

GOOGLE DRIVE

Google Docs Tutorial

cash-club.online

GOOGLE DRIVE STARTEN

1. Starten mit <https://google.com/drive>
2. Anmeldung mit dem bereits bestehenden Gmail-Konto.

15 GB kostenloser Speicherplatz der weltweit von jedem internetfähigen Computer / Smartphone / Tablet erreichbar ist.

Genug Platz für dein internationales Business



Google Drive

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Erstellen oder importieren

In diesem Abschnitt erfährst du, wie du ein neues Dokument erstellen oder ein bestehendes Dokument importieren und umwandeln (konvertieren) kannst.

Bearbeiten und formatieren

In dem geöffneten Dokument kannst du nach Belieben Änderungen vornehmen, das Aussehen bearbeiten und wie gewohnt darin arbeiten. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

Freigeben und zusammenarbeiten

Wenn du ein Dokument zusammen mit anderen bearbeiten möchtest, musst du es für die anderen Bearbeiter freigeben. Nutzer können gleichzeitig Änderungen vornehmen.

Drucken und herunterladen

Sie kannst dein Google Dokument bei Bedarf auch ausdrucken, in andere Formate exportieren oder eine Kopie davon erstellen.

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Erstellen oder importieren

01

neues Dokument erstellen

02

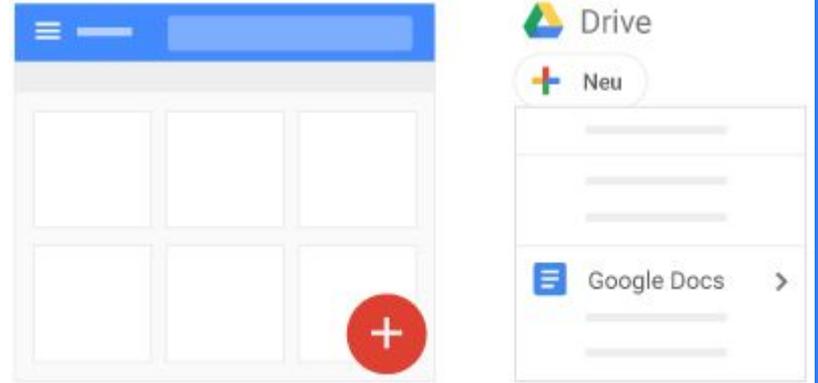
bestehendes Dokument importieren und konvertieren

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Neues Dokument erstellen

Du hast folgende Möglichkeiten:

- Klicke in Google Docs auf “Neues Dokument erstellen” (+)
- Klicke in Google Drive auf **Neu > Google Docs > Leeres Dokument** oder **Aus einer Vorlage**



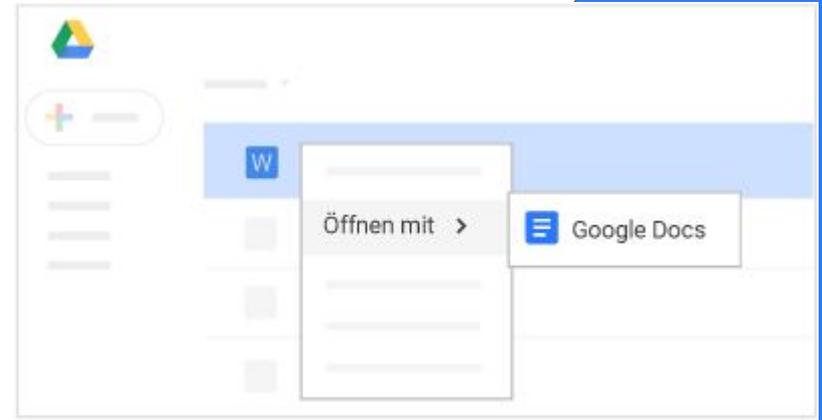
GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Bestehende Dokumente in Google importieren

Solltest du bereits bestehende Dokumente (Text, Word, PDF,...) haben, kannst du diese in Google Drive importieren und konvertieren.

1. Öffne Google Drive
2. Klicke auf Neu und dann auf Datei hochladen. Wähle anschließend ein Dokument von deinem Computer aus. Folgende Dateiformate werden unterstützt: DOC, DOCX, HTML, Nur Text, ODT, RTF, PDF, XLS, XLSX

Falls du bereits ein Microsoft Office Dokument in Google Drive gespeichert hast, kannst du dieses aktualisieren ohne es ins Google Format konvertieren zu müssen.



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Erstellen oder importieren

In diesem Abschnitt erfährst du, wie du ein neues Dokument erstellen oder ein bestehendes Dokument importieren und umwandeln (konvertieren) kannst.

Bearbeiten und formatieren

In dem geöffneten Dokument kannst du nach Belieben Änderungen vornehmen, das Aussehen bearbeiten und wie gewohnt darin arbeiten. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

Freigeben und zusammenarbeiten

Wenn du ein Dokument zusammen mit anderen bearbeiten möchtest, musst du es für die anderen Bearbeiter freigeben. Nutzer können gleichzeitig Änderungen vornehmen.

Drucken und herunterladen

Sie kannst dein Google Dokument bei Bedarf auch ausdrucken, in andere Formate exportieren oder eine Kopie davon erstellen.

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

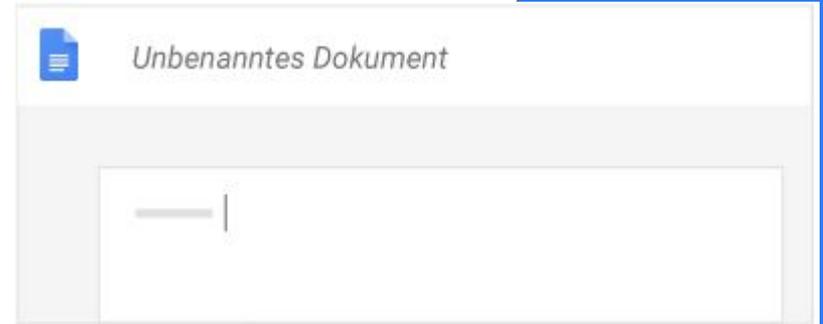
Bearbeiten und formatieren



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Text hinzufügen und bearbeiten

- **Dokument umbenennen:** Klicke oben auf der Seite auf **Unbenanntes Dokument** und gib den gewünschten Titel ein und klicke abschließend auf **OK**.
- **Text hinzufügen oder bearbeiten:** Klicke einfach auf der Seite an die entsprechende Stelle und beginnen Sie mit der Eingabe.



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Dokument anpassen

- Um Ränder, Seitenfarbe und Ausrichtung festzulegen, klicke bitte auf **Datei** > **Seiteneinrichtung**
- Mit den Optionen der Symbolleiste kannst du u.a. Text, Bilder und Tabellen anpassen.

Hinweis: Einige Optionen sind nur für bestimmte Inhaltstypen verfügbar, z.B. nur für Tabellen oder Bilder.



Letzte Änderungen rückgängig machen oder wiederherstellen oder drucken



Formatierung anderer Textabschnitte kopieren und anwenden

Normaler Text ▼

Arial ▼

11 ▼

Stil, Schritart oder Schriftgröße ändern

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

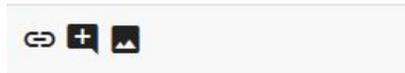
Dokument anpassen



Text fett oder kursiv formatieren, unterstreichen oder Schriftfarbe ändern



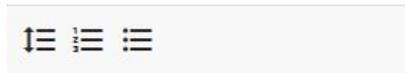
Text farbig hervorheben oder Farbe ändern



Link, Kommentar oder Bild einfügen



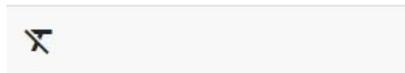
Textausrichtung ändern



Zeilenabstand ändern oder Text in nummerierte Listen oder Aufzählungslisten verwandeln.



Zeileneinzug ändern



Textformatierung entfernen

Tabellen- und Bildoptionen



Hintergrundfarbe hinzufügen, Farbe, Breite und Stil von Rahmenlinien ändern



Bild zuschneiden

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Bilder, Links, Tabellen und mehr hinzufügen

Über das Menü **Einfügen** kannst du in dein Dokument verschiedene Elemente hinzufügen:

Bild: Hiermit lassen sich Bilder vom Computer, aus dem Internet, aus Google Drive oder aus einem anderen Dienst einfügen.

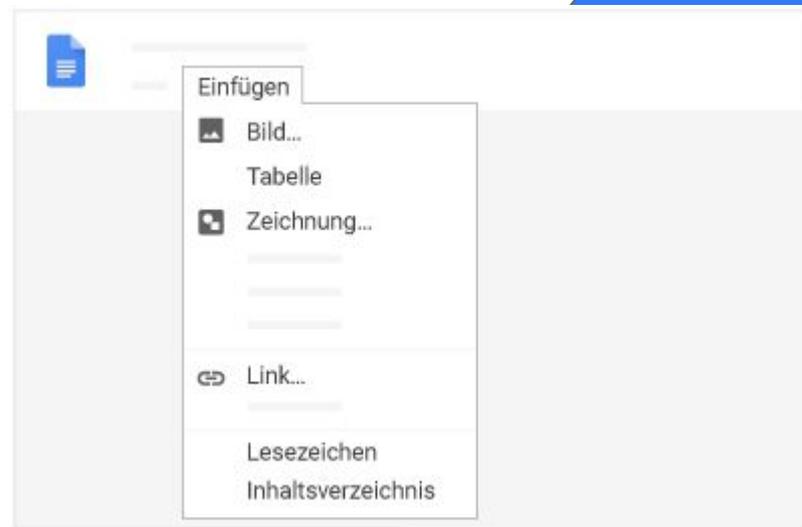
Tabelle: Hier kannst du die Anzahl der Spalten und Zeilen auswählen, um eine Tabelle zu erstellen.

Zeichnung: Du hast die Möglichkeit, Formen, Bilder und Diagramme direkt in einem Dokument zu erstellen.

Link: Mit dieser Option kannst du einen Link zu einer anderen Seite, einer Überschrift oder einem Lesezeichen im selben Dokument hinzufügen.

Lesezeichen: Hiermit erstellst du Verknüpfungen zu bestimmten Stellen innerhalb deines Dokuments.

Inhaltsverzeichnis: Über ein automatisches Inhaltsverzeichnis kann eine Verknüpfung zu den einzelnen Überschriften hergestellt werden. Dafür musst du Überschriftenstile anwenden.

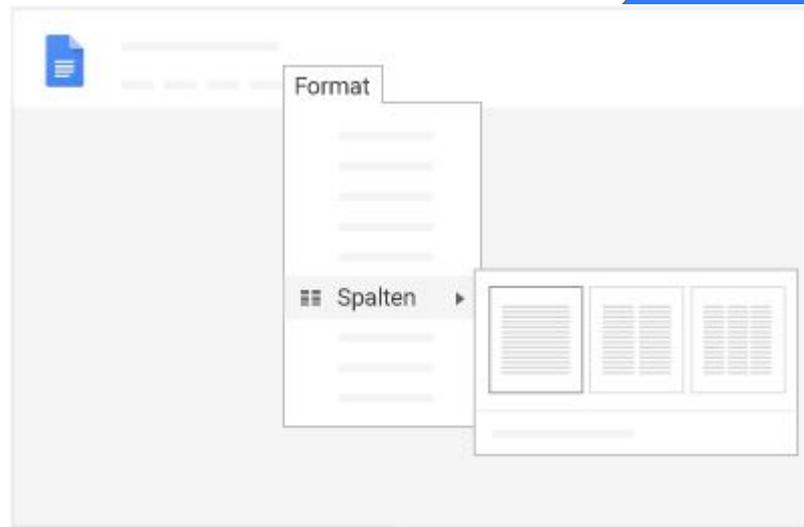


GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Text in Spalten aufteilen

Bei Ebooks oder größeren Dokumente macht es manchmal Sinn den Text in Spalten aufteilen.

1. Klicke auf **Format > Spalten**
2. Wähle die gewünschte Anzahl der Spalten aus.
3. Optional: Um den Abstand anzupassen oder Linien zwischen den Spalten einzufügen, klicke auf **Format > Spalten > Weitere Optionen.**
4. Klicken Sie auf **Anwenden**



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Erstellen oder importieren

In diesem Abschnitt erfährst du, wie du ein neues Dokument erstellen oder ein bestehendes Dokument importieren und umwandeln (konvertieren) kannst.

Bearbeiten und formatieren

In dem geöffneten Dokument kannst du nach Belieben Änderungen vornehmen, das Aussehen bearbeiten und wie gewohnt darin arbeiten. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

Freigeben und zusammenarbeiten

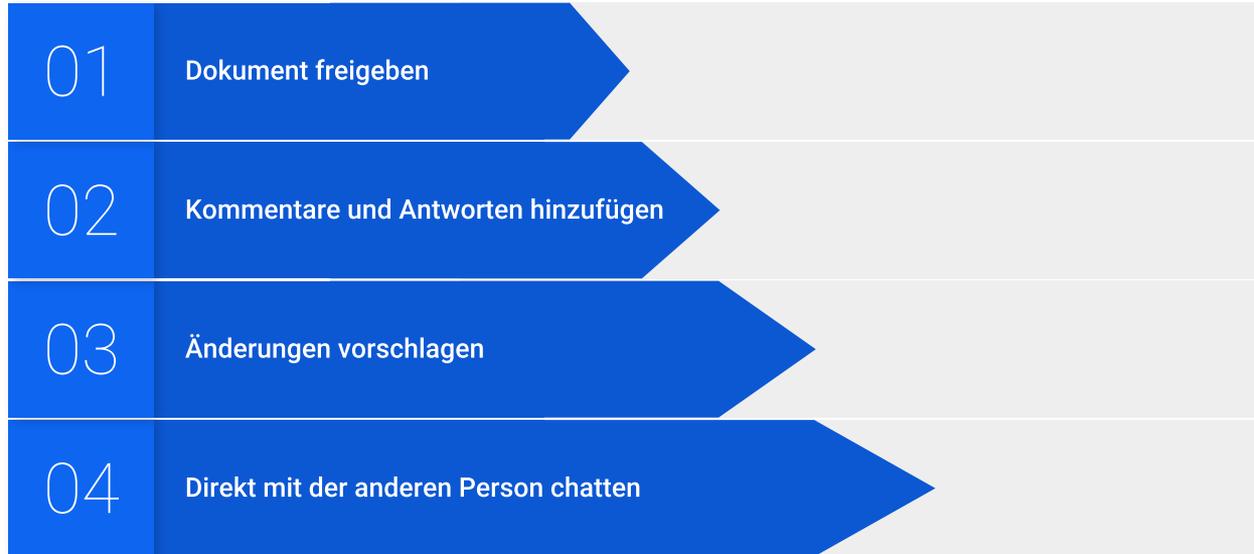
Wenn du ein Dokument zusammen mit anderen bearbeiten möchtest, musst du es für die anderen Bearbeiter freigeben. Nutzer können gleichzeitig Änderungen vornehmen.

Drucken und herunterladen

Sie kannst dein Google Dokument bei Bedarf auch ausdrucken, in andere Formate exportieren oder eine Kopie davon erstellen.

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Freigeben und zusammenarbeiten

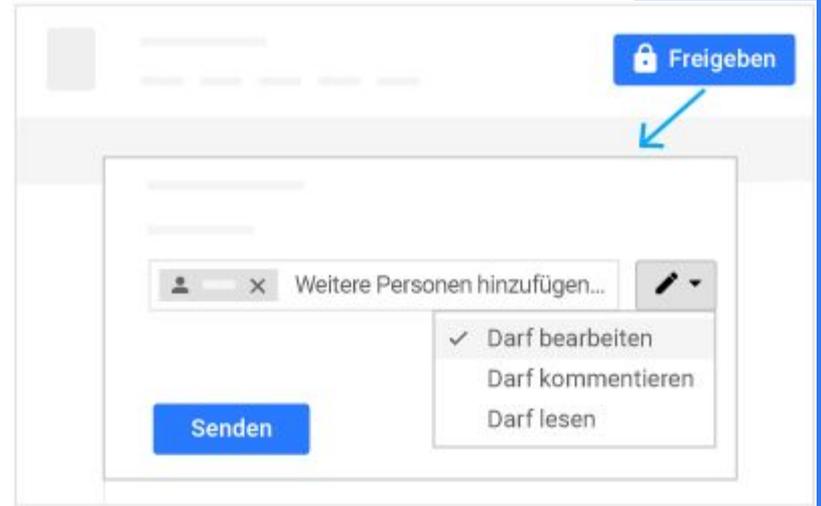


GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Dokumente freigeben

1. Öffnen die Datei, die du freigeben möchtest.
2. Klicke auf **Freigeben**.
3. Gib die E-Mail-Adressen oder die Google-Gruppen ein, für die du die Datei freigeben möchtest.
4. Wähle aus, welchen Zugriff du den Personen gewähren möchtest:
Darf bearbeiten: Andere können Inhalte hinzufügen und bearbeiten sowie Kommentare eingeben.
Darf kommentieren: Andere können Kommentare hinzufügen, aber keine Inhalte bearbeiten.
Darf lesen: Andere können die Datei ansehen, jedoch nicht bearbeiten oder Kommentare hinzufügen.
5. Klicke auf **Senden**.

Jede Person, für die du das Dokument freigegeben hast, erhält eine E-Mail mit einem Link zum Dokument.



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

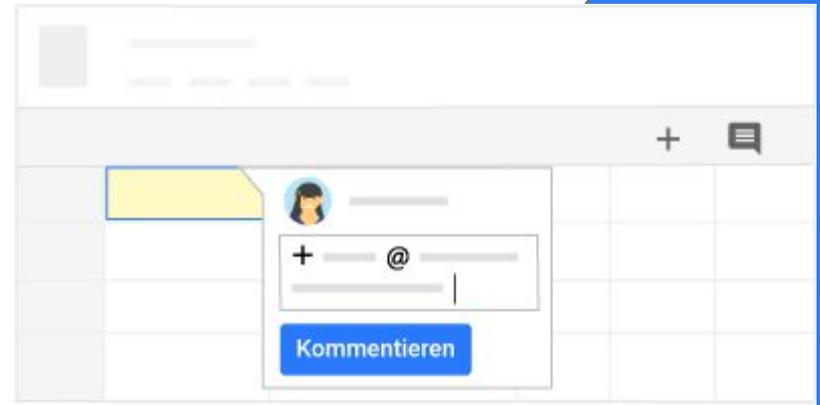
Kommentare und Antworten hinzufügen

Falls eine Zusammenarbeit in Echtzeit nicht möglich ist, füge am Rand des Dokuments einfach Feedback und Fragen hinzu, die sich andere Teammitglieder später ansehen können.

1. Öffne Google Docs und wähle einen Textabschnitt aus.
2. Klicke in der Symbolleiste auf "**Komentieren**".
3. Geib deine Anmerkungen ein und klicke auf **Komentieren**.

Wenn du einen Kommentar an einen bestimmten Mitarbeiter richten möchtest, gib dessen E-Mail-Adresse mit vorangestelltem Pluszeichen (+) ein. Der Nutzer erhält per E-Mail deinen Kommentar sowie den Link zum Dokument. Er kann den Kommentar dann beantworten oder die Diskussion fortsetzen.

Wenn du mit dem Kommentar fertig sind, klicke auf **Klären**.

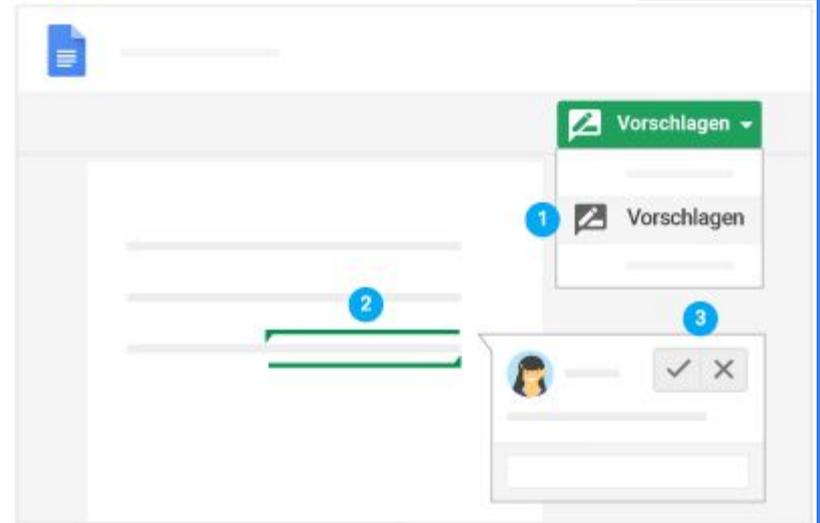


GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Änderungen vorschlagen

Du kannst auch eine Änderung in einem Dokument vorschlagen, ohne den Text direkt zu bearbeiten, indem du einen Änderungsvorschlag hinzufügst. Der Originaltext bleibt solange von deinem Vorschlag unberührt, bis der Eigentümer des Dokuments die Änderung annimmt. Um Änderungen vorschlagen zu dürfen, benötigst du die Berechtigung zum Bearbeiten oder Kommentieren.

1. Vergewissere dich, dass der Vorschlagsmodus aktiv ist. Du erkennst dies in der oberen Ecke an der Anzeige Vorschlagen.
2. Wenn du eine Änderung vorschlagen möchtest, gib deinen Änderungswunsch einfach an der betreffenden Stelle ein. Der vorgeschlagener Text wird in einer anderen Farbe dargestellt. Text, den du löschen oder ersetzen möchtest, wird durchgestrichen dargestellt, aber erst dann tatsächlich gelöscht, wenn der Eigentümer des Dokuments Ihren Änderungsvorschlag annimmt.



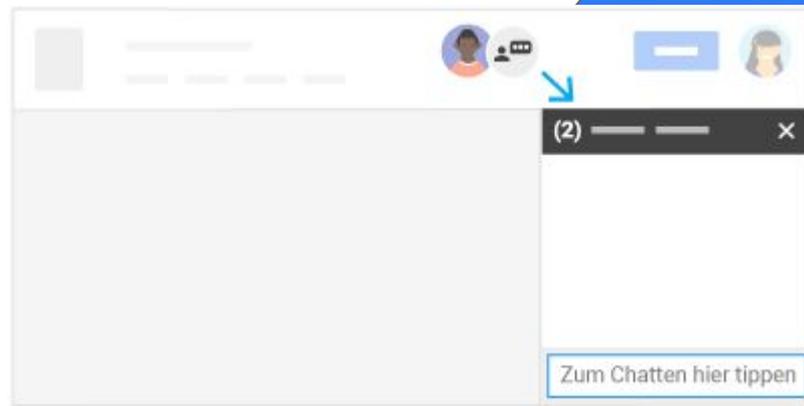
GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Direkt mit anderen Personen chatten

Du hast auch die Möglichkeit, in Echtzeit über einen Chat zusammenzuarbeiten.

Wenn mehrere Personen die Tabelle geöffnet haben, klicke einfach auf "Chat anzeigen", um einen Gruppenchat zu öffnen.

So kannst du dir sofort Feedback einholen, ohne das Dokument verlassen zu müssen.



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Erstellen oder importieren

In diesem Abschnitt erfährst du, wie du ein neues Dokument erstellen oder ein bestehendes Dokument importieren und umwandeln (konvertieren) kannst.

Bearbeiten und formatieren

In dem geöffneten Dokument kannst du nach Belieben Änderungen vornehmen, das Aussehen bearbeiten und wie gewohnt darin arbeiten. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.

Freigeben und zusammenarbeiten

Wenn du ein Dokument zusammen mit anderen bearbeiten möchtest, musst du es für die anderen Bearbeiter freigeben. Nutzer können gleichzeitig Änderungen vornehmen.

Drucken und herunterladen

Sie kannst dein Google Dokument bei Bedarf auch ausdrucken, in andere Formate exportieren oder eine Kopie davon erstellen.

GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Drucken und herunterladen

01	Dokument drucken
02	Dokument in anderen Formaten herunterladen
03	Kopie in Google Docs erstellen
04	Präsentation als E-Mail-Anhang versenden

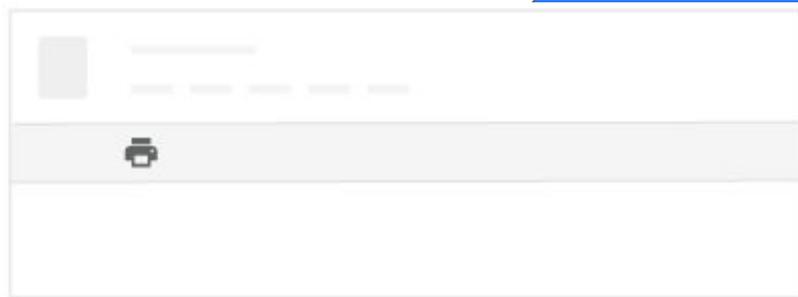
GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Dokument drucken

Wenn du dein Dokument drucken möchtest, wähle eine der folgenden Optionen aus:

- Klicke auf **Datei** und dann auf **Drucken**.
- Klicke auf das Symbol "**Drucken**".

Es erscheint eine Vorschau. Dort kannst du rechts durch dein Dokument scrollen oder links die Druckoptionen auswählen.



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Dokument in anderen Formaten herunterladen

Um dein Dokument herunterzuladen, sodass es in anderen Programmen geöffnet werden kann, klicke auf **Datei** und anschließend auf **Herunterladen als**. Wähle dann eines der folgenden Formate aus:

- Microsoft Word (DOCX)
- OpenDocument-Format (ODT)
- RTF-Datei (RTF)
- PDF-Dokument (PDF)
- Nur Text (TXT)
- Webseite (HTML, ZIP)



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Kopie in Google Docs erstellen

Durch das Kopieren eines Dokuments kannst du ganz leicht Vorlagen erstellen. So kannst du beispielsweise ein Angebot kopieren und die Kopie als Grundlage für weitere Angebote verwenden.

Um eine Kopie eines Dokuments zu erstellen, klicke auf **Datei** und dann auf **Kopie erstellen**. Anschließend kannst du diese Kopie umbenennen oder ihren Speicherort in Google Drive ändern. Wenn du möchtest, kannst du sie auch für dieselben Mitarbeiter freigeben wie das Original.



GRUNDLAGEN - GOOGLE DOCS

Präsentation als E-Mail-Anhang versenden

Wenn du dein Dokument zusammen mit einer anderen Person in einem anderen Programm oder Format wie Word oder PDF bearbeiten möchtest, kannst du es als E-Mail-Anhang versenden. Dabei wird jedoch nicht das Original freigegeben, sondern nur eine Kopie versendet. Die Tools für die Zusammenarbeit in Google Docs stehen dir in diesem Fall nicht zur Verfügung.

1. Klicke auf **Datei** > **Als E-Mail-Anhang senden**.
2. Wähle das Format aus.
3. Gib die E-Mail-Adressen der Personen oder Gruppen ein, an die du eine Kopie senden möchtest.
4. Gib bei Bedarf eine Nachricht ein.
5. Klicke auf **Senden**.

