MS Excel (podstawowy) (kod: Excel 101)

zgodne z: Introduction to Microsoft Excel 2016 (zgodne z MS 55165A)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do **początkujących użytkowników Excela** i osób, które chcą nabyć dobrych praktyk i umiejętności skutecznego tworzenia oraz wykorzystywania prostych arkuszy kalkulacyjnych. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z podstawowymi narzędziami programu MS Excel, nauczą się wprowadzać, edytować i analizować dane, przedstawiać je w atrakcyjny sposób, tworzyć wykresy i podsumowania oraz przygotowywać dokumenty do wydruku.

Gwarantujemy dużo ćwiczeń i praktycznych przykładów!

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. Interfejs programu Excel.
   - Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
   - Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
   - Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
   - Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie
   - Dzielenie okna
   - Pasek szybki dostęp
   - Podstawowe skróty klawiaturowe
2. Praca z arkuszami
   - Tworzenie, usuwanie arkuszy
   - Przenoszenie, kopiowanie arkuszy
   - Nazywanie, kolorowanie arkuszy
   - Ukrywanie, odkrywanie arkuszy
3. Wprowadzanie treści
   - Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
   - Szybkie wypełnianie przez przeciąganie
   - Wypełnianie błyskawiczne (flash fill)

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2025-07-31 (Zdalnie)
2025-07-31 (Warszawa)
2025-09-04 (Zdalnie)
2025-09-04 (Warszawa)
2025-10-02 (Zdalnie)
2025-10-02 (Warszawa)

- Inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
- Powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
- Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
- Znajdź, znajdź i zamień
- Skopiuj do schowka, wklej

4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
   - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
   - Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
   - Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości
   - Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
   - Korzystanie z elementów motywu, dobre praktyki
   - Formatowanie tekstów i liczb (wizualizacja danych a wartość w komórce)
   - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
   - Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić
   - Wklej specjalnie
5. Formuły
   - Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
   - Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)
   - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
   - Funkcje logiczne Lub, Oraz
   - Funkcja warunkowa Jeżeli
6. Formatowanie warunkowe
   - Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
7. Obiekt Tabela
   - Tworzenie i formatowanie tabel
   - Szybkie uzupełnianie formuł
8. Walidacja danych
   - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
   - Listy rozwijane
9. Sortowanie danych i filtry
   - Autofiltry
   - Sortowanie wg wartości
   - Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
10. Listy niestandardowe
    - Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
    - Sortowanie wg listy niestandardowej
11. Sumy częściowe
    - Sumowanie danych wg. kategorii
12. Sprawdzanie i poprawianie formuł
    - Rodzaje błędów
    - Śledzenie zależności
13. Praca z wykresami
    - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
    - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
14. Drukowanie
    - Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki
    - Drukowanie obiektów i komentarzy
    - Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy
    - Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
    - Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku

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

Najbliższe terminy
2025-07-31 (Zdalnie)
2025-07-31 (Warszawa)
2025-09-04 (Zdalnie)
2025-09-04 (Warszawa)
2025-10-02 (Zdalnie)
2025-10-02 (Warszawa)

— Dodawanie motywu, znaku wodnego
— Drukowanie do pliku

15. Zarządzanie skoroszytami
— Tworzenie, zapisywanie i organizacja skoroszytów
— Tworzenie z szablonu
— Wersjonowanie
— Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność

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.

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

Najbliższe terminy
2025-07-31 (Zdalnie)
2025-07-31 (Warszawa)
2025-09-04 (Zdalnie)
2025-09-04 (Warszawa)
2025-10-02 (Zdalnie)
2025-10-02 (Warszawa)

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

679 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.