MS Excel (zaawansowany) (kod: Excel 201)

zgodne z: Advanced Microsoft Excel 2016 (zgodne z MS 55167A)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **doświadczonych użytkowników Excela**, którzy chcą poznać wszystkie tajniki programu i odkryć nowe możliwości, które daje Excel w codziennej pracy. Podczas szkolenia uczestnicy poznają zaawansowane techniki analizowania i przetwarzania danych, nauczą się tworzyć skomplikowane formuły, korzystać z tabel i wykresów przestawnych i posługiwać się zaawansowanymi narzędziami filtrowania i walidacji danych oraz zapoznają się z podstawami makr.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

Polecamy też nasz najdłuższy, kompleksowy kurs zawodowy Specjalista MS Excel, rozszerzony względem niniejszego szkolenia m.in. o tematy wizualizacji 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. 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
2. 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

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-10-15 (Zdalnie)
2026-10-15 (Warszawa)
2026-11-05 (Zdalnie)
2026-11-05 (Warszawa)
2026-11-07 (Zdalnie)
2026-11-07 (Warszawa)
2026-11-26 (Zdalnie)
2026-11-26 (Warszawa)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)

3. Formatowanie warunkowe
   — Dynamiczne formatowanie, zależne od ustawień w arkuszach
   — Formatowanie zależne od formuły
4. Obiekt Tabela
   — Odwołania strukturalne (nagłówki, dane, wiersz podsumowania)
   — Fragmentatory
5. Zaawansowane filtry
   — Budowanie wielokrotnie złożonych warunków filtrowania
6. Narzędzia danych
   — Konsolidacja danych
   — Tekst jako kolumny
7. Sprawdzanie i poprawianie formuł
   — Śledzenie zależności
   — Pokazywanie formuł
   — Czujka
   — Dokładność obliczeń
   — Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów
8. Praca z wykresami
   — Wykresy przebiegu w czasie
   — Nowe wykresy w Excel 2016
9. 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).
10. Współdzielenie plików
   — Zarządzanie zmianami (rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian)
   — Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
   — Oznaczanie jako wersja ostateczna
11. Import danych
   — Prosty import z bazy danych
   — Import danych z pliku tekstowego
   — Import danych z pliku XML
   — Kreator MS Query
12. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
   — Szukaj wyniku
   — Menedżer scenariuszy
   — Tabele danych
   — Dodatek Solver
13. Formularze (wstążka Deweloper)
   — Obiekty, zakres wejściowy i łącze do komórki
   — Prosta interakcja z użytkownikiem bez pisania kodu VBA
14. Makra

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-10-15 (Zdalnie)
2026-10-15 (Warszawa)
2026-11-05 (Zdalnie)
2026-11-05 (Warszawa)
2026-11-07 (Zdalnie)
2026-11-07 (Warszawa)
2026-11-26 (Zdalnie)
2026-11-26 (Warszawa)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)

- 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.

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

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać codzienną umiejętność korzystania z programu MS Excel.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Najbliższe terminy
2026-10-15 (Zdalnie)
2026-10-15 (Warszawa)
2026-11-05 (Zdalnie)
2026-11-05 (Warszawa)
2026-11-07 (Zdalnie)
2026-11-07 (Warszawa)
2026-11-26 (Zdalnie)
2026-11-26 (Warszawa)
2026-12-19 (Zdalnie)
2026-12-19 (Warszawa)

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

749 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.