Google Workspace (przekrojowe: Docs + Sheets + Slides) (kod: GWorkspace)

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

Najbliższe terminy
2026-12-07 (Zdalnie)
2026-12-07 (Warszawa)

Opis i cel szkolenia

Google Workspace (dawniej G Suite) to pakiet biurowy w chmurze: dokumenty, arkusze i prezentacje działają w przeglądarce. Nad jednym plikiem może pracować kilka osób jednocześnie. Na naszym trzydniowym szkoleniu przechodzimy przez najważniejsze aplikacje pakietu: **Google Sheets** (odpowiednik Excela), **Google Docs** (odpowiednik Worda) i **Google Slides** (odpowiednik PowerPointa).

Po tym szkoleniu:

- zbudujesz w Arkuszach Google arkusz z formułami i funkcjami, ochronisz go walidacją danych i podsumujesz dane wykresem oraz tabelą przestawną,
- przygotujesz w Dokumentach Google porządnie sformatowany dokument – z nagłówkami i stopkami, grafiką, przypisami, stylami i spisem treści,
- stworzysz w Prezentacjach Google prezentację na bazie szablonu, z tabelami, wykresami, diagramami i notatkami do slajdów.

Najwięcej czasu poświęcamy Arkuszom Google – to zwykle najbardziej wymagająca część pakietu. Zajęcia są praktyczne: krótkie pokazy i dużo ćwiczeń, tak żeby wiedzę dało się od razu wykorzystać w codziennej pracy. Dla grup na zamówienie proporcje możemy zmienić (np. więcej Dokumentów, mniej Arkuszy) albo dołożyć inne aplikacje pakietu.

Szkolenie dla pracowników biurowych i administracji, asystentów, sprzedaży, marketingu, HR, a także dla całych zespołów i firm, które przechodzą z Microsoft Office na Google Workspace.

Czas trwania

3 dni

Program

Google Sheets

1. Podstawy 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. Tabele
   - Tworzenie i formatowanie tabel

   - Dynamiczny nazwany zakres
   - Konwertowanie na zakres
4. Walidacja danych
   - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
   - Listy rozwijane
   - Tekst pomocy, reakcja na nieprawidłowe dane
5. Sortowanie danych i filtry
   - Sortowanie wg wartości
   - Sortowanie wg wielu kolumn
   - Autofiltr, filtrowanie z podziałem na typy danych
   - Sortowanie i filtrowanie z użyciem kolorów
6. Praca z wykresami
   - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
   - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
7. Tabele przestawne
   - Tworzenie tabel przestawnych
   - Obliczenia
   - Sortowanie i filtrowanie
8. Import danych

Google Docs

1. Formatowanie stron
   - Ustawienia marginesów i orientacji
   - Nagłówki i stopki dokumentu
   - Numerowanie stron
2. Wstawianie i edycja obrazów
   - Rozmieszczanie grafiki na stronie
   - Opcje opływania tekstem
3. Tworzenie przypisów
   - Definiowanie i stosowanie stylów tekstu
   - Automatyczne spisy i numeracja stron
4. Tworzenie spisów treści i ich aktualizacja
   - Automatyczna numeracja rozdziałów

Google Slides

1. Tworzenie i edycja prezentacji
   - Korzystanie z gotowych szablonów
   - Wprowadzanie i formatowanie tekstu
   - Struktura i organizacja slajdów
2. Wstawianie tabel i wykresów
3. Dodawanie i edycja zdjęć oraz grafik
4. Tworzenie diagramów
5. Dodawanie notatek do slajdów
6. Personalizacja i efekty wizualne
   - Ustawienia przejść między slajdami i animacji
   - Rysowanie po slajdach i interaktywne elementy
7. Prezentacja i finalizacja
   - Tryby widoku
   - Drukowanie prezentacji

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

Przeznaczenie i wymagania

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-12-07 (Zdalnie)
2026-12-07 (Warszawa)

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla:

— zespołów i firm przechodzących z Microsoft Office na Google Workspace,
— osób, które zaczynają pracę w Google Workspace i chcą od razu poznać Docs, Sheets i Slides,
— użytkowników, którzy pracują w pakiecie Google na co dzień i chcą uporządkować wiedzę.

Od uczestników oczekujemy podstawowej obsługi komputera.

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 Dokumentach, Arkuszach i Prezentacjach Google, dostępna jest jedynie osobna aplikacja Gemini, z której wynik trzeba ręcznie przenieść do pliku. Kto ma płatny plan Google z dostępem do Gemini, może przećwiczyć pracę z Gemini bezpośrednio w plikach także na swoim koncie, ale nie jest to konieczne.

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

Najbliższe terminy
2026-12-07 (Zdalnie)
2026-12-07 (Warszawa)

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

1490 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.