MS Excel (przekrojowy) (kod: Excel 202)

zgodne z: Intermediate & Advanced Microsoft Excel 2019 (zgodne z MS 55269A i 55270A)

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

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.

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

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

4 dni, 9:00 - 17:00

Program

1. Powtórzenie podstaw programu Excel
   - Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
   - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów
   - Formatowanie graficzne
   - Style komórki (standardowe i własne)
   - Typy danych i formatowanie według typu danych
   - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
   - Wstawianie i praca z obiektami graficznymi: obrazy, kształty, SmartArt
   - 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
   - Sumy warunkowe
   - Funkcja finansowa PMT – wyliczanie raty kredytu
   - 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
    - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
    - Tworzenie szablonów
    - Nowsze typy wykresów (m.in. kaskadowy, histogram, mapa drzewa) i wykresy polecane

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-12-01 (Zdalnie)
2026-12-01 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)

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
    - Walidacja danych: listy rozwijane zależne, reguły oparte na formułach
24. Sprawdzanie i poprawianie formuł
    - Śledzenie zależności
    - Pokazywanie formuł
    - Czujka
    - Dokładność obliczeń
    - Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów
25. Praca z wykresami
    - Wykresy przebiegu w czasie
    - Nowsze typy wykresów (m.in. kaskadowy, histogram, mapa drzewa)

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-12-01 (Zdalnie)
2026-12-01 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)

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 (rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian)
    - Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
    - Zabezpieczanie pliku hasłem (otwieranie i modyfikacja)
    - Oznaczanie jako wersja ostateczna
28. Import i eksport 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

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

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

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

— 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

2026-12-01 (Zdalnie)
2026-12-01 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)