MS Excel (podstawowy) (kod: Excel 101)

zgodne z: Introduction to Microsoft Excel 2019 (zgodne z MS 55271A)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **początkujących użytkowników Excela** i osób, które chcą nabyć dobrych praktyk i umiejętności skutecznego tworzenia oraz wykorzystywania prostych arkuszy kalkulacyjnych. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z podstawowymi narzędziami programu MS Excel, nauczą się wprowadzać, edytować i analizować dane, przedstawiać je w atrakcyjny sposób, tworzyć wykresy i podsumowania oraz przygotowywać dokumenty do wydruku.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Certyfikacja - egzamin Microsoft: jako autoryzowane centrum certyfikacyjne, dla chętnych za dodatkową opłatą oferujemy podejście do egzaminu i uzyskanie oryginalnego certyfikatu Microsoft. Pomyślne zdanie egzaminu:

zapewnia oryginalny certyfikat Microsoft, rozpoznawany na całym świecie; umożliwia posługiwanie się oficjalnym tytułem w schemacie Microsoft; stanowi atrakcyjny wpis do CV, wyróżnienie dla uczestnika i potwierdzenie posiadania wiedzy zgodnej z oryginalnymi wytycznymi Microsoft.

Do egzaminu można podejść po opanowaniu materiału w zakresie wybranego przez siebie programu na poziomie „zaawansowanym” (w terminologii angielskiej Microsoftu - „Level 3”).

Czas trwania

2 dni, 9:00 - 17:00

Program

1. Interfejs programu Excel.
   - Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
   - Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
   - Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
   - Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie
   - Dzielenie okna
   - Blokowanie okienek (stałe wiersze i kolumny nagłówków)
   - Pasek Szybki dostęp i jego dostosowywanie
   - Podstawowe skróty klawiaturowe
2. Praca z arkuszami
   - Tworzenie, usuwanie arkuszy
   - Przenoszenie, kopiowanie arkuszy
   - Nazywanie, kolorowanie arkuszy
   - Ukrywanie, odkrywanie arkuszy
3. Wprowadzanie treści
   - Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
   - Szybkie wypełnianie przez przeciąganie
   - Wypełnianie błyskawiczne (flash fill)
   - Inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
   - Powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
   - Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
   - Hiperłącza

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-11-19 (Zdalnie)
2026-11-19 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2027-01-21 (Zdalnie)
2027-01-21 (Warszawa)

- Znajdź, znajdź i zamień
- Skopiuj do schowka, wklej

4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
   - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
   - Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
   - Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości
   - Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
   - Malarz formatów
   - Korzystanie z elementów motywu, dobre praktyki
   - Formatowanie tekstów i liczb (wizualizacja danych a wartość w komórce)
   - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
   - Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić
   - Wklej specjalnie (m.in. transpozycja)
5. Formuły
   - Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
   - Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)
   - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
   - Funkcje logiczne Lub, Oraz
   - Funkcja warunkowa Jeżeli
6. Formatowanie warunkowe
   - Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
7. Obiekt Tabela
   - Tworzenie i formatowanie tabel
   - Szybkie uzupełnianie formuł
8. Walidacja danych
   - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
   - Listy rozwijane
9. Sortowanie danych i filtry
   - Autofiltry
   - Sortowanie wg wartości
   - Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
10. Listy niestandardowe
    - Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
    - Sortowanie wg listy niestandardowej
11. Sumy częściowe
    - Sumowanie danych wg. kategorii
12. Sprawdzanie i poprawianie formuł
    - Rodzaje błędów
    - Śledzenie zależności
13. Praca z wykresami
    - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
    - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
14. Drukowanie
    - Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki
    - Drukowanie obiektów i komentarzy
    - Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy
    - Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
    - Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku
    - Dodawanie motywu, znaku wodnego
    - Drukowanie do pliku

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-11-19 (Zdalnie)
2026-11-19 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2027-01-21 (Zdalnie)
2027-01-21 (Warszawa)

15. Zarządzanie skoroszytami
    - Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
    - Tworzenie z szablonu
    - Wersjonowanie
    - Właściwości pliku, inspekcja dokumentu, sprawdzanie zgodności

Materiały szkoleniowe dostosowane do pakietu Office w języku polskim. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (365, 2024, 2021, 2019, 2016), jak również wersjach anglojęzycznych.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

699 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-11-19 (Zdalnie)
2026-11-19 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2027-01-21 (Zdalnie)
2027-01-21 (Warszawa)