

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)