>> Google Workspace

Grundlagen für AnwenderInnen

EGOS! the education company

Google Workspace ist ein Online-Dienst von Google, der im Wesentlichen ein E-Mail-Postfach, einen Kalender sowie ein Office-Paket unter einer individuellen Domain beinhaltet.

Ihr Nutzen

Sie lernen in diesem Seminar die Grundlagen um mit Google Apps Ihre Büroaufgaben erledigen zu können. Sie lernen die Produkte GMAIL, CHAT, DUO, MEET, CALENDAR, DRIVE, DOCS, SHEETS, SLIDES kennen und können Diese für den produktiven Einsatz nutzen.

Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Weiterer GOOGLE Apps wie Chrome, Maps, Photos, Keep, Translate, Sites, Forms, Notes,... können im Seminar bei Verlängerung der Seminarzeiten behandelt werden.

Version: N/A

Seminarinhalte

1. Tag

* Überblick GOOGLE Workspcae
- Anwendungen, Vorteile, Abgrenzungen
- Technik im Hintergrund, Auswirkungen für den Anwender

* GOOGLE-GMAIL
- Überblick und Navigation
- Senden, Antworten und andere Grundlagen
- Arbeiten mit Anlagen
- Textformatierung
- Eigene Signatur, Labels und Filter erstellen
- Konversationen vs Nachrichten
- Nach Nachrichten suchen
- Drucken von Nachrichten
- Lesebestätigungen
- Gruppen und Mailinglisten erstellen
- Delegierung einrichten
- Einstellungen für Gmail, empfohlene Labs
- Arbeiten mit der Aufgabenverwaltung
- Kontakte erstellen und bearbeiten
- Kontakte importieren, exportieren und synchronisieren
- Profi-Tipps für mehr Effizienz im Umgang mit Nachrichten

* GOOGLE CHAT / DUO / MEET
- Überblick, Integration in Gmail
- Chat Nachrichten senden und empfangen
- Videoanrufe in Duo
- Konferenzen in Meet
- Erreichbarkeit und Benachrichtigungen

* GOOGLE- CALENDAR
- Überblick und Navigation
- Erstellen eines Termins und andere Grundlagen
- Gäste zu Terminen einladen
- Einrichten zusätzlicher Kalender
- Kalender freigeben
- Termine importieren, exportieren und synchronisieren
- Erinnerungen und Benachrichtigungen
- Einstellungen für Kalender
- Profi Tipps für mehr Effizienz in der Terminverwaltung

2. Tag

* GOOGLE DRIVE
- Überblick und Navigation
- Google Drive einrichten
- Dateien hochladen, organisieren und ansehen
- Konvertierung zu Online-Dokumenten
- Dateien und Ordner freigeben
- Speicherplatz in Google Drive

* GOOGLE DOCS
- Erstellen eines Dokuments
- Dokumente bearbeiten und formatieren
- Einfügen von Bildern, Links und Kommentaren
- Freigeben von Dokumenten
- Veröffentlichen und Drucken
- Produktive Zusammenarbeit in Echtzeit

* GOOGLE SHEETS
- Erstellen einer Tabelle
- Bearbeiten und formatieren einer Tabelle
- Arbeiten mit Daten und Formeln
- Freigeben von Tabellen
- Erstellen und bearbeiten von Formularen
- Drucken, veröffentlichen und einbetten einer Tabelle
- Produktive Zusammenarbeit in Echtzeit

* GOOGLE SLIDES
- Erstellen einer Präsentation
- Bearbeiten und anpassen
- Einfügen von Objekten in eine Folie
- Anzeigen einer fertigen Präsentation, drucken
- Freigeben, veröffentlichen und einbetten
- Produktive Zusammenarbeit in Echtzeit

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2505.8.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 09.05.2025 07:38:48. ID8074. Google Workspace Grundlagen für AnwenderInnen

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.