

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

2026-06-11 (Zdalnie)
2026-06-11 (Warszawa)
2026-06-13 (Zdalnie)
2026-06-13 (Warszawa)
2026-07-16 (Zdalnie)
2026-07-16 (Warszawa)
2026-08-08 (Zdalnie)
2026-08-08 (Warszawa)
2026-08-27 (Zdalnie)
2026-08-27 (Warszawa)
2026-09-26 (Zdalnie)
2026-09-26 (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 (wymiarów 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 (rejestrwanie 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

2026-06-11 (Zdalnie)

2026-06-11 (Warszawa)

2026-06-13 (Zdalnie)

2026-06-13 (Warszawa)

2026-07-16 (Zdalnie)

2026-07-16 (Warszawa)

2026-08-08 (Zdalnie)

2026-08-08 (Warszawa)

2026-08-27 (Zdalnie)

2026-08-27 (Warszawa)

2026-09-26 (Zdalnie)

2026-09-26 (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.

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)

Najbliższe terminy

2026-06-11 (Zdalnie)
2026-06-11 (Warszawa)
2026-06-13 (Zdalnie)
2026-06-13 (Warszawa)
2026-07-16 (Zdalnie)
2026-07-16 (Warszawa)
2026-08-08 (Zdalnie)
2026-08-08 (Warszawa)
2026-08-27 (Zdalnie)
2026-08-27 (Warszawa)
2026-09-26 (Zdalnie)
2026-09-26 (Warszawa)

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.