

Christian Immler

Google Keep, Mail & Drive clever nutzen







Copyright	© DATA BECKER GmbH & Co. KG Merowingerstr. 30 40223 Düsseldorf
Produktmanagement und Lektorat	Peter Meisner
	Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der DATA BECKER GmbH & Co. KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die Nutzung des Onlineangebots steht nur dem erst-registrierenden Käufer dieses Buches zur Verfügung, setzt den Erwerb und Besitz des Buches durch den registrierten Käufer voraus und ist nicht übertragbar.

Die DATA BECKER GmbH & Co. KG behält sich somit auch alle Rechte auf Vervielfältigung, Vermietung, Verleih sowie eine öffentliche Zugänglichmachung dieser Werkkopie und/oder anderer Kopien dieses Werks einschließlich der Wiedergabe an elektronischen Leseplätzen in öffentlichen Bibliotheken, Museen und Archiven ausdrücklich vor. Solche Nutzungshandlungen sind ohne eine auf Antrag im Einzelfall in Textform erteilte ausdrückliche vorherige Zustimmung untersagt.

Folgen Sie uns auf Facebook und Twitter:

www.facebook.com/databecker www.twitter.com/data_becker

Besuchen Sie unseren Internetauftritt:

www.databecker.de

Wichtiger Hinweis

Die in diesem Buch wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur- und Lehrzwecke bestimmt.

Alle technischen Angaben und Programme in diesem Buch wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. DATA BECKER sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind die Autoren jederzeit dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Inhalt

Einleitung	6
1. Google Keep – Notizen anlegen, bearbeiten, archivieren	7
2. To-do-Listen und Fotos in Notizen	8
3. Die Chrome-App für Google Keep	9
4. Die Google-Keep-App für Android	10
5. Google Mail = Gmail	11
6. Nachrichten über Labels ordnen	12
7. E-Mails sinnvoll filtern	13
8. Der Spamfilter in Google Mail	14
9. Google Mail persönlich anpassen	15
10. Designs und Themen	16
11. Google Mail offline nutzen	17
12. Google Mail in E-Mail-Programmen nutzen	18
13. Google Mail auf Smartphones	19
14. Andere Mailkonten über Google Mail nutzen	20
15. Google-Adressbuch – Adressen online verwalten	21
16. Adressgruppen einrichten	22
17. Chat mit Google-Kontakten	23
18. Adressen für Routenplanung nutzen	24
19. E-Mail-Adressen aus Outlook übernehmen	25
20. Adressbuch mit Smartphones synchronisieren	26
21. Google+-Kontakte ins Adressbuch übernehmen	27
22. Der Onlinekalender von Google	28
23. Terminerinnerungen setzen	29

24. Termineinladungen verschicken	30
25. Termine aus E-Mails übernehmen	31
26. Mehrere Kalender verwalten	32
27. Aufgaben im Google Kalender	33
28. Termine aus anderen Kalendern importieren	34
29. Google Kalender mit PC-Anwendungen synchronisieren	35
30. Google Kalender auf Smartphones	36
31. Google Drive – Textverarbeitung im Browser	37
32. Bilder, Links und andere Objekte einfügen	38
33. Erweiterte Bearbeitungsfunktionen in der Textverarbeitung	J 39
34. Erweiterte Formatierungsfunktionen in der Textverarbeitur	ng 40
35. Dokumente drucken	41
36. Von Word zu Google Drive	42
37. Dokumente freigeben und gemeinsam bearbeiten	43
38. Google Cloud Print	44
39. Google Tabellen – Tabellenkalkulation im Browser	45
40. Mathematische Formeln	46
41. Diagramme und Grafik	47
42. Google Präsentationen	48
43. Design, Layout, Übergänge	49
44. Google Zeichnungen – Vektorgrafik im Browser zeichnen.	50
45. Die Web-Zwischenablage	51
46. Google Drive als persönlicher Cloud-Speicher	52
47. Nur bestimmte Ordner synchronisieren	53
48. Offline-Zugriff auf Dokumente in Google Chrome	54
49. Die Google-Drive-App für Android	55
50. Google Drive als mobiles Office für Android	56

Einleitung

Liebe Leserin, lieber Leser,

mit diesem E-Book lade ich Sie ein auf eine spannende Reise zu einer der bekanntesten Onlineplattformen: Google.

Google bietet weit mehr als nur die wichtigste Suchmaschine der Welt. In den Google-Cloud-Diensten Google Mail und Google Kalender verwaltet man komfortabel eigene E-Mails, Adressen und Termine einfach im Browser von jedem PC der Welt.

Google Drive bietet einen persönlichen Datenspeicher in der Cloud, der automatisch wichtige Dateien synchronisiert. Dokumente können dabei online bearbeitet und für Mitarbeiter oder Freunde freigegeben werden.

Der jüngste Spross der Google-Familie, Google Keep, ist ein praktischer Notizblock, um Merkzettel oder Einkaufslisten zu schreiben und automatisch aufs Handy zu übertragen.

Viel Spaß mit den Google-Anwendungen.

Christian Immler

1. Google Keep – Notizen anlegen, bearbeiten, archivieren

Google Keep ist ein einfacher Notizzettel im Internet. Hier schreibt man sich schnell etwas auf, um es später auf einem anderen PC oder Smartphone wieder zur Verfügung zu haben.

 Alles, was Sie dazu brauchen, ist ein persönliches Google-Konto. Haben Sie bereits eines, z. B. als Nutzer von Google Mail oder Google+, melden Sie sich damit bei <u>http://</u> <u>drive.google.com/keep</u> an.

		C 🖸 🐪
er Maps Play YouTube News Gmail Metr - Chri	stian Immler	Mitteilen 🧱 🗧
Keep 🔍 🔍	Alle Notizen gespeis	bert
Notiz eingeben	E E,	
Anrufen 0123-456789 opgen Abend		
18:13		
Einkaufen		
Ananas		
Apfel		
Bananen		
Erdbeeren		
Neuer Listeneintrag		
16:14		
Heute Nachmittag		
	Keep 4 Anrufer 4 623-56789 gegen Abend 4 453-56789 gegen Abend 4 443-56789 gegen Abend 4 53-56789 gegen Abend 4 63-56789 gegen Abend 4 64-56789 gegen Abend 4 74-767890 gegen Abend 4 74-76780 gegen Abend 4 <t< td=""><td>Keep 40 Adv Mater generalization Natic engedent: Image: Constraint of the second secon</td></t<>	Keep 40 Adv Mater generalization Natic engedent: Image: Constraint of the second secon

- Haben Sie noch kein Google-Konto, werden Sie automatisch weitergeleitet, um sich kostenlos eines anzulegen. Das Google-Konto kann f
 ür alle in diesem E-Book beschriebenen Dienste genutzt werden.
- Klicken Sie oben in das Feld Notiz eingeben und schreiben Sie Ihre erste Notiz. Diese wird automatisch gespeichert, ohne weiteres Zutun.
- 4. Klicken Sie auf eine vorhandene Notiz und ändern Sie einfach den Text.
- 5. Fahren Sie mit der Maus auf eine Notiz, erscheinen zwei Symbole, um die Notiz zu löschen oder zu archivieren. Archivierte Notizen bleiben gespeichert, sind aber erst mit einem Klick auf das Archiv am unteren Ende der Liste der Notizen zu sehen.

Alternative Evernote

Google Keep wird in den Medien gerne mit dem Klassiker unter den Online-Notizanwendungen, Evernote (<u>www.evernote.com/</u>), verglichen. Evernote ist bereits seit einigen Jahren online und bietet einen deutlich größeren Funktionsumfang. Allerdings ist gerade die Beschränkung auf das Notwendige das, was Google Keep im Alltag so interessant macht.

2. To-do-Listen und Fotos in Notizen

Google Keep bietet noch mehr als simple Textnotizen. Ganz einfach lassen sich auch Merklisten zum Abhaken erstellen oder Fotos in einer Notiz speichern.

 Klicken Sie auf das Symbol mit der Gebirgslandschaft in einer neuen oder einer vorhandenen Notiz, können Sie ein Foto von Ihrem Computer hochladen. Es gibt keine weiteren Möglichkeiten der Bear-



beitung, das Foto wird automatisch auf den Notizbereich skaliert.

- 2. Über das Symbol Neue Liste legen Sie eine To-do- oder Einkaufsliste an. Hier wird automatisch für jeden Listenpunkt ein Ankreuzfeld angelegt, mit dem Sie erledigte Punkte abhaken können. Mit den Papierkorb-Symbolen beim Darüberfahren mit der Maus löschen Sie einzelne Listenpunkte.
- Mit dem Farbeimer-Symbol geben Sie einer Notiz oben einen farbigen Balken. Damit können Sie wichtige Notizen optisch hervorheben.
- 4. Oben rechts schalten Sie zwischen der normalen Listenansicht der Notizen und einer verkürzten Rasteransicht um, die mehr Notizen auf eine Bildschirmseite bringt. Die direkte Bearbeitung der Notizen ist in der Rasteransicht nicht möglich. Ein Klick öffnet eine Notiz zur Bearbeitung.

Löschen mit Notbremse

Um ein Bild aus einer Notiz zu löschen, müssen Sie nicht gleich die ganze Notiz löschen. In der oberen rechten Bildecke verbirgt sich eine Schaltfläche zum Löschen. Löschen Sie versehentlich ein Bild oder auch eine ganze Notiz, ist diese noch nicht endgültig verloren. Wenn Sie schnell genug sind, können Sie mit einem Klick auf die gelbe Meldung am oberen Bildschirmrand die Löschung noch zurücknehmen. Allerdings wird diese Meldung nur einige Sekunden angezeigt, danach ist es zu spät.

3. Die Chrome-App für Google Keep

Noch komfortabler, als jedes Mal den Browser starten zu müssen, greifen Sie mit der Chrome-Web-App auf Ihre Notizen bei Google Keep zu. Um diese Web-App nutzen zu können, muss der Browser Google Chrome installiert sein.

- Besuchen Sie im Chrome-Browser über den Link <u>http://goo.gl/BrDly</u> den Chrome Web Store und installieren Sie die Chrome App für Google Keep.
- Die App wird auf der Startseite des Google-Chrome-Browsers angezeigt, startet aber in einem eigenen Fenster auf dem Desktop, das auch weiter genutzt werden



kann, wenn der Browser zwischendurch geschlossen wird.

- 3. In der Chrome-Web-App haben Sie alle Funktionen von Google Keep zur Verfügung, einschließlich des Suchfeldes, um in Ihren Notizen nach bestimmten Stichwörtern zu suchen.
- 4. Ziehen Sie das Fenster größer, erscheinen automatisch neue Funktionen, wie z. B. ein separates Eingabefeld für neue Notizen. Ab einer bestimmten Breite ist auch die Rasteransicht möglich.
- 5. In Textnotizen ist automatisch eine Rechtschreibprüfung aktiviert, die fehlerhafte Wörter rot unterschlängelt. Ein Rechtsklick auf ein Wort öffnet ein Kontextmenü mit Korrekturvorschlägen und Einstellungen zur Rechtschreibprüfung.

Google Keep offline

Mit der Chrome-Web App können Sie Google Keep offline nutzen, wenn Sie unterwegs auf dem Notebook gerade keinen Internetzugang haben. Legen Sie offline neue Notizen an oder bearbeiten Sie vorhandene Notizen, werden diese automatisch synchronisiert, sobald wieder ein Internetzugang zur Verfügung steht.

4. Die Google-Keep-App für Android



Mit der Google-Keep-App für Android-Smartphones können Sie unterwegs schnell und einfach Notizen verfassen und auch auf Ihre zu Hause im Browser erstellten Noti-

zen unterwegs zugreifen. Änderungen in der Android-App werden automatisch auf dem PC übernommen, wenn dort Google Keep im Browser läuft, sogar in Echtzeit.



Installieren Sie die App über den QR-Code aus dem Play Store auf Ihrem Smartphone. Bei der ersten Nutzung müssen Sie ein auf dem



Gerät installiertes Google-Konto auswählen.

Notizen werden automatisch in der Schriftgröße skaliert und in ihrer Farbe dargestellt. Durch einfaches Antippen bearbeiten Sie die Notizen auf dem Smartphone.

- Mit den Symbolen am oberen Rand erstellen Sie neue Notizen verschiedener Typen. Dabei können Sie auch Sprachnotizen sprechen, was auf dem PC derzeit noch nicht möglich ist. Die Google-Spracherkennung versucht, diese in Text umzusetzen. Die originale Sprachnotiz bleibt trotzdem erhalten und kann auch auf dem PC angehört werden.
- 2. Über das Kamerasymbol starten Sie die Kamera des Smartphones und können sofort ein Foto machen, das in einer neuen Notiz gespeichert wird.

Notizen teilen

Im Menü der App finden Sie in der Notizansicht den Menüpunkt *Teilen*. Damit geben Sie die Notiz über auf dem Handy installierte Kommunikationswege wie z. B. E-Mail oder Facebook-Chat weiter. Auch diese Funktion existiert in der Browserversion von Google Keep (noch) nicht.

5. Google Mail = Gmail

Google Mail, auch unter dem Namen Gmail bekannt, ist einer der populärsten Freemail-Dienste mit über 425 Millionen Nutzern weltweit und bietet neben etwa 10 GByte Speicherplatz auch deutlich mehr Funktionen als andere Freemail-Anbieter. Die browserbasierte Oberfläche steht in über 50 Sprachen zur Verfügung und bietet mit Rechtschreibprüfung und Kurztasten den gleichen Komfort wie

M Posteingang - schneewi	ti ×	tinhov (1) sta	0 1
+Schneewittchen Su	she Bilder Mapa Play YouTube N	ewa Gmail Drive Kalender Mehr-	•
Google		- Q Schneewittchen S 1 + M	itteilen 📐
Gmail +	🗆 * 🔿 Metr *		¢٠
SCHEEREN	Neuen Posteingang testen: Klassisch	Wichtige zuerst Ungelesene zuerst Markierte zuerst Sortierter Einge	ang >
	 Wichtig 		1-5 von 5
Posteingang	口 企 💌 leh	Vistenkate op	19.02.12
Vichtig	□ ☆ ➤ Lord, Ich (2)	Über Ingenieure und Manager - Danke für die nette Geschichte Schneev.	19.02.12
esendet	Ch. Simon (3)	Grüße von Schneewittchen - Weitergeleitete Nachricht Von: "Simon Ca	14.07.11
ntwürfe	C 12 10 Lord, Ich (3)	Die Geschichte - Weitergeleitete Nachricht Vor: <schneewittchen.und <="" td=""><td>14.05.11</td></schneewittchen.und>	14.05.11
reise 🗇	🗆 🏠 💌 Lord Canterville	Das Gespenst - Das Gespenst von Canterville Oscar Wilde Kapitel I Als	14.05.11
Gmail)/Sent Mail map)/Trash lehr≁	* Alles andere	1	-25 von 49
	🗌 🙀 💌 Christian Immler	Fotos von der Ostsee - Fotos von der Ostsee auf SkyOrive anzeigen Alle	03.10.12
	🗋 🏫 🛞 Erster Zwerg	Das Gespenst von Canterville - Als Mr. Hinam B. Otis, der amerikanisch-	26.08.12
	🗆 🚖 💌 Google+Team	Es gibt ein Problem mit Ihrem Google+ Profil Hallo, wir haben Ihr Profi	28.02.12
	🗆 🏫 💌 Google+Team	Erste Schritte auf Google+ - Google+ besuchen Hallo Schnerwittchen, \	27.02.12
	🗌 😭 💌 Google	Änderung der Google-Datenschutzbestimmungen und -Nutzungsb	29.01.12
= • c 🗭	🗌 🚖 💌 Deutsche Messe	Aktualisieren Sie hr Online Profil - Wenn diese Nachricht nicht korrekt -	03.11.11
iontakte suchen	🗌 🙀 🛞 Picasa Web Albums	Schneewittchen hat ein Album für Sie freigegeben Sie sind eingeladen @	21.05.11
Dritter Zwerg	🗌 🏫 😥 Lord Canterville	Per E-Mail senden: Ballonfahrer.doc - Folgende Dateien oder Links könn op	15.01.11
Erster Zwerg	□ ☆ ⑧ Lord, Ich (2)	Das Gespenst Hallo Lord Canterville, na das ist ja eine spannende G	15.01.11
sechster Zwerg		Die Geschichte vom Gespenst - ?Hallo Schneewittchen, kennst Du schr	15.01.11
siebter Zwerg	□ ☆ 💌 Facebook	Erinnerung: Simon Cantenille hat dich zu Facebook eingeladen face	18.02.10
Vierter Zwerg Zweiter Zwerg	📄 🚖 📧 lich, Lord (3)	Das Gespenst - Als Mr. Hiram B. Otis, der amerikanische Gesandte, Cr	03.02.10
Gandalf der We		Erinnerung: Simon Canterville hat dich zu Facebook eingeladen face	16.01.10
Lord Canterville	🗆 🚖 💌 Simon Canterville	Sieh dir meine Fotos auf Facebook an - facebook Simon Canterville Sim	16.12.09
Lord Cartenille	🗌 🏫 💌 Funambol Inc	Invitation to upgrade to myFUNAMBOL v8 - Dear myFUNAMBOL User: F	13.10.09
	🗌 🚖 💌 Simon Cantenille	Sieh dir meine Fotos auf Facebook an - facebook Simon Canterville Sim	07.10.09
	man and a star of a set take 1990		

ein lokal installiertes E-Mail-Programm.

- Melden Sie sich mit Ihrem Google-Konto bei <u>http://mail.google.com/</u> oder kurz <u>http://gmail.de</u> an und Gmail steht Ihnen sofort zur Verfügung.
- 2. In der Leseansicht finden Sie unterhalb der E-Mail ein Feld, um direkt eine Antwort zu schreiben, der kleine Pfeil oben rechts öffnet die Mail in einem neuen Fenster, wenn Sie z. B. innerhalb Ihrer E-Mails eine Information suchen, die Sie für die Antwort benötigen.
- Beim Schreiben einer neuen Mail wird diese automatisch in regelmäßigen Zeitabständen als Entwurf gespeichert, sodass der Text nicht wie bei anderen Freemailern verloren geht, wenn man eine längere Pause macht oder die Internetverbindung abreißt.

E-Mails drucken

Um eine E-Mail auszudrucken, verwenden Sie nicht einfach die Druckfunktion des Browsers. Gmail bietet einen eigenen Druckdialog mit Vorschaubild und verschiedenen Layout-Optionen. Statt direkt auf einem angeschlossenen Drucker zu drucken, können Sie auch ein PDF der E-Mail erstellen, um es zu versenden oder später zu drucken.

6. Nachrichten über Labels ordnen

In klassischen E-Mail-Programmen werden E-Mails in Ordnern einsortiert, um sie später leichter wiederzufinden. Google Mail braucht keine solche starre Ordnerstruktur. Mithilfe der Suchfunktion lässt sich jede Mail beguem finden. Eine weitere sehr flexible Sortiermöglichkeit sind die Labels. Diese haben gegenüber starren Ordnern den Vorteil, dass einer Nachricht mehrere Labels zugeordnet werden können.

M Einstellungen - schneev	è ×		
← → C fi 🔒 M	tps://mail.google.com/mail/ca/u/0	/?shva=1#settings/labels	@☆ 😳 🕤 ≡
+Schneewittchen Su	che Bilder Maps Play You	ube News Gmail Drive Kalender Mehr -	
Google		- R Schnewitte	hen S 🚺 🕂 Mttalen 💹 -
Gmail -	Einstellungen		¢ -
SCHREIBEN	Allgemein Labels Posteinga Designs	ng Konten Filter Welterleitung und POP/IMAP Chat	Web-Clips Labs Offline
Markiert	System-Labels	In Label-Liste anzeigen	
Wichtig	Posteingang		2 kr
Entwürfe	Markiert	Anzeigen Ausbienden	12 tr
• Kreise 🛞	Wichtig	Anzeigen Ausblenden	🗷 tr
[Gmail]/Sent Mail [Imap]/Trash Mehr +	Chats	Anzeigen Ausblenden	Ex
	Gesendet	Anzeigen Ausbienden	🗵 tr
	Entwürfe	Anzeigen Ausblenden Anzeigen, falls ungelesen	12 le
	Alle Nachrichten	Anzeigen Ausblenden	🗷 tr
1 • · C 📮	Spam	Arzeigen Ausblenden Arzeigen, falls ungelesen	R Is
Kontakte suchen	Papierkorb	Anzeigen Ausblenden	😢 tr
Erster Zwerg Füntter Zwerg	Kreise	In Label-Liste anzeigen In Nachrichten-Liste anzeigen	
 sechster Zwerg siehter Zwerg 	Kreise	Anzeigen Ausblenden	
 Vierter Zwerg 	O Bekannte	Anzeigen Ausblenden Anzeigen Ausblenden	
 Zwerter Zwerg Gandalf der We 	O Familia	Anzeigen Ausblenden Anzeigen Ausblenden	
Lord Cantenille	O Freunde	Anzeigen Ausblenden Anzeigen Ausblenden	
	O Nur folgen	Anzeigen Ausblenden Anzeigen Ausblenden	

- Klicken Sie in der Ansicht einer E-Mail oben auf das Labelsymbol, können Sie der Mail ein oder mehrere Labels zuweisen. An dieser Stelle erstellen Sie auch neue Labels.
- Auf die gleiche Weise können Sie mehrere E-Mails auf einmal einem Label zuweisen. Schalten Sie in der Listenansicht die Kontrollkästchen vor den betreffenden E-Mails ein und wählen Sie dann mit dem Labelsymbol die Labels aus.
- 3. Die Labels werden in der Listenansicht und in der E-Mail-Ansicht bei jeder E-Mail mit angezeigt. In der E-Mail-Ansicht können Sie ein Label mit einem Klick auf das x neben dem Labelnamen wieder entfernen.

E-Mails nach Labels filtern

Die Liste am linken Fensterrand zeigt wichtige Labels. Mit einem Klick filtern Sie hier den umfangreichen Posteingang nach bestimmten Labels, um Übersicht zu gewinnen. Über das Labelsymbol rufen Sie die Labelverwaltung auf, wo Sie festlegen, welche Labels in der Liste immer sichtbar sind und welche erst mit einem Klick auf *Mehr* erscheinen.

7. E-Mails sinnvoll filtern

Wer viele E-Mails bekommt, verliert schnell den Überblick. Wichtige Mails sind vor lauter Newslettern und Werbung kaum noch zu erkennen. Eingehende E-Mails können deshalb nach bestimmten Kriterien automatisch in Labels



einsortiert werden. Wenn Sie zum Beispiel regelmäßig Newsletter erhalten, können Sie diese zur besseren Übersicht in einem eigenen Label ablegen.

- Um E-Mails automatisch einzusortieren, erstellen Sie einen Filter. Dieser prüft anhand vorgegebener Kriterien jede eingehende Mail und führt dann eine entsprechende Aktion aus. Öffnen Sie dazu eine typische Mail, auf die der Filter angewendet werden soll, klicken Sie oben auf *Mehr* und wählen Sie dort *Ähnliche Nachrichten filtern*.
- Der Filter kann nach verschiedenen Kriterien erstellt werden. In den meisten Fällen gibt es einen typischen Absender oder eine Betreffzeile, die Newsletter identifiziert. Tragen Sie alle entsprechenden Suchkriterien ein, um den Filter möglichst eindeutig festzulegen.
- 3. Mit dem Lupensymbol finden Sie alle E-Mails, die den Filterkriterien entsprechen. Auf diese Weise können Sie leicht überprüfen, ob die Suchkriterien richtig gewählt sind oder möglicherweise auch E-Mails finden, die der Filter nicht behandeln soll.
- 4. Erstellen Sie jetzt den Filter, indem Sie im nächsten Schritt festlegen, was mit den E-Mails passieren soll. In den meisten Fällen bietet es sich an, per Filter automatisch ein Label für die E-Mails zu vergeben. Newsletter und andere weniger wichtige E-Mails braucht man auch nicht auf der Startseite im Posteingang zu sehen. Sie würden dort nur den Blick auf wichtige E-Mails verdecken. Um das zu verhindern, schalten Sie den Schalter *Posteingang überspringen (Archivieren)* ein. Der Filter archiviert die E-Mails automatisch und nimmt sie aus dem Posteingang heraus. Unter *Alle Nachrichten* sind sie weiterhin zu sehen.

8. Der Spamfilter in Google Mail

Wer nicht täglich diverse zweifelhafte Medikamente oder gefälschte Markenuhren kaufen möchte, verbringt einen erheblichen Teil seiner Onlinezeit mit dem Löschen überflüssiger E-Mails. Gmail beinhaltet einen Spamfilter, der versucht, der-

C n sha	ps//mail.goo	ple.com/mail/	ca/u/0/rstwa=1	.≢spam	_			_	_		\$\$ 52	9	
Ich Suche Bilder	Maps Play	YouTube	News Gmail	Drive P	alender	Mehr -							
Google	in:spam						*	Q,	CI	ster.zv	reng@g	ooglemai	1.0
Gmail •		С	Mehr *					1-	11 von 11	<	>	\$	-
TC NUMBER OF	Alle	Spam-Nachrich	ten jetzt löschen i	Nachrichten,	tie länger	als 30 Tag	e in "Spam"	waren, i	erden auf	omatis	ch geld	scht.)	
J. INC. IS		Peter		Prachtschy	ränze in	Action - D	icke Eier vor	m Lande	Junge Ga	iya gei	ç	12. M	ai
Posteingang (71)		Ueber18_Infe	>	Heute nocl	ficken -	es funktio	niert! - Wil	st du heu	te noch F	icken?	s	9. M	ai
Aarkiert Victoria		Ueber18_Infe	>	Live - die g	irls macl	nen was d	u willst - He	iBe Girls	von Nebe	nan ve	9	5. M	lai
Sesendet		Mandy		der Inzest-	Skandal	die priva	ten Filme -	Inzest P	omos - Ho	mema	de	5. M	ai
Intwürfe		Ueber18_Infe	>	Ein SexDa	e - noch	heute? - P	loch heute o	in Sexda	te vereinb	aren? H	0:	28. Ap	pr.
SMAILES (14)		SexyBiene		das erste n	al von h	inten - sei	dabel - An	aldin und	die wunde	Schla	-	28. Ap	ж.
mskin fade, 1, 0, 1, 0,		Nancy		mehr Sex	jibts nirg	ends - die	MegaFlatr	ate - Die	MEGASE	DFLAT	R	21. Ap	pr.
thats		Ueber18_Infe	>	unzählige	Girls - wi	llig und ve	rsaut - Unz	shige, w	rsaute Gi	ris lass	er	21. Ap	pr.
le Nachrichten		Sally		Ex-Freundi	nnen - di	e Rache -	Nacktbilde	r im Net	z - Heisse	private	E	14. Ap	и.
Spam (11)		Leoni		all inclusive	e - realin	sex . Die	volla Parini	nn Realit	- Hunder	to dout	6	7 4	

artige E-Mails automatisch zu identifizieren und in einem eigenen Ordner abzulegen. Dieser Filter ist, verglichen mit anderen Anbietern, ausgesprochen leistungsfähig und übersieht fast keine Spammail. Umgekehrt werden auch so gut wie keine echten E-Mails versehentlich als Spam eingestuft.

- Die als Spam eingestuften E-Mails werden in einem speziellen Spamordner abgelegt und dort nach 30 Tagen automatisch gelöscht. Wenn Sie also sichergehen wollen, dass keine wichtigen E-Mails versehentlich als Spam eingestuft wurden, sollten Sie diesen Ordner spätestens alle 30 Tage einmal durchsehen.
- Sollte in diesem Spamordner versehentlich eine echte E-Mail gelandet sein, markieren Sie diese mit dem Kästchen ganz links und klicken dann auf Kein Spam.
- 3. Umgekehrt können Sie E-Mails, die im Posteingang liegen, aber offensichtlich Spam sind, mit einem Klick auf Spam melden in den Spamordner verschieben. Dabei werden automatisch Informationen dazu an die Qualitätssicherung von Google gesendet, sodass derartige E-Mails zukünftig leichter automatisch als Spam erkannt werden können.

Phishingfilter

Gmail enthält einen weiteren Filter, der Phishingmails automatisch erkennt und eine Warnung ausgibt. Aber wie bei Spam gilt auch hier: Die Verfasser von Phishingmails lassen sich dauernd neue Tricks einfallen, sodass es vorkommen kann, dass eine Phishingmail nicht automatisch als solche entdeckt wird. Der Phishingfilter nimmt Ihnen keine Verantwortung beim Öffnen fremder E-Mails ab.

9. Google Mail persönlich anpassen

Oberfläche und Verhalten von Gmail lassen sich vielfältig anpassen. Klicken Sie dazu oben rechts auf das Zahnrad und wählen Sie im Menü *Einstellungen*.

 Legen Sie bei Externe Inhalte fest, ob Bilder in E-Mails vertrauenswürdiger Absender automatisch angezeigt werden. Vorsicht: Spammer verwenden ger-

→ C é Bh	tos//mail.google.com/mail/ca/	u/0/7shva=1#settings/general	@ \ 0 \ 1
Schneewittchen Su	che Bilder Maps Play Y	ouTube News Gmail Drive Kalender Mehr-	
Google		 Q Schneewittchen 	S 1 + Mitteilen
Smail -	Einstellungen		- tột -
SCHNEIBEN	Allgemein Labels Postei Designs	ngang Konten Filter Weiterleitung und POP/IIMAP Chat We	S-Clips Labs Offline
osteingang arkiert lichtig asandat	Sprache:	Gmail-Anzeigesprache: Deutsch Spracheinstellungen für andere Google-Produkte andern Alle Sprachoptionen anzeigen	
ntwürfe reise	Telefonnummern:	Standard-Ländervorwahl: Deutschland	
imail)/Sert Mail anterville (2) oogle Gruppen (6	Nachrichtenzahl pro Seite:	50 • Konversationen pro Seite anzeigen 250 • Kontakte pro Seite anzeigen	
aus iehr +	Externe Inhalte:	 Externe Inhalte (z. B. Bilder) von vertrauenswürdigen Absender Wetere Informationen Vor dem Anzeigen externer Inhalte fragen 	n immer anzeigen -
	Browserverbindung: Weitere Informationen	Immer HTTPS verwenden Nicht automatisch HTTPS verwenden	
🖞 🔹 🦿 📮	Standard-Antwortmodus: Weitere Informationen	Antworten Allen antworten	
Dritter Zwerg Erster Zwerg Funter Zwerg sechster Zwerg siebter Zwerg	Standardtextstil: (Use de Schelfliche zum Erniemen der Fernatienig in der Symboliese können Sie den Standartiertatt zwischerzen.)	Sams Sent - $\sqrt{T} + \underline{A} + \underline{J}_{R} $ So sight the E-Mail-Text aus:	
Vierter Zwerg Zweiter Zwerg Gandalf der We	Konversationsansicht: (Legt fest, di E-Mala mit demaeben Thema grupplert werden soller.)	 Konversationsansicht aktivieren Konversationsansicht deaktivieren 	
Lord Canterville Lord Canterville	Senden und archivieren Weitere Informationen	 "Senden und archivieren" in Antworten anzeigen "Senden und archivieren" in Antworten ausblenden 	
_	Ciama	Ziehen Sie die Sterne zwischen die Listen. Die Sterne rotieren darn	mit jedem Klick in der unten

ne Bilder, um zu prüfen, ob eine Mail gelesen wird.

- 2. Wählen Sie Sterne oder andere Symbole zur persönlichen Markierung bestimmter E-Mails. Klicken Sie dann in der Listenansicht bei einer Mail auf das Sternsymbol, rotieren die Sterne mit jedem Klick in der gewählten Reihenfolge, um bestimmte Mails hervorzuheben.
- 3. Bei Signatur können Sie einen Text angeben, der unter allen Ihren E-Mails erscheinen soll. Firmen haben gesetzliche Vorgaben für Postanschrift usw., im privaten Mailverkehr sind Signaturen unüblich. Werbefinanzierte Maildienste hängen automatisch Werbung an, weshalb wiederum einige Mailprogramme die Anzeige von Signaturen unterdrücken.

Textcodierung für ausgehende E-Mails

Gmail ermöglicht eine systemübergreifende Kommunikation zwischen verschiedensten Betriebssystemen und Sprachen. Deshalb ist hier besonders auf die richtige Codierung zu achten, damit auch jedes Sonderzeichen in einer Mail korrekt dargestellt wird. Standardmäßig wählt Gmail anhand der eingestellten Browsersprache und Codierung die richtige Codierung für E-Mails. Schreiben Sie häufig E-Mails in Französisch oder osteuropäischen Sprachen, in denen bestimmte Zeichen beim Empfänger nicht korrekt dargestellt werden, schalten Sie die automatische Auswahl aus und wählen stattdessen die Codierung *Unicode (UTF-8)*.

10. Designs und Themen

Ein Programm, mit dem man täglich arbeitet, muss nicht langweilig grau aussehen. Ähnlich wie den persönlichen Bildschirmhintergrund kann man auch das Design des Gmail-Fensters nach eigenen Vorlieben anpassen.

 Klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts und wählen Sie Designs, um ein persönliches Farbdesign für die Gmail-Ober-



fläche festzulegen. Die Einstellung gilt global für Ihr Gmail-Konto, unabhängig davon, an welchem Computer Sie sich gerade befinden.

- 2. Die Farbe der unteren Ecke der Vorschaubildchen gibt an, ob der Hintergrund der E-Mail-Oberfläche hell oder dunkel ist. Zur klaren Lesbarkeit der E-Mails wird das Hintergrundbild in Textbereichen der Oberfläche abgedimmt. Im Seitenbalken links und im Kopf der Seite ist es in voller Farbenpracht zu sehen.
- 3. Designs mit einem Uhrsymbol ändern sich abhängig von der Tageszeit, Designs mit einem Kalendersymbol abhängig vom Wochentag. Designs mit einem Sonnensymbol ändern sich abhängig vom Wetter. Für diese Daten wird der ganz unten angegebene Standort verwendet, den Sie frei festlegen können.

Eigene Hintergrundbilder

Unter *Benutzerdefinierte Designs* werden zwei Designs mit hellem und dunklem Hintergrund angeboten, bei denen Sie eigene Hintergrundbilder nutzen können. Laden Sie hier ein Bild hoch oder wählen Sie eines aus Ihren Picasa- oder Google+-Fotoalben aus. Alternativ können Sie eine Bild-URL eines Lieblingsfotos von einer Webseite angeben.

11. Google Mail offline nutzen

Google bietet eine Chrome-App an, mit der sich Gmail offline ohne Internetverbindung nutzen lässt. Offline erstellte E-Mails werden gesendet, sobald eine Internetverbindung verfügbar ist. E-Mails, die Sie löschen, archivieren oder ändern, werden automatisch synchronisiert, wenn Sie das nächste Mal online sind.



Besuchen Sie im Browser

Chrome über den Link <u>http://goo.gl/3VAJZ</u> den Chrome Web Store und installieren Sie die Chrome-App Gmail offline.

- Vor der ersten Nutzung müssen Sie aus der App heraus die Offline-Nutzung zulassen. Beachten Sie den angezeigten Sicherheitshinweis und lassen Sie die Offline-Nutzung nur zu, wenn Sie den PC allein verwenden.
- Die Chrome-App bietet eine besonders übersichtliche zweigeteilte Oberfläche. Über das Menüsymbol links oben schalten Sie ein, welche Labels in der Liste links angezeigt werden sollen.
- **4.** Das Dreieck oben rechts blendet Symbole ein, um E-Mails zu verschieben, Labels festzulegen, zu drucken oder als Spam zu melden.
- 5. Mit dem Zahnradsymbol legen Sie fest, aus welchem Zeitraum E-Mails offline heruntergeladen werden sollen. Außerdem können Sie hier eine Abwesenheitsnotiz aktivieren, die die Absender von E-Mails darüber informiert, dass Sie einige Zeit offline sind.

Läuft im Hintergrund

Gmail offline läuft im Hintergrund, selbst wenn das Browserfenster geschlossen wird. Über ein Symbol im Infobereich der Taskleiste können Sie es jederzeit wieder öffnen.

12. Google Mail in E-Mail-Programmen nutzen

Google-Mailkonten können auch wie jedes andere Mailkonto in einem beliebigen E-Mail-Programm genutzt werden. Dazu stellt Gmail einen POP3-Server sowie einen IMAP-Server zur Verfügung.

 Der POP3-/IMAP-Zugang bei Google Mail muss erst freigeschaltet werden. Die Einstellungen finden Sie über das Zahnradsymbol.



- 2. Dabei können Sie auswählen, ob alle vorhandenen Mails oder nur neue per POP-Download zur Verfügung gestellt werden sollen. Wenn Sie nicht sämtliche alten Mails lokal kopieren wollen, sondern nur die, die neu ankommen, wählen Sie die Einstellung POP nur für ab jetzt eingehende Nachrichten aktivieren. Um auch neue Mails weiterhin über die Weboberfläche von Google Mail bearbeiten zu können, wählen Sie noch die Option Gmail-Kopie im Posteingang behalten.
- Die meisten E-Mail-Programme können ein Gmail-Konto automatisch einrichten. Wenn nicht automatisch, verwenden Sie folgende Daten:

POP3	IMAP	SMTP
pop.gmail.com imap.gmail.com		smtp.gmail.com
Port: 995	Port: 993	Port: 465 oder 587
Benutzername: E-Ma	ail-Adresse	
SSL erforderlich		
		Authentifizierung erforderlich

13. Google Mail auf Smartphones

Die auf allen Android-Smartphones vorinstallierte Gmail-App synchronisiert automatisch eingehende E-Mails mit dem bei der Einrichtung des Smartphones festgelegten Google-Konto. Die E-Mails werden per Push direkt zugestellt. Kommt eine neue E-Mail an, blinkt die LED und in Benachrichtigungsleiste der erscheint ein Symbol. Ziehen Sie diese Leiste herunter, kommen Sie direkt zur E-Mail.



- E-Mail beantworten: Tippen Sie auf den Pfeil im blauen Balken mit dem Absender. Über das Symbol mit den drei Punkten daneben können Sie allen Empfängern antworten oder die E-Mail weiterleiten.
- Gmail verwendet flexible Labels statt starrer Ordner zur Verwaltung von E-Mails. Über das Labelsymbol (drittes von links in der unteren Symbolleiste) verwalten Sie diese Labels und weisen sie den E-Mails zu.
- Bekommen Sie viele E-Mails, richten Sie bei Gmail auf dem PC Filterregeln ein, die den E-Mails Labels zuweisen. Legen Sie in den Einstellungen der Gmail-App fest, welche Labels die App synchronisieren soll.

Vorsicht!

Im Internet kursieren Anleitungen, eine neuere Version der Gmail-App zu installieren. Da Google aus guten Gründen diese Version für viele Smartphones noch nicht freigegeben hat, wird die Umgehung diverser Sicherheitsmechanismen nötig. Wenn Ihnen Ihr Smartphone und Ihre Daten lieb sind, verzichten Sie auf jeden Fall auf die angepriesenen neuen Funktionen und warten ab, bis die neue App offiziell für Ihr Gerät verfügbar ist.

14. Andere Mailkonten über Google Mail nutzen

Wer E-Mail-Adressen auf einer eigenen Domain und nicht bei einem der großen Freemail-Anbieter nutzt, hat oft keinen Webmail-Zugang. Gmail bietet die Möglichkeit, zusätzlich zur Gmail-Adresse auch eigene E-Mail-Adressen zu nutzen.

 Fügen Sie in den Einstellungen unter Konten die E-Mail-Adressen hinzu, mit denen Sie von Gmail



aus E-Mails senden möchten. Um Missbrauch zu vermeiden, muss jede dieser E-Mail-Adressen autorisiert werden. Google schickt dazu eine E-Mail an diese Adressen, in der Sie auf einen Link klicken müssen.

- Bei jeder Adresse können Sie festlegen, ob abgehende E-Mails über den Gmail-Server oder über den SMTP-Server des jeweiligen Mailkontos verschickt werden.
- 3. In den Gmail-Einstellungen wählen Sie eine dieser Adressen als Standardabsender für neue E-Mails aus. Beim Schreiben einer E-Mail können Sie im Feld Von: jederzeit eine der anderen Adressen wählen.
- 4. Beim Beantworten einer E-Mail verwenden Sie sinnvollerweise immer die Adresse als Absender, an die die E-Mail gesendet wurde. Auch hier können Sie bei jeder Antwort die Absenderadresse noch ändern.

Weiterleitungen einrichten

Sobald Sie in Ihrem Gmail-Konto weitere E-Mail-Adressen hinzugefügt haben, richten Sie in den anderen Mailkonten eine automatische Weiterleitung der eingehenden E-Mails an Gmail ein. So können Sie alle Ihre E-Mail-Konten in Gmail verwalten und E-Mails beantworten.

15. Google-Adressbuch – Adressen online verwalten

Gmail speichert Adressen, an die man E-Mails geschickt hat, automatisch in der Kontaktübersicht. Diese werden beim Eintippen einer Adresse für eine neue E-Mail automatisch vorgeschlagen.

← → C fi	ps://mail.google.com/mail/ca/	u/0/?shva=1#contacts	\$ I
+Schneewittchen Suc	he Bilder Maps Play Y	ouTube News Gmail Drive Kalender	Mehr -
Google		<u> </u>	Schneewittchen S 1 + Mtteilen
Kontakte -		ehr =	Dritter - Zweiter < > 🕸 -
NEUER KONTAKT	 Dritter Zwerg 	dritter.zwerg@goo (+ 1)	
	Einstein	einstein@dieerdedrehts	
Meine Kontakte (13)	Erster Zwerg	erster.zwerg@goo (+ 1)	
Starred in Android	Fünfter Zwerg	fuenfter.zwerg@go (+ 1)	
- Kreise 📎	Gandalf der Weiße	gandalf.der.weisse@ho +49 30 123456789	
 Bekannte 	Mobilbox-Abfrage	3311	
O Familie	Notruf	112	
O Preditor	Schneewittchen	schneewittchen.un (+ 1)	
ter bis faster besteld	Schneewittchen Schn	Schneewittchen und di	
Am hautigsten kontakti Weitere Kontekte (5)	sechster Zwerg	sechster.zwerg@g (+ 1)	
Wentere roundarie (u)	siebter Zwerg	siebter.zwerg@go (+ 1)	
Neede Gruppe	Vierter Zwerg	vienter.zwerg@goo (+ 1)	
romance importuiter	Zweiter Zwerg	zweiter zwerg@go (+ 1)	

1. Absender eingehender E-

Mails werden in der E-Mail-Ansicht rechts oben angezeigt. Mit einem Klick auf das Symbol *Weitere Aktionen* nehmen Sie die Person in Ihr persönliches Adressbuch auf.

- Gmail bietet eine komfortable Adressverwaltung. Schalten Sie dazu oben links unterhalb des Google-Symbols von *GMail* auf *Kontakte* um. Die Liste lässt sich mit einem Klick auf die Schaltfläche *Mehr* nach Vorname oder Nachname sortieren.
- Mit einem Klick auf eine Person in der Liste erfassen Sie außer der E-Mail-Adresse auch Telefonnummern, Postanschrift, Geburtstag und andere Daten. Hier können Sie zu jeder Person ein Foto hochladen.
- 4. Personen aus dem Adressbuch werden beim Eintippen einer Adresse für eine neue E-Mail ebenfalls automatisch vorgeschlagen. Umgekehrt öffnet sich ein kleines Fenster, wenn Sie in der Kontaktliste mit der Maus auf einen Namen fahren. Klicken Sie hier auf den Briefumschlag, um eine E-Mail an diese Person zu schicken.
- Im gleichen Fenster finden Sie den Link *E-Mails*. Dieser zeigt alle E-Mails, die Sie von der Person bekommen oder an sie geschrieben haben.

Eigenes Profilfoto

Klicken Sie oben rechts in Gmail auf Ihren eigenen Namen, können Sie ein Foto von sich hochladen, das Ihren Kontakten im Adressbuch und in eingehenden E-Mails angezeigt wird.

16. Adressgruppen einrichten

Adressgruppen machen das Adressbuch von Gmail übersichtlicher und bieten auch gleich die Möglichkeit, E-Mails an mehrere Personen auf einmal zu schicken, wenn Sie z. B. einen kleinen Newsletter für Vereine oder Arbeitsgruppen versenden.



- Um eine neue Gruppe zu erstellen, markieren Sie in der Adressliste alle Personen, die in diese Gruppe aufgenommen werden sollen. Klicken Sie dann oben auf das Gruppensymbol und wählen Sie in der Liste Neu.
- Jetzt erscheint ein Fenster, in dem Sie nur noch den Namen der neuen Gruppe angeben müssen. Danach wird die Gruppe angelegt und die Personen werden aufgenommen.
- Gruppen werden links unter *Meine Kontakte* aufgelistet. Ein Klick auf einen Gruppennamen filtert die Adressliste, sodass nur noch Gruppenmitglieder angezeigt werden.
- 4. Um weitere Mitglieder zu einer Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie entweder in der Gruppenliste oben auf das Symbol *Hinzufügen* und tippen die Namen neuer Gruppenmitglieder ein oder Sie markieren Personen im Adressbuch, klicken auf das Gruppensymbol und wählen die neue Gruppe aus. Eine Person kann Mitglied mehrerer Gruppen sein.
- In der Ansicht einer Person werden ebenfalls alle Gruppen angezeigt, in denen diese Person Mitglied ist. Hier können Sie die Person auch aus den Gruppen wieder austragen.

E-Mail an Gruppe

Geben Sie im Feld *An:* einer neuen E-Mail einen Gruppennamen ein, werden automatisch alle Mitglieder dieser Gruppe in die Empfängerzeile übernommen. Hier können Sie bei Bedarf einzelne Personen wieder herausnehmen, die die E-Mail nicht bekommen sollen.

17. Chat mit Google-Kontakten

Gmail beinhaltet eine eigene Chatfunktion, die automatisch für alle Gmail-Konten aktiv ist.

 Links unten unterhalb der Labels zeigt Gmail die Lis-

		Picasa Web Albums	Schneewittchen hat ein Album für Sie freigegeben	Sie sind eingeladen gep 21.06.11
- • · •		Lord Cantenille	Per E-Mail senden: Ballonfahrer.doc - Folgende Date	sien oder Links könn ap 15.01.11
Contakte suchen		Lord, ich (2)	Canterville Das Gespenst Hallo Lord Canterville	na das ist ja eine s 15.01.11
Erster Zwarg		Lord Cantenille	Canterville Die Geschichte vom Gespenst - ?Hallo	Erster Zwerg _ / >
 Differ Zwerg Füntter Zwerg 	口☆●	Facebook	Erinnerung: Simon Canterville hat dich zu Facebool	P C 2+ Mehr s
e sechster Zwerg	. \star 💌	ich, Lord (3)	Canterville Das Gespenst - Als Mr. Hiram B. Otis,	Erster: Hallo Schneewittchen
siebter Zwerg	口☆●	Facebook	Erinnerung: Simon Canterville hat dich zu Facebook	Gesendet am Mittwoch um 15:51
2 Zweiter Zwerg	口☆●	Simon Cantenille	Sieh dir meine Fotos auf Facebook an - facebook S	Ich: Hallo Erster Zwerg, wie gehts
die-7-zwerge	日☆●	Funambol Inc	Initiation to upgrade to myFUNAMBOL v8 - Dear m	Erster: alles bestens und bei Dir?
zweiter zwerg+	口☆●	Simon Cantenille	Sieh dir meine Fotos auf Facebook an - facebook S	Ich: Na Kar 😕
	- \star 💌	Lord, ich (2)	Contervile Fotos aus Bremerhaven - Bildschirmprä	
-	- * .	Lord, ich (2)	Contervite Das Gespanst von Cantenille - Als Mr.	6

te der Chatkontakte. Diese ist standardmäßig nach Kontakthäufigkeit sortiert. Klicken Sie hier auf eine Person, um einen Chat zu beginnen. Personen, die online sind, werden mit einem grünen Symbol angezeigt. Nach einiger Zeit der Inaktivität wird dieses Symbol automatisch gelb.

- 2. Rechts unten öffnet sich ein Chatfenster, in dem Sie sofort losschreiben können. Ist die andere Person gerade bei Gmail online, erscheint dort im Browser das gleiche Fenster. Ein Klick auf das Smiley unten rechts öffnet eine Liste verschiedener Smileys zur Verwendung im Chat.
- Klicken Sie auf das Symbol *Hinzufügen* im Chatfenster, um einen Gruppenchat zu starten und weitere Personen hinzuzufügen.
- **4.** Mit einem Klick auf Ihr eigenes Profilbild in der Chatkontaktliste ändern Sie Ihren Verfügbarkeitsstatus sowie die Sortierung der Kontaktliste.
- 5. Der Chat funktioniert nur, wenn Gmail im Browser geöffnet ist. Die Seite muss aber nicht im Vordergrund sein. Sie können auf einem anderen Browsertab surfen und bleiben trotzdem online. In den Einstellungen legen Sie fest, ob Sie bei eingehenden Chatnachrichten akustisch benachrichtigt werden möchten. Dazu ist Flash auf dem PC erforderlich.

Sprach- und Videochat

Die neuen Google Hangouts bieten die Möglichkeit, per Mikrofon, Headset und Webcam miteinander zu sprechen und gleichzeitig Dateien auszutauschen. Klicken Sie dazu in einem Chatfenster auf das Telefonsymbol. Jetzt erscheint ein Link, über den Sie die zusätzliche Software für Sprach- und Videochat in Ihrem Browser installieren können. Anschließend öffnet sich die Einstellungsseite, auf der Sie Ihre Webcam und das Mikrofon einrichten. Sollten mehrere Geräte installiert sein, wählen Sie das passende für den Videochat aus.

18. Adressen für Routenplanung nutzen

Das Gmail-Adressbuch speichert nicht nur E-Mail-Adressen von Personen, sondern auch Telefonnummern und Postadressen. Diese Adressen lassen sich direkt zur Routenplanung in Google Maps nutzen.

 Tragen Sie in der Kontaktansicht einer Person im Adressfeld die Postanschrift ein. Dabei ist die Reihenfolge der einzel-



nen Felder in den meisten Fällen nicht wichtig. Die Adressen werden fast immer erkannt, egal, ob Sie wie üblich erst die Straße, danach Postleitzahl und Ort eintragen oder zuerst den Ort.

- 2. Um ganz sicher zu sein, dass die Adresse richtig eingetragen ist, auch zur Synchronisierung mit anderen Geräten, klicken Sie auf das Detail-Symbol mit den drei Punkten neben dem Adressfeld. Hier finden Sie getrennte Eingabefelder für Straße, Stadt, Bundesland usw.
- Mit dem Link Adresse hinzufügen fügen Sie neben der Privatanschrift auch noch eine Büroadresse oder weitere hinzu.
- 4. Ein Klick auf das Symbol Karte anzeigen rechts neben der Adresse öffnet Google Maps in einem neuen Browsertab. Hier wird die Adresse markiert. Sollte Google Maps kein eindeutiges Ergebnis finden, erscheinen unter Umständen mehrere Markierungen. In diesem Fall sollten Sie die Adresse bei der Person noch genauer eintragen.
- Ein Klick auf den Link Routenplaner unterhalb der Adresse trägt diese als Ziel ein. Jetzt brauchen Sie nur noch einen Startpunkt festzulegen und starten die Routenplanung.

19. E-Mail-Adressen aus Outlook übernehmen

Haben Sie früher Ihre Adressen auf dem PC mit Outlook oder einem anderen Programm verwaltet, können Sie sie ins Google-Konto einlesen und in Zukunft online verwalten und in Gmail direkt nutzen.

 Suchen Sie dazu in Ihrer bisherigen Adressverwaltung eine Funktion zum Export im



CSV-Format. Dabei handelt es sich um ein einfaches Textformat, das sogar mit einem Texteditor bearbeitet werden kann.

- 2. In Outlook heißt der Menüpunkt Datei/Importieren/Exportieren/Exportieren. Wählen Sie dort Kommagetrennte Werte (Windows) und Kontakte. In Outlook Express heißt es Datei/Exportieren/Adressbuch und im nächsten Schritt Textdatei (mit Kommas als Trennzeichen).
- **3.** Öffnen Sie jetzt Gmail im Browser und klicken Sie in der Liste aller Kontakte links unten auf *Kontakte importieren.* Wählen Sie die Datei aus, die die exportierten Kontakte enthält, und klicken Sie auf *Importieren.*
- 4. Danach werden die Kontakte in der Adressliste angezeigt. Leider exportiert Outlook nicht alle Felder vollständig, sodass Sie noch etwas nacharbeiten müssen. Der Export aus anderen Mailprogrammen und Webmailern funktioniert zuverlässig.

Kontakte synchronisieren

Wer sein Outlook noch nicht ganz aufgeben will, kann die Kontakte aus Outlook auch mit dem Google-Konto synchronisieren, sodass sie bei Veränderungen in beiden Anwendungen zur Verfügung stehen. Weder Google noch Microsoft bieten eigene Tools zu diesem Zweck an. Das kostenlose Programm GO Contact Sync Mod (<u>http://googlesyncmod.sourceforge.net</u>) erfüllt diesen Zweck aber sehr gut.

20. Adressbuch mit Smartphones synchronisieren

Android-Smartphones liefern eine komfortable Kontaktverwaltung mit, mit der Sie Ihr Adressbuch nicht nur direkt auf dem Smartphone, sondern auch auf dem PC über das Google-Konto verwalten können. Die Daten werden automatisch synchronisiert.

 Bei der Ersteinrichtung eines Android-Smartphones wird man gefragt, ob ein vorhandenes Google-Konto auf dem Gerät genutzt oder ein neues angelegt werden soll. Wenn Sie bereits ein Google-Konto haben, brauchen Sie nur noch die E-Mail-Adresse und das Passwort einzugeben. Diese Daten werden auf dem Gerät gespeichert. So kann das Smartphone in Zukunft ohne weiteres Zutun im Hintergrund Daten synchronisieren.



- Über die Option Konten in den Einstellungen von Android können Sie nachträglich weitere Konten hinzufügen. Hier wird auch der Synchronisationsstatus jedes Kontos angezeigt.
- 3. Tragen Sie auf dem Smartphone eine neue Adresse ein, legen Sie zuerst fest, wo der neue Kontakt gespeichert werden soll. Für eine vollständige Synchronisierung wählen Sie Ihr Google-Konto aus. Die Daten werden dann automatisch synchronisiert. Alternativ kann ein Kontakt auch lokal auf dem Smartphone oder, wie auf alten Handys, auf der SIM-Karte gespeichert werden und wird dann nicht synchronisiert.

Kontakte verknüpfen

Personen, die in mehreren Konten, z. B. bei Google und Facebook, gespeichert sind, können auf dem Smartphone in einer Kontaktansicht zusammengefasst werden. Die Daten der Konten bleiben aber getrennt. So werden Facebook-Daten nicht automatisch ins Google-Adressbuch übernommen.

21. Google+-Kontakte ins Adressbuch übernehmen

Nutzen Sie das soziale Netzwerk Google+, werden Ihre Kontakte von dort in Gmail unterhalb der verschiedenen Kontaktgruppen in den Kreisen angezeigt.

Google+ speichert zwar E-Mail-Adressen und Weblinks, aber keine Postanschriften und Telefonnummern.

 Klicken Sie auf einen der Kreise, bekommen Sie

Schneewittchen Suc	the Bilder Maps	Play YouTube News Gmail	Drive Kalender Mehr -
Google Kontakte -	Ihre 2 År gefun	derungen an Bilbo Beutlin wurden ges den. <u>Alle rückgängig machen</u> Letzte A	Schneewittchen S 0 + Mittelen Schneewittchen S 0 + Mittelen Schneewittchen S 0
NEVER KONTAKT Aeine Kontakte (16) Starred in Android	Bid hinzufugen	Bilbo Beutlin	Verbundene Profile Bibo Beutin bibo beutin avenland@gmail.com
Zwerge (7) Greise 3 Bekannte Familie	Diet	hille buttis suedand@erroil.com	
 Freunde Nur folgen 	1 max	E-Mail hinzufügen	Hinweis hinzufügen
Am häufigsten kontakti Veitere Kontakte (5)	Telefon	-	
leue Gruppe Contakte importieren	Adresse Geburtstag		
1 🔤 C 📮	URL		
Oritter Zwerg Erster Zwerg		Hinzufügen +	
 Füniter Zwerg sechster Zwerg 	Google+ Profil		
 siebter Zwerg Vierter Zwerg Zweiter Zwerg 		Bilbo Beutlin	
die-7-zwerge	Standort	Auenland	

eine Liste aller Personen in diesem Kreis angezeigt. Klicken Sie hier auf eine Person, erscheint eine leere Kontaktansicht mit einem verbundenen Google+-Profil unten.

- 2. Füllen Sie hier die Datenfelder aus. Tragen Sie E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Postanschrift usw. ein.
- 3. Bei der ersten Änderung legt Gmail automatisch einen Kontakt im Adressbuch an. Diesen Kontakt können Sie wie jeden anderen Kontakt bearbeiten und in Gmail nutzen. Die Verknüpfung mit dem Google+-Profil ist nur eine zusätzliche Eigenschaft der Person.
- Oben rechts bei Verbundene Profile können Sie die Person einem weiteren Kreis zuordnen. Hier kommen Sie mit einem Klick auch direkt auf das Google+-Profil.
- Wenn Sie den gespeicherten Kontakt löschen, gehen nur die selbst eingetragenen Daten zu der Person verloren. In den Google+-Kreisen bleibt die Person weiterhin.

22. Der Onlinekalender von Google

Mit dem Google Kalender haben Sie alle Termine jederzeit griffbereit und können nach der Anmeldung mit Ihrem persönlichen Google-Konto von jedem PC darauf zugreifen.

 Sie finden Ihren persönlichen Google Kalender unter <u>http://calendar.</u> <u>google.com</u> oder auf jeder Google-Seite, die nach der Anmeldung oben die schwarze Navi-



gationsleiste zeigt, unter Kalender.

- In der oberen Leiste schalten Sie zwischen Tag, Woche, Monat oder Terminübersicht um. Links oben kommen Sie zu einem späteren Datum.
- Im Google-Suchfeld ganz oben suchen Sie innerhalb Ihres Kalenders Termine nach bestimmten Stichwörtern.
- 4. Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie einfach auf den gewünschten Zeitpunkt. Jetzt können Sie einen Termin in natürlicher Sprache festlegen und auch alle Termindetails eintragen. Schalten Sie für ganztägige Termine den Schalter *Ganztägig* ein. Diese Termine erhalten dann keine Zeitangabe und erscheinen in der Tages- und Wochenansicht ganz oben.

Wochenbeginn am Montag

Wenn Sie den Google Kalender zum ersten Mal benutzen, wird als erster Tag der Woche der Sonntag angezeigt, was unüblich, wenn nicht gar verwirrend ist. Klicken Sie oben auf das Zahnrad. Unter *Einstellungen* können Sie den Wochenbeginn, die Zeitzone, Zeit- und Datumsformate für den Kalender einstellen.

23. Terminerinnerungen setzen

Bei der ersten Einrichtung des Kalenders legen Sie einen Standard für Terminerinnerungen fest. Sie können aber auch später jederzeit entscheiden, wie lange vor einem Termin Sie daran erinnert werden möchten und auf welche Weise.

 Auf der Seite, auf der Sie einen Termin anlegen oder einen vorhandenen Termin bearbeiten, finden



Sie unterhalb der Terminbeschreibung Felder zur Einrichtung einer oder mehrerer Erinnerungen.

- Fügen Sie Pop-ups kurzfristig vor dem Termin hinzu. Diese erscheinen in unterstützten Browsern und auf Smartphones direkt auf dem Bildschirm.
- 3. Sie können sich auch E-Mails eine bestimmte Zeit vor dem Termin schicken lassen. Über den Link *Erinnerungen hinzufügen* fügen Sie weitere Erinnerungen hinzu, um in verschiedenen Zeiträumen vor dem Termin erinnert zu werden, z. B. am Tag vorher, um Vorbereitungen zu treffen, und dann noch mal eine halbe Stunde vorher, um den Termin auch wirklich nicht zu vergessen.

Vorgaben für Terminerinnerungen

Um Standardvorgaben für Terminerinnerungen festzulegen, klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts, wählen dort *Einstellungen* und auf der nächsten Seite *Kalender*. Unter *Erinnerungen und Benachrichtigungen* legen Sie Vorgaben für Terminerinnerungen fest, die Sie aber bei Bedarf für jeden Termin ändern können. Ganz unten auf der Seite können Sie eine tägliche Terminübersicht aktivieren. Sie bekommen dann jeden Morgen um 05:00 eine E-Mail mit den Terminen des Tages.

24. Termineinladungen verschicken

Andere Personen zu einem Termin einzuladen, ist häufig mit Missverständnissen verbunden. Da vergisst jemand den Ort oder den Zeitpunkt oder versäumt es einfach, den Termin in den Kalender einzutragen. Mit dem Google Kalender lassen sich Termine ganz einfach "teilen".

 In der Bearbeitungsansicht eines Termins finden Sie rechts den Bereich

Schneewittche	n Suche Bilder	Maps P	ay YouTube News Gmail Driv	e Kalender I	kehr -			54
Google	In Kalen	der suchen		- Q	Schn	ewitter	en hi 0 + Mittellen	},
4 S	PECHERN Anderung	en verwerfen	Löschen Weitere Aktionen	*			0	
Zwergentref	fen							
16.5.2013	18:00 bis 1	E-Mail an	Gäste senden			х		
Ganztāgig 📗	Wederholen	Geben Sie d	e an die Gäste dieses Termins zu senden:	le Nachricht ein.				
Termindetails		An:	Warten auf Antwort (7)					
Wo			"Dritter Zwerg" <dritter zwerg@googlema<br="">"Erster Zwern" serster zwerntitronolema</dritter>	i.com>,			fügen	
Videoanruf	Google+ Hangout hi		"Fürfter Zwerg" <fuerfter zwerg@googler<br="">"Vierter Zwerg" <vierter td="" zwerg@googlern<=""><td>nail.com>, ail.com>,</td><td></td><td></td><td>ben Hinzufügen</td><td></td></vierter></fuerfter>	nail.com>, ail.com>,			ben Hinzufügen	
Kalender	Schneewittchen Sc	Betreff:	Il Indatal Zwamantraffan				sauf die 🙎 -Symbole, um die	
leschreibung		Manhalaber	[observed an order of the second seco					
		reaction.	Kommt bitte alle zum großen Zwergentre	ffen			E-Mail an Gâste senden 0, Nein: 0, Ausstehend: 0, Option	at.
Terminfarhe					- 4		wittchen Schneewittchen	×
rinnerungen	Hinweis: Die Termininformationen sind in der Nachricht entha						Zwerg*	×
minerungen	Finnenna hintefia						Zwerg	×
	Contracting Internet	Senden	Nicht senden				'Zwerg'	×
Inzeigen als	🔿 Verfügbar 🗶 B						er zwerg-	
Datonschutz	a Standard C Of	witch in Dri			-	Marte	Tunaro"	2
					2	Zwelb	r Zwerg	×
	Ternin veröfferdichen		schen privaten und ottentlichen Terminen		- Kale	nder kan	nicht angezeigt werden. Warum	

Gäste hinzufügen. Tippen Sie hier die Anfangsbuchstaben eines Namens aus Ihrem Adressbuch ein, erscheinen Vorschläge für Personen, die Sie dann als Gast zum Termin hinzufügen können.

- Legen Sie weiter unten fest, ob die Gäste den Termin bearbeiten, andere Personen einladen oder die Gästeliste anzeigen dürfen.
- 3. Ein Klick auf *E-Mail an Gäste senden* erstellt eine E-Mail mit den Termindetails. Bevor Sie die E-Mail abschicken, fügen Sie noch einen persönlichen Text hinzu, damit die Mail von den Eingeladenen auch ernst genommen wird.
- 4. Haben die Gäste ihre Kalender freigegeben, sehen Sie über den Link Zeitvorschläge, wann ein günstiger Zeitpunkt für einen Termin wäre, an dem alle Zeit haben.

Terminänderungen

Beim Speichern einer Terminänderung erscheint automatisch eine Abfrage, ob wieder eine E-Mail an alle Gäste verschickt werden soll, die die Terminänderung enthält. Sinnvollerweise sollten Sie dies tun, um die Gäste über die Terminverschiebung zu informieren.

25. Termine aus E-Mails übernehmen

Bekommen Sie eine E-Mail mit einer Termineinladung, wird der Termin automatisch im Google Kalender eingetragen.

 Bestätigen Sie im Kalender, ob Sie an dem Termin teilnehmen werden. Diese Information wird automatisch an diejenige Person übermittelt, die die Einladung verschickt hat, und in deren Kalen-



der als Status in der Gästeliste angezeigt.

- Wenn Sie nicht teilnehmen möchten, können Sie den Termin mit einem Klick auf der Detailseite des Termins aus Ihrem Kalender entfernen. Der Originaltermin bleibt für die anderen Gäste erhalten.
- 3. Üblicherweise sollte der Termin selbst so angelegt werden, dass die Gäste ihn nicht verändern können. Jeder Gast kann in seinem eigenen Kalender Erinnerungen und Notizen zu dem Termin speichern
- 4. Zusätzlich zum Kalendereintrag sehen Sie die Termineinladung auch in Gmail. Die E-Mail hat ein spezielles Format. Hier können Sie direkt Ihre Teilnahme bestätigen, ohne erst den Kalender öffnen zu müssen.

Termineinladungen im ICS-Format

Der Google Kalender verwendet für den Versand von Terminen das Format ICS (iCalendar). Diese Dateien können auch auf dem PC oder Mac von verschiedenen Kalenderprogrammen wie z. B. Microsoft Outlook importiert werden. Auf diese Weise können auch Personen, die keinen Google Kalender nutzen, diese Termineinladungen verwenden.

26. Mehrere Kalender verwalten

Der Google Kalender bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Google-Kontos mehrere Kalender zu verwalten. So können Sie z. B. einen geschäftlichen Kalender nutzen, dessen Termine für Kollegen einsehbar sind, sowie einen privaten Kalender, der niemanden etwas angeht.



- Klicken Sie auf das kleine Dreieck neben Meine Kalender und wählen Sie Neuen Kalender erstellen. Auf der nächsten Seite geben Sie Namen, Beschreibung und Zeitzone für den Kalender an.
- Wenn Sie den Kalender öffentlich machen, wird er in den Google-Suchergebnissen gefunden. Auf diese Weise lassen sich z. B. Termine für Veranstaltungen oder Vereine veröffentlichen.
- Alternativ können Sie einen Kalender für bestimmte Personen freigeben. Dabei wählen Sie die Person und die Berechtigungseinstellungen. Bei diesen Personen erscheint der Kalender dann unter Weitere Kalender im Google Kalender.
- 4. Ein Kalender mit Geburts- und Jahrestagen der Kontakte wird automatisch angelegt. Dieser zeigt die Daten, die Sie in den Geburtstags- und Jahrestagsfeldern der Kontakte im Adressbuch eingetragen haben.

Wetter und Wochennummern im Kalender

Ein Klick auf *Weitere Kalender/In interessanten Kalendern suchen* führt zu einer Liste öffentlicher Kalender mit Mondphasen, Wettervorhersage, Wochennummern, Sonnenauf- und Untergangszeiten sowie internationalen Feiertagen oder Sportereignissen. Diese Kalender können Sie abonnieren. Sie werden dann im Google Kalender mit einer eigenen Farbe angezeigt. In der Liste *Weitere Kalender* können Sie diese einzeln ein- und ausblenden sowie Farben zur Übersichtlichkeit auswählen.

27. Aufgaben im Google Kalender

Aufgaben sind eine besondere Art von Terminen. Sie haben keine Uhrzeit, müssen aber vielleicht bis zu einem bestimmten Tag fertiggestellt werden.

 Beim Anlegen eines Termins können Sie zwischen Termin und Aufgabe wählen. Bei Aufgaben wird automatisch ein Ankreuzkästchen in der Monats- und Wochenansicht



angelegt, mit dem Sie die Aufgabe mit einem Klick als fertiggestellt markieren können.

- 2. Schalten Sie links unter *Meine Kalender* den *Aufgaben*-Kalender ein, um die Aufgaben zusammen mit den Terminen zu sehen.
- Rechts neben dem Kalender zeigt die Aufgabenliste alle anstehenden Aufgaben. Hier können Sie mehrere Listen parallel führen, mit dem Symbol ganz rechts unten neue Aufgabenlisten anlegen und Aufgaben in die verschiedenen Listen einsortieren.
- 4. Über das Menü Aktionen unten rechts lässt sich die Liste ordnen und bearbeiten. Dabei können Sie festlegen, ob erledigte Aufgaben automatisch ausgeblendet werden sollen.

Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum

Bei Aufgaben, die erledigt werden müssen, ohne dass es ein genaues Datum dafür gibt, löschen Sie im Bearbeitungsfenster oder in der Aufgabenliste das Fälligkeitsdatum. Die Aufgabe wird in der Liste weiterhin angezeigt, erscheint aber nicht mehr im Kalender.

28. Termine aus anderen Kalendern importieren

Termine aus anderen Kalendern im Internet oder auf dem PC braucht man nicht abzuschreiben. Der Google Kalender bietet einen einfachen Import von Terminen oder ganzen Kalendern.

1. Klicken Sie auf das kleine Dreieck neben *Weitere*



Kalender und wählen Sie Kalender importieren, um eine vorhandene ICS-Datei in den eigenen Kalender zu importieren. Es wird kein neuer Kalender angelegt, wählen Sie aus, in welchen vorhandenen Kalender die Termine importiert werden sollen, oder legen Sie vor dem Import dafür einen eigenen Kalender an.

- Über Weitere Kalender/Über URL hinzufügen importieren Sie einen Kalender direkt von einer Webseite.
- 3. Outlook-Nutzer können Termine im ICS-Format exportieren. Schalten Sie auf die Kalenderansicht von Outlook, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Kalender und wählen Sie Speichern unter. Wählen Sie als Typ iCalender-Format und unter Weitere Optionen die Option Alle Details aus. Verschicken Sie die ICS-Datei an Freunde oder Kollegen, die sie anschließend in ihre Google Kalender importieren können.

Beliebte Kalender im ICS-Format

Die Deutsche Bahn bietet bei der Fahrplanauskunft ICS-Dateien mit einer gewählten Verbindung zum Eintragen in den Kalender an. Beim Kauf eines Onlinetickets erhält man zusätzlich per Mail die ICS-Datei und kann diese direkt übernehmen.

Die Webseite <u>www.schulferien.org</u> bietet Schulferien und gesetzliche Feiertage nach Bundesländern getrennt im ICS-Format an.

29. Google Kalender mit PC-Anwendungen synchronisieren

Verwenden Sie auf dem PC den Kalender von Mozilla Sunbird oder das E-Mail-Programm Thunderbird mit der Lightning-Erweiterung, können Sie Ihren Google Kalender direkt dort einbinden und Termine synchronisieren.

 Installieren Sie in Thunderbird das Add-on Provider for Google Calendar von <u>mzl.la/YZj18j</u>.

Einen neuen Kale Ort Ihres Kalender	ender erstellen 15 feststellen
Geben Sir Kalender	e die benötigten Informationen an, um auf Ihren externen zuzugreifen
Format:	💮 iCalendar (ICS)
	CalDAV
	 Sun Java System Calendar Server (WCAP)
	Google Kalender
Adresses	https://www.google.com/calendar/feeds/schneewittchen.un
	Offline-Unterstützung
	< Zurück Weiter > Abbreche

- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dem Kalender-Tab in Thunderbird in die Kalenderspalte ganz links und wählen Sie dort den Menüpunkt Neuer Kalender. Wählen Sie im nächsten Dialogfeld die Option Im Netzwerk.
- 3. Wählen Sie im nächsten Dialogfeld Google Kalender.
- 4. Die dort gefragte Kalenderadresse finden Sie in den Einstellungen Ihres Google Kalenders unter Kalender mit einem Klick auf den jeweiligen Kalender. Hier klicken Sie ganz unten bei *Privatadresse* auf den *XML*-Button. Kopieren Sie den angezeigten Link in das Feld *Adresse* in der Kalendereinrichtung von Thunderbird Lightning.
- Geben Sie im nächsten Dialogfeld die Benutzerdaten Ihres Google Kalenders ein, damit Thunderbird darauf zugreifen kann.
- 6. Im letzten Schritt legen Sie einen Namen für den Kalender fest und eine Farbe, in der die Termine angezeigt werden sollen. Jetzt können Sie in Thunderbird Termine bearbeiten, die automatisch mit dem Google Kalender synchronisiert werden.

Google Kalender und Outlook

Google bot früher ein eigenes Synchronisationstool für Outlook an. Seit Google die Unterstützung für das alte Datenformat CalDAV eingestellt hat, ist eine direkte Synchronisation mit Outlook nicht mehr möglich.

30. Google Kalender auf Smartphones

Schon in frühen Zeiten enthielten Handys einen persönlichen Terminkalender. Mit dem vorinstallierten Google Kalender sind die Termine auf dem Android-Smartphone und dem PC im Browser immer synchron.

- Tippen Sie auf das Feld links oben, in dem Monat oder Datum angezeigt werden, um zwischen Tag, Woche, Monat oder Terminübersicht umzuschalten. Mit einer Fingerbewegung kommen Sie zu einem späteren Datum.
- Um einen neuen Termin anzulegen, tippen Sie länger auf den gewünschten Zeitpunkt. Jetzt können Sie alle Termindetails eintragen.

4	÷.			1 N	at 💼	15:00
Jai	nuar	2013	3			
Та	g			8. Ja	nuar	SO. 6
W	oche		7	- 13. Ja	nuar	
M	onat			Ja	nuar	13
Te	rminü	bersio	cht	8. Ja	nuar	20
21	_ 22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			3
4			7			10

- 4. Über den Menüpunkt Anzuzeigende Kalender legen Sie fest, welche der Kalender aus Ihrem Google Kalender auf dem Smartphone dargestellt werden sollen. Lassen Sie weniger wichtige Kalender weg, um auf dem kleinen Smartphone-Bildschirm nicht die Übersicht zu verlieren. Auf dem PC sehen Sie trotzdem alle Kalender.

Weitere Kalender

Tippen Sie im Kalender auf das Menüsymbol und wählen Sie *Einstellungen*. Über *Kalender hinzufügen* können Sie weitere Google- oder Exchange-Kalender hinzufügen. Zusätzliche Apps ermöglichen die Synchronisation mit weiteren Kalendern, wie z. B. Hotmail oder Facebook.

31. Google Drive – Textverarbeitung im Browser

Google Drive bietet unter drive.google.com eine Textverarbeitung sowie eine Tabellenkalkulation, mit der Dokumente in den Microsoft-Office-Formaten auf dem PC im Browser betrachtet und auch bearbeitet werden können. Das Google-Office macht die lokale Softwareinstallation überflüssig. man braucht sich auch nicht mehr um Updates und Patches zu sorgen. Man arbeitet komplett im



Browser, unabhängig vom Betriebssystem und spezieller Hardware oder Software.

- Klicken Sie oben links auf *Erstellen* und wählen Sie *Textdokument*. In einem neuen Browsertab öffnet sich eine Textverarbeitung, in der Sie sofort losschreiben können. Geben Sie oben links einen Namen für das Dokument an, es wird automatisch gespeichert.
- Die Formatierungsleiste enthält aus Textverarbeitungen bekannte Formatierungsfunktionen. Sie können auch Tastenkombinationen nutzen, die beim Überfahren der Symbole mit der Maus angezeigt werden.
- Auf den ersten Blick scheinen nur wenige Schriftarten verfügbar zu sein. Schriftarten hinzufügen ganz unten in der Liste liefert viele weitere.

Automatische Ersetzung

Pfeile und Sonderzeichen wie © oder ® können wie in anderen Textverarbeitungen über die automatische Ersetzung getippter Zeichenkombinationen eingegeben werden. Welche Zeichenkombinationen wie ersetzt werden, legen Sie über *Tools/Einstellungen* fest. Gängige Zeichen sind bereits vordefiniert.

32. Bilder, Links und andere Objekte einfügen

Wie auch in anderen Textverarbeitungen können Sie Dokumente mit Bildern ausschmücken oder Links auf weitere Informationen im Internet setzen. Die Bilder können vom PC hochgeladen werden oder aus einem eigenen Picasa-Album stammen.

 Wählen Sie im Menü Einfügen/Bild. Im nächsten Dialogfeld wählen Sie die Bilddatei auf dem PC



oder ziehen sie einfach aus dem Windows-Explorer auf das Feld im Browserfenster.

- Alternativ können Sie links eine Bild-URL angeben, ein Bild aus einem Picasa-Album wählen oder die Google-Bildsuche nutzen. Beachten Sie bei Bildern aus fremden Quellen das Urheberrecht!
- Mit einer angeschlossenen Webcam oder einem Scanner können Sie direkt ein Bild fotografieren und einfügen. Dazu muss Flash im Browser installiert und die Kamera dafür freigegeben sein.
- 4. Nach dem Einfügen ziehen Sie das Bild im Text auf die gewünschte Größe. Danach wählen Sie noch zwischen *Feste Position*, womit Sie das Bild an eine beliebige Stelle auf der Seite schieben können, oder *Mit Text in Zeile*, womit das Bild automatisch im Text verankert ist und auch bei Textänderungen immer im gleichen Kontext bleibt.

Links einfügen

Über *Einfügen/Link* fügen Sie Links auf Webseiten oder Lesezeichen im Text in das Dokument ein. Lesezeichen müssen vorher mit *Einfügen/Lesezeichen* im Text festgelegt werden.

33. Erweiterte Bearbeitungsfunktionen in der Textverarbeitung

Texte schreiben und formatieren kann heute jede Textverarbeitung – die wirkliche Qualität ist in den erweiterten Funktionen zu erkennen.

 Wie schon fast zu erwarten, bietet die Textverarbeitung mit der Tastenkombination Strg+H ein Dialogfeld zum Suchen und Ersetzen von Textstellen.



2. Der Menüpunkt Tools/Re-

cherche blendet eine Seitenleiste mit zum Text passenden Links (leider nur in Englisch) ein. Dazu wird der Text automatisch nach Schlüsselwörtern durchsucht. Geben Sie in das Suchfeld einen Begriff ein, werden auch deutschsprachige Weblinks gefunden. Mit einem Klick auf das Google-Symbol im Suchfeld können Sie die Google-Bildersuche, ein Wörterbuch oder die eigenen Dokumente auf Google Drive durchsuchen.

 Zur Veröffentlichung von Texten in Onlineformularen oder Redaktionssystemen ist es wichtig, genaue Vorgaben zur Textlänge zu beachten. *Tools/Wörter zählen* liefert die Wörter- und Zeichenzahl des gesamten Dokuments oder eines markierten Textabschnitts.

Automatische Übersetzung

Mit dem Menüpunkt *Tools/Dokument übersetzen* bietet Google die Möglichkeit, ein Dokument in eine andere Sprache zu übersetzen. Die Formatierung bleibt dabei erhalten. Verwenden Sie diese Funktion aber nur, um sich einen Überblick über den Inhalt zu verschaffen, und keinesfalls, um ein auf diese Weise übersetztes Dokument zu veröffentlichen oder weiterzugeben. Damit würden Sie schon in der Grundschule im Deutschunterricht hoffnungslos durchfallen.

34. Erweiterte Formatierungsfunktionen in der Textverarbeitung

Anfänger formatieren einzelne Textteile mit unterschiedlichen Schriftgrößen und Auszeichnungen. Profis nutzen Vorlagen – bei Google als Standardstile bezeichnet –, um gleichartige Textteile immer gleich zu formatieren. Auf diese Weise können Sie z. B. sehr leicht alle Überschriften in einem Dokument auf eine andere Schriftart setzen.



- Markieren Sie einen Absatz und klicken Sie oben auf die Schaltfläche Normaler... Hier öffnet sich eine Liste vordefinierter Textformate, in der Sie ein Format für den Absatz auswählen.
- Formatieren Sie jetzt den Absatz mit der gewünschten Schriftart, -größe und -farbe.
- 3. Wählen Sie jetzt wieder das Textformat, z. B. Normaler Text, und dort Normaler Text entsprechend aktualisieren. Damit werden alle Absätze, die als Normaler Text gekennzeichnet sind, mit dem neuen Format formatiert. In der gleichen Weise formatieren Sie auch die Überschriften der verschiedenen Ebenen.
- 4. Klicken Sie in der Liste der Textformate ganz unten auf Optionen und wählen Sie Als persönliche Standardstile speichern. Damit werden die angepassten Stile als Standard für neue Dokumente verwendet. Im neuen Dokument wählen Sie entsprechend Meine Standardstile verwenden.

Hilfe im Formatchaos

Haben Sie die Standardstile so verändert, dass sie kaum noch zu gebrauchen sind, können Sie mit *Stile zurücksetzen* wieder die von Google vordefinierten Stile verwenden und von Neuem persönlich anpassen.

35. Dokumente drucken

Nutzen Sie zum Drucken eines Google-Dokuments nicht einfach die Druckfunktion des Browsers. Das Drucksymbol oben links in der Textverarbeitung bietet deutlich mehr Komfort.

 Bevor Sie ein Dokument drucken, richten Sie über den Menüpunkt Datei/ Seiteneinrichtung die Ränder und das Papierformat ein. Standardmä-



ßig ist hier ein US-Format festgelegt. Stellen Sie dieses auf DIN A4 um und klicken Sie gleich auf *Als Standard festlegen*, um dieses Format auch für neue Dokumente zu verwenden.

- 2. Öffnen Sie jetzt über das Drucksymbol den Druckdialog, in dem Sie eine Dokumentvorschau sehen. In dieser können Sie das ganze Dokument durchblättern. Unten rechts finden Sie beim Darüberfahren mit der Maus Symbole für verschiedene Zoomstufen.
- **3.** Standardmäßig wird ein PDF-Dokument generiert, das Sie auf jedem Drucker drucken können. Alternativ wählen Sie über den Button Ändern einen Drucker aus, auf dem Sie direkt drucken können.
- 4. Wählen Sie noch einen Seitenbereich und optional eine Einstellung für die Seitenränder aus. Danach drucken Sie das Dokument oder speichern es als PDF.
- 5. Die Auswahl Als PDF speichern speichert das erzeugte PDF-Dokument auf der lokalen Festplatte. Wählen Sie bei den Druckern die Option In Google Drive speichern, wird das Dokument im privaten Cloud-Speicher von Google Drive abgelegt, von wo aus Sie es freigeben, als E-Mail verschicken oder mit dem PC synchronisieren können.

36. Von Word zu Google Drive

In Google Drive können Sie nicht nur neue Dokumente online erstellen, sondern auch eigene Word-Dokumente weiterbearbeiten.

 Klicken Sie in der Dokumentenübersicht von Google Drive oben links auf den roten Pfeil neben *Erstellen* und wählen Sie *Dateien*, um ein Dokument hochzuladen.



- 2. Ein hochgeladenes Dokument lässt sich mit einem Klick in der Dokumentenvorschau von Google Drive anzeigen. Ein Klick auf Öffnen unten rechts öffnet es in einer Betrachteransicht mit weiteren Optionen. Hier können Sie es herunterladen und drucken, aber nicht verändern.
- 3. Wählen Sie Datei/Öffnen mit/Google Docs, um das Dokument in der Textverarbeitung zur Bearbeitung zu öffnen. Google Drive legt dazu eine Kopie an. Das Originaldokument wird nicht verändert. Geben Sie dieser Kopie zur besseren Übersicht einen eigenen Namen.
- 4. Das bearbeitete Dokument können Sie aus der Bearbeitungsansicht über Datei/Herunterladen als in verschiedenen Formaten herunterladen. Leider wird das klassische DOC-Format nur beim Hochladen, nicht beim Herunterladen angeboten.

Dokumente aus E-Mails öffnen

Bekommen Sie in Gmail eine Mail mit einem Office-Anhang, klicken Sie dort auf *Ansehen*, um es in der Betrachteransicht zu öffnen. Ein Klick auf *Online bearbeiten* ganz oben öffnet es in der Textverarbeitung, um Änderungen vorzunehmen. Über *Datei/Als E-Mail-Anhang senden* verschicken Sie das bearbeitete Dokument wieder.

37. Dokumente freigeben und gemeinsam bearbeiten

Ein großer Vorteil gegenüber klassischen Office-Lösungen ist die vereinfachte Zusammenarbeit mit mehreren Personen. Die Zeiten, in denen man sich Dokumente als Dateianhang zur Korrektur und Überarbeitung hin- und herschickte, sind endlich vorbei. Damit erübrigt sich auch die Frage, welches von zahlreichen gleichnamigen Dokumenten denn nun die aktuelle Version des Textes enthält.



- Über den Menüpunkt Mehr/Freigeben in der Dokumentenübersicht oder Datei/Freigeben in der Bearbeitungsansicht geben Sie Dateien an Freunde oder Mitarbeiter frei.
- Geben Sie unten die E-Mail-Adresse der Person an. Dabei legen Sie f
 ür jede Person fest, ob sie die Datei nur lesen, kommentieren oder auch bearbeiten darf.
- Der oben angezeigte Link f
 ür Mitbearbeiter kann mit einem Klick direkt per Gmail, Google+, Facebook oder Twitter weitergegeben werden.

Berechtigungseinstellungen

Ohne besondere Einstellung sind die Dokumente vertraulich, und nur Personen mit expliziter Freigabe haben Zugriff. In den Berechtigungseinstellungen können Sie ein Dokument auf öffentlich setzen, um es z. B. auf einer Webseite zu veröffentlichen oder für einen größeren Personenkreis verfügbar zu machen.

38. Google Cloud Print

Google Cloud Print ist eine Technik, mit der man Dokumente aus Google Drive über eigene Drucker drucken kann, auch wenn man an einem anderen PC arbeitet.

 Am einfachsten funktioniert Google Cloud Print mit cloudfähigen Druckern, wovon es bisher aber nur wenige gibt. Diese haben einen eigenen Netzwerkanschluss oder eine

→ C fi https/	/www.google.com/cloud;	print/learn/			
G <mark>oogle</mark> rcloue	d print	Funktionsweise	Unterstützte Apps	Goud-fahige Drucker	Support Jetzt teste
		rint			
Joogle Cloud Print Ist e	Google clou	d print		×	
	0	beta			
verfügbar machen. Diel Salich varwänden. Gon	Q, Search destinations				
felefon, Tablet, Chrome	Lexenark Optra S 1 Owned by me	250 (MS)			
nternetfähigen Gerät, C	Microsoft XPS Decr	ument Writer			in the
	- PDF Architect				
	Owned by me				
	PDFCreator Owned by me				
	Semsung SCX-320) Series			
	Samsung SCX-320	Series (Raspberry Pi)			
-	• • •				
	Print Cancel		Manage printers for o	.immler@gmail.com	

WLAN-Verbindung. Hier braucht kein Computer eingeschaltet zu sein.

- Sie können aber auch klassische Drucker f
 ür Google Cloud Print freigeben. Dazu muss der Chrome-Browser auf dem PC, an dem der Drucker angeschlossen ist, installiert sein.
- 3. Wählen Sie im Chrome-Menü rechts oben *Einstellungen* und dort ganz unten *Erweiterte Einstellungen*. Melden Sie sich von dort bei Google Cloud Print mit Ihrem Google-Konto an und schließen Sie die Druckerregistrierung mit einem Klick ab.
- **4.** Klicken Sie jetzt auf *Drucker verwalten* und danach auf *Klassischen Drucker hinzufügen*. Hier sehen Sie eine Liste aller lokal eingerichteten Drucker, auch wenn sich diese im lokalen Netzwerk befinden.
- 5. Alle auf diesem Weg hinzugefügten Drucker werden im Druckfenster eines Google-Drive-Dokuments in Ihrem Google-Konto angeboten, auch wenn Sie sich an einem anderen PC befinden. So können Sie von unterwegs über das Internet nach Hause drucken.

Drucker freigeben

In der Druckerverwaltung können Sie einen Drucker "teilen" und damit ausgewählten Personen eine Druckberechtigung erteilen.

39. Google Tabellen – Tabellenkalkulation im Browser

Google Drive beinhaltet eine vollwertige Tabellenkalkulation, mit der Sie hochgeladene Excel-Tabellen bearbeiten oder auch ganz neue Tabellen mit Berechnungsformeln erstellen können.

 Für Texte stehen die üblichen Schriftgrößen und Schriftarten zur Verfügung, für Zahlenfelder finden Sie unter Format/ Zahl sehr übersichtlich

	Stae	edte	4		57700	roy.	logie.com/spreadsneet/ccc/x	ky = 3:295		10.012649942			Kommen	Dristen im Bi Freigeber
	Datei	Bei	arbeit	en A	insich	Ei	Wugen Format Daten Tools	Hife	Alle Ande	rungen in Dri	re gespeiche	art		
	• •		1	5	56.7	123 -	Arial - 10 - B	1 5 1	- • ·	· •	≡ · ±	· 🛱 🖪		Σ -
×	A	8	C	D	E		C	н	1	1	×	E	м	
1							Auszug ausgewählter Merkmale	aus dem	Gemeindeve	rzeichnis			_	
2						S	tädte in Deutschland naci	h Fläche	und Bev	ölkerung				
3														
5	Lrd. Nr.		Schl	üssein	umme	r	Stadt	Post-	Flache km2 1)		Bevölker	rung	- 1	
6	_	Land	IRB	Kreis	VB	Gem				inspesant	männlich	weiblich	ie km2	
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
8			0		0101	000	0 1 0 0	10170	001.01	0440075	4000070	1720110	2004	
	1	02	0	00	0000	000	Denin, 51301 Homburg, Eroja and Homoschoff	101/6	091.64	3442676	1066256	907601	3861	
	2	02	0	60	0000	000	Hamourg, Free und Hansestadt	20038	755.76	1774224	000023	50/601	2349	
1	3	20	1	16	0100	000	Mala Stark	60567	405.17	002105	492706	616310	+262	
	4	00	3	12	0000	000	Ecoldut an Main Stadt	60211	2/9.24	671927	220035	242092	2706	
ž	6	08	1	11	0100	000	Stational Landarhaustatad	70173	207.36	601646	258016	303631	2902	
-	9	30	4	11	0100	000	Discalded Stat	40212	247.35	601040	230015	2009331	2002	
-	6	30		12	0100	000	Dotmund Stadt	40213	200.42	601202	204000	296629	2019	
7		05	1	13	0101	000	Freen Stadt	45127	210.31	576259	276910	200340	2740	
8	10	04	0	11	0101	000	Bremen Staft	28195	325.42	547685	265674	2820111	1683	
9	11	03	2	41	0101	001	Hanniver Landeshauntstadt	30159	204 14	420986	251266	269700	2552	
æ	12	14	7	13	0000	000	Leinzin Stadt	04109	297.36	518862	251748	267114	1745	
1	13	14	6	12	0101	000	Dresden Stadt	01067	328 31	517052	252919	264133	1575	
2	14	09	6	64	0000	000	Nümberg	90403	186.38	603673	243364	260319	2702	
3	15	05	1	12	0000	000	Duisburn Staft	47051	232.81	491931	241459	250472	2113	
4	16	05	9	11	0000	000	Bochum, Stadt	44787	145.46	376319	183548	192671	2587	
3	17	05	1	24	0000	000	Wuppertal, Stadt	42275	168.38	351050	169266	181784	2085	
16	18	05	7	11	0000	000	Bielefeld, Stadt	33502	257.91	323084	154497	168587	1253	
7	19	05	3	14	0000	000	Bonn, Stadt	53111	141.22	319841	153345	166496	2265	
18	20	08	2	22	0000	000	Mannheim, Universitätsstadt	68159	144.96	311969	154640	157329	2152	
9	21	0B	2	12	0000	000	Karlsruhe, Stadt	76133	173.46	291959	145419	146540	1683	
0	22	06	4	14	0000	000	Wiesbaden, Landeshauptstadt	65183	203.93	277493	133654	143839	1361	
51	23	05	6	15	0000	000	Münster, Stadt	48143	302.96	275543	129246	146297	910	
	24	09	7	61	0000	000	Augsburg	86150	145.84	263646	127308	136338	1795	

dargestellt die Formatierungsoptionen, unter anderem auch für Prozent-, Währungs- und Zeitformate.

- Über den Menüpunkt Format/Bedingte Formatierung legen Sie Regeln für Textfarben fest, um z. B. Zahlen bestimmter Wertebereiche in unterschiedlichen Farben darzustellen.
- 3. Zum Kopieren von Werten und Formeln verwenden Sie die üblichen Tastenkombinationen der Zwischenablage. Interessant ist der Menüpunkt *Bearbeiten/Inhalte einfügen*, mit dem Sie errechnete Werte, Formeln oder Formate übernehmen, ohne eine Zelle komplett zu duplizieren.
- 4. Ziehen Sie die grau gestrichelten Markierungen oberhalb des Feldes A1 nach unten bzw. rechts, lassen sich damit Zeilen oder Spalten festsetzen, die beim Scrollen durch die Tabelle stehen bleiben sollen.
- 5. Zum Sortieren klicken Sie in eine Spalte. Dann werden im Menü Daten passende Sortieroptionen vorgeschlagen. Über Daten/Bereich sortieren können komplexere Sortierregeln mit mehreren Spalten definiert werden. Bei Gleichheit in der ersten Spalte werden die Daten dann nach der zweiten Spalte sortiert.

40. Mathematische Formeln

Die Tabellenkalkulation in Google Drive unterstützt alle mathematischen Berechnunden, die man von anderen Tabellenkalkulationen kennt. Selbst die Logik- und Verweisfunktionen aus Excel zum Bezug zwischen verschiedenen Bereichen einer Tabelle wurden umgesetzt. Die Funktionsnamen sind allerdings in Englisch und heißen daher anders, als vom deutschen Excel bekannt, werden

	⇒ C	1	i i	http	s://do	cs.go	ogle.com/spreadsheet/	/ccc?key=0Aub	zoBvwREr	JdE9NNEZ	RZkw5Yy1F	IdlisN0wz	M0tyZ1E	‡gid=I	0	ŝ	
	Stae	dte	-	h.									Vomment	V.a.	Christia G. Doni	an immier	~
	Datei	Be	arbei	en A	Ansicht	Eir	fügen Format Daten	Tools Hilfe	Alle Ände	rungen in Dri	ve gespeiche	irt				parent.	
							Zeile oberhalb einfügen		. a.	m	- 1 - I	. = 10	- [4] ▼	τ.			
							Zeile unterhalb einfigen			W . 55				-			
	=,19	19					Zene unternatu ernögen				Datham		1 4	~		v.	
	A	8	C	D	£		Contro Hales		1	3							
							Oparte mines		Semeindew	rzeichnis							
							Spalte rechts		und Ben	ölkerung							
	Lrd.		Sch	üsselr	umme	r	Neues Tabellenblatt			Flache Bevölkerung							
		lan	A IRF	Kreis	VB.	R m	Kommentor	Store All and	In In	inspesant	männlich	weiblich	ie km2				
	1	2	3	4	5	-	- Commentar	Sugratin	9	10	11	12	13				
	÷	-	1.	-		4	Notiz	Shift+F2		10			10				
	30	01	0	02	0000	(-	Combine			1	116559	121722	2.008				
0	36	01	0	03	0000	(4	remon		SUM	3	99747	110071	979				
1	91	01	0	01	0000	(AVERA	0E 2	43648	44854	1,560				
2	106	01	0	04	0000	([14]	Usagramm		ALL LIVE	- 1	37718	39179	1,074				
3	121	01	0	60	0063	5 m	Gadnet		COUNT	2	34740	37230	1,239				
4	198	01	0	66	0015	8E			MAX		23542	24902	2.267				
2	240	01	0	00	0039	300	Bid		mess.		20033	21121	1,304				
•	303	01	0	60	0360	2 🖽	Formular		MN	2	15000	10314	0.62				
	507	01	0	62	0000	20			A Robert	2	14606	16363	903				
	405	01	0	53	0132	20	Zeichnung		Mettr	5	14216	15027	881				
5	423	01	0	58	0135	-	Skriet		23.73	28192	13692	14500	1 188				
	477	01	0	62	0060	Ľ	ompt		31.23	25874	12619	13255	828				
2	520	01	0	62	0004	004	Bad Oldesloe, Stadt	23843	52.6	24204	11664	12540	460				
3	528	01	0	59	0075	075	Schleswig, Stadt	24837	24.3	24061	11458	12603	990				
4	559	01	0	58	0043	043	Eckemförde, Stadt	24340	18.39	22755	11181	11574	1237				
5	569	01	0	64	0056	056	Husum, Stadt	26813	25.81	22216	10567	11659	861				
6	622	01	0	51	0044	044	Heide, Stadt	25746	31.97	20747	9897	10850	649				
7	636	01	0	56	0041	041	Quickborn, Stadt	25451	43.17	20556	10020	10536	476				
8	662	01	0	60	0044	044	Kaltenkirchen, Stadt	24568	23.1	19860	9/34	10131	860				
2	6659	01	0	50	0004	004	Data Schwaniau, Stadt	23611	18.39	19683	9212	104/1	250				
	715	01	0	23	0090	0.50	Cohosofald Chade	23879	25.05	10492	0002	9690	1943				
	/10		-	00	0984	744	Sciences, 50801	22009	9.99	10400	3002	9405	104.3				

aber beim Import und Export automatisch umgesetzt.

- Bei der Eingabe einer Berechnungsformel beginnen Sie mit dem =-Zeichen und klicken dann einfach auf die Zellen, die in der Berechnung verwendet werden sollen, um die Bezüge herzustellen.
- 2. Der Menüpunkt *Einfügen/Funktion* oder das Summensymbol ganz rechts in der Symbolleiste liefern die wichtigsten Funktionen. Weitere Funktionen müssen Sie direkt eintippen. *Mehr...* blendet eine Liste aller verwendbaren Funktionen und deren Argumente ein.

Ist Google Drive schwächer als MS-Office?

Manche alles besser wissenden Medien werfen den Online-Office-Lösungen eingeschränkte Funktionalität vor. Gerade bei Tabellenkalkulationen gilt aber die alte Administratorenweisheit: Weniger als 10 % der Anwender nutzen mehr als 10 % der Funktionen eines Programms. Trigonometrische und finanzmathematische Berechnungen sind in der Tabellenkalkulation ebenso möglich wie Statistik oder die Umrechnung zwischen Zahlensystemen. Dass Google Drive keine Pivot-Tabellen und keine automatischen Was-wärewenn-Analysen mit verschiedenen Datenszenarien verarbeitet, wird nur einen sehr kleinen Anwenderkreis stören.

41. Diagramme und Grafik

Die Tabellenkalkulation von Google Drive bietet verschiedene Möglichkeiten, Zahlenwerte aus Tabellen grafisch darzustellen. Menschen können sich unter einer Grafik nun mal mehr vorstellen als unter Zahlenkolonnen.

 Als Erstes brauchen Sie eine Tabelle mit Werten, die sich grafisch darstellen lassen. Wählen Sie dann im Menü Einfügen/Diagramm.



- 2. Haben Sie einen Zellbereich markiert, wird dieser als Wertebereich für das Diagramm verwendet. Haben Sie nichts markiert, versucht das Programm, selbst einen geeigneten Wertebereich zu ermitteln. Im Diagrammeditor, der sich automatisch öffnet, passen Sie den Wertebereich an.
- 3. Wählen Sie als Nächstes einen geeigneten Diagrammtyp aus. Google versucht, anhand des Wertebereichs einen geeigneten Typ zu wählen, aber natürlich kann das Programm selbst nicht feststellen, welche Darstellungsart wirklich sinnvoll ist.
- **4.** Auf der Registerkarte *Anpassen* im Diagrammeditor formatieren Sie Titel und Legende. Unter *Funktionen* maximieren Sie die Grafik auf das Browserfenster.
- Mit einem Klick auf das kleine Dreieck rechts oben im Diagrammeditor öffnet sich ein Menü, in dem Sie das Diagramm auf ein neues Tabellenblatt verschieben können.
- 6. In einem fertigen Diagramm schalten Sie links oben zwischen Ansichtsmodus und Bearbeitungsmodus um. Im Bearbeitungsmodus lassen sich einzelne Diagrammelemente interaktiv bearbeiten. Der Button *Erweiterte Bearbeitung* öffnet den Diagrammeditor.

42. Google Präsentationen

Das Online-Office von Google enthält ein Präsentationsmodul im Stil von PowerPoint, in dem Sie vorhandene Präsentationen bearbeiten oder über den Button *Erstellen* auf der Startseite von Google Drive eine neue Präsentation anlegen.

🕹 Meine Ablege - Google D. × / 🖸 - Geogle Drive ×
← → C fi a https://docs.google.com/presentation/d/LCSp0sUS9VK/huhPH5gWR)etPLEgSEoNQQGIM8W_W/edit#side=id.p (2)
E Divide Inter - Deter Basteles Ancide Entiges Felis Forma Anorhen Tods Tables Hills
Image: State
Zum Hinzufügen eines Titels klicken
Zum Hinzufügen eines Untertitels klicken
Zum Hinzufugen von Notzen Michen

- Fügen Sie mit dem roten Plussymbol oben links neue Folien hinzu. Mit einem Klick auf das kleine Dreieck daneben wählen Sie zwischen verschiedenen Standardlayouts.
- 3. Ein Klick auf *Präsentieren* öffnet die Präsentation im Vollbildmodus. Ein Mausklick blättert zur nächsten Folie weiter. Fahren Sie mit der Maus in die linke untere Ecke, erscheint eine Symbolleiste, mit deren Hilfe Sie die Präsentation automatisch ablaufen lassen, zu einer bestimmten Folie springen oder beenden können. Die Taste Esc beendet die Präsentation.
- 4. In dieser Symbolleiste oder mit der Taste S öffnen Sie die Vortragsnotizen in einem eigenen Fenster. Dieses schieben Sie auf einen zweiten Bildschirm, der nicht an den Beamer angeschlossen ist, den das Publikum also nicht sieht. Mit den Schaltflächen in diesem Fenster steuern Sie die Präsentation, ohne dass auf dem Beamer ein Mauszeiger zu sehen ist.

Onlinepräsentation

Anstatt einem realen Publikum etwas zu präsentieren, generieren Sie mit *Datei/Im Web veröffentlichen* einen Link, über den sich jeder die Präsentation online ansehen kann. Dies beeinflusst nicht die Freigabeberechtigungen. Betrachter sehen über den Link nur zu und haben keine Bearbeitungsmöglichkeiten.

43. Design, Layout, Übergänge

Google bietet diverse Möglichkeiten, die Folien und Übergänge zu gestalten. Denken Sie immer daran: Die Präsentation soll den Vortrag unterstützen, aber nicht ersetzen.

 Die Symbolleiste bietet verschiedene Layouts zur Auswahl. Diese werden entsprechend dem gewählten Design angepasst. Verwenden Sie möglichst wenige



verschiedene Layouts innerhalb einer Präsentation.

- Wählen Sie ein Hintergrundbild aus, das das Corporate Design Ihrer Firma widerspiegelt und nicht in die Textbereiche hineinragt.
- 3. Sehen Sie sich die mitgelieferten Designs nur als Ideen an, verwenden Sie sie aber nicht. Es ist doch extrem peinlich, wenn ein Zuschauer das Design Ihrer Präsentation von einer anderen, möglicherweise der eines Mitbewerbers, wiedererkennt. Google liefert hier eine umfangreiche Sammlung weiterer Designs und Vorlagen: <u>goo.gl/S8xXP</u>.

Die größten Fehler einer Präsentation

Die Kunst der Präsentation liegt in deren Beschränkung und nicht im Ausnutzen sämtlicher Möglichkeiten eines Programms. Verwenden Sie immer die Corporate Identity Ihrer Firma und nie mitgelieferte Designs. Verwenden Sie nie mehr als drei Farben, drei Schriftarten und drei Schriftgrößen in einer Präsentation. Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und machen Sie keine Experimente mit durchgängiger Großschreibung. Verwenden Sie dunkle Schrift auf hellem Grund und verzichten Sie auf grelle Hintergrundfarben oder gar Hintergrundbilder. Verwenden Sie durchgängig gleiche Formatierungen und nur eine Sorte von Aufzählungspunkten. Keine Präsentation sollte länger als 30 Minuten dauern. In dieser Zeit schafft man in sinnvoller Geschwindigkeit zehn bis zwölf Folien. Animationen, Soundeffekte und Cliparts sind absolut tabu – sie machen jede professionelle Präsentation nur lächerlich.

44. Google Zeichnungen – Vektorgrafik im Browser zeichnen

Das kostenlose LibreOffice hat Microsofts Office einige Funktionen voraus, darunter ein Zeichenprogramm für Vektorgrafiken. Google Drive enthält ebenfalls ein Tool, mit dem sich interaktiv Grafiken und Diagramme erstellen lassen.

 Über das Symbol Formen steht eine große Auswahl an grafischen Objekten zur Verfügung. Beim Einfügen



ziehen Sie das Objekt in die gewünschte Größe.

- 2. Jedes Objekt lässt sich nachträglich in der Größe verändern. Solange ein Objekt markiert ist, können Sie über die Symbolleiste die Linienfarbe, Füllfarbe, Linienstärke und Linienart ändern. *Format/Linienverzierung* legt fest, wie die Linienenden an Ecken miteinander verbunden sind.
- Mit den Menüpunkten unter Anordnen/Reihenfolge schieben Sie Objekte in den Vorder- oder Hintergrund, was immer dann wichtig ist, wenn sich Objekte überlappen.
- Selektieren Sie mehrere Objekte mit einem Fenster. Diese können gleichzeitig verschoben oder über das Menü Anordnen aneinander ausgerichtet werden.
- 5. Für eine Beschriftung fügen Sie ein Textfeld in der gewünschten Größe ein. Innerhalb dieses Feldes schreiben Sie den Text und können die gängigen Formatierungsfunktionen aus Textverarbeitungen verwenden.
- 6. Im Gegensatz zu einem Textfeld schreiben Sie mit *Einfügen/WordArt* einen Text als Grafik, wobei Linienfarbe, Füllfarbe, Linienstärke und Linienart sowie auch die Schriftart veränderbar sind. Die Größe einer WordArt lässt sich wie bei anderen grafischen Objekten interaktiv einstellen.

45. Die Web-Zwischenablage

Die Office-Programme von Google Drive unterstützen die bekannten Funktionen der Windows-Zwischenablage zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Textblöcken und Grafiken. Im Kontextmenü mit der rechten Maustaste lassen sich die Befehle der Zwischenablage nur in Google Chrome verwenden.



Die Web-Zwischenablage er-

weitert die Windows-Zwischenablage. Hier können mehrere kopierte Elemente gleichzeitig abgelegt werden.

- Markieren Sie das gewünschte Objekt oder den Textbereich und wählen Sie dann im Menü Bearbeiten/Web-Zwischenablage/Auswahl in Web-Zwischenablage kopieren.
- 2. An anderer Stelle oder auch in einem anderen Dokument öffnen Sie wieder das Menü der Web-Zwischenablage. Hier sehen Sie eine Liste der kopierten Objekte und können direkt eines davon einfügen. Bleiben Sie mit der Maus auf einem Eintrag stehen, erscheint eine Vorschau. Bei Texten haben Sie je nach der Formatierung die Auswahl, den reinen Text oder den formatierten Text als HTML einzufügen. Diagramme aus Tabellen lassen sich über die Web-Zwischenablage in andere Dokumente einfügen.
- 3. Die Inhalte der Web-Zwischenablage werden 30 Tage ab ihrer letzten Verwendung im persönlichen Google-Konto gespeichert und können so auch an einem anderen PC bei Anmeldung mit dem gleichen Google-Konto verwendet werden. Bei Bedarf können Sie alle Inhalte der Web-Zwischenablage über das Menü *Bearbeiten/Web-Zwischenablage* auf einmal löschen.

46. Google Drive als persönlicher Cloud-Speicher

Google Drive kann nicht nur für Dokumente, sondern auch als frei nutzbarer Cloud-Speicher für beliebige Dateien genutzt werden, die dann nach Anmeldung mit dem eigenen Google-Konto auf jedem PC verfügbar sind. Dateien über den Browser hochzuladen, mag ganz praktisch sein – um Google Drive aber wirklich effizient zu nutzen, installieren Sie die Google-Drive-Anwendung auf dem PC. Das Programm läuft im Hintergrund und



synchronisiert ein Verzeichnis auf dem PC mit dem persönlichen Google Drive. So haben Sie alle Dateien immer auch offline auf der eigenen Festplatte zur Verfügung. Und das Beste: Ändern Sie eine Datei in diesem Verzeichnis, wird die neue Version direkt wieder nach Google Drive hochgeladen.

- Laden Sie die Installationsdatei f
 ür Windows XP, Vista, Windows 7 und 8 über den Link Google Drive f
 ür PC herunterladen links unten auf der Seite <u>drive.google.com</u> herunter und installieren Sie sie.
- Bei der Installation müssen Sie die Anmeldedaten Ihres Google-Kontos angeben. Danach erscheint Google Drive als Symbol im Infobereich der Taskleiste.
- 3. Das Google-Drive-Verzeichnis erscheint unter den Favoriten im Explorer. Kopieren Sie Dateien in dieses Verzeichnis, werden sie automatisch synchronisiert. Dateien aus Ihrem Google Drive erscheinen nach kurzer Zeit lokal in diesem Verzeichnis. Sie können auch Unterverzeichnisse anlegen, die ebenfalls synchronisiert werden.

Neu: 15 GByte Speicher für alles

Google bietet allen Nutzern insgesamt 15 GByte Cloud-Speicher an, der für Google Drive, Gmail und Google+-Fotos genutzt werden kann. Die bisherige Trennung in die verschiedenen Dienste fällt weg. Allerdings bekommen noch nicht alle Nutzer die vollen 15 GByte angezeigt. Das Update wird erst nach und nach für alle freigeschaltet.

47. Nur bestimmte Ordner synchronisieren

Wer Google Drive effizient nutzt, legt dort auch viele Dateien ab. Aber nicht alle braucht man auch auf jedem seiner eigenen Computer. So kann es schon bei kleinen Netbooks Schwierigkeiten geben, dass auf der Festplatte nicht genug Speicherplatz für alle Dateien aus Google Drive ist.

 Klicken Sie auf das Google-Drive-Symbol in der



Taskleiste und wählen Sie *Einstellungen*. Aktivieren Sie die Option *Nur bestimmte Ordner mit diesem Computer synchronisieren* und wählen Sie die Verzeichnisse aus, die synchronisiert werden sollen. Das Hauptverzeichnis von Google Drive wird immer synchronisiert.

2. Die Option Google Docs-Dateien synchronisieren synchronisiert Verknüpfungen auf online bearbeitbare Dokumente, Tabellen und Zeichnungen auf den PC. Ein Doppelklick auf eine solche Datei öffnet die Bearbeitungsansicht im Standardbrowser. Indem Sie Desktopverknüpfungen auf diese Dateien in Ihrem persönlichen Google-Drive-Ordner auf dem PC anlegen, haben Sie schnellen Zugriff auf die jeweils aktuelle Onlineversion.

Freigegebene Dateien synchronisieren

Dateien, die andere Personen für Sie freigegeben haben, können nur online angezeigt werden. Markieren Sie in der Browseransicht von Google Drive die gewünschten Dateien und klicken Sie auf *Zu meiner Ablage hinzufügen*, werden auch für diese Dateien Verknüpfungen auf dem PC synchronisiert.

48. Offline-Zugriff auf Dokumente in Google Chrome

Ein Nachteil der Google-Textverarbeitung und -Tabellenkalkulation ist, dass man auf die Dokumente nur zugreifen kann, wenn eine Internetverbindung besteht. Eine Web-App löst dieses Problem und macht Dokumente offline verfügbar. Andere Dateien sind durch Synchronisation mit der PC-Anwendung automatisch lokal auf der Festplatte.



- Klicken Sie im Chrome-Browser in Google Drive links auf *Mehr* und dann auf *Offline*. Hier finden Sie einen Link auf eine Web-App im Chrome Web Store, die installiert werden muss.
- Klicken Sie nach der Installation der Web-App auf den blauen Button Offline-Modus aktivieren. Jetzt werden alle Ihre Dokumente zur Offline- Bearbeitung mit dem PC synchronisiert, was bei vielen Dokumenten einige Minuten dauern kann.
- Rufen Sie später offline im Chrome-Browser <u>drive.google.com</u> auf, um offline auf die Dokumente zuzugreifen. Textdokumente können offline bearbeitet, Tabellen nur angezeigt werden. Wenn Sie das nächste Mal online sind, werden die geänderten Dokumente automatisch synchronisiert.

Chrome-Erweiterung: in Google Drive speichern

Diese Erweiterung für den Chrome-Browser fügt neue Menüpunkte in die Kontextmenüs von *Bild speichern* und *Link speichern* ein. Damit können Sie beim Surfen Daten direkt auf Ihrem Google Drive ablegen. Diese stehen dann auf allen synchronisierten Computern offline zur Verfügung. Das Google-Drive-Symbol rechts oben neben der Adressleiste erstellt einen Screenshot der ganzen Webseite – auch des unterhalb des Browserfensters nicht sichtbaren Teils – und speichert ihn in Google Drive.

49. Die Google-Drive-App für Android



Google bietet seit Mai 2013 eine neue App für Android-Smartphones und -Tablets an, mit der man unterwegs Zugriff auf seine Daten bei Google Drive hat. Spezi-

ell für die Anforderungen mobiler Nutzung sind einige besondere Funktionen implementiert.



Installieren Sie die Google-Drive-App kostenlos über den QR-Code aus dem Google Play Store. Sie verbindet sich automatisch mit dem auf dem

Smartphone gespeicherten Google-Konto.

 Um Übertragungsvolumen und knappen Speicherplatz auf dem Smartphone zu



sparen, synchronisiert Google Drive für Android die Daten nicht automatisch. Sie können aber jede Datei aus Google Drive zur Offline-Nutzung auf das Handy übertragen. Tippen Sie dazu in der Voransicht auf das (i)-Symbol der Datei und schalten Sie die Option *Offline verfügbar* ein.

- Tippen Sie auf das Google-Drive-Symbol oben links, wird ein Menü eingeblendet. Hier können Sie sich neben den Dateien Ihrer Ablage auch die für Sie freigegebenen Dateien auflisten lassen.
- 3. Mit dem Plussymbol oben rechts legen Sie neue Ordner an und laden Dateien zu Google Drive hoch. Mit der neuen Scanfunktion können Sie ein Dokument fotografieren. Dieses wird beim Hochladen automatisch in das PDF-Format konvertiert.
- 4. Über die Menütaste stehen verschiedene Sortier- und Filteroptionen zur Verfügung. Die Lupe oben links ermöglicht eine Suche innerhalb der eigenen Dokumente auf Google Drive.

50. Google Drive als mobiles Office für Android

Die Google-Drive-App enthält Bearbeitungsfunktionen für Dokumente und Tabellen, die in Google Drive auf dem PC angelegt wurden. Sie können auch mit dem Plussymbol oben rechts neue Dokumente oder Tabellen anlegen.

 Wählen Sie ein Dokument oder eine Tabelle, wird dieses zunächst in einer reinen Leseansicht geöffnet. Mit dem Kommentarsymbol fügen Sie Kommentare hinzu. Das (i)-Symbol zeigt Informationen zum Dokument sowie zu Personen, die Zugriffsberechtigungen haben. An dieser Stelle können Sie weiteren Personen Freigaben erteilen.



 Das Menüsymbol auf dem Info-Bildschirm enthält den Menüpunkt Kopie herunterladen.

Damit erstellen Sie ein PDF und speichern es offline auf dem Smartphone.

- **3.** Um ein Dokument zu bearbeiten, tippen Sie hinein oder markieren ein Wort. Dann erscheint eine Symbolleiste mit Bearbeitungsfunktionen. Durch Ziehen an den blauen Marken erweitern Sie die Markierung.
- 4. Tippen Sie auf Schriftarten, um die Schriftart f
 ür den markierten Textbereich zu
 ändern. Hier werden neben den Standardschriften von Google Drive auch Schriften angeboten, die Sie auf dem PC selbst hinzugef
 ügt haben. Au
 ßer der Schriftart k
 önnen Sie auch die Schriftgr
 öße ver
 ändern.
- Das Häkchen links oben in der Bearbeitungsansicht schließt das Dokument und speichert die Änderungen.

Dokumente erst auf dem PC konvertieren

Dokumente, die in den Office-Formaten DOC oder XLS auf Google Drive abgelegt sind, können auf dem Smartphone nicht weiter bearbeitet werden. Konvertieren Sie diese zunächst auf dem PC in Google-Dokumente oder -Tabellen, um sie später auf dem Smartphone zu bearbeiten.