
Program szkolenia: Google Workspace



Zakres tematyczny

Dzień 1: Komunikacja, organizacja i współdzielenie zasobów

Wprowadzenie do Google Workspace

- Omówienie ekosystemu Google Workspace
- Zasady logowania, bezpieczeństwo konta, zarządzanie dostępem
- Praca w chmurze – korzyści i ograniczenia
- Interfejs i nawigacja między aplikacjami

Gmail – efektywna komunikacja

- Organizacja skrzynki odbiorczej: etykiety, filtry, kategorie
- Wyszukiwanie wiadomości i operatorów wyszukiwania
- Ustawienia: podpisy, przekierowania, automatyczne odpowiedzi
- Zadania na podstawie zadań
- Praca zespołowa: delegowanie skrzynki, czat, integracja z Meet

Google Calendar – zarządzanie czasem

- Tworzenie wydarzeń, spotkań, przypomnień
- Udostępnianie kalendarzy i rezerwacja zasobów
- Integracja z Gmail i Meet
- Widoki kalendarza, kolory, powtarzalność wydarzeń

Google Drive – przechowywanie i współdzielenie plików

- Struktura folderów, udostępnianie i uprawnienia
- Wersjonowanie dokumentów i historia zmian
- Wyszukiwanie plików i organizacja zasobów
- Praca zespołowa: komentarze, sugestie, powiadomienia

Google Docs – dokumenty online

- Formatowanie tekstu, style, nagłówki, spis treści
- Współpraca w czasie rzeczywistym
- Komentarze, przypisywanie zadań, tryb sugestii
- Szablony dokumentów i automatyzacja pracy

Dzień 2: Praca z danymi, prezentacjami i formularzami

Google Sheets – arkusze kalkulacyjne

- Formatowanie danych, filtrowanie, sortowanie
- Podstawowe formuły i funkcje: SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP
- Tabele przestawne, wykresy, formatowanie warunkowe

- Współpraca i ochrona zakresów

Google Forms – zbieranie danych

- Tworzenie formularzy: typy pytań, logika warunkowa
- Ustawienia formularza: potwierdzenia, ograniczenia dostępu
- Analiza odpowiedzi w Google Sheets
- Przykłady: ankiety, rejestracje, quizy

Google Slides – prezentacje online

- Tworzenie i formatowanie slajdów
- Wstawianie multimediów, wykresów, diagramów
- Tryb prezentacji, notatki prelegenta
- Współpraca nad prezentacją, komentarze

Google Meet – spotkania online

- Planowanie spotkań z poziomu Gmail i Calendar
- Funkcje spotkania: czat, prezentacja ekranu, nagrywanie
- Ustawienia prywatności i moderacja
- Praca z Meet w zespole – breakout rooms, ankiety

Google Sites – tworzenie stron internetowych

- Tworzenie i edycja witryn: sekcje, układy, komponenty
- Osadzanie dokumentów, formularzy, kalendarzy
- Publikacja i zarządzanie dostępem
- Przykłady: strony zespołowe, bazy wiedzy, portfolio

Integracja z Gemini – AI w Google Workspace

- Czym jest Gemini i jak działa w Gmail, Docs, Sheets i Slides
- Przykłady zastosowań:
- Gmail: automatyczne pisanie i streszczanie maili
- Docs: generowanie treści, redagowanie, podsumowania
- Sheets: analiza danych, tworzenie formuł, wizualizacje
- Slides: tworzenie prezentacji na podstawie promptu
- Jak korzystać z Gemini: dostęp, aktywacja, dobre praktyki
- Ograniczenia i bezpieczeństwo danych przy pracy z AI

Ćwiczenia praktyczne

- Q&A, dobre praktyki, skróty klawiaturowe
- Mini-projekt: stworzenie wspólnej strony zespołu z dokumentacją, formularzem i kalendarzem
- Praca w grupach: symulacja współpracy nad dokumentem, prezentacją i arkuszem

