Google Sheets (przekrojowe) (kod: GSheets)

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Opis i cel szkolenia

W firmach pracujących w Google Workspace, Arkusze Google (Google Sheets) zastępują Excela. Z jednym plikiem Sheets często pracuje po kilka osób naraz. Na naszym szkoleniu porządkujemy podstawy Sheets i następnie omawiamy funkcjonalności i rzeczy, które realnie przyspieszają codzienną pracę: formuły i funkcje, tabele, walidację danych, filtry, formatowanie warunkowe, wykresy i tabele przestawne.

Po szkoleniu:

- sprawnie wprowadzisz, sformatujesz i uporządkujesz dane, także z użyciem nazwanych zakresów i tabel,
- zbudujesz formuły z funkcjami logicznymi, tekstowymi, daty i wyszukującymi oraz sumami warunkowymi,
- ochronisz arkusz przed błędnymi danymi (walidacja, listy rozwijane) i wyróżnisz ważne wartości formatowaniem warunkowym,
- posortujesz, przefiltrujesz i podsumujesz dane wykresem i tabelą przestawną,
- udostępnisz plik innym, zabezpieczysz wybrane zakresy i zaimportujesz dane z zewnątrz.

Zajęcia są praktyczne – większość czasu to ćwiczenia na przykładowych arkuszach. Znajomość Excela nie jest potrzebna, a kto go zna, szybko przeniesie swoje nawyki do Arkuszy Google i zobaczy, co działa w nich inaczej. Dla grup na zamówienie zakres i poziom możemy dopasować do potrzeb zespołu.

Szkolenie dla osób, które dopiero zaczynają pracę z Arkuszami Google, i dla tych, które chcą podnieść swoje kompetencje: pracowników biurowych i administracji, sprzedaży, marketingu, HR, księgowości, kierowników zespołów i wszystkich, którzy na co dzień przygotowują w arkuszach zestawienia i raporty.

Najbliższe terminy
2026-12-17 (Zdalnie)
2026-12-17 (Warszawa)
2027-01-26 (Zdalnie)
2027-01-26 (Warszawa)

Czas trwania

2 dni

Program

1. Powtórzenie podstaw programu Google Sheets
   - Wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek
   - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów
   - Formatowanie graficzne
   - Typy danych i formatowanie według typu danych
   - Komentarze i notatki: wstawianie, wygląd, edycja, usuwanie
   - Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka)
2. Formuły
   - Nazywanie komórek i zakresów
   - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
   - Adresowanie z innych arkuszy, wykorzystywanie nazwanych zakresów
   - Funkcje logiczne Lub, Oraz
   - Funkcje daty i czasu
   - Funkcje tekstowe
   - Funkcja warunkowa Jeżeli
   - Sumy warunkowe

- Funkcje Wyszukaj.Pionowo, Wyszukaj.Poziomo
- Funkcja Transponuj

3. Nazywanie komórek
   - Pole nazwy
   - Nazwy dynamiczne
   - Szybka nawigacja
   - Czytelność formuł
4. Formatowanie warunkowe
   - Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
   - Zarządzanie regułami
   - Modyfikowanie standardowych reguł
5. Tabele
   - Tworzenie i formatowanie tabel
   - Dynamiczny nazwany zakres
   - Konwertowanie na zakres
6. Walidacja danych
   - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
   - Listy rozwijane
   - Tekst pomocy, reakcja na nieprawidłowe dane
7. Sortowanie danych i filtry
   - Sortowanie wg wartości
   - Sortowanie wg wielu kolumn
   - Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
   - Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów
8. Listy niestandardowe
   - Wypełnianie dniami tygodnia
   - Wypełnianie liczbami i datami
9. Narzędzia danych
   - Konsolidacja danych
   - Usuń duplikaty
   - Konspekt i grupowanie
10. Praca z wykresami
    - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
    - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
11. Tabele przestawne
    - Tworzenie tabel przestawnych
    - Obliczenia
    - Sortowanie i filtrowanie
    - Formatowanie
12. Współdzielenie plików
    - Zarządzanie zmianami
    - Ochrona zakresów skoroszytów i arkuszy
13. Import danych
14. Analiza wielowymiarowa (What if analysis)
    - Szukaj wyniku
    - Menedżer scenariuszy

Dla grup na indywidualne zamówienie, dodatkowo możliwa jest adaptacja poziomu zaawansowania i szczegółowej tematyki szkolenia zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla:

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-12-17 (Zdalnie)
2026-12-17 (Warszawa)
2027-01-26 (Zdalnie)
2027-01-26 (Warszawa)

— osób, które zaczynają pracę z Arkuszami Google albo korzystają z nich od dawna, ale bez systematycznej nauki,
— użytkowników Excela, którzy przechodzą na Google Sheets,
— pracowników firm i zespołów pracujących w Google Workspace.

Od uczestników oczekujemy podstawowej obsługi komputera. Wcześniejsza znajomość programu MS Excel nie jest konieczna.

Na zajęciach pracujemy w przeglądarce, na własnym koncie Google – wystarczy bezpłatne konto prywatne albo konto firmowe Google Workspace. Asystenta Gemini pokazujemy w formie krótkiego pokazu: w bezpłatnych kontach nie działa on bezpośrednio w Arkuszach Google, dostępna jest jedynie osobna aplikacja Gemini, z której wynik trzeba ręcznie przenieść do arkusza. Kto ma płatny plan Google z dostępem do Gemini, może przećwiczyć pracę z Gemini bezpośrednio w arkuszu także na swoim koncie, ale nie jest to konieczne.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

— Warszawa – ul. Jasna 14/16A
— Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
— Kraków – ul. św. Filipa 23
— Warsaw (English) – Jasna 14/16A
— Online (English) – your home, office or wherever you want
— na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

999 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

— autorskie materiały szkoleniowe,
— indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
— certyfikaty ukończenia szkolenia,
— drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
— możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-12-17 (Zdalnie)
2026-12-17 (Warszawa)
2027-01-26 (Zdalnie)
2027-01-26 (Warszawa)