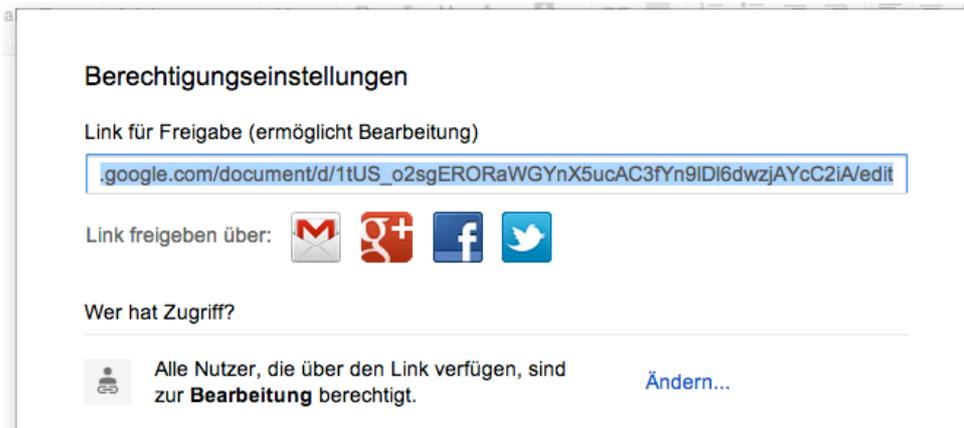
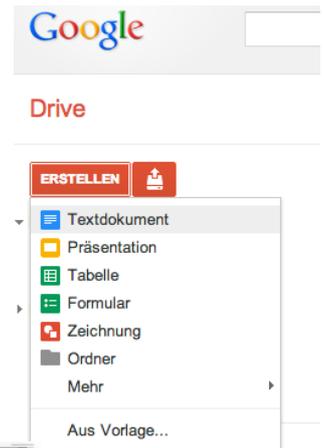


Arbeiten mit GoogleDoks: Kleines Tutorial

1. Bei Google Drive registrieren und ein Konto erstellen (drive.google.com)
2. Ab jetzt sich bei GoogleDrive mit E-Mail und Passwort einloggen.
3. Im Ausklappmenu „Erstellen“ den Punkt „Textdokument“ anklicken
4. Unter „Datei“ → umbenennen (rechts oben) dem Dokument den gewünschten Namen geben.
5. Unter „Freigeben“ (links oben) entscheiden, wer welche Rechte für dieses Dokument erhält.
6. Es öffnet sich das Dialogfeld „Berechtigungseinstellungen“, dieser enthält einen (sehr langen) Link und die Frage „Wer hat Zugriff?“



7. Durch Klick auf „Ändern“ bekommt man verschiedene Sichtbarkeitsoptionen vorgeschlagen. Wenn alle, die den Link zugeschickt bekommen, das Dokument bearbeiten können sollen, dann ist die mittlere Option zu aktivieren und bei „Zugriff“ die Option „Darf bearbeiten“.
8. Der letzte Schritt besteht darin, den (sehr langen) Link in einem E-Mail zu kopieren und diese, versehen mit erklärenden Worten, an die Adressaten zu verschicken.
9. Da möglichst nur drei Schülerinnen und Schüler an einem Dokument arbeiten sollen, müssen dementsprechend viele solcher GoogleDoks angelegt und freigegeben werden.
10. Und schließlich ist es sinnvoll, einen **Ordner** zu erstellen, in den diese Doks gelegt werden. Auch dieser Ordner hat eine Adresse und kann „freigegeben“ werden (siehe Punkt 5 - 7). Das



hat den Vorteil, dass man nur noch **einen** Link verschicken bzw. speichern muss. Wenn die Klasse/der Kurs diesen Link öffnet, erscheinen alle im Ordner enthaltenen Dokumente und können bearbeitet werden. Es können sogar weitere Dokumente in diesen Ordner gelegt werden, so dass eine Arbeits- oder Themenmappe entsteht, auf die später noch jeder zugreifen kann.

