

03

Gemini - AI w świecie Google

Łącz rozmowę z materiałami i usługami, z których już korzystasz.

Przykłady do wykonania.

Polecenia do skopiowania.

Własny wynik do sprawdzenia.

CO BĘDZIEMY ROBIĆ

Praca między usługami

Zbudujemy mały proces: materiały z Drive, plan w Dokumentach, roboczy e-mail i lista zadań. Pokażemy także research oraz multimedia. Nie zakładamy, że wszystkie funkcje są dostępne na każdym koncie.

Podstawy i sposób pracy	3
Przykłady krok po kroku	12
Typowe błędy i granice	21
Ćwiczenie i karta pracy	23
Checklista i co dalej	25
Oficjalne źródła	27

Stan informacji: 03.10.2026. Funkcje mogą zależeć od planu, kraju, wieku, aplikacji i ustawień administratora. Przykłady są instrukcjami do własnych prób, a nie wynikami testów w zalogowanych usługach.

PODSTAWY

Gemini jako aplikacja

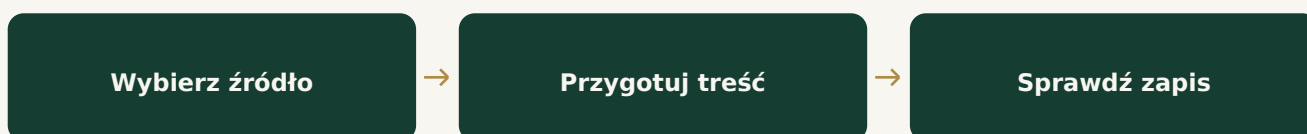
Gemini jest aplikacją Google z rozmową, modelami i dodatkowymi funkcjami. Korzystanie w osobnej aplikacji oraz pomoc wewnątrz usług Workspace to różne miejsca pracy. To, co widzisz, zależy także od rodzaju konta.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Chcę przygotować materiały wydarzenia. Najpierw pomóż ustalić cel, odbiorcę i listę potrzebnych dokumentów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy plan pasuje do Twojej pracy? Nie musisz od razu łączyć kont, żeby uporządkować pomysł.

SCHEMAT PRACY

PODSTAWY

Sprawdź swoje konto

Konto prywatne, szkolne i firmowe może mieć inne zasady oraz dostęp. W organizacji ustawienia może kontrolować administrator. Brak funkcji nie musi oznaczać błędu polecenia; czasem wynika z konfiguracji konta lub urządzenia.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Otwórz ustawienia Gemini i sprawdź dostępne modele, połączone aplikacje oraz informacje o swoim planie.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Zanotuj stan, datę i urządzenie. Opieraj pracę na opcjach widocznych na swoim koncie.

PODSTAWY

Połączenie to dostęp

Połączone aplikacje pozwalają Gemini korzystać z wybranych usług i wykonywać obsługiwane działania. Sprawdź ich listę w ustawieniach. Oficjalna pomoc pozwala wskazać usługę przez menu po wpisaniu @; nazwy i dostępność mogą się różnić.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Użyj dostępnej aplikacji Drive, aby znaleźć dokument o nazwie Plan wydarzenia. Najpierw pokaż, który materiał odnalazłeś.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Tytuł to za mało. Sprawdź właściciela, datę i treść, zanim oprzesz na nim dalszą pracę.

PODSTAWY

Gmail: czytaj z zakresem

Gdy połączenie jest dostępne i dozwolone, Gemini może pomagać z informacjami z Gmaila. Określ temat, nadawcę lub czas. Wyszukiwanie całej skrzynki bez zakresu łatwo prowadzi do pominięcia właściwego wątku.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Znajdź wiadomości o wydarzeniu z ostatniego tygodnia. Wypisz potwierdzone terminy i otwarte pytania. Dodaj odnośniki do wątków.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Otwórz wskazane e-maile. Nie myl propozycji daty z jej zaakceptowaniem.

PODSTAWY

E-mail jako wersja robocza

Pisanie odpowiedzi i wysyłanie wiadomości to odrębne czynności. Podaj odbiorcę, cel i fakty do zachowania. Jeśli połączenie nie jest dostępne, możesz wkleić potrzebny fragment bez zbędnych danych.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Przygotuj odpowiedź potwierdzającą spotkanie w środę o 11:00. Zapytaj o liczbę uczestników. Krótko, spokojnie, bez wysyłania.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź odbiorcę, dzień, strefę czasową i ton. Ostateczna decyzja o wysyłce należy do Ciebie.

PODSTAWY

Drive: wybierz materiał

W Gemini możesz dodawać obsługiwane pliki z urządzenia lub Drive, zależnie od dostępu i ustawień. Nie trzeba analizować całego dysku. Wybierz konkretne dokumenty z czytelnymi nazwami i aktualnymi wersjami.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Dodaj Plan wydarzenia i Budżet v2. Porównaj je wyłącznie pod kątem terminów oraz kosztów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy system korzysta z obu plików? Sprawdź jedną kwotę i jeden termin w oryginałach.

PODSTAWY

Docs: tekst we właściwym miejscu

Pomoc Gemini w Dokumentach i tworzenie tekstu w czacie nie są tym samym interfejsem. Jeśli opcja w Docs nie jest dostępna, przenieś zatwierdzony tekst ręcznie. Zachowaj kontrolę nad wersją oraz formatowaniem.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Na podstawie tego planu przygotuj tekst do Dokumentów: cel wydarzenia, agenda i lista zadań. Nie dopisuj nowych ustaleń.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Po przeniesieniu do Docs sprawdź nagłówki, podział sekcji i to, czy nic nie zniknęło.

PODSTAWY

YouTube: ustal podstawę

Gemini może korzystać z publicznych informacji YouTube w obsługiwanych scenariuszach. Przy pytaniu o film podaj konkretny link. Sprawdź, czy odpowiedź odnosi się do treści, czy tylko do opisu i metadanych.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Wyjaśnij główne kroki z tego filmu. Wskaż momenty, jeśli możesz je ustalić. Powiedz, gdy nie masz dostępu do treści.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Odtwórz jeden wskazany fragment. Nie traktuj wymyślnego znacznika czasu jako dowodu.

TRZY RÓŻNE PERSPEKTYWY

Czat Gemini	Rozmowa i dołączone materiały
Połączona usługa	Obsługiwane działania po udzieleniu dostępu
Pomoc w Workspace	Praca w dostępnej funkcji konkretnej aplikacji

PODSTAWY

Research: plan przed raportem

Deep Research może planować szukanie i łączyć materiały z internetu oraz wybranych usług. Dostęp jest zależny od konta. Przed rozpoczęciem sprawdź zakres i zdecyduj, czy prywatne materiały są potrzebne.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Porównaj oficjalne wymagania dwóch usług do zapisów na wydarzenie. Najpierw pokaż plan researchu. Materiałów z Gmaila nie potrzebujemy.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Plan ma obejmować Twoje kryteria. Usuń szerokie poboczne tematy przed uruchomieniem.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Materiały w różnych formach

Multimodalność oznacza pracę z więcej niż jednym rodzajem materiału, np. tekstem, obrazem lub filmem. Nie znaczy, że system odczyta każdy szczegół. Dla zdjęć i tabel wskaż, jaki element jest ważny.

SPRÓBUJ / POLECENIE

W tym rzucie harmonogramu odczytaj tylko daty i godziny. Nie zgaduj niewyraźnych znaków. Zaznacz miejsca do sprawdzenia.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Powiększ oryginał i porównaj wpisy. Przy nieczytelnym obrazie lepszy plik pomaga bardziej niż nowe polecenie.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Obraz do projektu

Generowanie obrazów jest dostępne w Gemini w określonych warunkach. Podaj temat, format i zastosowanie. Oceniaj czytelność w docelowym rozmiarze; tekst na grafice oraz szczegóły mogą wymagać poprawki.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Stwórz kwadratową ilustrację warsztatu: jasne wnętrze, zielone akcenty, spokojny klimat, wolne miejsce na nagłówek. Bez napisów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy obraz pasuje do tekstu i nie sugeruje nieistniejącego wydarzenia? Dodaj napis w edytorze, jeśli trzeba.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Video: jedna scena

Funkcje tworzenia wideo zależą od planu, regionu i dostępności. Zaczynij od krótkiej sceny z jednym ruchem. Gdy narzędzie nie jest dostępne, przygotuj opis ujęcia do późniejszego wykonania zamiast udawać gotowy film.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Krótka scena: notes na jasnym biurku, łagodne światło, powolny ruch kamery do przodu. Spokojny klimat, bez napisów.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Sprawdź ciągłość przedmiotów, ruch i ostatnią klatkę. Efektowna scena nie wystarcza do poprawnego filmu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: materiały z Drive

Założmy, że masz trzy pliki: agendę, budżet i notatki organizatora. Najpierw sprawdź, czy są właściwe. Potem porównuj dane między nimi; nie pozwalaj uzupełniać braków domysłami.

SPRÓBUJ / POLECENIE

W tych trzech dokumentach znajdź niespójności w liczbie osób, terminach i kosztach. Wskaż plik i fragment każdej różnicy.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Zweryfikuj różnice w dokumentach. Brak kosztu nie oznacza kosztu zerowego.

PRZYKŁAD / DANE ĆWICZENIOWE

Agenda podaje 12 uczestników, budżet liczy koszt dla 10. Wynik analizy: „Liczba osób jest niespójna: agenda 12, budżet 10. Potwierdź liczbę przed obliczeniem kosztu”. Nie wybieramy domyślnie większej ani nowszej liczby bez podstawy.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: odpowiedź do uczestnika

Odpowiedź na pytanie uczestnika przygotuj z zatwierdzonych informacji. Nie pozwól systemowi obiecać rzeczy, których nie ma w planie. Jeśli dane pochodzą z kilku wiadomości, zaznacz ich aktualność.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Napisz odpowiedź o miejscu i godzinie warsztatu na podstawie zatwierdzonej agendy. Jeśli nie ma informacji o parkingu, zaznacz brak.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy odpowiedź zawiera wyłącznie ustalone fakty? Sprawdź aktualną agendę przed wysłaniem.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: research do decyzji

Przy wyborze narzędzia zestaw wymagania projektu z potwierdzonymi funkcjami. Nie zamieniaj opisu marketingowego w dowód działania. Otwórz dokumentację najważniejszego ograniczenia, np. dostępu czy eksportu.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Sprawdź dwie usługi formularzy. Kryteria: eksport odpowiedzi, dostęp na telefonie i możliwość zamknięcia zapisów. Tylko oficjalne źródła.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy każda funkcja jest potwierdzona dla właściwego planu? Pozostaw nieustalone punkty jako pytania.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Przykład: planowanie pracy

Plan dnia powinien uwzględniać rzeczywisty czas i zależności. Materiały z maili i kalendarza pomagają, jeżeli połączenia są dostępne. Zawsze porównaj plan z własnym kalendarzem oraz priorytetami.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Ułóż trzy bloki pracy nad wydarzeniem. Mam 2 godziny. Najpierw zadania blokujące inne działania. Pokaż, czego dziś nie zmieścimy.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy plan zostawia czas na sprawdzenie efektu? Pełna lista nie oznacza realistycznego harmonogramu.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Między usługami: kontrola przekazania

Każde przeniesienie treści może zgubić format, źródło lub aktualną wersję. Nazwij dokumenty i zapisz, który wynik jest obowiązujący. Nie zakładaj automatycznej synchronizacji wszystkich roboczych odpowiedzi.

SPRÓBUJ / POLECENIE

Przygotuj przekazanie: dokument końcowy, roboczy e-mail i lista zadań. Dla każdego podaj, gdzie go zapisać i co sprawdzić.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Otwórz wszystkie trzy wyniki. Treść w czacie nie zawsze oznacza zapis w docelowej usłudze.

PRZYKŁAD W PRAKTYCE

Dane i ustawienia

Zasady użycia danych zależą od konta i funkcji. Przeczytaj ustawienia aktywności oraz połączeń przed dodaniem materiałów firmowych. Połączenie usługi nie powinno być automatyczną decyzją przy każdym projekcie.

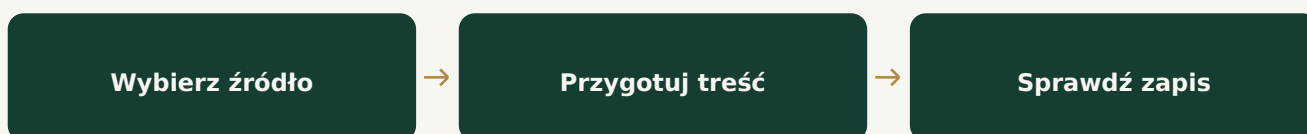
SPRÓBUJ / POLECENIE

Do tego ćwiczenia użyj tylko testowych dokumentów. Jeżeli połączenie konta jest zbędne, dołącz plik ręcznie.

JAK SPRAWDZIĆ EFEKT

Czy udostępniasz tylko potrzebne informacje? Ustawienia prywatności sprawdź w usługach, a nie w samej odpowiedzi AI.

SCHEMAT PRACY



POPRAW SWÓJ SPOSÓB PRACY

Typowe błędy

Problemem bywa założenie, że Gemini od razu ma dostęp do wszystkich usług Google i ich najnowszej treści. Sprawdź połączenie, zakres i właściwy materiał.

PRZED

Zrób plan z moich dokumentów.

PO POPRAWCE

Użyj tych dwóch wskazanych plików. Najpierw potwierdź tytuły i daty. Dopiero potem zrób plan.

ZACHOWAJ KONTROLĘ

Czego nie robić

Nie łącz usług tylko dlatego, że są dostępne. Nie zakładaj, że przygotowany tekst został zapisany lub wysłany. Sprawdzaj stan w docelowej aplikacji.

GRANICA

Nie udostępniaj całego zbioru materiałów, kiedy wystarczy jeden testowy plik.

LEPSZY NAWYK

Określ potrzebny zakres. Sprawdź odnośniki, zapis i końcową wersję w każdej usłudze.

ĆWICZENIE

Mini projekt: plan wydarzenia

Przygotuj prosty pakiet: dokument z planem, roboczy e-mail i pięć zadań. Możesz użyć połączeń Google lub bezpiecznie przenosić wyniki ręcznie.

1 / PRZYGOTUJ

W Drive przygotuj testową agendę i budżet. Dodaj je do Gemini. Ustal trzy najważniejsze decyzje i brakujące informacje.

2 / WYKONAJ I POPRAW

Zrób plan do Docs, e-mail do uczestnika oraz listę zadań. Sprawdź zgodność dat i kosztów. Zapisz wyniki; wysyłkę podejmij osobno.

DO WYPEŁNIENIA

Twoja karta pracy

Zapisz, z jakich usług faktycznie korzystałeś i gdzie trafił końcowy materiał.

ZAPIS PRÓBY

Zadanie: _____

Materiały / wersja / data: _____

Narzędzie i tryb: _____

Pierwszy wynik: _____

WYNIK PO POPRAWCE

Źródła na Drive: _____

Dokument końcowy: _____

Roboczy e-mail: _____

Co przeniosłem ręcznie? _____

KONTROLA EFEKTU

Checklista przed użyciem

Zatrzymaj się na chwilę przy gotowym wyniku. Zaznacz tylko punkty, które naprawdę sprawdziłeś. Jeśli coś się nie zgadza, wróć do konkretnego etapu zamiast powtarzać całe zadanie.

SPRAWDŹ

- ☐ Wiem, na którym koncie pracuję.
- ☐ Połączenia i uprawnienia są właściwe.
- ☐ Korzystam z aktualnych plików.
- ☐ Źródła potwierdzają ważne fakty.
- ☐ Sprawdziłem zapis w usługach.
- ☐ Wysłanie i publikacja są moją decyzją.

UTRWAL NAWYK

Co dalej

Rozbuduj jeden sprawdzony proces o kolejną usługę dopiero wtedy, gdy pomoże w konkretnym zadaniu. Zacznij od rzeczy, które powtarzasz co tydzień.

NASTĘPNY MAŁY KROK

Zapisz polecenie do planowania z dwóch plików i checklistę do kontroli e-maila.

ZAPAMIĘTAJ

Wygoda połączeń ma sens, gdy wiesz, z czego powstał wynik.

OFICJALNE ŹRÓDŁA

Źródła i aktualność

Dokumentację sprawdzono przed opracowaniem poradnika. Kliknij kafelek, aby otworzyć aktualną instrukcję producenta. Scenariusze, karty pracy i checklisty są opracowaniem Lab Percepcji.

[Google / przegląd Gemini](#)[Google / pliki i Drive](#)[Google / zarządzanie połączeniami](#)[Google / połączone aplikacje](#)[Google / research](#)[Google / funkcje, modele i plany](#)

Nie podajemy stałych cen ani limitów liczbowych: mogą się zmieniać. Sprawdź warunki swojego konta przed zakupem lub większą pracą. Opis funkcji aplikacji nie oznacza takiego samego dostępu w usłudze dla programistów.

Opracowanie: LAB PERCEPCJI / seria GŁĘBIEJ.