kod szkolenia: GWSH02 / PL DL 1d

Google Sheets - Poziom zaawansowany

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do:

- Osób, które posiadają podstawowe doświadczenie w pracy z GOOGLE SHEETS i chcą poznać zaawansowane narzędzia oraz ich praktyczne zastosowanie.
- Specjalistów z różnych branż, którzy chcą podnieść efektywność pracy z danymi i tworzyć profesjonalne raporty.
- Użytkowników, którzy chcą uporządkować swoją wiedzę i nauczyć się nowych metod rozwiązywania codziennych zadań analitycznych.

Korzyści

1. Zdobycie wiedzy i umiejętności tworzenia profesjonalnych arkuszy firmowych.
2. Poznanie zaawansowanych funkcji: Funkcje logiczne, tekstowe i matematyczne oraz ich praktyczne zastosowania pomogą rozwiązać różnorodne wyzwania analityczne.
3. Pełna znajomość narzędzi analizy danych: Uczestnicy nauczą się korzystać z takich narzędzi jak tabele przestawne czy zaawansowane funkcje wyszukiwania.
4. Umiejętność wizualizacji danych: Szkolenie obejmuje dobór odpowiednich wykresów i zastosowanie formatowania warunkowego

Program szkolenia

1. Wstęp
    1. udostępnianie plików i blokowanie zakresów
    2. skróty klawiaturowe
2. Porównanie narzędzi Google Sheets z MS Excel
    1. formatowanie warunkowe

2. wyszukiwanie duplikatów
3. sortowanie i filtrowanie zakresów
4. dzielenie tekstu na kolumny

3. Wykorzystanie nazw zakresów w formułach
   1. tworzenie nazw
   2. zarządanie nazwami
4. Najbardziej użyteczne funkcje (zagnieżdżanie funkcji)
   1. JEŻELI
   2. JEŻELI.BŁĄD
   3. LICZ.JEŻELI
   4. SUMA.JEŻELI
   5. JEŻELI
   6. WYSZUKAJ PIONOWO
   7. INDEKS
   8. PODAJ.POZYCJĘ
   9. X.WYSZUKAJ
   10. SUMY.CZĘŚCIOWE
   11. SUMA.WARUNKÓW
5. Linkowanie do zewnętrznych plików (alternatywa dla Power Query)
   1. funkcja IMPORTRANGE
   2. funkcja IMPORTHTML
   3. funkcja QUERY (alternatywa dla Power Quer, zapytania do danych w SQL)
6. Importowanie danych z formatów XLSX i CSV
   1. polecenie importu plików
   2. funkcja IMPORTDATA
7. Analiza danych tabelami przestawnymi (porównanie z MS Excel)
   1. pola wierszy, kolumn, wartości i filtrów
   2. wybór funkcji
   3. wyświetlanie wyników jako % kolumny, wiersza i sumy całkowitej
   4. sortowanie wyników
   5. wyodrębnianie danych metodą Drill Down
   6. filtrowanie wyników według wartości i warunku
   7. grupowanie według dat
8. Tworzenie wykresów
   1. dobór wykresu odpowiedniego do danych
   2. przegląd najpopularniejszych typów wykresów
   3. konfiguracja wykresu (skala, zakres danych, etykiety, kumulacja)
   4. dostosowywanie wizualne elementów wykresu

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows i Internecie.

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski