



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

Numer usługi 2026/04/21/7733/3502500

1 845,00 PLN brutto  
1 500,00 PLN netto  
115,31 PLN brutto/h  
93,75 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Comarch SA

★★★★★ 4,5 / 5

1 054 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 16:00 h

📅 25.05.2026 do 26.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM

### Grupa docelowa usługi

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.

**Czas trwania kursu wynosi 16 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut.**

**Usługa jest dedykowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery**

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

18-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

# Cel

## Cel edukacyjny

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.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Efekt uczenia się: Zarządza skrzynką pocztową Gmail, konfigurując widoki, etykiety, zautomatyzowane filtry oraz szablony odpowiedzi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Konfiguruje automatyczny filtr, który na podstawie określonych kryteriów (np. adresu nadawcy lub słowa kluczowego) przypisuje do wiadomości odpowiednią etykietę i omija folder Odebrane.</li> <li>Zapisuje i poprawnie wywołuje szablon odpowiedzi w celu szybkiej obsługi powtarzalnego zapytania mailowego.</li> </ol>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Współdzieli pliki oraz bezpiecznie zarządza poziomami dostępu do zasobów w ramach Dysków współdzielonych (Google Drive).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Udostępnia dokument lub folder wskazanym użytkownikom, precyzyjnie dobierając poziomy uprawnień (przeglądający, komentujący, edytor) stosownie do ich roli w zespole.</li> </ol>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Edytuje i recenzuje dokumenty tekstowe w trybie pracy zespołowej w czasie rzeczywistym.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Przeprowadza recenzję tekstu z włączonym trybem sugestii, a następnie używa inteligentnych wstawek (np. oznaczając współpracownika znakiem @), aby przypisać mu konkretne zadanie w komentarzu.</li> </ol>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Analizuje dane w arkuszach kalkulacyjnych, bezkolizyjnie stosując widoki filtrów oraz podstawowe funkcje matematyczne i logiczne.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tworzy i zapisuje spersonalizowany widok filtru (Filter View), co pozwala mu na analizowanie danych bez zmieniania układu arkusza innym osobom pracującym w tym samym pliku.</li> <li>Wykonuje proste obliczenia na zbiorze danych, prawidłowo implementując formuły z funkcjami SUMA oraz JEŻELI.</li> </ol>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Projektuje interaktywne ankiety internetowe, poprawnie wdrażając reguły walidacji danych oraz logikę przejść.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buduje formularz złożony z kilku sekcji, konfigurując logikę przejść w taki sposób, aby wybór konkretnej odpowiedzi automatycznie kierował respondentą do dedykowanej dla niego sekcji pytań.</li> <li>2. Nakłada na pole tekstowe regułę sprawdzania poprawności (walidację), wymuszając na użytkowniku podanie prawidłowego adresu e-mail lub numeru telefonu.</li> </ol>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Optymalizuje codzienną pracę z pocztą i dokumentami, biegle wykorzystując asystenta sztucznej inteligencji Google Gemini.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konstruuje skuteczny prompt (polecenie robocze), zlecając Gemini wygenerowanie streszczenia długiego wątku mailowego lub stworzenie szkicu procedury biznesowej bezpośrednio w Google Docs.</li> <li>2. Rozwiązuje problem analityczny w Arkuszach, używając Gemini do wygenerowania poprawnej składniowo formuły na podstawie opisu tekstowego, a następnie testuje ją na żywym zbiorze danych.</li> </ol>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach lekcyjnych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 16 godzin lekcyjnych.

**Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 13:00-13:30, 14:45-15:00.** Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 8 godzin lekcyjnych, liczba godzin zajęć teoretycznych: 8 godzin lekcyjnych, w tym test 10 min.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

## 2. Grupa docelowa:

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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).

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.

Formatowanie warunkowe

Walidacja danych

- Sprawdzanie poprawności danych
- Listy rozwijane

Import danych

- Praca z plikami Excel oraz CSV

Wykresy w Google Sheets

- Wykresy podstawowe
- Edycja oraz dostosowanie wykresów

Eksploracja oraz analiza danych za pomocą tabel przestawnych

- Przegląd najważniejszych funkcji
- Filtrowanie danych
- Grupowanie danych
- Wykonywanie obliczeń

**Metoda realizacji szkolenia**

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

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Sitarz

Trenerka z zakresu aplikacji biurowych i systemów bazodanowych (w szczególności MS Excel, MS Project i MS Access); wykształcenie wyższe, 20-letnie doświadczenie trenerskie; od 2005 roku współpracująca z Centrum Szkoleniowym Comarch, autorka programów szkoleniowych oraz materiałów dydaktycznych, ma na swoim koncie zrealizowanych ponad 4 tysiące godzin szkoleniowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują podręcznik w wersji elektronicznej.

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania ze szkolenia jest dokonanie równoległe rejestracji na kurs na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://www.comarch.pl/szkolenia) w formie:

- elektronicznego zamówienia szkolenia (przycisk "Zamów" przy wybranym temacie i terminie). Opcja ta dotyczy osób fizycznych oraz firm/instytucji

albo

- poprzez uzupełnienie i odesłanie na adres [szkolenia@comarch.pl](mailto:szkolenia@comarch.pl) tradycyjnego formularza zgłoszeniowego który jest dostępny na stronie [www.comarch.pl/szkolenia](http://www.comarch.pl/szkolenia) (przycisk "Pobierz formularz zgłoszeniowy"). Opcja ta dotyczy wyłącznie firm/Instytucji.

W obu przypadkach przy dokonaniu zgłoszenia prosimy o informacje dotyczącą projektu z którego dofinansowania korzysta Uczestnik.

*Planowana przerwa: –obiadowa 30 min plus 2 kawowe po 15 minut.*

*Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).*

## Informacje dodatkowe

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

**Szkolenie może być zwolnione z VAT-u w zależności od dofinansowania.**

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski Pociąg do Kariery” i "Małopolskie Bony Rozwojowe Plus"

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

## Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Komputer / laptop ze stałym dostępem do Internetu (Szybkość pobierania/przesyłania: minimalna 2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s
- przeglądarka internetowa – zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- słuchawki lub dobrej jakości głośniki
- mikrofon

Zalecane

- dodatkowy monitor
- kamera ( w przypadku komputerów stacjonarnych)
- spokojne miejsce, odizolowane od zewnętrznych czynników rozpraszających
- podstawowa znajomość języka angielskiego (do sprawnego poruszania się po platformie zdalnej)

Informacje dodatkowe

Szkolenie Zdalne prowadzone jest w czasie rzeczywistymi i transmitowane za pomocą kanału internetowego z wykorzystaniem systemu ZOOM, który umożliwia komunikację głosową oraz wideo z Uczestnikami przebywających w dowolnym miejscu ze sprawnie działającym stałym łączem internetowym. Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje przed szkoleniem link dostarczony w wiadomości mailowej z informacjami dotyczącymi szkolenia zdalnego. Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu jest ważny do momentu zakończenia szkolenia.

Szkolenie zakończone jest testem wiedzy z zakresu tematycznego omawianego na szkoleniu.

Szkolenie może być nagrywane /rejestrowane w celu kontroli/audytu zgodnie z Regulaminem Świadczenia Usług Szkoleniowych Organizatora.

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

## Kontakt



**Aneta Lewkowska**

**E-mail** [aneta.lewkowska@comarch.pl](mailto:aneta.lewkowska@comarch.pl)

**Telefon** (+48) 12 6877 811