

## Google Sheets (przekrojowe) (kod: GSheets)

### Opis i cel szkolenia

Kompleksowe, przekrojowe szkolenie, które pozwoli uczestnikom w pełni wykorzystać możliwości arkuszy kalkulacyjnych Google. Program obejmuje zarówno podstawy, jak wprowadzanie i edycję danych, formatowanie, adresowanie komórek oraz korzystanie z prostych formuł, jak i zaawansowane techniki analizy danych. Uczestnicy nauczą się stosować funkcje logiczne, warunkowe, tekstowe oraz wyszukiujące, a także pracować z tabelami przestawnymi i wykresami.

Dodatkowo szkolenie obejmuje tematykę walidacji danych, sortowania i filtrowania, zarządzania regułami formatowania warunkowego oraz dynamicznych zakresów nazwanych. Uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do efektywnej pracy z dużymi zbiorami danych, w tym konsolidacji, grupowania i analiz wielowymiarowych. Szkolenie obejmie również aspekty współdzielenia plików, ochrony arkuszy oraz importowania danych.

Program jest skierowany zarówno do osób rozpoczynających pracę z Google Sheets, jak i tych, które chcą podnieść swoje kompetencje i usprawnić codzienną pracę z arkuszami.

### Czas trwania

2 dni

### Program

1. Powtórzenie podstaw programu Google Sheets
  - Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
  - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów
  - Formatowanie graficzne
  - Typy danych i formatowanie według typu danych
  - Komentarze i notatki: wstawianie, wygląd, edycja, usuwanie
  - Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka)
2. Formuły
  - 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 Transponuj
3. Nazywanie komórek
  - Pole nazwy
  - Nazwy dynamiczne
  - Szybka nawigacja
  - Czytelność formuł
4. Formatowanie warunkowe
  - Automatyczne formatowanie w zależności od wartości

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

- Zarządzanie regułami
- Modyfikowanie standardowych reguł
- 5. Tabele
  - Tworzenie i formatowanie tabel
  - Dynamiczny nazwany zakres
  - Konwertowanie na zakres
- 6. Walidacja danych
  - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
  - Listy rozwijane
  - Tekst pomocy, reakcja na nieprawidłowe dane
- 7. Sortowanie danych i filtry
  - Sortowanie wg wartości
  - Sortowanie wg wielu kolumn
  - Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
  - Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów
- 8. Listy niestandardowe
  - Wypełnianie dniami tygodnia
  - Wypełnianie liczbami i datami
- 9. Narzędzia danych
  - Konsolidacja danych
  - Usuń duplikaty
  - Konspekt i grupowanie
- 10. Praca z wykresami
  - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
  - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
- 11. Tabele przestawne
  - Tworzenie tabel przestawnych
  - Obliczenia
  - Sortowanie i filtrowanie
  - Formatowanie
- 12. Współdzielenie plików
  - Zarządzanie zmianami
  - Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
- 13. Import danych
- 14. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
  - Szukaj wyniku
  - Menedżer scenariuszy

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Dla grup na indywidualne zamówienie, dodatkowo możliwa jest adaptacja poziomu zaawansowania i szczegółowej tematyki szkolenia zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

## Przeznaczenie i wymagania

Podstawowa obsługa komputera. Wcześniejsza znajomość programu MS Excel nie jest konieczna.

## 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)

## **Zapytaj o szczegóły**

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## **Cena szkolenia**

999 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.