

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

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

2026-08-27 (Zdalnie)

2026-08-27 (Warszawa)

- Inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
 - Powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
 - Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
 - 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)
 - 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

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

2026-08-27 (Zdalnie)

2026-08-27 (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

2026-07-23 (Zdalnie)

2026-07-23 (Warszawa)

2026-08-27 (Zdalnie)

2026-08-27 (Warszawa)