Google Workspace: Grundlagen für Anwender

Wissensgarantie: 12 Monate

Hersteller-ID: GOOGLE

Trainings-ID: GOOGLE

Zum Seminar →

Das nehmen Sie mit

Sie lernen in diesem Seminar die Grundlagen, um mit Google Workspace Ihre Arbeitsaufgaben noch effizienter erledigen zu können.
Neben der Nutzung der zentralen Produkte GMail, Kalender, Drive und Hangouts lernen Sie auch, wie Sie die klassischen Programmen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Formulare (Docs, Sheets, Slides und Forms) einsetzen können, um die Online-Zusammenarbeit mit Kollegen bzw. Kunden in und außerhalb ihres Unternehmens optimal für den produktiven Einsatz zu nutzen.

Nach Abschluss dieses Seminars haben die Teilnehmer*innen Wissen zu folgenden Themen:

- GOOGLE WORKSPACE
- GOOGLE-GMAIL
- GOOGLE- KALENDER
- GOOGLE DRIVE
- GOOGLE HANGOUTS
- GOOGLE HANGOUTS ON AIR
- GOOGLE-DOCS
- GOOGLE- SLIDES
- GOOGLE SHEETS
- GOOGLE FORMS
- GOOGLE-PLUS
- GOOGLE- NOTIZEN

- GOOGLE SITES
- GOOGLE -TAKEOUT (Daten-Backup)

Zielgruppen

- Personen, welche die Funktionalitäten Ihres Google Kontos besser nutzen wollen und die Workspace Anwendungsprogramme im Bereich Text, Tabellenkalkulation, Präsentation und Formulare kennenlernen und effizient einsetzen möchten.

Wichtige Informationen
Die Dauer des Seminars beträgt 2,5 Tage!

Termine & Optionen