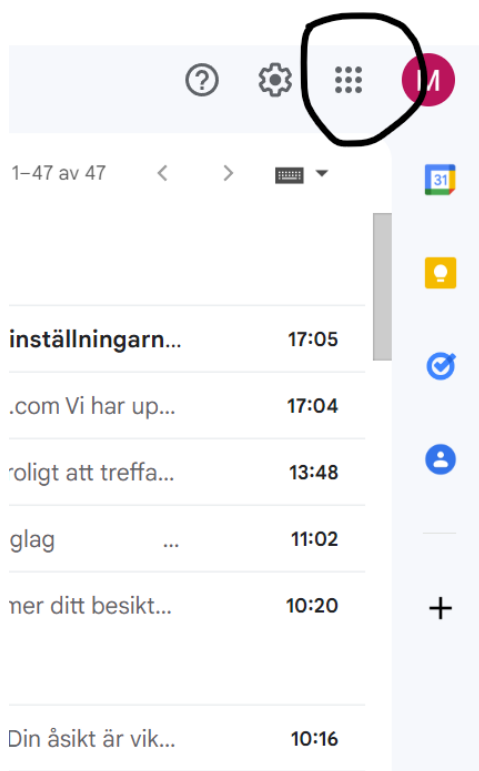


# Googles appar för dig med gmail

Förutom mail och har du tillgång till Drive, Word, Kalkyl, Presentationer, kalender, videokonferenser mm. I den här manualen visar jag de som jag tror är mest användbara för dig.

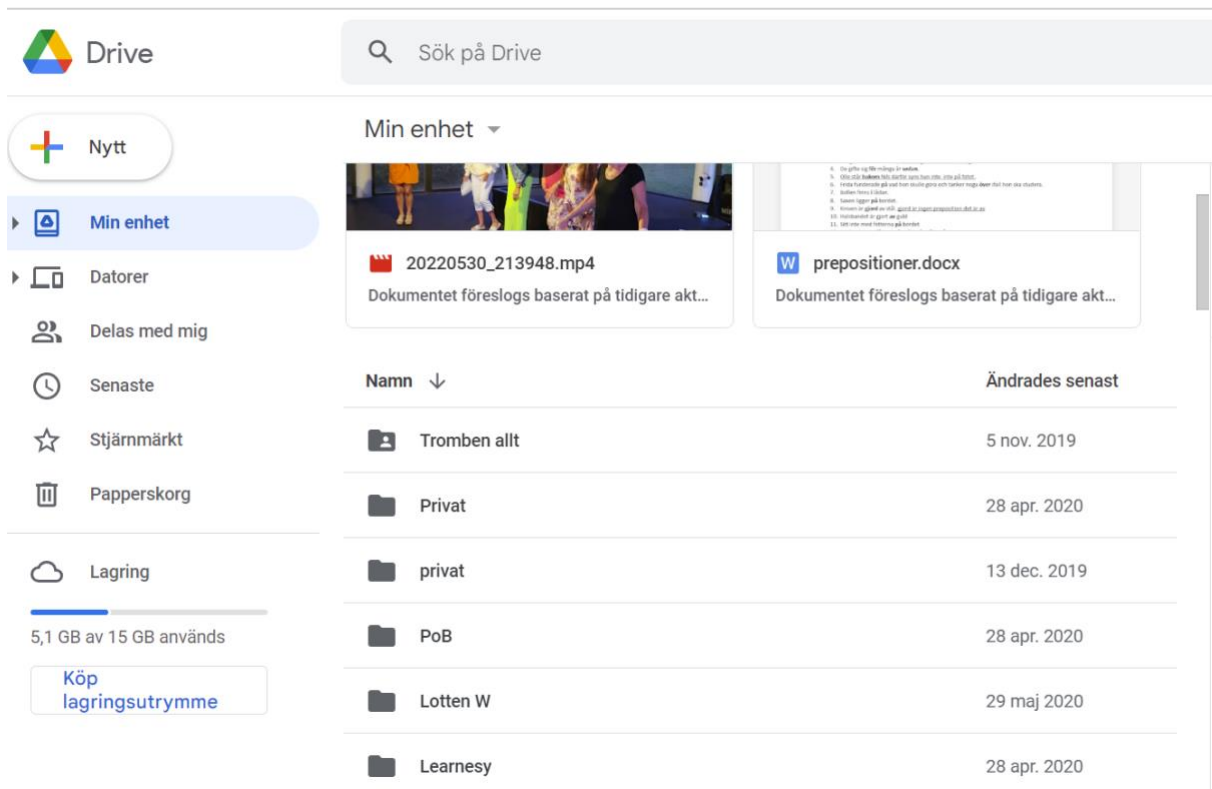
1. I högra hörnet på din gmail-sida får du åtkomst till dessa appar (program)

Se nedanstående bild:



2. Här når du Drive som är ett digitalt utrymme, privat för dig. Det går att dela dokument och skriva tillsammans i realtid. Du bestämmer till vem du delar och du kan också få tillgång till andras dokument. Lagringsutrymmet är tillräckligt stort för text och bilder (ca 3000 stycken) men för att spara filmer behöver du köpa till lagringsutrymme. I Onedrive kan du alltså spara på "molnivå" som på FB (Facebook) men **privat** och kommer åt materialet från vilken digital enhet som helst. Använder du Ipad eller mobil måste du installera appen Google Drive.

### 3. I Drive ser det ut på följande sätt:

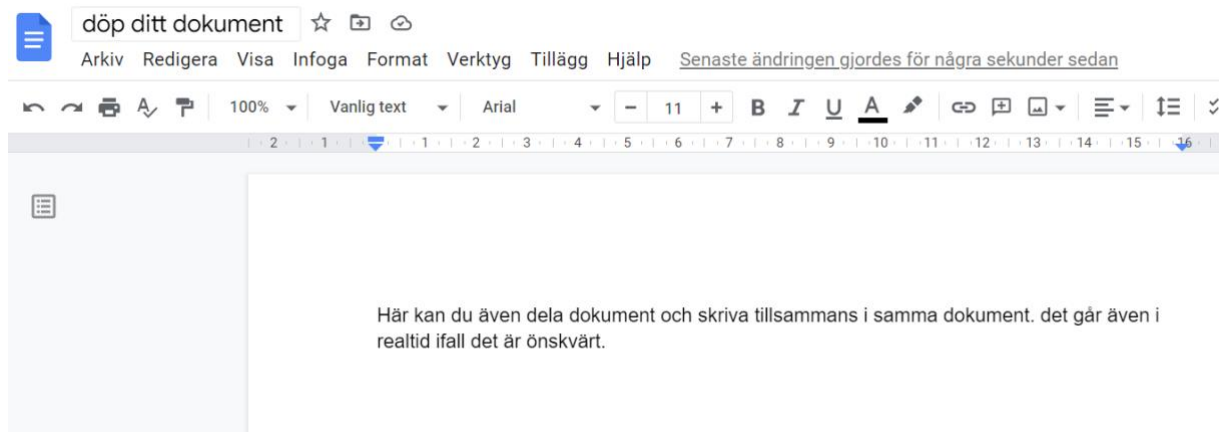


The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nytt' (New), 'Min enhet' (My Drive), 'Datorer' (Computers), 'Delas med mig' (Shared with me), 'Senaste' (Recent), 'Stjärnmärkt' (Starred), 'Papperskorg' (Trash), and 'Lagring' (Storage). The storage section shows '5,1 GB av 15 GB används' and a button to 'Köp lagringsutrymme' (Buy storage space). The main area is titled 'Min enhet' and shows a preview of a video file '20220530\_213948.mp4' and a document 'prepositioner.docx'. Below the preview is a table listing folders and their last modified dates.

Namn ↓	Ändrades senast
Tromben allt	5 nov. 2019
Privat	28 apr. 2020
privat	13 dec. 2019
PoB	28 apr. 2020
Lotten W	29 maj 2020
Learnesy	28 apr. 2020

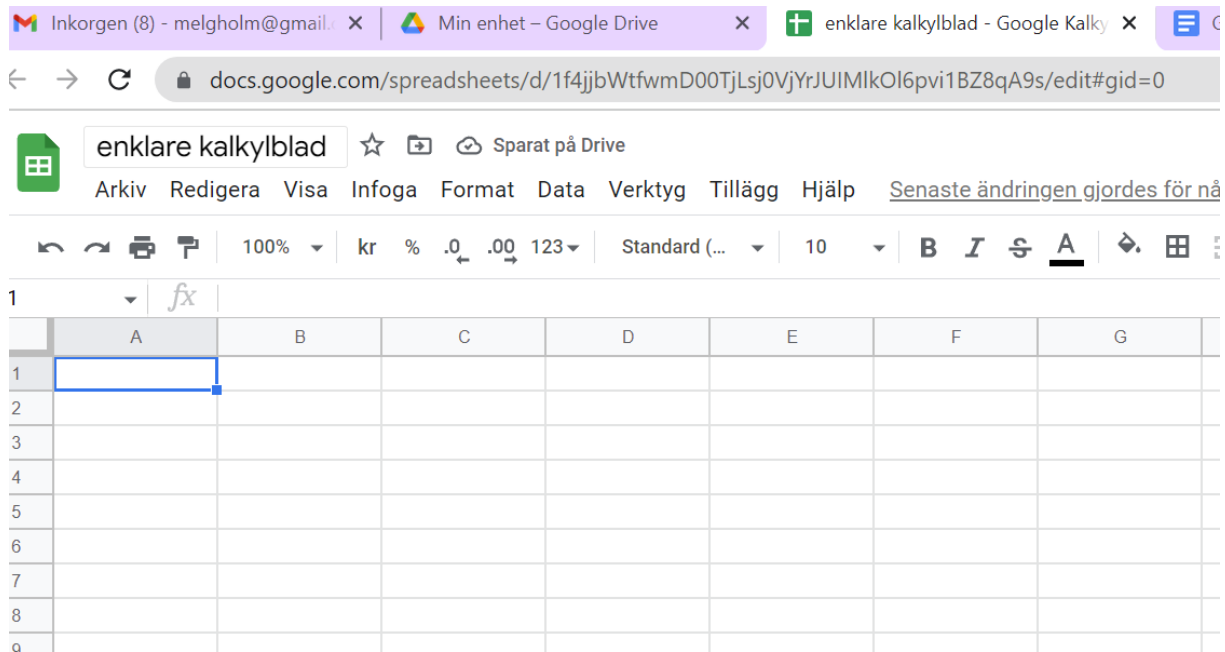
4. + Nytt, ( +-tecknet är färgat) här hittar du Dokument, Kalkyl, Presentationer och uppladdning av dina filer (arbeten).

5. På bilden nedan kan du skriva i Google Dokument, en enklare variant av Word men de flesta nödvändiga funktioner finns. Du kan infoga tabeller, bilder och formatera din text.



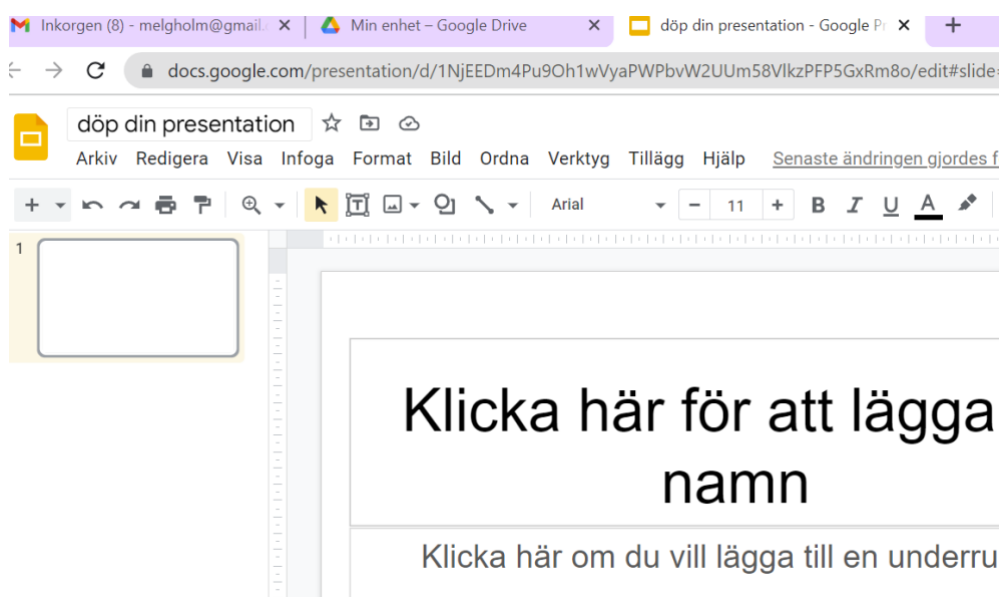
The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there is a title bar with 'döp ditt dokument' and icons for star, share, and refresh. Below the title bar is a menu bar with options: 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Infoga', 'Format', 'Verktyg', 'Tillägg', 'Hjälp', and a status message 'Senaste ändringen gjordes för några sekunder sedan'. Below the menu bar is a toolbar with various editing tools like undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, insert, and zoom. The main editing area contains a table with 16 columns and 1 row. Below the table, there is a text box with the following text: 'Här kan du även dela dokument och skriva tillsammans i samma dokument. det går även i realtid ifall det är önskvärt.'

6. På bilden nedan kan du göra enklare kalkyler (Excell) även denna enklare variant. Om du inte ska göra avancerade beräkningar och är en mästare i Excell är den användbar. Du hittar hit under + Nytt, (+-tecknet är färgat).

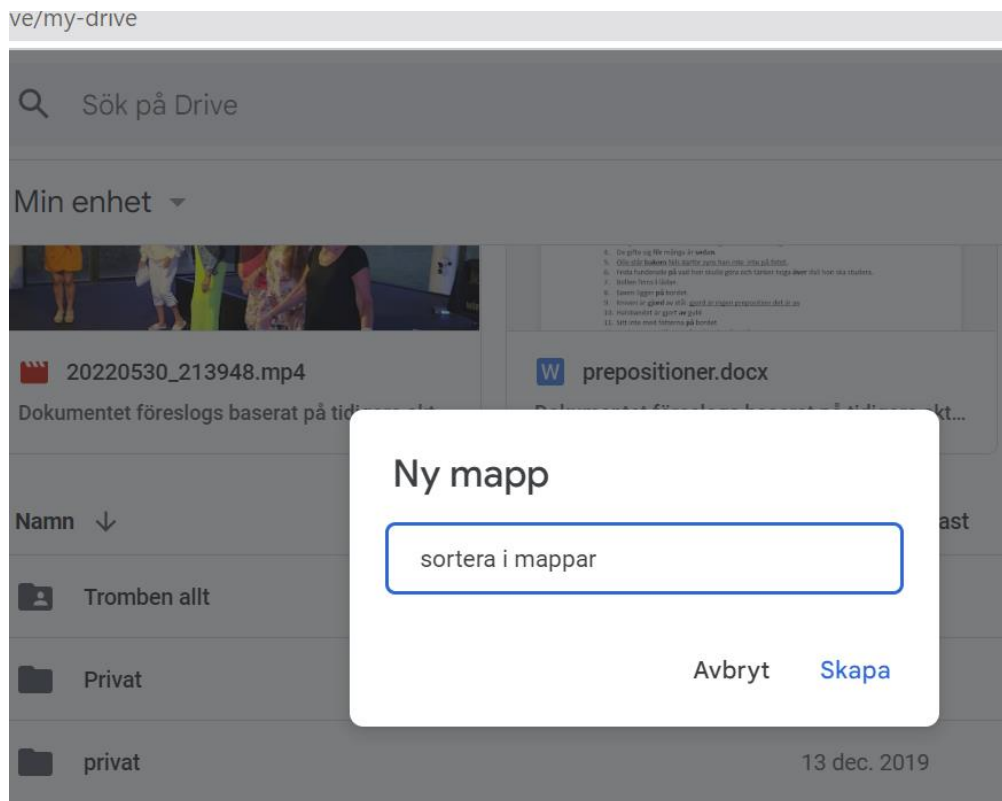


1. På bilden nedan kan du göra dina presentationer (Powerpoint). Du hittar hit under + Nytt, (+-tecknet är färgat).

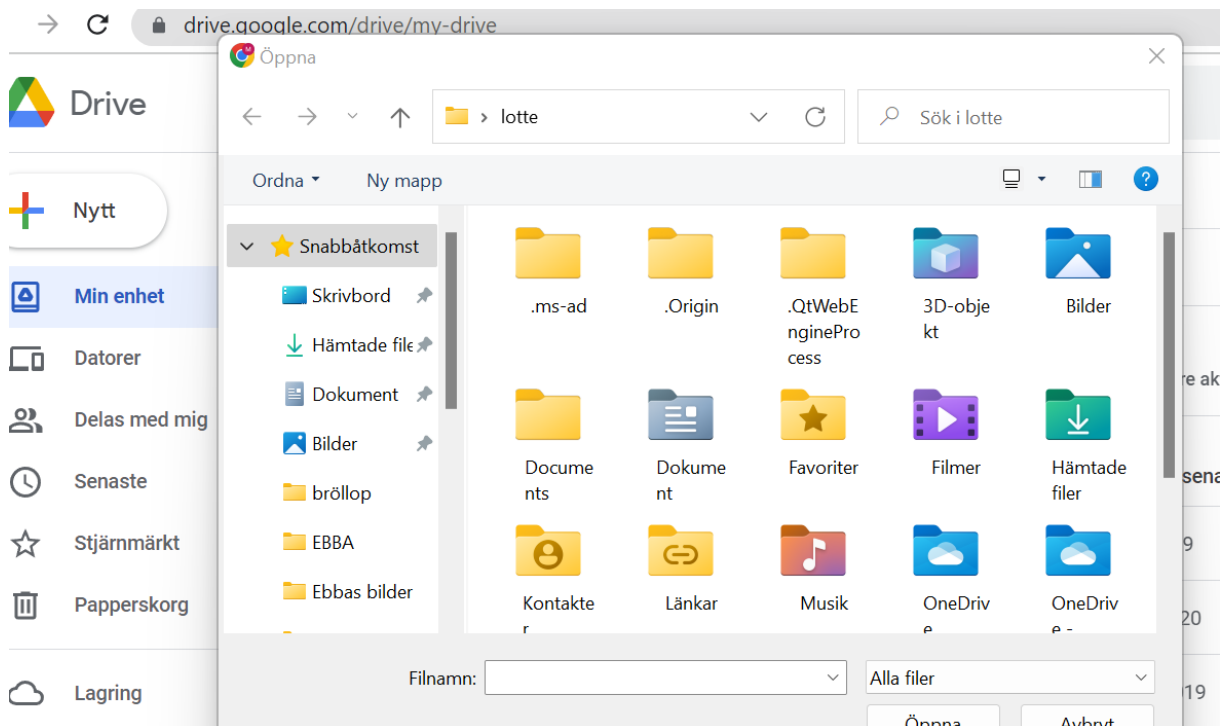
2.



1. Du kan skapa och döpa dina egna mappar för att sortera dina arbeten.  
Du hittar hit under + Nytt, (+-tecknet är färgat).



3. På bilden nedan ser du var du kan ladda upp filer från din dator, upp hit till din Onedrive. Du hittar hit under + Nytt, (+-tecknet är färgat).



Monica Elgholms manual

Melholm@gmail.com