# Indhold

Opret Googlekonto 2
Åbning af Google Drev
Værktøjet Ny
Værktøjet Mappe
Værktøjet Upload fil 10
Værktøjet Google Docs13
Værktøjet Google Sheets
Værktøjet Google Slides
Download og del fra Google Drev 22
Download fra en åben fil
Download fra en lukket fil
Del åben fil
Del lukket fil
Del mappe
Redigering i Google Drev
Redigering og download af Google Docs
Redigering og download af Google Sheets
Redigering og download af Google Slides
Drev, mapper og filer, som andre har delt med mig 42
Download af en delt mappe
Føj delt mappe til mit Google Drev
Log ud af Google Drev

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 <u>www.google.dk</u> . 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.

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





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

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

C () S https://plus.goog	gle.com/Trifwida					P-80 000
Filer Rediger Vis Favorito	er Funktioner Hjæ Forfatter på Systima Fo	lip rfa 🕞 Hvor godt kender da genaaldres of Decis	an 🖉 Regneregier for troker 👘	5-8-3	ide = Sklanhad = Fund	болит — 🔂 🤳 Д
Google+	Søg efter per	soner, sider eller indlæg	1	9	-01 111	• • •
🏠 Start 👻	Ale	Venner Familie	Bokendle Mese v Gritialer			
Del, hvad der s	sker		Følg det, du godt kan lide		8+ 8 Dg Segring	YouTube
10	0		Mode og skented	Vin	2 📐	M
Tokat Fature	100 100	· Representation	Frenhavet i Google+	Vis		Cantas
Nyt på Grægler fra My	yan yangi	e	Segue States	Vie	Drev Kalender	
Singuist	Kristensen Satur (2007		Interference og anderførete instang		Mere	

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



# Åbning af Google Drev

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



Velkomstskærmen vises. Venstreklik på **Næste**.



#### lgen 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.

Mitd	rev - Google Drev		
nier Ge 🔒	Outlook Web App 🍺 f	o Funktioner Hjælp orfætter på Syttime Forfa 🚼 Hvor godt kender du Dan 💨 Regneregler for brøker	* <u>6</u> • 8 • □ # • s
G	oogle	Søg på Drev	<b>. .</b>
۵	Drev	Mit drev 👻	
	NY NY	de la companya de la comp	Google Drev giver dig adgang til dine ting fra en hvilken som helst computer og mobilenhed.
	Delt med mig		Tilføj filer ved at bruge den røde knap "Pøy".
0	Seneste		
*	Stjernemarkeret		
	Papirkury		

# 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.

Navngiv mappe	×
Ny mappe	
Opret Annuller	

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

Navngiv mappe	×
Undervisning	
Opret Annuller	

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.

C () & https://drive.google	LCOM/drive/#foldecs/0802/WConilicbHFRLingdNENDQUE
Undervisning - Google Drev K Filer Rediger Vis Favoritter	Funktioner Hjæt fatter på Systime funta_ 🚺 Hvor godt kender du Dan_ 🕘
Google	Seg på Frev
👃 Drev	Mit drev > Undervisning -
Mit drev	
Delt med mig	
() Seneste	
🔺 Stjernemarkeret	
Papirkury	

## 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.

↑ Uploader (0 %)		_
		Annuller alle
, De ti ordklasser med farve.pdf	0 b / 10 KB Venter	Annuller
		🔍 100% 🔫

Når dokumentet er uploadet, ses det i mappen på Google Drev. Statusbjælken lukkes ved at venstreklikke på X i øverste, højre hjørne af bjælken.

Part of the second se						in t	Lui 😜
The half is factor before the balance that is factor that is fa	30 6 Hpc 44	people norm in the Philanes Table Printland on Philapping Statigue			_	9 - 12	
Concepte Sag på Da     One of etc     Sag på Da     One of etc     Drev     Min deer > Undernammer     Sag på Da     One of etc     Sag på Da     One of etc     Sag på Da     One of etc     Min deer > Undernammer     Sag på Da     Min deer > Undernammer     Sag på Da     Sag på Da     Min deer > Undernammer     Sag på Da     <	Filer Beckger Viz Favo	etter Fankbarner Hjølg					-
Cocket SapaD Image: Cocket   Driv Mindex > Undernands -   Mindex > Undernands - <th>🚋 📶 Outlook Web App 👂</th> <th>🕈 Forletter – Systeme Furfa. 📘 Huar godt kender da Cass. 🛞 Regionegier for baker</th> <th>- @ • @ • □</th> <th>im - Sat- Sketal</th> <th><ul> <li>Funktions</li> </ul></th> <th>- 8- 6</th> <th>1-21</th>	🚋 📶 Outlook Web App 👂	🕈 Forletter – Systeme Furfa. 📘 Huar godt kender da Cass. 🛞 Regionegier for baker	- @ • @ • □	im - Sat- Sketal	<ul> <li>Funktions</li> </ul>	- 8- 6	1-21
Drév Mi drev > Undertrang -   Sen * Pir   Set des   Drév Dit den reif fangurés   Drév Dit den reif fangurés   Sensis	Google	Sag på Da	9	rithin		Ð	۲
List dates       News *       Der li ordisisser med threeget       News *       News *<	💪 Drev	Mit drev > Undersoring -			<b>::</b> 4	0	٥
<ul> <li>Let date</li> <li>Let need the</li> <li>Let need</li></ul>	-	Marrs.*	tion .	Sidat worket	24	analas.	
Extracting the left method provide          2 attracting the left method provide       10 st Left method provide         2 attracting the left method provide       10 st Left method provide	E Mide	Je trocklasser mit farwaaff	nig	18.08 (eig.)	10	0	
© beau Papehan Pap	Dett mest mag						
■ Eljevenskvet          * Represektert	O Dereste						
Pagekars ■ Magekars ■ Magek	* Iljenenatieret						
- 2 mil lange d N Ref men kapen als Ref men kape	E Paperhan						
Eine kong di N Ref men kapanish A de ti andramar med farre get 10 KE Uptualis A de ti andramar med farre get 10 KE Uptualis A Str							
	Lattern Aprolate		Je De't undefanser med Nove get	10 KH Lipto	and a		Del 1
							and the second second

Dobbeltklik på dokumentet for at åbne det i Google Drevs viewer.



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

A https://dim.egoogle.com/dim//Httdisct/BIJPTWDoudt-5H     Understang-Google Drav - >     Fee Religer Vis Fauvitter Funktioner Highlp	RAWINENCOLE					ρ.	8	0.00.0
🏤 🧕 Outlook Web App 🍺 Forfatter på Systems Forfa 📘 Hvor godt	kender du Dan 🛞 Regneregler fan brøker		- <u>@</u> • @ •	○ ⊕ + SH+ 3	ikkennd + Fu	nitioner •	0-1	1.0
J- De ti ontklasser med farve pdf	Abn med 👻 😁	±• <u>*</u>			Θ,	Ø	12	×
14. Dec					8			
Kvadratemes ir	idbyrdes størrelsesforhold svarer noger	dunde til de ti o	ntiklassers størrelse	: i forhold				
til hinanden (de	ig ikke egennavnene, som der findes et	næsten ubegræ	enset antal af).					
The second s	EGENNAV	E (PROPRIED	D .					
The second s	Hans							

## 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 venstreklikkes på **OK**.

Omdah dokumont	×
Ondeb dokument	
Angiv et nyt navn på dokumentet:	
Angiv et nyt navn på dokumentet.	
Taksthebandling mod Google Docs	
Teksibenandiing med Google Docs	

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

Tekstbehandling med Google Docs     ■       File Redger Varing Induati Format Varidager Tabel Titligeliser Hjørip Alle annforger er gemt (Drev     Nerment       ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Religer Vis Favorithe D Outlook Web App	Funktioner atter på Systi	Hjælp Hjælp me Forta	http://	tudieordni	ngaudi	A au Stud	ium 🚮	Google (3)	di Goo	gle (Z)	1.9	- 12	- 13	#	• Side •	Silikerhed	• Funktioner •
중 <> > 7 100% - Normal Maal - Antal - 11 - 월 J U ▲ - 00 월 圖 월 월 월 월 월 월 월 월 3 월 3 월 3 월 3 월 3 월	Tekstbehandling n Filer Rediger Varing	ned Goo	gie Do Format	CS 😒 🖿	l Tabel	Tillgeiser	Ηιφ	Alie a	indringer i	er germt i	Drev						1	Kommentiarer
	6 ~ ~ T 1005	- Nor	rmal tekat	- Antai	-		8.7	¥ _	- 00	<b>B</b> (i	E 10 3		18 -	桂 -	i ·	90 90	Ju	/ Refigerer
		1			1010	1.4.1.1	1.18.19	111		u.	H U	10	11.941	12	18.4	475 18		

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

🕞 🔿 🖃 https://docs.google	e.com/document/d/1JfYh4jis5gICT3_J4Yth2Rn9EarK60a1XGdKiJvCU/edit
🝐 Undervisning - Google Drev	Tekstbehandling med Goo ×
Filer Rediger Vis Favoritter	Funktioner Hjælp
👍 🧕 Outlook Web App ≽ Forf	fatter på Systime Forfa 🔲 httpstudieordning.au.dk ٨ au Studium 🚼 Goog
Tekstbehandling r	med Google Docs 🗠 🖿
Filer Bediger Visning	n Indexet Format Værktajer Tabel Tilfajelser Hizeln. Sidste redi
The Rediger Visiting	
ēr 🖓 📅 100'	1% ▼ Normal tekst ▼ Arial ▼ 11 ▼ B Z U A ▼
	2   1   1

Det navngivne dokument lægges i mappen på Google Drev.

										-0	2.00
😑 💿 🗳 https://dis/	google.com/strue/Huldes/SEUPTWOpeds/SEPERAge/NENDQUK								PT	80 1	
🕹 Undervisning - Google Dr	W A Distance of the second sec										
Filer Rediger Wit Fa	eritter Funktioner Hjælp 🍺 Forfatter på Systema Forfa 🔲 Hitpstudieordning austu 🛧 su Studius	m 付 Google (1) 付 Google (2) 🍧	<u>6</u> • 1	1. i o		side •	Skkenhal •	fusk	tioner •	0- O	a a
Google	Søg på Drev	-	٩				4HGRB3	ш		Ð	۲
🙆 Drev	Mit drev > Undervisning +		ß	÷	0			::	Ąż	0	۵
	Naun †	Ew			į	bidat ær	dret		Filote	reise	
B Mit drev	De ti ordklasser med farve pdf	mig			3	4.50 m	6		10 KB	E .	- 8
Delt med mig	Teststurbandling med Boogle Docs										
C Senante											
* Stjørnemarkenet											
Papirkurs											

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.

	accele.com/doise/Makies/SERIPTWCeediate/FRAmatel/FRAMA			- î	D - 8		
Dindersonning - Google Drev Filer Rediger Wis Favor	n 🕹 Understamp - Gougle Deer	-		5 		- 11/0	
i Outlook Web App	<ul> <li>Forfatter på Systems Forfa.</li> <li>Intrpitudieordning ausika. Av av Stathum spänne der standardnegenserkine.</li> <li>Integrei</li> </ul>	付 Google (1) 付 Google (2) 🦙 👘 • 🖂	······································	Funktio	ne • 4	- 0	a) an
Google	Søg på Drev	- 9	+HQIRIG	ш		(Ŧ)	٢
各 Drev	Mit drev > Undervisning +	ise blive flyttet fra Undersensing til blit drev. Fantyef			ÂŻ.	0	Φ
	plant †	Epel	Sidut andret	þ	Filderie	Se .	
· El Mit drev	> De ti ordikasser med farve.pdf	mig	24 mor mij		10 KB		
Delt med mig	🔲 Tekstbehandling med Google Duca	mg	21.26 mig		2		

## 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.

ar Un	devianag - Google Dre	/ 🛄 Goog	In Doce	6- V	ndevenng -	Google Drav	E ihke-neur	given formula-	60	Undervising -	Google Dray	E littere
File State	Dutlook Web App	ritter Funktion Forfatter på S	nar Hjælp AstimeForta	nttpstudieon	tning.au.dk.	🗛 au Studiom	🝓 Google (3)	di Google (2)	-	<b>a</b> •∎•:	a mir sak	- Skkerh
Ħ	likke-navngive Filer Rediger N	it regneark Assing Indea	🗄 🖿	Data Værktøje	Tilbjelse	r Hjælp Alle	s auridninges' e	gent i Drev				
	er . 7	$\mathrm{tr}~\simeq~\theta_{\mathrm{tr}}$	00 <u>.</u> 123 -	Ariat -	10 - 1	8 / 4 <u>A</u>	• • = =		- 1	≣ oo <b>1</b>	[ii] ∀ · Σ ·	
$f_{\theta}$												
	. 4	8	¢.	D			F	.0	н			J.
÷t.	Tabel	2										
3												
-3	1	2										
4	2	4										

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

ervisning - Google Drev 📃 Google Docs		2	Under	visnin	ıg - G	oogle	Drev	1
Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp Outlook Web App 🏓 Forfatter på Systime Forfa.	<b>H</b>	tpstudie	ordning	gaud	lk a	∼ au	Shud	liur
Ikke-navngivet regneark 🔅 🖿 Filer Rediger Visning Indsæt Format	Data	Værktøj	er T	ilføje	lser	Hjæ	έp	đ
Del	anat	-	10	-	в	I	5	A
Ny fil 🕨								
Abn Ctri+O		D			Е			
Omdeb								_
Lav en kopi								_
Flyt til mappe								_
Flyt til papirkurven								-
Importer								-
Se revisionsoversiot Ctrl+Alt+Shift+G								
Indstillinger for regeark								
industringer for registerre								
Download som								
Udgiv på nettet								
Send en e-mail til aktive brugere								
E-mail som vedhæftet fil								
🖶 Udskriv Ctri+P								
12 - 24 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 -								

Dokumentet navngives i skrivefeltet. Derefter venstreklikkes på OK.



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

0	dervisning - Google D	vev Unde	rvianing - Google D	rev El Reg	neark med Google S	hee		
File	r Rediger Vis Fa	Forfatter på S	ier Hjælp istime Forfa	httpstudieordn	ing.au.dk 🕕 au S	Regneark med https://docs.go	Google Sheets - Go ogle.com/spreads	ogle Sheets heets/d/1_Dww1
	Regneark m Filer Rediger	ed Google S Visning Indsa	iheets 👉 🖿	a Værktøjer	Tilfajelser Hjæl	p Alle ændring	ger er gemt i Drev	
fя	ec.a.t	. нг <i>э</i> , а <sub>р</sub> ,	00 123 · Anii		0 * B Z	÷ <u>∧</u> · ••·	ш • на • Г і	⊫ ' <u> ±</u> ' ≕p
	A	в	c	D	E	F	a	н
1	Tabel	2						
2								
3	1	2						
4	2	4						
5	3	6						
. 6	4	8						
<u> 7</u>	5	10						
7	10 Contract (10 Contract)							
78	6	12						
7 8 9	6 7	12 14						
7 8 9 10	6 7 8	12 14 16						
7 8 9 10 11	6 7 8 9	12 14 16 18						
7 8 9 10 11 52	6 7 8 9 10	12 14 16 18 20						

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

L Doc	demoning	- 6000	e Diex	12	Undevia	ning - So	ogie Drev		legne	ark mes	Goog	le She	tic X								
Filer	Redige Outloo	Web A	Favovitte pp 🍺 F	a Fi	inktioner 9 på Systi	Hjælp me Forfa.	In the	p-studies	rdning	Joudk.		au 51u	dun 🕄	fame (C) Google	(1+W) (0) 5 Geo	gle (Z)	-	• 10	• ii •	÷.	Side •
Ħ	Reg Filer	neark Redige	med ( r Visn	Goo ing	gle Shi Induati	eets Format	ilii Data	Værktøje	r T	Nojoise	er H	(den)	Alie #	endringa	r ac gamt i D	itev					
													1111		-		1122	1.04	100	5.0	1.1.1
			7 *	- 5	是 题	123 -	Arial		10	101	8 2	- 54	<u>A</u> -	91-	E - 1921 -	単く法	て毎	00	■ ]M[	Ϋ-	Σ-
£.	• •	• •	7 *	3	ą. 14	123 -	Anal	3	40	101	8 2	- 5	<u></u> -	91-	± • 100 •	10 × 3	で華	00	<b>a</b> 1w(	Ϋ-	I.

Dokumentet placeres på Google Drev i den anvendte mappe.

-				-	9	8 <b>6</b> 9
🔄 🕕 🖾 Mitya //dinie gai	gis.com/ditar/Haller_1888FWOunditAFRAge/AHDO/A			P	- 80	
Didensioning - Google Drev	🖕 Understanerg - Google Dies 👘					
🚔 🧕 Outlook Web App 🍺	Forfatter på Systema Forfa 🚺 Httpstudieordning.au.sk 🗛 av Studiur	n 🚮 Google (I) 👌 Google (I) 🍈 🎽 + 🔝	- 🖂 👼 + Side + Sidehad	• Funktione	- 0- 1	6 F 8
Kom hartigere på Google. Op	laine die standardbagemaskins. Ost mig sik					*
Google	Søg på Drev	- Q.	+HQikko	III (	Œ	۲
🙆 Drev	Mit drev > Undervisning +				z 0	٥
-	Navn 1	Ejer	Sidut amdret	(F)	iterretse :	
• 🖾 Mit drev	> De ti ordklasser meil farve pidl	mig	24. may. mig	10	Kali	
Delt med mig	Regnerark med Osogle Sheets	mig	21.45 még	-		
Seceste	Tekstbehandling med Google Doos	mig	21.26 mig	25		

## 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.

Undervisining - Googl	Chev de Nep	sinkury - Google Diver	Presentationes med 0	Soopt_ ×			
Ster Fedger Vic	pp 🍺 Forfatter på	oner Hyselp Système Forta 🛄 http:	-thatenthingaadk. Ara	ı Studium 😽 Google	(1) 付 Google (2)	19.5	1.00
Præsental Filer Redge	ioner med G r Visning Indi	oogle Slides 🕆   aat Dias Format #	<b>lli</b> Ivranger Værktøjer Tab	al Hjasip Alisar	ndringer sir garrit i S	Draw .	
++ + -	7 2 9	・11日日 日・1	· • • • • = - =	< Anit -	30 × 0	I U A -	00 🖬
1							

Dokumentet placeres på Google Drev i den anvendte mappe.

Contention Contention	Nttps://dine.goog a-Google Dinv e Vis Faxeritte sk Web App 🍺 Fo	is concistor Mother SELEPTWoods DFRound SECON Control of Congle Deer  Construction Figure  Figure Figure  Figure Figure  Figure for  Figure for  Figure for  Figure Figure  Figure  Figure Figure  Figure	rm 🏄 Google ()). 🎒 Google ()). 🍈 🌆 + 🔝 +	🗆 🖶 + Sile + Sklenher+	J	9-80 w•0•	000 00
Ken hertigen	rpå Google, Opda	for dir standardtagemaskinst. Oc. Ing tak					*
Goog	gle	Seg på Drev	· 9.	+HQRki	ш	¢ 🗉	۲
🕹 Dre	ev	Mit drev > Undervisning +			::	à 0	٥
-		Navn 1	Ejer	Sidjit avident	÷	iluterreitse	
· 🖾 Mital	liev	> De ti ordklasser med farve pdf	mig	74 may, mig	3	0 (63)	
Det n	med mig	Præsentationer med Boogle Slides	mig	22.08 mig		65	
<li>Second</li>	ste	Regneark med Google Sheets	mig	21.45 mig	E.	ti)	
🚖 Stjern	nemailaeet kun	Tekstbehandling med Google Docs	mg	21.26 mg	ŝ	2	

# Download og del fra Google Drev

#### Download fra en åben fil

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

🝐 Undervisning - Google Drev 🗙 👍 Undervisning - Google Drev
Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp
👍 🔟 Outlook Web App ≽ Forfatter på Systime Forfa 🔲 httpstudieordning.au.dk ٨ au Studium 🚼 Google (3) 😵 Google (2) 🁋 👘 💌
≻ De ti ordklasser med farve.pdf Åbn med ∨ 🖶 🛂 :
Google Søg nå Drov Download
Drev     M     Kvadraternes indbyrdes størrelsesforhold svarer nogenlunde til de ti ordklassers stø

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

With these stars are the second form and form and form and form and form and the second secon	and the second sec
and the set of the set	 Annullet ×
🚳 📭 🔍 🚓 📉 🎿 🛀 🌺 💽 🗰 🌺	14 . N. H

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

		Gem
	Vil du İbne eller gemme De til ordklasser med førvespåf (20,8 KE) fra doc-9x-3k-docs.googleusercontent.com? Abn Gem •	Gem som Gem og åbn
(3) (4)	3 💁 😰 🦂 📀 🖄 🦂 🐃 🍪 💽 👑 🍓	PA = PA (2) (8)

#### Gem dokumentet til senere brug.

🕒 🕞 🖛 🖬 Skrivebor		• 49	Seg i Strivebort	
Organiser • Ny mi	spe			. 0
Favoritter	Nam	urt opgøvebeskrivelse.pdf Disk I-14 15 47.pdf f 38 m.H 	Stamatus 656 KB 2 KB 314 KB 11.276 KB KS0 YR	Elementity Adobe Act Genvej Adobe Act Adobe Act Adobe Act Status 2 or F
Fitype Ad	be Acrobat Document (	*.pdf)		

## Download fra en lukket fil

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

0.0	Attge:			-	-	8 <b>B</b>
Construction of the second secon	egle com draw History III II Provinski SH Roburt Albertov Ter Facilitare Hjølp Forfatte på Sydama Forfa 📑 Hitp-studieordning au dk Av av Studium	付 Google (1). 🐴 Google (2) 🍈 👰 + 📷	• 🖂 👼 • Sile • Sklennet •	p -	HO .	e to e
Kom hartigere på Google. Op	dater där etandarfbagemankret. OK Begrah					
Google	Seg på Drev	· 9.	+lGkkr	III 🌲	Ŧ	۲
💪 Drev	Mit drev > Undervisning +			11 AZ	0	۵
-	Navn 1	E)er	Sidut andret	Filus	arreitse :	
E Sit drev	📥 De ti ordklasser med førve pdf	mig	24 mov. mig	10 K		
Delt med mig	Præsentationer med Soogle Slides	mig	22.08 mig	-		
Seceste	E Regneark med Google Sheets	mig	21.45 mig	2703		
* Stjernematioest	Tekstlashandling med Doogle Doca	mg	21.26 mig	÷		

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

Film	Badiner Via France	er Fiendeter	in Hinto								
	Outlook Web Ana >	Forfatter all S	stime Forta Into-st	tudiem	thing au B. 🗛 au Studium 👌 Geogle	13) 👬 Google (2)	- 0	- 10	1.12		- 54
and he	rtigen på Google, Opt	lamor d'un sta	ndanisegemarkine.		The Lot of Lot o						
G	oogle	Sag p	à Drev				- q				
4	Drev	Mit	drev 🤉 Undervisnin	g •			¢	(0)	÷	0	
	-	Navr	et			10v				3	ine
	Add they		Dell'enderson mid (		6	ma				ġ.	4. m
	Dalt med mig		Prasentationer med	0	Eisempel	mg				2	2.00
0	Service		Regneark med Boogl		Additional of the second secon	mig				22	11.45
*	Dijemenatkerot	de  Regneark med Boogl emaileevet kerv	CD Hert We	mig				4	11.26		
-	Papehory			84	riyi si						
				*	Tilfaj stjemernarkering Orndati .						
				0	Vie into						
				0	Administrar versioner						
			. i	<u>*</u>	Lav en kops Downkaad						

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

-																_
	Vil du ähne elle	r gemme De	ti ordklass	er med far	ve.pdf (10,0	KE) fra doc	-Os-3k-doci	googleuse	econtent.c	imo	1	bn	Gem	-	Annuller	×
0	0	P	9	0	X;	-	13	*	8	W	*				DA	12.18

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

				1	Gern
	Vil du âbre eller gemme D	e ti ordklasser med færve,pdf (30,0 88) fra de	e-0s-3k-docs.googleusercontent.com?	Abn Gam •	Gem som Gem og åbn
(3) (0) (	) 💁 😰	🧣 👩 🔀 🍕	📋 😻 💽 🖤	1	PA - PA

#### Gem dokumentet til senere brug.

			2106114985	WARANG STR	
Organiser • Ny m	ppe			J=	. 0
Favoritar Overføsler Skrivebord SkyDrive Seneste steder	Navn Til o Til o Til o Doc E kolor	g fra kurt opgøvebeskrivel HomeDisk - 31-10-14 15 47 pdf Höl pdf 	in pat	Starrielos 656 KB 2 KB 314 KB 11.276 KB K50 978	Elementhys Adobe Acri Genvej Adobe Acri Adobe Acri Kdinke Acri *
Elnavec De	ti ordklasser med i	arve.pdf			
Filtype Ar	obe Acrobat Docur	nent (*.pdf)			2

#### 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.

jema@aof.dk × Tillej flere personer	/ Kan redigere
Tiffaj en note	✓ Kan redigere Kan kommentere Kan se

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.

A https://drive.google.com/drive/#folders/080JP7WOorx&cbHFRUnpzNENDQU		
Undervisning - Google Drev ×		
Anttps://drive.google.com/drive/#folders/080JP7WOon&cbHFRUnpzNENDQUE     Undervisning - Google Drev ×     Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp      © Outlook Web App       Forfatter på Systime Forfa     Inttpstudieordning.au.dk     Abn med v     Abn med v      Abn med v      Abn med v      Abn med v		
Attps://drive.google.com/drive/#folders/0B0JP7WOon&cbHFRUnpzNENDQUE   exvisning - Google Drev ×   Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp   Outlook Web App    Forfatter på Systime Forfa    http:studieordning.au.dk   Abn med ~    Abn med ~    Sog not Function   Abn med ~    End Function		
L De ti ordklasser med farve.pdf	https://drive.google.com/drive/#folders/080JP7WOon&cbHFRUnpzNENDQUE -Google Drev × Vis Favoritter Funktioner Hjælp k Web App ▶ Forfatter på Systime Forfa ■ httpstudieordning.au.dk ≁ au Studium 🔮 Google (3) 🔮 Google (2)	
Google Søg på Drov	🔔 Delt med én person	

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.

					04	
A stype://www.e-gaegie.com/Te//2009/MER/WY/2009/WY/20	ρ-	80 0 0				
🖕 Undervisning - Google Drev 🛛 😸 De ti orchu	A the decide on the statement model and an end of the state of the statement of the stateme					
Filer Rediger Wis Favorither Funktioner	Redger 'tis Facetter Sudtom Hyde Dations Web App    Forfatte på lydema fork					
🔒 🧧 Outlook Web App 🎓 Forfatter på Systims	A the date grege can be credite the control of the	2				
De 6 ortiklasser med farve pdf	Anneel	0 (	ĸ			
	Boogle Dire Det i andkause med føresad - /- Det i andkause med føres *   Vit Forofatter på lyde   Vito Sople /- Forfatter på lydems forta Hitpindecidningau.ik Av su Studium ** Google (I) **					
denieming - Google (2) * Det i schlieser med ferveret De ti orditater med ferver. * Redger '11: Face/Det Euklicove Hjoelj © Outlook Web App * Forfatte på systeme Forte. * Intpstudieschong au.dt., * es statetem * Google (2) * @ + @ + @ + @ + @ + @ + @ + @ + @ + @						
	picture and generative recent and record of the contractive recent and provides and the contractive recent and the cont					
	The transference of the case					
	Kvadraternes indbyrdes størrelsesforfi	hold svarer nogenlunde til de	(doogle (3) * 10 + 10 + 20 m + 5ide + 5ide + 5ide + 4 te til de ti ontklassers stærrelse i forhold ten ubegræsset antal af).			
	til hinanden (dog ikke egennavnene, s	som der findes et næsten ube	grænset antal af).			
	NAVNESSED SUBSTANTIVER.	Provide Contractory of the local				
		EGENNAVNE OBOPIL	IEIO			
	11. State 1.	Hans				(K
	and the second se	Ame				ĸ
	a seat	Jensen				
	A desi	Athus				8
	hireni	Dunmark				
	A99	muops				
		STEDORD (PRONOME	NER)			
	and the second se	1946-1946 (March 1947)				
		ALC: NOT				

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

Co Co A https://dive.good/	com/file/#2008/7WOonduf#Uk02/20/WheVT/view	ZZZUWWerVT.view → A Det i orditater met fans								
G Undernaning - Google Drev Filer Rediger Via Feveritter	A https://doc.google.com/fie/2008/FM20004.httl/2009/FM200									
Le à criticeser med tarve	ante pa systema roma.	Administration +	-	**	1	· B· 3 @	• Side • Second •	Q.	0	8

## Del lukket fil

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

and the state						-01	2.6
💷 🗳 https://dime.goo	ogis.com/ditas/Phaklas/SERPTWOandstarFRAger/ENCIOA				P - 6	0	
Indetvisining - Google Drev	All shires and shares						
D Outlook Web App	Forfatter på Systema Forfa 🔲 Hittpstudieordning austik	A Google (D) A Google (D)	1 - 🖂 👼 + Side + Skienheit -	Turks	oner *	0- <b>0</b>	10
n hartigere på Google. Op	dainer die eitanderstrangemankeren. Die im mei mit						
Google	Søg på Drev	- Q	+HQReig	ш		Ŧ	۲
0							-
Drev 🚨	Mit drev > Undervisning +			::	ĄŻ	0	\$
W.	Navn 1	Ejer	Sidut anodest		Filutie	retse :	
3 Mit drev	> De ti ordklasser med farve pdf	mig	23,42 mig		10 (3)		
Delt med mig	Præsentationer med Boogle Slides	mig	22.08 mig		-		
) Secesite	Regneark med Google Sheets	mig	21.45 mig		-		
r Stjernemarkeret	Tekstbehandling med Google Docs	mg	21 26 mig		2		

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

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

0 Outlook Web App 🏓	Forfatter på Systema Forfa 📕 Hitp-studieordning austus 🗛 av Studium 🚦	Google (1) 👌 Google (2)	<b>∆</b> •⊡•⊃	🖶 + sa	<ul> <li>Skiehel</li> </ul>	• fust	boner • 🕯	- 0	F
nnergen al tough ta G <mark>oogle</mark>	deter die clanderbegenaalme. Die Gebee Sog på Drev		9		+IQER	ш		Ð	3
Drev	Mit drev > Undervisning *		• <b>:</b>	0 1	ŧ	::	Ąż	0	4
	Navn F	Ejer	Del Takofisheeding me	t Geogle Docs" Skillet G	ordret.		Filuterre	ter :	
3 Mit drev	De ti ordklasser med farw pdf	mig		23,42	nig		10 KII		
Det med mig	Præsentationer med Soogle Slides	mig		22.08	nig:				
) Secesir	E Regneark med Google Sheets	mig		21.45	nip		-		
t Stjørnemarkeret	Textubeliseding mid Doogle Does	ma		21.25			30		

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

Del med andre	Få tek ti dideg 🕥
Pathonin	Vie finket, og eil lefkdeling TE.
1	🥒 Kan redigere -

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

Del med andre	Fillen til deling
Paraoner	
juma@aut.dx + 1	🖌 Kannedgere -
Tidaj en note	

Hvis Link til deling ønskes anvendt, venstreklikkes 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.

Alle mod linket kan se	
The second state of the se	
Contraction of the second s	
Personal	
pena@aut.dk × Titlaj fara parsurar	🖋 Kan redigere -
Tataj an com	

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

Die Breter Breese Syl Breese in	-	
Tekstbehandling med Google Docs - Invitation til at redigere Kliki Andersen (via Google Docs) [kikkimde()gmat.com]		
For all type basic/states of lines preserving subservance regular solution of substational industriations. And is an addeed a formal subservance and a state of the second solution of	-	
Small: 3x - scanniber 2014 Millio 74 Januar Tellmane		
Kins Anderson har insteret dig ti at redigere folgende dokument:		
Tekstehandling med Google Docs		
Rent Deside Sector		
Derive a chall giver artgarty if state observer, volgeneered dae tool W parsymet, die hat Wel N		
Regul Deer (per op objected and when		

## **Del mappe**

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

Venstreklik på ikonen Mit drev i venstre side af skærmbilledet.



Under Mit drev findes mappen Undervisning. Højreklik på mappen Undervisning.

Venstreklik på menupunktet **Del**.



Indskriv e-mails i listen.

🖋 Kan redigere 🗸
✓ Kan redigere
Kan se

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

Personer	
jerna@postute w	# Kan redigere -
Tilflaj en nom	

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

this has been a super via particular vial	LLA	11 ministration	0	line of
Bin Bingin ? menner So a Bannerer in				-
Undervisning - Invitation til at samarbejde Klikk Anderson (vis Google Drev) (kikksendedgenali.com)				
For at type basis, failures of Alice perioding experiences or supprivational of multitalities (basis) from its or other pill, an intere multitalitie of the an other balances functioner, that its risk too.	195, 197 H 18	TR. og fa it pred		
Sende 26. November 2014 (2013) 18 Januar Performan				
Käss Andream har inshert dig H at arbejas i føgende ånde roppe				
Undervisioning				
Derror a real gree subject if data cherent, "Marsaard dat har 0 paramet, du har thid it				
Design Deer für ber eigeng if alle für für für für gele arbeite				

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



# **Redigering i Google Drev**

I mappen **Undervisning** ligger 4 dokumenter.

Undervisioning - Google Drev Filer Redger Vitis Facerit (a) () Outlook Web App	ogle.com/ditus/Holdes/IEEE/WOund/LEEER/No.18EE/OUR *	付 Google (1). 🎒 Google (2). 🍈 🎊 + 🗒	) • 🖂 🖷 • Side • Salanhar •	funktio	0 - A C	
Cocole	dater die standerbagemachne. Die Ing wie Sein nich Diese		10044			- <b>(</b>
Drew	Mit deau > Hadastalanina +					
- Diet	Nam 1	Ejer	Sidut andret		Filuterrets	
Mit drev	De 1i ordklasser meil farve pdf	mig	23,42 mig	3	0 KB	
Delt med mig	Præsentanioter med Boogle Slides	mig	22.08 mig	1	-5	
C Seceste	Regneerk med Google Sheets.	mig	21.45 mig	27		
Papitkurs	Tekstbehandling med Doogle Docs.	mg	21.26 mg	ŝ	2	

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.

Undervitning - Google Drev 🔽 Google Docs	🕹 Undervisiving - Google Drev - 🗵 🤤 Præsentationer med Google St.,	
Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp 🍰 🧕 Outlook Web App 🍺 Forfatter på Systeme Forfa	📑 httpstudieordning.au.dk 🗛 au.Studium 付 Google (3) 📲 Google (2) 🖓 • 🗐 • 🖂 🗰 • Side	s.
J- De ti ordklasser med farve pdf	Abnimed - 😁 👱 👔	
Cir vale	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
		Vil de âbre els	ir genne De	r ti ordklase	er med førve.	alf (20/6 k	(B) fra doc	0s-3k-docs	googleuse	rcontent.	om?		lam Gam •	Gem som Gem og åbn
0	0	6 0	P	9	0	X	26	1	*	8	W	-	1	PA

Gem dokumentet til senere brug.

🕒 🖉 🖛 🛄 Skrivebor	d )	<ul> <li>Seg i Strivebort</li> </ul>	
Organiser • Ny m	sppe	1	• 0
Favoritter     Overfønder     Skrivebord     Skrjonive     Seneste steder	Plavn Til og fra kort opgov TDC HomeDisk Doc - 31-10-14 15.47 koloritfi.pdf * fiskemende 38 odf	Stametika ebeskrivetse paf paff 314 K0 11.276 K0 K10 Y9	Elementityp Adobe Acri Genvej Adobe Acri Adobe Acri Adobe Acri Adobe Acri
Fitppe Ad	iobe Acrobal Document (*.pdf)		

## **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.

Vil du äbne eller gemme TekstbehandlingmedGoogleDocx.docx fra docx.google.com?	Åbn	Gern	Annuller	×
				·

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

#### Venstreklik på Aktiver redigering.

👿   🛃 🖻	り - じ   -				Te	kstbehandlingmedGoog	JeDocs.docx	(Beskyttet visning) - Microsoft Word
Filer	Startside	Indsæt	Sidelayout	Referencer	Forsendelser	Gennemse Mis	Udvikler	Matematik
1 Besi	cyttet visning	Denne fil st	tammer fra en ir	nternetadresse o	g kan være usikker	r. Klik her for at få flere o	oplysning	Aktivér redigering
L			1 • 2 • 1	+ 1 + 1 + 2 + 1 +	1 • • 2 • • 3 •	1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1	. 7 . 1 . 8 .	
1				Goo	gle Docs indeh støjslinjer.	older basale tekstb	ehandlings	sværktøjer, organiseret i menuer og

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 tekstbehandlingssystemer

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

Indervisning - Google Drev 🛛 📥 Undervisning - G	oogle Drev 📃 Tekstbehandling med Goo 🗙							
ler Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp J 🖸 Outlook Web App ≽ Forfatter på Systime Forfa	a 🔲 https	tudieordn	ing.au.dk	≁ au Stud	ium 🚼 Goo	ogle (3) 猪 (	Goo	
Tekstbehandling med Google D	ocs 🛧 🖿	I.			0.1			
Filer Rediger Visning Indsæt Forma	t Værktøjer	label	lilføjelser	Hjælp	Sidste red	ligenng fand	dt si	
Del	Arial	÷	11 -	BZ	<u>∪</u> A -	ee 📘		
Ny fil	► 1 + 1 + 1 +	2       3	4   5	1 6 1	(7     8	9   10	11	
Åbn Ctrl+	0							
Omdøb								
Lav en kopi								
Flyt til mappe								
<ul><li>Flyt til mappe</li><li>Flyt til papirkurven</li></ul>	pogle Do	cs indeh	older basa	le tekstb	ehandlings	sværktøje	r, o	
<ul> <li>Flyt til mappe</li> <li>Flyt til papirkurven</li> <li>Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+</li> </ul>	bogle Do erktøjslin	cs indeh jer.	older basa	le tekstb	ehandlings	sværktøje	r, o	
<ul> <li>Flyt til mappe</li> <li>Flyt til papirkurven</li> <li>Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog</li> </ul>	oogle Do erktøjslin G ► obvanina	cs indeh jer. en mind	older basa er om <b>MS</b>	lle tekstb Office W	ehandlings /ord 2003.	sværktøje	r, o	
Flyt til mappe Flyt til papirkurven Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog	oogle Do ∍rktøjslin G ► obygning	cs indeh jer. en min <mark>d</mark>	older basa er om <b>MS</b>	lle tekstb Office W	ehandling: /ord 2003.	sværktøje:	r, o	
Flyt til mappe Flyt til papirkurven Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog Download som	oogle Do erktøjslin obygning Microso	cs indeh jer. en mind oft Word (	older basa er om <b>MS</b> .docx)	ile tekstb Office W	ehandling: /ord 2003.	sværktøje	r, o	
<ul> <li>Flyt til mappe</li> <li>Flyt til papirkurven</li> <li>Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog</li> <li>Download som</li> <li>Udgiv på nettet</li> </ul>	oogle Do erktøjslin obygning Microso OpenD	cs indeh jer. en mind oft Word ( ocument-	older basa er om <b>MS</b> .docx) format (.odt)	office W	ehandlings /ord 2003.	sværktøjer	r, o	
<ul> <li>Flyt til mappe</li> <li>Flyt til papirkurven</li> <li>Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog</li> <li>Download som</li> <li>Udgiv på nettet</li> <li>Send en e-mail til aktive brugere</li> </ul>	oogle Do erktøjslin > obygning > Microso OpenD Rich Te	cs indeh jer. en mind oft Word ( ocument- ext Forma	older basa er om <b>MS</b> .docx) format (.odt) t (.rtf)	Office W	ehandling: /ord 2003.	sværktøje	r, o	
<ul> <li>Flyt til mappe</li> <li>Flyt til papirkurven</li> <li>Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog</li> <li>Download som</li> <li>Udgiv på nettet</li> <li>Send en e-mail til aktive brugere</li> <li>E-mail som vedhæftet fil</li> </ul>	<ul> <li>bogle Dog erktøjsling</li> <li>bbygning</li> <li>Microso OpenD Rich Te PDF-do</li> </ul>	cs indeh jer. en mind oft Word ( ocument- ext Forma okument (	older basa er om <b>MS</b> .docx) format (.odt) t (.rtf) .pdf)	Office W	ehandling: /ord 2003.	sværktøje:	<u>r</u> , o	
<ul> <li>Flyt til mappe</li> <li>Flyt til papirkurven</li> <li>Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog</li> <li>Download som</li> <li>Udgiv på nettet</li> <li>Send en e-mail til aktive brugere</li> <li>E-mail som vedhæftet fil</li> <li>Sideopsætning</li> </ul>	oogle Do erktøjslin G Dobygning Microso OpenD Rich Te PDF-do Alminde	cs indeh jer. oft Word ( ocument- ext Forma okument ( elig tekst	older basa er om <b>MS</b> .docx) format (.odt) t (.rtf) .pdf) (.bxt)	Office W	ehandlings /ord 2003.	sværktøje	<u>r</u> , o	
<ul> <li>Flyt til mappe</li> <li>Flyt til papirkurven</li> <li>Se revisionsoversigt Ctrl+Alt+Shift+ Sprog</li> <li>Download som</li> <li>Udgiv på nettet</li> <li>Send en e-mail til aktive brugere</li> <li>E-mail som vedhæftet fil</li> <li>Sideopsætning</li> <li>Vis udskrift</li> </ul>	oogle Do erktøjslin G ▷ obygning Microso OpenD Rich Te PDF-do Alminde	cs indeh jer. oft Word ( ocument- ext Forma okument ( elig tekst de (.html, :	older basa er om <b>MS</b> .docx) format (.odt) t (.rtf) .pdf) (.txt) zip-fil)	Office W	ehandlings /ord 2003.	sværktøje	r, c	

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.

Filer Rediger Vis Favor	Countervaning - Google Drev 📧 Itel Funktioner Hjælp Forføtter på Systeme Funka. 📄 http-studieprefning av dk 🗛 av Budrum 🕌 Google (1) 🕌 Google (2)		9 -	<b>.</b> - 0	÷.	Side -	Ski
Kom hurtigere på Goegle. O	adater din standardragemätkine. Or. stej tek						
Google	Søg på Drev	-	٩				
💪 Drev	Mit drev > Undervisning -		60	*	0		
μý.	Player 1 Kjør				3	idat ære	tret
+ D Mit drev	Ce ti ordklasser med farve.pdf mig				2	2.43 mit	1
Delt med mig	Præsentationer med Google Slides mig				2	2 08 mi	1
() Seneste	Regnaact med Google Ubeets meg				į	5 mm 1	uy.
* Stjærnemarkeret	Tekstbehandling med Google Duca 🕮 mig	1			,	0.09 mi	J

Dokumentet kan redigeres og gemmes i Google Drev.

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

C Un	denisning - Google D	s google.com/spirad	sheets/d/1_DwwT	BrttMuLAybF)	egneark med	NZTEO A	H/000188/adda	rgid=0	
Filer	Rediger Vis Fa	rvoritter Funktioner ≽ Forfatter på Syst	Hjælp ime Forfa 🛄 h	ttpstudieor	dning.au.dk	∧ au S	Luk fa tudium 🚮 G	ne (Ctri+W) oogle (3)	de (2) 👘 🧑 🕶 🗟
⊞	Regneark m Filer Rediger	ned Google Sh Visning Indsæt	eets 🚖 🖿 Format Data	Værktøje	r Tilføjelse	r Hjælp	<ul> <li>Sidste re</li> </ul>	digering var i går	kl. 21.37
	80.77	kr % .000	123 - Arial	160	10 - 1	B Z -	5 <u>A</u> - 4	• • • • • • •	# · 1 · = 0
$f_{\rm N}$	Tabel								
	A	8	c	D	E		F	G	н
11	Tabel	2							
2									
3	1	2							
4	2	4							
5	3	6							
8	4	8							
7	5	10							
8	6	12							
9	7	14							
10	8	16							
11	9	18							
12	10	20							
43									

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.

6				
Vil du äbne eller gemme Regneark med Google Sheets.xbx fra docs.google.com?	Albe	Gem •	Annuller	×
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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.

Titer Startuide	v Indust Side	dayout Pomia	Data Gen	Reinstark med name Via	Google Sheetsalu	[Beskyttet viuring]	Microsoft Excel	
Beskyttet visning	g Denne fil itanme	er fra en internetade	erse og kan være ut	ikker. Kik her for at	tå flere oplynning	Aktivér redig	ering	
A1	• (* )	f Tabel						
A:	B	¢	D	E	F	G	н	 J.
Tabel	2							
	1							
	12							
	2.4							
	36							
	4.8							
	5 10							
	6 12							
1 7	7 14							

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

🗲 🔿 🗉 https://docs.go	ogle.com/spreadsheets/d/1_	DwwTBffMuLAvbF	YY7L9kprsHEibNZ7E	:OaIHr096z88/edit#gid=0
👍 Undervisning - Google Drev	👍 Undervisning - Goo	gle Drev 🗉	Regneark med Goog	le Shee ×
Filer Rediger Vis Favorit	ter Funktioner Hjælp			· · ·
👍 🧕 Outlook Web App ≽	Forfatter på Systime Forfa	httpstudieo	ordning.au.dk 🗛	au Studium 👌 Google (3
Regneark med	Google Sheets 🕁			
Filer Rediger Vis	ning Indsæt Format	Data Værktøje	er Tilføjelser Hj	jælp Sidste redigerin
Del		vrial –	10 - <b>B</b>	• <u>+</u> + 🖗 - 🗄
√x Ny fil	Þ			
Åbn	Ctrl+O	D	E	F
1 Omdøb				
2 Lav en kopi				
3 Flyt til mappe				
4 📋 Flyt til papirkurve	n			
5 Importer				
6		_		
Se revisionsover	sigt Ctrl+Alt+Shift+G			
Indstillinger for re	egneark			
10 Download.com				
11 Udaiu pått-t	•	Microsoft Exc	el (.xlsx)	
12 Cogiv pa nettet	Labira harrana	OpenDocume	ent-format (.ods)	
13 Send en e-mail t	aktive brugere	PDF-dokume	ent (.pdf)	
14 E-mail som vedh	ærtet til	Kommasepar	rerede værdier (.cs	v, aktuelt ark)
15 🖶 Udskriv	Ctrl+P	Tabulatorsep	arerede værdier (.t	sv, aktuelt ark)
16		Webside (.zip	o)	
17		1		

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.

Vil du åbne eller gemme Regneark med Google Sheets alse fra docs.google.com?	Abn	Gem	•	Annuller	×

# **Redigering og download af Google Slides**

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

C C & https://drive.go	ogle.com/drive/#folders/080/P/WCondict#FRUnget/ENDQUE					
Lundervisning - Soogle Drav Filer Sediger Vis Favorit () Outlook Web App	👍 Undervisning – Google Drev 📧 🖪 Regneark med Google Swerts ter Funktioner Hjælp Forfatter på Systime Forfa 📕 httpstudieordning.au.dk 🕕 au Studium 者 Google (3) 🛃 Google (	s ‴∣as-	<u>ه</u> • ۵	tén) ∙ Sid	e • Sikkenhed	• h
Kom hurtigere på Google. Op	dater din standardsaujemankline. Ott Naj tak					
Google	Søg på Drev	- Q			+Kçicki	п
🝐 Drev	Mit drev > Undervisning +	65	±.	0 1		
We.	Naen 1 Ep	π.		Sidat	ændret	
• 🖾 Mit drev	> De ti ordklasser med farve.pdf mi	9		23.43	mig	
Delt med mig	Prasontationer mod Oungle Slides			222.08	mia	
() Seneste	Regneark med Google Sheets med Sheets med Google Sheets med Goo	9		25. no	w. mig	
🗙 Stjernemarkeret	Tekstbehandling med Google Docs 23. mi	g		10.03	mig	

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**.

Undervisning - Google Drev	Undervising - Google Drev 😕 🔝 Regressik med Google	gle Sheets 🤤 Præsentationer med Google Sk
Filer Rediger Vis Favoritte	r Funktioner Hjælp orfatter of Suthine Forte	au Shatian Al Georgia (2) Al Gooste (2)
om hurtigere på Google. Opd	uter din standardnøgemasikine. Di Nej tak	and a sector of a sector of a
Google	Søg på Drev	<u>م</u>
🙆 Drev	Mit drev > Undervisning *	:0
111	Navn +	Ejer
D Mit drev	A De ti ontklasser med farve.pdf	mig
Delt med mig	Pratoentationer met Google Sides	
Seneste	Regneark med Google Sheets	Eksempel     Äbn med
★ Stjernemarkeret	Tekstbehandling med Google Docs	tt pel
Papirkurv		GD Heot link
		Plyt Sl
		📌 Tilfej stjernemarkering Omdeb
		Via info
		🛓 Download

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

					-
Vil du åbne eller gemme Præsentationer med Google Sildes.pptx fra docs.google.com?	Abn	Gem	*	Annuller	×

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.

Vil du äbne eller gemme Præsentationer med Google Slides.pptx fra docs.gnogle.com?	Abn	Gem	٠	Annuller	н
--	-----	-----	---	----------	---

# 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**.

- Undervis	sning - Google Drev	🚣 Delt med mig - Google Drev	Præsentationer med Goo	gle SL 🔠 Google+	📥 Delt med mig
Filer Re	xliger Vis Favoritter utlook Web App 🍺 For	Funktioner Hjælp fatter på Systime Forfa 🚺 httpit	udieordning.au.dk ٨ au Sl	tudium 😽 Google (3) 🐫 Google (2)	"a-a-
tom harti	gere på Google. Opdat	er din standardsøgemaskine.	NC - Mag talk		
Go	ogle	Søg på Drev			- Q
۵	Drev	Delt med mig			
		Denne uge			
	lit drev	Jennie Ma	hiasen 11.26 🗈 La	eringsmedier	
•	Jelt med mig				
0 =	Seneste				
<b>*</b> s	aljernemarkeret				
	Papirkury				

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

	die.com/driter/Makies/IEEEDimme2056/26Hwg211/BaCMMe76			P-BOINDS
👍 Undervierung - Google Dine	🕹 Det med mig - Google Dev 💭 Pressentationer med Google 3 🔯 Ge	oglan 👍 Launguma	ther - Google Dr., =	
Filer Rediger Vis Favoritt	er Funktioner Hjoelp Forfatter på Systima Forfa 📕 Hittp-studieordning auslik 🕕 eu Studium 👬 Goo	gle (1) 🚰 Google (2) 👘 📩 + 🛄	🖙 🗃 • Side • Skierfed • Fu	nitioner • 📵 • 🍏 🌗 🚑
Kom hartigere på Google. Opr	later die standeritziegemaskine. Ost mig sek	oo meeroo - 10e eso		
Google	Søg på Drev	- Q	+KORAS II	i 🌲 🗉 🤮
🙆 Drev	Læringsmedier =			4 O Q
-	Novn f	Ejer	Sidut andret	Filaterretse
• 🖾 Mit drev	Jernveld prg 23.	Jennie Mathiasen	23 okt, Jerrie Mathaner	1 KB
Delt med mig	W Koogireijdace II.	Jennie Mathiasen	31. skt. Januar Mathiason	497 88
Seceste	W Opgaven handler om at lave et kortspil med træning af stavelses	deln 🛎 Jennie Mathiasen	91. ekt. Jerrie Mathiaum	1 MB
* Stjernemaikeret	👔 Thambaidh 🕮	Jennie Mathiaven	31. ekt. Jannie Mattiasien	5.63

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

Underviounny - Google Dr	ev 🕹 Det med mig - Google Drev	Presuntationer med Google S Google-	Lanngumether-	Google Dr. =					
Filer Rediger Vis Fav	eritter Funktioner Hjælp Forfatter på Systeme Forfa 🔳 http:// systeme.com/article/forfactore/forfac	tudieordoing au dt 🗛 au Studium 🔏 Google (3) 🖓 Google (3) 👘	<b>b</b> • <b>a</b> • ⇒	i side	<ul> <li>Skiehel</li> </ul>	Tunkt	ione •	0- 0	a)
Google	Seg på Drev		٩		+IQRb)	ш		Ð	۲
& Drev	Læringsmedier *				0	:::	Ă.	0	0

#### Download af en delt mappe

Den delte mappe kan downloades eller kopieres til eget drev.

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

						-o-I	0 <b>X</b>
ine/Fecurring				2	) - ê	0 6	
ed mig - Google Drev 🛄 Præsentationer med Goog 📴 Google+	🚢 Læringsmedier - Google D.,	👗 Delt med mig - Google	Dier 🕹	Det me	ed mig	- Googk	
oner Hjælp Sustime Forde - 📕 Mitte-unterdesen kurdt - Au av Stanform - 🕌 Granda (1) 🕌 Gra	- E - E -			Funition			1.8
tandardsegentaskine DK   - Nijisk -							×
på Drev	- Q	3	KANI	III 1	8.	Ð	
It med mig							٥
🜒 Jareie Mathiasan 11.25 🗈 Læringsmedler			3	<u>t</u> 1	5	:	^
			Dee	stood			

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. Venstreklik på Åbn eller Gem, for at åbne eller gemme den downloadede mappe.

Vil du äbne eller gemme Læringsmedier-2014-11-26.zip (12,7 Mil) fm doc-10-3k-docs.googleusercontent.com?	Åbn	Gern	•	Annuller	×	-
					-	

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

		Gem
ſ	Vil du åbne eller gemme Læringsmedier-2014-11-26.zip (12,7 MB) fra doc-0k-3k-docs.gnogleusercontent.com? Abn Gem 💌	Gem som Gem og åbn

# 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.

							(1000)	
Recording .						p - 1	ac a	* 0
exentation. 🔀 Google- 🖌 Lexingsmedie. 🚣 Delt med mig	_ 🍐 Det med mig _	Delt med mig _	👛 Delt med mig	_ 🕹 Delta	ned mig	- 4	Delt mer	
r - Figelp sime Forfa 📕 httpstudieordning.au.dk 🖍 au Studium 🔥 Google (3	Google (2)		₩ • 5de•	Sikkerhed •	Funkt	oner •		1.8
lardrogenaakine. On Haj tak								*
Drev	-	۹		+Kikki	Ш		Ð	٢
sed mig								٥
👔 Jennie Mathiasen 11.26 🖪 Læringsmedier					±	Đ	1	^
					Fej	ii Mit di	**	

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

0		
Understerer, & Dalt me Filer Religer Vis Favor Outbook Web App	d mit. — Presentativa: 100 Dougles - & Learngane & Det mid mit. & Det mid mit. & Det mid mit. & Det mid mit. Mars Functioner Type) • Forfatter på Systems Forfa. — If the-mudienchang aux its Ar av Studium 🖓 Google (3). 🖓 Google (3). — Sp. + (2)	. & Det med m. & Det med m. & Det med. * m + Side + Säkerhed + Funiscier + ⊕ + ● ↓ J
Google Drev	Sog på Drev - 🤗	+0802 III 🌲 🗉 🌑
· El Mitchev	😰 Jennie Mathiasan 11.25 🚯 Laringsmedier	
Dat med org     Ost second		Undervioring
Paparkary		

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

											10	4	X
(drive)#incoming										p٠i	0	0 12	
Præsentatio 🔯 Google+	Laringtme_	🕹 Delt med mi	Delt med mi	Cont med a	ni. 21	Delt med m	💷 🔓 Delt me	d mi 👍 D	elt med r	ww.	Delt m	nd. X	
ktioner Hjælp på Systime Forfa 🚺 httpstudi	eordning.au.dk 🔺	- au Studium 🛃 Goo	ogle (3) 🚷 Googl	e(2) **	<b>h</b> •6	1-2	🗑 🔹 Side 🕶	Sikkerhed •	Funiti	one: •	0- 6		R
s standardnagemuskine. DK	<b>WENK</b>												×
ng på Drev				-	٩			+Kikki	ш		(±)		
Delt med mig												φ	
Denne uge													^
Jennie Mathia	sen 11.25 関	Læringsmedier					Mit.shre			<u>+</u>	1		
							Find i	Mit drav"					

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

🔓 Delt med mi 🍰 Delt me	el mi 🔛 Pramentatio 🛽	Google+	👗 Leringsma	🛻 Dett med mi	👍 Delt med mi	🔩 Delt med mi-	🕹 Delt med mi	🛃 Delt med mi	L Delt r
Filer Rediger Vis Favo à 🧕 Outlook Web App 🏓	atter Funktioner Hjælp Forfatter på Systime Forfa.	httpstud	ieordning.au.dk 🖌	🗸 au Studium ∦	Google (3) 🔥 Goo	ple (2) "	• 🛛 • 🖓 🖷	• Side • Sikk	erhed + F
Kom hurtigere på Google. O	opdater din standardsøgen	ankine or	Mag Talk						
Google	Søg på Drev					- q		i.	Kikki 🗄
🝐 Drev	Mit drev 💌								
W.	Novi 1					Ejer		Sidst ændret	
Mit drev	18 Laringsin	edier				Jennie Mathiase	n	11.26 Jennie M	lathizain
Delt med mig	III Ladenisa	ind				mia		09.33 mig	

# 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.** 

lani hartigen på Google. D	plater der standardsægernaskine. Im rig tat					4
Google	Søg på Drev	A		46304	H .	E 🔮
💪 Drev	Mit drev =				Kikki And	lersen Jynaileem
-	Navn T	tjør.	- 24	~	Konto -	Privativ
Atit draw	E3 Laringsmedler	Junnie Mathiasen	11	Control of	metere	-
Delt met mig	III Underviewing	mig	05	Tilbij korio		Log uit