kod szkolenia: GWDOC01 / PL DL 1d

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