

Julia Hentschel

---

# Google Drive auf dem Smartphone

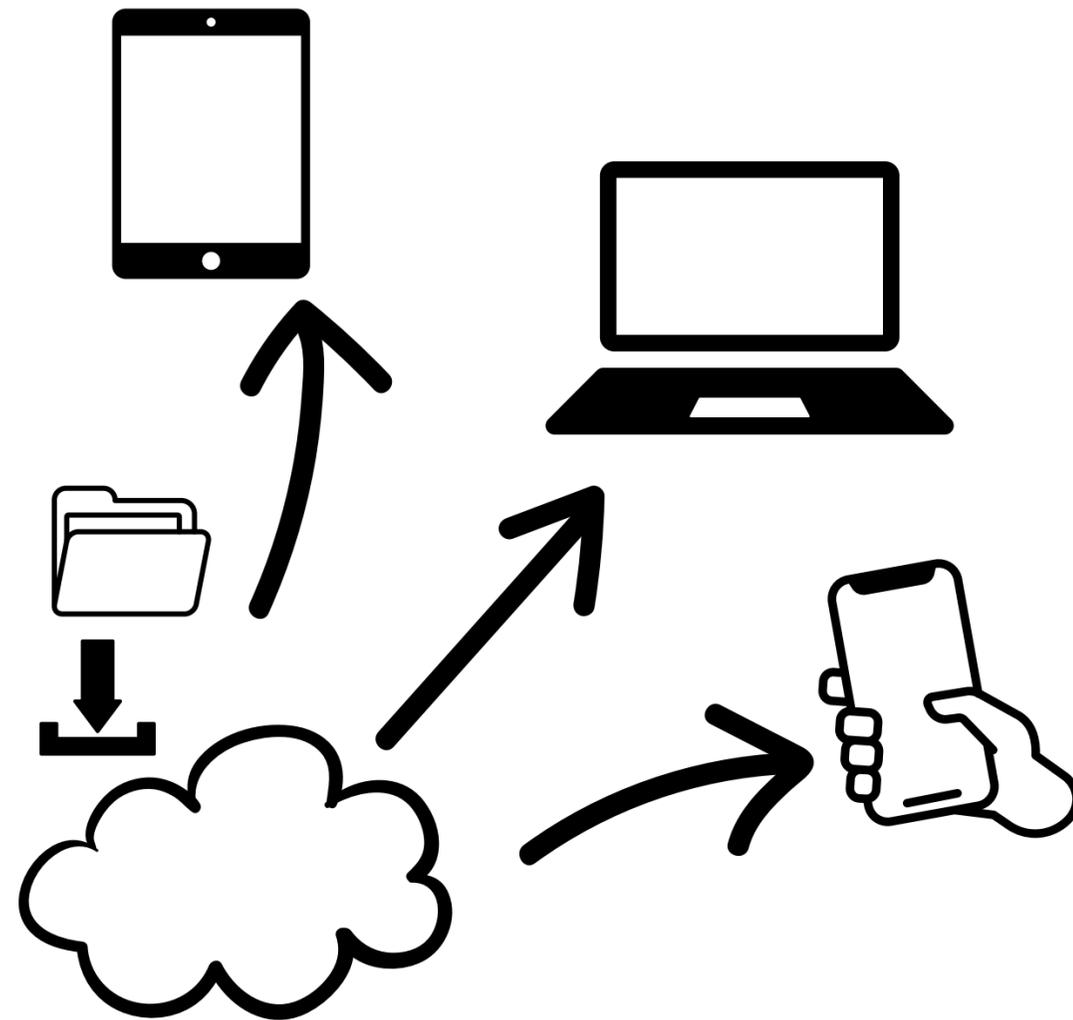
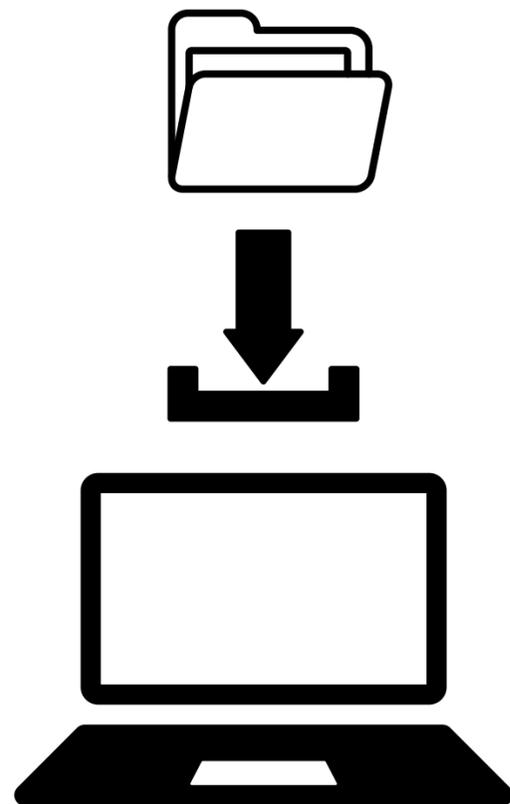
Dateien speichern, verwalten  
und austauschen

27. Jänner 2025



# Lokaler Speicher vs. Google Drive

Lokaler Speicher -  
Datenablage auf dem  
Gerät, Dateien werden z.B.  
durch verschicken oder mit  
USB Stick weitergegeben



Google Drive = Cloud Speicher -  
Speicherplatz im Internet, auf  
allen Geräten abrufbar

# Vorraussetzungen zur Nutzung

Um Google Drive nutzen zu können braucht man:

- ➔ Google Konto und/oder Google Mailadresse (Gmail)
- ➔ Drive App
- ➔ Diverse Apps zur Dokumentenbearbeitung (Docs = Word; Sheets =Excel; Präsentationen = Power Point)

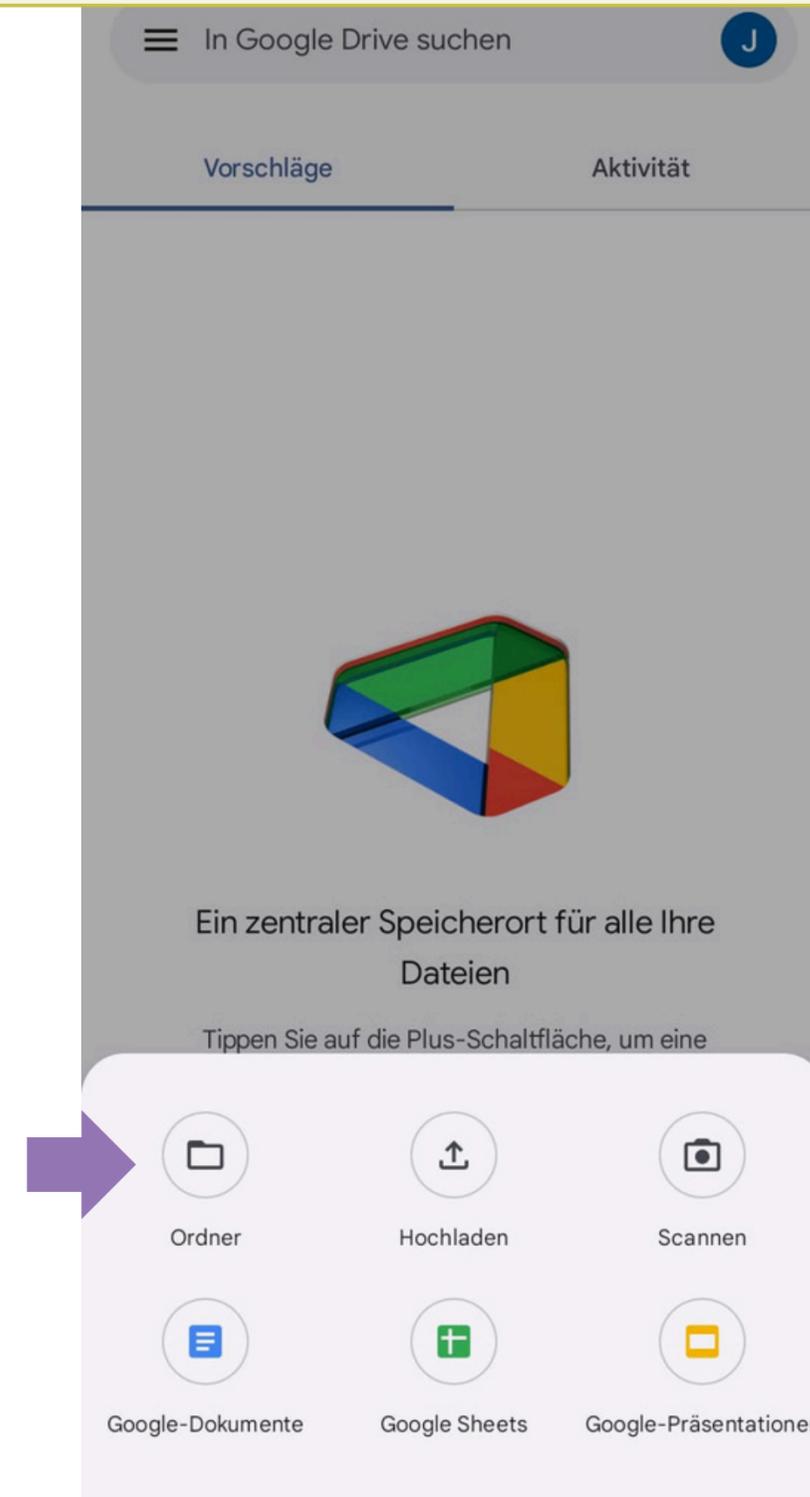
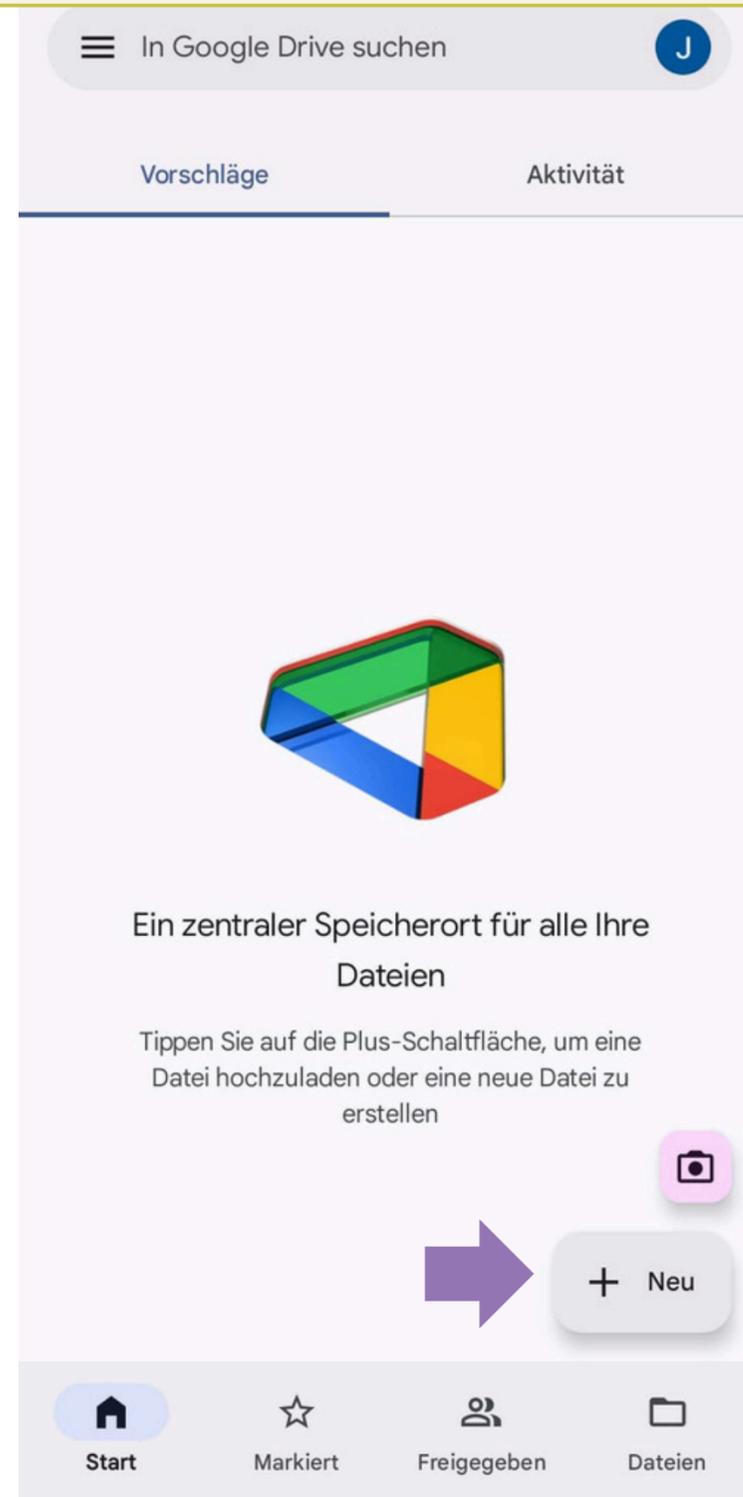


iOS & Android

# Neues anlegen - Dokumente, Ordner etc.

Um ein neues Dokument oder einen neuen Ordner anzulegen oder auch ein vorhandenes Dokument hochzuladend, müssen Sie zunächst auf die Schaltfläche "+ Neu" tippen und im Anschluss die entsprechende Option auswählen.

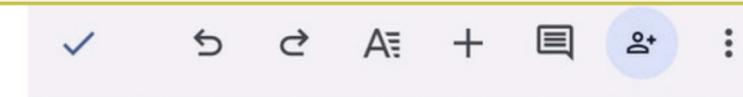
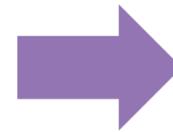
Mit dem Kamerasymbol kann ein Scan erstellt werden.



iOS & Android

# Textdokumente bearbeiten

Wenn ein neues Dokument erstellt wurde, wird folgende Benutzeroberfläche sichtbar.

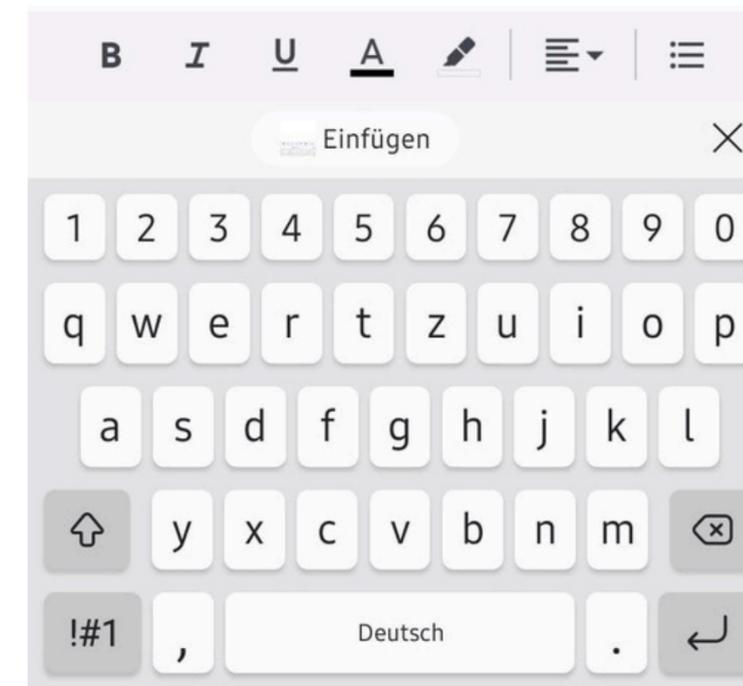


Hier steht ein Beispieltext.

Hier kann das Dokument bearbeitet werden.

Die Möglichkeiten zur Formatierung und weitere Funktionen sind denen in anderen Textverarbeitungsprogrammen sehr ähnlich.

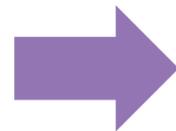
Gespeichert wird oben links.



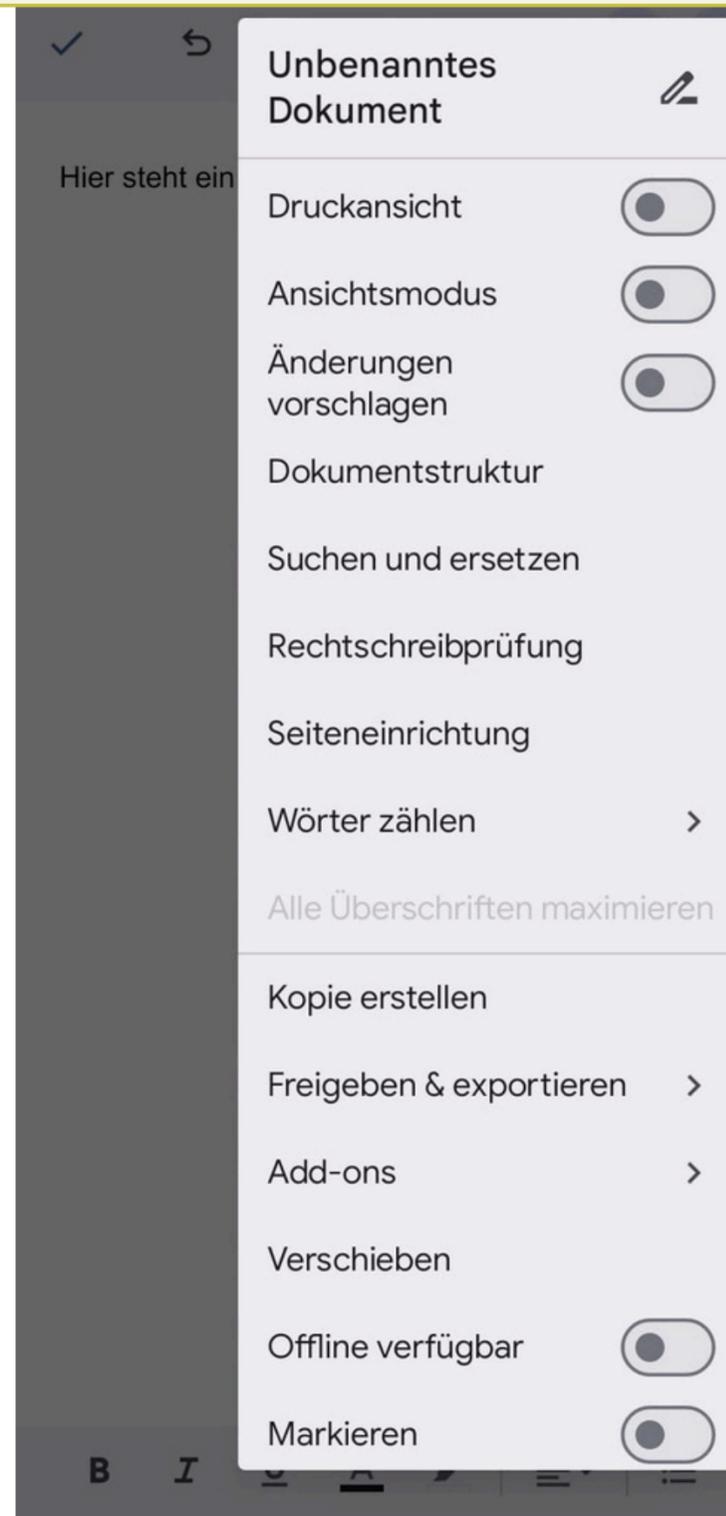
iOS & Android

# Textdokumente bearbeiten

Über die drei Punkte oben rechts gelangt man zu wichtigen Einstellungen, welche das gesamte Dokument betreffen.



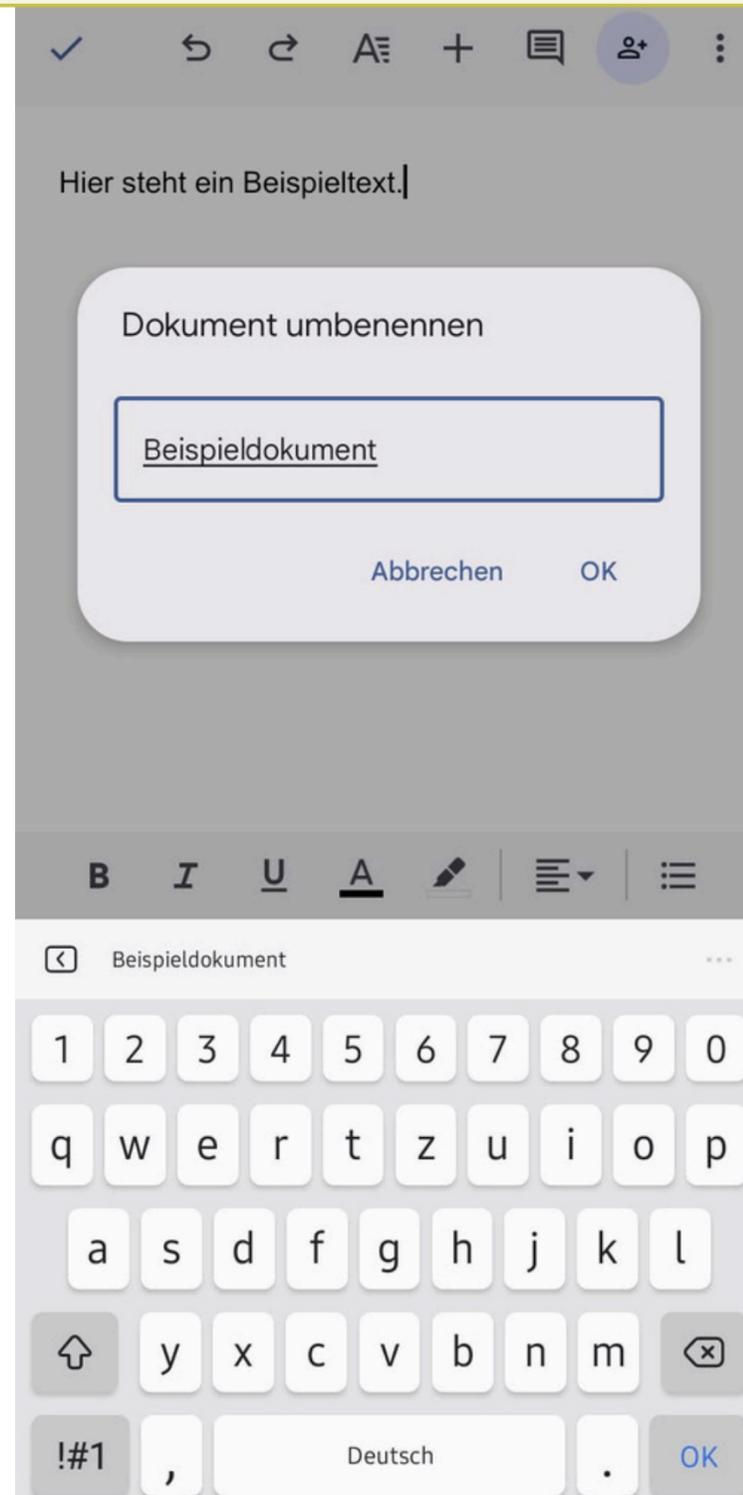
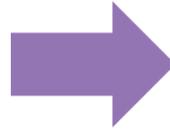
- Dokument umbenennen
- Drucken
- Freigeben
- Offline verfügbar machen



iOS & Android

# Textdokumente benennen

Über die drei Punkte rechts, kann das Dokument neu benannt werden.



Wird das Dokument nicht benannt, nimmt Google Drive die ersten Worte im Dokument als Dateiname an oder es bleibt ein "Unbenanntes Dokument"

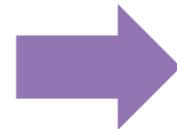
Mit dem Häkchen oben links, kann das Dokument gespeichert werden.



iOS & Android

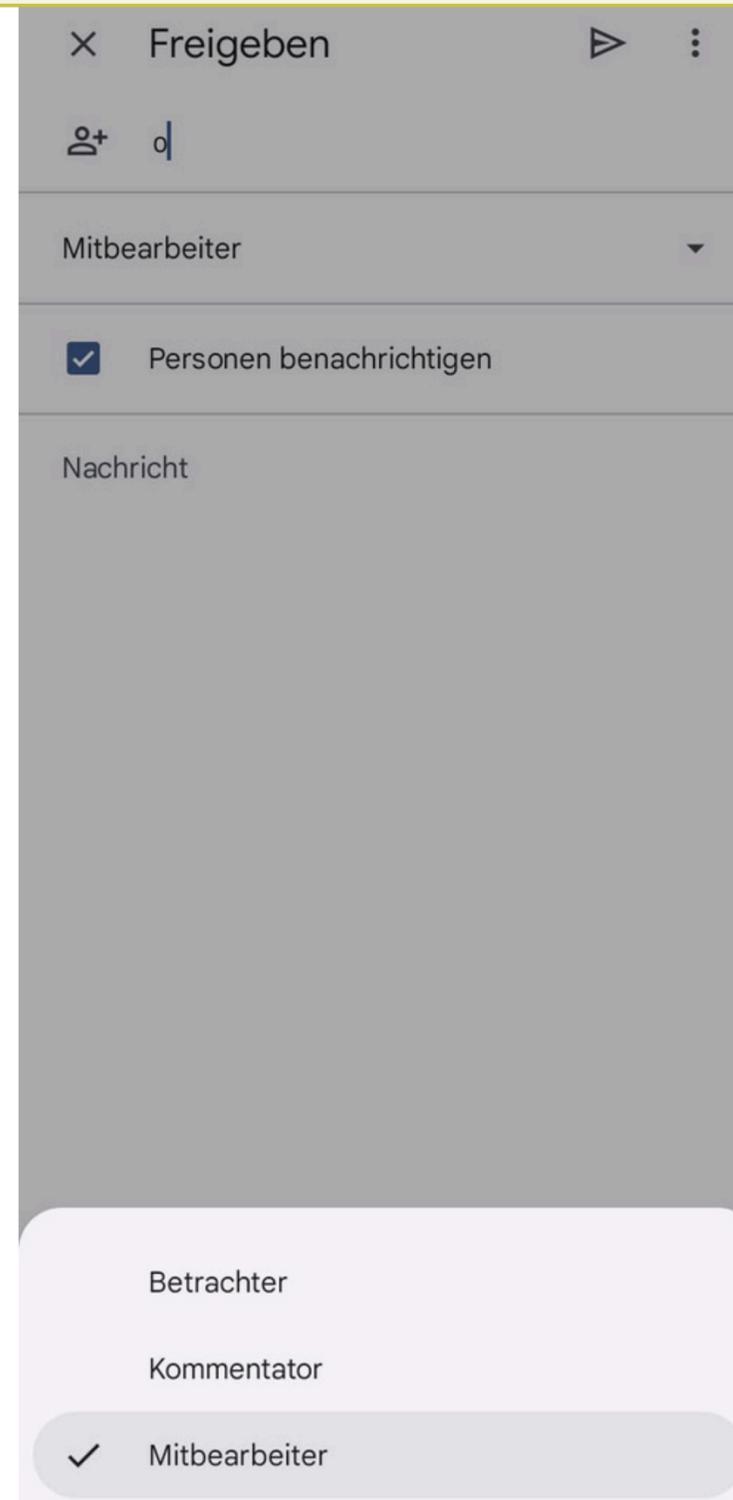
# Textdokumente freigeben

Dokumente können für andere Nutzer freigegeben werden.



Andere Nutzer können das Dokument dann mitbearbeiten, kommentieren oder auch nur betrachten.

Die Freigabe erfolgt über die Eingabe einer Mailadresse. Der andere Nutzer bekommt dann einen Link zum Dokument per Mail zugesandt.



iOS & Android

# Strukturen herstellen

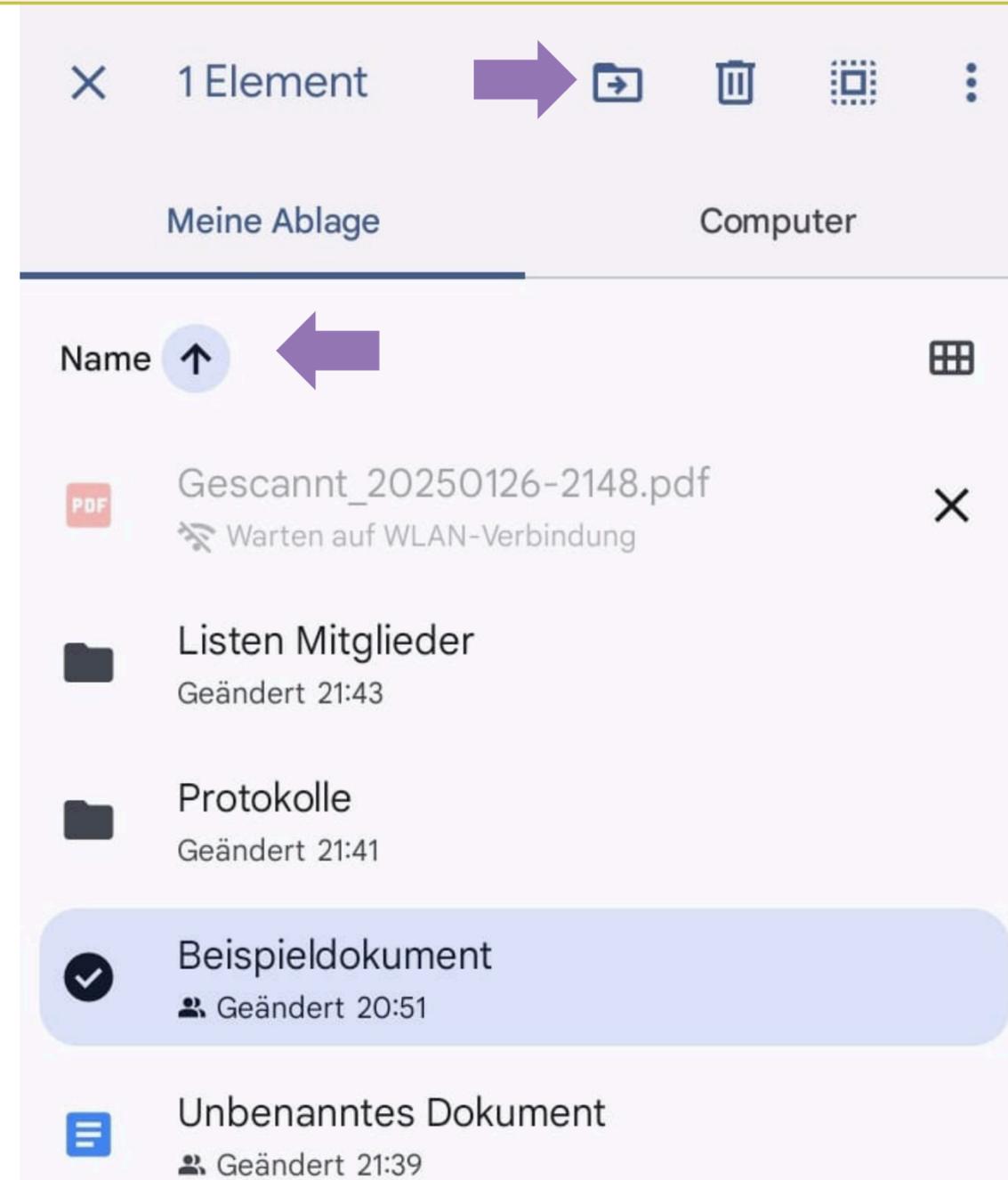
Um ein Dokument zu löschen oder in einen Ordner zu verschieben, muss es lange gehalten werden, bis es markiert ist.

In der Leiste oben gibt es dann die Möglichkeiten das Dokument zu verwalten.

Der Ordner mit dem Pfeil ermöglicht das Verschieben.

Mit dem Papierkorb wird es gelöscht.

Um die Dokumente z.B. nach Datum zu sortieren, tippen Sie auf den Pfeil neben "Name".

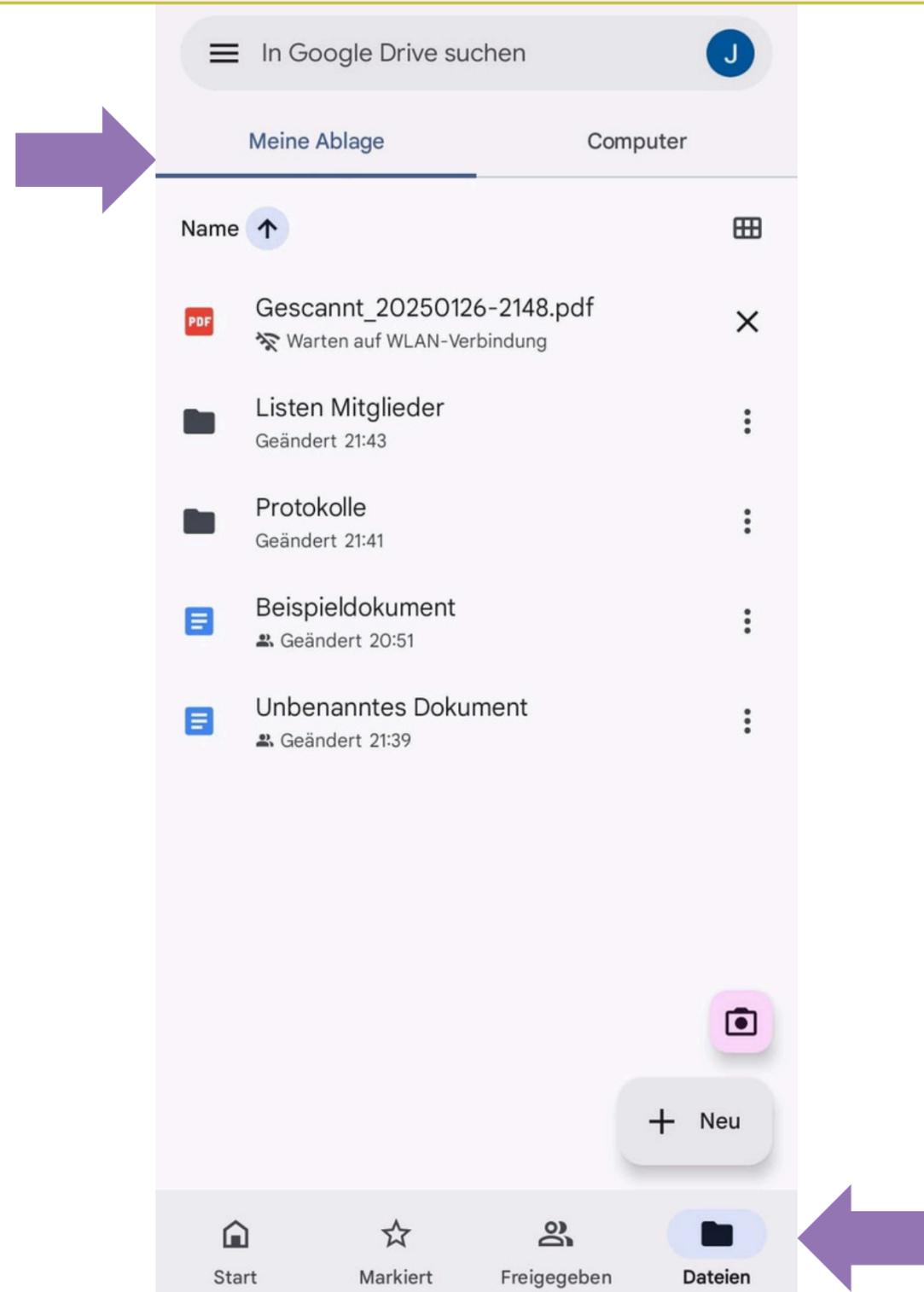


# Ordnerstrukturen

Im Reiter Dateien gibt es einen Überblick zu allen Dateien.

Ordner können über die drei Punkte rechts umbenannt und bearbeitet werden.

Tipp!  
Vergeben Sie Farben für wichtige Ordner oder Tippen Sie beim Benennen einen Unterstrich “\_”, ein “A” oder ein Emoji vor den eigentlichen Ordnernamen, damit er immer ganz oben angezeigt wird.



iOS & Android

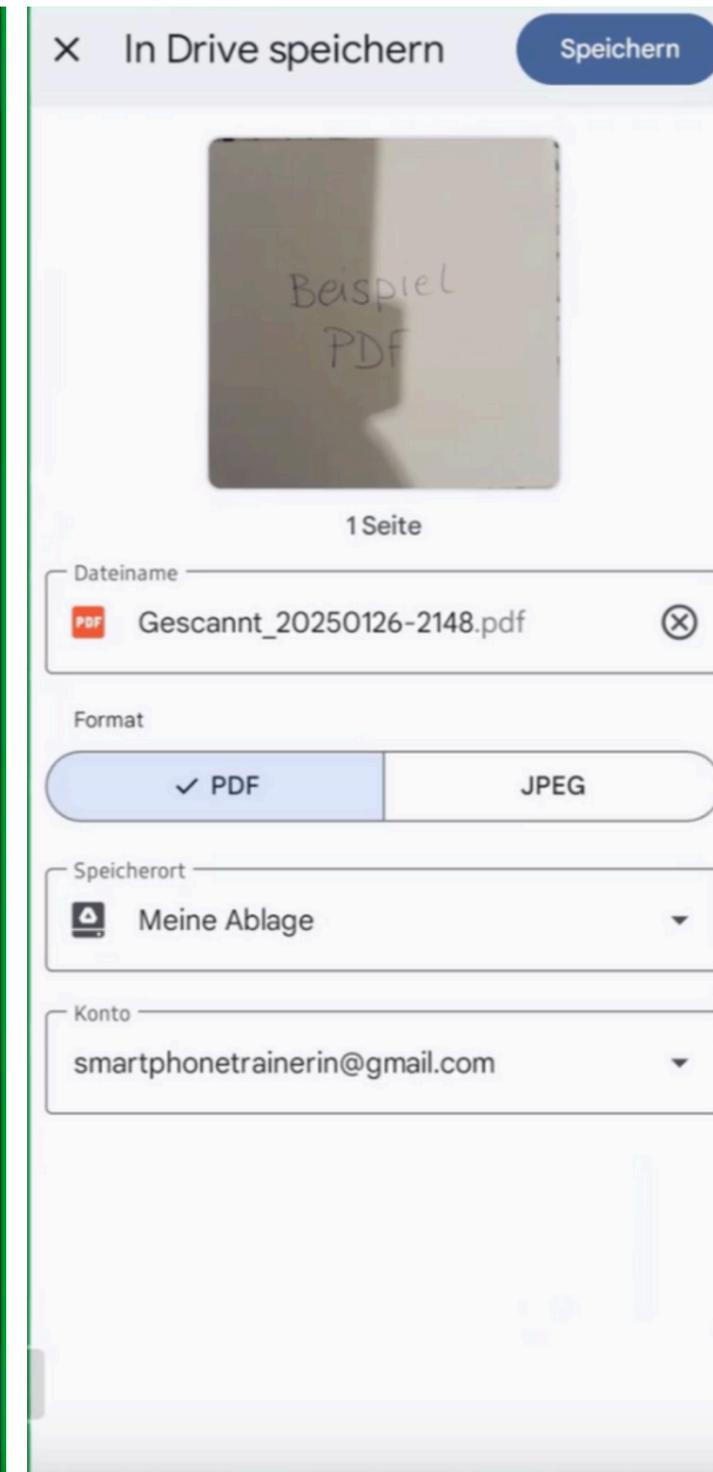
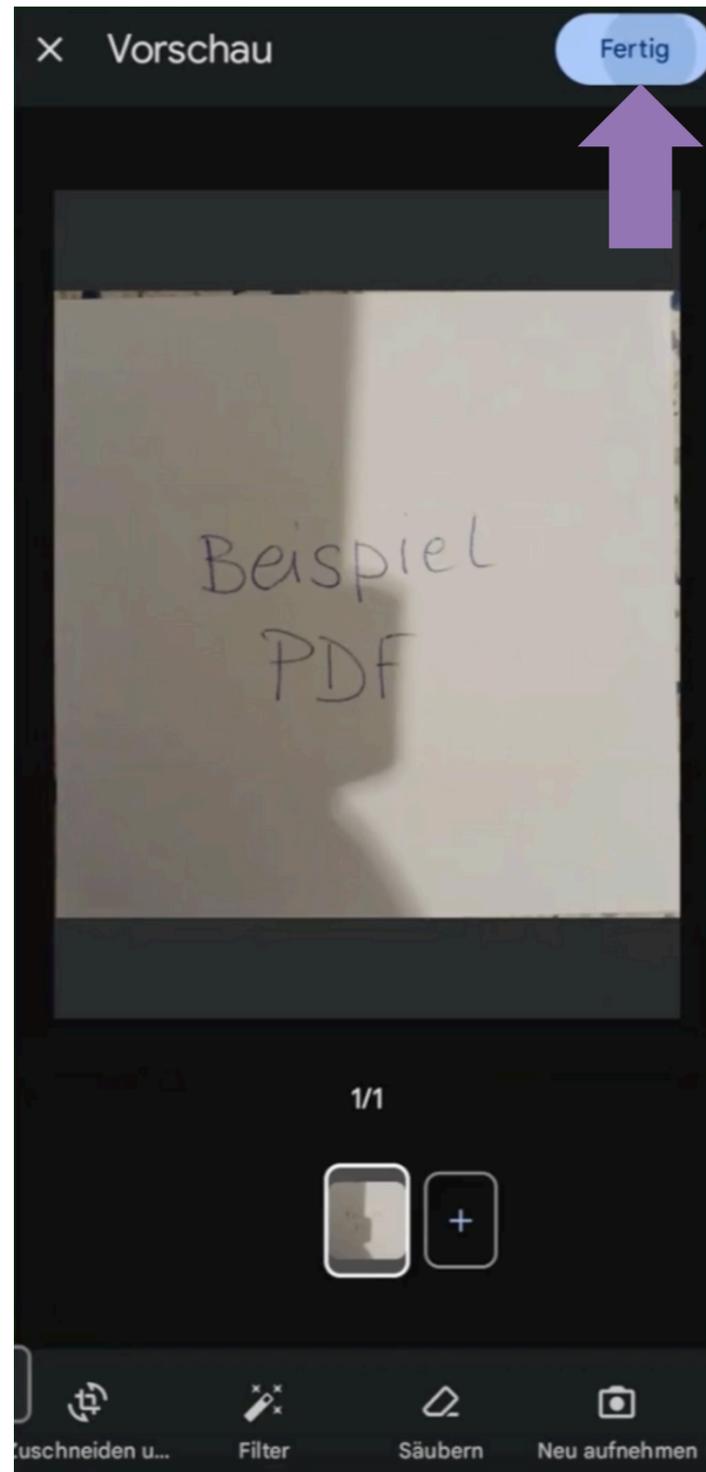
# PDF erstellen - Dokument Einscannen

Mit dem Kamerasymbol kann ein Scan von einem Dokument erstellt werden.

Dazu muss die Kamera über das Blatt gehalten und der Auslöser gedrückt werden, sobald der blaue Rahmen das Dokument erfasst hat.

Danach kann das Dokument gespeichert werden.

Wird kein anderer Speicherort (z.B. ein Ordner) festgelegt, ist es unter "Dateien" - "Meine Ablage" zu finden.



# Danke!

Bis zum nächsten Mal -

10.02.2025 - 17.00 Uhr

WhatsApp als täglicher Begleiter -  
hilfreiche Tipps zu neuen Funktionen



iOS & Android