

Gmail: Leren werken met Google Drive en de Google Agenda

Steeds meer bedrijven besluiten om volledig over te stappen naar het werken *in the cloud*, onder andere met Gmail en de Google Drive. Speciaal voor bedrijven heeft Google de G Suite geïntroduceerd: een aantal Google applicaties die de digitale manier van samenwerken faciliteert. Tijdens deze 3-daagse cursus laten we alle mogelijkheden en de enorme voordelen zien van het online samenwerken, agenda's delen en e-mailen. Wil je eenvoudig jouw bestanden, spreadsheets en agenda's delen? Dat kan met Google. Werk je bijvoorbeeld met meerdere collega's aan een tekst of Excel spreadsheet? Met Google Drive kun je jouw bestanden delen met wie jij maar wilt. Bovendien kun je gezamenlijk de bestanden bewerken. Dus of jouw collega nou naast je zit op kantoor of vanuit huis werkt: samenwerken is nog nooit zo makkelijk geweest. Met Google Drive houd je de communicatielijnen kort en werk je overzichtelijk samen met verschillende collega's. Ook is het mogelijk om agenda's te delen. Wil je al jouw collega's uitnodigen voor een vergadering? Met Google is dit zeer eenvoudig. Bovendien heb je zo direct een overzicht van wie er wel en niet bij zijn. Of het bijhouden van de werkuren van alle medewerkers? Er hoeft niet meer oeverloos heen en weer gemaïld te worden, iedereen kan zijn uren eenvoudig invoeren. Dat scheelt niet alleen veel tijd, maar de gegevens zijn zo ook betrouwbaarder. Alles wordt bijgehouden op één plaats en er hoeven geen e-mails meer te worden verstuurd. In slechts 1 dag tijd kun je leren werken met Google Drive zodat ook je van alle voordelen kunt profiteren.

Onderwerpen

- De mogelijkheden van Gmail, drive en agenda op een rijtje
- Overzicht My Drive
- Documenten delen
- Documenten maken
- Documenten uploaden
- Nieuwe documenten maken
- Wijzigingen aanbrengen in een document
- Werken met agenda's
- Meerdere agenda's aanmaken
- Een event aanmaken en mensen uitnodigen
- Een agenda opzetten en delen
- E-mailen met gmail
- kopieën exporteren naar uw eigen pc

Doelgroep

Deze training is bij uitstek geschikt voor iedereen die met



google mail, Drive en agenda werkt of wil gaan werken. De training sluit perfect aan bij 'het nieuwe werken'.

Vereiste voorkennis

Voor deze cursus heb je geen specifieke voorkennis nodig. Kun je overweg met een computer en heb je basiservaring met internet en e-mail? Dan kun je zonder problemen aansluiten. Of je nu net begint met Google of er al wat mee werkt: je bent welkom.

Lesvorm

Klassikaal

Referenties

T. van Ark - "De inhoud was afgestemd op het gevraagde. De trainer is kundig en weet waarover hij praat en blijft rustig." - Beoordeling: 7.8
[Meer referenties...](#)