Google stellt online eine Reihe von Programmen u.a. einen Terminkalender, eine Textverarbeitung, eine Tabellenkalkulation und ein Präsentationsprogramm mit derzeit 5 GB Onlinespeicher zur Verfügung.

Die Office Pakete verlieren damit an Bedeutung. Tablett-PCs, herkömmliche PCs, Notebooks oder Handys: Jedes Gerät mit Internetzugang hat Zugriff auf online gespeicherten Inhalt.

Online gespeicherte Dokumente erleichtern die Zusammenarbeit: Dokumente und Termine können zur Zusammenarbeit frei gegeben werden und gemeinsam bearbeitet werden. Um diese Funktionen nutzen zu können muss man sich bei Google registrieren.

Für die folgenden Übungen muss man bei Google angemeldet sein.

## Aktiviere den Kalender www.google.com/calendar:

- × Wann: Fr, 8. März, 07:30 - 08:30 ac Was: INF z. B. Frühstück bei Tiffany min eintragen Termin bearbeiten » 07:30 - 08:30

Trage in den Kalender die Schulstunden für einen Wochentag ein:

- Wähle Termin bearbeiten aus. Korrigiere die Uhrzeit und lasse den Termin bis Schulschluss wiederholen. Du kannst dem Schulfach eine bestimmte Farbe zuweisen. Mit Speichern verlässt du die Detailansicht.
- Lade einen Gast zu einem eingetragenen Termin ein: Klick auf Termin bearbeiten, gib die E-Mailadresse der Person ein.
- Füge einen Kalender mit Feiertagen deines Landes hinzu:

Aufgaben	12:00				
Weitere Kalender					
Kalender von Freunden h	Kalender von Freunden hinzufügen				
Österreichische Feie Österreichische Feie	In interessanten Kalendern suchen				
	Über UR	L hinzufügen			

Die Synchronisation (Datenabgleich) deiner Termine mit einem Smartphone ist selbstverständlich problemlos möglich.

## Einstellungen und Freigabe des Kalenders

Gehe zu den Einstellungen des Kalenders.

28	29	30	1	2	3	4	<i>2</i>	
5	6	7	8	9	10	11	07:00	
→ Me	ine	Ka	ler	nde	r	•	Neuen Kalender erstellen	
	E/ Aufo	ASY	4M en	E	-			
17-14		100.000				-	10.00	

Klicke auf Diesen Kalender freigeben.

- Gib in das Feld die E-Mail-Adresse der Person ein, f
  ür die du den Kalender freigeben willst. (Solltest du keine E-Mail-Adresse nehmen wollen, kannst du zum Ausprobieren deine eigene eingeben)
- In den Berechtigungseinstellungen kannst du die Berechtigung eingeben:
   Alle Termindetails anzeigen könnte als Standard verwendet werden.

*Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten*: Hier hat die zum Kalender eingeladene Person fast dieselben Rechte wie der Besitzer des Kalenders.

Der Kalender kann öffentlich gemacht werden (Vorsicht!):

• Gehe in die Einstellungen des Kalenders. Klicke auf den Namen des Kalenders, hier heißt der Kalender EASY4ME. Mit dem Link **Diesen Kalender freigeben** kann der Kalender veröffentlicht werden. *Hinweis: Veröffentliche deinen Kalender besser nicht!* 

« Zurück zum Kalender Speichern Abbrechen				
1	Diesen Kalender öffentlich machen Weitere Informationen Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt. Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)			

Man kann den Kalender für Personen verfügbar machen, die Google Kalender nicht verwenden, indem man die Adresse des Kalenders mitteilt. Der Kalender muss freigegeben sein!

 Gehe in die Einstellungen des Kalenders. Klicke auf den Namen des Kalenders, Klick auf *HTML*.

 ICAL
 HTML
 (Kalender-ID:

 Dies ist die Adresse für Ihren Kaler

**Zusatzaufgabe:** Suche in den Einstellungen **Google Labs**. Hier gibt es jede Menge Möglichkeiten, den Kalender nach eigenen Wünschen perfekt zu optimieren.