

Online Zusammenarbeit Kapitel 3 Lektion 3

Dateien erstellen, bearbeiten und speichern am Beispiel von *Google Drive*

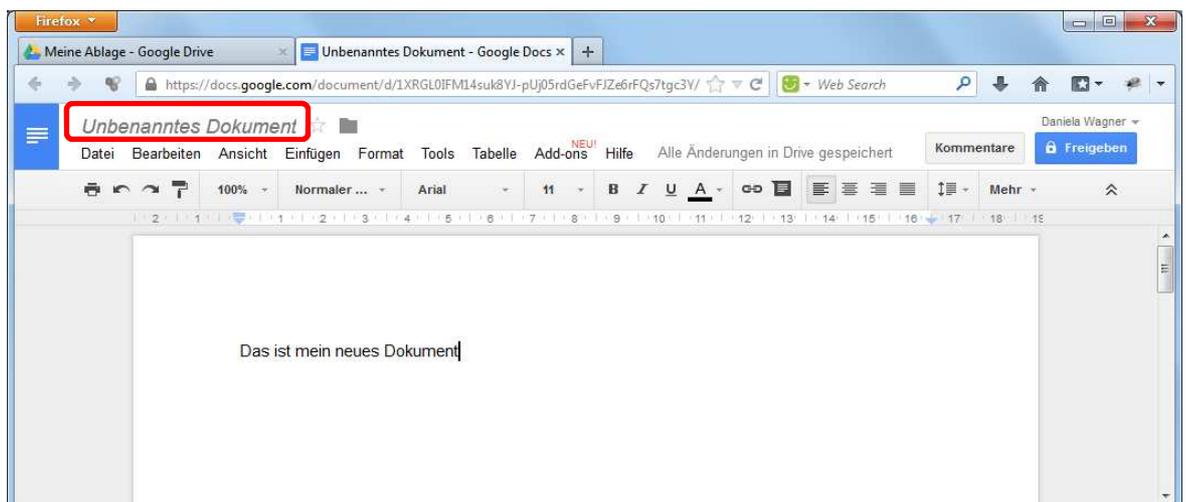
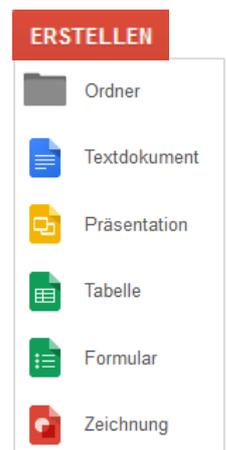
- ✘ Dateien online erstellen
bearbeiten
speichern
- ✘ Dateien löschen
- ✓ In dieser Lektion verwenden Sie *Google Drive* zum Erstellen, Bearbeiten und Speichern von Dateien.

Aufgabe

1. Dateien online erstellen, bearbeiten und speichern¹

Das Erstellen von Dateien online ist bei *Google Drive* kinderleicht: Klicken Sie auf **Erstellen**, wählen Sie ein Textdokument, eine Präsentation, eine Tabelle, ein Formular oder eine Zeichnung. Google zeigt das Dokument in einem neuen Register / Tab an. Hier bearbeiten Sie das Dokument und können es gleich für andere Nutzende freigeben und in Echtzeit gemeinsam an der Datei arbeiten (siehe Abbildung unten). Google speichert das Dokument automatisch.

Ein neu erstelltes Dokument erhält bei Google standardmäßig den Namen **Unbenanntes Dokument**. Wenn Sie einen anderen Namen auswählen möchten, klicken Sie auf das Menü **Datei** und wählen Sie **Umbenennen**. Hier können Sie den Titel für das Dokument auswählen und bestätigen. Sie können den Namen auch bearbeiten, indem Sie auf den oben auf der Seite angezeigten Titel klicken (siehe Umrandung in der Abbildung) und im dann angezeigten Dialogfeld die gewünschten Änderungen vornehmen. Übrigens: Titel können bis zu 255 Zeichen lang sein.



¹ Hilfe gibt Google unter <https://support.google.com/drive/answer/49114?hl=de>



2. Dateien löschen

Als Eigentümer einer Datei dürfen Sie Dokumente löschen. Wählen Sie zuerst das zu löschende Dokument und klicken Sie anschließend im Menü **Mehr** auf **Entfernen**.

Falls Sie ein freigegebenes Dokument löschen, dessen Eigentümer Sie sind, wird eine Option angezeigt, mit deren Hilfe Sie die Eigentümerschaft des Dokuments ändern können.

Das Dokument wird in den **Papierkorb** verschoben. Um einzelne Elemente aus dem Papierkorb zu entfernen, markieren Sie diese und wählen Sie **Endgültig löschen** aus.

Übung

1. Wie funktioniert das Erstellen, Bearbeiten und Speichern von Dateien online bei *OneDrive* von Microsoft?
2. Entdecken Sie *Google Drive* spielerisch. Erstellen Sie ein Textdokument, eine Tabelle oder eine Präsentation, vielleicht auch eine Zeichnung. Diese Dateien werden wir in Lektion 5 freigeben und gemeinsam bearbeiten.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie speichern Sie eine online erstellte Datei?
2. Wer kann online erstellte Dateien bearbeiten?

Notizen

Wie Sie Dateien up- und downloaden, erfahren Sie in der nächsten Lektion.

