

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.