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 provází 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
Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno
Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava
Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk

Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,
All rights reserved

- 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 posupně ukončován a bude nahrazen:

- Hangouts Chat
- Hangouts Meet

Rychlé poznámky – Google Keep

- Textové poznámky
- Zaškrtávací 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
Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno
Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava
Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk

Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,
All rights reserved