**Program szkolenia:**

**Narzędzia internetowe w pracy NGO.**

**1. Organizacja pracy członków/pracowników/wolontariuszy – Kalendarz internetowy Gmail**

* widok kalendarza
* zarządzanie kalendarzem (ustawienia kalendarza)
* dodawanie wydarzeń
* edytowanie wydarzeń
* zapraszanie gości
* powiadomienia/przypomnienia
* wydarzenia cykliczne i powtarzanie wydarzeń
* drukowanie kalendarza
* dodawanie kalendarza na stronę internetową

**2. Praca w „chmurze” - wykorzystania w pracy organizacji wspólnego Dysku Google**

* pierwsze uruchomienie Dysku Google
* zarządzanie dyskiem (ustawienia, tworzenie folderów, przenoszenie folderów i dokumentów, usuwanie folderów i dokumentów)
* przenoszenie dokumentów i folderów z dysku komputera na Dysk Google
* udostępnianie katalogów
* rozszerzanie możliwości Dysku Google (np. o wirtualną tablicę lub diagramy)

**3. Wspólna praca nad jednym dokumentem/wnioskiem – na bazie Google Docs**

* rodzaje dokumentów obsługiwane przez Dysk Google
* tworzenie dokumentów
* udostępnianie dokumentów
* praca z dokumentami:
  + tekstowymi
  + arkuszami
  + rysunkami

**4. Ankiety internetowe – Google Forms**

* rodzaje ankiet
* tworzenie ankiety
* interpretacja danych

**5. tworzenie prezentacji w darmowym narzędziu internetowym**

**6. inne rozwiązania zaproponowane przez trenera, a przydatne do pracy w organizacji pozarządowej.**