

Google Workspace vo firme

Kód kurzu: GOODKF

Kurz je určený pre pracovníkov predovšetkým menších a stredných firiem, neziskových organizácií, vzdelávacích inštitúcií, ktorí nechcú príliš veľa investovať do svojej IT infraštruktúry a pritom chcú využívať vyspelé moderné technológie pre tímovú spoluprácu (komunikácia, plánovanie času, tímová tvorba dokumentov, zdieľanie informácií, vzdialený prístup k informáciám). Webové aplikácie pre spoluprácu nevyžadujú žiadny špeciálny hardware ani software. Vyžadujú len minimálnu správu, čím môžu firme priniesť významnú úsporu nákladov. Kancelárska SW sada je tiež známa pod staršou značkou Google Apps for Work.

Pre koho je kurz určený

Ste koncový užívateľ a prechádzate z Microsoft Office na webové aplikácie G Suite od spoločnosti Google? Alebo zvažujete, ako zaistiť rýchlu a efektívnu online spoluprácu prostredníctvom webových aplikácií? Kurz G Suite efektívne prevádza najviac používanými webovými aplikáciami vo firme, ktoré po nasadení G Suite používajú koncoví užívatelia a stávajú sa nepostrádateľnými pomocníkmi pre efektívnu tímovú spoluprácu, nech už budete pracovať kdekoľvek a na akomkoľvek zariadení (notebook, tablet, telefón).

Požadované vstupné znalosti

Základy práce s PC

Študijné materiály

Študijný materiál GOPAS

Osnova kurzu

Cloudové úložisko – Google Disk (Google Drive)

- Štruktúra Google Disku
- Môj Disk (My Drive)
- Zdieľané se mnou (Share With Me)
- Tímový disk (Team Drive)
- Typy ukladaných súborov
- súbory aplikácie Microsoft Office
- natívne súbory z webových aplikácií Google
- Zdieľanie súborov
- konkrétnym kolegom
- formou odkazu
- Offline prístup k súborom
- Verzovanie súborov

Práca so súbormi priamo v Prieskumníkovi – Google Drive File Stream

E-mailová komunikácia – Gmail

- Archivácia pošty formou štítkov
- Efektívne vyhľadávanie e-mailov
- Štýly doručenej pošty
- Odloženie e-mailu
- Triedenie e-mailu podľa hviezdíčiek
- Automatické triedenie pošty podľa nastavení filtra
- Nastavenie predpripravených odpovedí
- Posielanie príloh uložených na Google Disk

Schôdzky – Google Kalendár (Google Calendar)

- Vytvorenie udalosti vrátane videokonferencie

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 vo firme

- Pozvanie účastníkov na schôdku
- Nastavenie včasných schôdzok
- Pridanie kalendárov kolegov
- Vytvorenie vlastného kalendára
- Vytvorenie udalosti z e-mailu

Chat a videokonferencie – Hangouts Chat a Hangouts Meet

- Rýchly chat s konkrétnou osobou alebo skupinou osôb
- Zdieľanie obrazovky pri videokonferencii

Rýchle poznámky – Google Keep

- Textové poznámky
- Zaškrťavací zoznam – To Do List
- Náčrtky
- Zdieľanie poznámok

Bleskový prieskum alebo kvíz – Google Formulár (Google Forms)

- Typy otázok
- Vytvorenie kvízu
- Vetvenie formulára
- Distribúcia formulára
- Zbieranie odpovedí
- Vyhodnotenie prieskumu

Google Tabuľky – (Google Sheets)

Textové dokumenty – Google Dokumenty (Google Docs)

Google Prezentácie – (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