

ŘÍZENÍ FIREMNÍCH DOKUMENTŮ V CLOUDU

Dnes již každý z nás běžně pracuje v zaměstnání s internetem. Umíte však využívat všech jeho výhod? Víte, že můžete na internetu vytvářet nejrůznější dokumenty, sdílet je a společně upravovat se svými kolegy? Znáte výhody sdílených kalendářů a víte, kolik času Vám mohou ušetřit? Umíte komunikovat prostřednictvím sociálních sítí, blogů? Víte, jak připravit webové konference? Pokud se chcete toto všechno naučit, pak je tu školení přímo pro Vás.

Komu je školení určeno:

Školení je určeno pro manažery na všech úrovních řízení, vedoucí pracovníky, obchodníky, asistentky, pro všechny, kteří pracují s počítačem, potřebují pracovat se svými kolegy z různých oddělení a pracovišť na společných dokumentech, potřebují plánovat společné aktivity pomocí sdílených kalendářů, potřebují využívat ke své práci sociální média a webové konference.

Hlavní cíle školení:

- Pochopit principy spolupráce a sdílení informací včetně potřebných technických a programových prostředků.
- Umět si nastavit uživatelské účty pro přístup ke sdíleným informacím na internetu.
- Umět využívat webová úložiště a webové aplikace pro svoji práci a pro spolupráci s ostatními kolegy.
- Umět využívat ve své práci pro komunikaci uvnitř firmy i pro komunikaci s klienty (zákazníky) sociální sítě, blogy apod.
- Umět naplánovat a svolat webové konference s využitím webových prostředí.
- Umět používat nástroje pro komunikaci a synchronizaci dat.

Délka školení a místo konání:

1 den = 8 hodin

Výuka může být realizována v prostorách RHK Brno nebo v naší specializované učebně na některé z našich poboček.



Obsah školení:

- Principy spolupráce a sílení dat na internetu – jaké služby a nástroje je možné používat (Cloud, Dropbox, mobilní technologie, webové aplikace, sociální sítě, webové konference, ...).
- Rizika spojená s používáním nástrojů pro webovou spolupráci – neautorizované přístupy ke sdíleným souborům, hrozby škodlivých programů, ...
- Nastavení webových aplikací pro sdílení dokumentů včetně instalace podpůrných aplikací a vestavných modulů (plug-ins).
- Používání pomocného technického vybavení pro spolupráci na internetu – webové kamery, mikrofony, reproduktory, ...
- Uspořádání konference až s 10 uživateli pomocí služby Google Hangouts na libovolném mobilním zařízení (počítač, notebook, tablet, smartphone, ...)
- Užívání webových úložišť včetně zabezpečení přístupu pro zamezení zneužití nebo krádeže dat.
- Používání webových aplikací pro vytvoření, úpravu a správu sdílených textových dokumentů, tabulek a grafů, elektronických prezentací, atd.
- Využívání sdílených webových kalendářů pro plánování pracovních schůzek a porad, nastavení parametrů sdíleného kalendáře pro zobrazení a úpravu ostatním uživatelům, naplánovat např. společnou poradou, vytvořit a odeslat pozvánku např. na pracovní schůzku, atd.
- Využívání sociálních médií pro spolupráci na internetu – sociální sítě (Facebook, Google+, LinkedIn, Twitter, ...), diskusní fóra, skupiny, blogy, ...
- Používání mobilních zařízení pro komunikaci prostřednictvím Bluetooth, bezdrátových místních sítí (WLAN), připojení pomocí 3G a 4G včetně dodržení zásad bezpečnosti, zálohování dat, zapínání a vypínání bezdrátové komunikace, atd.
- Vyhledání libovolné aplikace pro mobilní zařízení, její úhrada a instalace s přihlédnutím k bezpečnostním hlediskům.
- Synchronizace sdílených dokumentů, kalendářů, elektronické pošty a aplikací na mobilních zařízeních a počítačích.

Výukové materiály:

Každý účastník obdrží speciální výukové materiály odpovídající obsahu školení, cvičné příklady a testy.

Profil lektorů:

Výuku vedou certifikovaní lektori IT – akreditovaní testeři ECDL, kteří mají mnohaletou praxi jak v daném oboru, tak ve vzdělávání dospělých.

