

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

Opis i cel szkolenia

3-dniowe szkolenie przekrojowe, które pozwala uczestnikom opanować kluczowe funkcje i możliwości narzędzi Google Workspace: Sheets (odpowiednik MS Excel), Docs (odpowiednik MS Word) i Slides (odpowiednik MS PowerPoint). Uczestnicy nauczą się efektywnej współpracy, automatyzacji pracy oraz optymalizacji procesów biurowych. Szkolenie łączy teorię z praktycznymi ćwiczeniami, umożliwiając szybkie wdrożenie zdobytej wiedzy w codzienne obowiązki.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

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

Podstawowa znajomość obsługi komputera.

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
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

— 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.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl