

O'REILLY®



Das Google Drive-Buch

Office-Tools & Teamarbeit

Thomas Raukamp

Die Informationen in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Autoren und Übersetzer übernehmen keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen.

Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen. Der Verlag richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten einschließlich der Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung sowie Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Kommentare und Fragen können Sie gerne an uns richten:

O'Reilly Verlag
Balthasarstr. 81
50670 Köln
E-Mail: kommentar@oreilly.de

Copyright:

© 2014 by O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG
1. Auflage 2014

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.de> abrufbar.

Bildnachweis: Foto eines Koalas auf den Seiten 64, 70, 172, 254, 256, 258, 260, 262: © Corbis. All Rights Reserved

Lektorat: Imke Hirschmann, Köln

Korrektur: Sibylle Feldmann, Düsseldorf

Satz: Ulrich Borstelmann, Dortmund

Umschlaggestaltung: Michael Oreal, Köln

Produktion: Andrea Miß und Karin Driesen, Köln

Belichtung, Druck und buchbinderische Verarbeitung: Media-Print, Paderborn

ISBN 978-3-95561-824-7

Dieses Buch ist auf 100% chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.

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		
Sortieren und Suchen	27		
Mit Dateien arbeiten	29		
Dateien und Ordner hochladen	31		
Dateien und Ordner herunterladen	33		
Die Dateivorschau	35		
2. Teamwork in Google Drive	37		
Die Sichtbarkeitsoptionen festlegen	39		
Personen zur Mitarbeit einladen	41		
Die Zugriffsbestimmungen regeln	43		
Die Eigentümer- und Mitarbeiterberechtigungen	45		
		3. Google Docs	51
		Erste Schritte mit Google Docs	53
		Eine App, drei Arbeitsmodi	55
		Die Seiteneinrichtung	57
		Schriftarten auswählen und ergänzen	59
		Schriftgrößen, Zeilenabstände und Absatzstile	61
		Textstile schnell und einfach übertragen	63
		Kopieren, Einsetzen und die Webzwischenablage	65
		Bilder einfügen	67
		Bildbearbeitungen und Zeichnungen	69
		Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen und Fußnoten	71
		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
9. Google Drive unterwegs	249	Formeln und Funktionen	275
Darstellung, Navigation, Suche und Sortierung	251	Tabellen freigeben und gemeinsam bearbeiten	277
Dateien anzeigen, bearbeiten und herunterladen	253	12. Google Präsentationen unterwegs	279
Dateien mit anderen Apps laden und speichern	255	Präsentationen bearbeiten	281
Offline arbeiten	257	Präsentationen ansehen	283
Aus den Mobil-Apps drucken	259	Präsentationen freigeben und gemeinsam bearbeiten	285
Teamwork: Dateien, Dokumente und Ordner freigeben	261	Index	287

Thomas Raukamp arbeitet seit über 18 Jahren als freiberuflicher Journalist und Autor in den Bereichen IT, Musik, Lifestyle und Sport. Er stand in dieser Zeit mehreren Fachzeitschriften in leitender Position vor – darunter der Apple-Zeitschrift Mac Life sowie dem Recording-Magazin Beat. In Workshops und Vorträgen erarbeitet Thomas Raukamp zusammen mit Ideengebern und Verantwortungsträgern in Unternehmen und Medien neue Ansätze für Produktivität und Kollaboration und informiert Kreative zum Thema Rechtemanagement im digitalen Zeitalter. Passend zum vorliegenden Buch unterhält er ein Blog unter der Webadresse www.dasgoogledrivebu.ch. Sein Arbeitsmotto entspricht seinem Lebensmittelpunkt in Schleswig-Holstein: »rüm hart, klåår kiming« – »weites Herz, klarer Horizont«.



Updates, Tipps, Tricks, Blumen oder Fragen?

Schon Heraklit von Ephesos wusste: »Nichts ist so beständig wie der Wandel.« Und auch Google erweitert und optimiert seine Dienste ständig – nicht zuletzt den Onlinespeicherdienst Google Drive und die enthaltenen Office-Applikationen. Neue Web-Apps unzähliger Entwickler machen die Suite zudem immer leistungsfähiger. Stets up to date hält sie daher das kostenlose Blog des Autors unter www.dasgoogledrivebu.ch. Hier finden Sie alles über Neuheiten und Veränderungen sowie Tipps und Kniffe, um Google Drive noch besser im Webbrowser, auf dem Desktop oder mobil auf Tablet und Smartphone einzusetzen.

Alle Texte und Screenshots in diesem Buch beziehen sich auf das »neue« Google Drive, das Google im Sommer 2014 auf der hauseigenen Entwicklerkonferenz Google I/O ankündigte und mittlerweile auch deutschen Nutzern flächendeckend verfügbar machte. Die sogenannte »klassische« Variante des Diensts findet keine Erwähnung mehr, da damit zu rechnen ist, dass Google sie schon bald abschaltet – wenn das mit Erscheinen dieses Buchs nicht bereits geschehen ist. Eindrücke und Screenshots der Google-Drive-Applikationen für Mobilgeräte entstammen vornehmlich den Tablet-Versionen für Android und iOS – Smartphone-Umsetzungen können geringfügig im Aussehen sowie in der Bedienung variieren.



Google Docs



Google Tabellen



Google Formulare



Google Präsentationen



Google Zeichnungen

Einleitung

Mit diesem Buch lernen Sie Googles Speicherdienst von Grund auf kennen und werden zum Profi in der Nutzung der Online-Office-Suite Google Docs unter dem Dach von Google Drive. Von der einfachen Synchronisation Ihrer Daten bis zum Erstellen und Bearbeiten von Texten, Tabellen, Zeichnungen, Formularen und Präsentationen erlernen Sie Schritt für Schritt die verschiedenen Aspekte von Googles leistungsfähiger Synchronisations- und Kollaborationslösung. Und damit nicht genug: Durch das Integrieren von Web-Apps holen Sie noch mehr aus Ihrem persönlichen Google Drive heraus, und die Arbeit im Team wird durch das Teilen von Dokumenten und Dateien effektiver, leichter und angenehmer. Denn Google Drive macht nicht nur Sie selbst leistungsfähiger, es hebt auch die Zusammenarbeit mit Kollegen, Auftraggebern und Freunden buchstäblich auf eine ganz neue Ebene – auf die der Cloud. Ob Sie oder Ihr Team dabei einen Windows-PC, einen Mac oder einen Linux-Rechner einsetzen oder sich unterwegs schnell und unkompliziert per Android-, Apple- oder Windows-Tablet und -Smartphone on- oder offline auf dem Laufenden halten, spielt keine Rolle: Dieses Buch steht Ihnen zur Seite.

Unter dem Namen **Google Docs** werden heute folgende Anwendungen innerhalb von Google Drive zusammengefasst:

- **Google Docs:** Was generell als Name für die gesamte Office-Suite dient, bezeichnet spezifisch die ebenso schlanke wie leistungsstarke Textverarbeitung.
- **Google Tabellen:** Auch die Tabellenkalkulation war schon in Googles erstem Office-Tandem enthalten und hat sich mittlerweile zu einer äußerst leistungsfähigen Universallösung für die On- und Offlinebearbeitung von Tabellen gemausert. Eng mit dem Tabellenmodul verzahnt agiert **Google Formulare**, mit dem Onlineformulare und -umfragen im Web veröffentlicht und per E-Mail verschickt werden können.
- **Google Präsentationen:** Die Präsentations-App kombiniert Texte, Tabellen, Grafiken und Videos zu Vorträgen, Workshops und Präsentationen, die praktisch auf jedem Desktoprechner, Smartphone und Tablet darstellbar sind.
- **Google Zeichnungen:** Das Zeichenprogramm eignet sich besonders für die Erstellung von Diagrammen.



iOS



Windows 8

Google Drive – die offiziellen Voraussetzungen

Es sind nur wenige Schritte für die Nutzung von Google Drive nötig, und Google hat die Zugangsvoraussetzungen so niedrig gehalten wie irgend möglich. Grob zusammengefasst, lässt sich sagen, dass sich Google Drive grundsätzlich auf jedem **Windows-PC** und **Mac** sowie auf **Tablets** und **Smartphones** mit **Android**- und **iOS-Betriebssystem** (also **iPhone**, **iPad**, **iPod touch**) einsetzen lässt. Nutzern von Linux und Windows Phone stehen inoffizielle, also nicht direkt von Google entwickelte Anbindungen bereit. Auf einem Desktop-PC erfolgt der Zugriff mit einem Webbrowser beziehungsweise einem installierten Google-Drive-Client, auf Mobilgeräten mit der jeweiligen App.

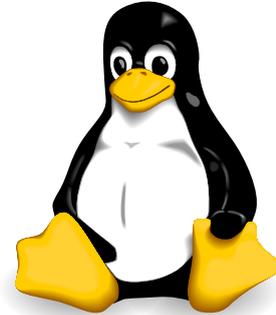
Für die Anmeldung und die Nutzung der Office-Suite von Google Drive sowie für die Arbeit mit Dateien ohne spezielle App ist ein Webbrowser erforderlich. Google unterstützt offiziell die Browser **Google Chrome** beziehungsweise seine quelloffene Alternative **Chromium**, **Firefox**, **Internet Explorer** und **Safari** (nur auf dem Mac).

Unabhängig vom verwendeten Webbrowser sollten Sie **JavaScript** aktivieren und **Cookies** zulassen.

Die Desktopeinbindung ist derzeit unter den **Windows**-Versionen **XP**, **Vista**, **7** und **8** möglich.

Auf dem Mac steht der Client für die **OS-X**-Revisionen **Snow Leopard (10.6)**, **Lion (10.7)**, **Mountain Lion (10.8)**, **Mavericks (10.9)** und höher bereit.

Nutzen Sie ein Android-Tablet oder -Smartphone, lässt sich die Google-Drive-App ab **Android**-Version **4.0 (Ice Cream Sandwich)** installieren, auf iPhone, iPad und iPod touch ab **iOS 7**. Nutzer älterer mobiler Betriebssysteme können ihre Dateien zwar ansehen, aber nicht bearbeiten. Besteht die Möglichkeit, sollten Sie also stets die aktuelle Version von Android beziehungsweise iOS installieren.



Google Drive für Linux, Opera und Windows Phone

Die Computer- und Mobilwelt ist so bunt wie ein Frühjahrskleid von Desigual und hält sich ungern an Konventionen. Was auf den Desktop kommt, bestimmt immer noch jeder Anwender selbst, Betriebssystem- und Hardwarehersteller köcheln vielfach ihr eigenes Süppchen. Und so fallen einige Nutzer durch Google Drives Kompatibilitätsraster.

So zum Beispiel **Linux**-Anwender, von jeher etwas anders gestrickt. Anfang 2013 hat Google zwar versprochen, den inzwischen durch populäre Distributionen wie Ubuntu nicht unerheblichen Desktopmarkt nicht aus den Augen zu verlieren, und einen Synchronisationsclient in Aussicht gestellt. Den blumigen Worten folgten aber bisher keine Taten – was umso verwunderlicher ist, als Konkurrent Dropbox schon eine komplette Palette an Umsetzungen für Ubuntu, Debian und Fedora im Sortiment hat. Zudem unterschrieben bis zum Frühjahr 2014 bereits über 25.000 Nutzer eine Petition für eine native Google-Drive-Anwendung für Linux. Es darf also weiter gehofft werden. Bis sich Google selbst zu einer Umsetzung bequemt, müssen Linux-Anwender jedoch nicht in die Röhre schauen. Neben der uneingeschränkten Nutzung mit einem Webbrowser wie Chrome, Chromium oder Firefox füllen inoffizielle Applikationen wie **Insync** und **Grive** die Lücke einer Desktopeinbindung.

Wer Google Drive und die enthaltene Office-Suite vornehmlich mit dem Webbrowser benutzt, vermisst in Googles Kompatibilitätsliste eventuell einen guten alten Bekannten aus Norwegen: Spätestens seit dem Umstieg auf die verbreitete WebKit-Rendering-Engine ist jedoch auch **Opera** für die meisten Google-Drive-Anwendungen einsetzbar.

Im Mobilmarkt wächst hingegen die Verbreitung von **Windows Phone** langsam, aber stetig. Und auch diese Anwenderschaft muss nicht in die Röhre schauen, auch wenn Google sie traditionell verschmäht: **Google Drive on WP** verschafft Windows-Phone-8-Nutzern den mobilen Zugang zu Googles Onlinespeicherdienst.



Einmal anmelden. Alle Google Produkte nutzen

Mit Ihrem Google-Konto anmelden



Thomas Raukamp
thomasraukamp@gmail.com

Anmelden

[Brauchen Sie Hilfe?](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

Ein Google-Konto für alle Google-Dienste



Das Google-Benutzerkonto

Google bietet im Internet vielfältige Dienstleistungen an. Viele sind ohne Registrierung nutzbar, so zum Beispiel die klassische Suchmaschine. Andere setzen die Einrichtung eines Benutzerkontos voraus, das die verschiedenen Dienste erschließt und deren Nutzung individualisiert, so zum Beispiel Google+ und Google Drive.

Wer ein Android-Smartphone oder -Tablet benutzt, kommt in der Regel kaum um ein Google-Konto herum, hat dieses wahrscheinlich bereits bei der Einrichtung des Geräts angelegt und kann es auch für Google Drive verwenden – er sollte es sogar, wenn er abgelegte Daten zwischen seinem Mobilgerät und einem Desktop-PC synchronisieren will. Wird primär kein »Androide« genutzt, kann die Einrichtung eines Google-Kontos bequem mit einem Webbrowser erfolgen (dazu mehr auf der nächsten Seite).

Verfügen Sie als Android-Nutzer bereits über Kontodaten, nutzen Sie bei der Anmeldung für einen der Google-Dienste einfach Ihre übliche **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort**. Möchten Sie diese Informationen auf einem privaten Rechner nicht immer wieder von Neuem eingeben, setzen Sie ein Häkchen neben den Eintrag **Angemeldet bleiben**. Aber Vorsicht: Nutzen Sie einen Computer, auf den auch andere zugreifen dürfen, oder gar ein öffentliches Internet-Terminal, sollten Sie den Haken in keinem Fall setzen – schließlich möchten Sie nicht, dass der nächste Benutzer ohne Umwege auf Ihr Benutzerkonto zugreifen kann.

Google-Konto erstellen

Sie brauchen nur ein Konto
Ein einziger Nutzername und ein Passwort reichen für alle Google-Dienste.



Alle Google-Dienste
Richten Sie Ihr Profil und Ihre Einstellungen



Passwortstärke Stark
Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen.
Verwenden Sie kein Passwort für eine andere Website oder leicht zu erratende Wörter wie den Namen Ihres Haustiers.
Warum?

Immer verfügbar
Sie können zwischen Geräten hin- und herwechseln und direkt dort weitermachen, wo Sie aufgehört haben.



Name
Thomas Mustermann **1**

Nutzernamen wählen
ggdrve@gmail.com **2**
Ich möchte lieber meine aktuelle E-Mail-Adresse verwenden

Passwort erstellen
..... **3**

Passwort bestätigen
.....

Geburtsdatum
17 September 1969 **4**

Geschlecht
Männlich **5**

Mobiltelefon
+49 151 123456789 **5**

Aktuelle E-Mail-Adresse
thomas@thomasraukamp.cc **6**

Können Sie das lesen?
 Bestätigung überspringen (in diesem Fall ist eventuell die telefonische Bestätigung erforderlich)

6353288 

Geben Sie die beiden Wörter ein:
..... **7**

Standort
Deutschland **7**

Ich stimme den Nutzungsbedingungen von Google zu und habe die Datenschutzerklärung gelesen. **8**

[Nächster Schritt](#)

Erfahren Sie mehr darüber, warum wir diese Informationen benötigen.

Ein Google-Benutzerkonto anlegen

Aufgeräumt und gewohnt minimalistisch kommt Googles Kontoerstellungseite daher. Neben einer Übersicht der nach der Anmeldung vollständig nutzbaren Dienste nimmt der eigentliche Eingabebereich für Ihre Kontodaten naturgemäß den größten Teil des Bildschirms ein.

Gleich zu Beginn sollte man einige Überlegungen anstellen. Denn der von Ihnen für Ihr Google-Konto ausgewählte **Name** ① bürgt für Sie transparent in allen Google-Diensten, also zum Beispiel im sozialen Netzwerk Google+. Sie sollten somit auf Authentizität und eine klare Identifizierung achten, auch wenn Sie sich entschließen, nicht Ihren wirklichen Namen zu verwenden. Nun steht die Auswahl eines **Nutzernamens** ② an, der gleichzeitig für Ihre zukünftige Adresse bei Googles eigenem E-Mail-Service Gmail Verwendung findet. Google gestattet die Eingabe und Kombination von Buchstaben, Zahlen sowie Punkten und unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Alternativ können Sie auch eine bestehende E-Mail-Adresse für Ihre Anmeldung nutzen. Ein Gmail-Konto bietet sich allerdings gerade in Verbindung mit Google Drive an, da der E-Mail-Dienst eng mit dem Google-Onlinespeicher verzahnt ist – so können Sie etwa E-Mail-Anhänge ohne Umwege in Google Drive ablegen. Ihr **Passwort** ③ muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und darf – und sollte aus Sicherheitsgründen – auch Sonderzeichen enthalten.

Weiter geht es mit der Angabe des **Geburtsdatums** ④. Etwas stolpern werden Sie vermutlich über die notwendige Angabe Ihrer **Mobiltelefonnummer** ⑤. Die Gründe dafür sind sicherheitstechnischer Natur: Google möchte damit die Möglichkeit des Missbrauchs von Google-Konten einschränken, indem man ihnen identifizierbare Handynummern zuordnet. Die Angabe einer bestehenden **E-Mail-Adresse** ⑥ hat ähnliche Gründe: Google verschickt Informationen zur Wiederherstellung eines vergessenen Passworts an diese Adresse. Nach der Angabe des **Landes** ⑦, in dem Sie Ihren Wohnsitz haben, sowie dem Zustimmung der **Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen** ⑧ sind alle grundlegenden Informationen komplett, und Sie können Ihr Google-Konto weiter individualisieren.

Abonnements:

<p>15 GB Kostenlos!</p> <p>Aktuelles Abonnement</p>	<p>100 GB 1,99 \$/Monat</p> <p>Auswählen</p>	<p>1 TB 9,99 \$/Monat</p> <p>Auswählen</p>
---	--	--

Google Drive

Google Drive stellt sich vor Google Drive verwenden Herunterladen Für die Arbeit Hilfe



Drive am Arbeitsplatz

Sicherheit, Verfügbarkeit und problemlose gemeinsame Nutzung Ihrer Dateien
8 € pro Monat und pro Nutzer – mit unbegrenztem Speicherplatz

Jetzt starten

Vertrieb kontaktieren

▼

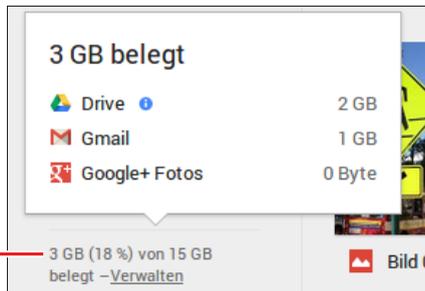
The advertisement features a background image of three people in an office setting. A woman with short blonde hair and a colorful scarf is looking towards a man in a purple shirt who is seen from behind. A computer monitor is visible on the left side of the frame.

Welches Abomodell ist das richtige für Sie?

Das mit einem Google-Konto angelegte Google Drive bringt einen kostenlosen Speicherplatz von **15 GB** gleich mit. Sollten Sie mehr Kapazität benötigen, bietet Google verschiedene kostenpflichtige Abomodelle zwischen **100 GB** und derzeit **30 TB** (also 3×10^{13} Bytes, 32.212.254.720 KB, 31.457.280 MB oder 30.720 GB) an. Über die aktuellen Preise informiert Sie die Seite **Drive-Speicherplatz** (http://bit.ly/gdrivebuch_speicherplatz), die übrigens auch die Auslastung Ihres Abonnements anzeigt.

Welches Abomodell ist aber das richtige für Sie? Zur Beantwortung dieser Frage sollten Sie ein paar Vorüberlegungen über die geplante Anwendung anstellen. Google Drive teilt sich seinen Speicherplatz mit dem E-Mail-Dienst Gmail und der Bilderverwaltung Google+ Fotos, die ihrerseits Daten für Anhänge beziehungsweise Grafiken in Google Drive ablegen und verfügbar machen. Senden und empfangen Sie häufig große Anhänge? Speichern Sie viele Fotos im Rohdatenformat oder als speicherhungrige TIFF-Datei? Planen Sie gar, große Videodateien in Ihrem Google Drive zu »parken« oder als Musiker Audiodaten im WAV- oder AIFF-Format abzulegen? Dann könnten die zunächst endlos erscheinenden 15 GB des kostenlosen Standardangebots schnell erschöpft sein.

Unternehmen bietet Google seine Premium-Lösung **Google Drive for Work** (http://bit.ly/gdrivebuch_gdrivework) an. Der Unterschied zum privaten Dienst liegt in erster Linie im praktisch unbegrenzten Speicherplatz, der jedem Mitarbeiter bereitsteht. Einzige Einschränkung: Die abgelegten Dateien dürfen jeweils nicht größer als 5 TB sein. Dafür kostet der Dienst 8 Euro pro Anwender und Monat. Konten mit weniger als fünf Nutzern verfügen über »nur« 1 TB Speicherplatz pro Anwender. Die Firmenlösung bietet Administratoren zudem diverse Werkzeuge zur Nutzer- und Geräteverwaltung sowie erweiterte Suchvorgänge für E-Discovery-Zwecke. Für Branchen und Regionen mit entsprechenden Vorschriften unterstützt Google Drive for Work diverse Sicherheitszertifizierungen und verschlüsselt Dateien bei der Datenübertragung von oder zu einem stationären beziehungsweise mobilen Gerät. Hinzu kommt ein Tag und Nacht erreichbarer telefonischer Kundendienst sowie eine garantierte Verfügbarkeit von 99,9 Prozent.



The image shows a notification box from Google regarding storage usage. The notification is titled "3 GB belegt" (3 GB used). It lists the following usage: Drive (2 GB), Gmail (1 GB), and Google+ Fotos (0 Byte). Below the notification, a red circle with the number "1" points to a summary bar that reads "3 GB (18 %) von 15 GB belegt - Verwalten".

Service	Usage
Drive	2 GB
Gmail	1 GB
Google+ Fotos	0 Byte

3 GB (18 %) von 15 GB belegt - [Verwalten](#)

So verwaltet Google Drive Ihren Speicherplatz

Einer für alle: Während in der Vergangenheit der E-Mail-Dienst Gmail mit 10 GB protzen konnte und sich ausgerechnet Google Drive und die Bilderverwaltung Google+ Fotos in vergleichsweise engen 5 GB gemeinsam einrichten mussten, führte Google im Mai 2013 alle drei Dienste unter einem gemeinsamen Dach von mindestens 15 GB Speicherplatz zusammen. Trotzdem verbraucht eine Datei nicht automatisch kostenlos oder im Abonnement zur Verfügung gestellte Kapazität, denn Google teilt den Speicherverbrauch der einzelnen Dienste nach festgelegten Regeln ein.

Google Drive: Alle von Ihnen oder anderen Nutzern in Ihr Google Drive hochgeladenen Dateien werden auf den verfügbaren Speicherplatz angerechnet. Dabei macht es keinen Unterschied, in welchem Format Sie diese Daten abspeichern – das Verwaltungslimit pro Datei beträgt sagenhafte **5 Terabyte**.

Google Docs: Alle mit der Textverarbeitung Google Docs, der Tabellenkalkulation Google Tabellen oder der Präsentationssoftware Google Präsentationen erstellten Dateien werden generell nicht auf die Speicherkapazität Ihres Google Drive angerechnet. Ein Textdokument darf bis zu **1.024.000 Zeichen**, eine Tabelle **400.000 Zellen** bei einem Maximum von **256 Spalten** pro Blatt umfassen. Eine hochgeladene Präsentation darf bis zu **50 MB** groß sein, was etwa **200 Folien** entspricht.

Gmail: Alle mit Gmail erstellten und empfangenen E-Mail-Nachrichten beanspruchen Platz in der zur Verfügung gestellten Speicherkapazität Ihres Google-Benutzerkontos. Dazu gehören besonders die von Ihnen verschickten und erhaltenen Anhänge, die Sie konsequenterweise in nur einem Arbeitsschritt direkt in Ihr Google Drive verschieben können, um sie dort dauerhaft zu speichern oder mit Freunden und Kollegen zu teilen. Haben Sie Ihr Speicherkontingent überschritten, sendet Gmail erhaltene Nachrichten an ihre Absender zurück.

Google+: Fotos in hoher Auflösung ab **2.048 × 2.048 Pixeln** sowie Videos ab einer Länge von **15 Minuten** nehmen Speicherplatz in Anspruch, während kleinere Bilder und kürzere Videos nicht auf Ihr Kontingent zugreifen.

Jeder der genannten Google-Dienste hält Informationen über die aktuelle Speicherauslastung bereit. Google Drive zeigt die Aufteilung am linken unteren Rand des Arbeitsfensters im Webbrowser an **1**.

The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The browser address bar displays the URL: `https://drive.google.com/drive/folders/0B_W3QUVXTs00RGdieTNmTke2NmS/0B_W3QUVXTs00N0RpemhMYm5FT1k`. The page title is "Meine Ablage > Fotos > Anaheim-Bilder".

Annotations are placed on the interface as follows:

- 1**: Points to the left-hand navigation sidebar.
- 2**: Points to the "NEU" (New) button at the top of the sidebar.
- 3**: Points to the "Meine Ablage" (My Drive) folder in the sidebar.
- 4**: Points to the search bar at the top of the page.
- 5**: Points to the right-hand details pane for the selected file "Bild 035.jpg".

The main content area displays a grid of image thumbnails. The selected file, "Bild 035.jpg", is highlighted with a blue border. The details pane on the right shows the following information:

Bild 035.jpg	
Details	
Aktivitäten	
Typ	Bild
Größe	2 MB (2.014.549 Byte)
Speicherort	Anaheim-Bilder
Eigentümer	ich
Geändert am	8. Juli von mir
Erstellt am	8. Juli

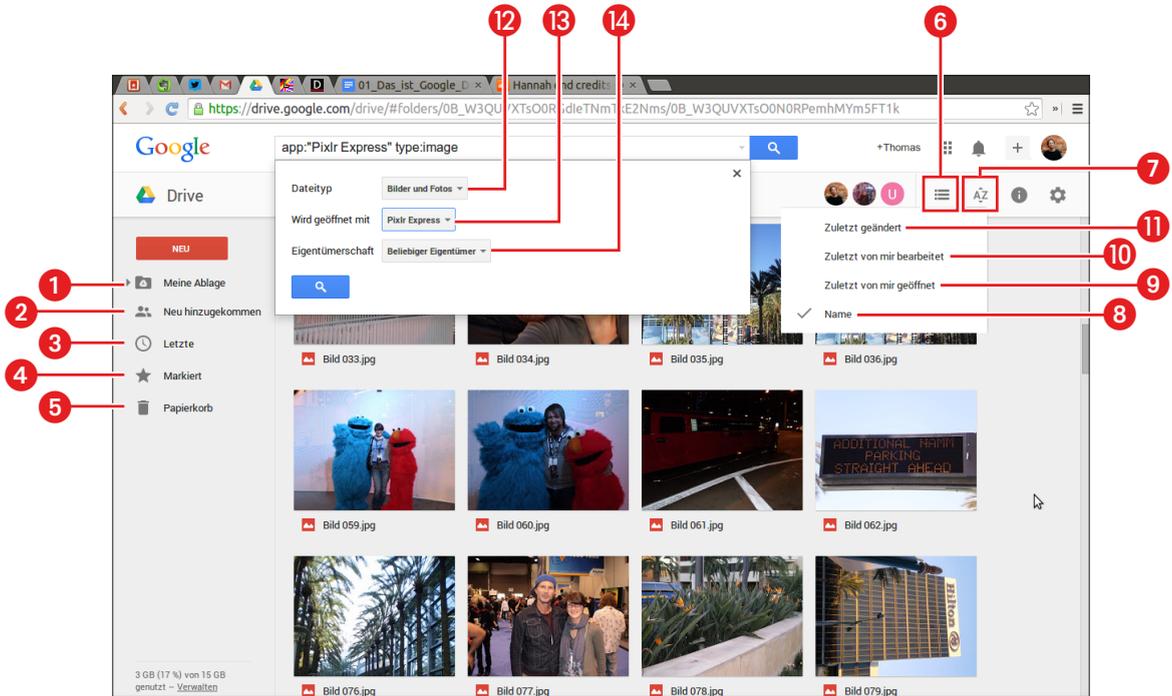
At the bottom left of the interface, it indicates "3 GB (17 %) von 15 GB genutzt - Verwalten".

Kapitel 1 | Google Drive im Webbrowser

Das Gute gleich vorweg: Egal ob Sie Google Drive in einem Webbrowser oder mobil auf Ihrem Smartphone beziehungsweise Tablet nutzen, Sie werden immer die gleiche grundlegende Benutzerphilosophie vorfinden. Diese umfasst nicht nur die intuitive Herangehensweise bei der Arbeit mit Dateien und Dokumenten, sondern auch das bewusst minimal gehaltene Oberflächenkonzept. Dieses besteht in erster Linie aus fünf wiederkehrenden Teilen:

- Die **linke Seitenleiste** ❶ dient der Navigation innerhalb der Dateiübersicht.
- Die **Neu-Schaltfläche** ❷ erzeugt einen neuen Ordner beziehungsweise ein neues Text-, Tabellen- oder Präsentationsdokument, dient aber auch dem Hochladen einzelner Dateien oder ganzer Ordner.
- Dreh- und Angelpunkt der Aktivitäten ist Ihre Ablage. Diese enthält alle von Ihnen erzeugten oder hochgeladenen Dateien und Dokumente, aber auch diejenigen Daten, die andere Google-Drive-Nutzer für Sie freigegeben und die Sie in Ihren Bestand aufgenommen haben. Der Ordner **Meine Ablage** ❸ synchronisiert sich automatisch mit den Desktopclients für Windows und Mac OS X.
- Das **Suchfeld** ❹ lässt das gezielte Stöbern nach Dateien in Google Drive, aber auch die Suche in Text- und sogar Bildinhalten zu.
- Die **rechte Seitenleiste** ❺ listet Informationen zu einem ausgewählten Ordner oder Dokument auf, enthält aber auch den bei der Arbeit mit mehreren Mitarbeitern wichtigen Aktivitätenverlauf.

Die Arbeit im Google-Drive-Fenster Ihres Webbrowsers geht ganz ähnlich vonstatten wie auf Ihrem Windows-, Mac- oder Linux-Desktop: Ein Doppelklick auf einen Ordner öffnet diesen, ein Doppelklick auf eine Datei oder ein Dokument startet das dazugehörige Anzeige- beziehungsweise Bearbeitungsprogramm. Einzelne oder auch mehrere Dateien oder Verzeichnisse wählen Sie ebenfalls wie auf dem Desktop bei gedrückter Maustaste und dem Aufziehen des Mauszeigers aus. Die Google-Drive-Oberfläche agiert kontextsensitiv und offenbart dateibezogene Funktionen nach der Auswahl von Dateien und Ordnern.

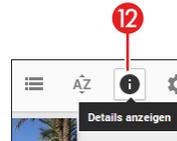
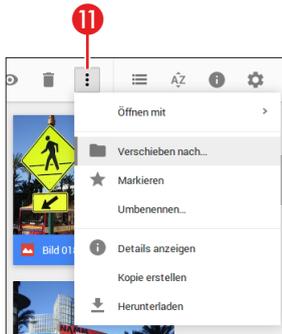
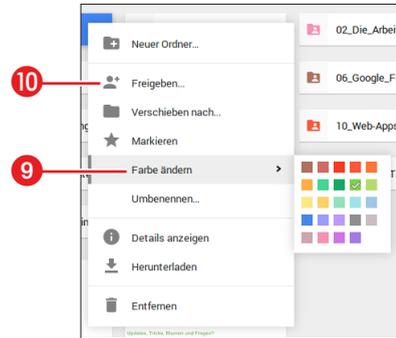
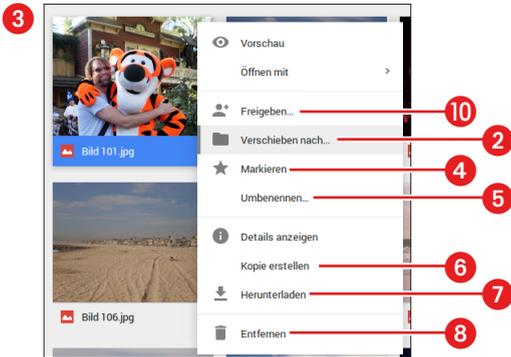
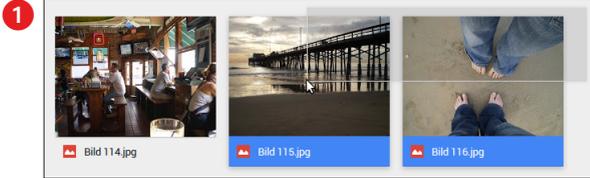


Sortieren und Suchen

Die **Navigationsleiste** auf der linken Seite des Google-Drive-Fensters im Webbrowser offeriert Schnellzugriffe auf Ihre **Ablage** ①, die für Sie **freigegebenen Daten** ②, die **zuletzt angelegten, hochgeladenen beziehungsweise bearbeiteten Dateien** ③ sowie die von Ihnen **markierten Dokumente** ④. Ihren Ablageordner können Sie aufklappen, um mittels des Verzeichnisbaums noch leichter auf enthaltene Daten zuzugreifen. Der **Papierkorb** ⑤ enthält die in der Weboberfläche gelöschten sowie die aus dem Ordner des Desktopclients entfernten Dateien. Leeren Sie ihn, sind die enthaltenen Daten verloren, bis Sie sie bei Bedarf neu synchronisieren.

Die Verzeichnis- beziehungsweise Dateiübersicht von Google Drive verwaltet Ihre Inhalte wahlweise in einer **Kachel-** oder **Listenansicht**, zwischen denen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche ⑥ in der Funktionsleiste wechseln. Die standardmäßige Kachelansicht eignet sich besonders für Verzeichnisse mit Bilddateien, da sie eine erste Vorschau bietet. Gleich daneben befindet sich die Auswahl der **Sortierreihenfolge** ⑦, die die Anordnung nach dem Datei- oder Ordnernamen ⑧, dem letzten Öffnungs- ⑨ oder Bearbeitungsdatum ⑩ sowie dem Zeitpunkt der Änderung ⑪ eines Dokuments ermöglicht – letztere Variante beinhaltet auch die Veränderungen, die andere Personen an den für sie freigegebenen Dateien vorgenommen haben.

Das **Sucheingabefeld** thront als »Königsfunktion« über Ihrem Google Drive und wartet auf Suchwörter und -phrasen. Um die Suche einzuzugrenzen, erlaubt es die Spezifizierung nach dem **Dateityp** ⑫, der verknüpften **Web-App** zur Öffnung beziehungsweise Bearbeitung ⑬ sowie nach den **Eigentumsrechten** ⑭. Diese Kriterien sind beliebig miteinander kombinierbar: So ist zum Beispiel die gezielte Suche nach einem mit Google Docs erstellten Textdokument möglich, von dem eine andere Person der Eigentümer ist. Die echten Datenbankkönner unter Ihnen können die Möglichkeiten der Suchfunktion mit der Nutzung von Suchoperatoren weiter ausschöpfen. Dabei können Sie die gleichen Funktionen verwenden, die Sie auch beim »großen« Suchdienst Google.de einsetzen. Eine Übersicht aller in Google Drive nutzbaren Suchoperatoren inklusive ihrer Definitionen finden Sie im Web unter der Adresse http://bit.ly/gdrivebuch_suchoperatoren.



Mit Dateien arbeiten

Die Arbeitsoberfläche von Google Drive ist bewusst minimalistisch gehalten und agiert kontextsensitiv: Wählen Sie einen Ordner oder eine Datei mit einem Einfachklick aus, offeriert die Funktionsleiste weitere Möglichkeiten zu deren Bearbeitung. Um eine Datei oder einen Ordner zu **verschieben**, packen Sie den Eintrag einfach wie vom Desktop gewohnt mit der Maus an, um ihn in das gewünschte Zielverzeichnis zu ziehen. Mehrere Objekte wählen Sie aus, indem Sie den Mauszeiger über ihnen aufziehen ❶. Sobald Sie die gewählten Daten zum Verschieben über den Ablageordner ziehen, klappt dieser auf, um Ihnen ein Zielverzeichnis anzubieten. Möchten Sie gezielter vorgehen, rufen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Eintrag **Verschieben nach ...** ❷ aus, um ein Ziel in einer tieferen Verzeichnisebene auszuwählen.

Überhaupt – das Kontextmenü ❸: Es fasst die Aufgaben der Funktionsleiste intelligent zusammen, um die gebotenen Optionen noch greifbarer zu machen, so zum Beispiel das **Markieren** ❹, **Umbenennen** ❺, **Kopieren** ❻, **Herunterladen** ❼ und **Entfernen** ❸ einer Datei oder eines Verzeichnisses. Ordnern können Sie mithilfe des Kontextmenüs zur leichteren Identifizierung eine **Farbe** ❾ zuweisen. Auch die **Freigabeeinstellungen** ❿ für ein Dokument sind mit dem Kontextmenü am schnellsten zu erreichen, das Mac-Nutzer durch das gleichzeitige Halten der `Cmd`-Taste »aufklicken«. Das Kontextmenü spiegelt sich im **Google-Drive-Menü** ❾ wider, das die Funktionsleiste ergänzt und erfreulich aufgeräumt hält.

Mit dem **Info**-Symbol ❿ in der Funktionsleiste oder dem **Info**-Eintrag aus dem Kontextmenü rufen Sie die Informationen zu einer ausgewählten Datei oder zum aktuellen Verzeichnis auf. Die **Seitenleiste** ❿ bietet nicht nur eine **Vorschau** und die wichtigsten **statistischen Werte** in der Übersicht an, sondern auch die Möglichkeit, zusätzliche **Bemerkungen** zu hinterlassen und andere **Betrachter am Herunterladen zu hindern** – eine besonders bei rechtlich geschützten Dokumenten wichtige Option. Der ebenfalls in der Seitenleiste zu findende Karteireiter **Aktivitäten** ❿ listet hingegen alle Veränderungen am Dokument selbst und seinen Freigabeeinstellungen auf – eine Funktion, die Sie besonders bei der Arbeit im Team sicher schnell zu schätzen wissen.

