

GOOGLE DOCS - Poziom podstawowy



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do:

- Osób rozpoczynających pracę z Google docs i chcących opanować jego podstawowe funkcje.
- Pracowników biurowych i studentów, którzy potrzebują sprawnie tworzyć i formatować dokumenty.
- Osób, które chcą uporządkować wiedzę i poznać najlepsze praktyki pracy z edytorem tekstu.



Korzyści

1. Nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się edytorem Google Docs
2. Poznanie zasad tworzenia profesjonalnych dokumentów.
3. Opanowanie formatowania tekstu oraz wstawiania i edycji grafik.
4. Umiejętność tworzenia i modyfikowania tabel, ułatwiających prezentację danych.
5. Zaznajomienie się z narzędziami Google docs, usprawniającymi codzienną pracę.



Program szkolenia

1. Aplikacje Google
 1. Mój dysk i jego interfejs
 2. Arkusze i ich interfejs
2. Praca z plikami na moim dysku
 1. Przesyłanie plików
 2. Usuwanie plików i przywracanie z kosza
 3. Synchronizacja
 4. Udostępnianie i kopiowanie plików
 5. Dodawanie komentarzy
3. Nowy plik – praca z edytorem

1. Nowy pusty plik
2. Konwersja plików Word na Google Docs
3. Zapis
4. Autozapis
4. Praca nad dokumentem
 1. Sposoby poruszania się po dokumencie – wprowadzanie i poprawianie tekstu
 2. Metody zaznaczania, kopiowania i przesuwania fragmentów tekstu
 3. Komunikaty programu w przypadku błędów językowych (podkreślenia)
5. Formatowanie tekstu
 1. Formatowanie znaku
 2. Formatowanie akapitu
 3. Tworzenie list numerowanych i wyliczeń
 4. Stosowanie wielu atrybutów za pomocą Malarza formatów
 5. Data i godzina
6. Przygotowanie dokumentu do wydruku, zmiana układu dokumentu
 1. Formatowanie strony – ustawianie marginesów
 2. Zmiana orientacji strony
 3. Numerowanie stron
 4. Podgląd i drukowanie sporządzonych dokumentów
7. Zastosowanie grafiki w dokumencie
 1. Wstawianie rysunków
 2. Kadrowanie i zmiana rozmiaru
8. Tworzenie i modyfikacja tabel
 1. Automatyczne wstawianie tabeli
 2. Dzielenie i scalanie komórek
 3. Wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy
 4. Zmiana rozmiaru



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows i Internecie.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski