

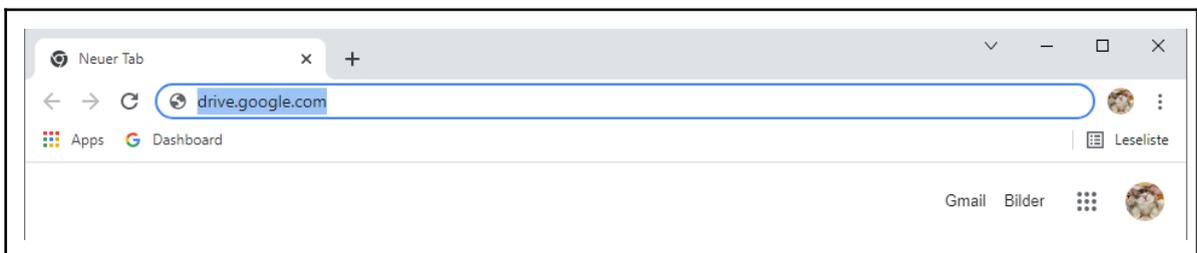
Basics zu Google Drive

Inhalt:

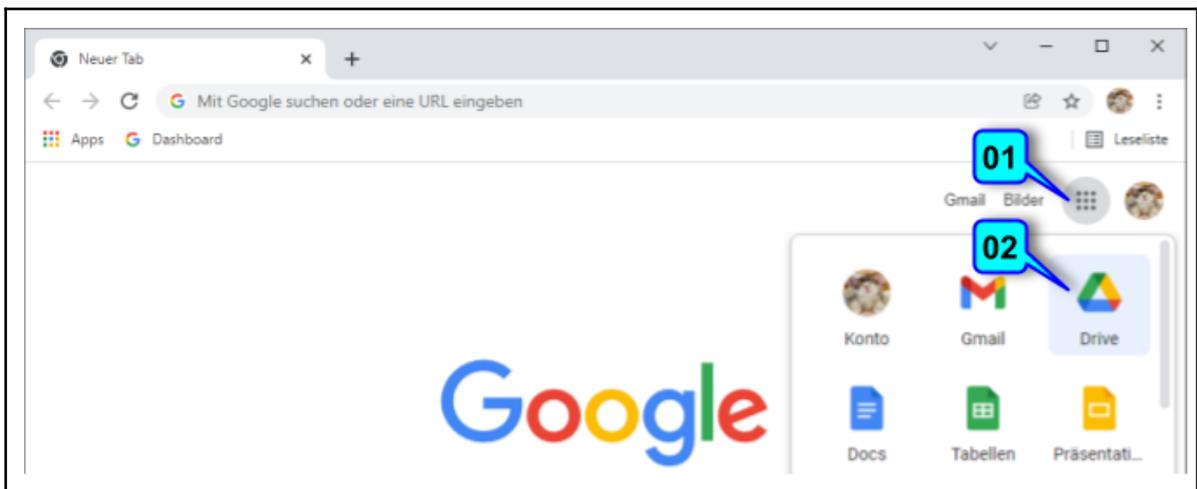
1. [App aufrufen](#)
2. [Dokumentenablage verwenden](#)
3. [Textdokument bearbeiten](#)
4. [Tabellenkalkulation bearbeiten](#)
5. [Folienpräsentation bearbeiten](#)
6. [Online Formulare bearbeiten](#)
7. zu dieser Schulungsunterlage Feedback geben → [Feedback Formular](#)

App aufrufen

- in der Adresszeile des Chrome Browsers “drive.google.com” eingeben

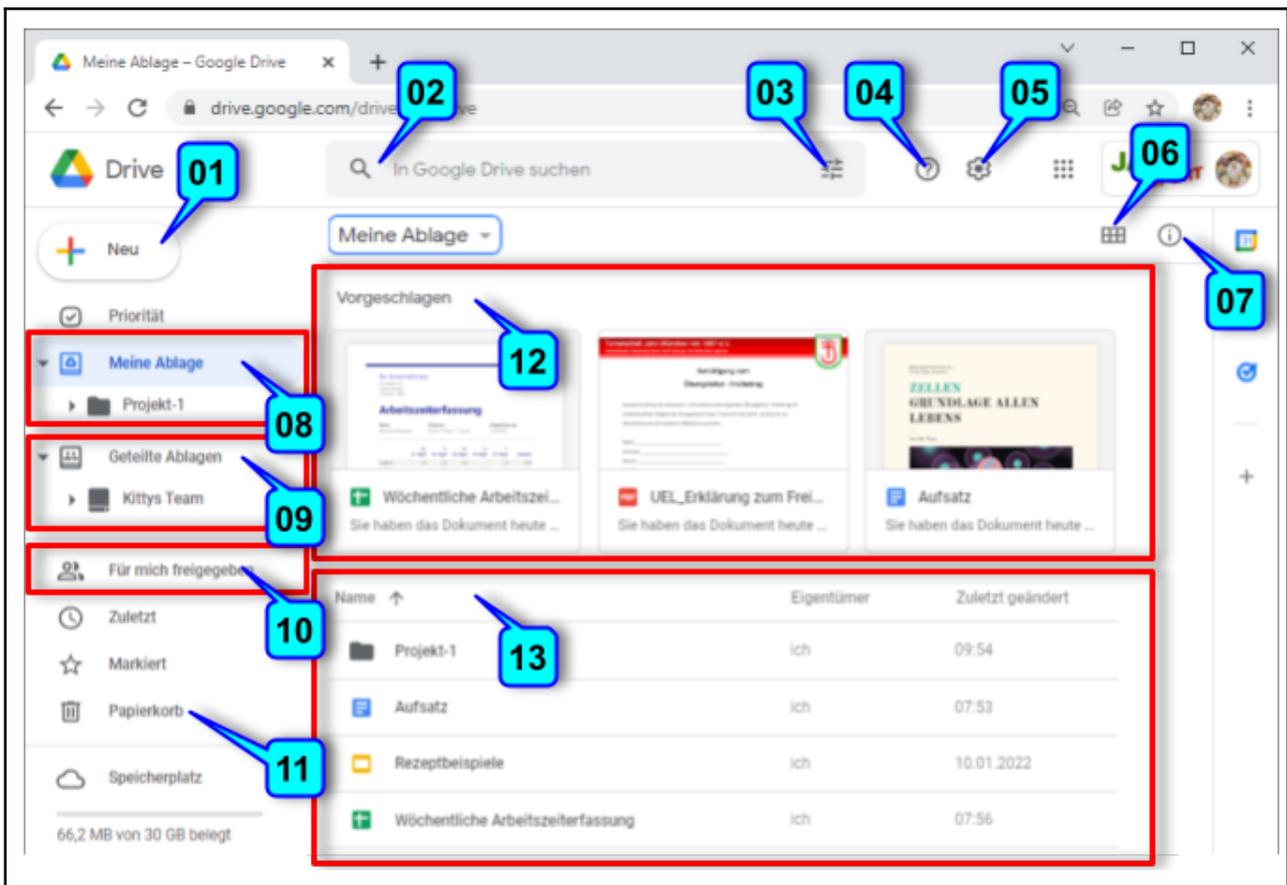


- oder in einem leeren Browser Tab rechts oben das 9-Punkte Symbol, den App-Launcher (M-01) anklicken und die App “Drive” (M-02) auswählen



Dokumentenablage verwenden

Drive Benutzeroberfläche



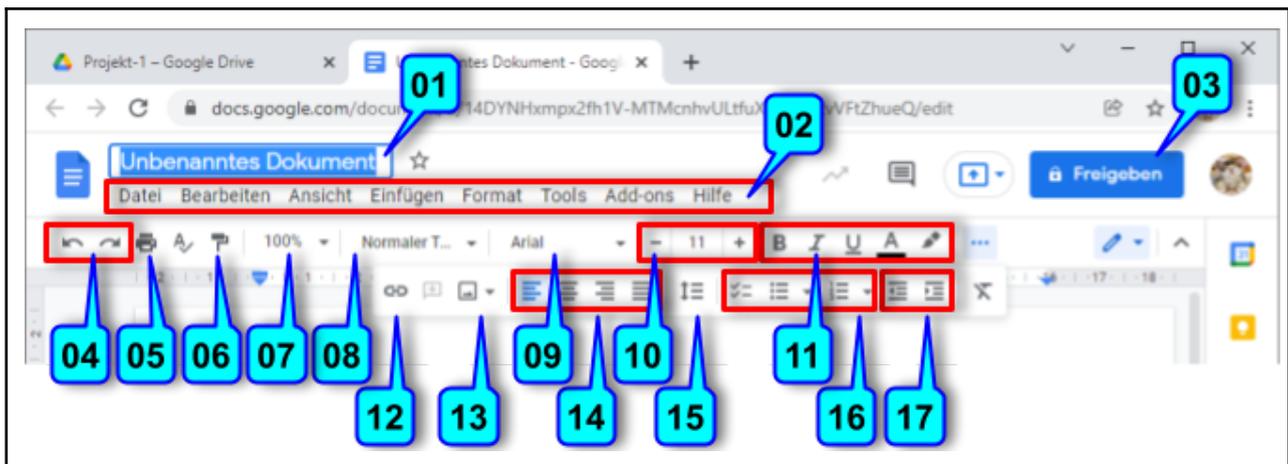
<ol style="list-style-type: none"> 1. Neues Dokument erstellen 2. Dokument suchen 3. Suchoptionen einstellen 4. Hilfe und Support 5. Drive Einstellungen 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ansicht wechseln: Raster/Liste 7. Dokumentendetails anzeigen 8. eigene Dokumente 9. gemeinsam genutzte Dokumente 	<ol style="list-style-type: none"> 10. von anderen für mich freigegebene Dokumente 11. Lösch Ordner 12. Vorgeschlagene Dokumente 13. Dokumentenliste
---	--	--

Drive Anwendungsbeispiel (Aufgabe 1 im Fragebogen)

1. Ordner anlegen
 - a. "Meine Ablage" (M-08) oder "Geteilte Ablage" (M-09) auswählen
 - b. auf "+ Neu" (M-01) klicken und "Ordner" auswählen
 - c. dem Ordner einen Namen geben und auf "Erstellen" klicken
2. Dokument anlegen
 - a. Ordner selektieren, in dem das Dokument liegen soll
 - b. auf "+ Neu" (M-01) klicken und gewünschten Dokumenten Typ auswählen
 - c. entweder auf "Leeres Dokument" oder auf "Aus einer Vorlage" klicken
3. Dokument löschen
 - a. Dokument auswählen und mit rechter Maustaste auf "Entfernen" klicken
4. Dokument zurück holen (ist 30 Tage lang möglich)
 - a. auf "Papierkorb" (M-11) klicken
 - b. Dokument auswählen und mit rechter Maustaste auf "Wiederherstellen" klicken

Textdokument bearbeiten

Docs Benutzeroberfläche



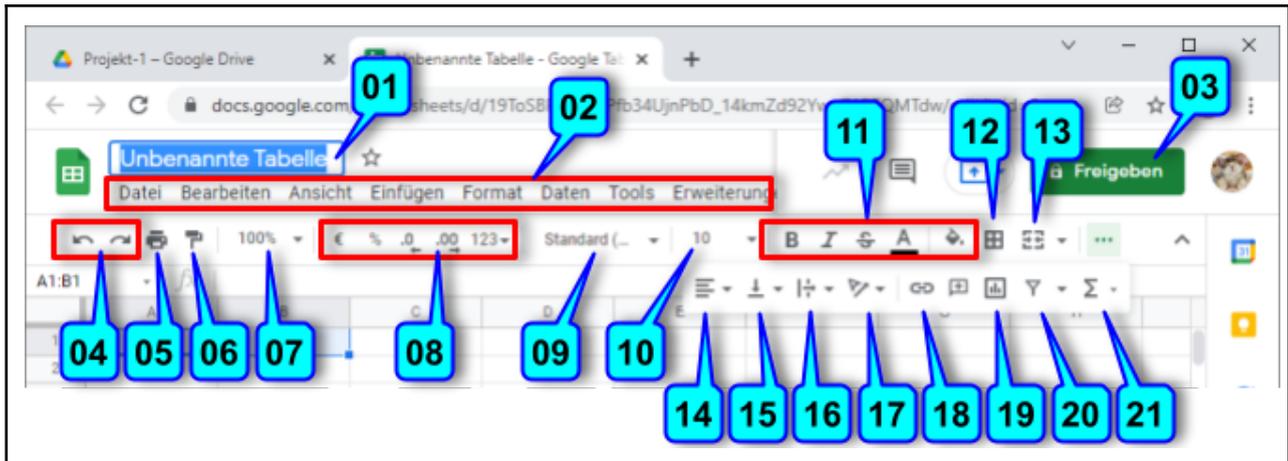
1. Dokument Titel	7. Zoom Faktor	12. Link einfügen
2. Menü Leiste	8. Absatz Typ	13. Bild einfügen
3. Freigabe Optionen	9. Schrift Typ	14. Horizontale Ausrichtung
4. Kommando undo/redo	10. Schrift Größe	15. Vertikale Abstände
5. Dokument drucken	11. Schrift Stil	16. Listen Typ
6. Format übertragen		17. Einzug größer/kleiner

Docs Anwendungsbeispiel (Aufgabe 2 im Fragebogen)

1. Bearbeitung beginnen: gewünschtes Dokument durch Doppelklick öffnen
2. Überschrift einfügen
 - a. Absatz Typ "Überschrift" (M-08) selektieren und Überschrift eingeben
3. zentrierten Fließtext einfügen
 - a. Text eingeben und horizontale Ausrichtung (M-14) auf "Zentriert" stellen
4. Bild einfügen
 - a. Taste M-13 klicken und z.B. "vom Computer hochladen" wählen
5. Bearbeitung beenden: Dokument einfach schließen ("x" im Tab-Reiter)

Tabellenkalkulation bearbeiten

Sheets Benutzeroberfläche



<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument Titel 2. Menü Leiste 3. Freigabe Optionen 4. Kommando undo/redo 5. Dokument drucken 6. Format übertragen 7. Zoom Faktor 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Zahlen Format 9. Schrift Typ 10. Schrift Größe 11. Schrift Stil 12. Rahmen Linien 13. Zellen verbinden 14. Horizontal ausrichten 	<ol style="list-style-type: none"> 15. Vertikal ausrichten 16. Text umbrechen 17. Text drehen 18. Link einfügen 19. Diagramm erstellen 20. Daten filtern 21. Funktion einfügen
---	---	---

Sheets Anwendungsbeispiel (Aufgabe 3 im Fragebogen)

1. Bearbeitung beginnen: gewünschtes Dokument durch Doppelklick öffnen
2. Spaltentitel einfügen
 - a. in Zelle A1 "Monat" eingeben
 - b. in Zelle B1 "Einnahmen" eingeben
 - c. in Zelle C1 "Ausgaben" eingeben
 - d. in Zelle D1 "Kontostand" eingeben
3. Zeilentitel einfügen
 - a. in Zelle A2 "Januar" eingeben
 - b. in Zelle A3 "Februar" eingeben
 - c. in Zelle A4 "März" eingeben
4. das Zahlen Format (M-08) im Zellbereich B2:D4 auf "€" einstellen
5. Einnahmen und Ausgaben im Zellbereich B2:C4 eintragen
6. in Zelle D2 die Formel "=B2-C2" eintragen und in den Zellbereich D3:D4 kopieren
7. Bearbeitung beenden: Dokument einfach schließen ("x" im Tab-Reiter)

Folienpräsentation bearbeiten

Slides Benutzeroberfläche



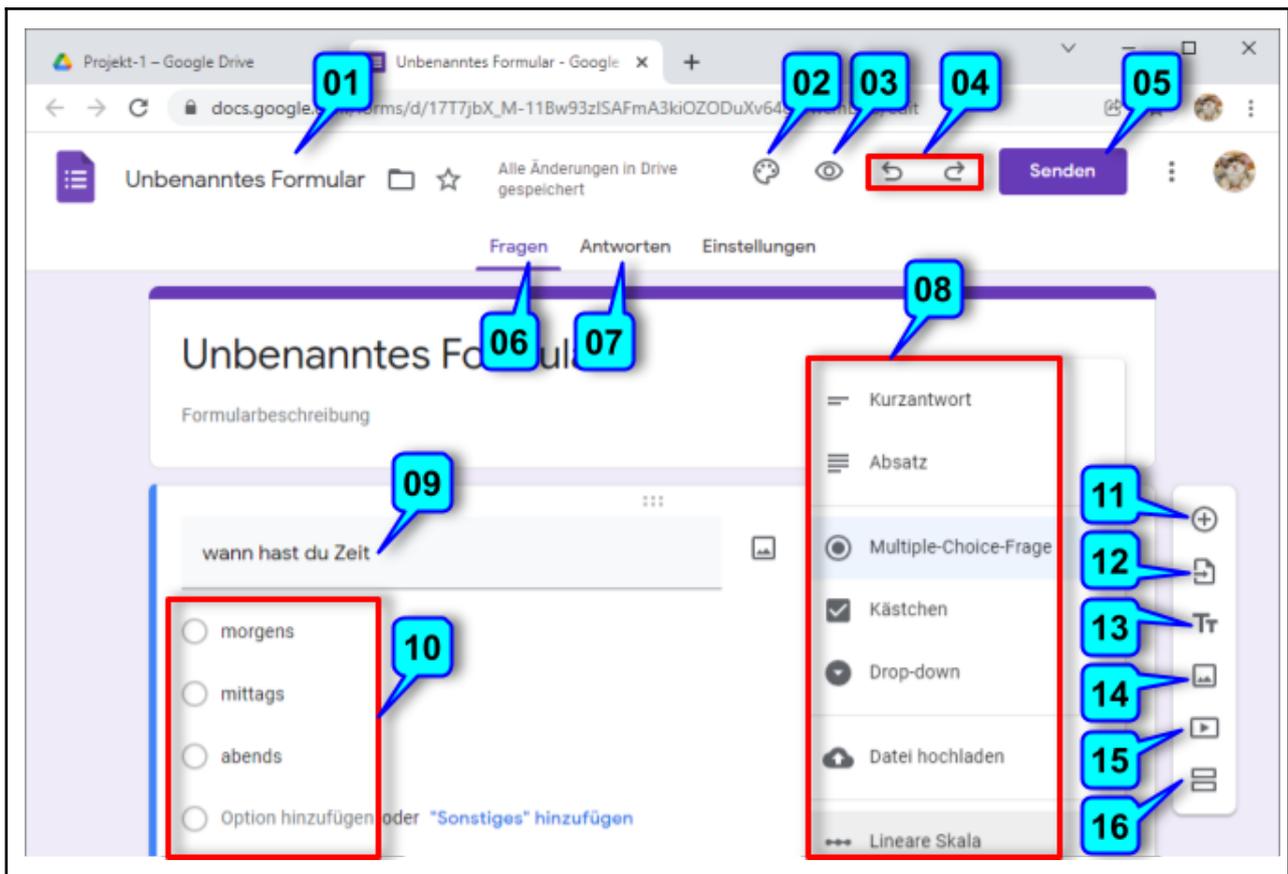
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument Titel 2. Menü Leiste 3. Diashow starten 4. Neue Folie einfügen 5. Kommando undo/redo 6. Dokument drucken 7. Format übertragen 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Zoom Faktor 9. Maus selektiert 10. Textfeld einfügen 11. Bild einfügen 12. Form einfügen 13. Linie einfügen 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Hintergrund ändern 15. Layout ändern 16. Design ändern 17. Übergang ändern 18. Folienlisten Bereich 19. Arbeitsbereich 20. Eigenschaftsbereich
---	---	--

Slides Anwendungsbeispiel (Aufgabe 4 im Fragebogen)

1. Bearbeitung beginnen: gewünschtes Dokument durch Doppelklick öffnen
2. Titelfolie beschriften
 - a. auf den Titel Platzhalter klicken und Titel eintragen, z.B. "Meine Abteilung"
3. weitere Folie hinzufügen (M-04) ...
 - a. ... und Folien Layout gleich bestimmen, oder später mit Taste M-15 anpassen
 - b. Titel und Text eingeben
4. Design auswählen (M-16)
 - a. Wunschdesign im Eigenschaftsbereich (M-20) selektieren
5. Folienübergänge auswählen (M-17)
 - a. gewünschte Übergänge im Eigenschaftsbereich (M-20) selektieren
 - b. "Auf alle Folien anwenden" klicken
6. Ergebnis überprüfen
 - a. auf Taste "Diashow" (M-03) klicken
7. Bearbeitung beenden: Dokument einfach schließen ("x" im Tab-Reiter)

Online Formular bearbeiten

Forms Benutzeroberfläche



<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument Titel 2. Design anpassen 3. Formular Vorschau 4. Kommando undo/redo 5. Formular veröffentlichen 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Fragen bearbeiten 7. Antworten auswerten 8. Fragen Typ selektieren 9. Fragen Titel 10. Fragen Optionen 	<ol style="list-style-type: none"> 11. neue Frage hinzufügen 12. alte Fragen hinzufügen 13. Titel hinzufügen 14. Bild hinzufügen 15. Video hinzufügen 16. Abschnitt hinzufügen
---	---	--

Forms Anwendungsbeispiel (Aufgabe 5 im Fragebogen)

1. Bearbeitung beginnen: gewünschtes Dokument durch Doppelklick öffnen
2. Fragen Typ selektieren (M-08), z.B. "Multiple-Choice"
3. Frage spezifizieren
 - a. Titel (M-09) eingeben, z.B. "wann hast du Zeit"
 - b. Optionen hinzufügen und benennen (M-10), z.B. "morgens, mittags, abends"
4. Ergebnis überprüfen
 - a. auf Taste "Vorschau" (M-03) klicken
5. Bearbeitung beenden: Dokument einfach schließen ("x" im Tab-Reiter)