

## MS Excel (podstawowy) (kod: Excel 101)

zgodne z: Introduction to Microsoft Excel 2016 (zgodne z MS 55165A)

### 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”).

Więcej informacji na temat certyfikacji Microsoft Office MOS (dostępne warianty, rejestracja, ceny...) znajduje się na stronie certyfikacja MS Office. **Uwaga:** obecnie egzaminy Microsoft Office są dostępne w Warszawie, oraz dla wszystkich szkoleń grupowych na zamówienie.

### 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 skoroszytcie
  - Dzielenie okna
  - Pasek szybki dostęp
  - 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)

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

### Najbliższe terminy

2026-05-21 (Zdalnie)

2026-05-21 (Warszawa)

2026-06-18 (Zdalnie)

2026-06-18 (Warszawa)

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

- Inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
  - Powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
  - Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
  - Znajdź, znajdź i zamiień
  - 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)
    - 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
  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 nagłówek kolumn i wierszy
    - Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
    - Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówek strony wydruku

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2026-05-21 (Zdalnie)

2026-05-21 (Warszawa)

2026-06-18 (Zdalnie)

2026-06-18 (Warszawa)

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

- Dodawanie motywu, znaku wodnego
  - Drukowanie do pliku
15. Zarządzanie skoroszytami
- Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
  - Tworzenie z szablonu
  - Wersjonowanie
  - Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność

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

2026-05-21 (Zdalnie)

2026-05-21 (Warszawa)

2026-06-18 (Zdalnie)

2026-06-18 (Warszawa)

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)