

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

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

2025-04-03 (Zdalnie)

2025-04-03 (Warszawa)

2025-04-12 (Zdalnie)

2025-04-12 (Warszawa)

2025-04-24 (Zdalnie)

2025-04-24 (Warszawa)

2025-05-17 (Zdalnie)

2025-05-17 (Warszawa)

2025-05-22 (Zdalnie)

2025-05-22 (Warszawa)

2025-06-28 (Zdalnie)

2025-06-28 (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

2025-04-03 (Zdalnie)

2025-04-03 (Warszawa)

2025-04-12 (Zdalnie)

2025-04-12 (Warszawa)

2025-04-24 (Zdalnie)

2025-04-24 (Warszawa)

2025-05-17 (Zdalnie)

2025-05-17 (Warszawa)

2025-05-22 (Zdalnie)

2025-05-22 (Warszawa)

2025-06-28 (Zdalnie)

2025-06-28 (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 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 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
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- 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.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2025-04-03 (Zdalnie)

2025-04-03 (Warszawa)

2025-04-12 (Zdalnie)

2025-04-12 (Warszawa)

2025-04-24 (Zdalnie)

2025-04-24 (Warszawa)

2025-05-17 (Zdalnie)

2025-05-17 (Warszawa)

2025-05-22 (Zdalnie)

2025-05-22 (Warszawa)

2025-06-28 (Zdalnie)

2025-06-28 (Warszawa)

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

2025-04-03 (Zdalnie)

2025-04-03 (Warszawa)

2025-04-12 (Zdalnie)

2025-04-12 (Warszawa)

2025-04-24 (Zdalnie)

2025-04-24 (Warszawa)

2025-05-17 (Zdalnie)

2025-05-17 (Warszawa)

2025-05-22 (Zdalnie)

2025-05-22 (Warszawa)

2025-06-28 (Zdalnie)

2025-06-28 (Warszawa)