

kod szkolenia: BEZ_OFF / WODOCIĄGI

Bezpieczeństwo w pracy biurowej w przedsiębiorstwie wodociągowo-kanalizacyjnym

Codzienna praca w przedsiębiorstwach wodociągowo-kanalizacyjnych wiąże się z przetwarzaniem dokumentacji technicznej, danych klientów, informacji o infrastrukturze oraz dokumentów administracyjnych. Wystarczy jeden nieostrożnie wysłany plik lub otwarty załącznik, aby narazić organizację na utratę poufnych danych.

Szkolenie „Bezpieczeństwo w pracy biurowej w przedsiębiorstwie wodociągowym” zwiększa świadomość pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz bezpiecznego korzystania z pakietu Microsoft Office. Uczestnicy poznają praktyczne metody ochrony dokumentów, zapobiegania wyciekom danych oraz bezpiecznej pracy z plikami Word, Excel i PowerPoint.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- pracowników administracyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych,
- działów obsługi klienta,
- pracowników księgowości i kadr,
- osób przygotowujących dokumentację techniczną i raporty,
- wszystkich użytkowników pakietu Microsoft Office.



Korzyści

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- rozpoznaje najczęstsze zagrożenia występujące podczas pracy biurowej,
- potrafi bezpiecznie korzystać z Internetu i poczty elektronicznej,
- wie, jakie informacje mogą zostać przypadkowo ujawnione w dokumentach Office,
- potrafi usunąć metadane i dane ukryte z plików,
- zabezpiecza dokumenty hasłem oraz ogranicza możliwość ich edycji,
- stosuje dobre praktyki tworzenia silnych haseł.

Korzyści dla przedsiębiorstwa wodociągowego

Szkolenie pomaga:

- ograniczyć ryzyko wycieku danych klientów i dokumentacji przedsiębiorstwa,
- zwiększyć świadomość pracowników w zakresie cyberbezpieczeństwa,
- spełniać wymagania dotyczące ochrony informacji oraz bezpieczeństwa organizacji,
- zmniejszyć ryzyko błędów wynikających z nieświadomego udostępniania danych,
- ujednolicić zasady bezpiecznej pracy z dokumentami w całej organizacji.



Program szkolenia

1. Zagrożenia w sieci
2. Jak się chronić?
3. Zasady tworzenia haseł
4. Zanim wyślesz plik – inspekcja dokumentu w MS Excel i Word
5. Zanim wyślesz plik – inspekcja dokumentu w MS MS PowerPoint
6. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS PowerPoint
7. Co może wyciec z firmy? Osadzanie wykresów, tabel i obrazów w MS Word
8. Co może wyciec z firmy? Osadzanie filmów
9. Hasła w plikach MS Office
10. Zabezpieczenie arkusza lub tabeli w MS Excel
11. MS Excel – listy rozwijane w tabelkach
12. Zabezpieczanie obszarów w MS Office



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowa znajomość pakietu Microsoft Office



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

polski