narzędzi Excela.
- Najczęściej popełniane błędy i sposoby ich unikania.
- Sesja pytań i odpowiedzi.
- Indywidualne problemy uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 zajęcia	Zajęcia	Karol Górski	07-09-2026	08:00	15:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	07-09-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 5 zajęcia	Zajęcia	Karol Górski	08-09-2026	08:00	14:30	06:30
4 z 5 -	Przerwa	-	08-09-2026	14:30	15:30	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	08-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 890,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karol Górski

Specjalista w zakresie technologii informacyjnej. Wykładowca w Wyższej Szkole Suwalsko-Mazurskiej w Suwałkach. Nauczyciel dyplomowany prowadzący. Współpracownik Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach jako prowadzący szkolenia i kursy komputerowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki tematyczne według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Zajęcia realizowane są **w formie zdalnej (online w czasie rzeczywistym)** z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji (np. Zoom albo WebToLearn

Uczestnik musi posiadać **stabilne łącze internetowe** umożliwiające udział w zajęciach online.

Uczestnik musi dysponować **urządzeniem z dostępem do Internetu** (komputer lub tablet) umożliwiającym udział w szkoleniu oraz odsłuchiwanie treści audio-wideo.

Warunki techniczne

Kontakt



Karolina Czajkowska

E-mail karolina.czajkowska99@gmail.com

Telefon (+48) 511 516 500