

Google Drive Ordnerverwaltung

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



Neuer Ordner

Computerführerschein



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.



 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 - <mark>Unbenannte Zeichnung</mark> anklicken und mit dem Wort **Screenshot** überschreiben - Eingabetaste drücken oder einfach die schwarz-weiße karierte Zeichenfläche klicken.

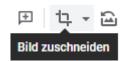
20. Erstelle einen neuen Screenshot von deiner Ordnerstruktur. Lösche in der Zeichenfläche den alten Screenshot.

Druck - Taste drücken

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