

# Google Workspace Trainings

## Einsteiger

**Basic & Drive**

Der Kurs richtet sich an Einsteiger in die Google Workspace-Welt. Machen Sie erste Schritte mit der Unternehmens-Variante von Gmail, Drive, Meet etc.

**Schwerpunkte:**

- Benutzeroberfläche
- Google Drive @ TX Group

**Kommunikation**

- Gmail (Labels, Signatur)
- Kalender & Kontakte
- Google Meet

**Kollaboration**

- Google Drive, Bedeutung und Umgang
- Freigaben & Berechtigungen
- Geteilte Ablagen
- Erstellen neuer Dateien (mit Verweis auf Docs, Sheets, Slides etc.)

1/2 Tag

## Workspace

**Docs**

Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die ihre Dokumente einheitlich und professioneller gestalten wollen.

**Schwerpunkte:**

- Benutzeroberfläche
- Texte formatieren
- Richtige Anwendung von Stilen (in Word: Formatvorlagen)
- Dokumente gliedern und gestalten
- Mit Tabellen das Layout gestalten
- Objekte einfügen und bearbeiten
- Kopf- und Fusszeilen
- Seiteneinstellungen und Drucken
- Add-ons

1 Tag

**Slides**

Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die ihre Präsentationen effizienter gestalten wollen, um mehr Zeit für den Inhalt zu haben.

**Schwerpunkte:**

- Benutzeroberfläche
- Schichten einer Präsentation verstehen
- Richtiger Umgang mit Masterfolien
- Vorlagen und Designs
- Präsentationen vorbereiten
- Einfügen von Inhalten aus anderen Modulen
- Präsentations-Tipps
- Add-ons

1/2 Tag

**Sheets I & II**

Diese Kurse richten sich an Mitarbeitende, die sich mit Tabellen, Listen, Berechnungen etc. beschäftigen und sich mit den vielfältigen Werkzeugen vertrauter machen wollen.

**Schwerpunkte:**

**Sheets I**

- Oberfläche und Aufbau
- Möglichkeiten der Anwendung
- Tabellen erstellen und gestalten
- Daten eingeben und bearbeiten
- Zellformate
- Formeln und Funktionen: Erste Berechnungen
- Einfache Diagramme
- Benannte Bereiche

**Sheets II**

- Excel als "Datenbank"
- Sortieren, Filter, Filteransichten
- Erweiterte Funktionen (WENN, RUNDEN, SVERWEIS etc.)
- Pivot-Tabellen
- Bedingte Formatierung
- Datenvalidierung
- Formulare mit Google Forms

1 Tag

1 Tag

## Workspace +

**Zeitmanagement**

Dieser Kurs verbindet die Werkzeuge von Google Workspace mit dem Potenzial von Zeitmanagement und Selbstorganisation. Sie lernen, wie sie Gmail, Kalender, Tasks & Co dazu einsetzen, mit Methoden des Zeitmanagements Ihren (Arbeits-)Alltag besser und effizienter zu planen und zu nutzen.

**Schwerpunkte:**

- Typische Beispiele für Zeitverschwendung
- Effizienter Umgang mit Mails
- Individuelle Planung mit Kalender, Tasks und Notizen
- Termine und Aufgaben im Griff haben

1 Tag

## Individual

**Individual**

Kurse, die nach Bedarf und auf spezielle Anforderungen ausgerichtet werden. Die Kursagenda wird individuell auf die Kursteilnehmer angepasst.

**Verrechnung:** Die Kosten werden der jeweiligen Bereichskostenstelle belastet.

Workspace Individual

