

## Google Workspace (przekrojowe: Docs + Sheets + Slides) (kod: GWorkspace)

### Opis i cel szkolenia

3-dniowe szkolenie przekrojowe, które pozwala uczestnikom opanować kluczowe funkcje i możliwości narzędzi Google Workspace: Sheets (odpowiednik MS Excel), Docs (odpowiednik MS Word) i Slides (odpowiednik MS PowerPoint). Uczestnicy nauczą się efektywnej współpracy, automatyzacji pracy oraz optymalizacji procesów biurowych. Szkolenie łączy teorię z praktycznymi ćwiczeniami, umożliwiając szybkie wdrożenie zdobytej wiedzy w codzienne obowiązki.

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

### Czas trwania

3 dni

### Program

#### Google Sheets

1. Podstawy 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. Tabele
  - Tworzenie i formatowanie tabel
  - Dynamiczny nazwany zakres
  - Konwertowanie na zakres
4. Walidacja danych
  - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
  - Listy rozwijane
  - Tekst pomocy, reakcja na nieprawidłowe dane
5. Sortowanie danych i filtry
  - Sortowanie wg wartości
  - Sortowanie wg wielu kolumn
  - Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
  - Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów
6. Praca z wykresami
  - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
  - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
7. Tabele przestawne

- Tworzenie tabel przestawnych
- Obliczenia
- Sortowanie i filtrowanie

## 8. Import danych

### Google Docs

1. Formatowanie stron
  - Ustawienia marginesów, orientacji i układu strony
  - Nagłówki i stopki dokumentu
  - Numerowanie stron i zaawansowane opcje
  - Praca z grafiką
2. Wstawianie i edycja obrazów
  - Rozmieszczanie grafiki na stronie
  - Opcje opływania tekstem
  - Organizacja i struktura dokumentu
3. Tworzenie przypisów dolnych i końcowych
  - Podział dokumentu na sekcje z oddzielnym numerowaniem stron
  - Definiowanie i stosowanie stylów tekstu
  - Automatyczne spisy i numeracja
4. Tworzenie spisów treści i ich aktualizacja
  - Automatyczna numeracja rozdziałów

### Google Slides

1. Tworzenie i edycja prezentacji
  - Korzystanie z gotowych szablonów
  - Wprowadzanie i formatowanie tekstu
  - Struktura i organizacja slajdów
  - Praca z danymi wizualnymi
2. Wstawianie tabel i wykresów
3. Dodawanie i edycja zdjęć oraz grafik
4. Tworzenie diagramów
5. Dodawanie notatek do slajdów
6. Personalizacja i efekty wizualne
  - Ustawienia przejść między slajdami i animacji
  - Rysowanie po slajdach i interaktywne elementy
7. Prezentacja i finalizacja
  - Tryby widoku
  - Przygotowanie do drukowania prezentacji
8. Pokazy niestandardowe

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

## Przeznaczenie i wymagania

Podstawowa znajomość 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

**Zapytaj o szczegóły**

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

- 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**

1490 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.