

Arkusze Google - Profesjonalne techniki pracy (kod szkolenia: AGS)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **średniozaawansowanym**.

Charakterystyka

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które nie pracowały wcześniej z arkuszami Google lub pracowały wcześniej z plikami Excela. Uczestnicy poznają od podstaw obsługę arkuszy Google. Dowiadują się, jak płynnie rozpocząć pracę w nowym środowisku, wykorzystując zdobytą dotychczas wiedzę. Poznają techniki tworzenia dużych zbiorów danych, wzbogaconych o formuły obliczeniowe, popularne funkcje, obrazy, rysunki i wykresy. Uczą się wydajnych sposobów analizowania zestawień poprzez filtrowanie i sortowanie, technik formatowania warunkowego oraz korzystania z rozbudowanych narzędzi danych. Ponadto, poznają metody drukowania plików oraz pracy z nimi bez dostępu do internetu.

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni znać zasady pracy z arkuszami kalkulacyjnymi na poziomie podstawowym lub średniozaawansowanym.

Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- Świadomie użyć wiedzy stosowanej w Excelu w arkuszach Google,
- Szybko tworzyć profesjonalne tabele zawierające duże zbiory danych,
- Tworzyć formuły obliczeniowe wzbogacone o popularne funkcje.
- Wzbogacać arkusze o obrazy, rysunki i wykresy.
- Wstawiać do arkuszy obrazy, rysunki i wykresy.
- Wydajnie sortować i filtrować duże zbiory danych.
- Stosować reguły pozwalające na warunkowe formatowanie arkuszy.
- Tworzyć reguły sprawdzające poprawność danych wprowadzanych do arkuszy.
- Używać narzędzi pozwalających automatycznie dzielić tekst na kolumny.
- Usprawniać formuły obliczeniowe poprzez stosowanie nazwanych zakresów.
- Drukować arkusze.
- Pracować z arkuszami bez dostępu do internetu.

Arkusze Google - Profesjonalne techniki pracy (kod szkolenia: AGS)

Czas trwania

16 godz. lekcyjnych (2 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1

Postawy.

Wprowadzenie do arkuszy Google.

- Pliki, arkusze i komórki.

Migracja z Microsoft Excel do arkuszy Google.

- Obsługa plików Excela.

- Porównanie arkuszy Google i arkuszy Excela.

Tworzenie plików i zestawień.

- Szablony.

- Formatowanie komórek.

Formuły obliczeniowe.

Popularne funkcje.

Wstawianie obiektów.

- Obrazy.

- Rysunki.

- Wykresy.

Dzień 2

Praca ze zbiorami danych.

- Zmienne kolory (tabele danych).

- Sortowanie.

- Filtrowanie.

Formatowanie warunkowe.

Narzędzia danych.

- Poprawność danych.

- Dzielenie tekstu na kolumny.

- Zakresy nazwane.

Drukowanie.

Dostęp do arkuszy Google bez internetu.

Cena

645,00 zł netto (793,35 zł brutto, w tym 23% VAT)

Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej eduprofi.pl/zapisz-AGS