

# Agenda: Google G-Suite Inhouse Schulung



Sie sind interessiert an einer Inhouse Schulung zum Thema **G Suite**? Dann sind Sie bei **TILL.DE** genau richtig!

Im Folgenden finden Sie alle G Suite Themen, die Sie als Orientierung nutzen können, um die Agenda für **Ihre individuelle G Suite Schulung** zu entwickeln:

- ✓ **Gmail**
  - Grundlagen
  - Einstellungen
  - Mail Handling
  - Labels
  - Tipps & Tricks
  
- ✓ **Google Kalender**
  - Grundlagen
  - Einstellungen
  - Ressourcen
  - Verfügbare Zeiten
  - Tipps & Tricks
  
- ✓ **Google Hangouts Chat und Meet**
  - Grundlagen
  - Starten von Hangout
  - Inhalte teilen
  - Tipps & Tricks
  
- ✓ **Google Drive**
  - Grundlagen
  - Einstellungen
  - Meine Ablagen
  - Freigegebene Dokumente
  - Teamablagen
  - Freigaben verwalten
  - Versionierung
  - Dokumentenwiederherstellung/Revisionen
  - Tipps/Tricks
  
- ✓ **Google Docs**
  - Grundlagen
  - Allgemeine Navigation
  - Seite einrichten
  - Dateien erstellen, herunterladen, kopieren
  - Rechtevergabe
  - Vorschläge (Änderungen nachverfolgen)
  - Kommentare
  - Vorlagen
  - Konvertierung Word zu Docs
  - OCR (PDF zu Docs)
  - Übersetzung kompletter Dokumente
  - Tipps & Tricks

- ✓ **Google Tabellen**
  - Grundlagen
  - Allgemeine Navigation
  - Seite einrichten
  - Dateien erstellen, herunterladen, kopieren
  - Rechtevergabe
  - Rahmen, Umbrüche, Formatierung, etc.
  - Formeln
  - Pivot-Funktionen
  - Tipps & Tricks
  
- ✓ **Google Präsentationen**
  - Grundlagen
  - Allgemeine Navigation
  - Seite einrichten
  - Dateien erstellen, herunterladen, kopieren
  - Rechtevergabe
  - Präsentationsmodus
  - Masteransichten
  - Vorlagen
  - Tipps & Tricks
  
- ✓ **Google Formulare**
  - Grundlagen
  - Erstellung von Umfragen
  - Rechtevergabe
  - Freigabe und Versendung von Umfragen
  - Auswertung der Ergebnisse
  - Verknüpfung mit Tabellen
  - Tipps & Tricks

**Preis auf Anfrage**