

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:

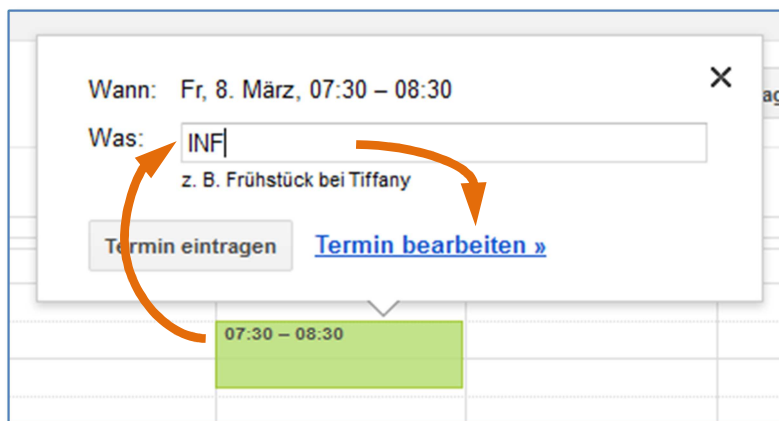
Dokumente und Termine können zur Zusammenarbeit frei gegeben werden und gemeinsam bearbeitet werden.

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:

- Trage in den Kalender die Schulstunden für einen Wochentag ein:



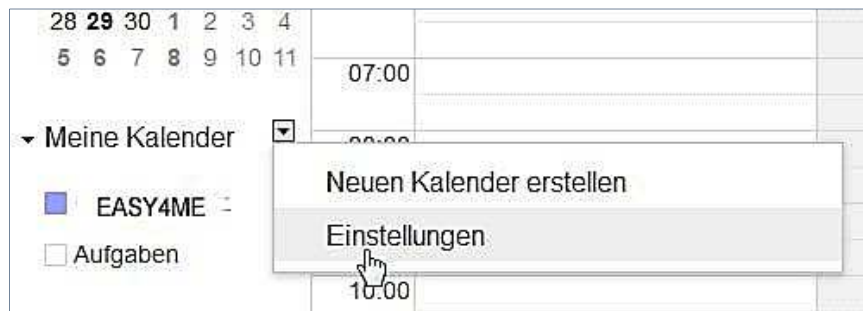
- Wähle **Termin bearbeiten** aus. Korrigiere die Uhrzeit und lasse den Termin bis Schulschluss wiederholen. Du kannst dem Schulfach eine bestimmte Farbe zuweisen. Mit Speichern verlässt du die Detailansicht.
- Lade einen Gast zu einem eingetragenen Termin ein: Klick auf Termin bearbeiten, gib die E-Mailadresse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



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

Einstellungen und Freigabe des Kalenders

Gehe zu den Einstellungen des Kalenders.

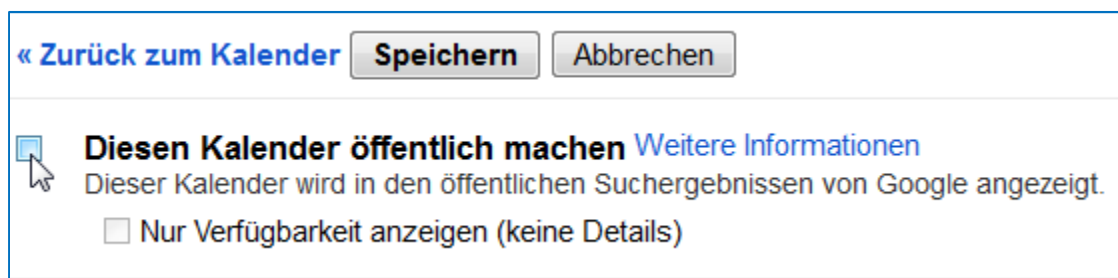


Klicke auf ***Diesen Kalender freigeben***.

- Gib in das Feld die E-Mail-Adresse der Person ein, für 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!



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**.



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