

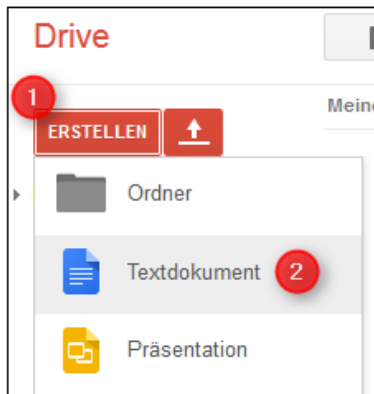
Arbeiten mit Google Apps

Unser Ziel:

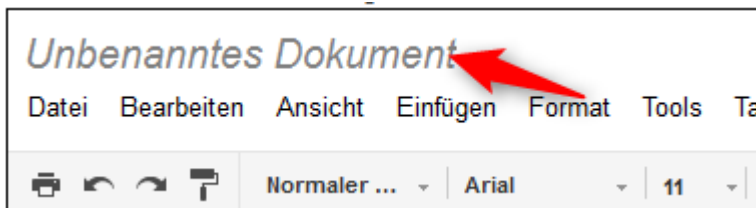
- ❑ Ich kann ein neues Dokument erstellen und jemandem freigeben.

1. Neues Dokument erstellen und jemandem freigeben

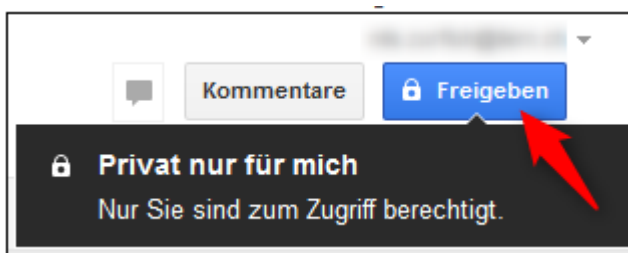
- a. Auf *Erstellen* und z.B. *Textdokument* klicken:



- b. Um der Datei einen passenden Namen zu geben, auf *Unbenanntes Dokument* klicken und anschliessend mit *ok* bestätigen:



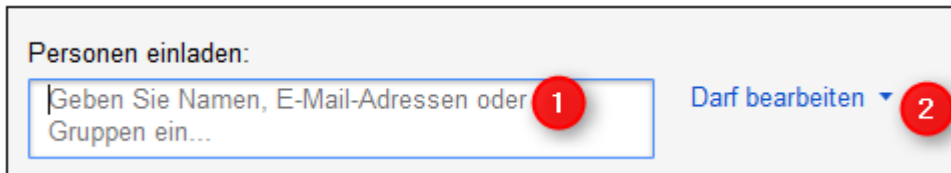
- c. Es kann sinnvoll sein, dass andere Nutzer auch auf das Dokument zugreifen können (z.B. die Lehrperson um Kommentare und Korrekturen anzubringen). Um dies zu ermöglichen, muss man das Dokument *freigeben*.



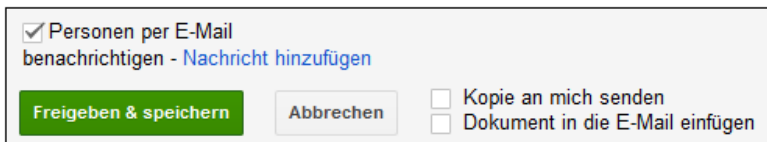
- d. Um die gewünschte Person oder Gruppe auszuwählen hier klicken:



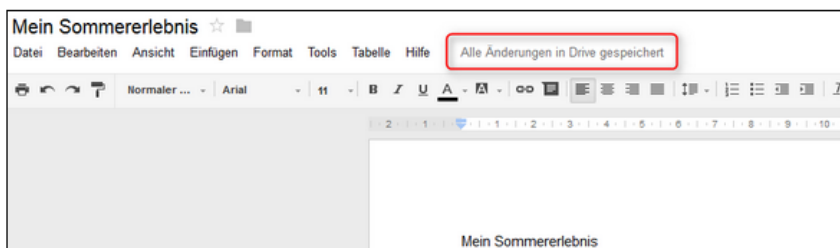
- e. Der erste Buchstabe bringt schon eine Auswahl der Personen unserer Schule, diese kann dann ausgewählt werden. Es wäre auch möglich das Dokument aussenstehenden Personen freizugeben.
- f. Falls das Dokument einer ganzen Klasse freigegeben werden soll, kann auch eine Klasse z.B. "3. Klasse" ausgewählt werden. In einem zweiten Schritt kann die Art der Berechtigung festgelegt werden.



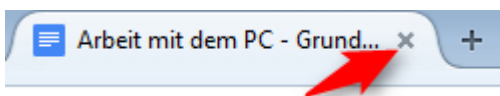
- g. Nun kann entschieden werden, ob die Person über die Freigabe per Mail informiert werden soll.
- h. Mit *Freigeben & Speichern* kann der Vorgang abgeschlossen werden.



- i. Jetzt kann das Dokument erstellt werden.
- j. Änderungen werden immer automatisch gespeichert!



- k. Um das Dokument zu schliessen, kann man mit der Maus den Tab schliessen (auf x klicken).



- l. Dokumente die jemand für mich freigegeben hat, findet man unter *Für mich freigegeben*:

