

# Google G Suite

## Inhouse Seminar

### Musteragenda

- ✓ **Google Gmail**
  - Umgang mit E-Mails
  - Labels
  
- ✓ **Google Kalender**
  - Ressourcen einstellen, z.B. Gäste
  - Verfügbare Zeiten
  
- ✓ **Google Hangouts Chat & Meet**
  - Starten von Hangout
  - Inhalte teilen
  
- ✓ **Google Drive**
  - Meine Ablagen & Teamablagen
  - Revisionen
  - Freigegebene Dokumente
  
- ✓ **Google Formulare**
  - Erstellung von Umfragen
  - Auswertung der Ergebnisse
  - Verknüpfung mit Tabellen
  
- ✓ **Google Docs**
  - OCR (PDF zu Docs)
  - Konvertierung Word zu Docs Dokumente übersetzen
  
- ✓ **Google Präsentationen**
  - Seite einrichten
  - PräsentationsmodUs
  - Masteransichten für einheitliches Design
  
- ✓ **Google Tabellen**
  - Rahmen, Umbrüche, Formatierung, etc.
  - Formeln
  - Tabellendarstellung
  - Pivot-Funktionen