

# Google Drive – Dokumente online mit Chromebooks erstellen, bearbeiten und verwalten



## GOOGLE ONLINE DIENSTE NUTZEN

Version 1.0 May 2017

Mit einem Google Konto können Sie online kostenlos Dokumente, Tabellen und Präsentationen erstellen. Sie können Dateien online in einem Bereich speichern, der nur Ihnen zugänglich ist. Sie haben auch die Möglichkeit anderen Zugriff auf bestimmte Dateien zu geben und diese gemeinsam zu bearbeiten. Zum Kommunizieren können Sie E-Mail nutzen oder Google Hangouts für Chat, Sprach- und Videoanrufe.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Google Online Dienste nutzen</b>	<b>0</b>
1. Google Konto erstellen	2
2. Bei Google Anmelden	3
3. Google Drive: Online Dokumente bei Google Drive erstellen, bearbeiten und verwalten	3
3.1 Ordner bei Google Drive erstellen und benennen	4
3.2 Google Docs Dokumente bei Google Drive erstellen und benennen	5
5. Dokumente in Google Docs formatieren	6
6. Dokumente und Ordner nachträglich umbenennen	7
7. Dateien verschieben	8
8. Dateien teilen	9
8.1 Dokumente über die E-Mail Adresse mit anderen teilen	9
8.2 Dokumente über einen Link teilen	10
9. Dokumente gemeinsam bearbeiten	10
9.1 Überarbeitungsverlauf anzeigen	11
9.2. Bearbeitungsmodus "Vorschlagen"	11
10. Dateien bei Google Drive speichern	12
10.1. Erstellte Dokumente bei Google Drive speichern	12
10.2. Dateien hochladen in Google Drive	12
11. Google Dateien herunterladen	13
11.1. Google Dateien in verschiedenen Formaten herunterladen	13
11.2. Dateien auf USB Stick speichern	14
12. Dokumente finden und öffnen	15
13. Abmelden	15

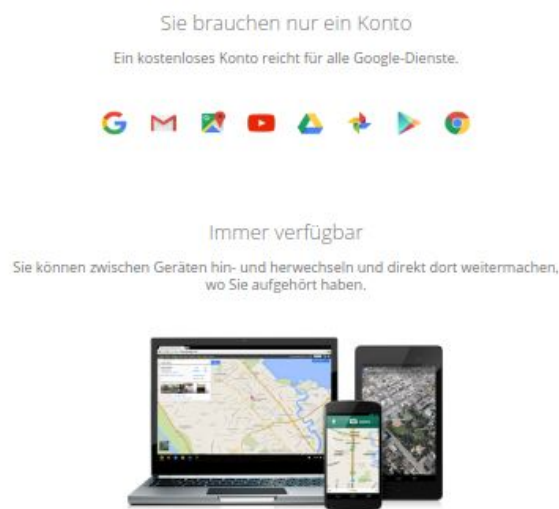


## 1. Google Konto erstellen

Um die Google Online Dienste zu nutzen, benötigen Sie ein Google Konto, welches Sie kostenlos anlegen können. Haben Sie eine E-Mail Adresse mit gmail.com, dann haben Sie bereits ein Google Konto. Sie können diesen ersten Schritt überspringen. Nutzen Sie eine andere E-Mail Adresse, beispielsweise von Hotmail, Yahoo oder GMX, können Sie diese aktuelle E-Mail Adresse nutzen, um ein Google Konto zu erstellen. Oder Sie können sich kostenlos ein Gmail Konto erstellen.

- A. Um ein Google Konto zu erstellen, gehen Sie auf die Webseite [accounts.google.com/signup](https://accounts.google.com/signup)

### Google-Konto erstellen



<b>Name</b>	
Vorname	Nachname
<b>Nutzernamen wählen</b>	
<input type="text"/> @gmail.com	
<a href="#">Ich möchte lieber meine aktuelle E-Mail-Adresse verwenden</a>	
<b>Passwort erstellen</b>	
<input type="password"/>	
<b>Passwort bestätigen</b>	
<input type="password"/>	
<b>Geburtsdatum</b>	
Tag	Monat <input type="text"/> Jahr <input type="text"/>
<b>Geschlecht</b>	
<input type="text"/> Ich bin...	
<b>Mobiltelefon</b>	
<input type="text"/>	+49 <input type="text"/>
<b>Aktuelle E-Mail-Adresse</b>	
<input type="text"/>	
<b>Standort</b>	
<input type="text"/> Deutschland	
<a href="#">Nächster Schritt</a>	

- B. Geben Sie Ihre Informationen ein und klicken Sie auf "Nächster Schritt".



Merken Sie sich ihren Nutzernamen und Ihr Passwort!

**Nutzername:** Der Nutzername bildet den ersten Teil Ihrer E-Mail Adresse, nutzername@gmail.com. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle in Ihrem Nutzernamen. Da über eine Milliarde Menschen Gmail Adressen haben, sind viele einfache E-Mail Adressen nicht mehr verfügbar. Wenn Sie eine E-Mail Adresse eingegeben haben, die schon vergeben ist, schlägt Google ähnliche Nutzernamen/E-Mail Adressen vor, die noch verfügbar sind.

**Passwort:** Merken Sie sich ihr Passwort! Groß- und Kleinschreibung müssen Sie jedes Mal exakt gleich eingeben. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, dann können Sie nur wieder Zugang zu Ihren Informationen bekommen, wenn Sie zuvor die Nummer eines Mobiltelefons angegeben haben oder eine andere E-Mail Adresse unter 'Aktuelle E-Mail-Adresse' eingetragen haben.



**Aktuelle E-Mail-Adresse:** Wenn Sie bereits eine andere E-Mail Adresse haben, tragen Sie diese bitte hier ein. Dies ist hilfreich wenn Sie Ihr Passwort vergessen.

Die Felder Mobiltelefon und Aktuelle E-Mail-Adresse können leer bleiben.

- C. Nun gelangen Sie zur Datenschutzerklärung. Um das Google Konto nutzen zu können, müssen Sie zustimmen. Wenn Sie einverstanden sind, scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf "Ich stimme zu". Ihr Google Konto ist fertig.

## 2. Bei Google Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrem Google Konto an, um die Google Online Dienste zu nutzen.

- A. Auf der Webseite [www.google.de](http://www.google.de) klicken Sie rechts oben auf "Anmelden".



- B. Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein, beispielsweise nutzername@gmail.com, und klicken sie "Weiter".
- C. Geben Sie ihr Passwort ein. Beachten Sie Groß- und Kleinschreibung.

Nach der Anmeldung erscheint manchmal eine Seite mit der Überschrift "Zugang zu Ihrem Konto sichern". Diese Seite fragt nach zusätzlichen Informationen. Dies ist hilfreich wenn Sie später einmal das Passwort vergessen. Diese Felder aber müssen nicht ausgefüllt werden. Klicken Sie auf "Fertig".



## 3. Google Drive: Online Dokumente bei Google Drive erstellen, bearbeiten und verwalten

Über Google Drive besteht die Möglichkeit online Dokumente zu erstellen. Diese und auch andere Dateien wie Fotos und Formulare können dort gespeichert und verwaltet werden. Mit Ihrem Google Konto haben Sie dann jederzeit Zugriff auf diese Dateien, sobald Sie Zugang zum Internet haben und sich mit Ihrem Google Konto anmelden. Die Dateien sind nicht lokal auf dem Computer gespeichert, sondern auf gesicherten Hochleistungscomputern, auf sogenannten Servern. Man sagt in so einem Fall, dass die Dateien in der "Cloud" gespeichert sind. Mit Ihrem Nutzernamen und Passwort können Sie von verschiedenen Orten und Geräten auf die Dateien zugreifen: Chromebook, Computer, Smartphone oder Tablet. Das heisst wenn sie in einem Kurs einen Lebenslauf erstellen und den Lebenslauf mit Ihrem Google Konto auf Google Drive speichern, dann können Sie sich in einem Internet Cafe an einem völlig anderen Computer wieder mit Ihrem Google Konto bei Google Drive anmelden und an Ihrem Lebenslauf weiterarbeiten. Die Nutzung von Google Drive ist kostenlos.



Bei Google Drive können Sie verschiedene Dateien bearbeiten und speichern:

- eine Bewerbung und einen Lebenslauf
- Hausaufgaben für die Schule oder Aufgaben für den Deutschunterricht
- Aufgaben für den Deutschkurs erstellen und speichern.

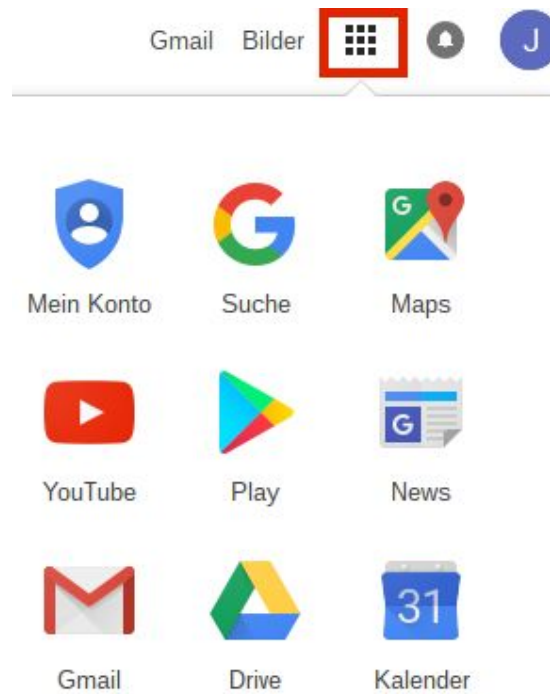
So finden Sie Google Drive:

A. Wenn Sie noch nicht bei Ihrem Google Konto angemeldet sind:

Gehen Sie auf [drive.google.com](https://drive.google.com) und melden Sie sich mit ihrem Google Konto an. Danach öffnet sich automatisch die Übersicht von Google Drive.

B. Wenn Sie sich schon bei Ihrem Google Konto angemeldet haben:

Klicken Sie rechts oben auf das Google-Apps Feld (9 Quadrate) aus. Es erscheint eine Liste, bei der Sie Google Drive auswählen können. Danach öffnet sich automatisch die Übersicht von Google Drive.



### 3.1 Ordner bei Google Drive erstellen und benennen

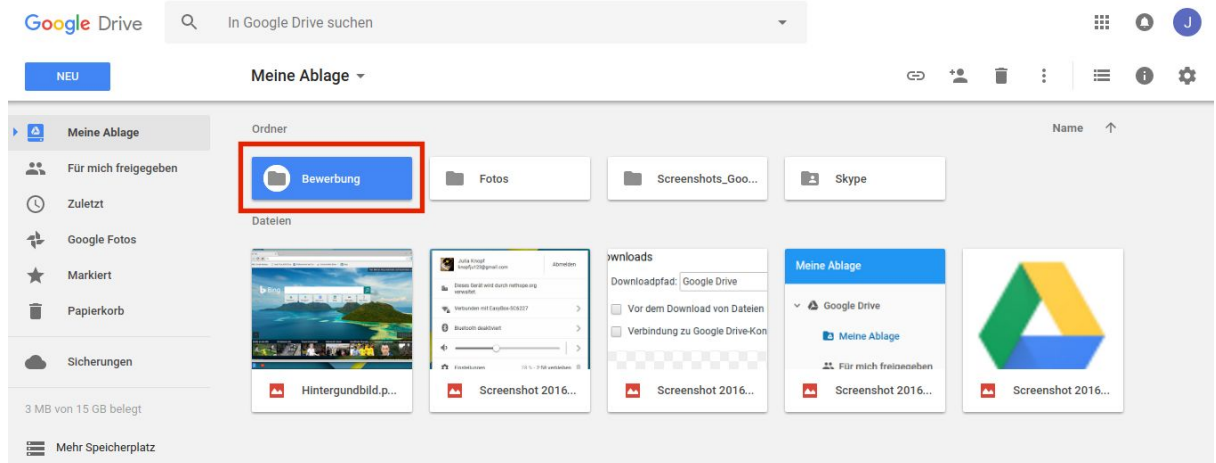
Mit Hilfe von Ordnern können Dateien bei Google Drive nach verschiedenen Themen sortiert werden. Dadurch können Sie Ihre Dateien später leichter finden.

- Melden Sie sich auf [drive.google.com](https://drive.google.com) mit Ihrem Google Konto an.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Bildschirms auf "Neu". Es öffnet sich ein Auswahlfeld. Wählen Sie "Neuer Ordner" um einen neuen Ordner zu erstellen.

- C. Es erscheint ein Textfeld in dem Sie einen Namen für den erstellten Ordner eingeben können, beispielsweise Bewerbung.



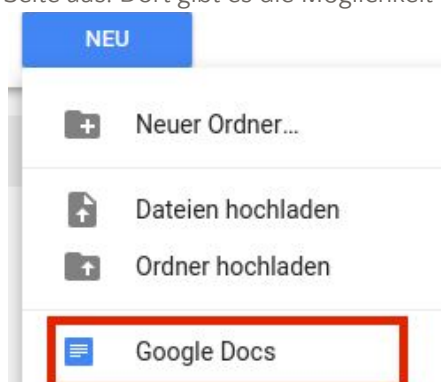
- D. Durch klicken auf "Erstellen" wird der Ordner in der Übersicht hinzugefügt.



## 3.2 Google Docs Dokumente bei Google Drive erstellen und benennen

**Docs** Ein Dokument kann entweder in der allgemeinen Übersicht erstellt werden oder direkt in einem Ordner. Soll es in einem Ordner erstellt werden, öffnen Sie diesen durch einen Doppelklick auf den Ordner.

- A. Um ein Dokument zu erstellen wählen Sie in drive.google.com den Button "Neu" auf der linken Seite aus. Dort gibt es die Möglichkeit ein Dokument mit "Google Docs" zu erstellen.

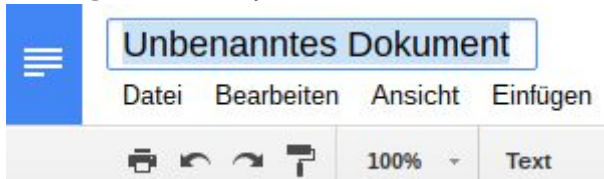




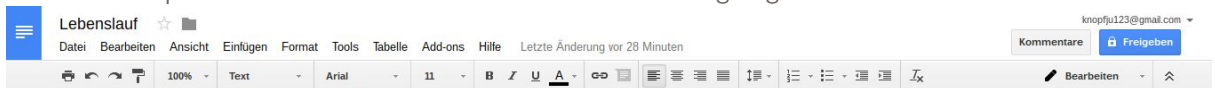
- B. Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster (Tab) mit dem erstellten Dokument. Das neue Dokument heißt erst einmal “Unbenanntes Dokument”, aber Sie können den Namen ändern.



- C. Klicken Sie links oben in das Feld mit dem Text “Unbenanntes Dokument”. Der Text wird blau hinterlegt. Sie können jetzt einen neuen Namen für das Dokument in das Textfeld eintippen. .



- D. Das Dokument kann nun bearbeitet werden und ein Text erstellt werden. Über die Menüleiste kann zum Beispiel der Text formatiert werden oder ein Bild eingefügt werden.

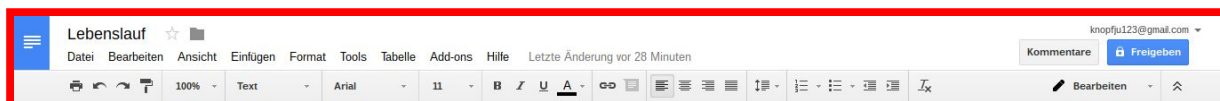


Die in Google Drive erstellten Dokumente werden automatisch gespeichert, sobald der Titel geändert wurde oder Änderungen im Textfeld gemacht wurden.



## 5. Dokumente in Google Docs formatieren

Markieren Sie in einem Dokument den Text, den Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie oben in der grau hinterlegten Zeile (Menüleiste) die gewünschten Einstellungen. Sie können die Einstellungen auch festlegen bevor Sie einen Text erstellen.

Bei den folgenden Einstellungen handelt es sich um ein paar ausgewählte Grundeinstellungen. Weitere Einstellungen finden Sie oben in der Menüleiste.

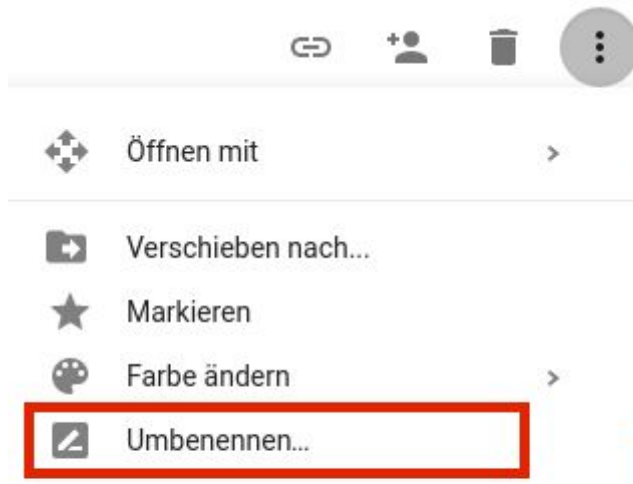


<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <span style="background-color: black; color: white;">A</span>	<b>fett</b> , <i>kursiv</i> , <u>unterstrichen</u> , <span style="color: green;">Farbe</span> , <span style="background-color: yellow;">hervorheben</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Arial</span>	Schriftart auswählen
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span>	Schriftgröße auswählen
	Änderungen rückgängig machen und/oder wiederherstellen
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Text</span>	Vorlagen für Überschriften und Titel

	Aufzählungen
	Textausrichtung: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, blocksatz

## 6. Dokumente und Ordner nachträglich umbenennen

- A. Der Name von einem Dokument oder Ordner kann auch nachträglich geändert werden. Klicken Sie dafür einmal auf die Datei oder den Ordner, den Sie ändern möchten. Die Datei wird farblich hervorgehoben.
- B. Klicken Sie auf “Weitere Aktionen”. Wählen Sie dort “Umbenennen” aus.



- C. Es öffnet sich ein Fenster und Sie können einen neuen Namen für den Ordner festlegen.



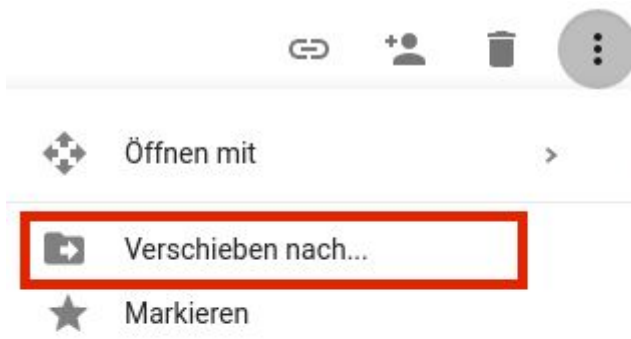
Der Name eines Dokuments kann auch geändert werden wenn dieses geöffnet ist. Klicken Sie dazu wenn Sie in dem Dokument sind in das Feld mit dem aktuellen Namen am Bildschirm links oben, löschen Sie diesen Namen und geben Sie einen neuen Namen ein.



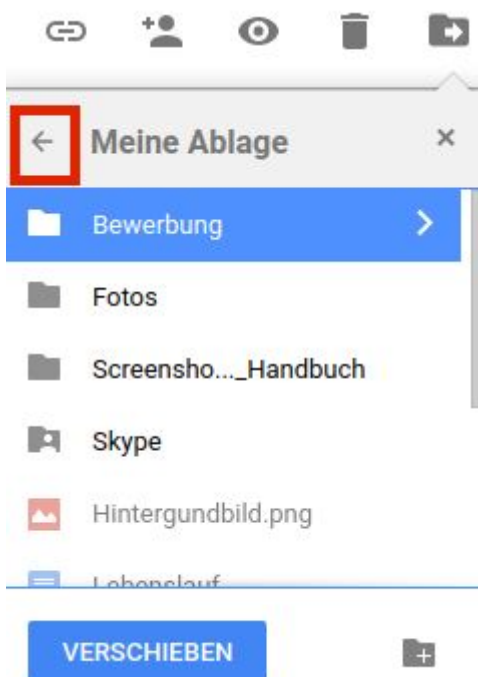
## 7. Dateien verschieben

Dateien können auch nachträglich verschoben werden.

- A. Wählen Sie dafür die gewünschte Datei in Ihrer Übersicht aus, sodass diese blau erscheint.
- B. Gehen Sie auf "Weitere Aktionen". Wählen Sie dort "Verschieben nach" aus.




- C. Es öffnet sich ein Fenster. Über den Pfeil links oben gelangen Sie zu Ihrer Übersicht und können dort einen Ordner auswählen in den die Datei verschoben werden soll. Klicken Sie dann auf "Hierhin verschieben".



## 8. Dateien teilen

Wenn Sie möchten, können Sie auch anderen Personen Zugang zu einer oder mehrerer Ihrer Dateien ermöglichen. Sie können die Dateien mit anderen teilen. Diese Funktion kann beispielsweise genutzt werden, wenn Sie jemandem eine Datei zeigen wollen oder gemeinsam an einem Dokument arbeiten möchten.

- Ist die Datei geöffnet, klicken Sie rechts oben auf “Freigeben” 
- Ist die Datei nicht geöffnet, wählen Sie diese in der Übersicht aus, sodass diese blau erscheint. Klicken Sie rechts oben auf das Freigabesymbol und wählen Sie “Freigabeeinstellungen”.



Sie können den Text für eine Person freigeben, indem Sie die E-Mail Adresse dieser Person in das Textfeld eingeben. Dann wird per E-Mail ein Link verschickt an denjenigen, dem Sie Zugang geben möchten. Sie können auch den Link kopieren und in einer neuen E-Mail hinein kopieren.

### 8.1 Dokumente über die E-Mail Adresse mit anderen teilen


- A. In den Freigabeeinstellungen können Sie auswählen, für welche Personen das Dokument freigegeben werden soll, indem Sie in das Textfeld die E-Mail Adressen dieser Personen eingeben. Die Personen müssen dafür jedoch auch über ein Google-Konto verfügen.

Für andere freigeben

Link zum Freigeben abrufen 

Personen


Namen oder E-Mail-Adressen eingeben...

 Darf bearbeiten ▾

Fertig

Erweitert

- B. Zudem kann eingestellt werden, welche “Rechte” diese Personen haben, ob sie das Dokument nur lesen dürfen oder ob sie es auch ändern dürfen.

<input checked="" type="checkbox"/> Darf bearbeiten
<input type="checkbox"/> Darf kommentieren
<input type="checkbox"/> Darf lesen
<input type="text"/>


## 8.2 Dokumente über einen Link teilen

Es besteht die Möglichkeit das Dokument über einen Link freizugeben und diesen an Personen zu senden, denen Sie Zugriff auf das Dokument geben wollen. Auch hier kann eingestellt werden über welche "Rechte" die Person verfügt.

- A. Wählen Sie in den Freigabeeinstellungen "Link zum Freigeben abrufen".

**Für andere freigeben**

Link zum Freigeben abrufen 

Linkfreigabe ist aktiviert. [Weitere Informationen](#)

<b>Jeder mit dem Link darf Datei bearbeiten</b> ▼	Link kopieren
<a href="https://docs.google.com/document/d/1nKt-grUuggelqBIDxeeLga1vrCNWx8d7tvnVDi">https://docs.google.com/document/d/1nKt-grUuggelqBIDxeeLga1vrCNWx8d7tvnVDi</a>	

- B. Wählen Sie aus, welche "Rechte" die Person haben soll, mit der Sie die Datei teilen möchten.

<b>Jeder mit dem Link darf Datei ansehen</b> ▼
<b>OFF</b> – nur bestimmte Personen haben Zugriff.
<b>Jeder mit dem Link darf Datei bearbeiten</b>
<b>Jeder mit dem Link darf Datei kommentieren</b>
✓ <b>Jeder mit dem Link darf Datei ansehen</b>
Mehr...

- C. Klicken Sie auf den Link und kopieren Sie diesen mit der Tastenkombination strg + C

<b>Jeder mit dem Link darf Datei ansehen</b> ▼
<a href="https://docs.google.com/document/d/1V1y5BpRF_ckeBZ8EotLXHl3tRQUbEQIPZ6a">https://docs.google.com/document/d/1V1y5BpRF_ckeBZ8EotLXHl3tRQUbEQIPZ6a</a>

- D. Wenn Sie den Link z.B. in einer E-Mail einfügen möchten, drücken Sie die Tastenkombination strg + V und der Link erscheint.

## 9. Dokumente gemeinsam bearbeiten

Dokumente können bei Google Docs gemeinsam bearbeitet werden. Alle Personen haben dadurch immer die aktuelle Version vorliegen.

Dafür muss das Dokument mit einer anderen Person geteilt werden (siehe "8. Dateien teilen"). Nur so erhält diese Person Zugriff auf das Dokument.

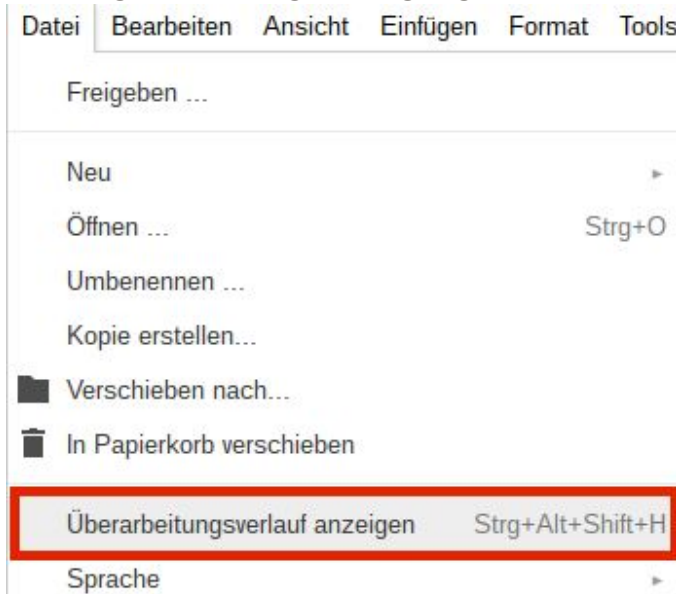


Durch diese Funktion kann ein Betreuer z.B. eine Bewerbung verbessern oder Vorschläge hinzufügen oder ein Lehrer kann die Hausaufgaben kommentieren.

## 9.1 Überarbeitungsverlauf anzeigen

Arbeiten mehrere Personen an einem Dokument gibt es die Möglichkeit, sich den Überarbeitungsverlauf anzeigen zu lassen. So erhält man einen Überblick, was an einem Dokument verändert wurde.

- A. Öffnen Sie das Dokument.
- B. Klicken Sie links oben auf Datei und wählen Sie "Überarbeitungsverlauf anzeigen" oder drücken Sie die folgenden Tasten gleichzeitig: strg+alt+shift+h.

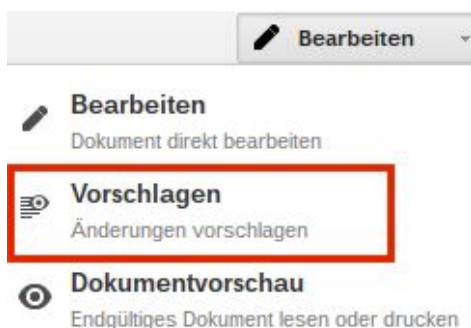


## 9.2 Bearbeitungsmodus "Vorschlagen"

Wenn Sie an einem Dokument gemeinsam mit anderen arbeiten, dann können Sie Änderungen sofort machen, sodass im Text nicht mehr zu sehen ist was geändert wurde, oder Sie können Änderungen vorschlagen. Wenn Sie die Änderungen erst vorschlagen möchten, damit die anderen sehen was Sie ändern möchten, dann nutzen Sie den Bearbeitungsmodus "Vorschlagen".

Im Bearbeitungsmodus "Vorschlagen" werden Änderungen oder Vorschläge nicht sofort übernommen, sondern erst einmal farblich hervorgehoben und es ist noch zu sehen welcher Text geändert oder gelöscht wurde. Die Vorschläge können dann akzeptiert oder abgelehnt oder weiter verändert werden. Vorschläge erscheinen in einer anderen Farbe im Dokument. Dieser Modus ist nicht geeignet wenn Sie erst ein neues Dokument erstellen.

- A. Öffnen Sie das Dokument.auf [drive.google.com](https://drive.google.com)
- B. Klicken Sie rechts oben auf Bearbeiten und wählen Sie "Vorschlagen" aus. Jede Textänderung, die Sie vornehmen, wird danach farblich hervorgehoben.



## 10. Dateien bei Google Drive speichern

### 10.1. Erstellte Dokumente bei Google Drive speichern

Die in Google Drive erstellten Dokumente werden sobald Sie bearbeitet wurden automatisch in dem Verzeichnis gespeichert in dem Sie erstellt wurden. Während dem Bearbeiten ist kein Zwischenspeichern nötig. Das Dokument wird regelmäßig automatisch gespeichert, sodass Sie nicht immer daran denken müssen.

### 10.2. Dateien hochladen in Google Drive

Dateien, wie beispielsweise Formulare von Behörden, die Sie von einer Internetseite heruntergeladen haben, werden für die aktuelle Nutzung oder Sitzung automatisch auf dem Chromebook gespeichert.



Wird das Chromebook ausgeschaltet oder die Sitzung beendet, werden alle Downloads automatisch gelöscht. Dokumente, die davor bei Google Drive gespeichert wurden, werden nicht gelöscht und können bei der nächsten Anmeldung wieder bei Google Drive geöffnet werden.

- A. Um einen Download (eine Datei) oder eine Datei, die sich auf einem USB Stick befindet, bei Google Drive zu speichern, wählen Sie den Button "Neu" auf der linken Seite aus. Dort gibt es die Möglichkeit "Dateien hochladen" auszuwählen.



- B. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht zu allen Dateien, die sich auf dem Chromebook befinden. Auf der linken Seite wird Ihnen auch der USB Stick angezeigt, wenn er am Chromebook eingesteckt wurde. Wählen Sie alle Dateien aus, die Sie bei Google Drive

speichern möchten.



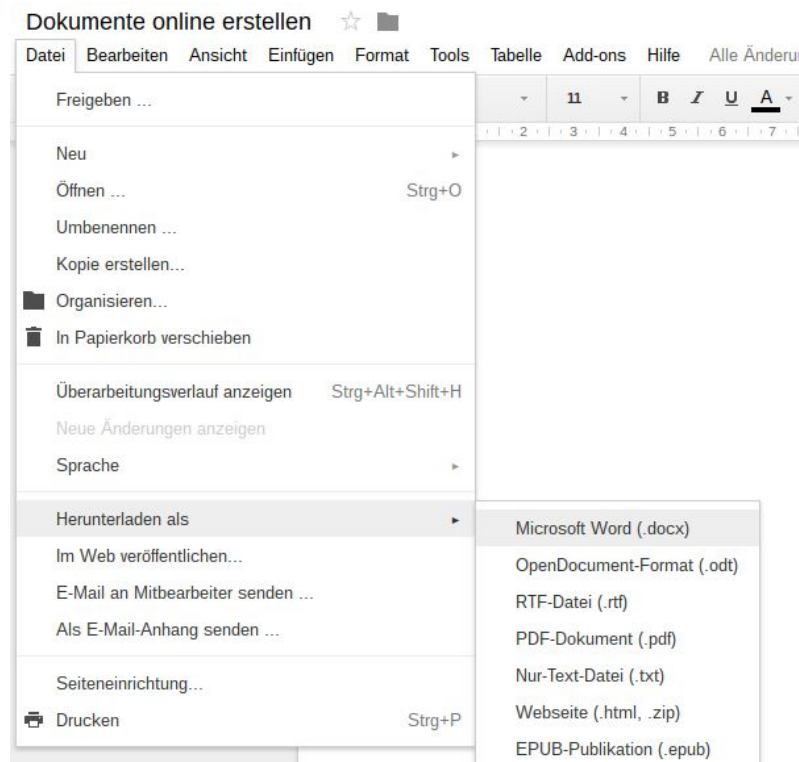
- C. Klicken Sie rechts unten auf "Öffnen". Die Dateien werden nun hochgeladen.



## 11. Google Dateien herunterladen

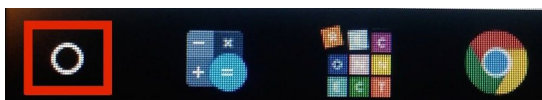
### 11.1. Google Dateien in verschiedenen Formaten herunterladen

Um ein Dokument als PDF Datei, Word, etc. herunterzuladen öffnen Sie das gewünschte Dokument. Über "Datei" → "Herunterladen als" kann dann das gewünschte Dateiformat ausgewählt werden.



Das heruntergeladene Dokument wird dann auf dem Chromebook gespeichert.

- A. Sie finden das Dokument indem Sie links unten in der Taskleiste auf den Kreis "Übersicht" klicken. Es werden die installierten Apps



angezeigt.

- B. Wählen Sie **Dateien**. Es erscheint eine Übersicht in der das heruntergeladene Dokument angezeigt wird.

Das Dokument kann nun z.B. durch einen Doppelklick auf den Namen geöffnet werden oder auf einem USB-Stick gespeichert werden.



Wenn Sie sich auf dem Chromebook anonym anmelden, dann werden die Daten nach beenden der Sitzung von dem Computer gelöscht. Daten, die Sie behalten möchten, sollten Sie auf einem USB Stick oder bei Google Drive speichern.

## 11.2. Dateien auf USB Stick speichern

Sie können Dateien, wie beispielsweise Formulare und andere Dokumente von Behörden, oder Fotos aus dem Internet herunterladen und dann auf dem Chromebook wieder öffnen. Um eine Datei länger zu behalten, können Sie diese online, beispielsweise in Ihrem Google Drive, oder auf einem USB Stick speichern.

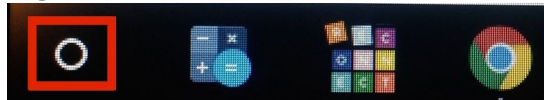


Ein USB Stick ist ein Speichermedium, das man nutzen kann, um darauf Dateien zu speichern und diese dann mitzunehmen und an einem anderen Computer wieder zu öffnen. USB Sticks sind meist so klein, dass man sie in die Hosentasche stecken kann. Ein Chromebook hat 2 USB Anschlüsse (links und rechts), mit denen der USB Stick verbunden werden kann.



Jeder Anschluss am Chromebook ist mit diesem Symbol gekennzeichnet.

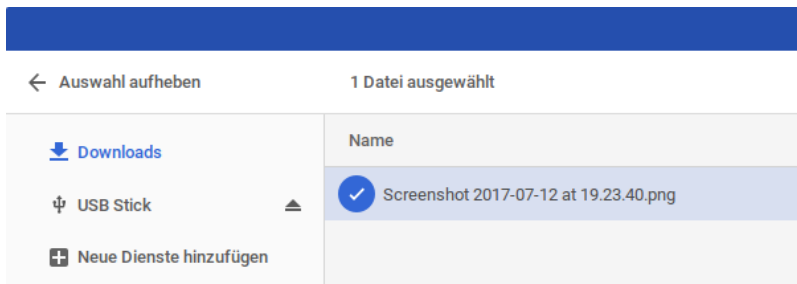
- C. Dateien, die Sie heruntergeladen haben, finden Sie, indem Sie links unten in der Taskleiste auf




den Kreis "Übersicht".

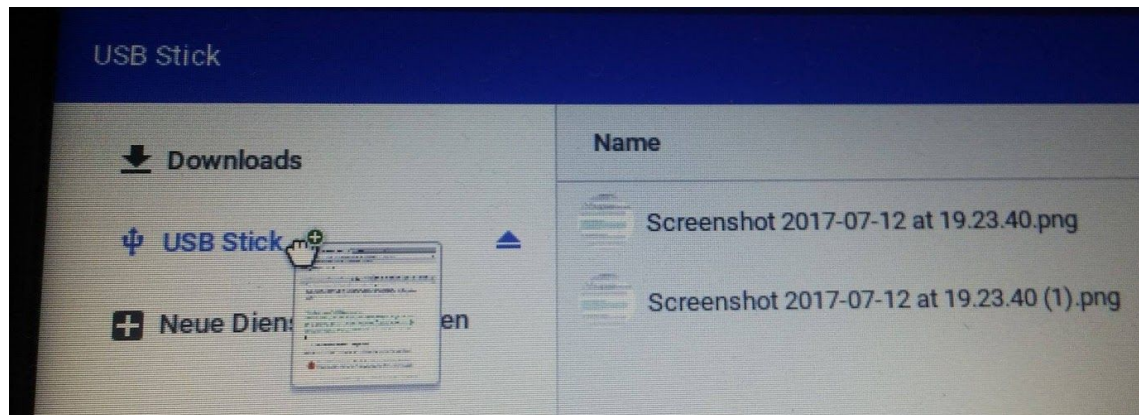
klicken. Es werden die

- installierten Apps angezeigt.
- D. Wählen Sie "Dateien". Es erscheint eine Übersicht in der das heruntergeladene Dokument angezeigt wird.
- E. Stecken Sie den USB Stick in einen der USB Anschlüsse. Im Fenster "Downloads" wird links "USB Stick" angezeigt. Dort wird Ihnen auch der USB Stick angezeigt, wenn Sie ihn am Chromebook einstecken.



- F. Um eine Datei auf einem USB Stick zu speichern, klicken Sie auf den Kreis links neben der gewünschten Datei. Der Kreis wird blau mit einem Häkchen..
- G. Bewegen Sie die Datei durch das "Drag and Drop" Prinzip auf den Namen des USB Stick.
- Bewegen Sie dazu den Zeiger  auf die Datei, bis eine Hand erscheint.
  - Drücken Sie einen Finger links unten auf das Touchpad und halten Sie den Finger gedrückt..
  - Bewegen Sie anderen Finger auf dem Touchpad, dann bewegt sich die Zeiger-Hand auf dem Bildschirm zum Namen des USB Stick bis der Name blau angezeigt wird. Dabei erscheint eine Miniversion der Datei sowie ein grüner Kreis mit einem Plus.





- d. Lassen Sie die Datei los, indem Sie die Finger vom Touchpad wegnehmen. Die Datei wird automatisch auf dem USB Stick gespeichert.

## 12. Dokumente finden und öffnen

Erstellte Dokumente können über die Suchfunktion gefunden werden, sollten Sie vergessen haben in welchem Ordner Sie diese gespeichert haben. Diese ist bei der Übersicht (auf der Startseite [drive.google.com](https://drive.google.com)) oben zu finden. Geben Sie dort den Namen des gesuchten Dokuments ein oder einen Teil davon, dann werden die Dokumente angezeigt, die zum Suchbegriff passen. Sie können auch ein oder mehrere Worte eingeben, die in dem gesuchten Dokument vorkommen. Die Suche durchsucht nicht nur die Namen der Dateien sondern auch die Inhalte.



Dokumente (und Ordner) können durch einen Doppelklick geöffnet werden und anschließend weiter bearbeitet werden.

## 13. Abmelden

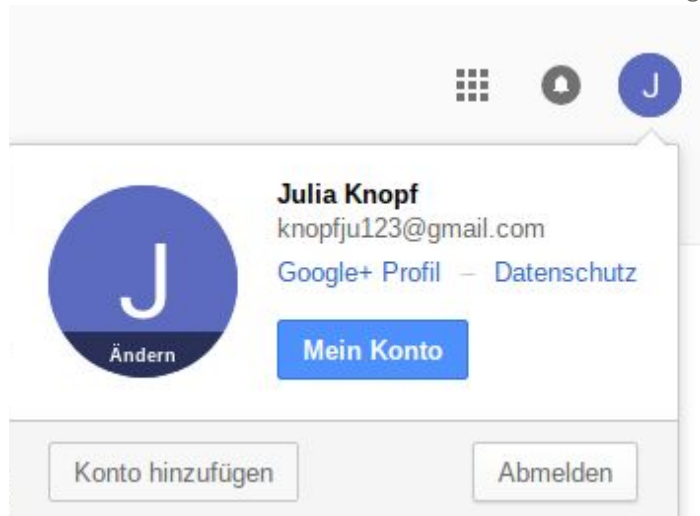
Damit andere unbefugte Personen keinen Zugriff auf Ihr Google Konto und damit auf Ihre Dateien haben, melden Sie sich anschließend wieder ab.

- A. Klicken Sie auf das Logo oder den Buchstaben rechts oben, der Ihr Google Konto symbolisiert.





- B. Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie “Abmelden” um sich bei Ihrem Google Konto



auszuloggen.