



Excel przyszłości – jak wykorzystać AI do automatyzacji formuł, raportowania i codziennej pracy - szkolenie

Numer usługi 2026/08/31/41090/3779466

1 968,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

AYP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

93 oceny

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 05.11.2026 do 06.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są osoby na co dzień pracujące w Excelu, które chcą wykorzystać narzędzia AI do przyspieszenia i uporządkowania swojej pracy. W szczególności: analitycy danych i biznesowi, specjaliści ds. raportowania i controllingu, pracownicy działów finansowych i księgowości, HR, sprzedaży, administracji oraz osoby przygotowujące cykliczne zestawienia i raporty zarządcze. Szkolenie jest przeznaczone dla użytkowników Excela na poziomie od niższego średniozaawansowanego do zaawansowanego, którzy znają podstawy obsługi arkuszy, ale chcą nauczyć się praktycznego łączenia Excela z AI. Program odpowiada na potrzeby szybszego tworzenia i naprawiania formuł, czyszczenia i standaryzacji danych, projektowania raportów i KPI, automatyzacji powtarzalnych zadań, a także bezpiecznego i świadomego korzystania z narzędzi AI w środowisku biznesowym.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

04-11-2026

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 edukacyjnym szkolenia jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego wykorzystywania narzędzi AI w pracy z Excelem, w tym tworzenia i korygowania formuł, przygotowywania danych, projektowania raportów i KPI oraz automatyzacji powtarzalnych zadań, z zachowaniem zasad poprawnego promptowania, krytycznej weryfikacji wyników i bezpiecznego obchodzenia się z danymi biznesowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje możliwości, ograniczenia i typowe zastosowania narzędzi AI w pracy z Excelem, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa danych biznesowych. Analizuje strukturę problemu biznesowego i dobiera odpowiednie funkcje Excela oraz sposób wykorzystania AI do wygenerowania i wyjaśnienia formuł.	Uczestnik omawia przykłady zadań, w których zastosowanie AI w Excelu przynosi korzyści, wskazuje sytuacje ryzykowne oraz opisuje zasady bezpiecznego przekazywania kontekstu bez ujawniania danych wrażliwych. Uczestnik wyjaśnia, jakie funkcje Excela i jaki typ promptu zastosuje do zadanego problemu biznesowego, uzasadniając wybór w odniesieniu do oczekiwanych wyników.	Analiza dowodów i deklaracji Analiza dowodów i deklaracji
Projektuje skuteczne prompty do generowania, upraszczania i tłumaczenia formuł oraz do planowania kolejnych kroków czyszczenia danych i budowy raportów.	Uczestnik opracowuje zestaw promptów dla typowego zadania biurowego (formuły, czyszczenie danych, raport), a następnie omawia ich strukturę i uzasadnia przyjęte sformułowania.	Analiza dowodów i deklaracji
Stosuje AI oraz narzędzia Excela do diagnozowania błędów w formułach, testowania wyników i porządkowania danych tekstowych i liczbowych przed analizą.	Uczestnik wykonuje zadanie polegające na naprawie uszkodzonego arkusza i przygotowaniu nieuporządkowanego zbioru danych do raportowania, demonstrując kolejne kroki diagnostyki i czyszczenia.	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy w Excelu raport oparty na KPI (w tym tabele przestawne i wykresy), wykorzystując AI do generowania pomysłów na układ, wizualizację i komentarze analityczne. Organizuje własny workflow łączący Excela z narzędziami AI, uwzględniając dobór zadań do automatyzacji, weryfikację odpowiedzi AI oraz standardy pracy i biblioteki promptów.	Uczestnik opracowuje zestaw KPI i raport zarządczy w Excelu, przedstawia jego strukturę oraz wskazuje, w których elementach raportu wykorzystał wsparcie AI. Uczestnik prezentuje i omawia zaprojektowany workflow automatyzujący wybrane powtarzalne zadanie, wskazując etapy wymagające kontroli człowieka i procedury sprawdzania jakości arkusza.	Analiza dowodów i deklaracji Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie 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

Moduł I: AI jako asystent użytkownika Excela• Możliwości i ograniczenia narzędzi AI w pracy z arkuszami. • Zasady budowania skutecznych promptów do formuł, analiz i raportów. • Bezpieczne przekazywanie kontekstu bez ujawniania danych wrażliwych. • Warsztat: Tworzenie promptów dla typowych zadań biurowych.

Moduł II: Formuły tworzone i wyjaśniane z pomocą AI• Dobór odpowiednich funkcji do problemu biznesowego. • Generowanie, upraszczanie i tłumaczenie formuł krok po kroku. • Łączenie kilku funkcji w czytelne rozwiązania. • Warsztat: Budowa zestawu formuł na podstawie realnych potrzeb uczestników.

Moduł III: Debugowanie i kontrola poprawności obliczeń• Diagnostowanie błędów w formułach i odwołaniach. • Zadawanie AI pytań diagnostycznych zamiast przyjmowania pierwszej odpowiedzi. • Testowanie wyników i wykrywanie błędnych założeń. • Warsztat: Naprawa celowo uszkodzonych arkuszy i porównanie rozwiązań.

Moduł IV: Czyszczenie i przygotowanie danych• Porządkowanie danych tekstowych i liczbowych przed analizą. • Standaryzacja nazw, formatów i struktur zestawień. • Wykorzystanie AI do planowania kolejnych kroków czyszczenia. • Warsztat: Przygotowanie nieuporządkowanego zbioru danych do raportowania.

Moduł V: Raportowanie, tabele przestawne i wizualizacja• Projektowanie struktury raportu odpowiadającej na pytania biznesowe. • Dobór tabel przestawnych, wykresów i układu informacji. • Wykorzystanie AI do generowania pomysłów na prezentację danych i komentarze analityczne. • Warsztat: Budowa czytelnego raportu zarządczego.

Moduł VI: KPI i analiza danych wspierana przez AI• Definiowanie wskaźników dla finansów, HR, sprzedaży i administracji. • Wyszukiwanie zależności i formułowanie hipotez do sprawdzenia w danych. • Automatyzacja cyklicznych elementów raportowania. • Warsztat: Zaprojektowanie zestawu KPI i logiki ich obliczania.

Moduł VII: Bezpieczny workflow Excel + AI• Weryfikacja odpowiedzi AI i kontrola jakości końcowego arkusza. • Dobór zadań, które warto wspierać AI, oraz tych wymagających pełnej kontroli człowieka. • Tworzenie własnej biblioteki promptów i standardów pracy. • Warsztat końcowy: Projekt osobistego workflow automatyzującego powtarzalne zadanie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł I: AI jako asystent użytkownika Excela	Zajęcia	Tomasz Urbański	05-11-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	05-11-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 15 Moduł II: Formuły tworzone i wyjaśniane z pomocą AI	Zajęcia	Tomasz Urbański	05-11-2026	09:45	11:45	02:00
4 z 15 -	Przerwa	-	05-11-2026	11:45	12:15	00:30
5 z 15 Moduł III: Debugowanie i kontrola poprawności obliczeń	Zajęcia	Tomasz Urbański	05-11-2026	12:15	14:00	01:45
6 z 15 -	Przerwa	-	05-11-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 15 Moduł IV: Czyszczenie i przygotowanie danych	Zajęcia	Tomasz Urbański	05-11-2026	14:15	16:00	01:45
8 z 15 Moduł V: Raportowanie, tabele przestawne i wizualizacja	Zajęcia	Tomasz Urbański	06-11-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	06-11-2026	09:30	09:45	00:15
10 z 15 Moduł VI: KPI i analiza danych wspierana przez AI	Zajęcia	Tomasz Urbański	06-11-2026	09:45	11:45	02:00
11 z 15 -	Przerwa	-	06-11-2026	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Moduł VII: Bezpieczny workflow Excel + AI	Zajęcia	Tomasz Urbański	06-11-2026	12:15	14:15	02:00
13 z 15 -	Przerwa	-	06-11-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Moduł VII: Bezpieczny workflow Excel + AI	Zajęcia	Tomasz Urbański	06-11-2026	14:30	15:30	01:00
15 z 15 -	Walidacja	-	06-11-2026	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

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 2004 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	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Urbański

Trener jest certyfikowanym trenerem Microsoft z prestiżowym tytułem MOS Master oraz ekspertem w zakresie aplikacji Microsoft 365, automatyzacji procesów biurowych i technologii wspierających efektywność pracy. Od ponad 20 lat prowadzi szkolenia dla pracowników i kadry menedżerskiej, przekazując praktyczną wiedzę z zakresu pakietu Microsoft Office, Microsoft Project, Visio, VBA, WordPress oraz technologii webowych. Specjalizuje się w optymalizacji codziennych procesów biznesowych poprzez wykorzystanie zaawansowanych funkcji aplikacji biurowych oraz tworzenie dedykowanych rozwiązań automatyzujących pracę z wykorzystaniem języka Visual Basic for Applications. Prowadzone przez niego szkolenia mają charakter praktyczny i są dostosowywane do poziomu zaawansowania oraz potrzeb organizacji. Uczestnicy zdobywają umiejętności pozwalające efektywnie analizować dane, automatyzować powtarzalne zadania, tworzyć profesjonalne raporty, prezentacje, bazy danych oraz sprawnie zarządzać projektami i dokumentacją. Trener posiada również wieloletnie doświadczenie w projektowaniu oraz pozycjonowaniu stron internetowych opartych na WordPress i WooCommerce, dzięki czemu wspiera organizacje w budowaniu nowoczesnej obecności w Internecie. Łącząc wiedzę techniczną z doświadczeniem szkoleniowym, pokazuje, jak wykorzystywać narzędzia Microsoft i rozwiązania cyfrowe do zwiększania produktywności, usprawniania procesów oraz podnoszenia kompetencji cyfrowych pracowników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik po szkoleniu otrzyma materiał w formie prezentacji.

Warunki techniczne

Uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym (laptop, tablet) wyposażonym w kamerę oraz mikrofon. Wymagane jest stabilne połączenie z Internetem (zalecana prędkość min. 10 Mb/s).

Szkolenie realizowane jest za pośrednictwem platformy Zoom – uczestnik powinien posiadać zainstalowaną aplikację Zoom lub korzystać z aktualnej wersji przeglądarki internetowej. Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się sprawdzenie działania sprzętu (kamera, mikrofon, głośniki) oraz połączenia internetowego.

Uczestnik otrzymuje link do spotkania przed szkoleniem. Zaleca się dołączenie do spotkania z cichego miejsca, umożliwiającego aktywny udział w zajęciach, w tym udział w ćwiczeniach i dyskusjach.

Kontakt



MAGDALENA CZERNIAK

E-mail magda.czerniak@ayprime.pl

Telefon (+48) 784 170 725