

GOOGLE DOCS - Poziom zaawansowany



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest dedykowane osobom odpowiedzialnym za tworzenie jednolitych dokumentów firmowych, takich jak oferty, umowy czy dokumentacje. Program koncentruje się na zaawansowanych funkcjach Google DOCS, umożliwiając uczestnikom tworzenie profesjonalnych dokumentów z zastosowaniem stylów.



Korzyści

1. Zdobycie wiedzy i umiejętności tworzenia profesjonalnych dokumentów firmowych.
2. Poznanie zasad pracy ze stylami, co ułatwia zachowanie spójności formatowania.
3. Umiejętność osadzania w dokumentach danych z Google SHEETS, grafik i wykresów
4. Tworzenie zaawansowanych struktur dokumentów, takich jak spisy treści, przypisy, zakładki i hiperłącza.



Program szkolenia

1. Porównanie możliwości Google Docs i Microsoft Word
2. Poprawne formatowanie typowego tekstu
 1. wykorzystanie sztucznej inteligencji do generowania treści
 2. wyświetlanie znaków białych
 3. formatowanie czonek i akapitu
 4. usuwanie zbędnych formatów
 5. likwidowanie sierotek – twarda spacja
 6. rozkład tekstu na stronie
 7. numerowanie stron
3. Eksport dokumentu do formatu MS Word, PDF i innych

1. ustawienia drukowania
4. Praca grupowa
 1. udostępnianie dokumentu
 2. edycja tekstu w kilka osób
 3. praca z komentarzami
 4. historia zmian
 5. zaakceptowanie lub odrzucenie sugestii
5. Wykorzystanie stylów
 1. szybkie i powtarzalne formatowanie treści
 2. modyfikowanie wyglądu dostępnych stylów
 3. tworzenie spisu treści na bazie stylów nagłówkowych
6. Podział dokumentu na sekcje
 1. różnicowanie wyglądu nagłówków i stopek
 2. różnicowanie numeracji stron
7. Wstawianie elementów do tekstu
 1. wstawianie/linkowanie tabel z SHEETS
 2. dodawanie wykresów
 3. umieszczenie w tekście obrazów i rysunków
 4. wstawianie i usuwanie przypisów



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows i Internecie.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Polski