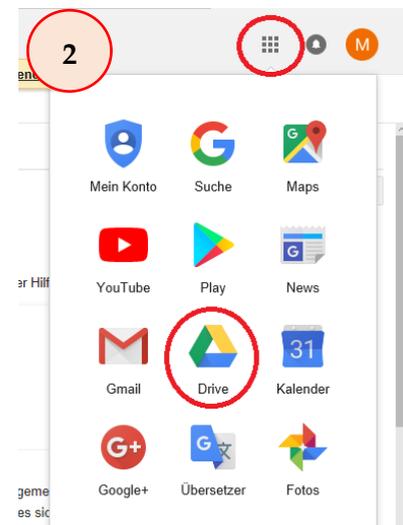
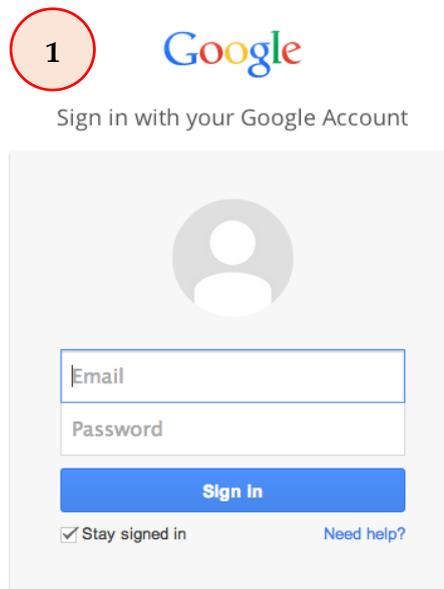


## Google Drive

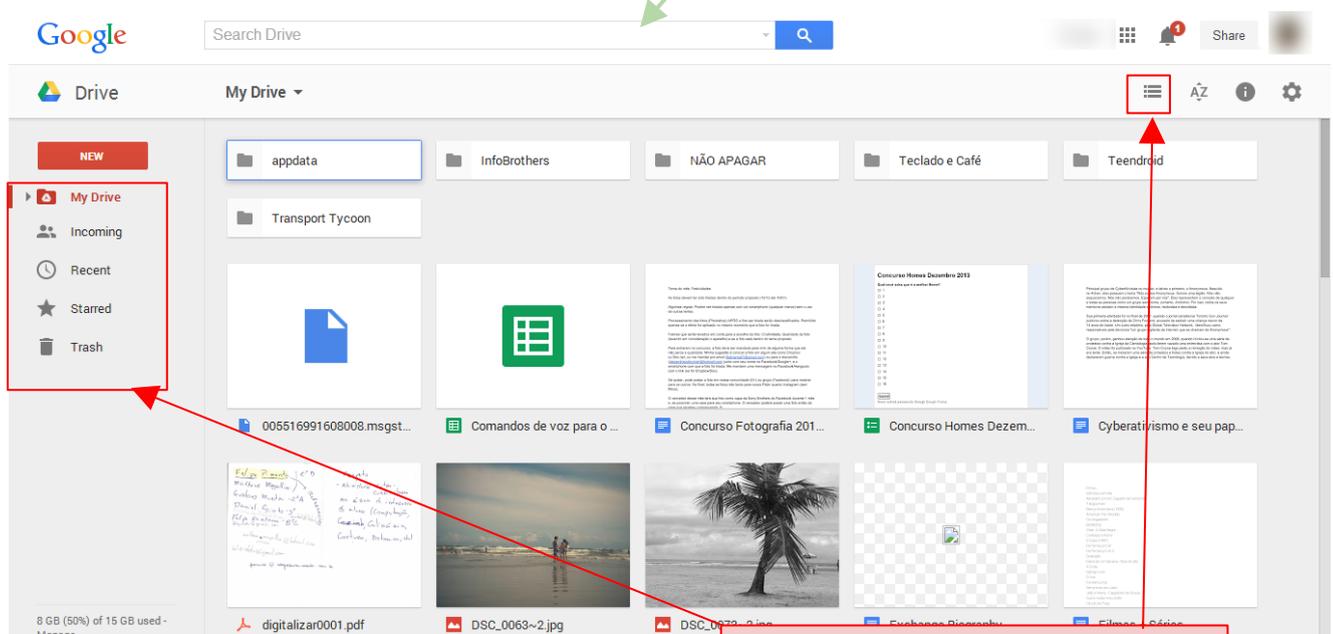
Google Drive ist ein kostenloser online Datenspeicher, den du mit anderen teilen kannst und auf dem du von allen Computern mit Internet aus Zugriff haben kannst. Es spart dir zum Beispiel die Benutzung eines USB-Sticks



- 1 Um dich in Google Drive einzuloggen, musst du dich zuerst mit deiner Gmail-Adresse einloggen
- 2 Klicke auf die Vierecke oben rechts auf deinem Bildschirm. Verschiedene Anwendungen von Google erscheinen. Wähle das Dreiecks-Symbol von Google Drive aus.



Suche nach Dateien

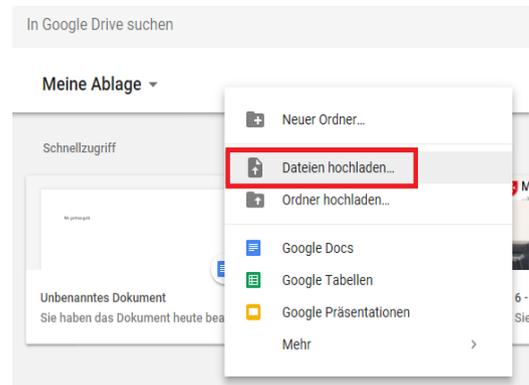


Ansicht: Wähle hier aus, wie deine Dateien erscheinen sollen.

## Dateien hochladen und herunterladen

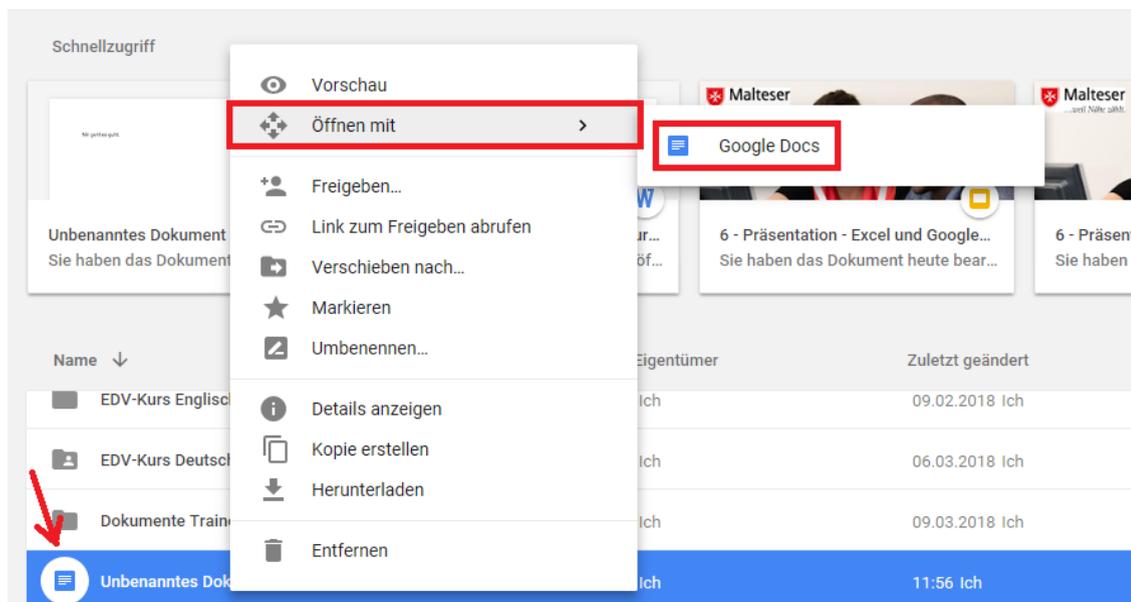
- Mache einen Rechtsklick
- Wähle „Datei hochladen“ aus
- Es öffnet sich ein Fenster deiner Bibliothek. Mache einen Doppelklick auf das Dokument, das du hochladen möchtest

Eine Datei, die du auf deinen Computer herunterlädst, solltest du sofort auf deinem Computer speichern.



Wenn du ein Dokument aus Google Drive bearbeiten willst, hast du 2 Optionen:

- Du kannst es auf deinen Computer herunterladen, bearbeiten und dann wieder auf Google Drive hochladen
- Du kannst es online bearbeiten

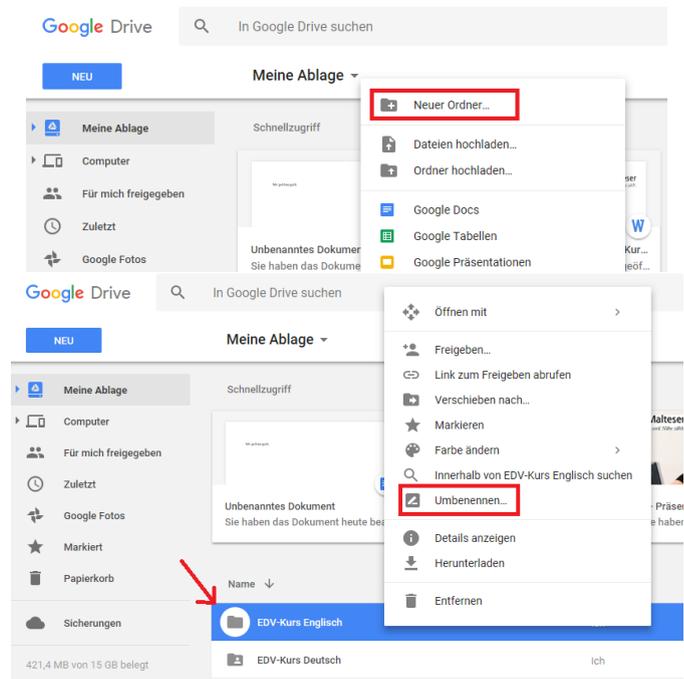


## Dateien organisieren

**Ordner erstellen:** Wenn du einen Rechtsklick machst, öffnet sich ein Fenster. Wähle „Neuer Ordner“.

**Unterordner:** Innerhalb eines Ordners kannst du einen Unterordner erstellen. So kannst du viele Dateien sortieren.

**Ordner umbenennen:** Um den Namen von einem Ordner zu ändern, wähle den Ordner aus, dessen Name du ändern möchtest. Mache einen Rechtsklick. Wähle „umbenennen“.



## Datei verschieben

Wenn du eine Datei im falschen Ordner gespeichert hast oder wenn du deine Dateien anders sortieren möchtest, kannst du die Dateien verschieben. So geht's: Wähle die zu verschiebende Datei aus, mache einen Rechtsklick und wähle „Verschieben nach“.

