MS Excel (średnio zaawansowany) (kod: Excel 102)

zgodne z: Intermediate Microsoft Excel 2019 (zgodne z MS 55269A)

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

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **średniozaawansowanych użytkowników Excela** - osób, które już z niego korzystają, ale chcą zwiększyć swoje umiejętności i poznać nowe możliwości programu. Podczas szkolenia kładziemy nacisk na praktyczne zastosowania Excela w codziennej pracy i sposoby ułatwienia i przyśpieszenia najczęściej wykonywanych zadań. Uczestnicy szkolenia nauczą się pisania formuł, edytowania, analizowania i przetwarzania danych, tworzenia czytelnych i estetycznych wykresów i zarządzania skoroszytami, a ponadto poznają zaawansowane funkcje Excela, takie jak tabele i wykresy przestawne.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Polecamy także nasz dłuższy, kompleksowy kurs zawodowy Specjalista MS Excel, zawierający m.in.: program do poziomu zaawansowanego, wizualizację danych, makra oraz programowanie VBA.

Zobacz też: nowe szkolenie MS Excel + AI. Pokazujemy na nim, jak używać GPT i Copilota w Excelu: do pisania formuł, porządkowania i analizy danych oraz automatyzacji powtarzalnej pracy. Wystarczy podstawowa znajomość Excela.

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”).

Najbliższe terminy

2026-11-19 (Warszawa)
2026-11-19 (Zdalnie)
2026-12-01 (Zdalnie)
2026-12-01 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2026-12-15 (Warszawa)
2026-12-15 (Zdalnie)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)

Czas trwania

2 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
13. Tabele przestawne i wykresy przestawne
    - Tworzenie tabel przestawnych

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-11-19 (Warszawa)
2026-11-19 (Zdalnie)
2026-12-01 (Zdalnie)
2026-12-01 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2026-12-15 (Warszawa)
2026-12-15 (Zdalnie)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)

- 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

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 i 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

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

2026-11-19 (Warszawa)
2026-11-19 (Zdalnie)
2026-12-01 (Zdalnie)
2026-12-01 (Warszawa)
2026-12-10 (Zdalnie)
2026-12-10 (Warszawa)
2026-12-15 (Warszawa)
2026-12-15 (Zdalnie)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)