








Google Drive

1. Skapa ett google-konto (det är samma som ett gmail-konto).
 - a. Om du *inte* har ett google-konto gör följande, ordna ett genom att gå in på googl.se och skapa ett.
2. Om du har ett google-konto
3. Gå in på googl.se
4. Klicka på ikonen för ”appar” som ser ut ungefär så här 
5. Gå in på ”Drive” 
6. Väl inne i Google Drive skapar du dokument genom att klicka på ikonen ”skapa” (eller ”create” om man har engelska som språkställning) 
7. När man klickar på ”skapa” kommer en rad alternativ upp som heter **dokument**, presentation, kalkylblad etc med varsin ikon. Google-dokumentet har symbolen  och motsvarar ett Word-dokument.
8. Man kan **ladda upp** dokument genom att klicka på ikonen bredvid ”skapa”, en röd fyrkant med en uppgående pil med ett streck under. 
9. Väl inne i det skapade dokumentet skriver man som vanligt.
10. Man kan **Dela** dokumentet så att flera personer kan arbeta i det samtidigt. Detta gör man antingen genom att klicka på den blå ikonen i det övre högra hörnet som det står ”Dela” på eller gå in under ”Arkiv” och där välja ”Dela ...”. Man får då upp en ruta där man kan skriva in e-postadresser till vilka dokumentet ska delas till. När dokumentet delas så skickas ett mejl till personen som får en länk där de kan som de kan följa till dokumentet. Man kan också helt enkelt kopiera webbadressen från webbläsaren och skicka den.
11. Man **namnger** dokumentet genom att antingen klicka på ”namnlöst dokument” i övre vänstra hörnet eller gå in under ”Arkiv” och skicka på ”Byt namn...”.
12. Man behöver inte **spara** dokumentet utan det sker automatiskt allt eftersom.
13. Man kan **ladda ner dokumentet** i olika format genom att gå in under ”Arkiv” och klicka på ”Hämta som ...” och välja mellan en rad olika format. Man kan också klippa ut text och klistra in den i ett dokument.

14. Om man ska **arbeta med dokumentet Off-line** så måste man först spara ner det (punkt 13)
15. Flera personer kan **arbeta med google-dokument samtidigt** och man ser när de andra skriver. Det kan vara bra att man använder sig av olika färger för att göra det tydligt vem som skriver vad.