

Google Workspace - Anwenderkurs

Kursbeschreibung

Lern- 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 Meet 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..

Zielgruppe

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

Voraussetzungen

- Eigener Google-Account
- Grundlegende EDV-Anwenderkenntnisse

Infrastruktur (TeilnehmerInnen)

- Computer^{*)} bzw. Notebook mit Internetverbindung^{*)}

^{*)} Ein WLAN-Hotspot wird bei Präsenzdurchführung des Kurses bereitgestellt.

Gruppengröße (min./max.)

4 bis 12 Personen

Dauer (in Unterrichtseinheiten UE)

3x 8 UE Präsenztraining (09:00 - 16:50 Uhr) oder 5x 5 UE Live Online Training (09:00 - 13:40 Uhr)

HINWEIS: Die Art der Durchführung hängt von den jeweiligen gesetzlichen bzw. organisatorischen Vorgaben des Veranstalters ab und kann sich auch kurzfristig ändern.

Inhalte**Tag 1****Workspace-Grundlagen**

- Überblick über verfügbare Workspace Anwendungen
- Voraussetzungen zur Nutzung auf Laptop, Tablet oder Smartphone
- Anwendungen, Vorteile, Abgrenzungen

GMail

- Überblick und Navigation
- Mailkonten einrichten (POP, IMAP)
- Eigene Signatur, Labels und Filter erstellen
- Arbeiten mit Anlagen (klassisch od. Drive)
- Nach Nachrichten suchen
- Drucken und Weiterleiten von Nachrichten
- Gruppen und Mailinglisten erstellen
- Nützliche Einstellungen für Gmail, empfohlene Add Ons
- Kontakte erstellen und bearbeiten
- Mails offline erstellen und bearbeiten
- Experten-Tipps für eine effizientere Nutzung von GMail
- Praxisübungen

Kalender

- Überblick und Navigation
- Erstellen eines Termins
- Gäste zu Terminen einladen
- Einrichten zusätzlicher Kalender
- Kalender freigeben
- Erinnerungen und Benachrichtigungen
- Nützliche Einstellungen für die Kalenderansicht, empfohlene Add Ons
- Experten-Tipps für eine effizientere Nutzung des Google Kalenders
- Praxisübungen

Drive

- Überblick und Navigation
- Google Drive einrichten
- Erstellen von Ordnern
- Dateien hochladen, organisieren, teilen und ansehen
- Dateien und Ordner freigeben und Freigaben verwalten
- Gemeinsames Bearbeiten geteilter Dokumente durch mehrere Nutzer
- Export und Import von Dateien
- Praxisübungen

Tag 2**Google Docs**

- Textdokumente erstellen, bearbeiten und formatieren
- Einfügen von Bildern, Tabellen, Links und Kommentaren, hilfreiche Tools
- Seiteneinstellungen
- Dokumente freigeben, drucken und veröffentlichen
- Produktive Zusammenarbeit in Echtzeit
- Arbeiten mit Textdokumenten auf Mobilgeräten
- Experten-Tipps für eine effizientere Nutzung
- Praxisübungen

Tabellen

- Erstellen einer Tabelle
- Bearbeiten und formatieren einer Tabelle
- Arbeiten mit Tabellenstrukturen, Zeilen und Spalten
- Mit Funktionen und Formeln arbeiten
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Tabelleneinstellungen
- Drucken, veröffentlichen und einbetten einer Tabelle
- Arbeiten mit Tabellen auf Mobilgeräten
- Praxisübungen

Präsentationen

- Folien erstellen, bearbeiten und anpassen
- Formen, Bilder und andere Objekte einfügen
- Tools und Animationen
- Vorschau anzeigen, vorführen oder ausdrucken
- Veröffentlichen und Einbetten
- Präsentationsansicht
- Frage & Antwortfunktion nutzen
- Effizientere Präsentationen mit Google Chromecast
- Experten-Tipps für eine effizientere Nutzung
- Praxisübungen

Tag 3**Formulare**

- Formulare erstellen, bearbeiten und formatieren
- Verwalten von Formularantworten
- Verknüpfung von Formularen mit Tabellen
- Eigenschaften von Formularfeldern
- Formularfelder vorbelegen
- Veröffentlichen und einbetten eines Formulars
- Nutzung als Quiz-Tool
- Praxisübungen

Google Notizen

- Überblick und Funktion
- Textnotizen erstellen und verwalten, Bilder einfügen und bearbeiten
- Erinnerungen (zeitlich und. örtlich) einrichten
- Sprachnachrichten aufzeichnen und in Text umwandeln (Speech to Text)
- Notizen freigeben und teilen
- Praxisübungen

Google Übersetzer/Translate

- Überblick und Funktion
- Dokumente automatisiert übersetzen
- Mobile Version zur Gesprächsführung nutzen
- Dokumente diktieren
- Im Ausland zurechtfinden mit Augmented Reality
- Praxisübungen

Google Lens

- Überblick und Funktion
- Handschriftliche Notizen in bearbeitbaren Text konvertieren
- Analoge Materialien (z.B. Zeitungsartikel) einscannen und digitalisieren
- Flipchartprotokolle in Sekundenschnell erstellen
- Experten-Tipps für eine effizientere Nutzung
- Praxisübungen

Google Takeout

- Überblick und Funktion
- Datensicherung und Backup-Strategien
- Kopie aller Inhalte eines Google Kontos erstellen und exportieren
- Praxisübungen

Termine & Durchführung

Der Kurs wird entweder als **Präsenztraining** oder als **Live Online Training** durchgeführt. Termine und Durchführungsart finden Sie unter: <https://www.digitalbutler.at/google-workspace-anwenderkurs/>

HINWEIS: Die Durchführung als Präsenztraining hängt von den jeweiligen gesetzlichen Regelungen bzw. organisatorischen Vorgaben des Seminarraumanbieters ab und kann erforderlichenfalls auch kurzfristig auf ein Live Online Training umgestellt werden.

Schulungsort

Die Durchführung als Präsenztraining findet in Wien statt, Live Online Training werden virtuell via Internet durchgeführt.

Trainer



Ing. Erich Buchinger MA

Trainer, Digital Learning Specialist

Berufliche Erfahrungen

- Digital Learning Specialist
- Trainer in der Erwachsenenbildung
- Leiter Personalentwicklung
- Hardware- u. Softwareentwicklung

Aus- und Weiterbildung

- Masterstudium Personalmanagement und Kompetenzentwicklung mit neuen Medien
- Diplomaltehrer Online- und Social Media Marketing
- Zertifizierter Fachtrainer nach ISO 17024

Arbeitsschwerpunkte

- Nutzung neuer Medien in Aus- und Weiterbildung
- IT-Trainings (Articulate Storyline 3/360, Camtasia, Moodle, Google Workspace)
- Einsatz digitaler Medien in Beruf & Freizeit