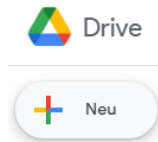
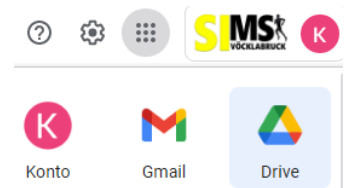


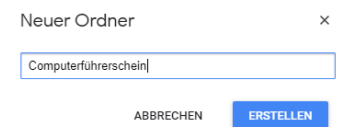
## Google Drive Ordnerverwaltung

1. Melde dich bei Google mit deiner Schul-E-mail-Adresse an.
2. Öffne in deinem Gmail-Account die App **Drive**.

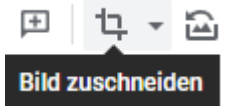


3. Erstelle in deinem Google Drive einen Ordner mit der Bezeichnung **Computerführerschein**.

*Links oben auf das Plus-Symbol Neu klicken - Ordner - Ordnername "Computerführerschein" eingeben - Erstellen.*



4. Öffne den neu erstellten Ordner **Computerführerschein** mit einem Doppelklick.  
*Es erscheint ein grauer Kreis mit dem Drive-Symbol und der Aufschrift* Legen Sie Ihre Dateien hier ab oder verwenden Sie die Schaltfläche "Neu".
5. Erstelle im Ordner **Computerführerschein** zwei Unterordner mit den Bezeichnungen **Beruf** und **Privat**. *siehe Punkt 3.*
6. Öffne den neu erstellten Ordner **Privat** mit einem Doppelklick.
7. Erstelle im Ordner **Privat** drei Unterordner mit den Bezeichnungen **Reisen**, **Fotos** und **Dokumente**. *siehe Punkt 3.*
8. Wechsle zurück zum Ordner **Computerführerschein** und öffne den Ordner **Beruf**.  
*Mit einem Einfachklick in der Ordnerzeile **Meine Ablage** > **Computerführerschein** > **Privat** auf den Ordner **Computerführerschein** klicken.*  
*Mit einem Doppelklick auf den Ordner **Beruf** klicken.*
9. Erstelle im Ordner **Beruf** drei Unterordner mit den Bezeichnungen **Werbung**, **Listen** und **Behörden**. *siehe Punkt 3.*
10. Öffne den Ordner **Computerführerschein** und erstelle in diesem Ordner ein neues Textdokument mit dem Namen **Datenblatt**.  
*Einfachklick auf **Computerführerschein** - Neu - Google Docs - ERSTELLEN UND FREIGEBEN*  
***Unbenanntes Dokument** anklicken und mit dem Wort **Datenblatt** überschreiben - Eingabetaste drücken oder einfach auf das weiße Blatt klicken.*
11. Schreibe in das Textdokument **Datenblatt** das Wort **Vorname:** und trage deinen Vornamen daneben ein.
12. Eröffne mit der Eingabetaste eine zweite Zeile und schreibe das Wort **Nachname:** und trage daneben deinen Nachnamen ein.
13. Beende Google Docs in dem du **nur** den Tab **Datenblatt - Google Docs** schließt.  
*Auf das kleine schwarze x - nur für diesen Tab - klicken. NICHT DEN BROWSER SCHLIESSEN!*
14. Wechsle in den Unterordner **Werbung** und eröffne eine neue Präsentation mit dem Titel **Promotion**.  
*Doppelklick auf den Ordner **Beruf** - Doppelklick auf den Ordner **Werbung** - Neu - Google Präsentationen - ERSTELLEN UND FREIGEBEN - **Unbenannte Präsentation** anklicken und mit dem Wort **Promotion** überschreiben - Eingabetaste drücken oder einfach die weiße Folie anklicken.*

15. Beende **Google Präsentationen** in dem du **nur** den Tab **Promotion - Google Präsentationen** schließt.  
*Auf das kleine schwarze x - nur für diesen Tab - klicken. NICHT DEN BROWSER SCHLIESSEN!*
16. Wechsle in den Unterordner **Listen** und eröffne eine neue **Google Tabelle** mit dem Titel **Kundenliste**.  
*In den Ordner Listen wechseln - Neu - Google Tabellen - ERSTELLEN UND FREIGEBEN - Unbenannte Tabelle anklicken und mit dem Wort Kundenliste überschreiben - Eingabetaste drücken oder einfach die weiße Folie anklicken.*
17. Beende **Google Tabellen** in dem du **nur** den Tab **Kundenliste - Google Tabellen** schließt.
18. Erstelle einen **Screenshot** von deiner Ordnerliste in Google Drive.  
*Auf die Taste **Druck** drücken - das Bildschirmbild (Screenshot) wird in der Zwischenablage gespeichert.*
19. Wechsle in den Ordner **Computerführerschein** und erstelle eine neue Zeichnung mit dem Titel **Screenshot**.  
*Einfachklick auf den Ordner Computerführerschein - Neu - Mehr - Google Zeichnungen - ERSTELLEN UND FREIGEBEN - Unbenannte Zeichnung anklicken und mit dem Wort Screenshot überschreiben - Eingabetaste drücken oder einfach die schwarz-weiße karierte Zeichenfläche klicken.*
20. Erstelle einen neuen Screenshot von deiner Ordnerstruktur. **Druck** - Taste drücken  
Lösche in der Zeichenfläche den alten Screenshot.  
*Anklicken und Entf.-Taste drücken*  
Füge den neuen Screenshot ein.  
Schneide das neue Bild so zusammen, dass deine **Ordnerliste (Meine Ablage > Computerführerschein)**, deine **Unterordner** und die Dateien **Datenblatt** und **Screenshot** gut ersichtlich sind.  
*Mit Strg + v oder rechte Maustaste und Einfügen den Inhalt der Zwischenablage in das Zeichenblatt einfügen und mit dem "Bild zuschneiden" Button den Screenshot zusammenschneiden.*
- 
21. Kopiere das zusammengeschnittene Bild in das Textdokument **Datenblatt**.  
*rechte Maustaste auf das markierte Bild klicken - Kopieren - in das Dokument Datenblatt wechseln und unter deinen Nachnamen wieder einfügen (rechte Maustaste - Einfügen). Geht auch mit den Tastenkombinationen Strg + c (kopieren) und Strg + v (einfügen).*
22. Drucke das Textdokument Datenblatt aus.  
*Datei - Drucken - Drucken*