



ALX Academy Sp. z  
o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

## MS Excel (przekrojowy)

Numer usługi 2025/03/28/47449/2655400

📍 Warszawa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą  
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 12.04.2025 do 27.04.2025

1 536,27 PLN brutto

1 249,00 PLN netto

48,01 PLN brutto/h

39,03 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Programowanie
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	MS Excel przekrojowy jest to intensywne szkolenie, którego celem jest poszerzenie wiedzy dotyczącej codziennej pracy z arkuszem kalkulacyjnym na zaawansowanym poziomie. Kurs adresowany jest szczególnie do osób które <b>używają Excela na co dzień</b> .
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

MS Excel przekrojowy jest to intensywne szkolenie, którego celem jest poszerzenie wiedzy dotyczącej codziennej pracy z arkuszem kalkulacyjnym na zaawansowanym poziomie. Kurs adresowany jest szczególnie do osób które używają Excela

na co dzień.

Pierwsze dwa dni tego kursu są powtórzeniem podstaw i zagadnień średnio zaawansowanych, tak aby każdy uczestnik w ciągu kolejnych dwóch dni zajęć mógł poznać zaawansowane techniki pracy z Excelem.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego.</p>	<p>Stosuje formuły w Excelu: od prostych obliczeń, po skomplikowane operacje wyszukiwania, sumowania warunkowego, operacje na tekstach i datach i formuły tablicowe</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów.</p>	<p>Wizualizuje dane: wykresy, wykresy przebiegu w czasie, formatowanie warunkowe, interaktywne arkusze.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Zapoznaje się z wprowadzeniem do analizy danych w Excelu.</p>	<p>Dokonuje analizy scenariuszy, i tworzy table przestawne.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje specyfikę oraz podstawową strukturę działania wybranych funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego. Stosuje formuły w Excelu: od prostych obliczeń, po skomplikowane operacje wyszukiwania, sumowania warunkowego, operacje na tekstach i datach i formuły tablicowe Obserwacja w warunkach symulowanych W zakresie umiejętności: Uczestnik buduje czytelne zestawienia i raporty. Prezentuje dane w formie tabel i wykresów. Wizualizuje dane: wykresy, wykresy przebiegu w czasie, formatowanie warunkowe, interaktywne arkusze. Obserwacja w warunkach symulowanych Zapoznaje się z wprowadzeniem do analizy danych w Excelu. Dokonuje analizy scenariuszy, i tworzy table przestawne. Obserwacja w warunkach symulowanych Zapoznaje się z automatyzacją pracy</p>	<p>automatyzacją pracy Stosuje automatyzację pracy poprzez nagrywane makra i programowanie w VBA</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

tak

### Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Nie
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	Nie
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie

## Program

Lp.	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych

1	<p>1. Powtórzenie podstaw programu Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek</li> <li>– Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów</li> <li>– Formatowanie graficzne</li> <li>– Style komórki (standardowe i własne)</li> <li>– Typy danych i formatowanie według typu danych</li> <li>– Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja</li> <li>– Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka)</li> <li>– Dostosowywanie wstążki</li> </ul> <p>2. Formuły</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazywanie komórek i zakresów</li> <li>– Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane</li> <li>– Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów</li> <li>– Funkcje logiczne Lub, Oraz</li> <li>– Funkcje daty i czasu</li> <li>– Funkcje tekstowe</li> <li>– Funkcja warunkowa Jeżeli</li> <li>– Autosumy warunkowe</li> <li>– Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo</li> <li>– Funkcja Transpozycja</li> <li>– Szybka analiza</li> </ul> <p>3. Nazywanie komórek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pole nazwy</li> <li>– Nazwij z zaznaczenia</li> <li>– Nazwy dynamiczne</li> <li>– Szybka nawigacja</li> <li>– Czytelność formuł</li> </ul> <p>4. Formatowanie warunkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatyczne formatowanie w zależności od wartości</li> <li>– Zarządzanie regułami</li> <li>– Modyfikowanie standardowych reguł</li> </ul> <p>5. Obiekt Tabela</p>	4	4
---	--	---	---

– Tworzenie i formatowanie tabel

– Dynamiczny nazwany 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

2	<p>8. Listy niestandardowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami</li> <li>– Tworzenie własnych list niestandardowych – Sortowanie wg listy niestandardowej</li> </ul> <p>9. Narzędzia danych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Konsolidacja danych</li> <li>– Usuń duplikaty</li> <li>– Konspekt i grupowanie</li> </ul> <p>10. Sumy częściowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Narzędzie tworzące konspekt</li> </ul> <p>11. Sprawdzanie i poprawianie formuł</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Odwołanie cykliczne i ustawianie liczby iteracji obliczeń</li> </ul> <p>12. Praca z wykresami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych</li> <li>– Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie – Tworzenie szablonów</li> <li>– Nowe wykresy w Excel 2016</li> </ul> <p>13. Tabele przestawne i wykresy przestawne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tworzenie tabel przestawnych</li> <li>– Obliczenia</li> <li>– Sortowanie i filtrowanie</li> <li>– Tworzenie wykresów przestawnych</li> <li>– Formatowanie</li> </ul> <p>14. Zarządzanie skoroszytami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tworzenie szablonów</li> <li>– Odnośniki między skoroszytami (naprawianie łączy do plików)</li> <li>– Właściwości pliku, inspekcja dokumentu kompatybilność</li> </ul>	4	4
---	---	---	---

3	<p>15. Współdzielenie plików</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zarządzanie zmianami</li> <li>– Ochrona zakresów skroszytów i arkuszy 16. Import danych</li> <li>– Prosty import z bazy danych</li> <li>– Import danych z pliku tekstowego</li> </ul> <p>17. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Szukaj wyniku</li> <li>– Menedżer scenariuszy</li> </ul> <p>18. Zaawansowane formuły</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adresowanie z innych arkuszy, używanie nazwanych zakresów</li> <li>– Zaawansowane funkcje daty i czasu</li> <li>– Zaawansowane funkcje tekstowe</li> <li>– Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo</li> <li>– Funkcje Indeks, Podaj.Pozycję, Adr.Pośr, przecięcie zakresów</li> <li>– Formuły tablicowe</li> </ul> <p>19. Nazywanie komórek, zaawansowana praca z komórkami nazwanymi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazywanie komórek i zakresów</li> <li>– Zakresy widoczności nazw</li> <li>– Odwoływanie się do nazw z innych arkuszy – Nazwy dynamiczne (bez obiektu tabela)</li> <li>– Menedżer nazw – Funkcja adr.pośr</li> </ul> <p>20. Formatowanie warunkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dynamiczne formatowanie, zależne od ustawień w arkuszach</li> <li>– Formatowanie zależne od formuły</li> </ul> <p>21. Obiekt Tabela</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Odwołania strukturalne (nagłówki, dane, wiersz podsumowania)</li> <li>– Fragmentatory</li> </ul> <p>22. Zaawansowane filtry</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Budowanie wielokrotnie złożonych warunków filtrowania</li> </ul> <p>23. Narzędzia danych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Konsolidacja danych</li> <li>– Tekst jako kolumny</li> </ul>	4	4
---	--	---	---

#### 24. Sprawdzanie i poprawianie formuł

- Śledzenie zależności
- Pokazywanie formuł
- Czujka
- Dokładność obliczeń
- Ręczne przeliczanie arkusza i skoroszytów



4	<p>25. Praca z wykresami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wykresy przebiegu w czasie</li> <li>– Nowe wykresy w Excel 2016</li> </ul> <p>26. Tabele przestawne i wykresy przestawne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tworzenie tabel przestawnych (wymiary i grupowanie, podstawowe podsumowania, wiele podsumowań poziomo/pionowo)</li> <li>– Obliczenia (pokaż wartości jako)</li> <li>– Pola i elementy obliczeniowe</li> <li>– Sortowanie i filtrowanie (po etykietach, po wartościach)</li> <li>– Tworzenie wykresów przestawnych</li> <li>– Fragmentatory (w tym oś czasu, łączenie wielu tabel/wykresów do tych samych fragmentatorów)</li> <li>– Formatowanie (style, zaznaczanie elementów tabeli)</li> <li>– Formatowanie warunkowe (zakres widoczności formatowania)</li> <li>– Funkcja WeżDaneTabeli</li> <li>– Sortowanie według list niestandardowych – Generowanie tabel przestawnych na bazie szablonu</li> <li>– Model danych (relacje).</li> </ul> <p>27. Współdzielenie plików</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zarządzanie zmianami (rejestrowanie zmian, włączanie zmian, zatwierdzanie zmian) – Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy – Oznaczenie jako wersja ostateczna</li> </ul> <p>28. Import danych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prosty import z bazy danych</li> <li>– Import danych z pliku tekstowego</li> <li>– Import danych z pliku XML</li> <li>– Kreator MS Query</li> </ul> <p>29. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Szukaj wyniku</li> <li>– Menedżer scenariuszy</li> <li>– Tabele danych</li> <li>– Dodatek Solver</li> </ul> <p>30. Formularze (wstążka Deweloper)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Obiekty, zakres wejściowy i łącze do komórki – Prosta interakcja z użytkownikiem bez pisania kodu VBA</li> </ul>	4	4
---	--	---	---

31. Makra		
– Tworzenie, edycja i uruchamianie makr		
– Dodawanie guzika na pasku szybkiego dostępu		
– Przypisanie makra do guzika na formularzu		
Łącznie	16	16

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 1</b> MS Excel (przekrojowy)	Tadeusz Franciszek Zieliński	12-04-2025	09:00	17:00	08:00	Tak

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 536,27 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 249,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	48,01 PLN
Koszt osobogodziny netto	39,03 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Tadeusz Franciszek Zieliński

Trener i konsultant ALX z wieloletnim doświadczeniem. Posiada certyfikatECDLAdvanced–Exceloraz Microsoft Office Specialist.

Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń dotyczących pakietu MS Office: Excel, Word, PowerPoint, Access, VBA) na wszystkich poziomach zaawansowania. Ma świetne przygotowanie dydaktyczne i ogromne doświadczenie trenerskie (ponad 15 lat pracy w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń). Na sali szkoleniowej spędził ponad 1500 dni. Jego szkolenia ukończyło ponad 5000 osób. Jest jednym z najwyżej ocenianych trenerów w ALX, średnia ocen trenerskich z 50 ankiet spośród 10 ostatnich szkoleń wynosi 4,82 w 5-stopniowej skali ocen. Jest bardzo chwalony w ankietach zapodawanie na szkoleniach niezliczonej ilości ciekawych, angażujących przykładów i ćwiczeń. To trener, który lubi prowadzić zajęcia interaktywne – jego kursanci mogą pracować na rzeczywistych przykładach, które przynoszą np. ze swojej pracy zawodowej

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe ALX

## Warunki techniczne

### Czego potrzebujesz do kursu zdalnego?

- komputer z dostępem do Internetu (zalecana prędkość łącza: min 3 Mbit/s download/upload; całkowicie wystarczające są w szczególności połączenia przez sieć komórkową, oby jedynie były one stabilne - nie zrywające się)
- przeglądarka internetowa (Chrome, Firefox, Safari, Edge itp.),
- głośniki lub słuchawki, oraz mikrofon (aby słyszeć i rozmawiać z trenerem oraz innymi uczestnikami szkolenia).

### Opcjonalnie:

W miarę posiadania, można też wyposażyć stanowisko pracy w dodatkowy monitor. Jest wtedy możliwość jednoczesnego obserwowania udostępnionego obrazu (na jednym ekranie) i pracy w swoim edytorze/arkuszu/środowisku na drugim ekranie. Jeśli jednak nie posiadasz dodatkowego monitora, to również nie ma się czym martwić. Wystarczy przełączanie się między oknami w razie potrzeby, w ten sposób pracuje większość naszych kursantów.

Alternatywnie, istnieje jeszcze możliwość uruchomienia oprogramowania konferencyjnego (standardowo w ALX jest to Zoom) na tablecie lub ewentualnie telefonie Apple / Android (przy czym ekran telefonu jest jednak dość mały - kursanci raczej preferują tablety). Wtedy można uczestniczyć w sesji video poprzez urządzenie mobilne, a samodzielną pracę i ćwiczenia - wykonywać na komputerze.

## Adres

ul. Jasna 14/16A  
00-041 Warszawa  
woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Przemysław Michalski**

**E-mail** [akademia@alx.pl](mailto:akademia@alx.pl)

**Telefon** (+48) 226 364 164