

Webinar (Seminar) Google Docs

Wie wendet man das Schreibprogramm an.

1	Wo ist mein Dokument aus Google Docs gespeichert?	Google drive
2	Wo kann ich mein Dokument (Docs) speichern?	Möglichkeiten
3	formatierter Text	Überschrift Untertitel etc.
4	Format übertragen	Farbroller:)
5	Tabellen einfügen	Einfügen weiterer Elemente (Spalten,Zeilen)
6	Bild einfügen	Web, local, Galerie etc
7	Tabulatoren setzen	Texte einschieben
8	Zeichnung einfügen (nur Online)	Bild, Text Handzeichnung:)
9	Diagramm einfügen (nur Online)	
10	Verlinken	URL einfügen
11	Dokument auch offline bearbeiten	Ohne Internetzugang weiterarbeiten

1. Wo ist mein Dokument aus Google Docs gespeichert?

Es wird automatisch in "meine Ablage" in Google Drive meines Schulaccounts gespeichert. Ich kann es über das Weiterleitungssymbol oben rechts neben dem Namen einfach in einen anderen Ordner verschieben.



2. Wo kann ich mein Dokument (Docs) speichern?

Ich kann das Dokument über "Datei" danach "Kopie erstellen" in "meine Ablage", "geteilte Ablage" und überall auf meinem Computer abspeichern.

3. Formatierter Text

Dies funktioniert genau wie in Office Word.

4. Format übertragen

Auch dies funktioniert genau wie in Office Word. Cursor in Format setzen, das ich übertragen will. Malerrolle anklicken oben in der Menüleiste und mit Rechtsklick über den Text fahren oder einfach nur in den Abschnitt klicken, welchen ich umformatieren will.

5. Tabellen einfügen

Oben im Textmenü den Menüpunkt "Einfügen", dann mit dem Cursor zu "Tabelle" fahren. Rechts geht sogleich das Tabellenauswahlmenü auf, wie man es von Office Word gewohnt ist. Es können bis zu 20 Spalten und Zeilen gewählt werden.



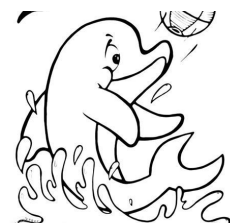
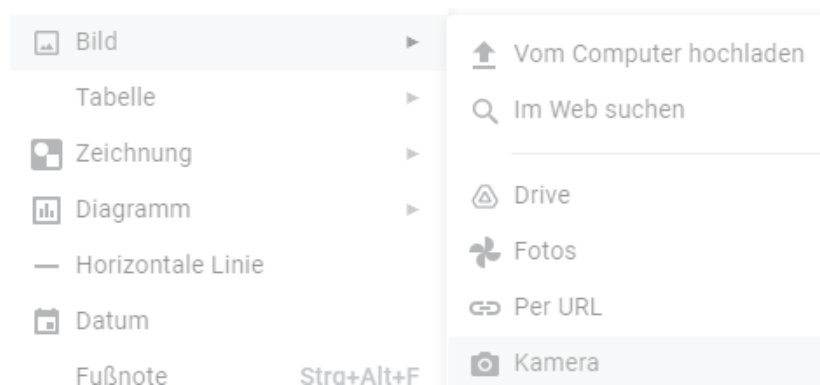
Mit Rechtsklick in die Tabelle erhalte ich das Kontextmenü für die Tabelle und kann Spalten, Zeilen einfügen, löschen und etliches mehr.

Wenn ich mit dem Cursor in der Tabelle bin, fügt es oben rechts ein paar Gestaltungsmöglichkeiten für die Tabelle als Icon dazu (1) (Zellenfüllung, Rahmenfarbe, Rahmendicke und Rahmenart). Die Tabelle kann zellenweise sehr einfach verändert werden.

6. Bild einfügen

Über den Menüpunkt "Einfügen" oder über das "Bildicon" öffnet sich mir eine ganze Palette von Möglichkeiten, wie ich Bilder einfügen kann. Klicke ich ins Bild, öffnet sich das Kontextmenü, womit ich gleich bestimmen kann, wie sich der Textfluss in Bezug auf das Bild

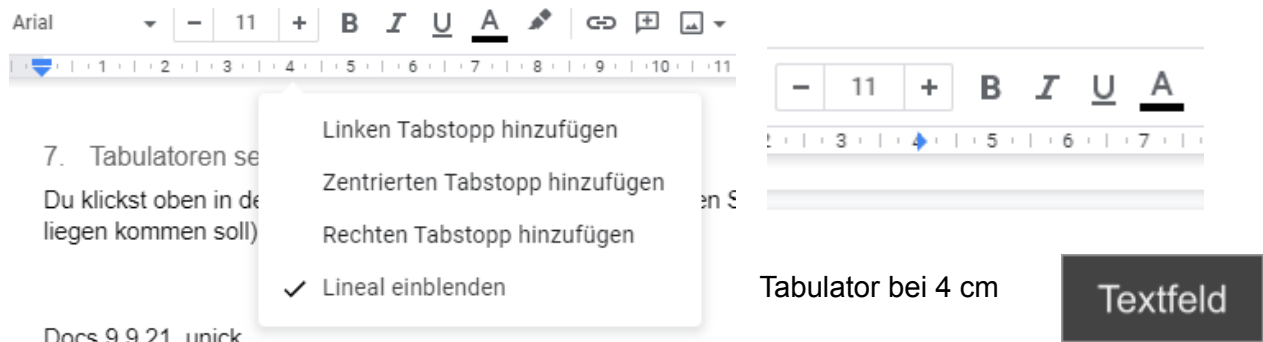
gestalten soll (umfließend, Bild vor Text...). Über einen Rechtsklick ins Bild kann ich auch den Menüpunkt "Bildoptionen" wählen. Nun öffnet sich rechts im Fenster viele weitere Möglichkeiten, wie ich das Bild bearbeiten kann (Drehung, Textabstand zum Bild, Transparenz des Bildes...). Etliche Bildoptionen kann man auch direkt oben in der Iconleiste finden, wenn man ins Bild klickt erscheinen diese. Dieses Bild rechts kommt direkt aus dem Internet. Die Handhabung ist da wirklich feudal.



7. Tabulatoren setzen

Du klickst oben in deinem Docs-Dokument an der gewünschten Stelle (wo der Tabulator zu liegen kommen soll) in den Lineal oben. Unten habe ich den Tabulator auf 4 cm gesetzt.

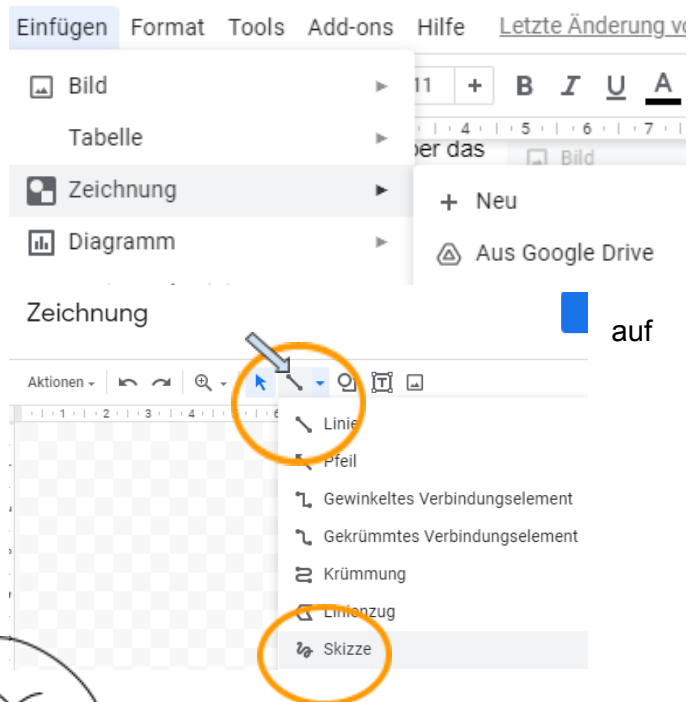
Nun wählst du, welche Art von Tabulator du möchtest und schon ist er gesetzt. Wie in Office Word gewohnt, kannst du ihn mit der Maus packen, um zu verschieben oder ihn rauszuziehen, damit er gelöscht wird.



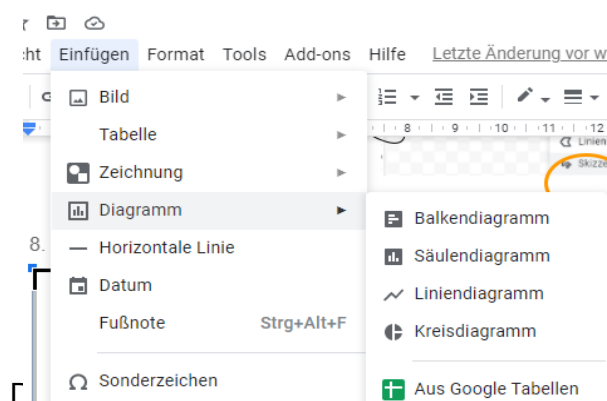
8. Zeichnung einfügen

Über "Einfügen" dann "Zeichnung neu" kann ich Pfeile, Bilder und vieles mehr erstellen und direkt in das Dokument einfügen. Bezüglich Pfeile und Formen ist da Office Word einfacher. Ich kann zum Beispiel ein Pfeil oder sonst eine Form mit der Position "vor den Text" sogleich auch über eine Tabelle legen, was ich in Docs nur über "feste Position der Seite" kann. So habe ich hier das **Textfeld** und unter Punkt 5 den **Pfeil** in der Tabelle mit der **Maus** an eine beliebige Stelle verschieben können.

Die Handzeichnung ist über den Menüpunkt "Linie auswählen" unten "Skizze" wählen möglich. Da ein kleines Beispiel rechts, welches ich wenig über das Bild legte.



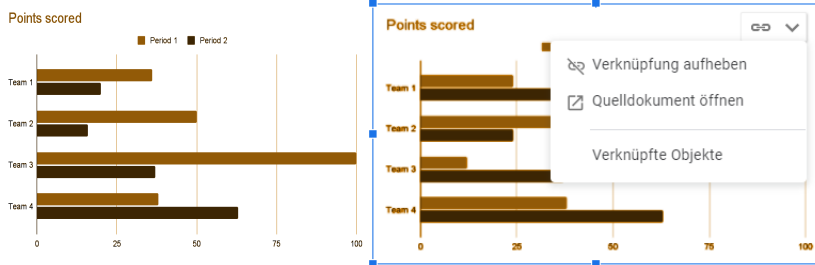
9. Diagramm einfügen



Das Diagramm wird über den Menüpunkt "Einfügen" erstellt.

Wie im Bild links ersichtlich haben wir für die Gestaltung eines Diagrammes 4 Möglichkeiten zur Verfügung (Balkendiagramm, Säulendiagramm, Liniendiagramm und Kreisdiagramm)

Wenn wir ein Diagramm eingefügt haben, können wir dieses gestalten. Wir klicken in das Diagramm und es öffnet sich rechts das Kontextmenü wie wir es bereits von anderen Bearbeitungselementen (Bild...) kennengelernt haben. Die Zahlen und Texte kann ich verändern, indem ich oben rechts im Diagramm das Pfeilsymbol nach unten, dann "Quelldokument öffnen" wähle.



10. Verlinken

[Übung Moodle](#)

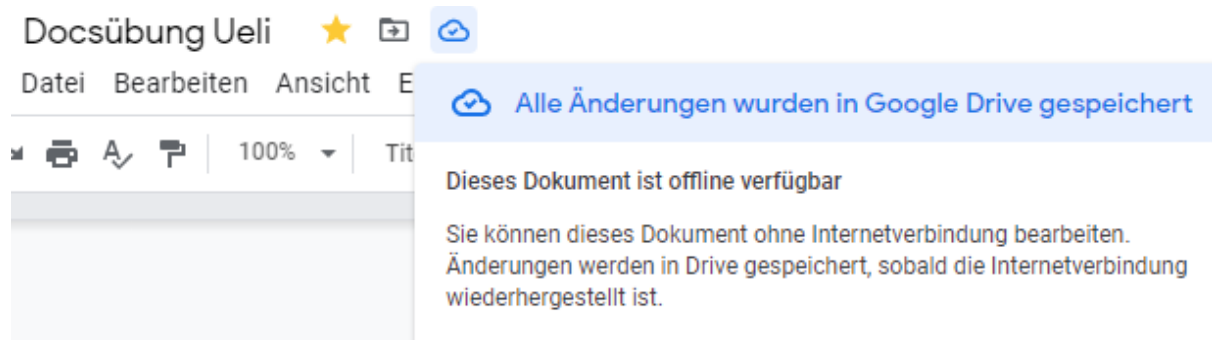
Mit dem Befehl "Einfügen" dann unten "Verlinken" wählen kann ich auf einem Arbeitsauftrag direkt zu einer Webseite oder einer Dokument verlinken. Hier

Überschrift in diesem habe ich jetzt auf unsere Moodleseite verlinkt.

11. Dokument auch offline bearbeiten

Wir können ein Dokument auch offline zur Verfügung stellen.

Wir klicken den Menüpunkt "Datei" danach ca. in der Mitte "Offline verfügbar machen"



Das Dokument kannst du in einem solchen Fall jedoch nur über deine "Google Drive" Installation auf deinem Gerät öffnen.