

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.

Program szkolenia zawiera również pełen program dwóch autoryzowanych szkoleń Microsoft: 55166A: Intermediate Microsoft Excel 2016 i 55167A: Advanced Microsoft Excel 2016. Uczestnicy otrzymują kompletne materiały szkoleniowe w języku polskim.

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

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2023-10-12 (Warszawa)

2023-10-12 (Zdalnie)

2023-10-14 (Kraków)

2023-10-14 (Poznań)

2023-10-21 (Zdalnie)

2023-10-21 (Warszawa)

2023-10-30 (Kraków)

2023-11-04 (Warszawa)

2023-11-04 (Zdalnie)

2023-11-09 (Zdalnie)

2023-11-09 (Warszawa)

2023-11-25 (Online (English))

2023-11-30 (Online (English))

2023-12-09 (Gdańsk)

- 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 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

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2023-10-12 (Warszawa)

2023-10-12 (Zdalnie)

2023-10-14 (Kraków)

2023-10-14 (Poznań)

2023-10-21 (Zdalnie)

2023-10-21 (Warszawa)

2023-10-30 (Kraków)

2023-11-04 (Warszawa)

2023-11-04 (Zdalnie)

2023-11-09 (Zdalnie)

2023-11-09 (Warszawa)

2023-11-25 (Online (English))

2023-11-30 (Online (English))

2023-12-09 (Gdańsk)

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
 - 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

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2023-10-12 (Warszawa)

2023-10-12 (Zdalnie)

2023-10-14 (Kraków)

2023-10-14 (Poznań)

2023-10-21 (Zdalnie)

2023-10-21 (Warszawa)

2023-10-30 (Kraków)

2023-11-04 (Warszawa)

2023-11-04 (Zdalnie)

2023-11-09 (Zdalnie)

2023-11-09 (Warszawa)

2023-11-25 (Online (English))

2023-11-30 (Online (English))

2023-12-09 (Gdańsk)

- Czujka
- Dokładność obliczeń
- Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów
- 25. Praca z wykresami
 - 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

Materiały szkoleniowe dostosowane do wersji pakietu Office 2016 w języku polskim. W miastach poza Warszawą, zajęcia ogólnodostępne mogą odbywać się również na wersji 2013. Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010), jak również na wersjach anglojęzycznych.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi Excela.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2023-10-12 (Warszawa)

2023-10-12 (Zdalnie)

2023-10-14 (Kraków)

2023-10-14 (Poznań)

2023-10-21 (Zdalnie)

2023-10-21 (Warszawa)

2023-10-30 (Kraków)

2023-11-04 (Warszawa)

2023-11-04 (Zdalnie)

2023-11-09 (Zdalnie)

2023-11-09 (Warszawa)

2023-11-25 (Online (English))

2023-11-30 (Online (English))

2023-12-09 (Gdańsk)

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
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Poznań – ul. Towarowa 35
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Łódź – ul. Wólczańska 4a
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- 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 29 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

- 2023-10-12 (Warszawa)
- 2023-10-12 (Zdalnie)
- 2023-10-14 (Kraków)
- 2023-10-14 (Poznań)
- 2023-10-21 (Zdalnie)
- 2023-10-21 (Warszawa)
- 2023-10-30 (Kraków)
- 2023-11-04 (Warszawa)
- 2023-11-04 (Zdalnie)
- 2023-11-09 (Zdalnie)
- 2023-11-09 (Warszawa)
- 2023-11-25 (Online (English))
- 2023-11-30 (Online (English))
- 2023-12-09 (Gdańsk)