

Praca w ekosystemie cyfrowym



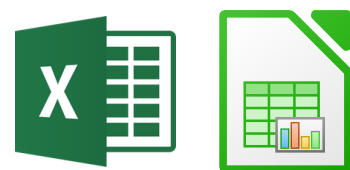
– Ikona oznacza, że element jest interaktywny.

CELE MODUŁU

Rozwój praktycznych umiejętności



Tworzenia szablonów dokumentów kadrowych
Organizacji i wersjonowania dokumentacji



Budowania zestawień w arkuszach kalkulacyjnych



Pracy z dokumentami PDF

NARZĘDZIA I OPROGRAMOWANIE



Wymagane

- MS Office
- LibreOffice Writer
- MS Excel
- LibreOffice Calc
- Adobe Acrobat
- Przeglądarka internetowa

Opcjonalne

- 7-Zip (archiwizacja)



ZANIM WYBIERZESZ NARZĘDZIE – CO SPRAWDZIĆ?



GDZIE SĄ SERWERY?

Sprawdź, czy dane są przetwarzane w UE/EOG. Transfer poza UE wymaga podstawy prawnej: decyzja o adekwatności (np. EU-US DPF) lub standardowe klauzule umowne (SCC).

CZY JEST UMOWA POWIERZENIA DANYCH (DPA)?

Każde narzędzie przetwarzające dane osobowe wymaga umowy powierzenia (art. 28 RODO). Bez DPA używanie narzędzia jest nielegalne, nawet jeśli jest darmowe.

JAKIE DANE BĘDĄ PRZETWARZANE?

Dane mieszkańców (PESEL, podatkowe, zdrowotne)?

- wymagana ocena skutków (DPIA, art. 35 RODO).

Dane wewnętrzne (notatki, plany)?

- niższe ryzyko, ale wciąż wymaga analizy.

CZY IOD I IT WIEDZĄ O NARZĘDZIU?

Przed wdrożeniem skonsultuj się z:

- IOD – Inspektorem Ochrony Danych (zgodność RODO)
- działem IT (bezpieczeństwo, integracja, KRI)

NIE wdrażaj narzędzi „na własną rękę”.

CZY SPEŁNIA STANDARDY CHMURY (SCCO 2025)?

Od kwietnia 2025 obowiązują Standardy Cyberbezpieczeństwa Chmur Obliczeniowych (SCCO v2.00). Określają 4 poziomy bezpieczeństwa. Sprawdź na: chmura.gov.pl

Lokalizacje mogą się zmieniać. Zawsze weryfikuj aktualną dokumentację dostawcy i umowę powierzenia danych.

Dobre praktyki w zakresie uporządkowania dokumentacji

WERSJONOWANIE DOKUMENTÓW

V1



Regulamin uczestnictwa “Aktywni+”
_v1_24.04.2025.docx



Regulamin uczestnictwa “Aktywni+”
_v1.1_28.06.2025.docx

V2



Regulamin uczestnictwa “Aktywni+”
_v2_28.08.2025.docx



Regulamin uczestnictwa “Aktywni+”
_v2.1_20.02.2026.docx

System numeracji

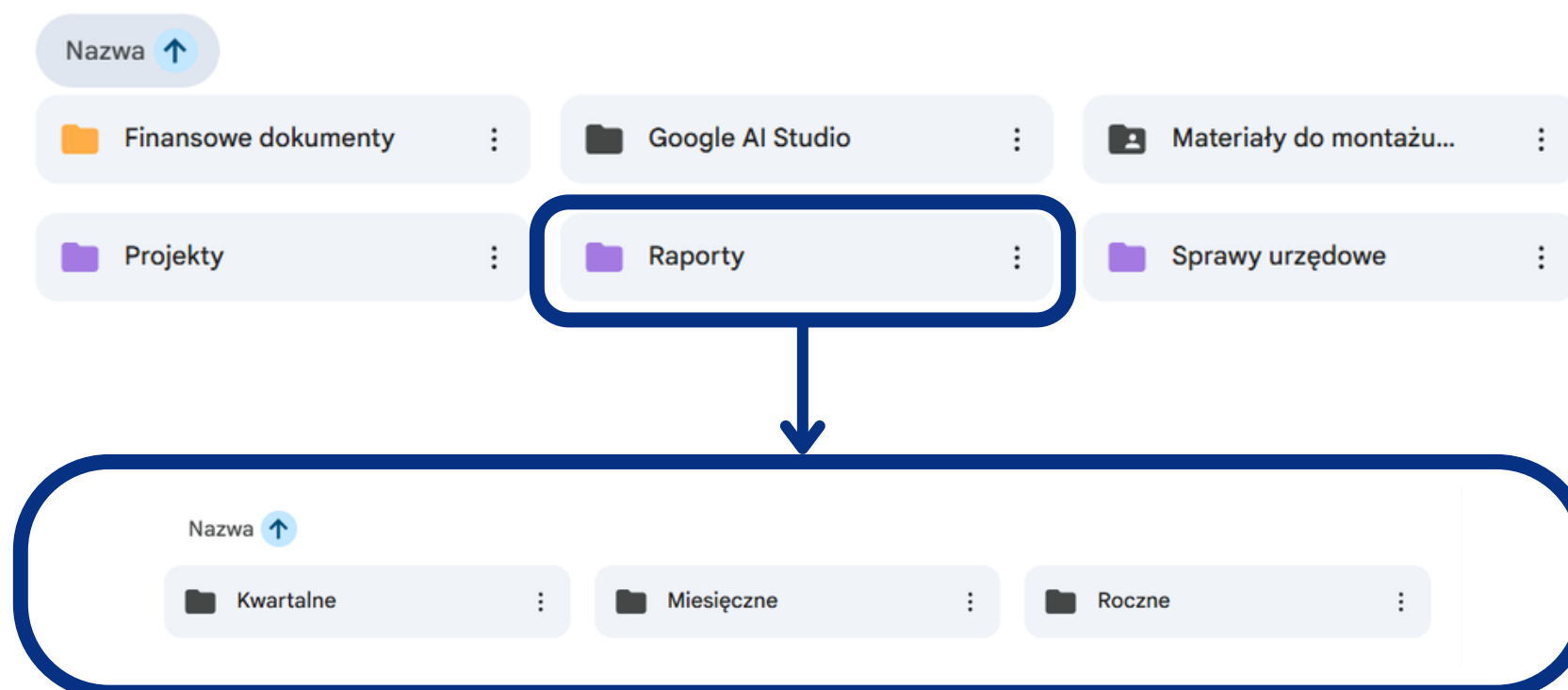
- v1.0 - pierwsza wersja
- v1.1 - drobne poprawki
- v2.0 - znaczące zmiany

PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI

Najlepsze praktyki



Regulamin uczestnictwa “Aktywni+”
_v1_zakończone_24.04.2025.docx



Nazewnictwo plików

- RRRR-MM-DD_Typ_Wersja.rozszerzenie
- Przykład: 2025-09-03_Umowa_v1.2.docx

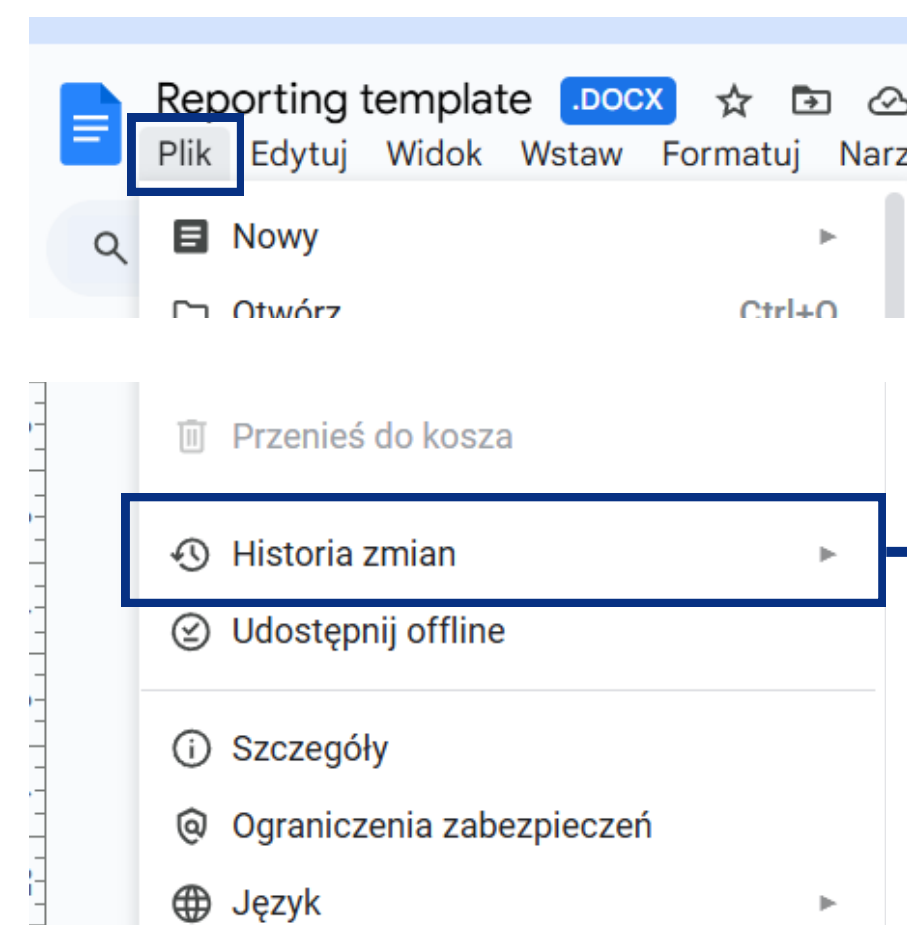
Struktura folderów

- /Kadry/Szablony/
- /Kadry/Zestawienia/RRRR/
- /Kadry/Archiwum/

KONTROLA ZMIAN

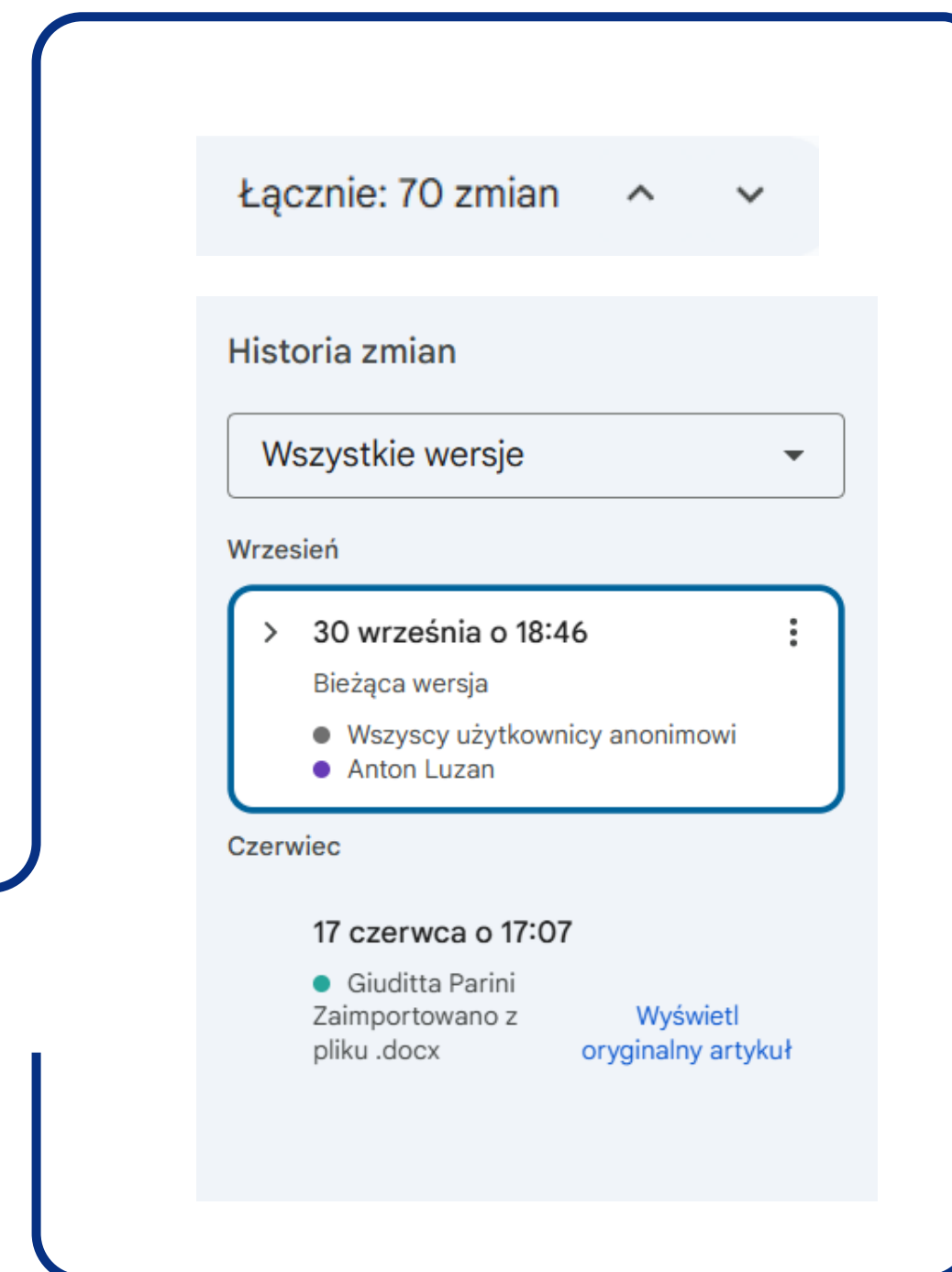
Kontrola zmian

- Włącz śledzenie zmian w Word
- Używaj komentarzy do wyjaśnień
- Zapisuj historię wersji



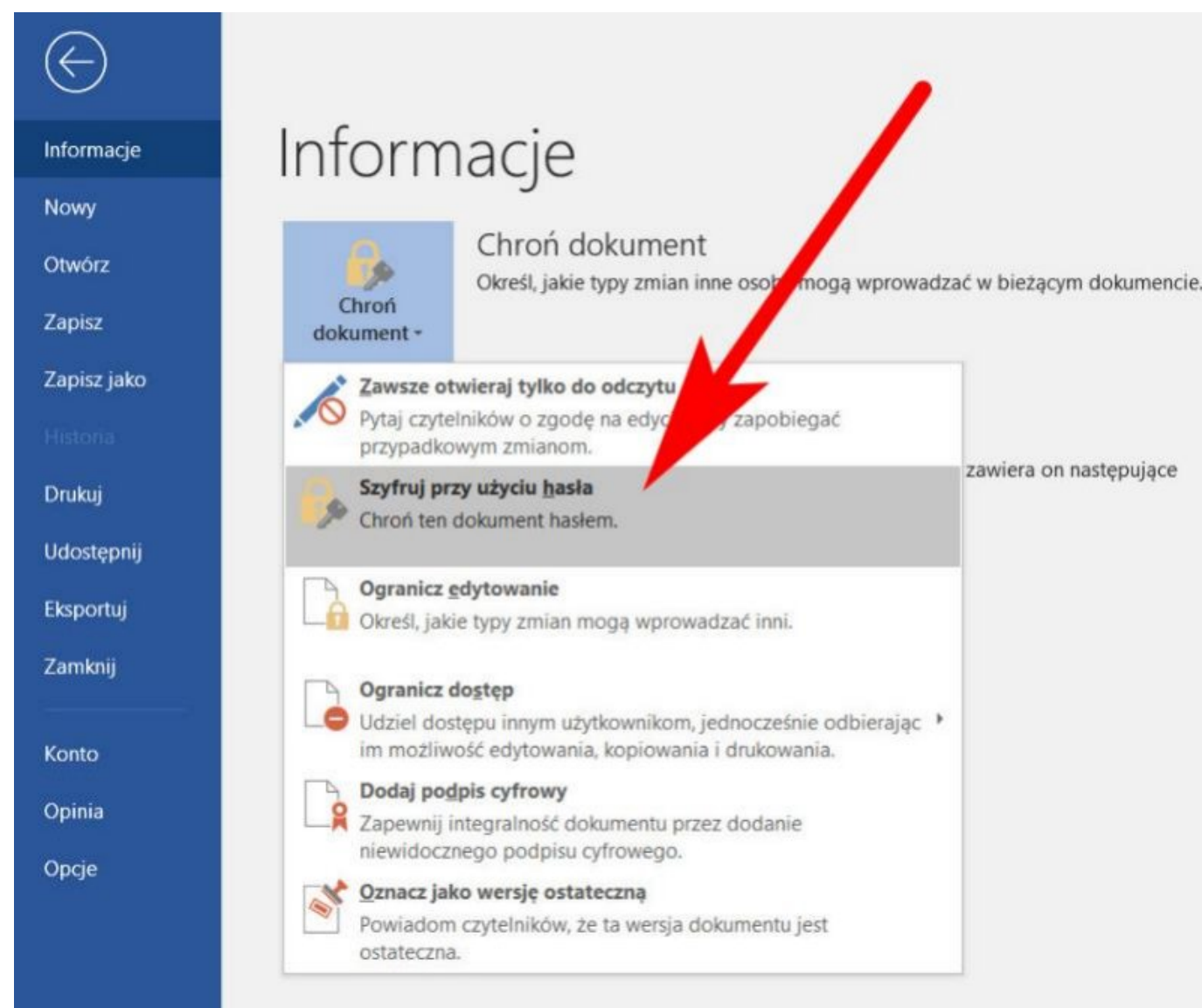
Nazwij obecną wersję

Wyświetl historię zmian **Ctrl+Alt+Shift+H**



BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

Zasady ochrony



- Szyfrowanie dokumentów wrażliwych
- Kontrola dostępu do plików
- Regularne kopie zapasowe
- Usuwanie metadanych przed udostępnieniem

Sztuczna inteligencja Copilot

SZTUCZNA INTELEGENCJA

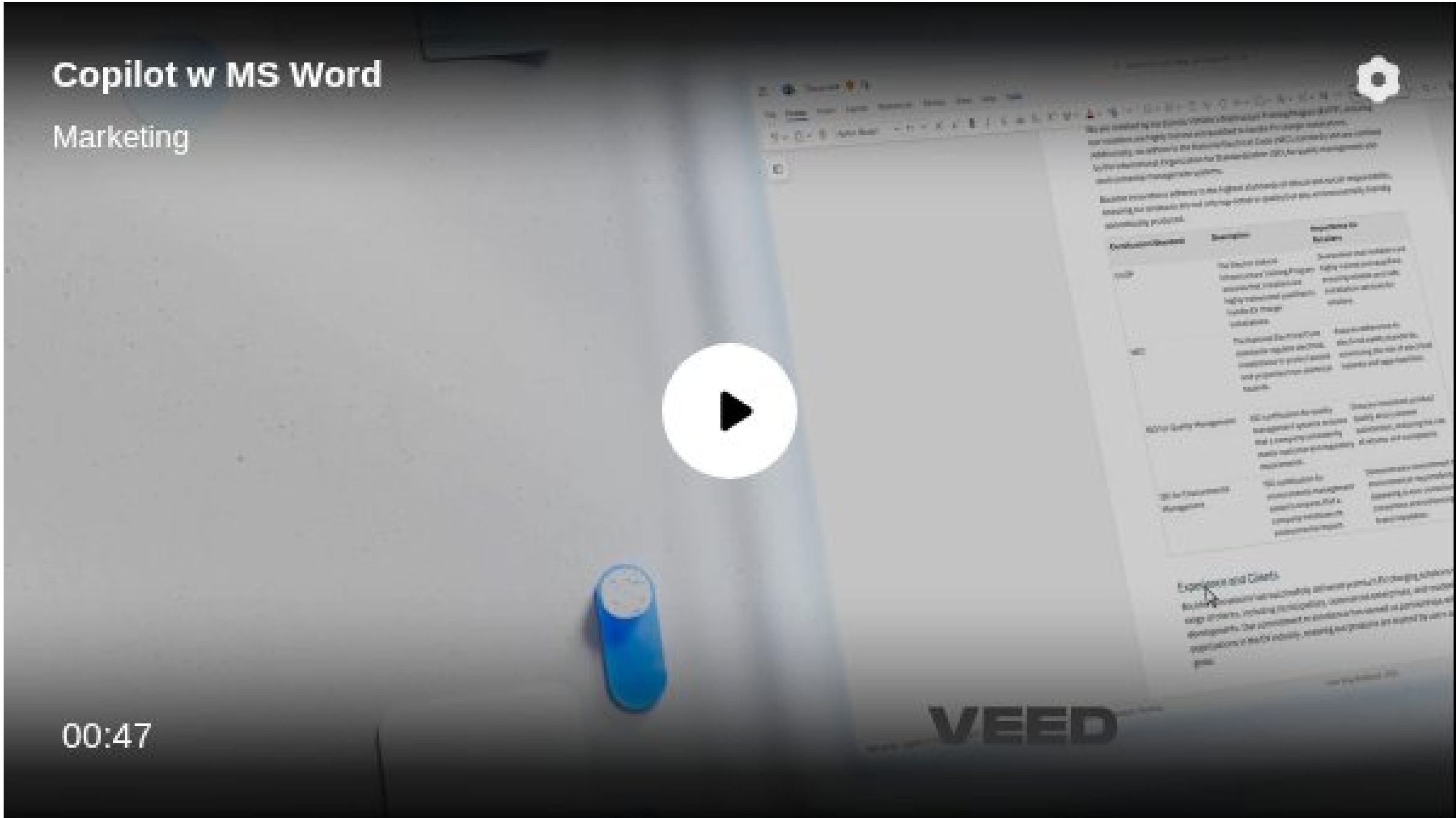
W środowisku Microsoft



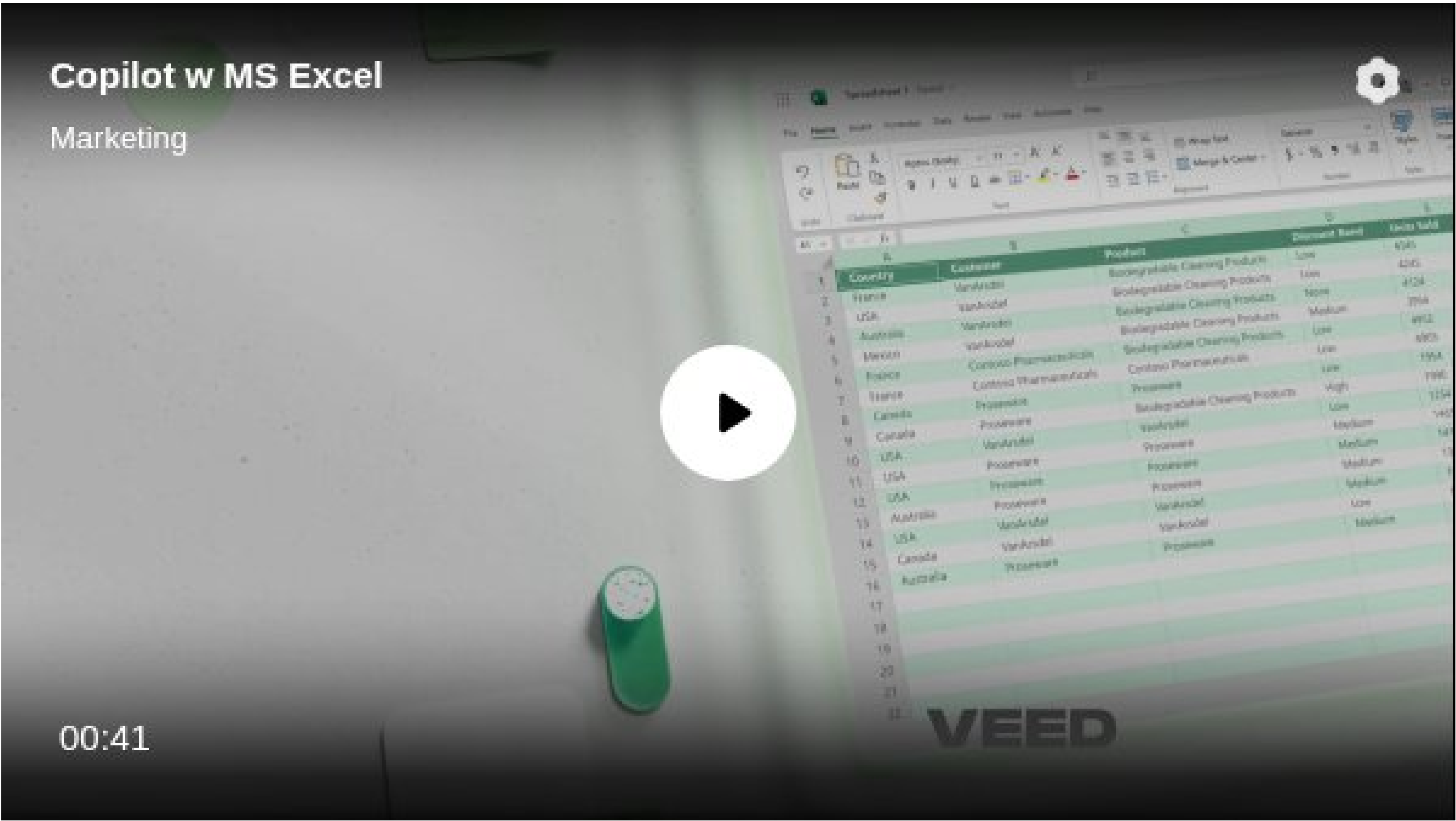
Copilot to inteligentny pomocnik, który siedzi w Twoim Wordzie, Excelu i innych programach Microsoft.

Nie musisz znać skomplikowanych komend – wystarczy, że napiszesz po polsku, co chcesz zrobić, a on wykona to za Ciebie.

SZTUCZNA INTELEGENCJA W MS WORD



SZTUCZNA INTELEGENCJA W MS EXCEL



Środowisko Google

GOOGLE WORKSPACE



Google Workspace (dawniej G Suite) to zestaw narzędzi chmurowych do pracy zespołowej.



GMAIL

Poczta urzędowa
i komunikacja
wewnętrzna



KALENDARZ

Wspólne
planowanie
spotkań i zadań



DYSK

Pliki i foldery
zespołu



DOKUMENTY ARKUSZE PREZENTACJE

Współdzielona
edycja plików



MEET CHAT

Wideo konferencje
i spotkania online

Domyślnie każdy może udostępnić plik dowolnej osobie. W JST administrator powinien ograniczyć udostępnianie tylko do domeny urzędu (np. @gminax.pl). Wyjątki: wymaga osobnej zgody przełożonego.

Google Workspace Enterprise ma możliwość wyboru regionu UE do przechowywania danych głównych (Gmail, Dysk, Dokumenty). Metadane i logi mogą być przetwarzane globalnie.

GOOGLE ADS – CZY JST POTRZEBUJE REKLAM?



Google Ads to platforma reklamowa Google. Pozwala wyświetlać płatne reklamy w wynikach wyszukiwania, na YouTube, w Gmailu i na stronach partnerskich. Reklamy są płatne za kliknięcie (model CPC – Cost Per Click).

KAMPANIE INFORMACYJNE

- Zwiększenie dotarcia do mieszkańców z informacją o głosowaniu w budżecie obywatelskim.
- Zwiększenie frekwencji na konsultacjach społecznych.
- Szybkie przekazywanie komunikatów kryzysowych dotyczących ostrzeżeń i utrudnień.

PROMOCJA TURYSTYCZNA

Gminy turystyczne mogą promować atrakcje w wynikach wyszukiwania (np. „co zobaczyć w okolicach [nazwa gminy]").

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Ogłoszenia o pracy w JST – dotarcie do kandydatów szukających pracy w administracji.

Każda JST powinna mieć aktualny profil:

- Adres urzędu i godziny otwarcia
- Numer telefonu i e-mail kontaktowy
- Link do strony BIP
- Zdjęcia siedziby
- Odpowiedzi na opinie mieszkańców

DLACZEGO TO WAŻNE?

Gdy mieszkaniec szuka „urząd gminy [nazwa]" w Google profil wyświetla się nad lub po prawej stronie wyników (tzw. Knowledge Panel).

To jest bezpłatne i nie wymaga budżetu reklamowego. Wystarczy założyć i zweryfikować profil na: business.google.com



Wydatki na Google Ads w JST wymagają podstawy w planie finansowym (promocja, komunikacja społeczna). Przed uruchomieniem kampanii skonsultuj z działem finansowym i zamówieniami publicznymi.

GOOGLE AI (GEMINI) – MOŻLIWOŚCI I OGRANICZENIA



Gemini to asystent AI od Google. Działa jako chatbot oraz jako zintegrowany pomocnik w Google Workspace (Dokumenty, Arkusze, Gmail, Meet, Prezentacje).

CO GEMINI MOŻE ZROBIĆ DLA URZĘDNIKA?

✓ Tłumaczenia

Tłumaczenie korespondencji, dokumentów, stron internetowych.

✓ Streszczenia

Podsumowanie długich dokumentów, raportów, protokołów.

✓ Szkice odpowiedzi

Propozycje odpowiedzi na pisma, e-maile.

✓ Analiza danych

Tworzenie formuł, wykresów, podsumowań z danych tabelarycznych.

✓ Notatki ze spotkań

Automatyczne podsumowanie spotkania, lista zadań do wykonania.

✗ Darmowe Gemini

- Brak umowy powierzenia danych (DPA)
- Dane MOGĄ być wykorzystane do treningu modelu
- Serwery: USA (brak kontroli nad lokalizacją)

✓ Gemini w Google Workspace Enterprise

- DPA: dostępna (Cloud Data Processing Addendum)
- Region danych: UE (opcja w planach Enterprise)
- Dane NIE są używane do treningu modelu
- Wymaga konfiguracji przez administratora IT
- Wymaga opinii IOD przed wdrożeniem

Gemini NIE zastępuje urzędnika – wspiera go. Każdy wygenerowany tekst wymaga weryfikacji.

Ćwiczenia praktyczne

ĆWICZENIE: TWORZENIE SZABLONU PISMA W MS WORD



Ćwiczenie: Tworzenie szablonu pisma w MS Word

Poniższe kroki możesz wykonywać na żywo w Microsoft Word (w ramach Microsoft 365 po zalogowaniu na office.com). Odhaczaj zadania, gdy je zrealizujesz.

Instrukcja

- Wejdź na stronę office.com i zaloguj się swoim służbowym kontem.
- Otwórz aplikację **Word** (przez przeglądarkę) i utwórz **nowy pusty dokument**.
- Wykonuj kolejne zadania z listy w Wordzie, a wykonane kroki **odhaczaj**.
- Możesz rozwijać **wskazówki** pod każdym krokiem, jeśli potrzebujesz podpowiedzi „gdzie to kliknąć”.

Lista kroków do wykonania

Ukończone: 0 / 9

- ☐ Otwórz pusty dokument Word w ramach Microsoft 365
Uruchom Worda przez przeglądarkę po zalogowaniu na office.com, aby pracować na czystym dokumencie.
[Pokaż wskazówkę](#)



Ćwiczenie: Tworzenie szablonu pisma
w MS Word



ĆWICZENIE: TWORZENIE SZABLONU PISMA W LO WRITER



Ćwiczenie: Tworzenie szablonu pisma w LibreOffice Writer

Poniższe kroki wykonaj w programie **LibreOffice Writer** zainstalowanym na komputerze. Odznaczaj zadania, gdy je zrealizujesz.

Zanim zaczniesz

LibreOffice Writer to **darmowy edytor tekstu**, który jest dostępny w wielu JST jako alternatywa dla MS Word. Ćwiczenie jest analogiczne do wersji z MS Word, ale korzysta z menu i funkcji LibreOffice.

- Jeśli nie masz LibreOffice na komputerze, możesz go pobrać bezpłatnie ze strony pl.libreoffice.org.
- Uruchom **LibreOffice Writer** i utwórz **nowy pusty dokument**.
- Możesz rozwijać **wskazówki** pod każdym krokiem, jeśli potrzebujesz odpowiedzi.

Instrukcja

- Otwórz LibreOffice Writer i utwórz **nowy pusty dokument**.
- Wykonuj kolejne zadania z listy, a wykonane kroki **odznaczaj**.
- Szablon zapiszesz w formacie **.ott** (szablon ODF) – odpowiednik .dotx z Worda.

Lista kroków do wykonania

Ukończone: 0 / 9



Ćwiczenie: Tworzenie szablonu pisma
w LO Writer



INTERAKTYWNE ĆWICZENIE: MS EXCEL

Interaktywne Ćwiczenie: MS Excel

Wykonaj serię zadań, aby przeanalizować dane. Poznaj najlepsze praktyki i przydatne funkcje Excela.

Instrukcja Ćwiczenia

To ćwiczenie to interaktywna checklista. Otwórz [program MS Excel](#) i wykonuj zadania krok po kroku.

Możesz pracować na własnym pliku lub **pobrać nasz plik startowy**, aby mieć gotowe dane:

- [Pobierz szablon Excel \(.xlsx\)](#)

Po wykonaniu każdego zadania w Excelu, kliknij "Dalej", aby odślonić kolejne polecenie i przydatne wskazówki.



[Interaktywne Ćwiczenie: MS Excel](#)



Krok 1 Stwórz "Inteligentną Tabelę"

Otwórz pusty arkusz Excela. Wpisz w komórki A1:D1 nagłówki: **Imię**, **Dział**, **DataZatr**, **Pensja**. Wypełnij 2-3 wiersze fikcyjnymi danymi.

Teraz zaznacz swoje dane (np. A1:D4) i przekształć je w tabelę.

Wskazówka: Zaznacz dane i naciśnij skrót **Ctrl+T**. W okienku upewnij się, że "Moja tabela ma nagłówki" jest zaznaczone i kliknij OK

INTERAKTYWNE ĆWICZENIE: LO CALC



Interaktywne Ćwiczenie: LibreOffice Calc

Wykonaj serię zadań, aby przeanalizować dane kadrowe. Poznaj najlepsze praktyki i przydatne funkcje arkusza kalkulacyjnego LibreOffice Calc.

Zanim zaczniesz

LibreOffice Calc to **darmowy arkusz kalkulacyjny**, który jest dostępny w wielu JST jako alternatywa dla MS Excel. Ćwiczenie jest analogiczne do wersji z Excela, ale korzysta z menu i funkcji LibreOffice.

- Jeśli nie masz LibreOffice na komputerze, możesz go pobrać bezpłatnie ze strony pl.libreoffice.org.
- Uruchom **LibreOffice Calc** i utwórz **nowy pusty arkusz**.

Instrukcja ćwiczenia

To ćwiczenie to interaktywna checklista krok po kroku. Otwórz **LibreOffice Calc** i wykonuj zadania równolegle.

Możesz pracować na pustym arkuszu lub **pobrać plik startowy**, aby mieć gotowe dane:

- [Pobierz plik startowy \(.xlsx\)](#) – LibreOffice Calc otwiera pliki Excela bez problemów.

Po wykonaniu każdego zadania w Calc, kliknij „Dalej”, aby odsłonić kolejne polecenie i przydatne wskazówki.



Interaktywne Ćwiczenie: LO Calc



ZADANIE 3: PRACA Z DOKUMENTAMI PDF



Interaktywne Ćwiczenie: Praca z PDF

Wykonaj serię zadań, aby poprawnie połączyć, zabezpieczyć i zarchiwizować dokumenty PDF.

Instrukcja Ćwiczenia

To ćwiczenie to interaktywna checklista. Będziemy używać programu **Adobe Acrobat**, aby wykonać zadania. Otwórz ten program na swoim komputerze.

Aby wykonać ćwiczenie, pobierz poniższe pliki PDF na swój komputer:

- Wniosek.pdf
- Załącznik1.pdf
- Załącznik2.pdf

Po wykonaniu każdego zadania, kliknij "Dalej".



[Interaktywne Ćwiczenie: Praca z PDF](#)



Krok 1

Scal 3 pliki PDF w jeden

Zadanie: Połącz trzy osobne dokumenty PDF (np. `wniosek.pdf`, `zalacznik1.pdf`, `zalacznik2.pdf`) w jeden, kompletny plik o nazwie `dokument_scalony.pdf`.

Dziękujemy za uwagę!