

## MS Excel (przekrojowy) (kod: Excel 202)

zgodne z: Intermediate & Advanced Microsoft Excel 2016 (zgodne z MS 55166A i 55167A)

### Opis i cel szkolenia

MS Excel przekrojowy jest to intensywne szkolenie, którego celem jest poszerzenie wiedzy dotyczącej codziennej pracy z arkuszem kalkulacyjnym na zaawansowanym poziomie. Kurs adresowany jest szczególnie do osób które **używają Excela na co dzień, ale nie są pewne czy spełniają wymogi udziału w krótszym 2-dniowym szkoleniu MS Excel zaawansowany. Szkolenie przekrojowe jest dłuższe o dwa dni, trwa 4 dni zajęć.**

Pierwsze dwa dni tego kursu są powtórzeniem podstaw i zagadnień średnio zaawansowanych, tak aby każdy uczestnik w ciągu kolejnych dwóch dni zajęć mógł poznać zaawansowane techniki pracy z Excelem. Program szkolenia obejmuje całość programów naszych szkoleń średniozaawansowanego i zaawansowanego, a wydłużony czas trwania pozwala na dokładne omówienie wybranych tematów, zgodnie z potrzebami uczestników. Po ukończeniu tego kursu każdy będzie posiadał wysoki poziom znajomości programu, a zdobyte wartościowe umiejętności będzie umiał praktycznie wykorzystać na co dzień w swojej pracy.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

**Polecamy też nasz najdłuższy, kompleksowy kurs zawodowy Specjalista MS Excel** rozszerzony względem niniejszego szkolenia o tematykę makr oraz programowanie VBA.

**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

4 dni

### Program

1. Powtórzenie podstaw programu Excel
  - Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
  - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów
  - Formatowanie graficzne

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

### Najbliższe terminy

2026-04-23 (Zdalnie)

2026-04-23 (Warszawa)

2026-05-09 (Zdalnie)

2026-05-09 (Warszawa)

2026-05-14 (Zdalnie)

2026-05-14 (Warszawa)

2026-06-13 (Zdalnie)

2026-06-13 (Warszawa)

- Style komórki (standardowe i własne)
  - Typy danych i formatowanie według typu danych
  - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
  - Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka)
  - Dostosowywanie wstążki
2. Formuły
    - Nazywanie komórek i zakresów
    - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
    - Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów
    - Funkcje logiczne Lub, Oraz
    - Funkcje daty i czasu
    - Funkcje tekstowe
    - Funkcja warunkowa Jeżeli
    - Autosumy warunkowe
    - Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo
    - Funkcja Transpozycja
    - Szybka analiza
  3. Nazywanie komórek
    - Pole nazwy
    - Nazwij z zaznaczenia
    - Nazwy dynamiczne
    - Szybka nawigacja
    - Czytelność formuł
  4. Formatowanie warunkowe
    - Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
    - Zarządzanie regułami
    - Modyfikowanie standardowych reguł
  5. Obiekt Tabela
    - Tworzenie i formatowanie tabel
    - Dynamiczny nazwany zakres
    - Konwertowanie na zakres
  6. Walidacja danych
    - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
    - Listy rozwijane
    - Wiadomość wejściowa, rodzaje ostrzeżeń
  7. Sortowanie danych i filtry
    - Sortowanie wg wartości
    - Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
    - Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
    - Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów i ikon
  8. Listy niestandardowe
    - Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
    - Tworzenie własnych list niestandardowych
    - Sortowanie wg listy niestandardowej
  9. Narzędzia danych
    - Konsolidacja danych
    - Usuń duplikaty
    - Konspekt i grupowanie
  10. Sumy częściowe
    - Narzędzie tworzące konspekt
  11. Sprawdzanie i poprawianie formuł
    - Odwołanie cykliczne i ustawianie liczby iteracji obliczeń
  12. Praca z wykresami
    - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2026-04-23 (Zdalnie)

2026-04-23 (Warszawa)

2026-05-09 (Zdalnie)

2026-05-09 (Warszawa)

2026-05-14 (Zdalnie)

2026-05-14 (Warszawa)

2026-06-13 (Zdalnie)

2026-06-13 (Warszawa)

- Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
- Tworzenie szablonów
- Nowe wykresy w Excel 2016
- 13. Tabele przestawne i wykresy przestawne
  - Tworzenie tabel przestawnych
  - Obliczenia
  - Sortowanie i filtrowanie
  - Tworzenie wykresów przestawnych
  - Formatowanie
- 14. Zarządzanie skoroszytami
  - Tworzenie szablonów
  - Odnośniki między skoroszytami (naprawianie łączy do plików)
  - Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność
- 15. Współdzielenie plików
  - Zarządzanie zmianami
  - Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
- 16. Import danych
  - Prosty import z bazy danych
  - Import danych z pliku tekstowego
- 17. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
  - Szukaj wyniku
  - Menedżer scenariuszy
- 18. Zaawansowane formuły
  - Adresowanie z innych arkuszy, używanie nazwanych zakresów
  - Zaawansowane funkcje daty i czasu
  - Zaawansowane funkcje tekstowe
  - Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo
  - Funkcje Indeks, Podaj.Pozycję, Adr.Pośr, przecięcie zakresów
  - Formuły tablicowe
- 19. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.
  - Nazywanie komórek i zakresów
  - Zakresy widoczności nazw
  - Odwoływanie się do nazw z innych arkuszy
  - Nazwy dynamiczne (bez obiektu tabela)
  - Menedżer nazw
  - Funkcja adr.pośr
- 20. Formatowanie warunkowe
  - Dynamiczne formatowanie, zależne od ustawień w arkuszach
  - Formatowanie zależne od formuły
- 21. Obiekt Tabela
  - Odwołania strukturalne (nagłówki, dane, wiersz podsumowania)
  - Fragmentatory
- 22. Zaawansowane filtry
  - Budowanie wielokrotnie złożonych warunków filtrowania
- 23. Narzędzia danych
  - Konsolidacja danych
  - Tekst jako kolumny
- 24. Sprawdzanie i poprawianie formuł
  - Śledzenie zależności
  - Pokazywanie formuł
  - Czujka
  - Dokładność obliczeń
  - Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów
- 25. Praca z wykresami

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2026-04-23 (Zdalnie)

2026-04-23 (Warszawa)

2026-05-09 (Zdalnie)

2026-05-09 (Warszawa)

2026-05-14 (Zdalnie)

2026-05-14 (Warszawa)

2026-06-13 (Zdalnie)

2026-06-13 (Warszawa)

- Wykresy przebiegu w czasie
- Nowe wykresy w Excel 2016
- 26. Tabele przestawne i wykresy przestawne
  - Tworzenie tabel przestawnych (wymiary i grupowanie, podstawowe podsumowania, wiele podsumowań poziomo/pionowo)
  - Obliczenia (pokaż wartości jako)
  - Pola i elementy obliczeniowe
  - Sortowanie i filtrowanie (po etykietach, po wartościach)
  - Tworzenie wykresów przestawnych
  - Fragmentatory (w tym oś czasu, łączenie wielu tabel/wykresów do tych samych fragmentatorów)
  - Formatowanie (style, zaznaczanie elementów tabeli)
  - Formatowanie warunkowe (zakres widoczności formatowania)
  - Funkcja WeźDaneTabeli
  - Sortowanie według list niestandardowych
  - Generowanie tabel przestawnych na bazie szablonu
  - Model danych (relacje).
- 27. Współdzielenie plików
  - Zarządzanie zmianami (rejestrwanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian)
  - Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
  - Oznaczanie jako wersja ostateczna
- 28. Import danych
  - Prosty import z bazy danych
  - Import danych z pliku tekstowego
  - Import danych z pliku XML
  - Kreator MS Query
- 29. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
  - Szukaj wyniku
  - Menedżer scenariuszy
  - Tabele danych
  - Dodatek Solver
- 30. Formularze (wstążka Deweloper)
  - Obiekty, zakres wejściowy i łącze do komórki
  - Prosta interakcja z użytkownikiem bez pisania kodu VBA
- 31. Makra
  - Tworzenie, edycja i uruchamianie makr
  - Dodawanie guzika na pasku szybkiego dostępu
  - Przypisanie makra do guzika na formularzu

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2026-04-23 (Zdalnie)

2026-04-23 (Warszawa)

2026-05-09 (Zdalnie)

2026-05-09 (Warszawa)

2026-05-14 (Zdalnie)

2026-05-14 (Warszawa)

2026-06-13 (Zdalnie)

2026-06-13 (Warszawa)

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 Excela.

## 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

1249 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

2026-04-23 (Zdalnie)

2026-04-23 (Warszawa)

2026-05-09 (Zdalnie)

2026-05-09 (Warszawa)

2026-05-14 (Zdalnie)

2026-05-14 (Warszawa)

2026-06-13 (Zdalnie)

2026-06-13 (Warszawa)