

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11	Für mich freigegebene Dateien und Ordner	47
Google Drive – die offiziellen Voraussetzungen	13	Alle Veränderungen im Blick dank Aktivitäten-Stream	49
Google Drive für Linux, Opera und Windows Phone	15		
Das Google-Benutzerkonto	17		
Ein Google-Benutzerkonto anlegen	19		
Welches Abomodell ist das richtige für Sie?	21		
So verwaltet Google Drive Ihren Speicherplatz	23		
1. Google Drive im Webbrowser	25	3. Google Docs	51
Sortieren und Suchen	27	Erste Schritte mit Google Docs	53
Mit Dateien arbeiten	29	Eine App, drei Arbeitsmodi	55
Dateien und Ordner hochladen	31	Die Seiteneinrichtung	57
Dateien und Ordner herunterladen	33	Schriftarten auswählen und ergänzen	59
Die Dateivorschau	35	Schriftgrößen, Zeilenabstände und Absatzstile	61
		Textstile schnell und einfach übertragen	63
2. Teamwork in Google Drive	37	Kopieren, Einsetzen und die Webzwischenablage	65
Die Sichtbarkeitsoptionen festlegen	39	Bilder einfügen	67
Personen zur Mitarbeit einladen	41	Bildbearbeitungen und Zeichnungen	69
Die Zugriffsbestimmungen regeln	43	Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen und Fußnoten	71
Die Eigentümer- und Mitarbeiterberechtigungen	45	Lesezeichen und Links festlegen	73
		Inhaltsverzeichnisse aus Überschriften erzeugen	75
		Sonderzeichen und Formeln	77
		Google Docs und Tabellen	79
		Die Typografie-Einstellungen	81

Rechtschreibprüfung und Thesaurus	83	Eingabeoptionen per Datenvalidierung einschränken	123
Das Recherchewerkzeug	85	Selektiertes Einfügen von Inhalten	125
Word-Dokumente importieren und nativ bearbeiten	87	Bilder in Tabellen einfügen	127
Dokumente exportieren und im Web veröffentlichen	89	Verweise in Tabellen einfügen	129
Dokumente ausdrucken	91	Formeln in Tabellen einfügen	131
Teamwork: Freigaben festlegen und Kommentare setzen	93	Mit Tabellenbereichen rechnen	133
Kommentarverwaltung und Ideenaustausch per Chat	95	Bezüge zwischen Tabellenblättern herstellen	135
Änderungsvorschläge machen und verwalten	97	Die wichtigsten Funktionen und ihre Eingabe	137
4. Google Tabellen	99	Bereichsauswahl für die Diagrammerstellung	139
Ansichtsmodi und Darstellungsoptionen	101	Diagrammauswahl und -gestaltung	141
Mit Zeilen und Spalten arbeiten	103	Nachbearbeitung und Export von Diagrammen	143
Mit Tabellenblättern arbeiten	105	Anmerkungen in Diagramme einfügen	145
Werte eingeben und formatieren	107	Einen Pivot-Tabellenbericht erstellen	147
Text umbrechen und Zellen verbinden	109	Mit dem Pivot-Tabellenbericht arbeiten	149
Zahlenformate und benutzerdefinierte Formatierungen	111	Excel-, OpenOffice- und Texttabellen importieren	151
Bedingte Formatierungen	113	Native Bearbeitung von Excel-Dokumenten	153
Bedingte Formatierungen selbst erstellen	115	Tabellendokumente exportieren	155
Daten sortieren	117	Teamwork: Notizen und Kommentare	157
Daten filtern	119	Tabellenbereiche vor Bearbeitung schützen	159
Individuelle Filteransichten	121		

5. Google Formulare	161	Objekttypen: Linien und Formen	197
Antwortziele für ein Formular auswählen	163	Objekttypen: Tabellen	199
Erste Schritte mit dem Formulareditor	165	Objekte und Folienübergänge animieren	201
Einfache Formularelemente im Überblick	167	Masterfolien und Layoutvorlagen	203
Erweiterte Formularelemente im Überblick	169	Platzhalter in Layoutvorlagen	205
Layoutelemente für Formulare im Überblick	171	Showtime: Anzeige einer Präsentation	207
Die Navigation innerhalb eines Formulars	173	Arbeiten mit Vortragsnotizen	209
Die Datenvalidierung in Formularen	175	Präsentationen im- und exportieren	211
Reguläre Ausdrücke in der Datenvalidierung	177	Präsentationen im Web veröffentlichen	213
Formulare senden und in Webseiten einbetten	179	Präsentationen ausdrucken	215
Die Bestätigungsseite	181	Teamwork: Präsentationen gemeinsam bearbeiten	217
Formularantworten abrufen und verwalten	183	7. Google Zeichnungen	219
Formulare ändern und löschen	185	Objekte anordnen	221
Formulare ausdrucken und als PDF-Datei speichern	187	Flächen- und Textobjekte	223
Teamwork: Formulare gemeinsam bearbeiten	189	Linien setzen	225
6. Google Präsentationen	191	Linienzüge setzen	227
Objekte in der Präsentation	193	Bilder platzieren und maskieren	229
Objekttypen: Texte, Bilder und Videos	195	WordArt einsetzen	231
		Zeichnungen exportieren und ausdrucken	233
		Teamwork: Gemeinsam an einer Zeichnung arbeiten	235

8. Offlinezugriff im Browser einrichten	237	10. Google Docs unterwegs	263
Dokumente offline anzeigen und bearbeiten	239	Dokumente anzeigen und bearbeiten	265
Google Drive unter Windows und Mac OS X einrichten	241	Texte und Tabellen formatieren	267
Der Google-Drive-Ordner	243	Dokumente freigeben und Kommentare setzen	269
Steuerung und Konfiguration des Desktopclients	245	11. Google Tabellen unterwegs	271
Insync: Google Drive (nicht nur) auf dem Linux-Desktop	247	Tabellen formatieren	273
		Formeln und Funktionen	275
		Tabellen freigeben und gemeinsam bearbeiten	277
9. Google Drive unterwegs	249	12. Google Präsentationen unterwegs	279
Darstellung, Navigation, Suche und Sortierung	251	Präsentationen bearbeiten	281
Dateien anzeigen, bearbeiten und herunterladen	253	Präsentationen ansehen	283
Dateien mit anderen Apps laden und speichern	255	Präsentationen freigeben und gemeinsam bearbeiten	285
Offline arbeiten	257	Index	287
Aus den Mobil-Apps drucken	259		
Teamwork: Dateien, Dokumente und Ordner freigeben	261		