

E-learning Arkusze Google

Kurs podstawowy

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest wprowadzenie uczestników do pracy w Arkuszach kalkulacyjnych Google, jak również w całym środowisku Google Workspace. Uczestnicy kursu zaznajomią się z zasadami pracy w chmurze i dowiedzą się jakie korzyści niesie za sobą cała platforma. Ponadto celem szkolenia jest poznanie typowych narzędzi i opcji Arkuszy Google w celu tworzenia prostych zestawień oraz obsługi zbiorów danych.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- Tworzyć, zapisywać i obsługiwać dokumenty przechowywane na Dysku Google.
- Wprowadzać oraz edytować dane jak również wykonywać podstawowe operacje na arkuszach tj. dodawanie, usuwanie itp.
- Korzystać z ustawień formatowania komórek.
- Dostosować ustawienia regionalne i językowe programu.
- Przeglądać zmiany dokonywane w komórkach oraz przywracać wersje historyczne pliku.
- Tworzyć podstawowe formuły i funkcje.
- Udostępniać pliki Arkuszy w celu współtworzenia pliku przez wielu użytkowników.

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą zapoznać się z zasadami pracy w Arkuszach Google oraz poznać ich podstawowe funkcjonalności pozwalające na skuteczną obsługę danych.

Przygotowanie uczestników

Szkolenie wymaga od uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera.

Szczegółowy program szkolenia

1. *Arkusze Google - wprowadzenie*
 - a. *Informacje wstępne na temat pracy w chmurze i Google Workspace*
 - b. *Logowanie do konta Google*
 - c. *Otwieranie nowego skoroszytu z listy aplikacji Google*
 - d. *Tworzenie nowego skoroszytu wprost z paska adresu przeglądarki*

2. *Charakterystyka pliku arkusza Google*
 - a. *Praca z arkuszami*
 - b. *Zapisywanie pliku*
 - c. *Zmiana nazwy*
 - d. *Otwieranie pliku z dysku Google*
3. *Podstawowe operacje w arkuszach*
 - a. *Budowa okna oraz menu programu*
 - b. *Wprowadzanie oraz edycja danych w komórce*
 - c. *Praca z kolumnami i wierszami arkusza*
4. *Formatowanie komórek*
 - a. *Formatowanie liczbowe*
 - b. *Formatowanie graficzne*
 - c. *Malarz formatów*
5. *Zmiana ustawień regionalnych i językowych dla arkuszy gogle*
6. *Przeglądanie zmian w komórce oraz przywracanie wersji historycznych pliku*
7. *Podstawowe obliczenia za pomocą formuł i funkcji*
 - a. *Praca z formułami*
 - b. *Podstawowe funkcje*
8. *Praca grupowa*
 - a. *Udostępnianie pliku*
 - b. *Nadawanie uprawnień*
 - c. *Praca z komentarzami*

Metoda realizacji szkolenia

Zastosowane metody i narzędzia:

- Prezentacja treści (tekst wraz z komentarzem Trenera)
- Symulacja systemu (film prezentujący funkcjonalności z narracją Trenera)
- Podsumowanie (tekst/ilustracja z komentarzem Trenera)
- Quizy

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

120 minut

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

W celu dalszego kształcenia umiejętności rekomendujemy udział w szkoleniu stacjonarno-zdalnym „Google Sheets – poziom średnio zaawansowany”