

Karta szkolenia

Nazwa szkolenia

Efektywna praca w dokumentach Google Docs.

Forma szkolenia

Szkolenie realizowane jest online za pośrednictwem platformy ZOOM / stacjonarnie (w sali szkoleniowej Rezerwo) / stacjonarnie w siedzibie klienta.

Długość szkolenia

Szkolenie trwa 5 godzin zegarowych i realizowane jest w ciągu 1 dnia szkoleniowego. Przerwy są integralną częścią usługi wliczone w czas jej trwania. Przewidziane są również drobne przerwy wynikające z dynamiki grupy i fizjologicznych potrzeb człowieka nie uwzględnione w harmonogramie.

Grupa docelowa

Szkolenie kierowane jest do osób dorosłych, które chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie pracy na dużych dokumentach Google Docs. W szczególności do osób, które wykonują pracę biurową, tworzą sprawozdania, raporty, lub przygotowują się, są w trakcie pisania pracy dyplomowej.

Cel szkolenia

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnej pracy w dokumentach Google Docs wykorzystując elementy historii dokumentu oraz współpracy.

Program szkolenia

Moduł 1: Konfiguracja i przygotowanie dokumentu

- Ustawianie marginesów oraz orientacji stron.
- Definiowanie standardów tekstu: czcionka, interlinia, odstępy między akapitami.
- Wykorzystanie konspektu i panelu nawigacji do sprawnego poruszania się po długim tekście.

Moduł 2: Architektura treści – Style i hierarchia

- Zastosowanie nagłówków (H1, H2, H3) do budowania logicznej struktury dokumentu.
- Szybka modyfikacja stylów: jak zmienić wygląd wszystkich rozdziałów jednym kliknięciem.

Moduł 3: Automatyczne spisy treści, tabel i rysunków

- Wstawianie dynamicznego spisu treści z aktywnymi odnośnikami i numeracją stron.
- Tworzenie spisu ilustracji i tabel przy użyciu dedykowanych poziomów nagłówkowych.
- Zasady aktualizacji spisów po wprowadzeniu zmian w treści pracy.

Moduł 4: Typografia i estetyka tekstu

- Eliminacja błędów składu: stosowanie twardej spacji po spójnikach.
- Formatowanie akapitów: unikanie „wiszących linii” (ochrona przed bękartami i wdowami).
- Czyszczenie formatowania zewnętrznego i sprawne wyszukiwanie oraz zamiana fragmentów tekstu.

Moduł 5: Sekcje i zaawansowana numeracja stron

- Zastosowanie podziałów sekcji do różnicowania układu dokumentu (np. pion/poziom).
- Zasada odłączania nagłówków i stopek: jak zacząć numerację od dowolnej strony.

Moduł 6: Warsztat badacza – Przypisy i bibliografia

- Prawidłowe wstawianie i formatowanie przypisów dolnych.
- Obsługa wbudowanego menedżera cytatów: dodawanie źródeł (książki, artykuły, linki).
- Generowanie automatycznej bibliografii w standardach APA, Chicago lub MLA.

Moduł 7: Praca zespołowa, recenzja i bezpieczeństwo

- Zarządzanie historią wersji: jak odzyskać tekst usunięty przez pomyłkę.
- Tryb sugestii i system komentarzy jako narzędzia komunikacji z promotorem/zespołem.
- Przygotowanie pliku do oddania: porównywanie dokumentów i bezpieczny eksport do PDF.

Moduł 8: Walidacja

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji oraz metody walidacji

Po szkoleniu każdy z uczestników:

Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje parametry techniczne i nawigacyjne dokumentu	ustawia marginesy oraz orientację stron	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	zmienia czcionkę, interlinię i odstępy między akapitami	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	obsługuje panel nawigacji i konspekt do poruszania się po tekście	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
Projektuje strukturę dokumentu z wykorzystaniem stylów	stosuje nagłówki (H1, H2, H3) do budowania hierarchii treści	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	wykonuje globalną modyfikację stylów dla całego dokumentu	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
Automatyzuje generowanie spisów i indeksów	wstawia dynamiczny spis treści z aktywnymi odnośnikami	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	tworzy spisy ilustracji i tabel przy użyciu poziomów nagłówkowych	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	aktualizuje spisy po zmianach w tekście	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
Optymalizuje estetykę tekstu	stosuje twarde spacje w celu eliminacji wiszących spójników	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny

	czyści formatowanie zewnętrzne	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	obsługuje funkcję „Znajdź i zamień”	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
Zarządza zaawansowaną paginacją i układem sekcji	wstawia podziały sekcji	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	konfiguruje niestandardową numerację stron	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
Wstawia przypisy i źródła bibliograficzne	wstawia i formatuje przypisy dolne	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	wprowadza źródła do wbudowanego menedżera cytatów	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	generuje automatyczną bibliografię	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
Zarządza współpracą i udostępnianiem pliku	zarządza historią wersji	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	obsługuje tryb sugerowania i system komentarzy	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny
	wykonuje eksport do formatu PDF	Obserwacja w warunkach symulowanych + Wywiad swobodny

Harmonogram

Harmonogram zostanie dostarczony uczestnikom szkolenia za pośrednictwem poczty email nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Cena szkolenia

Cena z jednego uczestnika 984 zł brutto (800 zł netto).

Cena za osobogodzinę 196,80 zł brutto (160 zł netto).

Kadra

Prowadzący szkolenie

Szkolenie zostało przygotowane oraz zostanie przeprowadzone przez Dawida Mirocha, który potwierdzi również nabycie kompetencji przez uczestników szkolenia.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzona zostanie ewaluacja szkolenia w formie ankiety anonimowej. Celem ewaluacji jest ocena pracy trenera, jakości szkolenia oraz jego przydatności. Informacje wynikające z ewaluacji pozwolą wdrożyć niezbędne zmiany w kolejnych edycjach szkolenia, aby jeszcze lepiej dostosować się do potrzeb uczestników.

Wszelkie materiały wypracowane i stworzone podczas szkolenia przez uczestnika pozostają jego własnością i są do jego dyspozycji.

Na wyraźną prośbę klienta Organizator może udostępnić inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia lub zapewnić wsparcie w utrwaleniu efektów uczenia się zgodnie z ustalonym zakresem i z zachowaniem przepisów prawa.

Walidacja

Uczestnik otrzymuje surowy, niesformatowany tekst. Jego zadaniem jest odpowiednia edycja tekstu zgodnie z kryteriami (kryteria zostaną podane podczas zadania). Podczas oraz po wykonaniu zadania osoba przeprowadzająca walidację dopytuje uczestnika odnośnie zastosowanych technik (wywiad swobodny).

Pozytywny wynik walidacji otrzymujemy się spełniając minimum 90% kryteriów zgodnie z arkuszem obserwacji.

Jak przygotować się do szkolenia?

Każdy uczestnik przed szkoleniem powinien sprawdzić dostęp do swojego **konta Google**: Niezbędne jest posiadanie aktywnego konta Gmail (prywatnego lub firmowego w usłudze Google Workspace) oraz znajomość danych do logowania.

Minimalne wymagania

Platforma / komunikator / sala zajęciowa

Sala zapewniająca komfortowe i bezpieczne warunki pracy dydaktycznej, dostosowanej do liczby uczestników. Sala powinna być zamknięta, ogrzewana (lub klimatyzowana), dobrze oświetlona oraz umożliwiać swobodną komunikację pomiędzy uczestnikami i trenerem. Wymagane jest wyposażenie sali w stoły i krzesła dla wszystkich uczestników, umożliwiające pracę warsztatową, a także dostęp do energii elektrycznej. Niezbędne jest również zapewnienie dostępu do stabilnego połączenia internetowego (najlepiej Wi-Fi) oraz sprzętu multimedialnego: rzutnika lub ekranu/telewizora umożliwiającego wyświetlanie prezentacji, wraz z możliwością podłączenia komputera trenera. Sala powinna spełniać podstawowe wymogi BHP oraz zapewniać dostęp do zaplecza sanitarnego. Niezbędne jest zapewnienie stanowisk pracy z dostępem do komputerów lub możliwość korzystania z własnych urządzeń uczestników (BYOD).

LUB

Szkolenie prowadzone jest za pośrednictwem platformy Zoom, umożliwiającej kontakt w czasie rzeczywistym (audio i wideo), udział w prezentacjach, pracę warsztatową, czat oraz interakcję z prowadzącym i pozostałymi uczestnikami.

Minimalne wymagania sprzętowe

Uczestnik musi dysponować:

- komputerem stacjonarnym lub laptopem (system Windows lub macOS),
- sprawną kamerą internetową,
- sprawnym mikrofonem i głośnikami lub słuchawkami,
- klawiaturą i myszą lub touchpadem.

Minimalne wymagania łącza internetowego

Uczestnik musi posiadać:

- stabilne łącze internetowe o przepustowości minimum:
 - 2 Mb/s – pobieranie (download),
 - 1 Mb/s – wysyłanie (upload),
- zalecane jest korzystanie z przewodowego połączenia internetowego lub stabilnej sieci Wi-Fi.

Niezbędne oprogramowanie

Uczestnik szkolenia musi mieć dostęp do:

- aktualnej wersji przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari),
- dostęp do poczty email,
- dostęp do darmowego konta Google,
- dostęp do darmowego konta Zoom.

Zgłoszenie szczególnych potrzeb

Jeżeli użytkownik szkolenia zgłasza szczególne potrzeby może to zrobić w sposób opisany w deklaracji dostępności (<https://rezervo.pl/procedury-i-dokumenty/>) w szczególności korzystając z formularza dostępności (<https://rezervo.pl/formularz-dostepnosci/>)

Źródła wiedzy

Szkolenie opracowane zostało na podstawie **Oficjalnego Centrum Pomocy Google Workspace**: Dokumentacja techniczna i bazy wiedzy Google w zakresie edycji tekstów i współpracy w chmurze (support.google.com/docs).