

# 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.

