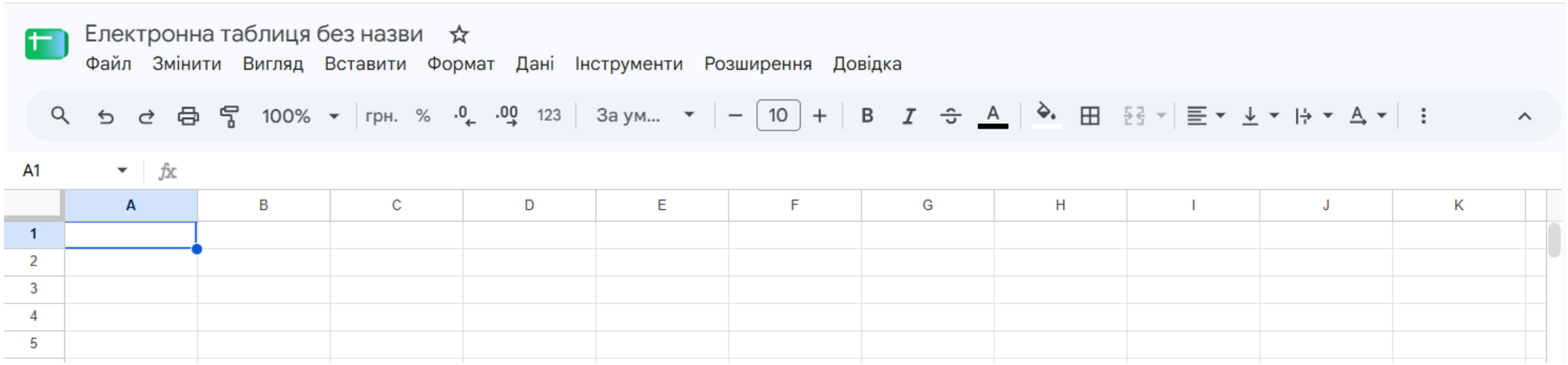
ВИКОРИСТАННЯ GOOGLE SHEETS У РОБОТІ ФІНАНСИСТА

✓Google Таблиці – це онлайн-додаток для роботи з електронними таблицями, за допомогою якого можна створювати й редагувати таблиці, а також працювати разом з іншими користувачами.



ЧИМ ВІДРІЗНЯЮТЬСЯ MICROSOFT EXCEL І GOOGLE SHEETS

✓ **Офлайн або онлайн доступ**

Головна відмінність Sheets і Excel полягає в принципі доступу до тих чи інших файлів. Так, ексель дає змогу працювати з документом тільки офлайн, тобто безпосередньо в програмі без під'єднання до інтернету. Гугл Таблиці зосереджені на роботі з електронними таблицями та даними у всесвітній мережі – при цьому можливість роботи офлайн тут також присутня.

✓ **Вартість використання**

MS Excel і Google Sheets також різняться в плані ліцензії на використання програмного забезпечення. Зокрема, ГуглТаблиці є абсолютно безоплатним продуктом для використання (потрібно тільки зареєструвати Google акаунт). Водночас ексель від Майкрософт виступає як комерційне програмне забезпечення у складі одного з пакетів Microsoft, що вимагає купівлі.

ЯК СТВОРИТИ ГУГЛ ТАБЛИЦЮ І ПІДГОТУВАТИ ЇЇ ДО РОБОТИ

✓ **Крок 1. Створіть новий файл**

Найпростіші варіанти:

- у Google Drive натисніть Створити — Google Таблиці;
- або зайдіть у Google Sheets і натисніть + Порожня таблиця.

✓ **Крок 2. Дайте файлу зрозуміла назву**

Назва — це навігація для вас. Хороша назва відповідає на 3 питання: що це, для кого, за який період.

Перед тим як подивитися приклади, зафіксуйте правило: назва має бути зрозумілою без відкриття файлу.

✓ **Крок 3. Налаштуйте аркуші (вкладки)**

На старті рекомендується мінімум:

- **дані** (сирі дані, які ви вводите або імпортуєте);
- **звіт** (підсумки, графіки, ключові показники).

Це просте розділення зменшує шанс зламати дані випадковим форматуванням.

ЯК ПРАЦЮВАТИ З ГУГЛ ТАБЛИЦЯМИ

✓Головна ідея: один рядок = один запис, один стовпець = один тип даних.

✓Базові правила структури

✓Перший рядок — заголовки стовпців.

✓Не змішуйте в одній клітинці кілька сенсів (наприклад, «Київ, 3 магазини»).

✓Не використовуйте порожні рядки для краси всередині таблиці — це ламає фільтри та підсумки.

✓Дати мають бути датами, а не текстом.

✓Валюта/одиниці вимірювання — або в окремому стовпці, або єдиний формат для всієї колонки.

РОБОТА З ГУГЛ ТАБЛИЦЯМИ: ОФОРМЛЕННЯ

- ✓**Вирівнювання і типи даних**
- ✓Перед тим як форматувати, зафіксуйте просте правило: текст і числа читаються по-різному, тому й вирівнюються по-різному.
- ✓текст (назви, категорії) — по лівому краю;
- ✓числа, суми, відсотки — по правому краю;
- ✓заголовки — можна по центру, але краще по лівому, якщо стовпців багато.
- ✓Після вирівнювання таблиця виглядає одразу прозорішою, а колонки з числами легше аналізувати та й читати загалом.

- ✓**Формати чисел, валюти та дат**
- ✓Замість вводити «10 000 грн» як текст, використовуйте формат:
- ✓**Формат — Число — Валюта**
- ✓**Формат — Число — Дата**
- ✓**Формат — Число — Відсоток**
- ✓Так ви зможете рахувати, сортувати й будувати графіки без сюрпризів.
- ✓**Закріплення рядка із заголовками**
- ✓Якщо таблиця довга, заголовки мають бути завжди перед очима.
- ✓**Вигляд — Закріпити — 1 рядок**
- ✓Це дрібниця, але саме вона рятує від ситуації «а що означає ця колонка?».

ФІЛЬТРИ

- ✓Фільтри допомагають показати тільки потрібне: один місяць, одну категорію, великі суми, задачі зі статусом «In progress».
- ✓Фільтри не змінюють дані, а лише змінюють те, що ви бачите.
- ✓**Як увімкнути:**
- ✓виділіть рядок із заголовками;
- ✓перейдіть у дані — створити фільтр.

СОРТУВАННЯ

- ✓Сортування доречне, коли необхідно:
- ✓знайти ТОП за сумою/кількістю;
- ✓швидко перевірити найбільші витрати;
- ✓побачити, що випадає із загального тренду.
- ✓Рекомендація: якщо ви сортуєте, сортуйте всю таблицю, а не одну колонку — інакше дані переплутаються.

БАЗОВІ ФОРМУЛИ У ГУГЛ ТАБЛИЦЯХ

✓Будь-яка формула починається зі знака =.

✓**SUM — підсумувати**

✓Складає числа в діапазоні.

✓Приклад:

✓=SUM(B2:B100) — сума значень у колонці

✓**AVERAGE — середнє**

✓Корисно для середнього чека, середнього часу, середніх витрат.

✓=AVERAGE(C2:C100)

✓**COUNT і COUNTA — порахувати кількість**

✓COUNT рахує лише числа

✓COUNTA рахує всі непорожні клітинки

✓Приклади:

✓=COUNT(D2:D100)

БАЗОВІ ФОРМУЛИ У ГУГЛ ТАБЛИЦЯХ

- ✓**F — умова «якщо»**
- ✓Найпрактичніша формула для початку.
- ✓Приклад: якщо сума більша за 10 000 — «Високі витрати», інакше — «Ок».
- ✓=IF(B2>10000,"Високі витрати","Ок")
- ✓**SUMIF і COUNTIF — підсумок/кількість за умовою**
- ✓Це спосіб рахувати лише те, що відповідає критерію.
- ✓Приклад: порахувати витрати тільки для категорії “Маркетинг”.
- ✓=SUMIF(A:A,"Маркетинг",B:B)
- ✓Приклад: порахувати, скільки задач зі статусом “Done”.
- ✓=COUNTIF(C:C,"Done")

СПІЛЬНА РОБОТА, КОМЕНТАРІ ТА ІСТОРІЯ ЗМІН

- ✓**Як ділитися таблицею правильно**
- ✓Перед тим як дати доступ, визначте роль:
- ✓**Перегляд** — людина бачить, але не змінює
- ✓**Коментування** — може залишати коментарі
- ✓**Редагування** — може змінювати дані
- ✓Порада: якщо таблиця важлива, спершу давайте “Коментування”, а “Редагування” — тільки тим, хто реально працює в файлі.
- ✓**Коментарі vs примітки**
- ✓**Коментар** — для обговорення з людьми, має нитку, згадки, задачі.
- ✓**Примітка** — коротке пояснення без дискусії.
- ✓**Історія версій**
- ✓Якщо щось пішло не так, це можна змінити:
- ✓**Файл — Історія версій — Переглянути історію**

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!