

1. 5. 4. 1. Google Docs

Google Docs (deutsch: Google Text und Tabellen) ist ein Online-Office-Programm. Es enthält Tools zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Bildschirmpräsentation sowie weitere Funktionen. Auch wenn Google Docs viel weniger Funktionen als Microsoft Office, OpenOffice oder LibreOffice hat, lassen sich damit einfache Texte, Tabellen und Präsentationen erstellen. Ein großer Vorteil von Google Docs ist, dass es mit Microsoft Office, OpenOffice und LibreOffice kompatibel ist. Dokumente dieser Programme können also in Google Docs hochgeladen werden und umgekehrt können in Google Docs erstellte Dokumente in den entsprechenden Formaten abgespeichert werden.

Die grosse Stärke von Google Docs liegt allerdings in der Funktion „Zusammenarbeit“, die es erlaubt, mit anderen Benutzerinnen und Benutzern über das Internet am gleichen Dokument zu arbeiten. Siehe dazu Kapitel [1. 10. Gruppenarbeiten](#).

- **Vorteile:** Das Programm ist kostenlos. Da das Programm direkt im Browser läuft, braucht es keine Installation und kann auch von öffentlichen Computern aus benutzt werden. Mehrere Personen können gleichzeitig in Echtzeit an einem Dokument arbeiten.
- **Nachteile:** Der Funktionsumfang ist geringer als bei anderen Office-Programmen. Eine Registrierung bei Google ist notwendig.
- **Mobil:** Google Docs gibt es in einer [Version für Smartphones](#).

Google Docs installieren:

1. Auf [dieser Seite](#) auf "Konto erstellen" klicken.
2. Das Registrationsformular ausfüllen.
3. Es wird eine E-Mail an die angegebene Adresse verschickt. Die E-Mail enthält einen Link. Darauf klicken.
4. Auf „Klicken Sie hier um fortzufahren“ klicken. Das Google Docs-[Account](#) ist installiert und es kann mit dem Erstellen von Dokumenten begonnen werden.

Links: [Google Docs](#)
[Google Docs Mobile](#)