

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

zgodne z: Intermediate Microsoft Excel 2016 (zgodne z MS 55166A)

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 też nasz najdłuższy, kompleksowy kurs zawodowy Specjalista MS Excel, zawierający m.in.: program do poziomu zaawansowanego, wizualizację danych, makra 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

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 prostymi obiektami (grafika, ramka)
 - Dostosowywanie wstążki
2. Formuły

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-07-09 (Zdalnie)

2026-07-09 (Warszawa)

2026-07-25 (Zdalnie)

2026-07-25 (Warszawa)

2026-08-20 (Zdalnie)

2026-08-20 (Warszawa)

2026-09-12 (Zdalnie)

2026-09-12 (Warszawa)

2026-09-17 (Zdalnie)

2026-09-17 (Warszawa)

2026-10-24 (Zdalnie)

2026-10-24 (Warszawa)

- 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
- 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
 - Dynamiczne nazwy 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
 - Nowe wykresy w Excel 2016
- 13. Tabele przestawne i wykresy przestawne
 - Tworzenie tabel przestawnych
 - Obliczenia

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-07-09 (Zdalnie)

2026-07-09 (Warszawa)

2026-07-25 (Zdalnie)

2026-07-25 (Warszawa)

2026-08-20 (Zdalnie)

2026-08-20 (Warszawa)

2026-09-12 (Zdalnie)

2026-09-12 (Warszawa)

2026-09-17 (Zdalnie)

2026-09-17 (Warszawa)

2026-10-24 (Zdalnie)

2026-10-24 (Warszawa)

- 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.

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

2026-07-09 (Zdalnie)
2026-07-09 (Warszawa)
2026-07-25 (Zdalnie)
2026-07-25 (Warszawa)
2026-08-20 (Zdalnie)
2026-08-20 (Warszawa)
2026-09-12 (Zdalnie)
2026-09-12 (Warszawa)
2026-09-17 (Zdalnie)
2026-09-17 (Warszawa)
2026-10-24 (Zdalnie)
2026-10-24 (Warszawa)