

Google Sheets – poziom średnio zaawansowany

Podtytuł

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z najważniejszymi oraz najczęściej wykorzystywanymi funkcjonalnościami arkusza Google Sheets. Uczestnicy rozwiną kompetencje w zakresie porządkowania, wyszukiwania, przetwarzania oraz analizy danych. Dodatkowym aspektem szkolenia jest przedstawienie dobrych praktyk, będących podstawą efektywnej pracy oraz wskazanie najczęściej popełnianych błędów podczas korzystania z tej i tożsamyh aplikacji.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- *wykorzystać najważniejsze i najbardziej użyteczne funkcjonalności programu Google Sheets w codziennej pracy;*
- *korzystać z funkcji arkuszowych w celu porządkowania, wyszukiwania, przetwarzania oraz analizy danych;*
- *wykorzystywać Google Sheets w pracy zespołowej;*
- *analizować oraz prezentować dane przy pomocy tabel przestawnych oraz wykresów.*

Profil uczestników

Szkolenie skierowane jest do osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu Google Sheets (uczestnictwo w szkoleniu z tej tematyki nie jest wymagane) oraz zaznajomionych z środowiskiem Windows. Minimalne umiejętności to: edycja danych, podstawowe formuły, proste formatowanie danych.

Szczegółowy program szkolenia

Wstęp do Google Sheets

- Wprowadzanie danych
- Formaty danych
- Opcje wyszukiwania
- Podstawowe formuły oraz funkcje

Praca zespołowa – użyteczne funkcjonalności

- Opcje udostępniania i zabezpieczanie arkusza
- Publikacja arkuszy lub wykresów
- Zmiana języka aplikacji i inne przydatne funkcje

Opcje adresowania komórek

- Odwołania względne oraz bezwzględne
- Adresowanie do komórek w innym arkuszu
- Adresowanie do komórek w innym skoroszycie
- Wykorzystanie nazw zdefiniowanych

Wyszukiwanie oraz czyszczenie danych

- Sortowanie oraz filtrowanie danych
- Łączenie oraz dzielenie tekstu
- Użyteczne funkcje tekstowe
- Wykorzystanie funkcji daty
- Usuwanie duplikatów
- Wyszukiwanie oraz zastępowanie wartości
- Użyteczne funkcje arkuszowe: VLOOKUP, FILTER, SORTN

Analiza oraz agregacja danych za pomocą funkcji arkuszowych

- Funkcje UNIQUE oraz SORT
- Obliczenia według kryteriów (SUMIF, SUMIFS, AVERAGEIFS, MAXIFS itp.)
- Funkcje logiczne
- Zastosowanie funkcji warunkowej IF
- Zagnieżdżone funkcje – przykłady

Formatowanie warunkowe

Walidacja danych

- Sprawdzanie poprawności danych
- Listy rozwijane

Import danych

- Praca z plikami Excel oraz CSV

Wykresy w Google Sheets

- Wykresy podstawowe
- Edycja oraz dostosowanie wykresów

Eksploracja oraz analiza danych za pomocą tabel przestawnych

- Przegląd najważniejszych funkcji
- Filtrowanie danych
- Grupowanie danych
- Wykonywanie obliczeń

Metoda realizacji szkolenia

Nasz kurs Google Sheets realizowany jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy. Ćwiczenia skonstruowane są w sposób, który wspiera utrwalenie nabytej wiedzy, oraz przyszłe twórcze wykorzystanie jej w dalszym rozwoju umiejętności.

Szkolenia realizowane są w dwóch formach:

Kursy stacjonarne: w pracowni komputerowej.

Kursy zdalne: szkolenia w formule distance learning dające możliwość uczestnictwa w kursie z dowolnego miejsca, w którym uczestnik korzysta z komputera z dostępem do internetu, mikrofonem i kamerą.

Szczegółowe wymagania techniczne dotyczące konkretnego tematu zostaną przekazane przez opiekuna handlowego (szkolenia@comarch.pl). Terminy szkoleń realizowanych w tej formule oznaczone są w wyszukiwarce kursów ikoną „ZDALNE”.

Kursy w formule distance learning realizujemy również w grupach zamkniętych.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni szkoleniowe po 8 godzin edukacyjnych (45 min.)