

Google Workspace: Organizacja, Automatyzacja i Asystent AI (Gemini) w Codziennej Pracy

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie efektywności pracy w środowisku Google Workspace, czyli:

Osiągnięcie porządku i automatyzacji w skrzynce mailowej (Gmail) oraz na Dysku Google (Drive).

Poprawa współpracy zespołowej przy tworzeniu dokumentów, arkuszy i prezentacji (Docs, Sheets, Presentations).

Nabycie umiejętności szybkiego zbierania danych i budowania mini-stron (Forms, Sites).

Opanowanie efektywnego wykorzystania Google Gemini jako asystenta AI do pisania, podsumowywania i analizy.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

Potrafił efektywnie zarządzać skrzynką Gmail (widoki, etykiety, filtry) i korzystać z szablonów odpowiedzi.

Umiął optymalnie wykorzystać Dyski współdzielone i zarządzać poziomami dostępu do plików.

Tworzył dokumenty zespołowo z wykorzystaniem komentarzy, sugestii zmian i inteligentnych wstawek (@osobie, @data).

Stosował w Arkuszach widoki filtrów do współpracy bez przeszkadzania innym oraz podstawowe formuły (SUMA, JEŻELI).

Sprawnie projektował Formularze z walidacją odpowiedzi i logiką przejść.

Wykorzystywał Gemini do podsumowywania wątków mailowych, szkicowania procedur i wyjaśniania formuł w Arkuszach.

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które m.in.:

Wykorzystują pakiet Google Workspace (Gmail, Drive, Docs, Sheets) w codziennej pracy.

Chcą uporządkować i zautomatyzować zarządzanie pocztą i plikami.

Dążą do poprawy efektywności współpracy i komunikacji w zespole.

Chcą poznać praktyczne zastosowania sztucznej inteligencji (Gemini) w aplikacjach Workspace.

Przygotowanie uczestników

Wymagania: podstawowa znajomość obsługi komputera i internetu.

Szczegółowy program szkolenia

1. Gmail (Google Mail): skrzynka, porządek, automatyzacja

- Widok skrzynki: priorytetowe, gwiazdki, znaczniki „Ważne”, wątki.
- Etykiety vs. foldery – jak sensownie nazwać i kolorować.
- Wyszukiwanie i operatory (from:, subject:, has:attachment, older_than:).
- Filtry: reguły automatycznego porządkowania (etykieta + archiwizacja).
- Szablony odpowiedzi i podpis.
- Bezpieczeństwo: podejrzanе wiadomości, cofnięcie wysyłki.
- Zadania w poczcie

2. Dysk Google (Drive): porządek i współpraca

- Moje dyski vs. Dyski współdzielone – kiedy co stosować.
- Udostępnianie: poziomy dostępu (Czytelnik, Komentujący, Edytor), linki ograniczone.
- Skróty do plików, wersje plików, wyszukiwanie po typie i właścicielu.

3. Dokumenty Google: pisanie zespołowe

- Style nagłówkowe, spis treści, nagłówki/stopki, numeracja stron.
- Komentowanie, sugestie zmian, przypisywanie zadań @osobie.
- Wstawki inteligentne: @data, @plik, @spotkanie.
- Historia wersji i przywracanie.

4. Arkusze Google: dane, filtry i podstawowe formuły

- Zamrażanie wierszy i kolumn, formatowanie warunkowe, sprawdzanie poprawności danych.
- Filtry i widoki filtrów (współpraca bez przeszkadzania innym).
- Podstawowe formuły: SUMA, ŚREDNIA, LICZ.JEŻELI, JEŻELI.
- Tabele przestawne, fragmentatory, wykresy.

5. Prezentacje Google: mniej slajdów, więcej przekazu

- Motywy i układy, siatka i odstępy, zasada 6x6.
- Obrazy, wideo z Dysku/YouTube, wykresy z Arkuszy - połączenie danych.
- Przejścia slajdów, animacje obiektów.

6. Formularze Google: zbieranie danych

- Typy pytań, walidacja odpowiedzi, sekcje/logika przejść.
- Tryb quizu (punktacja, klucze odpowiedzi).
- Odbiorcy: ograniczenia do domeny, jedno przesłanie na osobę.
- Połączenie z Arkuszem i podstawowy raport.

7. Witryny Google (Sites): szybka mini-strona bez pisania kodu

- Struktura (nagłówki, nawigacja, sekcje), szablony i motywy.
- Osadzanie: Dokument, Arkusz, Prezentacja, Formularz, mapa.
- Uprawnienia do publikacji i widoczność (wewnętrzna vs. publiczna).

8. Google Gemini w Workspace: asystent przy pisaniu i analizie

- Dobre polecenia (prompting): rola, cel, kontekst, format wyniku.
- W Gmailu: podsumowanie długiego wątku, szkic odpowiedzi do akceptacji.
- W Dokumentach: szkic briefu/procedury; przereformułowanie języka na bardziej „zwięzły/przyjazny”.
- W Arkuszach: opis danych, propozycje prostych obliczeń i zapytań; wyjaśnianie formuł.
- W Prezentacjach: przygotowanie konspektu slajdów, propozycje punktów do slajdu.

Metoda realizacji szkolenia

Wykład + ćwiczenia (ilość proporcjonalna do wykładu) + sprawdzenie ćwiczeń (indywidualne) + omówienie ćwiczeń.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Propozycje zakresów tematycznych stanowiących kontynuację szkolenia lub jego uzupełnienie:

<https://www.comarch.pl/szkolenia/rozwiwania-chmurowe/google/google-sheets-kurs-zaawansowany-wraz-ze-wstepem-do-apps-script/>