

Indhold

Opret Googlekonto.....	2
Åbning af Google Drev.....	5
Værktøjet Ny	8
Værktøjet Mappe	8
Værktøjet Upload fil	10
Værktøjet Google Docs.....	13
Værktøjet Google Sheets.....	16
Værktøjet Google Slides	19
Download og del fra Google Drev	22
Download fra en åben fil	22
Download fra en lukket fil	23
Del åben fil.....	25
Del lukket fil.....	26
Del mappe	29
Redigering i Google Drev	31
Redigering og download af Google Docs.....	33
Redigering og download af Google Sheets.....	36
Redigering og download af Google Slides	39
Drev, mapper og filer, som andre har delt med mig.....	42
Download af en delt mappe	43
Føj delt mappe til mit Google Drev	44
Log ud af Google Drev	45

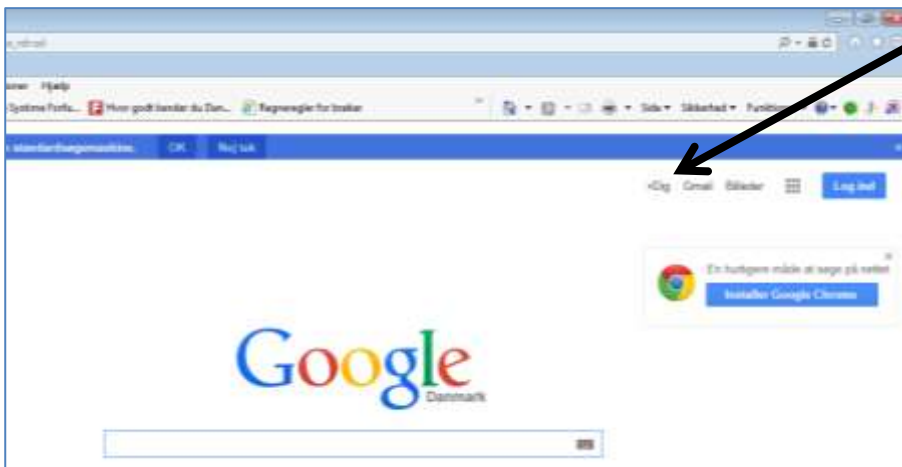
Google Drev er et netbaseret lagringsområde, som kan betjenes fra:

- Computer
- Tablet
- Smartphone

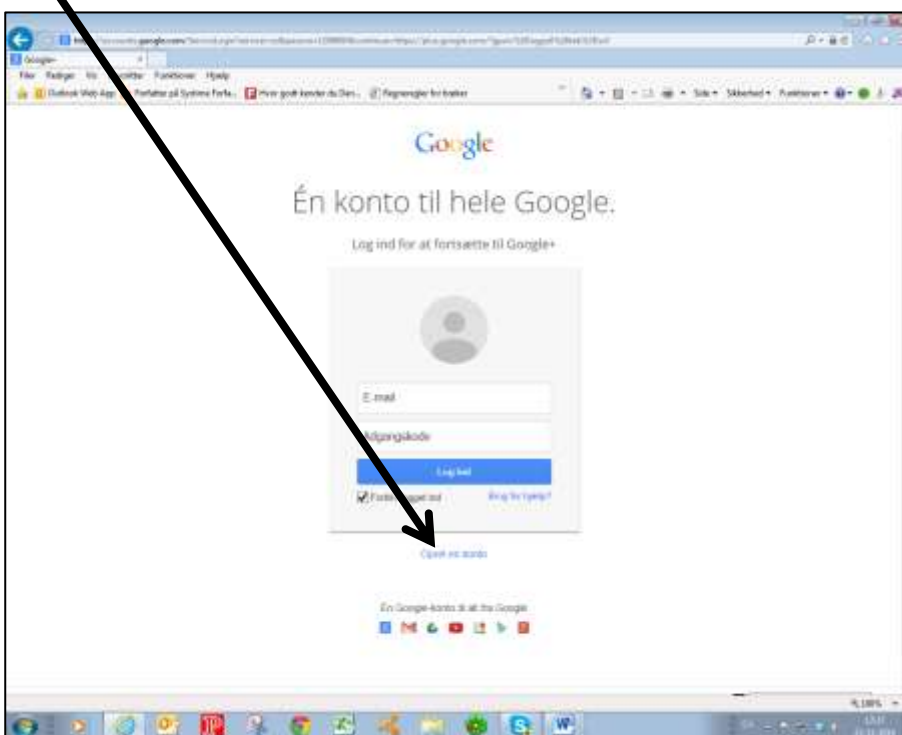
Google Drev er koblet sammen med en Googlekonto.

Opret Googlekonto

Åbn for Internet Explorer og hjemmesiden www.google.dk. Venstreklik på punktet **+Dig**.



Hjemmesiden for at logge på Googlekontoen eller for at oprette en konto åbnes. Venstreklik på punktet **Opret en konto**.



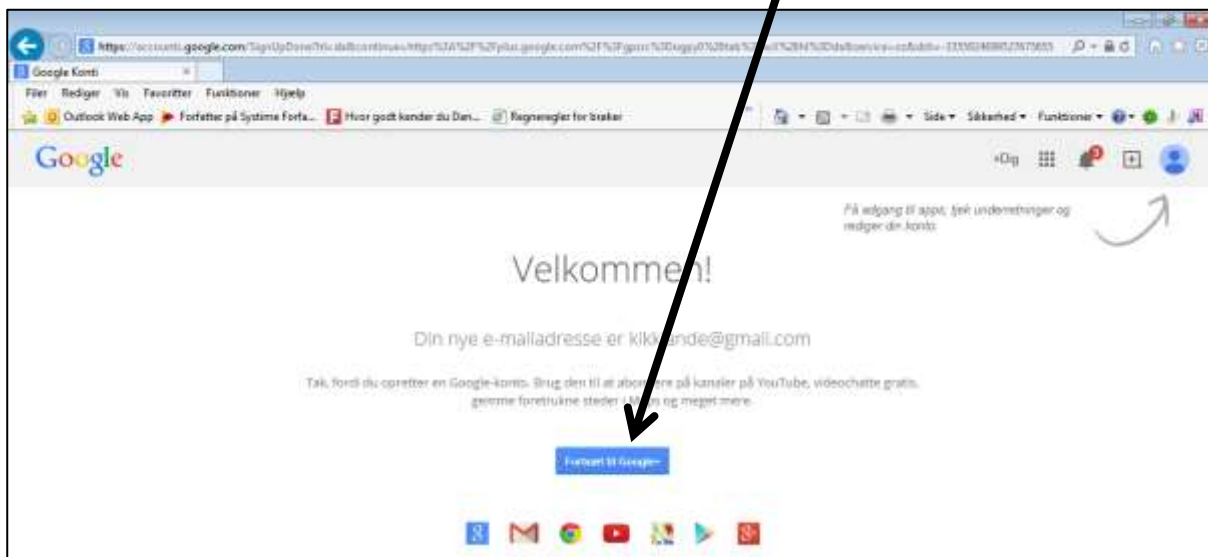
Udfyld oprettelsesformularen. Venstreklik på tasten **Næste trin**.

The screenshot shows the Google account creation page. On the right side, there is a form with fields for Name, Email, Password, and other details. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Næste trin' (Next step). A black arrow points from the text above to this button. The page also features the Google logo and some introductory text on the left.

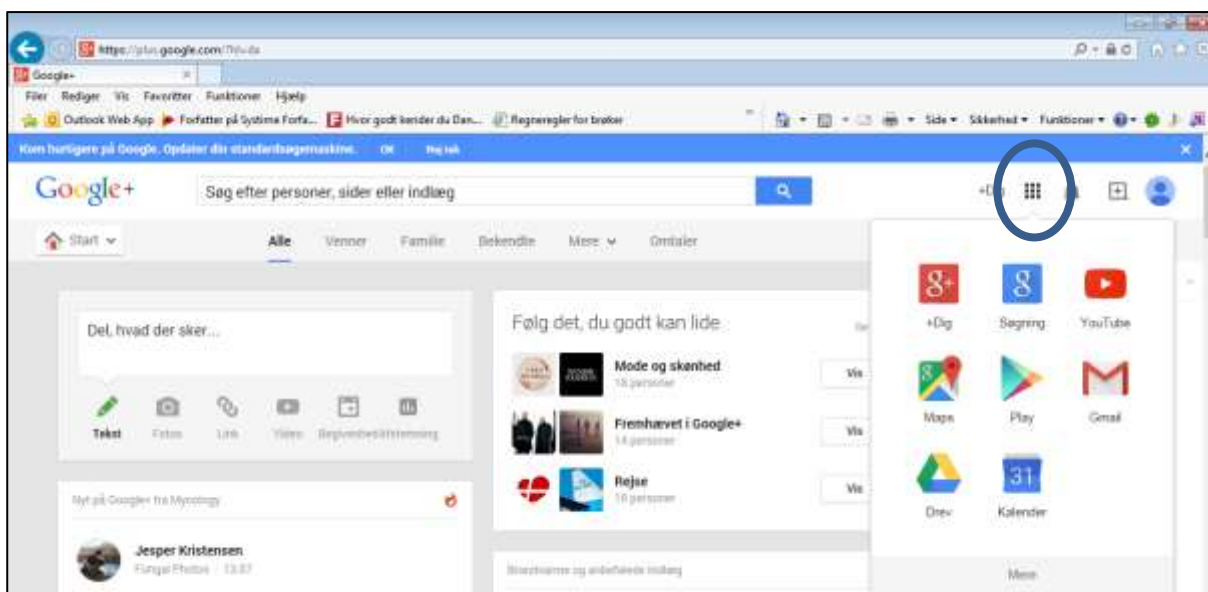
Venstreklik på **Nej tak** for at komme videre, profil og billede kan altid tilføjes senere.

The screenshot shows the Google+ profile creation page. It has a heading 'Opret din offentlige Google+ profil' and some introductory text. Below the text, there is a profile card for 'Kåre Andersen' with a blue profile picture placeholder. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Nej tak' (No thanks) and 'Opret din profil' (Create your profile). A black arrow points from the text above to the 'Nej tak' button. The page also features the Google logo and some navigation links at the top.

Kontoen er oprettet og klar til brug. Venstreklík på tasten **Fortsæt til Google+**



Google+ åbnes. Mulighederne for anvendelse af Googlekontoen åbnes ved at venstreklík på ikonen Apps., som giver adgang til de Apps., som googlekontoen indeholder.

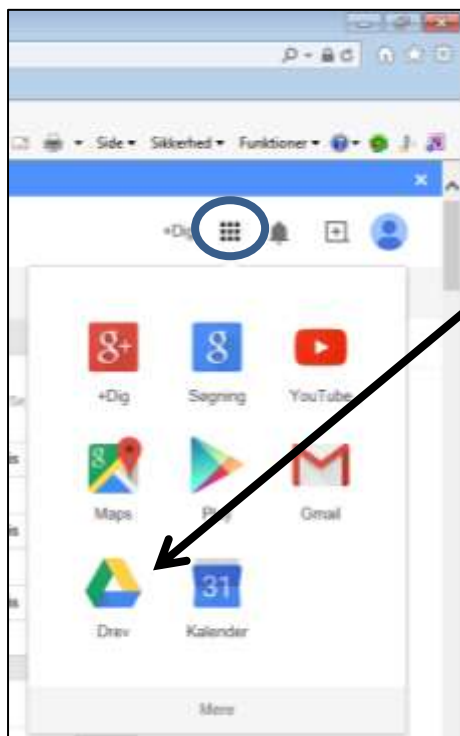


Der er flere anvendelsesmuligheder, som aktiveres ved venstreklík. Google drev – aktiveres ved at venstreklík på ikonen Drev.



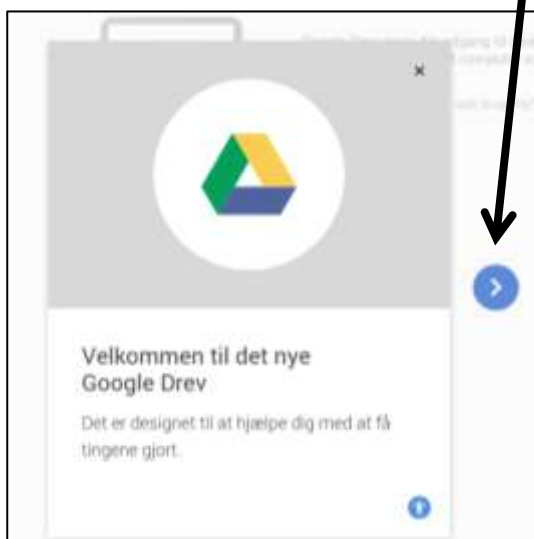
Åbning af Google Drev

Log på Googlekontoen og venstreklik på ikonen Apps., som giver adgang til Googles muligheder.

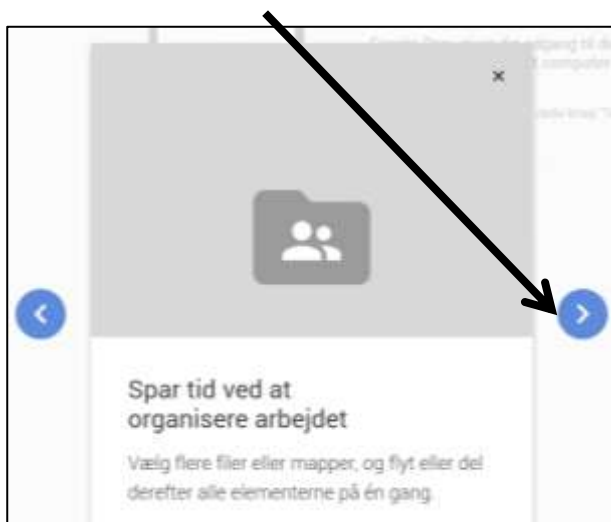


Venstreklik på **Googledrev** ikonen.

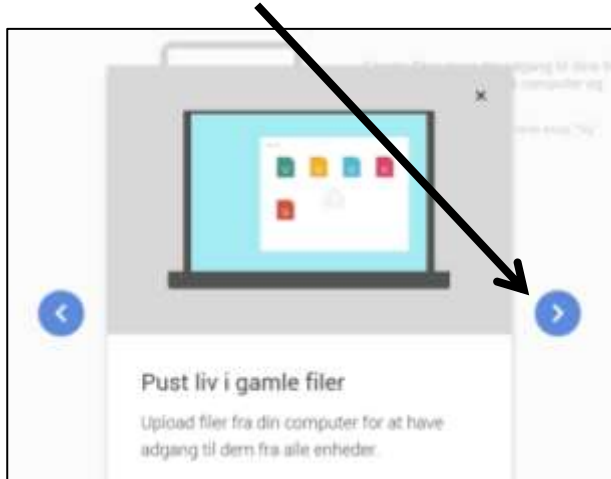
Velkomstskaermen vises. Venstreklik på **Næste**.



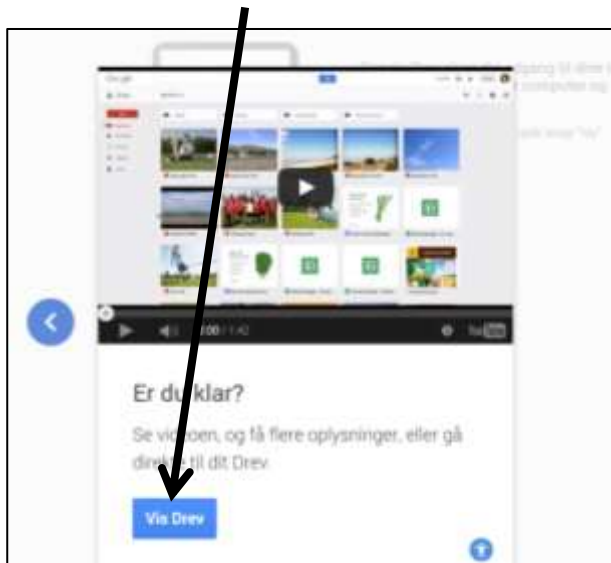
Igen venstreklik på **Næste**.



Venstreklik igen på **Næste**.

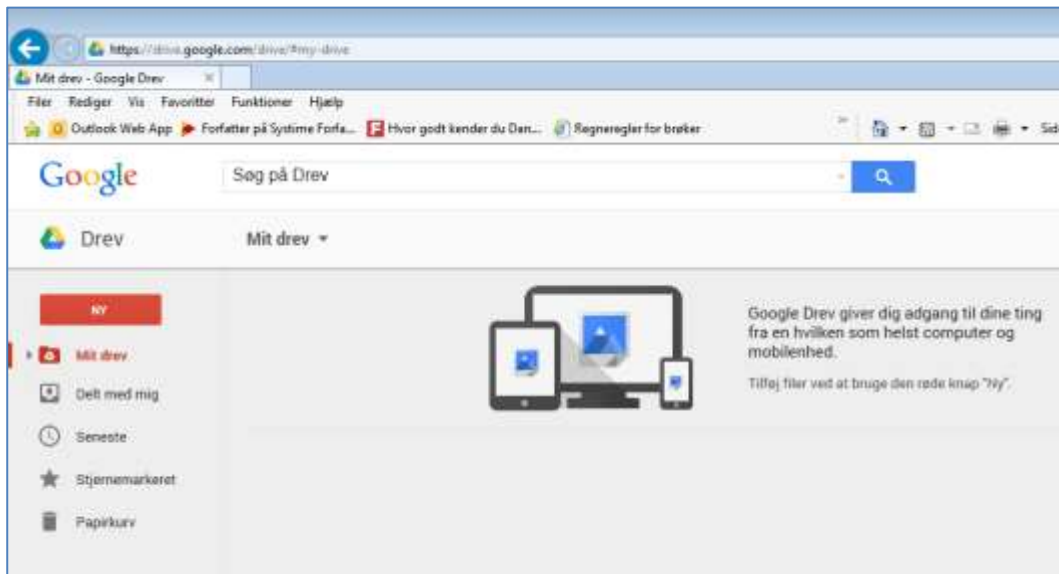


Venstreklik på **Vis Drev**.



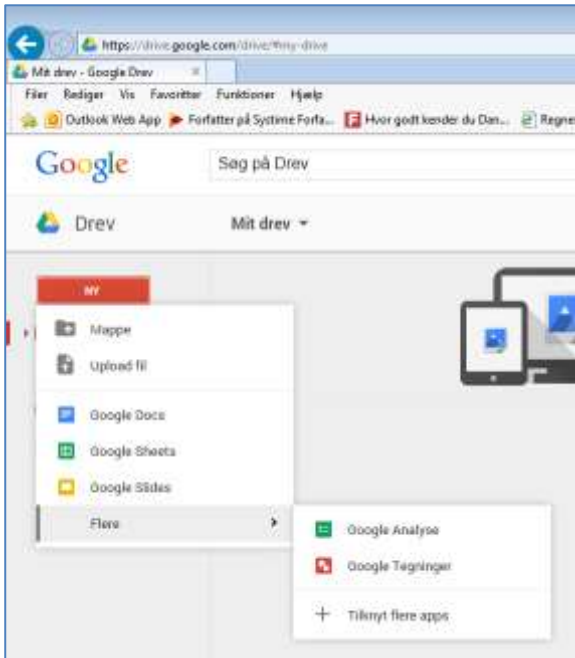
Drevet åbnes og i venstre side ses betjeningspanelet for Google Drev.

Standardmarkeringen ligger på **Mit drev**.



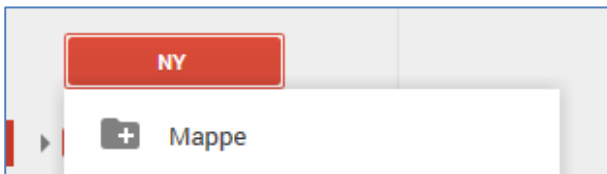
Værktøjet Ny

Værktøjet **Ny** indeholder muligheder for at oprette mapper, uploade filer, oprette Google dokumenter og evt. tilknytte flere apps. til drevet.



Værktøjet Mappe

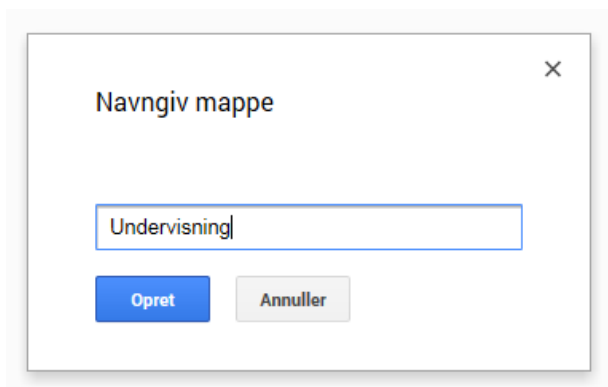
Mapper oprettes på Google Drev for at holde orden i de dokumenter, der placeres på drevet og for at give mulighed for at dele udvalgte mapper med andre personer.



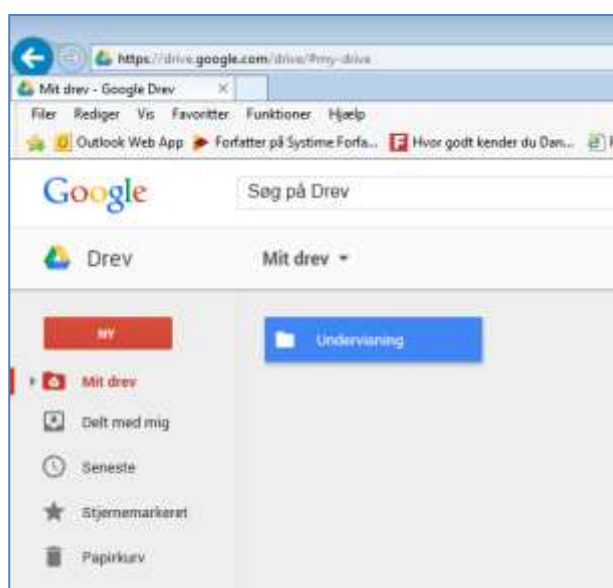
Når der venstreklikkes på **Mappe**, åbnes en dialogboks, hvori mappen navngives.



Når mappen er navngivet, venstreklikkes på **Opret**.

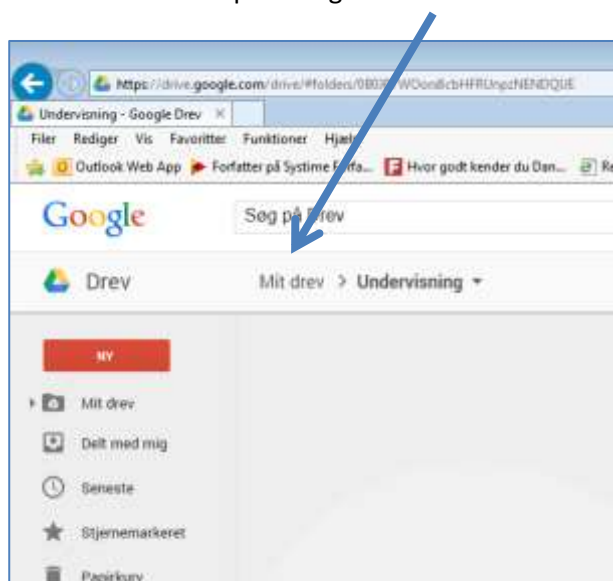


Mappen placeres i Google Drev og er klar til brug.



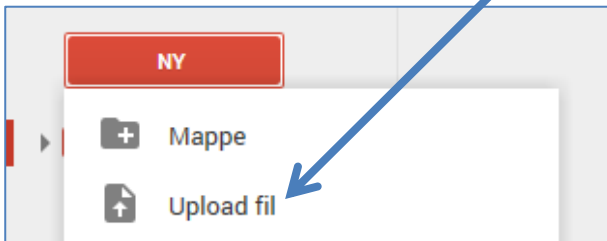
Åbn for mappen ved at dobbeltklikke på den.

Stien til den aktive placering ses over drevets indhold.

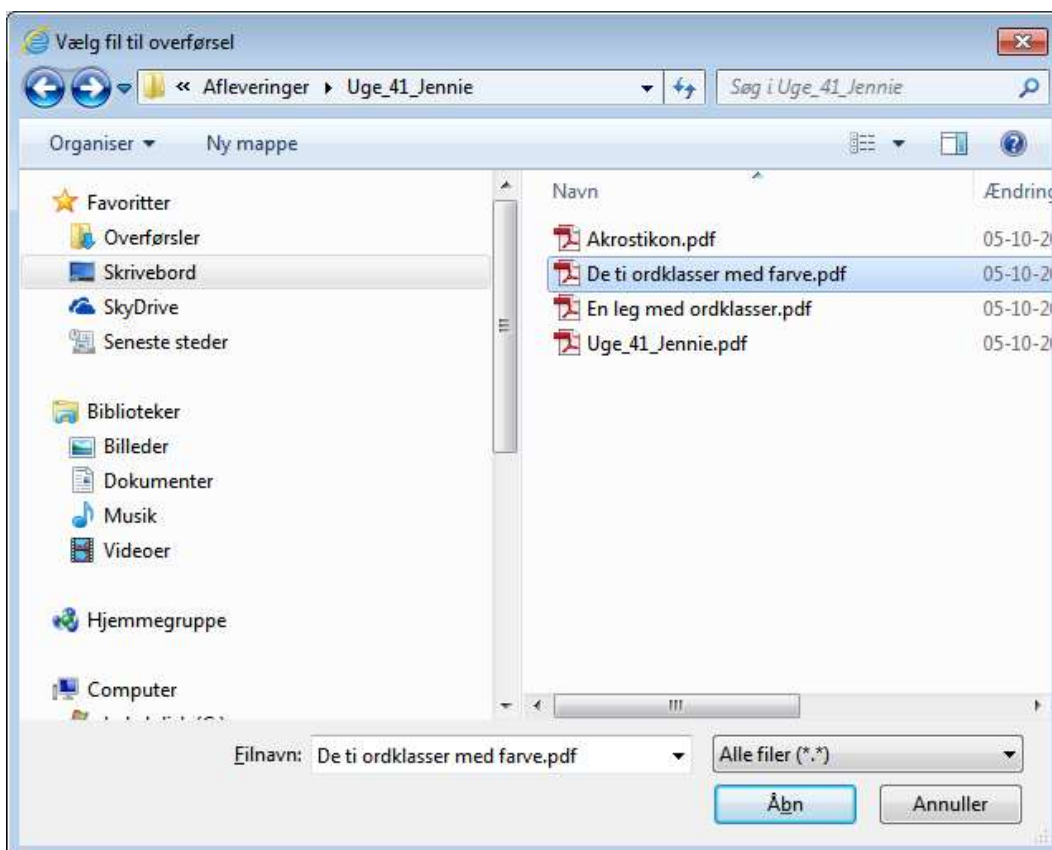


Værktøjet Upload fil

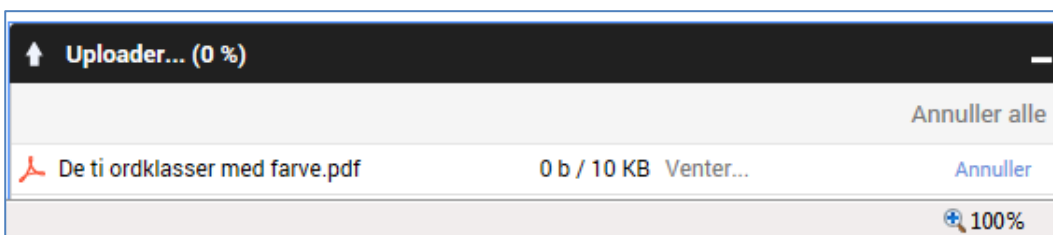
Under menupunktet Ny, findes værktøjet **Upload fil**, som bruges til at hente dokumenter fra computeren eller en anden lagerenhed.



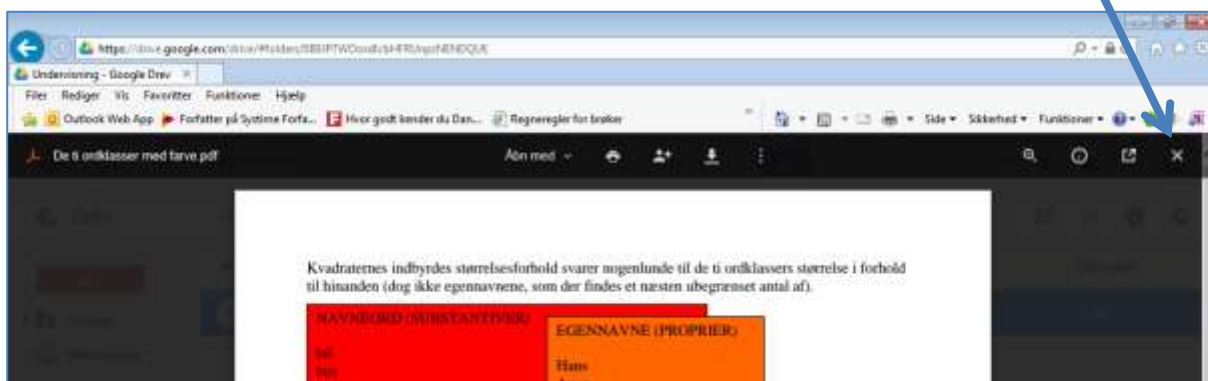
Værktøjet åbner for en navigationsrude, hvori det ønskede dokument findes og markeres. Venstreklik på **Åbn**, eller dobbeltklik på dokumentet, for at sætte upload funktionen i gang.



Upload funktionen åbner en statusbjælke, som viser, hvor langt processen er nået.

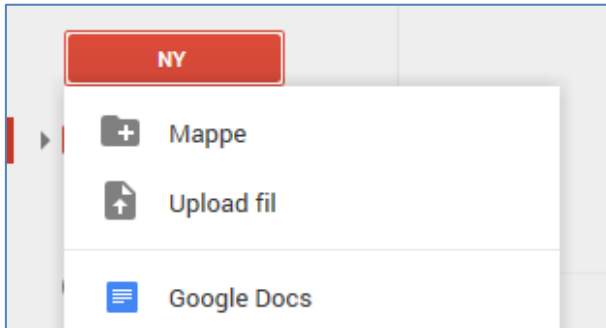


Det åbne dokumentets værktøjsbjælke findes ovenover dokumentet. Dokumentet lukkes på X i højre side.

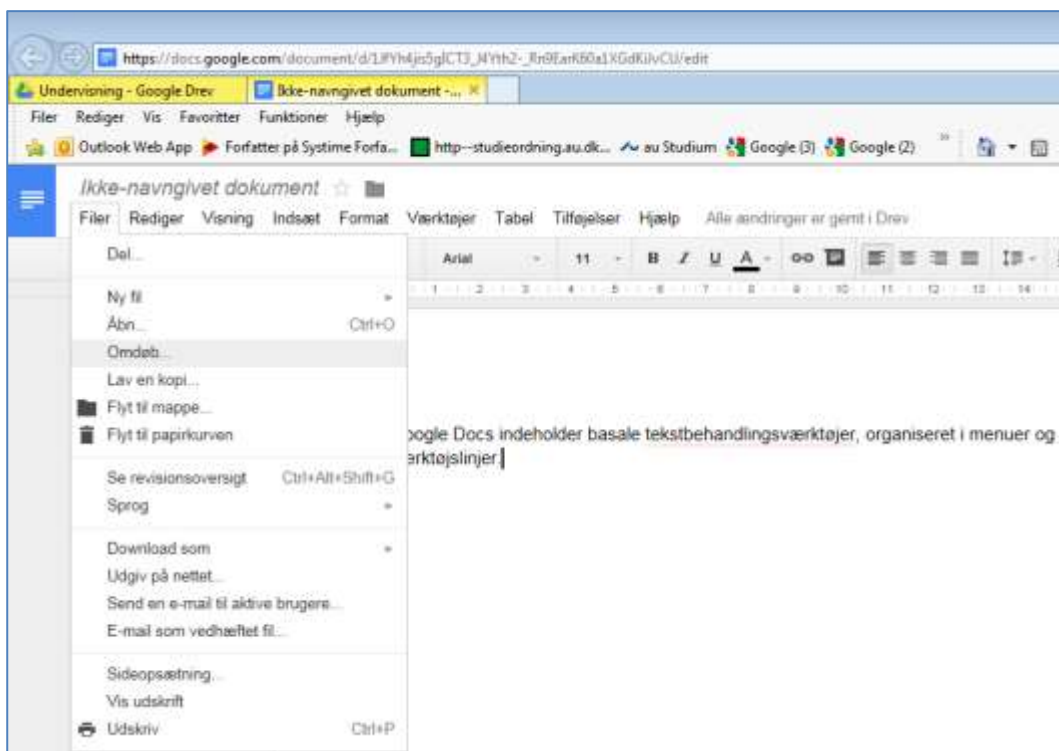


Værktøjet Google Docs

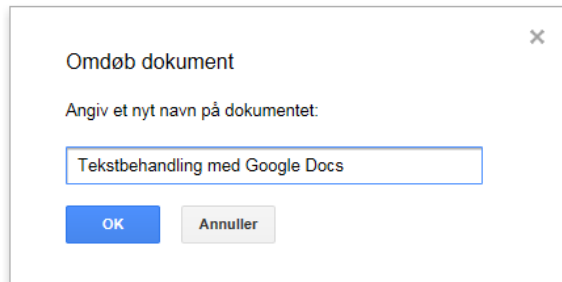
Værktøjet Google Docs er Googles tekstbehandlingsprogram. Venstreklik på menupunktet Google Docs for at åbne et nyt dokument.



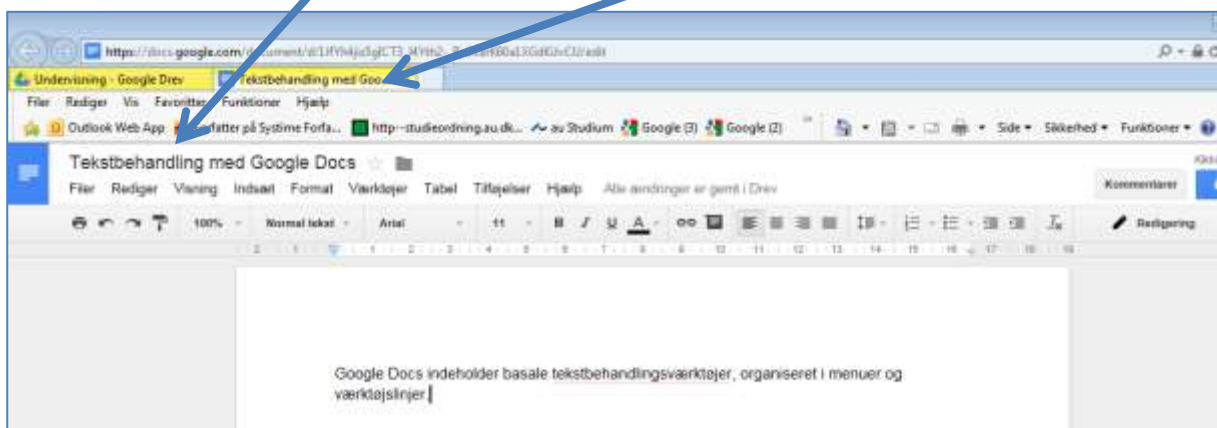
Tekstbehandlingsprogrammet er organiseret med menuer og værktøjslinjer, som indeholder de funktioner, der kendes fra f.eks. MS Office Word. Når dokumentet er redigeret færdigt, venstreklikkes på menuen **Filer**, derefter på **Omdøb**.



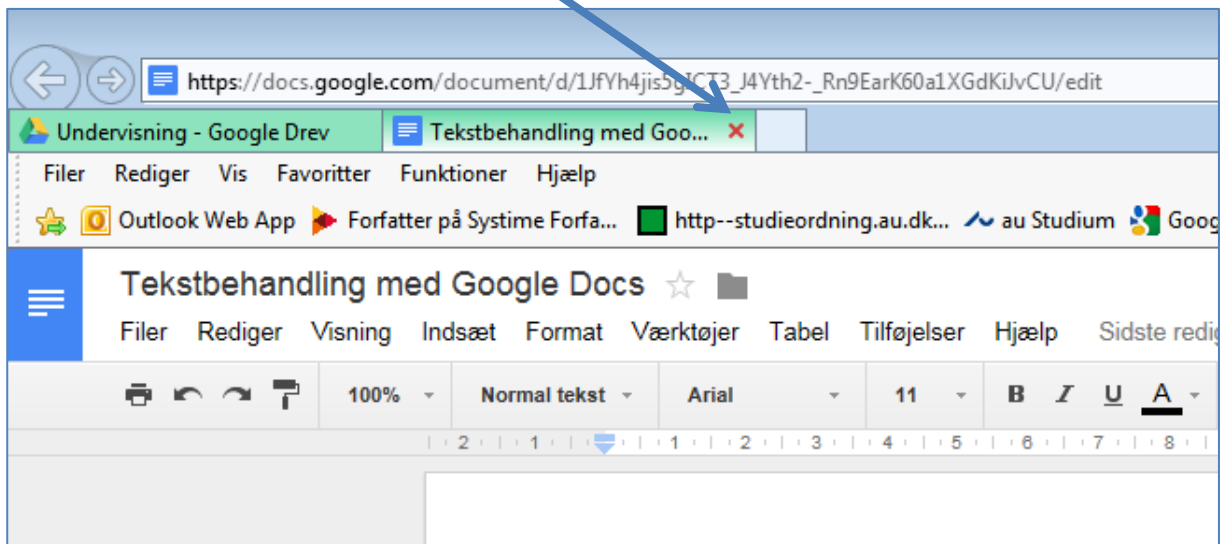
Dokumentet navngives i skrivefeltet. Derefter venstreklippes på **OK**.



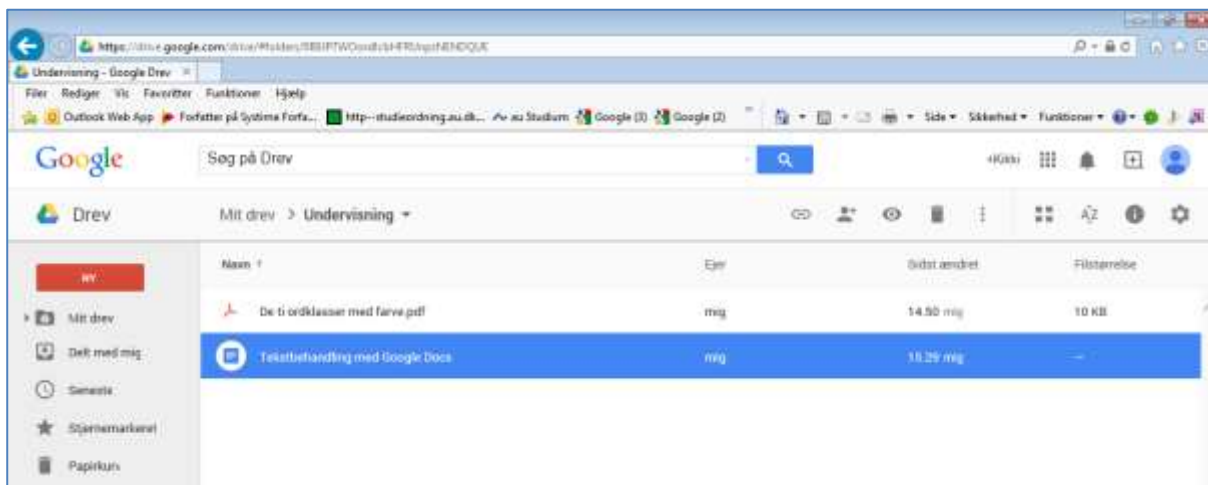
Dokumentets navn ses øverst på siden og på det aktive faneblad.



Dokumentet lukkes ved at venstreklippe på X på det aktive faneblad. Eller **Filer** og **Afslut**.

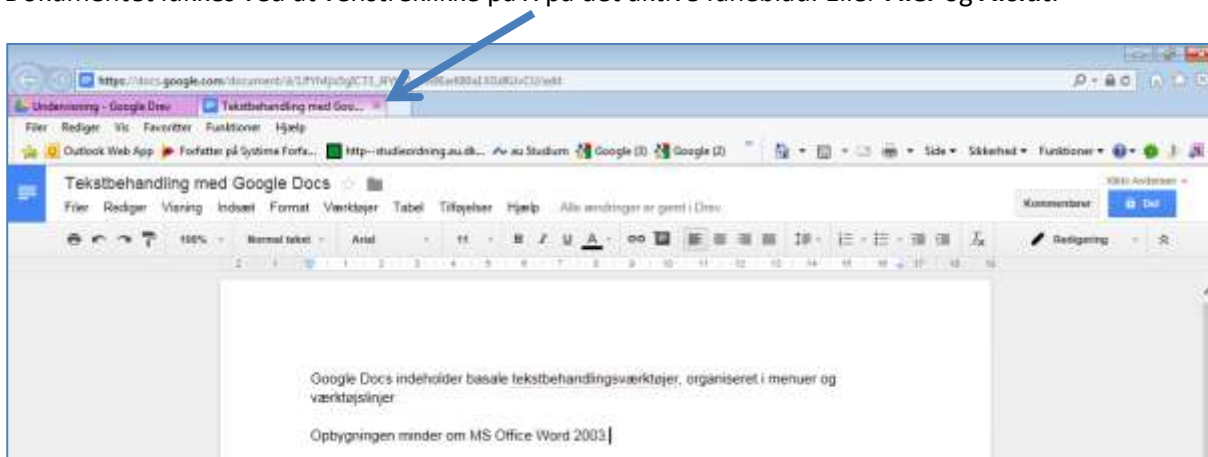


Det navngivne dokument lægges i mappen på Google Drev.

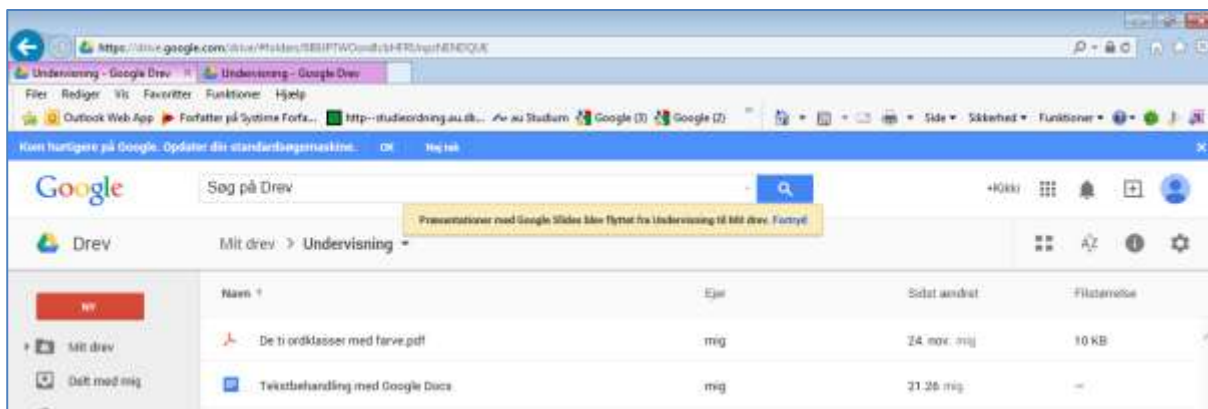


Et tekstbehandlingsdokument i Google Docs kan åbnes og redigeres i Google Drev ved at dobbeltklikke på det.

Dokumentet lukkes ved at venstreklikke på X på det aktive faneblad. Eller **Filer** og **Afslut**.

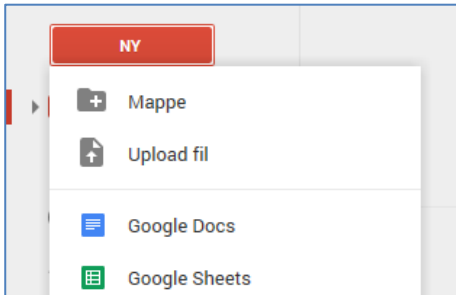


Dokumentet placeres på Google Drev.

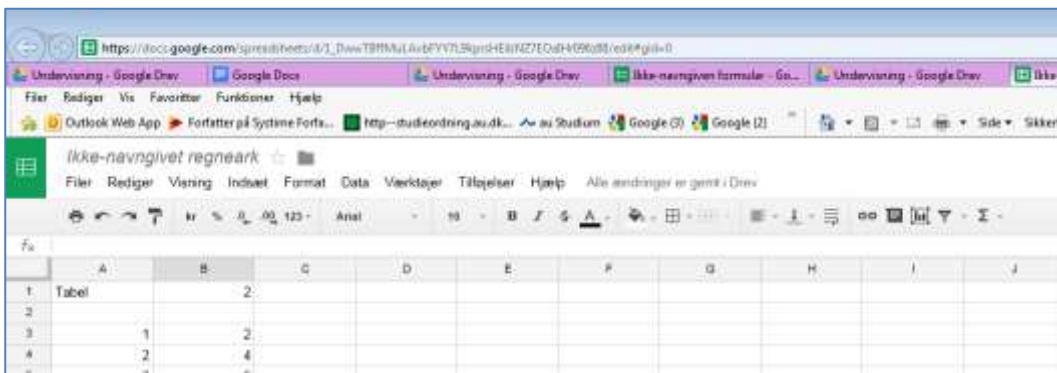


Værktøjet Google Sheets

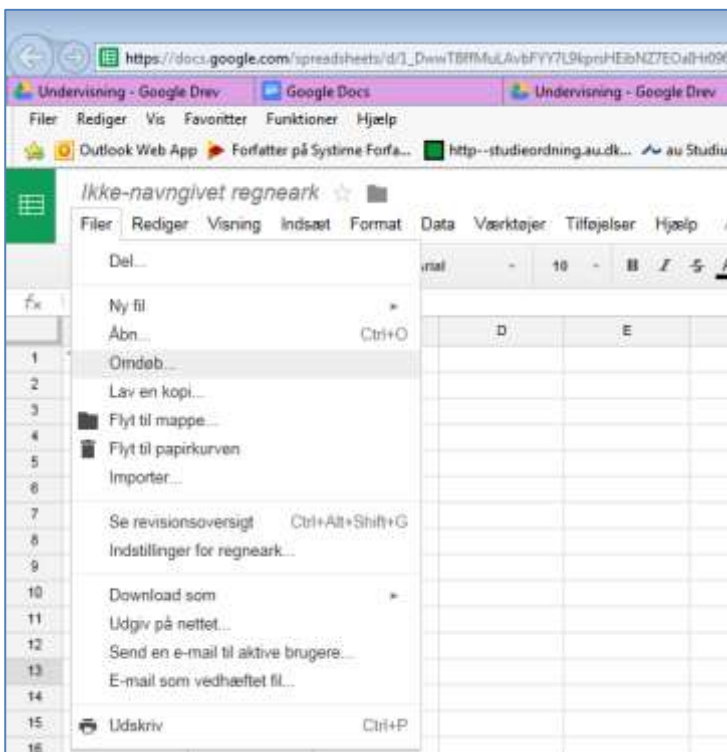
Værktøjet Google Sheets er Googles regneark, som åbnes med et venstreklik på menupunktet Google Scheets.



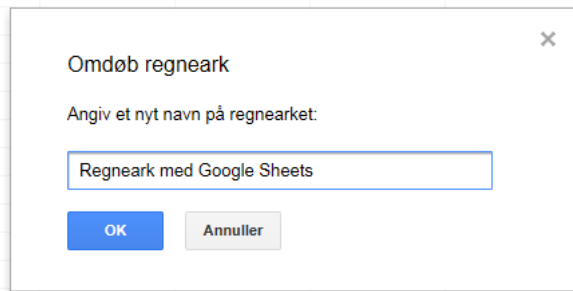
Det nye regneark åbnes og anvendes stort set på samme måde, som MS Office Excel 2003.



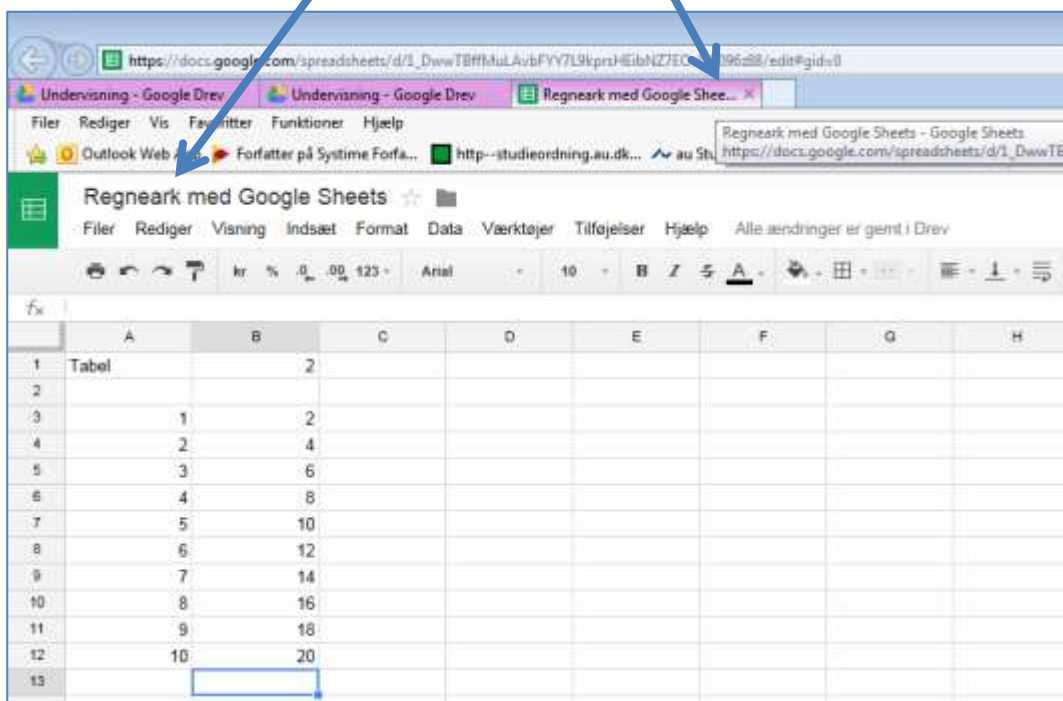
Når funktionerne er udfyldt, gemmes regnearket ved at venstreklikke på **Filer** og **Omdøb...**



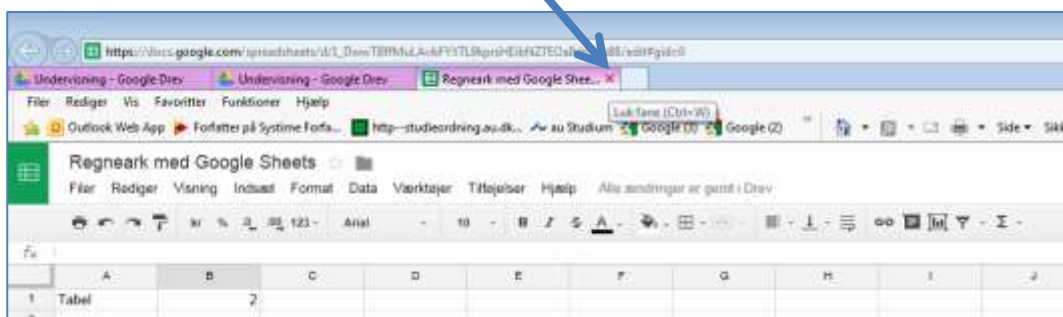
Dokumentet navngives i skrivefeltet. Derefter venstreklippes på **OK**.



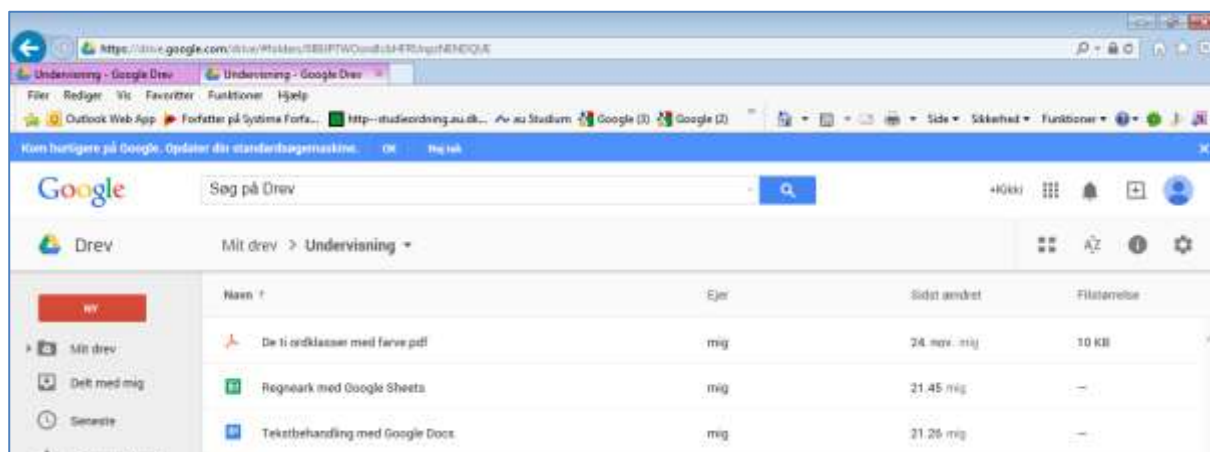
Dokumentets navn ses øverst på siden og på det aktive faneblad.



Dokumentet lukkes ved at venstreklippe på X på det aktive faneblad. Eller **Filer** og **Afslut**.

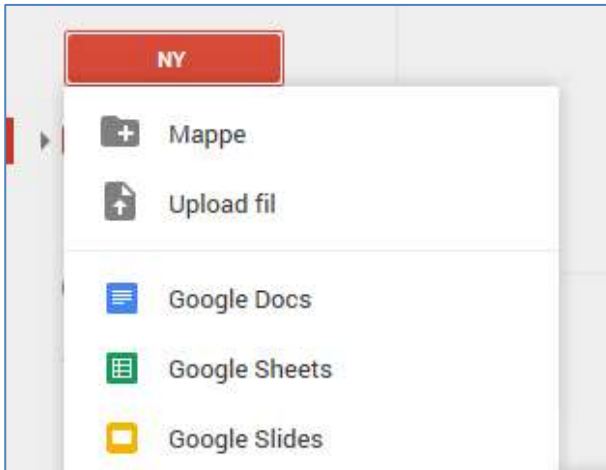


Dokumentet placeres på Google Drev i den anvendte mappe.

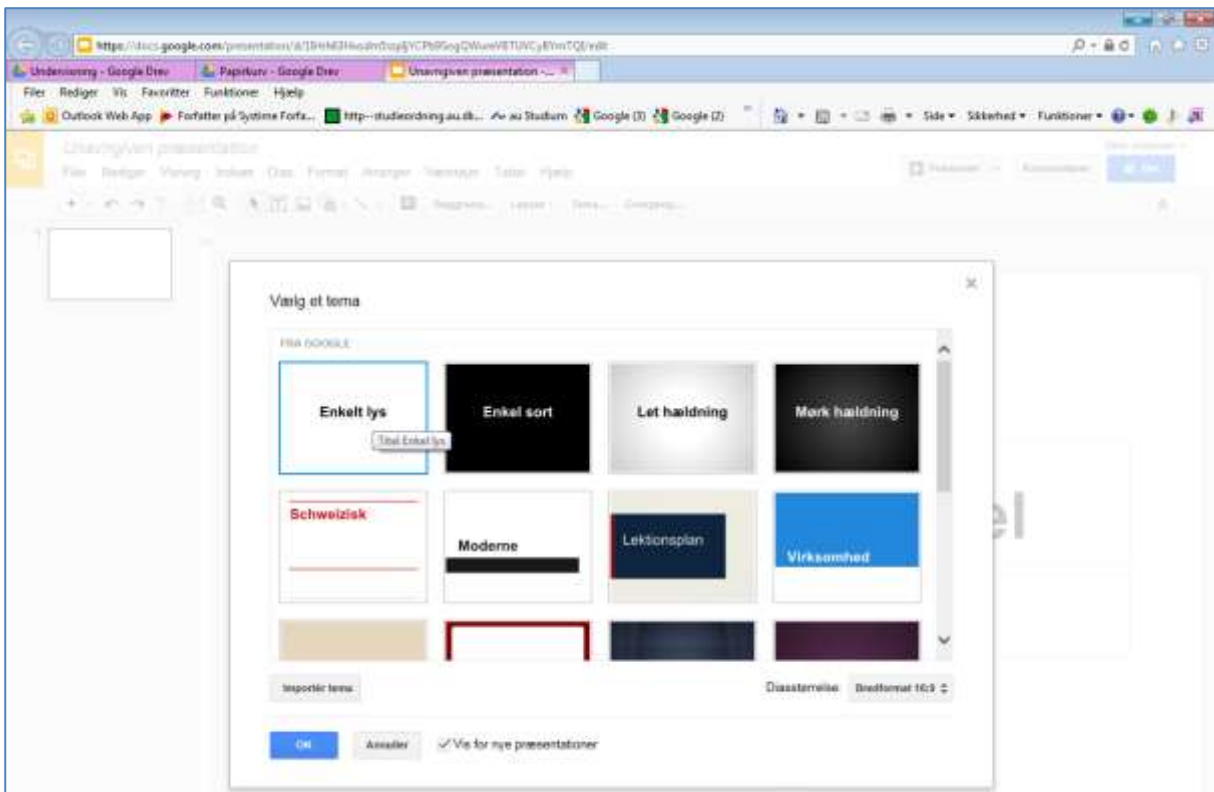


Værktøjet Google Slides

Værktøjet Google Slides er Googles præsentationsprogram, som stort set fungerer ligesom MS Office PowerPoint 2003. Venstreklik på menupunktet Google Slides for at åbne for redigering af en ny præsentation.

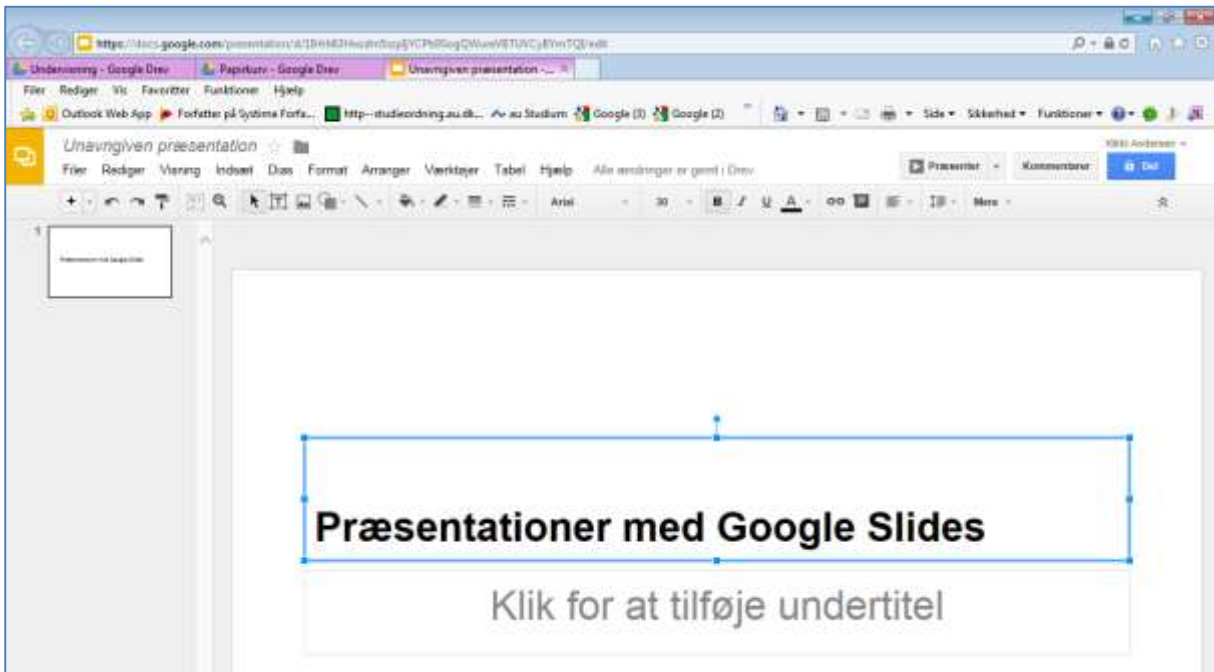


Der åbnes for en ny præsentation og et tema vælges med en markering og venstreklik på OK eller et dobbeltklik.

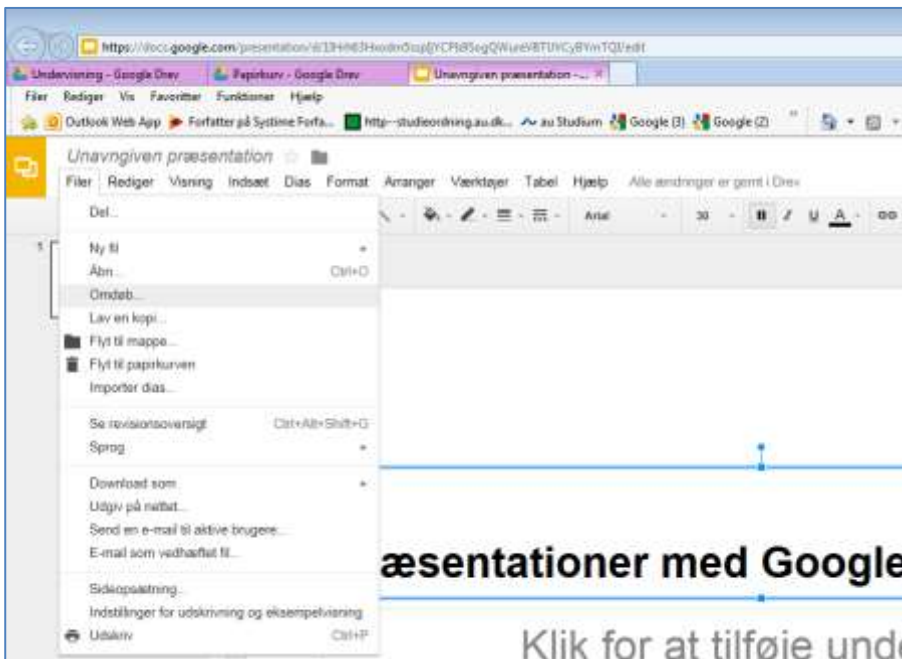


Der returneres til det første dias i præsentationen.

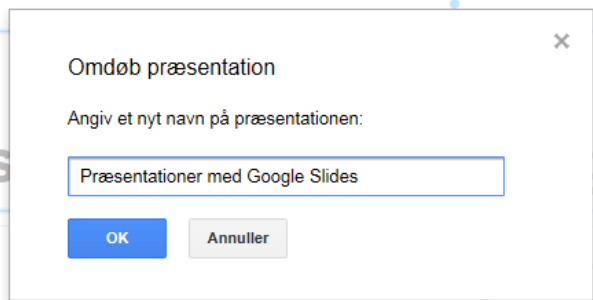
Titelfeltet udfyldes med den ønskede titel.



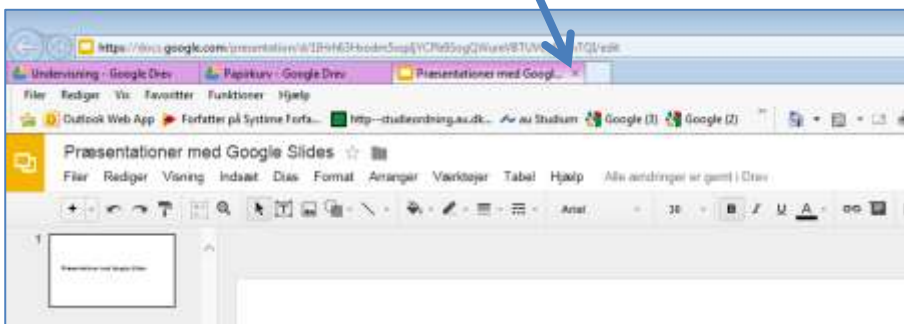
Præsentationen gemmes ved at venstreklikke på **Filer** og **Omdøb**.



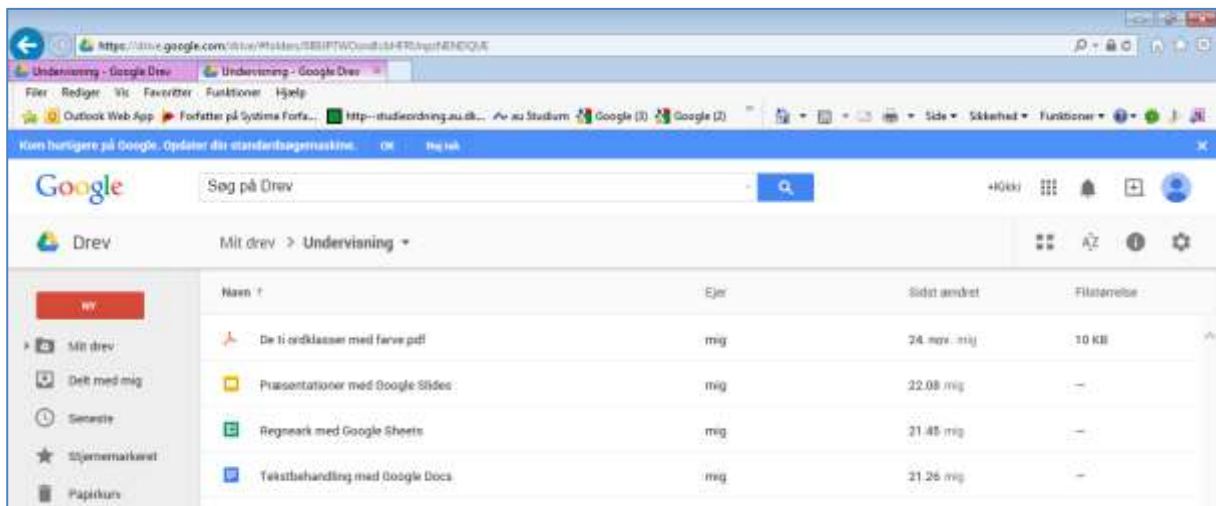
Navngiv præsentationen og venstreklik på **OK**.



Dokumentet lukkes ved at venstreklikke på X på det aktive faneblad. Eller **Filer** og **Afslut**.



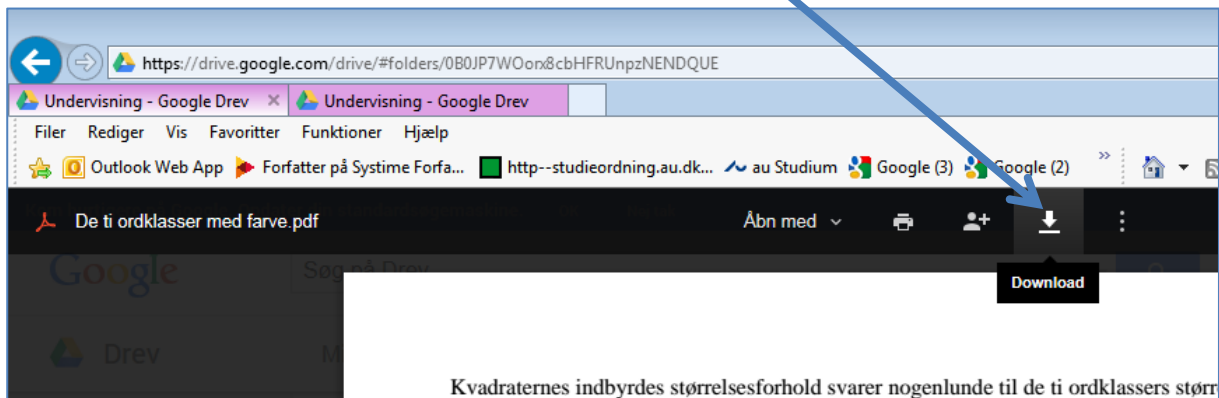
Dokumentet placeres på Google Drev i den anvendte mappe.



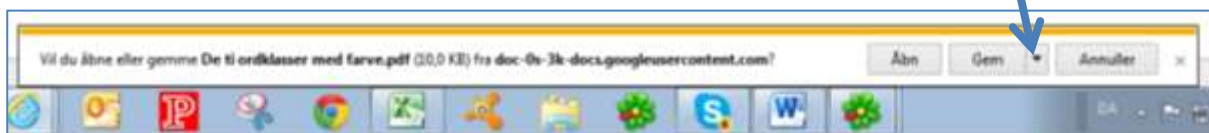
Download og del fra Google Drev

Download fra en åben fil

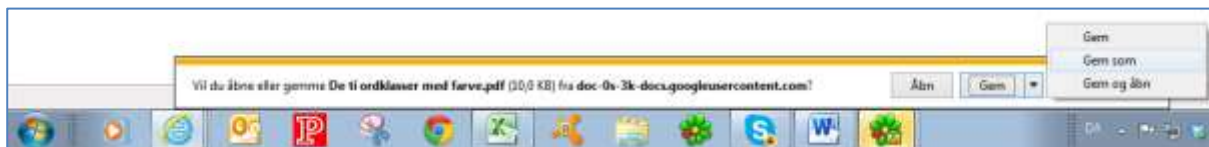
Download af en åben fil foregår ved at venstreklikke på download værktøjet.



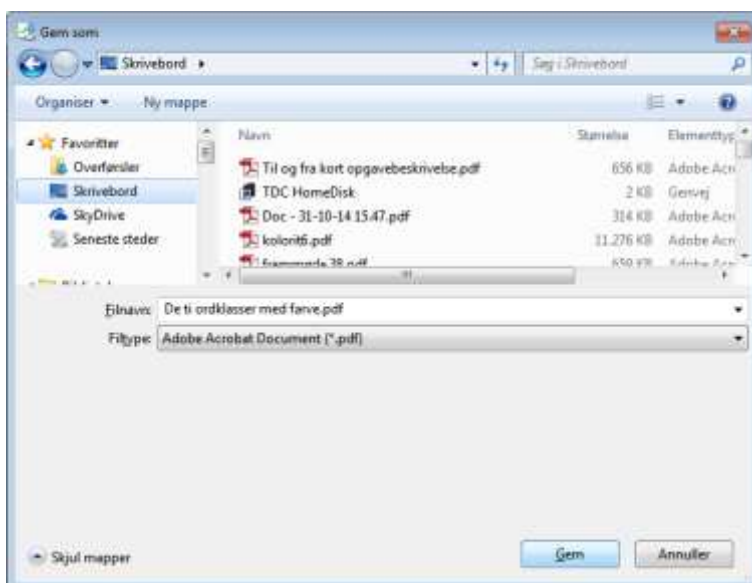
I bunden af skærmen ses en statusbjælke, hvor der venstreklikkes på valgpilen til højre for **Gem**-tasten.



Venstreklik på menupunktet **Gem som** og naviger hen til den ønskede lagerplads.

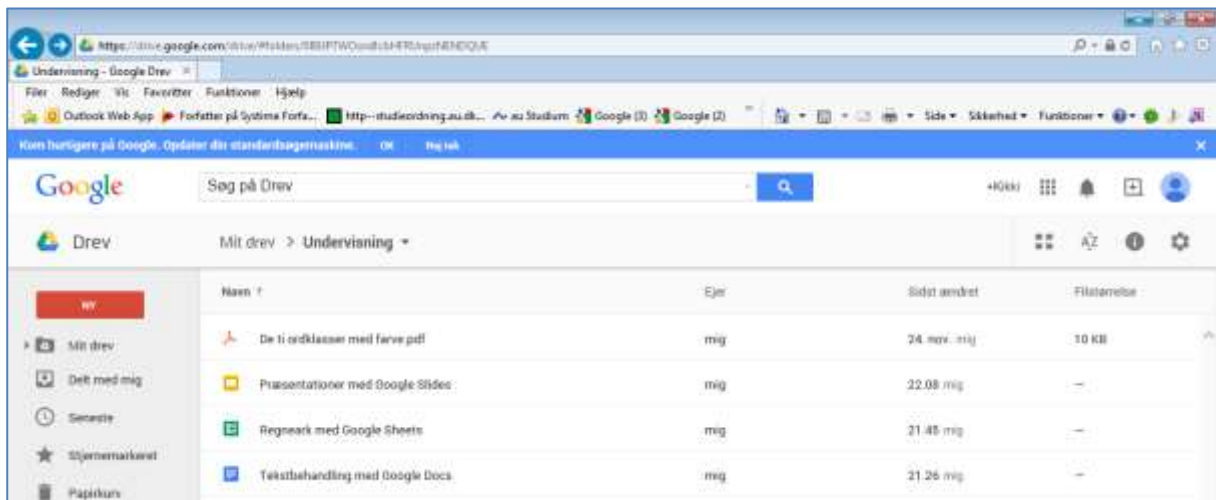


Gem dokumentet til senere brug.

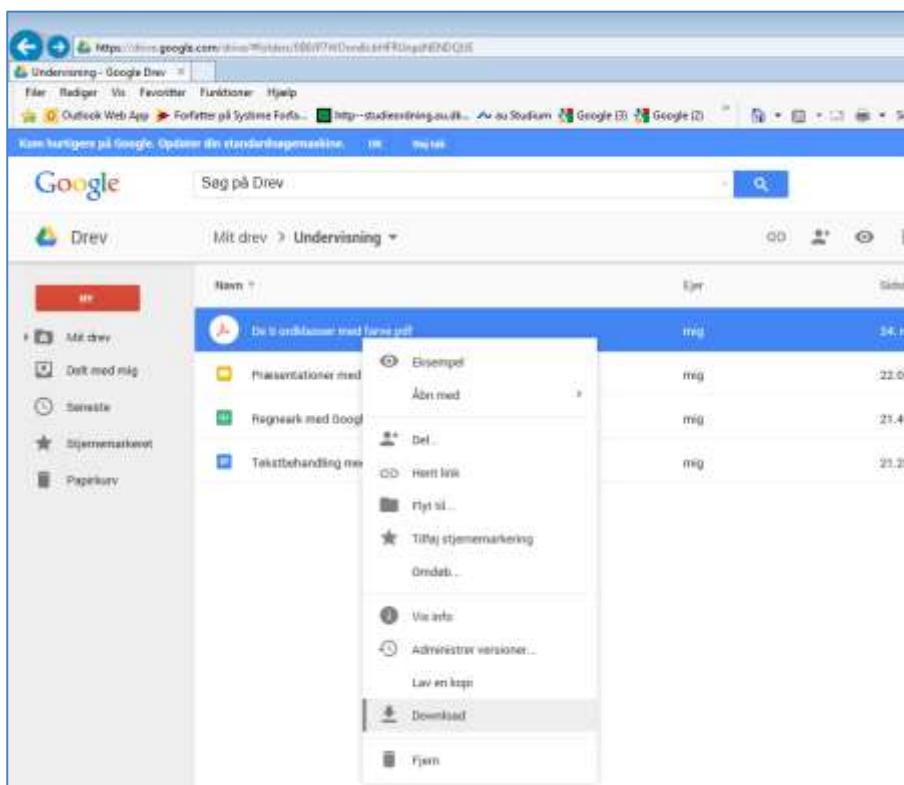


Download fra en lukket fil

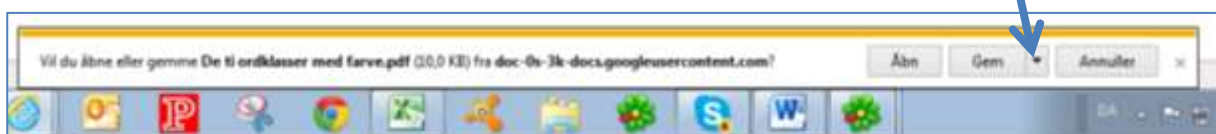
De lukkede dokumenter ses i den aktive mappe på Google Drev.



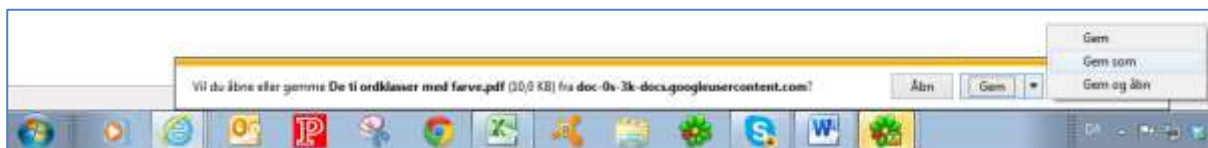
Højreklik på det dokument, der ønskes downloadet. Venstreklik derefter på menupunktet Download.



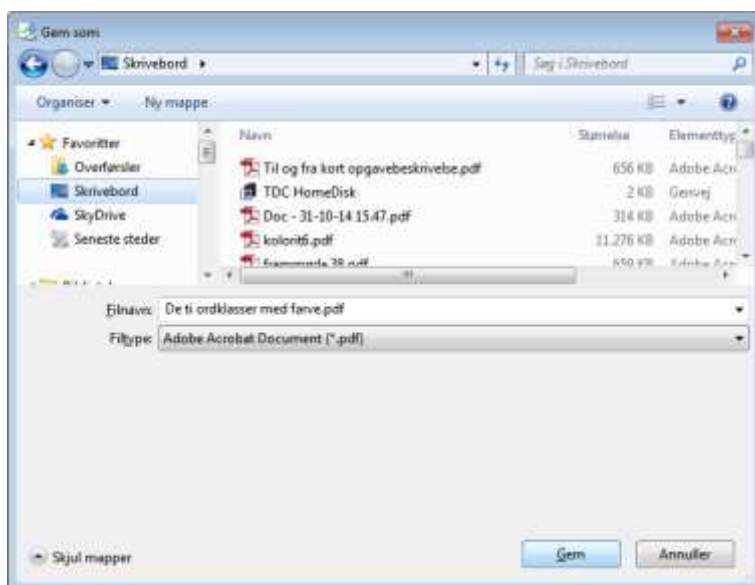
I bunden af skærmen ses en statusbjælke, hvor der venstreklikkes på valgpilen til højre for **Gem**-tasten.



Venstreklik på menupunktet **Gem som** og naviger hen til den ønskede lagerplads.

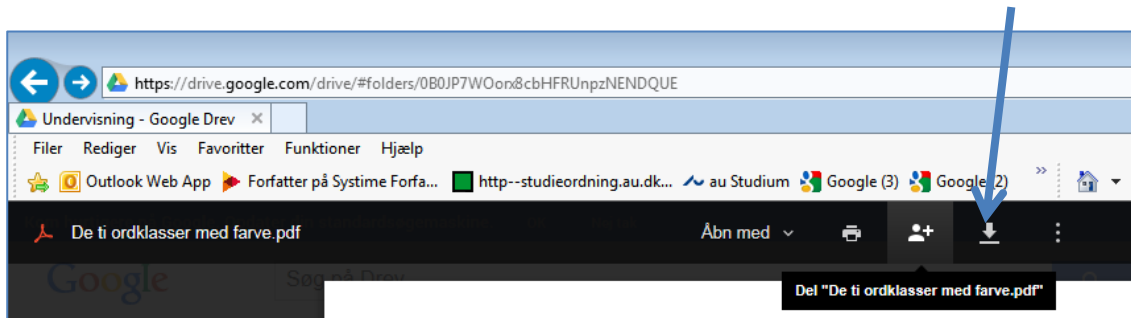


Gem dokumentet til senere brug.

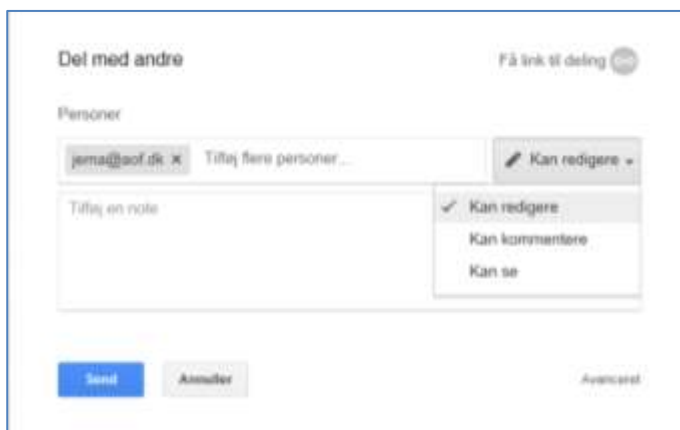


Del åben fil

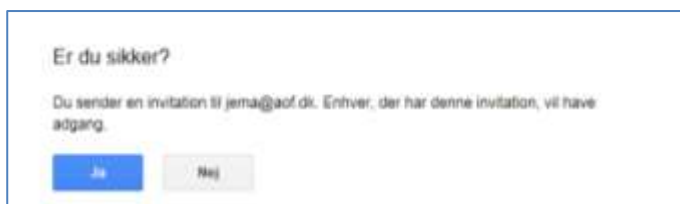
Et åbent dokument kan deles med en eller flere ved at venstreklikke på værktøjet **Del...**



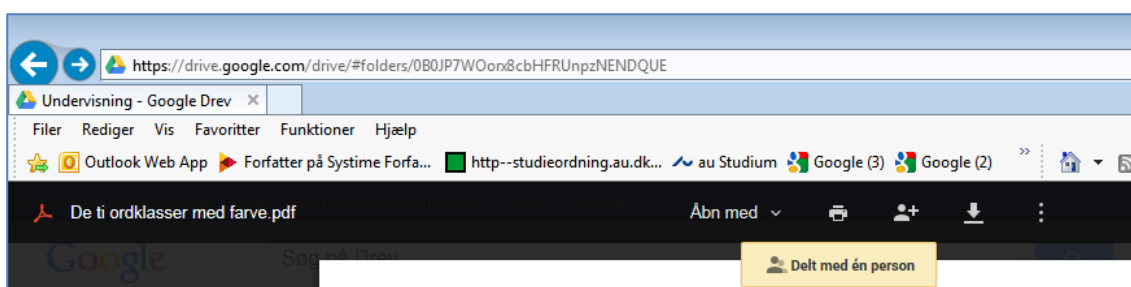
E-mail adressen på den person, som skal dele dokumentet indskrives i adressefeltet. Tilladelserne til at redigere, kommentere eller læse, markeres i feltet **Kan redigere**. Flere adresser kan tilføjes i feltet personer. Venstreklik på **Send**, når listen er lavet færdig.



Bekræft invitationen med venstreklik på **Ja**.



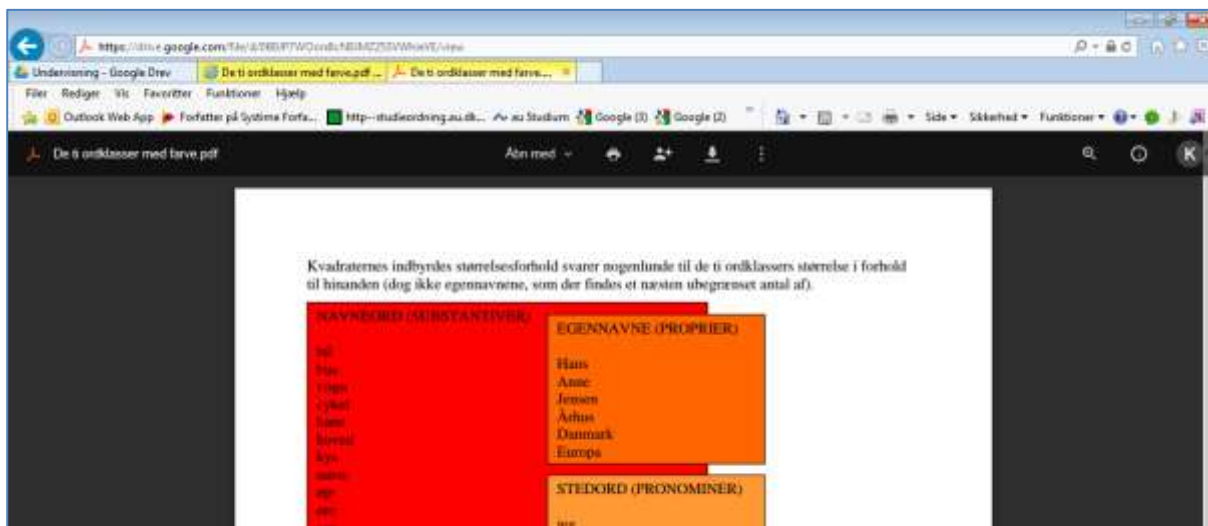
Der returneres til dokumentet, som rapporterer, at dokumentet er delt med én person. Havde der været defineret flere personer i delingslisten, ville antallet være blevet rapporteret i delingsbekræftigelsen.



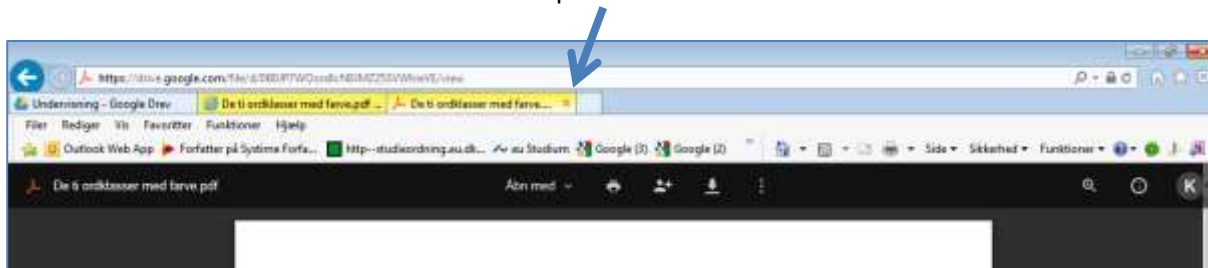
Modtageren af delingsmeddelelsen får en mail med links til det delte dokument.



Et venstreklik på det blå link eller på **Åbn**, åbner den delte fil.

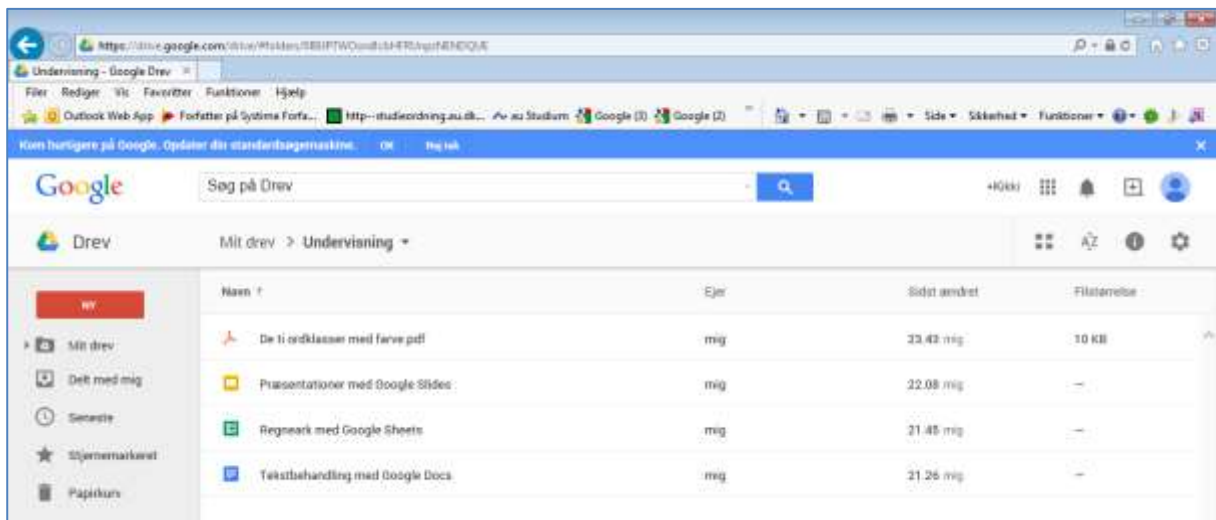


Luk derefter dokumentet ved at venstreklikke på X for det aktive dokument.



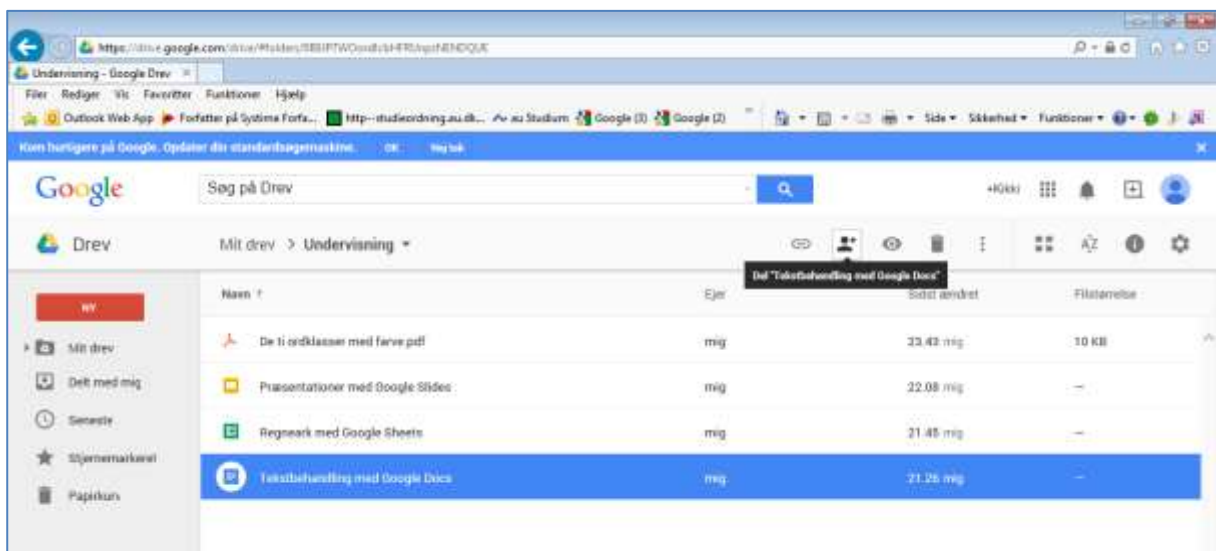
Del lukket fil

De lukkede filer ligger i **G-drev** og mappen **Undervisning**.



Den lukkede fil, som ønskes delt er **Tekstbehandling med Google Docs**.

Marker filen og venstreklik på ikonen **Del** "....."



Angiv personer i skrivefeltet. Alternativt kan link til deling anvendes.



Når personlisten er udfyldt, venstreklikkes på **Send**.



Hvis Link til deling ønskes anvendt, venstreklippes der på **Få link til deling**.

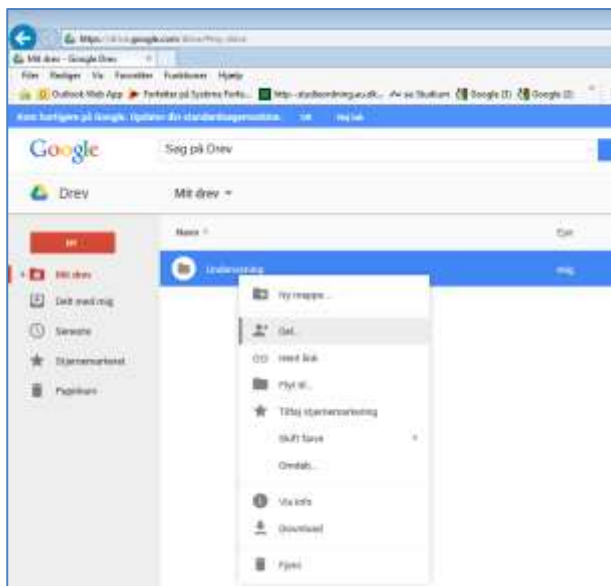
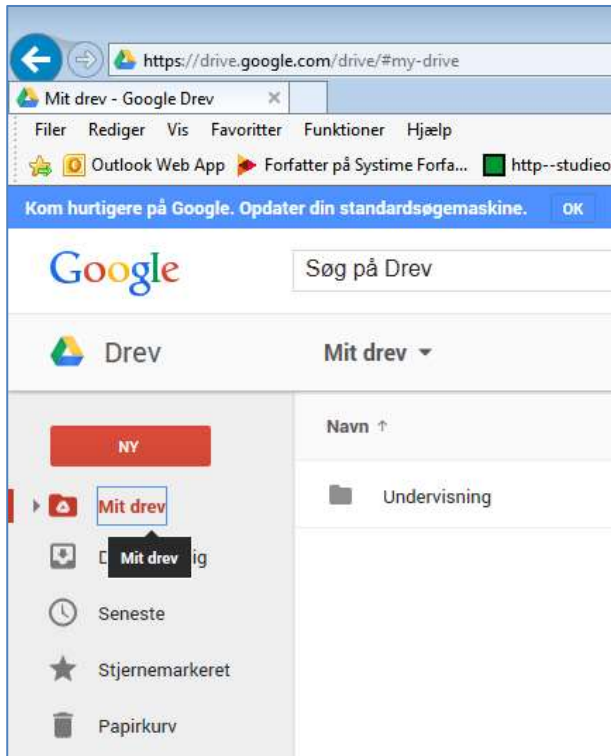
Linkdeling slås til og linkets adresse vises i markeret tilstand. Kopier linket vha. Ctrl + C og indsæt det i en almindelig mail til den, som der skal deles med.



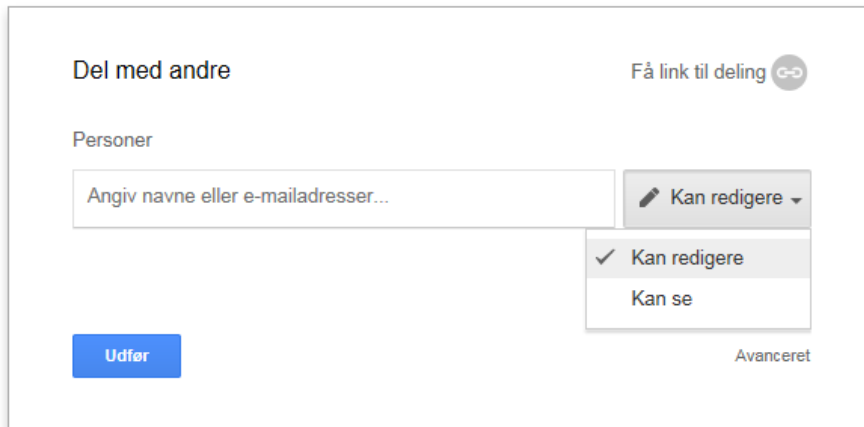
Modtageren får en mail med linket til den delte fil. Filen åbnes ved at venstreklikke på den blå tekst.



Mapper under Google Drev kan deles med en eller flere andre personer.



Indskriv e-mails i listen.



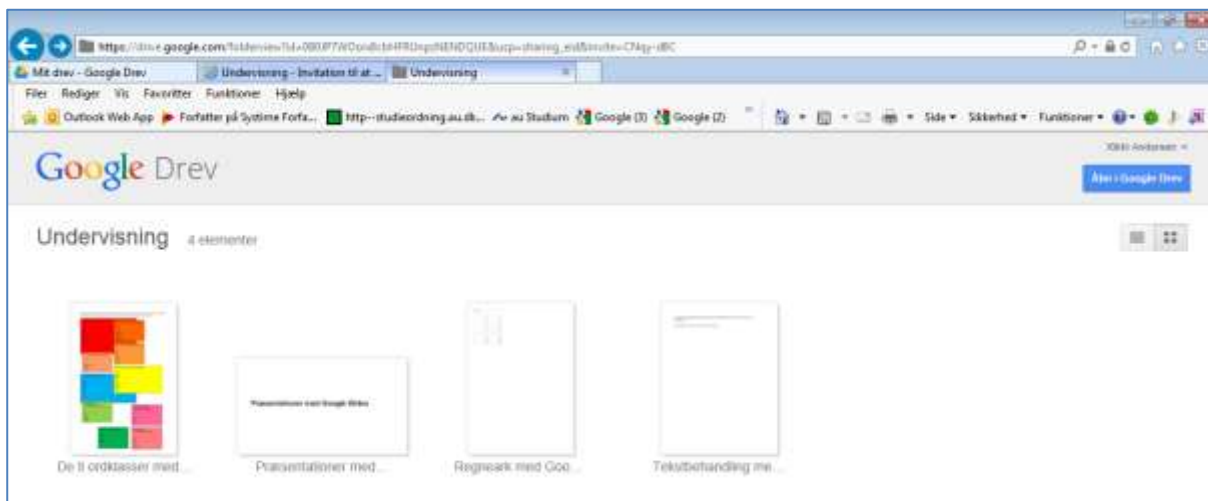
Når personlisten er udfyldt, venstreklikkes på **Send**.



Modtageren får en mail, som giver adgang til den delte mappe.

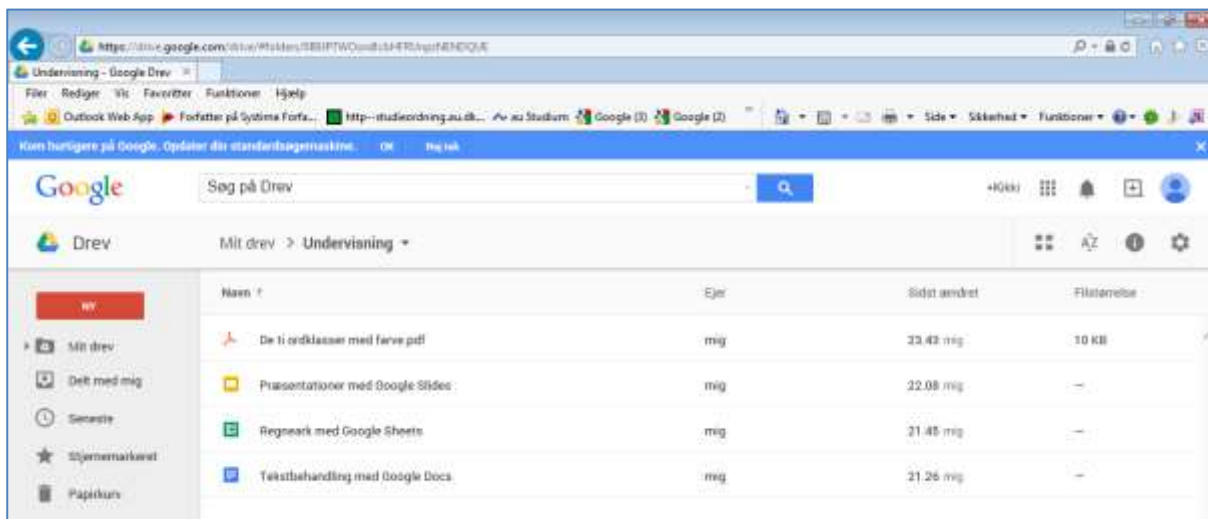


Den delte mappe åbnes og der kan arbejdes med de delte dokumenter.



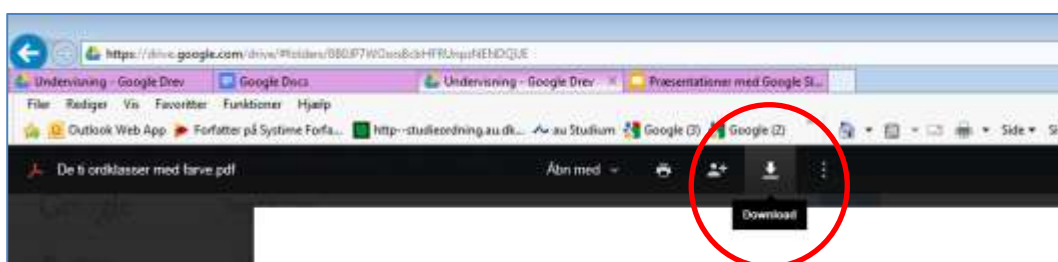
Redigering i Google Drev

I mappen **Undervisning** ligger 4 dokumenter.



Det første dokument **De ti ordklasser med farve.pdf** kan åbnes, men ikke redigeres, da pdf-filen jo er beskyttet mod redigering.

Dokumentet kan downloades vha. Download værktøjet, som findes på værktøjsbjælken for det åbne dokument.



I bunden af skærmen ses en statusbjælke, hvor der venstreklikkes på valgpilen til højre for **Gem**-tasten.



Venstreklik på menupunktet **Gem som** og naviger hen til den ønskede lagerplads.



Gem dokumentet til senere brug.

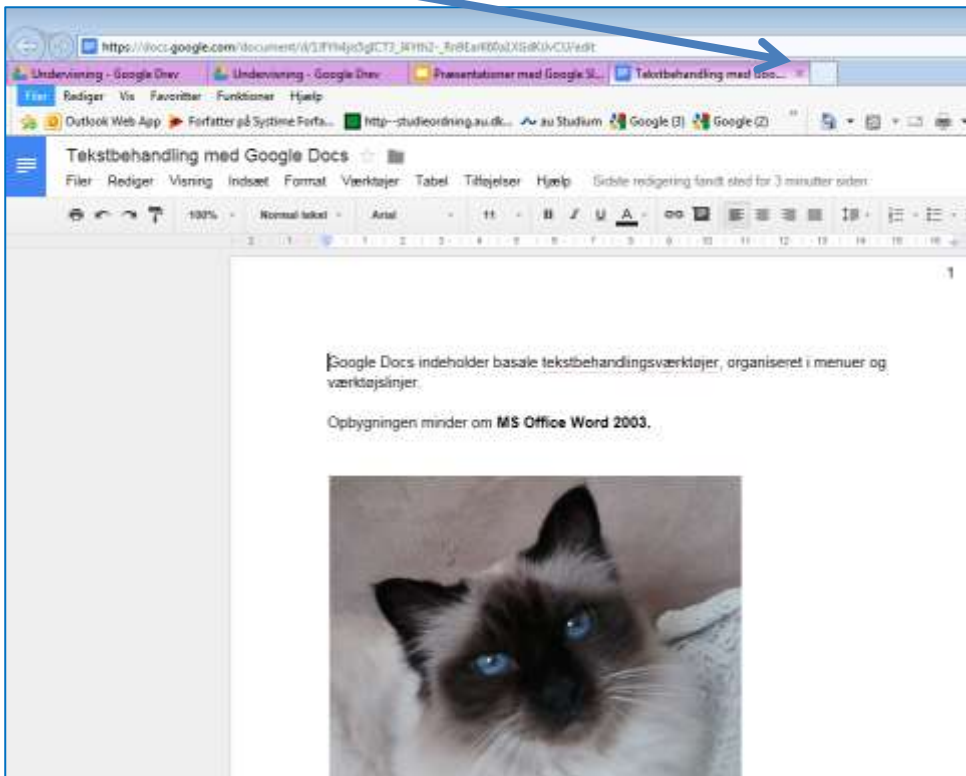


Redigering og download af Google Docs

Tekstbehandlingsdokumentet **Tekstbehandling med Google Docs** åbnes med et dobbeltklik.

Dokumentet kan redigeres og gemmes i Google Drev.

Dokumentet lukkes på X på den aktive fane eller ved **Filer** og **Afslut**.



Dokumentet kan downloades som Google Docs fil fra lukket tilstand. Højreklik på dokumentet og venstreklik på **Download**.

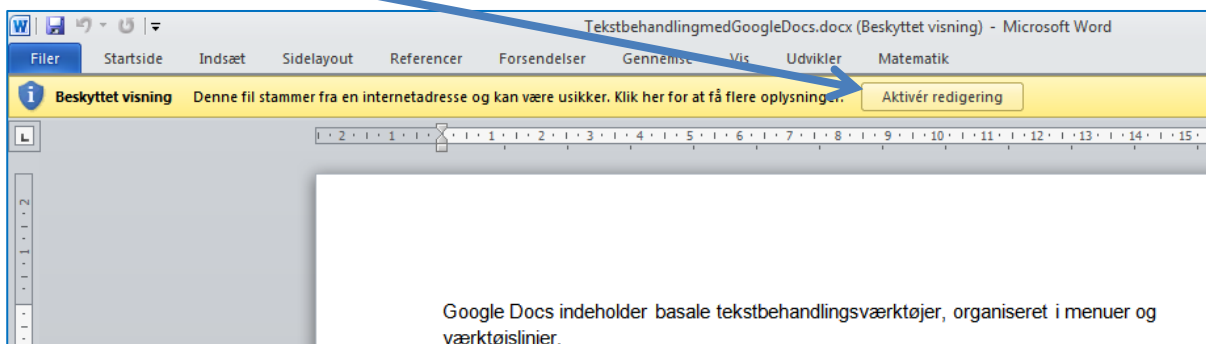


Download proceduren igangsættes. På statusbjælken nederst på siden vælges, om dokumentet skal åbnes eller gemmes.

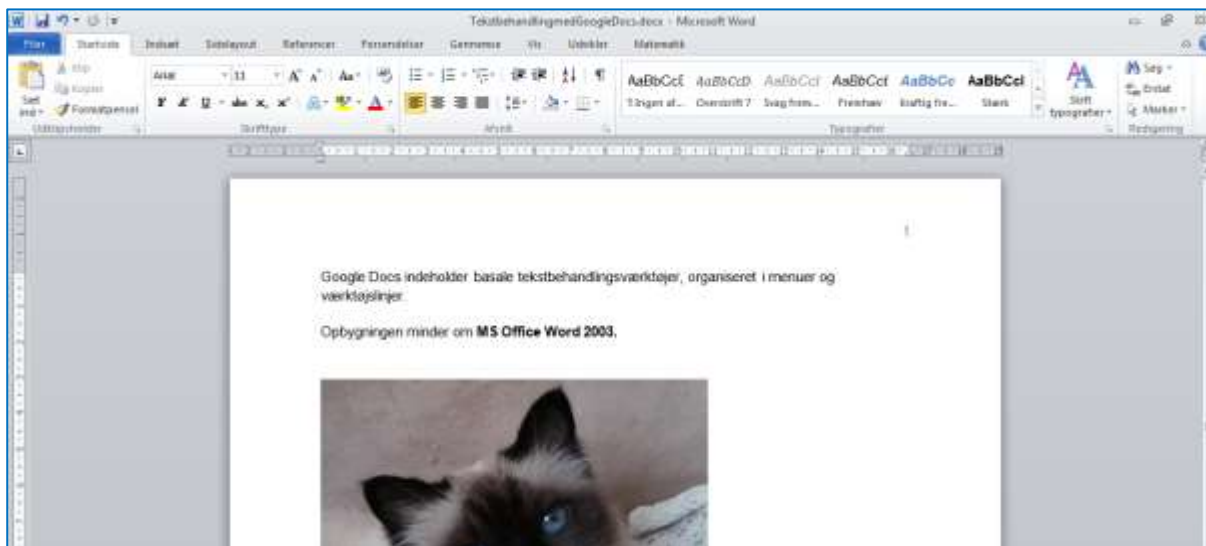


Hvis der venstreklikkes på **Åbn**, åbnes dokumentet i skrivebeskyttet tilstand af det tekstbehandlingsprogram, der er standardprogram på den anvendte pc.

Venstreklik på **Aktiver redigering**.



Dokumentet er fortsat skrivebeskyttet. Venstreklik på **Filer** og **Gem som**. Gem dokumentet på den anvendte pc eller en ekstern lagerenhed. Det gemte dokument er en kopi af originaldokumentet og kan redigeres.



Hvis dokumentet er åbnet i Google Drev, kan det downloades via menupunktet **Filer** og underpunktet **Download...** Download menuen indeholder nogle forskellige format muligheder:

Vælg Microsoft Word (.docx), hvis der arbejdes under MS Office

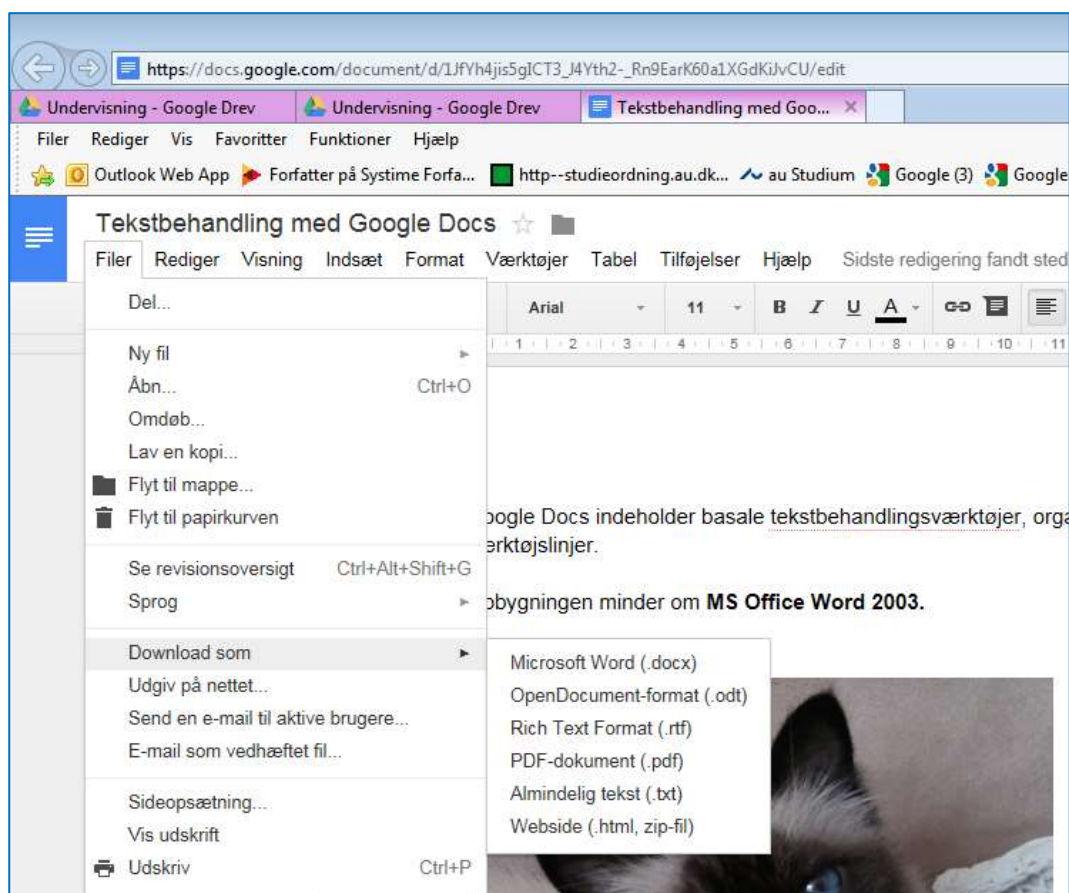
Vælg OpenDocument-format (.odt), hvis der arbejdes under OpenOffice eller tilsvarende

Vælg Rich Text Format (.rtf), hvis der skal arbejdes under forskellige tekstbehandlingsystemer

Vælg PDF-dokument (.pdf), hvis dokumentet blot skal læses

Vælg Almindelig tekst (.txt), hvis det blot er teksten, der skal overføres til en simpel tekstfil

Vælg Webside (.html, zip-fil), hvis teksten ønskes vist i en browser udgave

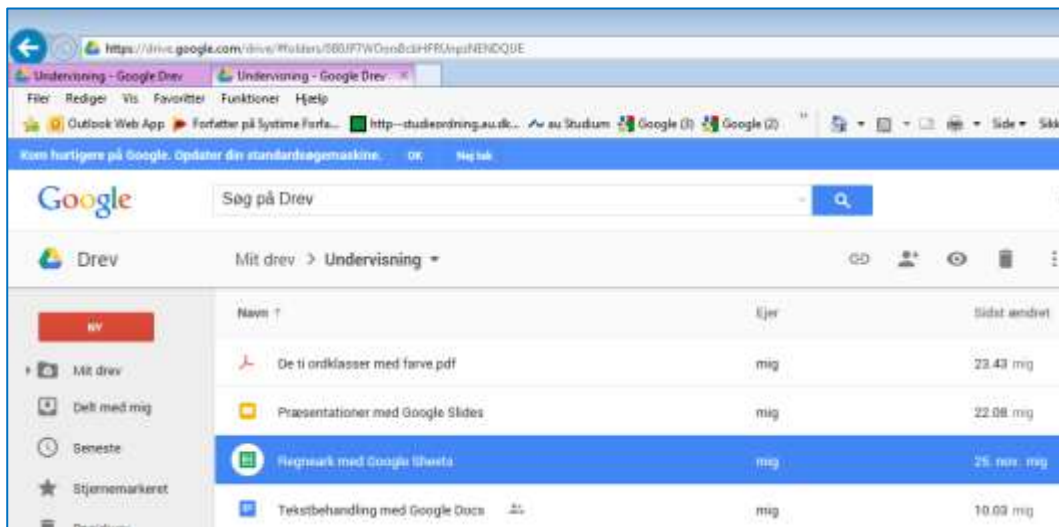


Når det ønskede format er valgt, igangsættes downloadproceduren. Statusbjælken for download vises nederst på skærmen. Venstreklik på Åbn eller Gem, for at åbne eller gemme det downloadede dokument.



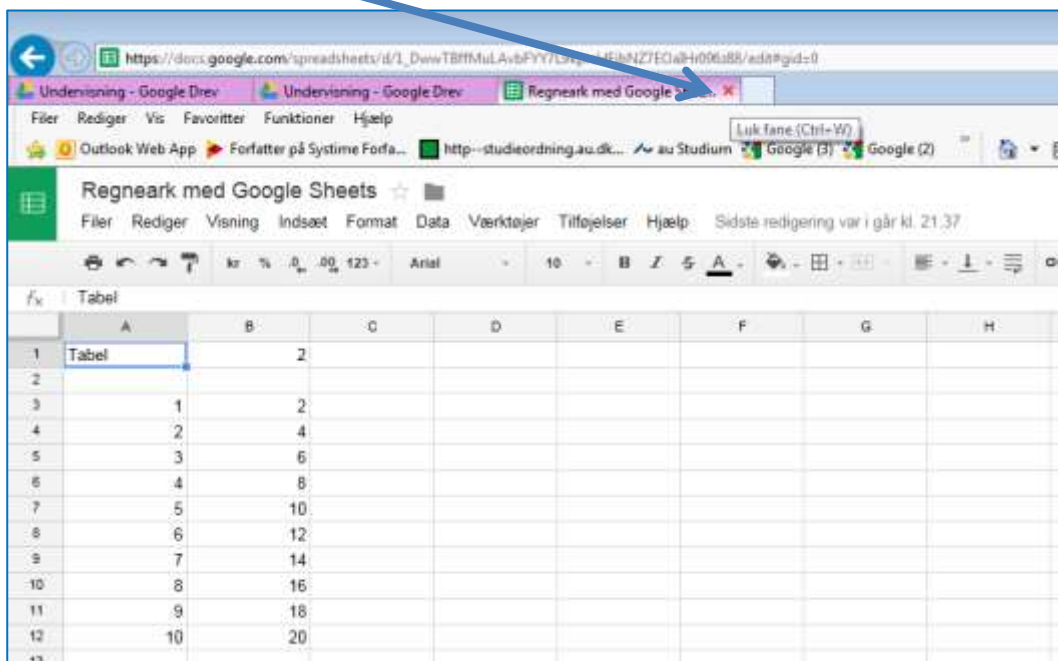
Redigering og download af Google Sheets

Dokumentet **Regneark med Google Sheets** åbnes med et dobbeltklik.

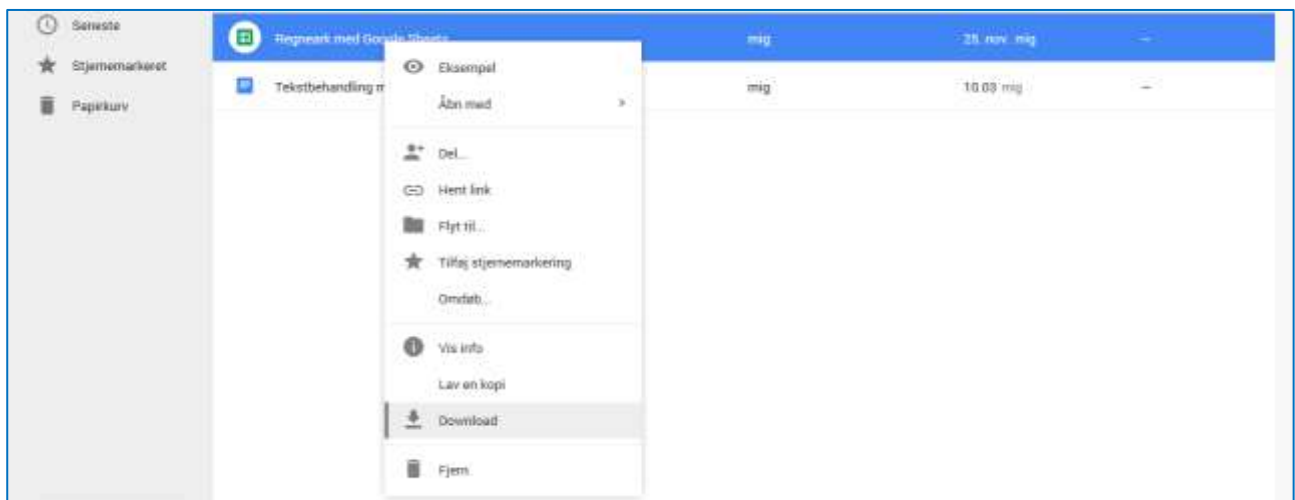


Dokumentet kan redigeres og gemmes i Google Drev.

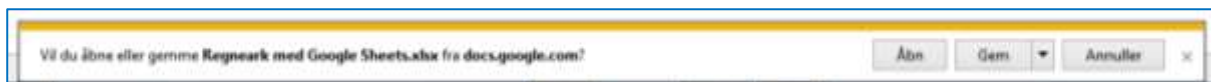
Dokumentet lukkes på X på den aktive fane eller ved **Filer** og **Afslut**.



Dokumentet kan downloades som Google Sheets fil fra lukket tilstand. Højreklik på dokumentet og venstreklik på **Download**.

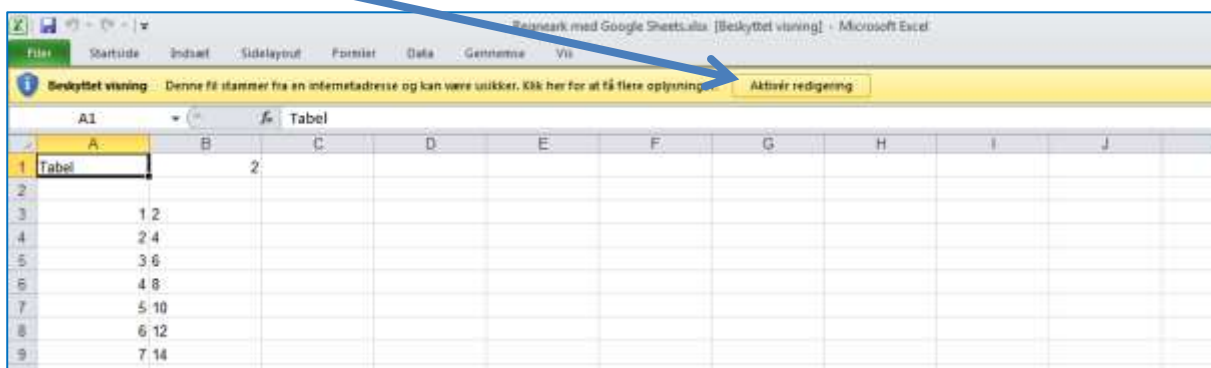


Download proceduren igangsættes. På statusbjælken nederst på siden vælges, om dokumentet skal åbnes eller gemmes.



Hvis der venstreklikkes på **Åbn**, åbnes dokumentet i skrivebeskyttet tilstand af det projektprogram (regneark), der er standardprogram på den anvendte pc.

Venstreklik på **Aktiver redigering**.



Dokumentet er fortsat skrivebeskyttet.

Venstreklik på **Filer** og **Gem som**. Gem dokumentet på den anvendte pc eller en ekstern lagerenhed. Det gemte dokument er en kopi af originaldokumentet og kan redigeres.

Hvis dokumentet er åbnet i Google Drev, kan det downloades via menupunktet **Filer** og underpunktet **Download...** Download menuen indeholder nogle forskellige format muligheder:

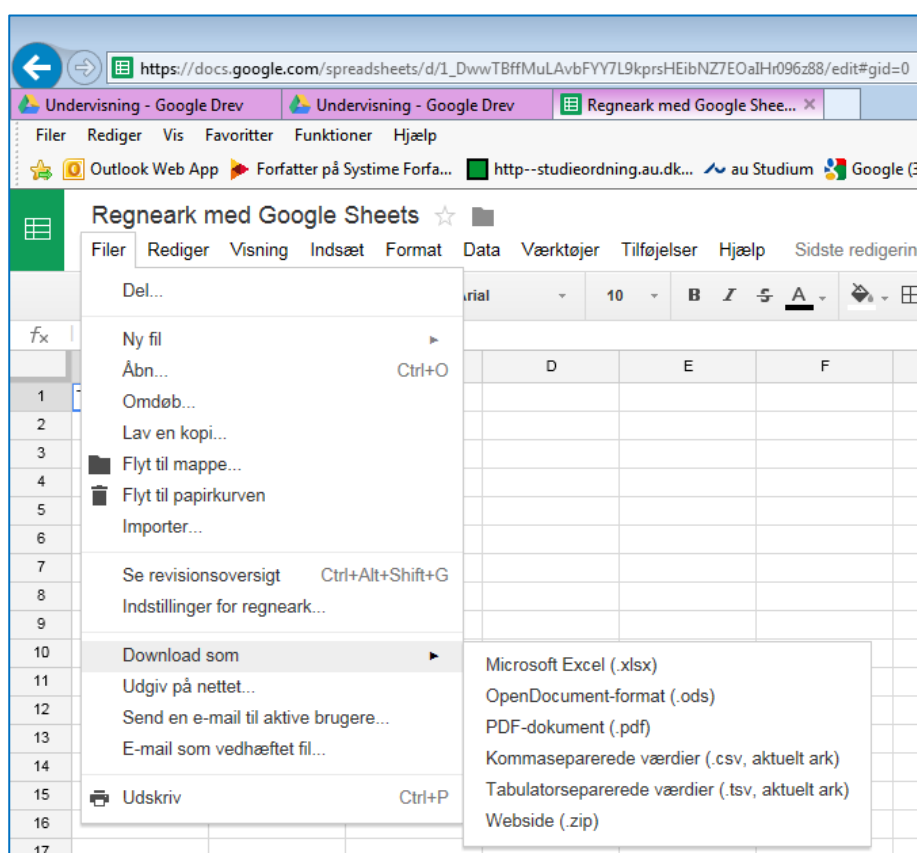
Vælg Microsoft Excel (.xlsx), hvis der arbejdes under MS Office

Vælg OpenDocument-format (.odt), hvis der arbejdes under OpenOffice eller tilsvarende

Vælg PDF-dokument (.pdf), hvis dokumentet blot skal læses

Vælg Kommaseparerede værdier (.csv, aktuelt ark) eller Tabulatorseparerede værdier (tsv, aktuelt ark), hvis det blot er værdierne, der skal eksporteres til et andet regneark

Vælg Webside (.html, zip-fil), hvis teksten ønskes vist i en browser udgave

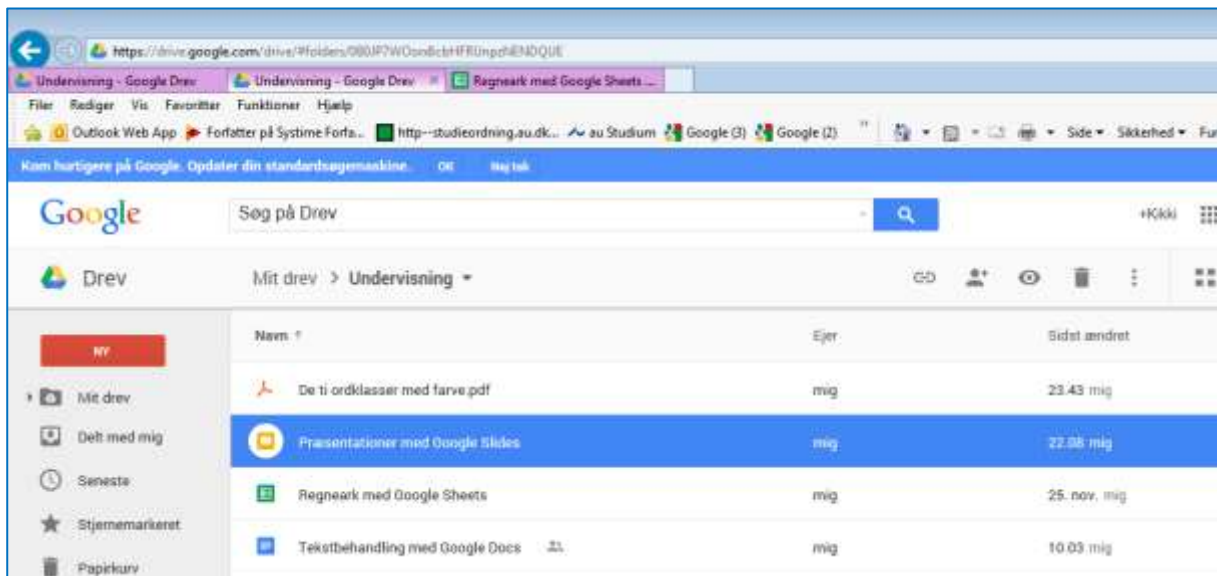


Når det ønskede format er valgt, igangsættes downloadproceduren. Statusbjælken for download vises nederst på skærmen. Venstreklik på Åbn eller Gem, for at åbne eller gemme det downloadede dokument.



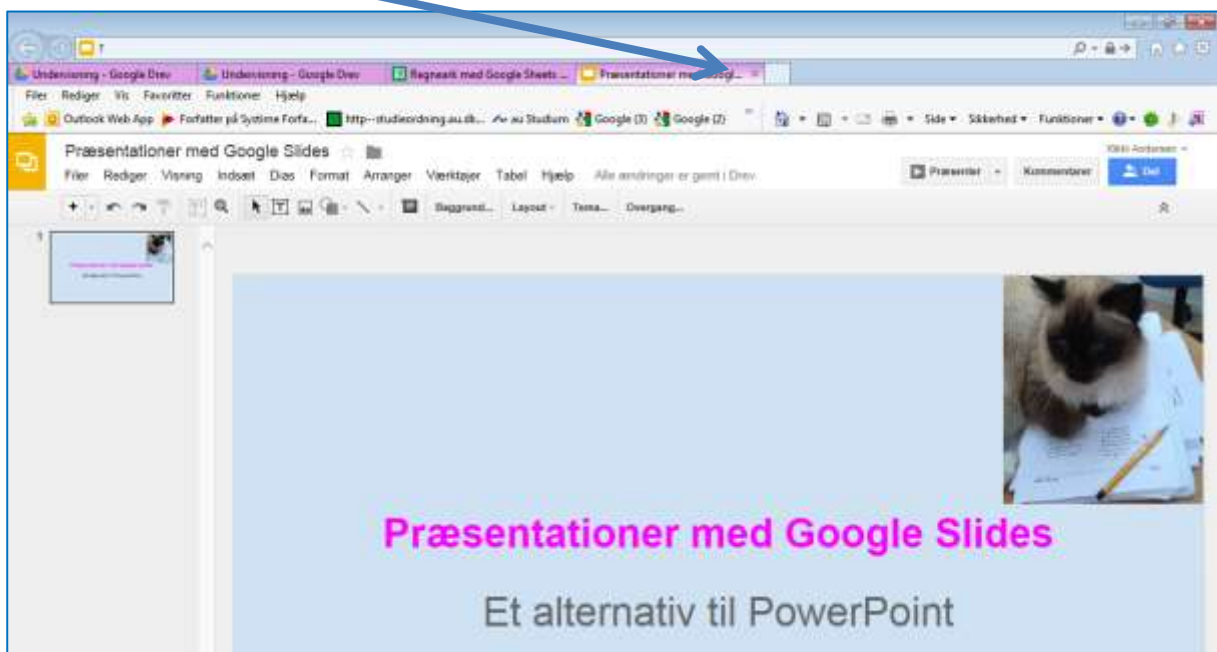
Redigering og download af Google Slides

Dokumentet **Præsentationer med Google Slides** åbnes med et dobbeltklik.

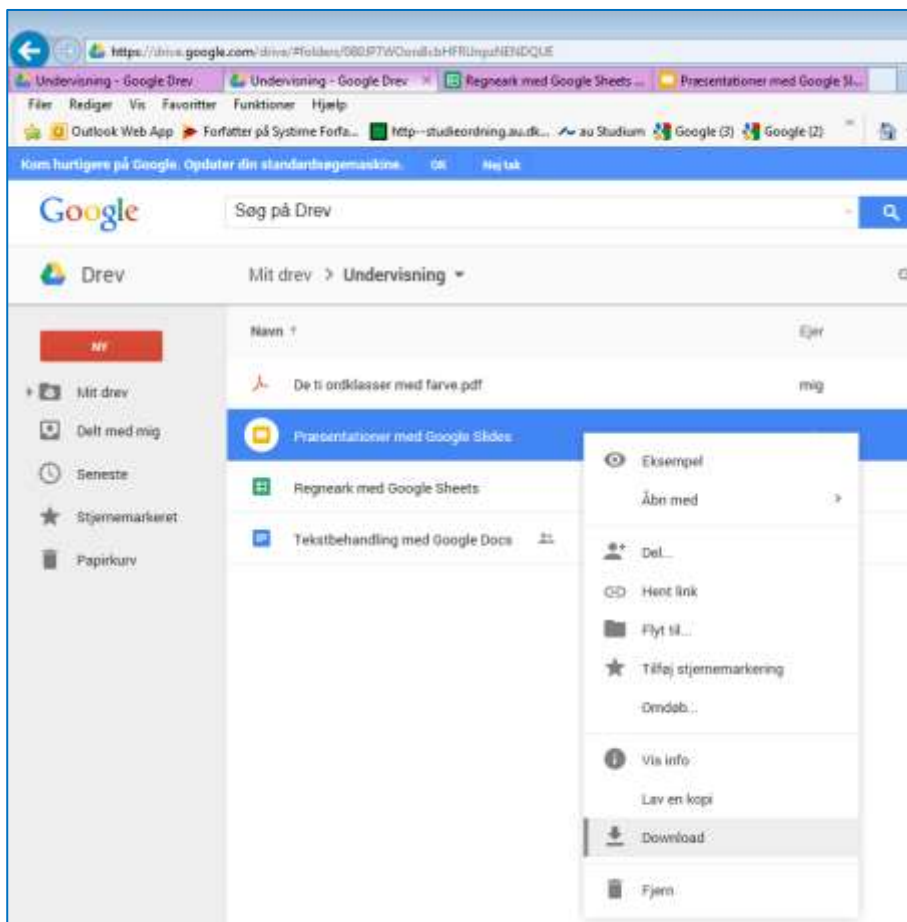


Dokumentet kan redigeres og gemmes i Google Drev.

Dokumentet lukkes på X på den aktive fane eller ved **Filer** og **Afslut**.



Dokumentet kan downloades som Google Slides fil fra lukket tilstand. Højreklik på dokumentet og venstreklik på **Download**.

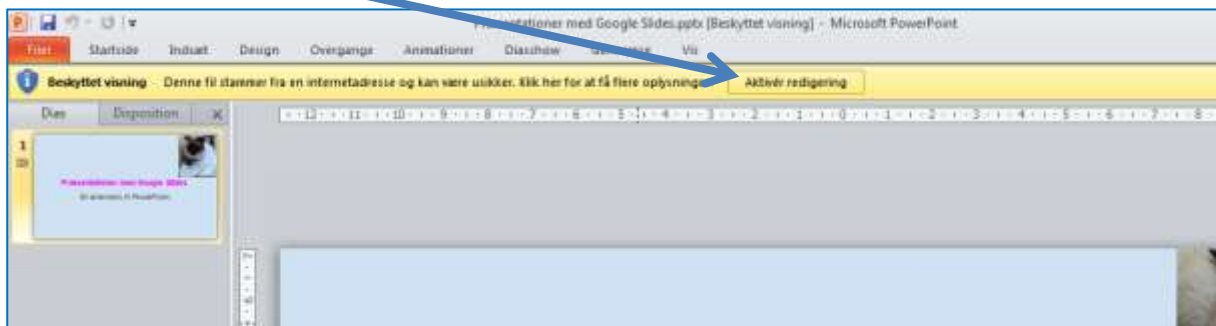


Download proceduren igangsættes. På statusbjælken nederst på siden vælges, om dokumentet skal åbnes eller gemmes.



Hvis der venstreklikkes på **Åbn**, åbnes dokumentet i skrivebeskyttet tilstand af det projektprogram (regneark), der er standardprogram på den anvendte pc.

Venstreklik på **Aktiver redigering**.



Dokumentet er fortsat skrivebeskyttet.

Venstreklik på **Filer** og **Gem som**. Gem dokumentet på den anvendte pc eller en ekstern lagerenhed. Det gemte dokument er en kopi af originaldokumentet og kan redigeres.

*Hvis dokumentet er åbnet i Google Drev, kan det downloades via menupunktet **Filer** og underpunktet **Download**... Download menuen indeholder nogle forskellige format muligheder:*

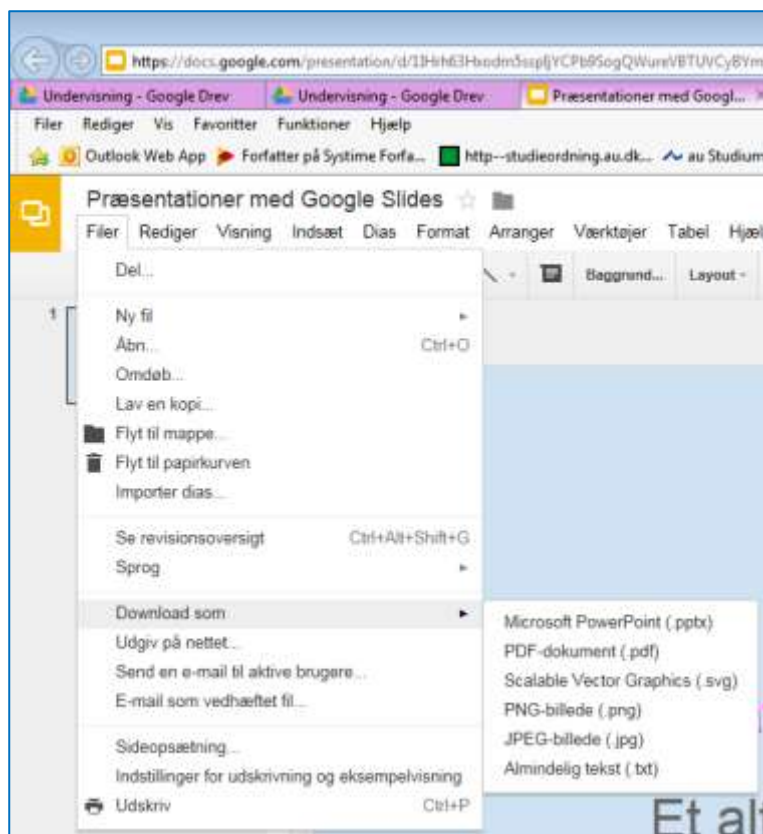
Vælg Microsoft PowerPoint (.pptx), hvis der arbejdes under MS Office

Vælg PDF-dokument (.pdf), hvis dokumentet blot skal læses

Vælg Scalable Vector Graphics (.svg), hvis dias skal overføres til et alternativt præsentationsprogram

Vælg PNG-billede (.png) eller JPEG-billede (.jpg), hvis hvert dias ønskes behandlet som et billede

Vælg Almindelig tekst (.txt), hvis teksten skal overføres til et simpelt tekstprogram, f.eks. Notepad

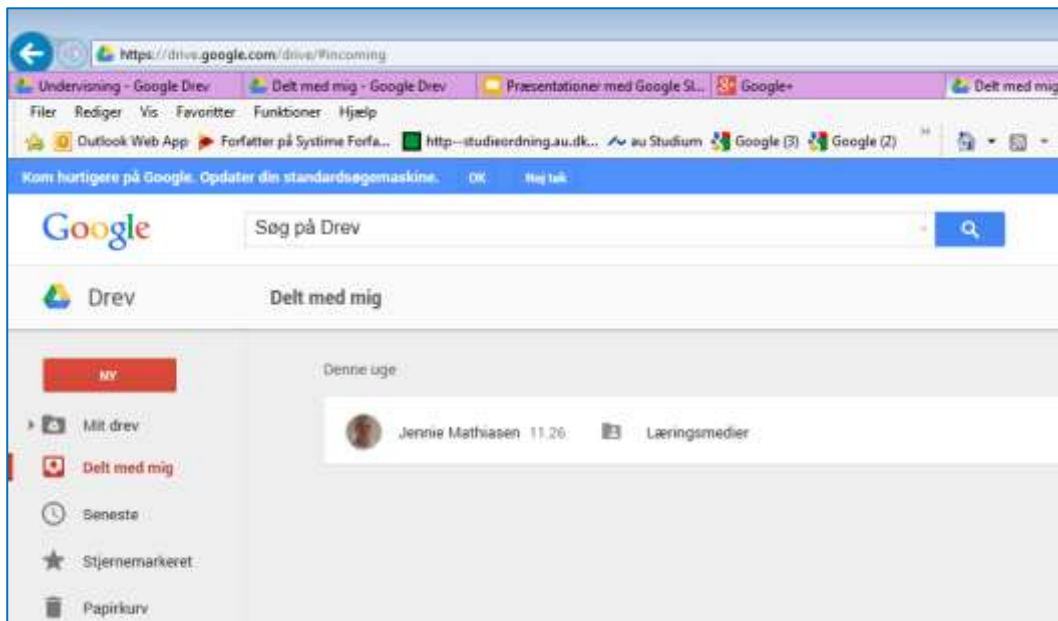


Når det ønskede format er valgt, igangsættes downloadproceduren. Statusbjælken for download vises nederst på skærmen. Venstreklik på Åbn eller Gem, for at åbne eller gemme det downloadede dokument.

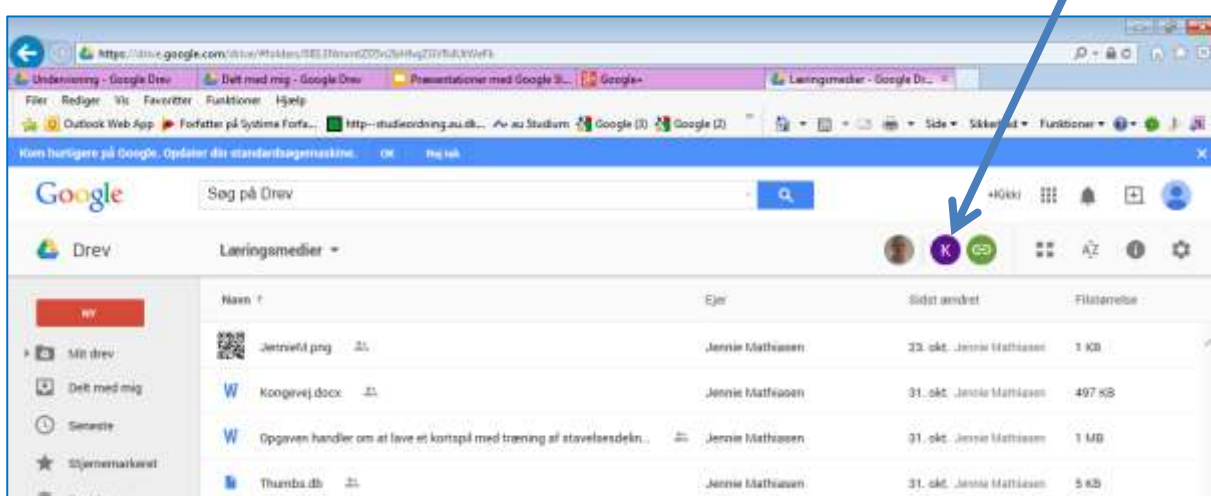


Drev, mapper og filer, som andre har delt med mig

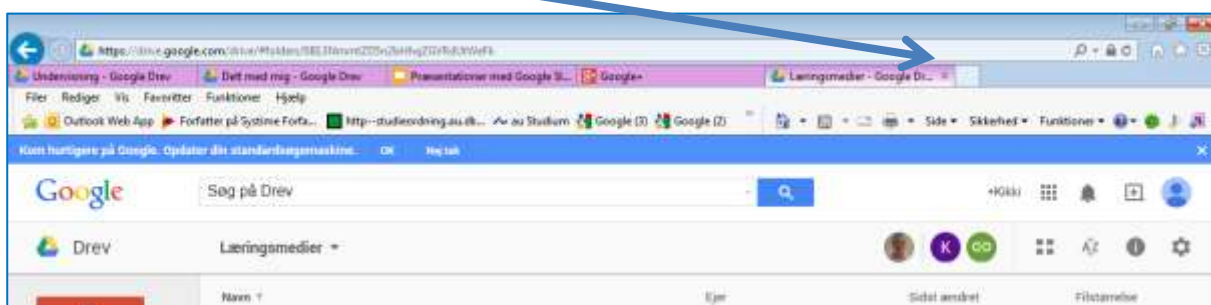
Under menupunktet **Delt med mig**, ses de drev, mapper og filer, som andre har delt med mig via invitation til min e-mail adresse. Herunder er der inviteret til deling af mappen **Læringsmedier**.



Mappen åbnes med et dobbeltklik og indholdet vises. Tilladelserne vises under deltagerens ikon.



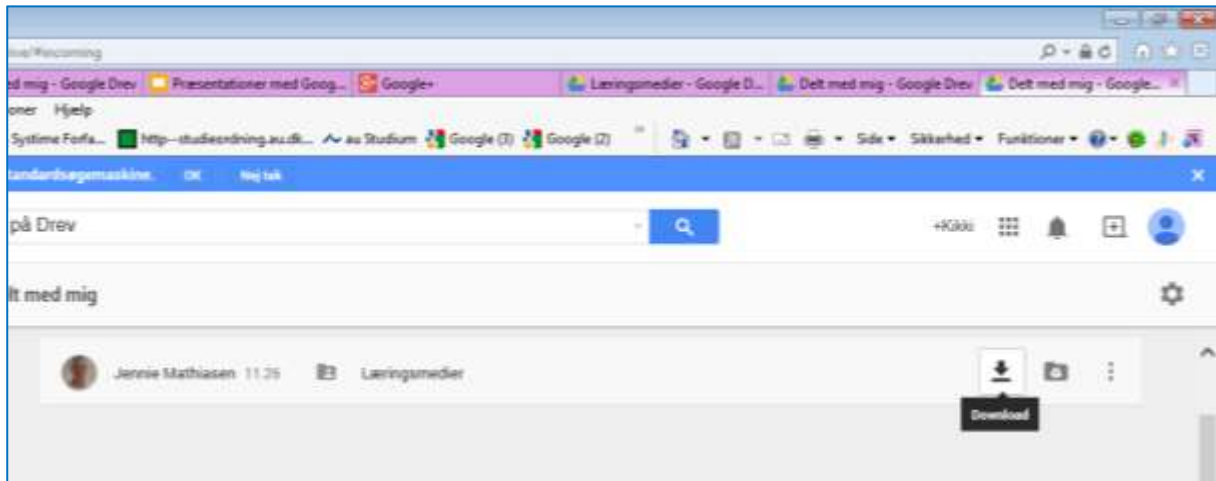
Luk mappen igen ved at venstreklikke på X på den aktive fane.



Download af en delt mappe

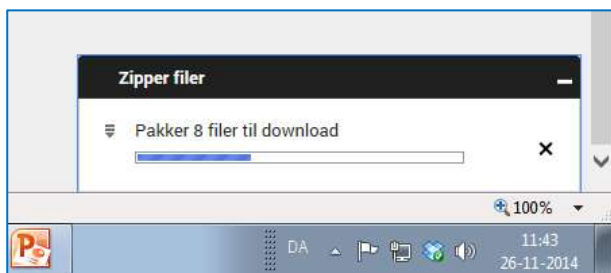
Den delte mappe kan downloades eller kopieres til eget drev.

Hvis mappen ønskes downloadet, venstreklippes der på download værktøjet på mappens forside.



Da mappen indeholder flere filer, vil den blive zippet i forbindelse med download proceduren.

Download proceduren igangsættes og nederst på skærmen vises statuslinjen for proceduren.



Statusbjælken for download vises nederst på skærmen. Venstreklip på Åbn eller Gem, for at åbne eller gemme den downloadede mappe.

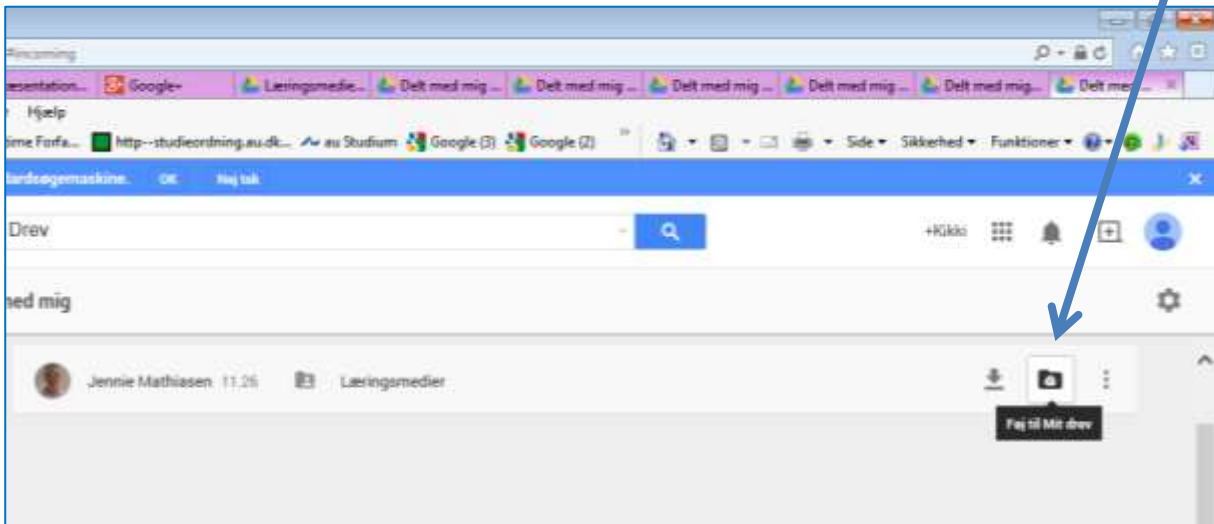


Da der er tale om en zippet mappe, er det bedst at venstreklippe på Gem som og definere, hvor mappen skal gemmes, inden den udpakkes.

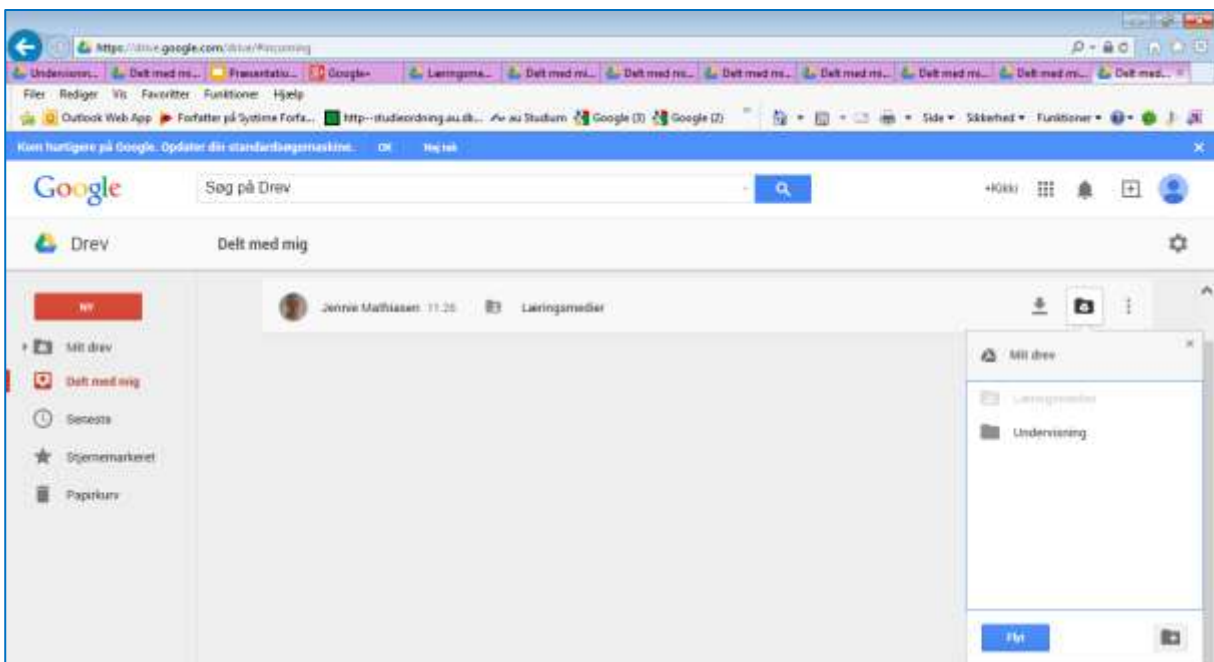


Føj delt mappe til mit Google Drev

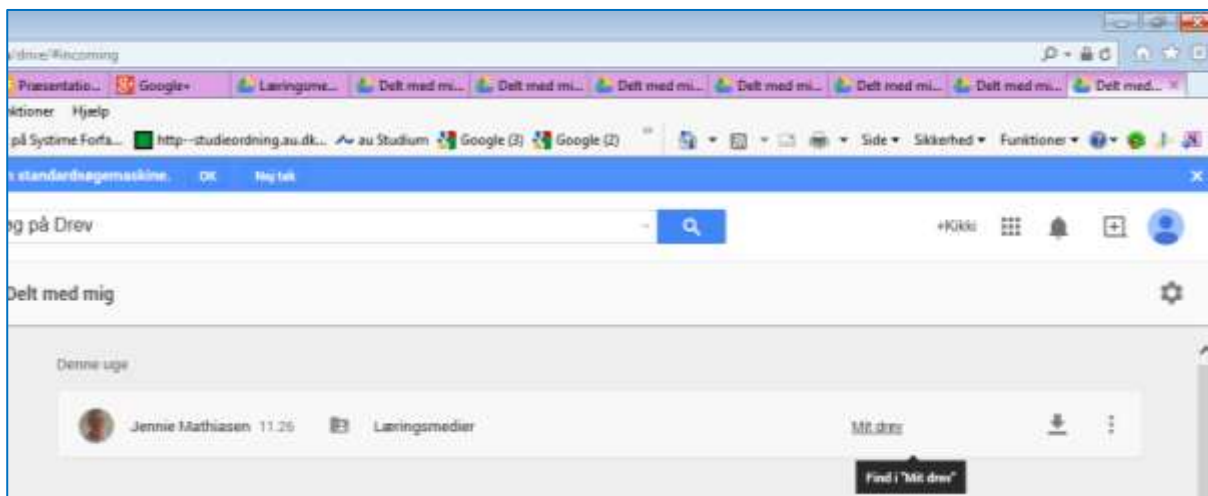
Den delte mappe eller fil kan føjes til eget Google Drev ved at venstreklikke på værktøjet **Føj til mit drev** på den lukkede mappe.



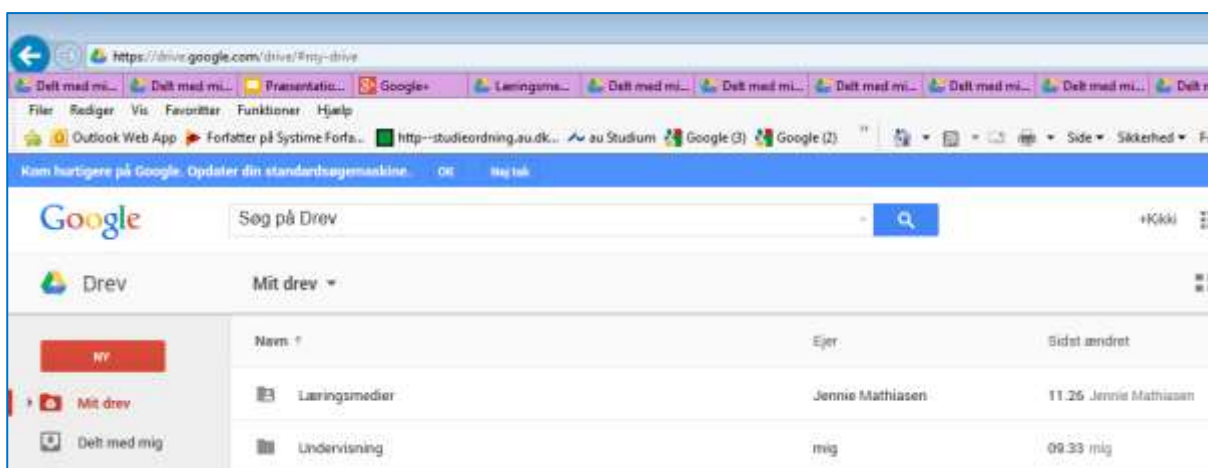
Oversigten over **Mit drev** åbnes og den ønskede destination markeres. Her vælger jeg blot **Mit drev** og venstreklikker på **Flyt**.



Flytningen foretages og i mappen Delt med mig, henvises der til den nye placering af mappen Læringsmedier.



Mappen Læringsmedier ligger nu på linje med mappen Undervisning i Google Drev.



Log ud af Google Drev

Når arbejdet i Google Drev er færdigt, logges der ud ved at venstreklikke på portrættet i øverste, højre hjørne af skærmen. Venstreklik på **Log ud**.

