

FlipEduUp Videotransskript

Kurs	Bereich	Einheit	Verfasst von	Übersetzt von
2 Blended Learning	2 Praktische Umsetzung	4 Google Drive Tutorial	Mine Vaganti NGO	HeurekaNet

Google Drive Tutorial

In diesem Tutorial werden wir Ihnen erläutern, wie Sie Google Drive mit Ihrem Google Mail-Konto verwenden können, damit Sie Ihre Dateien online speichern und organisieren können. Also lassen Sie uns beginnen!

1. Öffnen Sie Ihren Browser und dann die Google-Suchseite.
2. In der oberen rechten Ecke neben dem Symbol Ihres Kontos sehen Sie ein quadratisches Symbol mit Punkten. Klicken Sie es an.
3. Sobald Sie darauf klicken, sehen Sie in der dritten Zeile ein Symbol mit der Aufschrift "Drive". So gelangen Sie auf die Google Drive-Seite.
4. Sobald Sie die Seite öffnen, sehen Sie den Titel "Meine Ablage" und die Startseite von Google Drive, auf der alle Dateien, die Sie bearbeiten, angezeigt werden.
5. In der oberen linken Ecke sehen Sie eine Schaltfläche "Neu". Wenn Sie daraufklicken, werden 8 Optionen angezeigt.
6. Mit der ersten Option "Ordner" können Sie einen neuen Ordner auf der Plattform erstellen. Die zweite und dritte Option "Datei-Upload" oder "Ordner-Upload" geben Ihnen die Möglichkeit, Dateien von Ihrem eigenen Computer hochzuladen.
7. Dann sehen Sie verschiedene Dateitypen wie z. B. Google Doc oder Google Sheets. Wenn Sie auf eine dieser Dateien klicken, wird eine neue Datei erstellt und Sie gelangen auf die entsprechende Seite, wo Sie sie bearbeiten können.
8. In der oberen linken Ecke sehen Sie eine Leiste mit der Aufschrift "Unbenanntes Dokument"; wenn Sie daraufklicken, können Sie Ihr Dokument benennen. Die nächsten wichtigen Schaltflächen sind "Datei" und die Option "Herunterladen", mit der Sie die Datei in einem beliebigen Format auf Ihrem Computer speichern können. In der rechten oberen Ecke sehen Sie eine blaue Schaltfläche mit der Aufschrift "Teilen". Wenn Sie daraufklicken, können Sie die Datei weitergeben, indem Sie eine E-Mail hinzufügen oder den Link aktivieren und auswählen, ob Sie möchten, dass jemand anderes ihre Datei bearbeitet.
9. Zurück auf der Hauptseite sehen Sie auf der linken Seite die mit Ihrem Konto verbundenen Computer, die mit Ihnen geteilten Dateien, die kürzlich geöffneten Dateien und die Dateien, die Sie mit einem Sternchen versehen oder gelöscht haben. Außerdem können Sie sehen, wie viel Speicherplatz Sie verbraucht haben.