

Google Docs - Kompaktkurs

Das Seminar führt Sie umfassend und durch viele Übungen praxisnah und verständlich, in Google Docs ein.

Zwar sind die Anwendungsprogramme zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation wie auch zur Erstellung von Präsentationen nicht so umfassend in ihrer Funktionalität und den Möglichkeiten wie beispielsweise Microsoft Office, LibreOffice oder iWorks von Apple, aber wichtige Grundfunktionen werden gut abgedeckt.

Auf einfache Weise können Sie auch mit Drive Ihre Daten im Team bearbeiten. Dabei kann Ihre Arbeitsbasis ein unterschiedliches Betriebssystem sein (iOS, OS X, Android oder Microsoft Windows).

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Personen, die über ihr Google-Konto die Funktionalitäten von Google Drive und die der Anwendungsprogramme im Bereich Text, Tabellenkalkulation, Präsentation und Formulare nutzen.

Kursziel:

Nach diesem Google Docs - Kompaktkurs können Sie sicher mit den Komponenten von Google Docs (Drive, Tabellenkalkulation, Textverarbeitung, Präsentation, Formulare) arbeiten.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Drive
 - Erstellen von Ordnern und Freigaben, Verwalten der Freigaben
 - Freigegebene oder gesperrte Bereiche erstellen
 - Gemeinsames Arbeiten mit Google Dokumenten, Zugriff mehrerer Nutzer gleichzeitig auf ein Dokument
 - Chat und Kommentare, Dokumente senden, E-Mail
 - Export in verschiedene Formate

- Tabellen
 - Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
 - Arbeiten mit Tabellenstrukturen, Zeilen und Spalten
 - Mit Funktionen und Formeln arbeiten
 - Diagramme erstellen und bearbeiten, Arbeiten mit Listendaten
 - Tabelleneinstellungen und Drucken, Tools
 - Veröffentlichen und Einbetten
 - Arbeiten mit Tabellen auf Mobilgeräten

- Präsentationen
 - Folien erstellen, bearbeiten und anpassen
 - Formen, Bilder und andere Objekte einfügen
 - Tools und Animationen
 - Vorschau anzeigen, vorführen oder ausdrucken
 - Veröffentlichen und Einbetten
 - Arbeiten mit Präsentationen auf Mobilgeräten

- Formulare
 - Formulare erstellen, bearbeiten und formatieren
 - Verwalten von Formularantworten, Tools
- Text-Dokumente
 - Textdokumente erstellen, bearbeiten und formatieren
 - Elemente einfügen, Tools
 - Seiteneinstellungen und Drucken, Veröffentlichen
 - Arbeiten mit Textdokumenten auf Mobilgeräten
- Jamboard
 - Erstellen eines Jamboard
 - Freigeben des Jamboard
 - Funktionen für die Zusammenarbeit in der Cloud
 - Grundlegende Funktionen
 - Speichern des Jamboard

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Keine besonderen Voraussetzungen in Bezug auf Office-Anwendungen, jedoch werden Kenntnisse im Umgang mit dem Internet erwartet.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

3 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer **Seminarübersicht**.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an training@pc-college.de.

Erstellt am 23.03.2025

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de