

Google Workspace ve firmě

Kód kurzu: GOODKF

Kurz je určen pro pracovníky především menších a středních firem, neziskových organizací, vzdělávacích institucí, atd., které nechtějí příliš investovat do své IT infrastruktury a přitom chtějí využívat vyspělé moderní technologie pro týmovou spolupráci (komunikace, plánování času, týmová tvorba dokumentů, sdílení informací, vzdálený přístup k informacím). Webové aplikace pro spolupráci nevyžadují žádný speciální hardware ani software. Vyžadují pouze minimální správu, čímž mohou přinést firmě významnou úsporu nákladů. Kancelářská SW sada je také známá pod starším označením Google Apps pro firmy.

Pro koho je kurz určen

Jste koncový uživatel a přecházíte z Microsoft Office na webové aplikace G Suite od společnosti Google? Nebo zvažujete, jak zajistit rychlou a efektivní online spolupráci prostřednictvím webových aplikací? Kurz G Suite efektivně ve firmě provádí nejvíce používanými webovými aplikacemi, které po nasazení G Suite použijí koncoví uživatelé a stávají se nepostradatelnými pomocníky pro efektivní týmovou spolupráci, ať už budete pracovat kdekoli a na jakémkoli zařízení (notebook, tablet a telefon).

Studijní materiály

Tištěná prezentace.

Osnova kurzu

Cloudové úložiště – Google Disk (Google Drive)

- Struktura Google Disku
- Můj Disk (My Drive)
- Sdíleno se mnou (Share With Me)
- Týmový disk (Team Drive)
- Typy ukládaných souborů
- soubory aplikace Microsoft Office
- nativní soubory z webových aplikací Google
- Sdílení souborů
- konkrétním kolegům
- formou odkazu
- Offline přístup k souborům
- Verzování souborů

Práce se soubory přímo v Průzkumníkovi – Google Drive File Stream

E-mailová komunikace – Gmail

- Archivace pošty formou štítků
- Efektivní vyhledávání e-mailů
- Styly doručené pošty
- Odložení e-mailu
- Třídění e-mailu dle hvězdiček
- Automatické třídění pošty podle nastavení filtru
- Nastavení předpřipravených odpovědí
- Posílání příloh uložených na Google Disk

Schůzky – Google Kalendář (Google Calendar)

- Vytvoření události včetně videokonference
- Pozvání účastníků na schůzku
- Nastavení včasných schůzek
- Přidání kalendářů kolegů

GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46
101 00 Praha 10
Tel.: +420 234 064 900-3
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 542 422 111
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 248 282 701-2
info@gopas.sk



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,
All rights reserved

Google Workspace ve firmě

- Vytvoření vlastního kalendáře

- Vytvoření události z e-mailu

Chat a videokonference – Hangouts

- Rychlý chat s konkrétní osobou, nebo skupinou osob

- Sdílení obrazovky při videokonferenci

Pozn.: Hangouts bude postupně ukončován a bude nahrazen:

- Hangouts Chat

- Hangouts Meet

Rychlé poznámky – Google Keep

- Textové poznámky

- Zaškrťovací seznam – To Do List

- Náčrtky

- Sdílení poznámek

Bleskový průzkum nebo kvíz – Google Formulář (Google Forms)

- Typy otázek

- Vytvoření kvízu

- Větvení formuláře

- Distribuce formuláře

- Sbírání odpovědí

- Vyhodnocení průzkumu

Google Tabulky – (Google Sheets)

Textové dokumenty – Google Dokumenty (Google Docs)

Google Prezentace – (Google Slides)

GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46

101 00 Praha 10

Tel.: +420 234 064 900-3

info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25

602 00 Brno

Tel.: +420 542 422 111

info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10

Bratislava, 821 02

Tel.: +421 248 282 701-2

info@gopas.sk



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,
All rights reserved