

# Google Sheets - Poziom podstawowy



## Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do:

- Rozpoczynających pracę z GOOGLE SHEETS i chcących szybko nauczyć się jego podstaw.
- Pracowników biurowych, którzy chcą usprawnić tworzenie i edycję arkuszy i poznać niezbędne narzędzia i funkcje GOOGLE SHEETS.
- Osób z samodzielnym doświadczeniem – chcących ugruntować swoją wiedzę i poznać kluczowe narzędzia w usystematyzowany sposób.



## Korzyści

1. Zwiększenie efektywności pracy: Poznanie narzędzi automatyzujących procesy i przyspieszających działania.
2. Profesjonalna wizualizacja danych: Umiejętność tworzenia wykresów i stosowania formatowania w celu lepszego prezentowania wyników.
3. Zapobieganie błędom: Zrozumienie typowych problemów z danymi i poznanie sposobów ich unikania.
4. Usystematyzowanie wiedzy: Zdobycie dobrych nawyków i praktyk, które ułatwiają pracę z arkuszami kalkulacyjnymi.
5. Wykorzystanie funkcji: Umiejętność pracy z wbudowanymi funkcjami, które skracają czas realizacji zadań



## Program szkolenia

1. Aplikacje Google
  1. Mój dysk i jego interfejs
  2. Arkusze i ich interfejs
2. Praca z plikami na moim dysku

1. Przesyłanie plików
2. Usuwanie plików i przywracanie z kosza
3. Synchronizacja
4. Udostępnianie i kopiowanie plików
5. Dodawanie komentarzy
3. Nowy plik – praca z Arkuszem
  1. Nowy pusty Arkusz
  2. Konwersja plików Excel na Google Sheets
  3. Zapis
  4. Autozapis
  5. Zmiana nazwy i położenia pliku
  6. Formaty liczbowe komórek (liczbowy, walutowy, daty i czasu, procentowy)
  7. Wygląd i ustawienia formatów w komórkach (czcionka, wyrównania, scalanie)
4. Praca z danymi w komórce
  1. Typy danych
  2. Wprowadzanie i edycja
  3. Kopiowanie przenoszenie
  4. Malarz formatów
  5. Sortowanie
  6. Filtry danych
5. Tworzenie i używanie formuł
  1. Operatory matematyczne i tekstowe
  2. Adresy względne, bezwzględne i mieszane
  3. Kopiowanie formuł
6. Podstawowe funkcje
  1. SUMA
  2. MIN
  3. MAX
  4. MAX.K
  5. MIN.K
  6. ŚREDNIA
  7. ILE.LICZB
  8. ILE.NIEPUSTYCH
  9. LICZ.PUSTE
7. Wprowadzenie do wykresów
8. Drukowanie arkusza
9. Zapis na dysku w formacie Excela



### Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows i Internecie.



### Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski