

IT-körkort för språklärare

Modul 8: Clouds



Innehåll

Kursinnehåll	2
Skapa ett Google-konto	3
Ladda upp filer från din dator till Google Drive	4
Dela en fil med andra användare.....	6
Skicka e-post till redigeringsbehöriga	7
Skicka som e-postbilaga	8
Dela.....	9
Hantera dina filer på Google Docs	10
Skapa mappar.....	10
Lägg in en fil i en mapp.....	11

Kursinnehåll

Kursen ger dig en introduktion till Google Drive. Du lär dig att skapa, ladda upp och dela filer med andra.

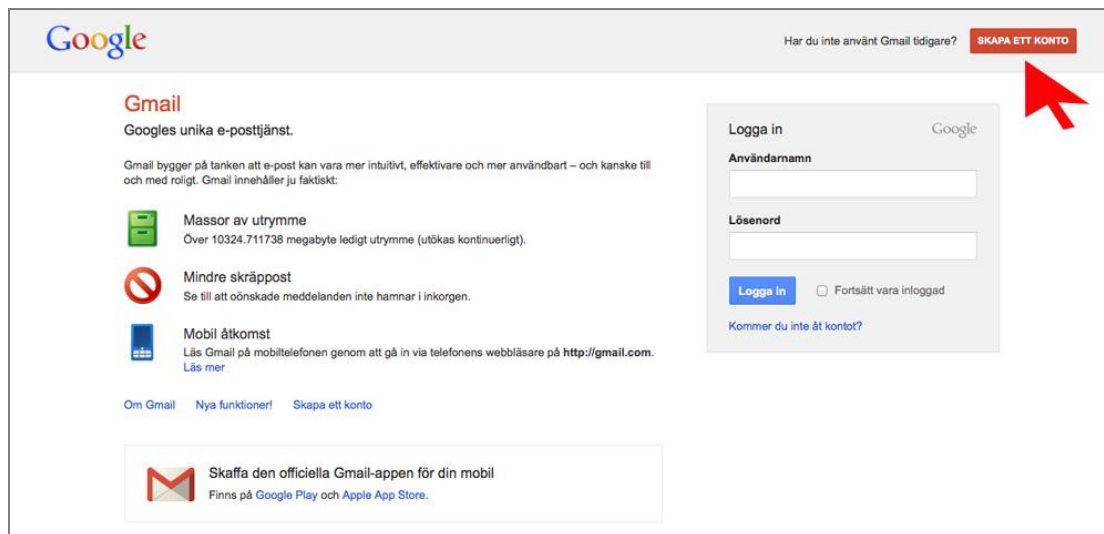
Skapa ett Google-konto

([Instruktionsfilm](#))

1. Gå till www.gmail.com.

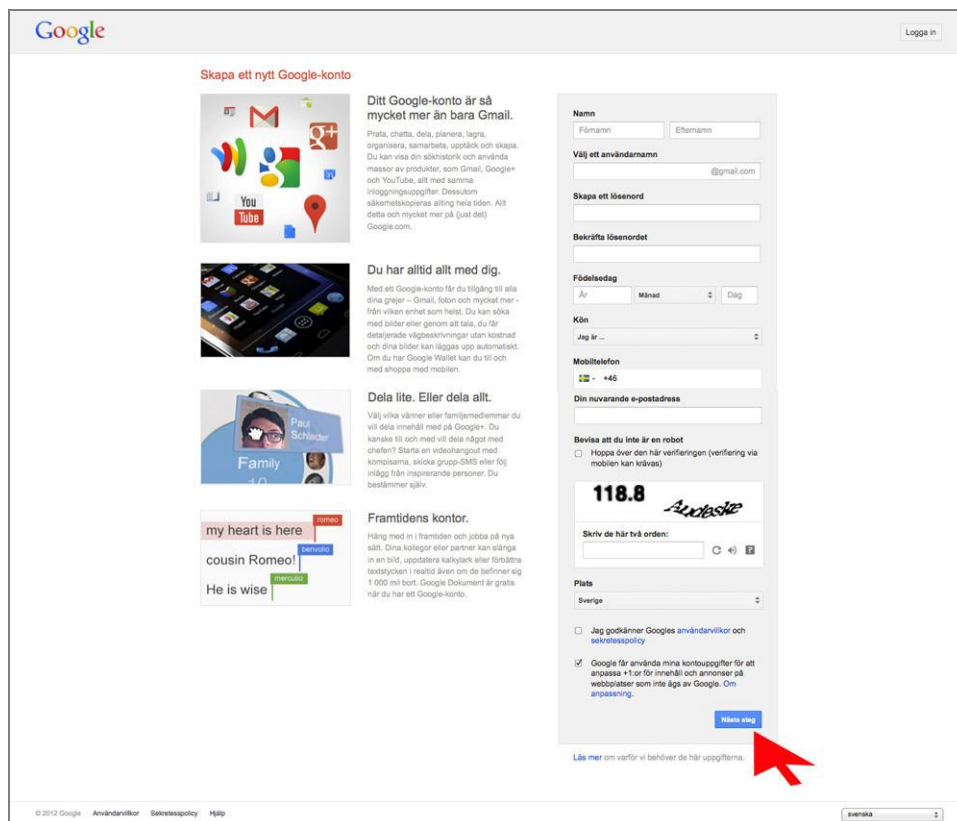
OBS! Du som arbetar i Region Öst kan ha ett konto på Folkuniversitetet Stockholms Google Apps, School Web Office (SWO). Vänligen kontakta Sue Sugizaki.

2. Klicka på **Skapa ett konto**.



The screenshot shows the Gmail homepage. At the top right, there is a red button labeled "SKAPA ETT KONTO" with a red arrow pointing to it. The main content area includes the Gmail logo, a description of the service, and several feature highlights: "Massor av utrymme" (10324.711738 megabyte), "Mindre skräppost", and "Mobil åtkomst". A "Logga in" form is visible on the right side of the page.

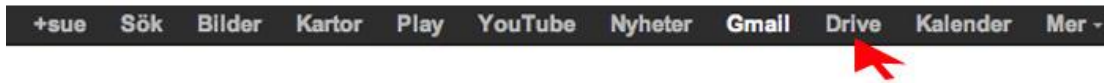
3. Fyll i alla fält och klicka på **Nästa steg**.



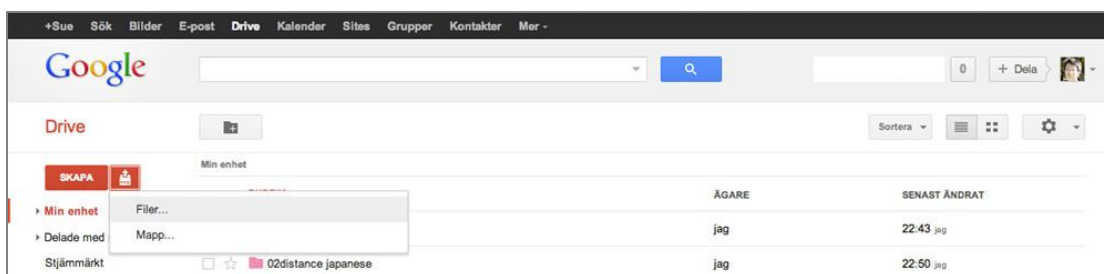
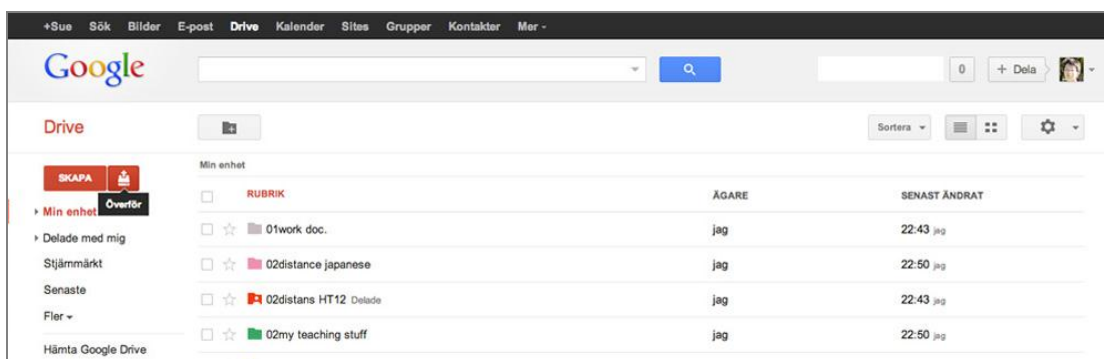
The screenshot shows the Google account creation page. It features a "Skapa ett nytt Google-konto" heading and several informational sections: "Ditt Google-konto är så mycket mer än bara Gmail.", "Du har alltid allt med dig.", "Dela lite. Eller dela allt.", and "Framtidens kontor.". On the right side, there is a registration form with fields for "Namn", "Välj ett användarnamn", "Skapa ett lösenord", "Bekräfta lösenordet", "Födelsedag", "Kön", "Mobiltelefon", and "Din nuvarande e-postadress". There are also checkboxes for "Bevisa att du inte är en robot" and "Jag godkänner Googles användarvillkor". A blue button labeled "Nästa steg" is at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

Ladda upp filer från din dator till Google Drive [\(Instruktionsfilm\)](#)

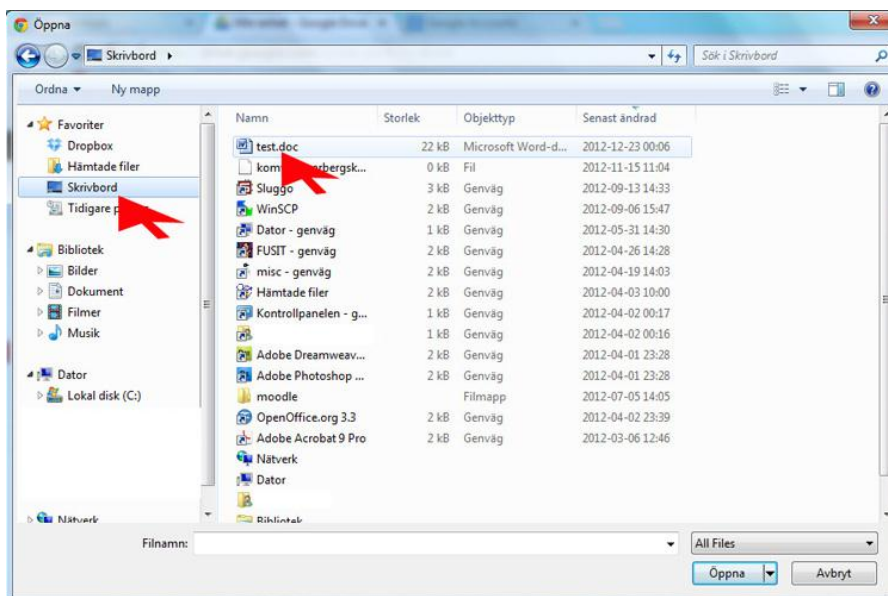
1. Skapa ett Word-dokument och spara det på datorns **skrivbord**.
2. Logga in på **Gmail**.
3. Klicka på **Drive**.



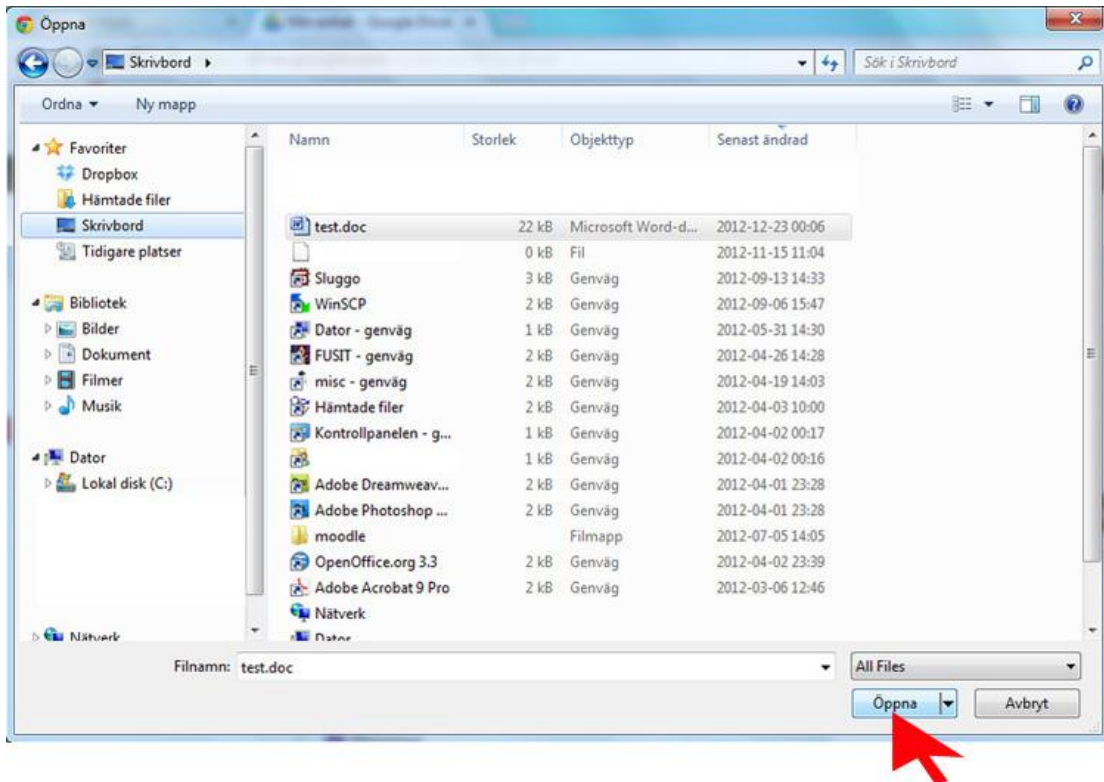
4. Klicka på  i den vänstra menyn och välj **Filer**.



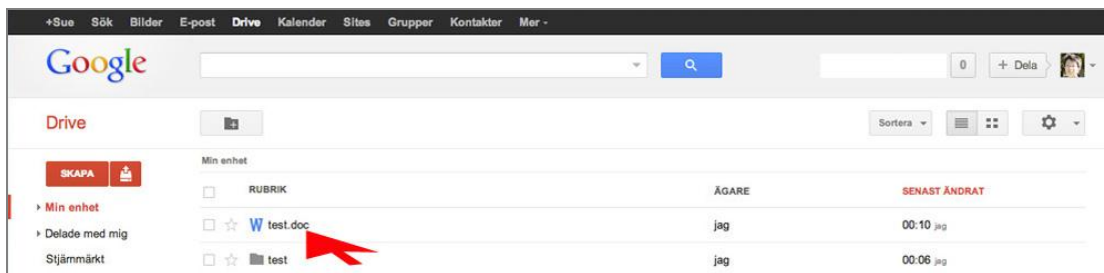
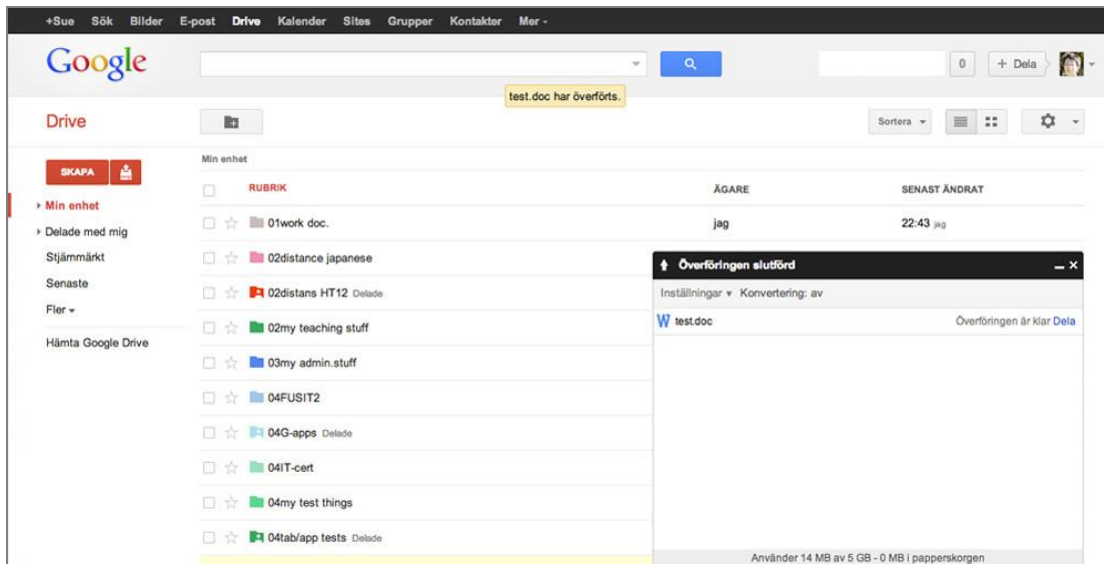
5. Klicka på **Skrivbord** och markera Word-dokumentet som du sparat på din dator.



6. Klicka på **Öppna**. Nu laddas din fil upp till Google Drive.

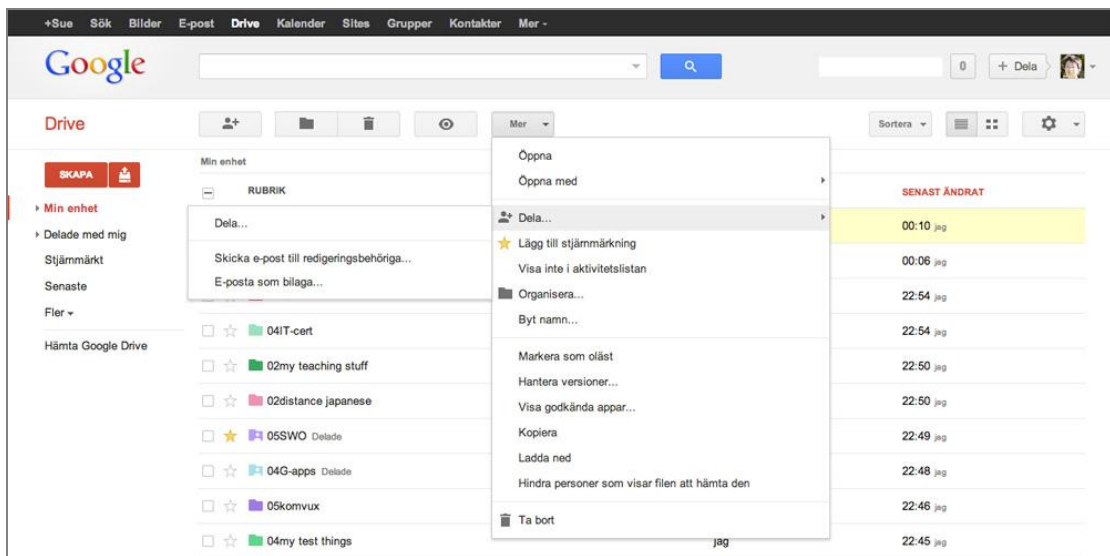
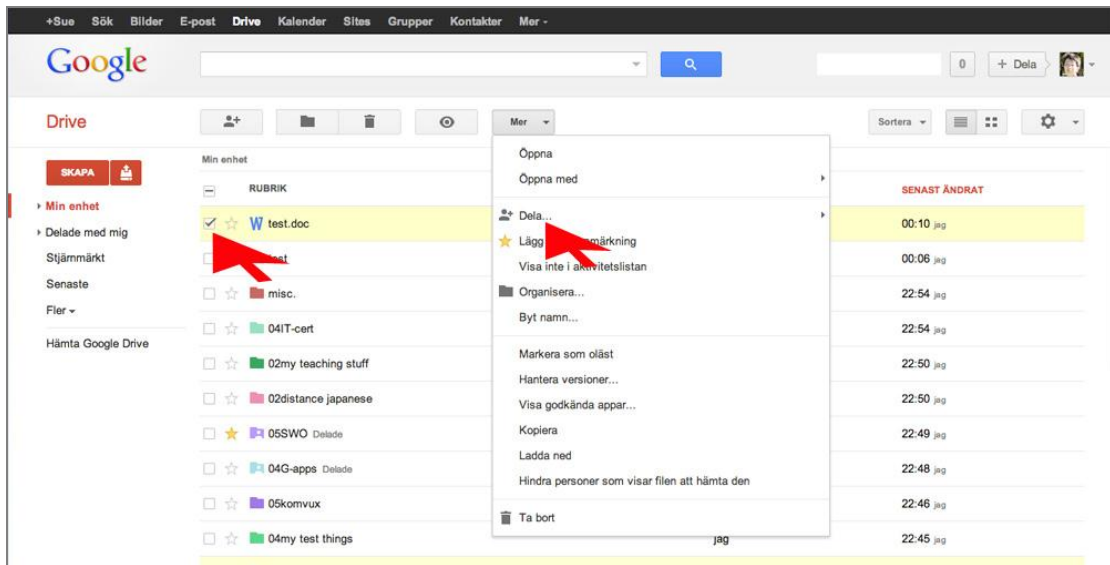


7. Så här ser det ut när din fil är uppladdad.



Dela en fil med andra användare

8. Markera den fil du vill dela med andra användare och klicka på **Mer**. Välj **Dela**.

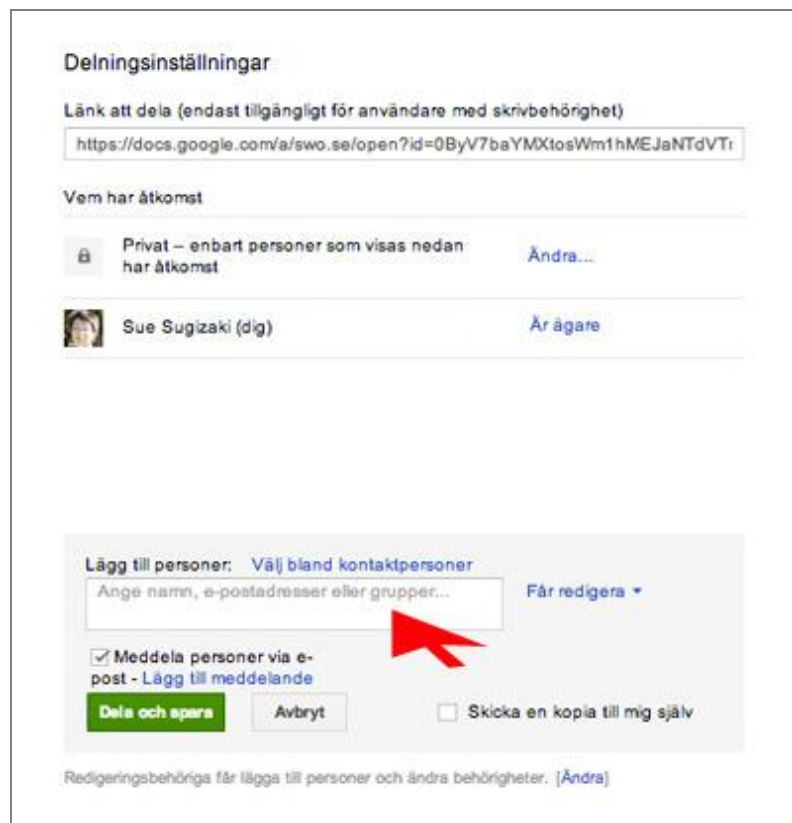
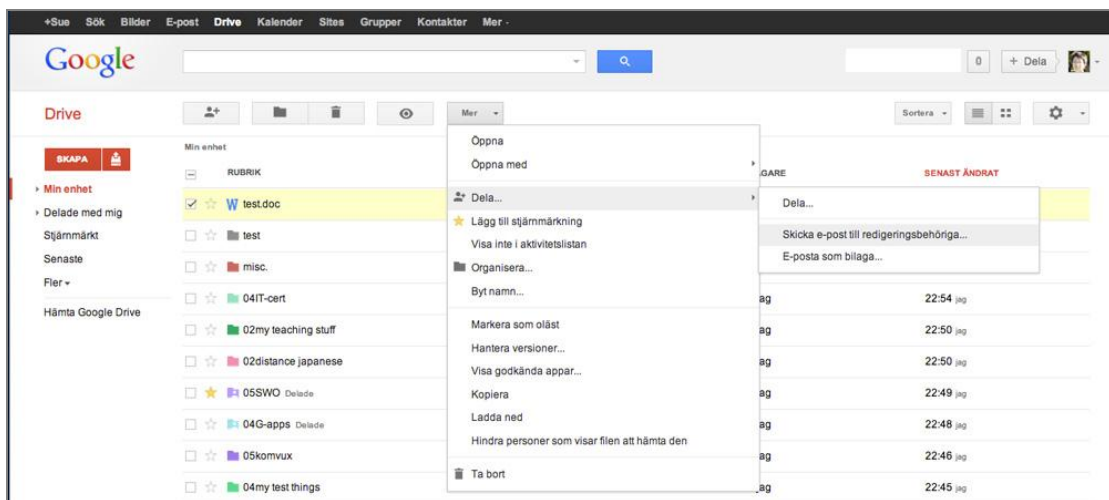


9. Det finns tre olika sätt att dela filer.

Skicka e-post till redigeringsbehöriga

(Instruktionsfilm)

10. Klicka på **Skicka e-post till redigeringsbehöriga**.



11. Lägg till de personer du vill dela filen med i fältet. Du kan skriva in namn eller e-postadress.

12. Klicka på **Lägg till meddelande** om du vill skicka ett meddelande till filens mottagare.


Delningsinställningar

Länk att dela (endast tillgängligt för användare med skrivbehörighet)

<https://docs.google.com/a/swo.se/open?id=0ByV7baYMXtosWm1hMEJaNTdVTI>

Vem har åtkomst

Privat – enbart personer som visas nedan har åtkomst [Ändra...](#)

 Sue Sugizaki (dig) sue.sugizaki@swo.se [Är ägare](#)

Lägg till personer: [Välj bland kontaktpersoner](#)

Ange namn, e-postadresser eller grupper... [Får redigera ▾](#)

Meddela personer via e-post - [Avvisa meddelande](#)

Valfritt: inkludera ett personligt meddelande...

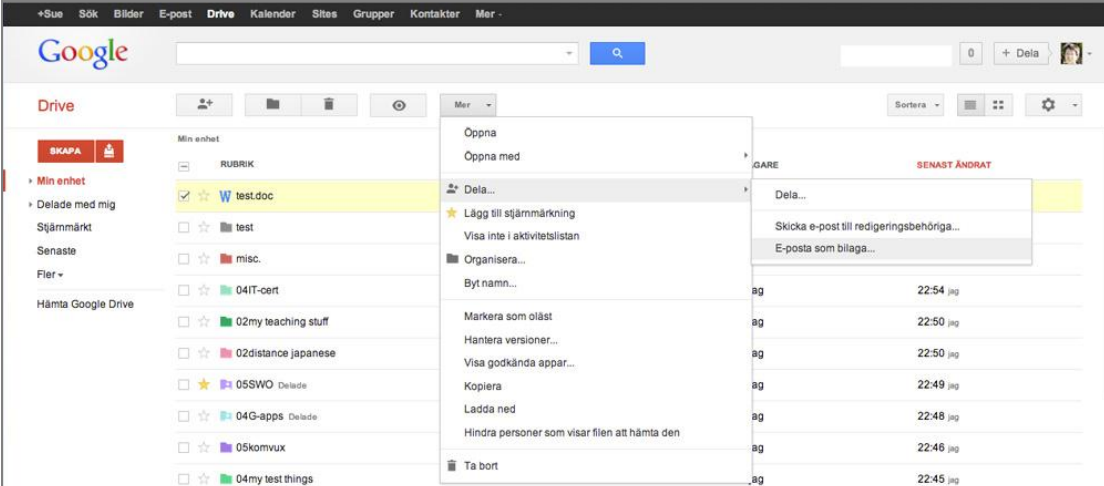
[Dela och spara](#) [Avbryt](#) Skicka en kopia till mig själv

Redigeringsbehöriga får lägga till personer och ändra behörigheter. [\[Ändra\]](#)

13. Klicka på **Dela och spara** för att skicka.

Skicka som e-postbilaga

14. Klicka på **E-posta som bilaga**.



The screenshot shows the Google Drive interface. The top navigation bar includes 'Sue', 'Sök', 'Bilder', 'E-post', 'Drive', 'Kalender', 'Sites', 'Grupper', 'Kontakter', and 'Mer'. The main area displays a list of files under 'Min enhet'. The file 'test.doc' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: 'Öppna', 'Öppna med', 'Dela...', 'Lägg till stjärnmärkning', 'Visa inte i aktivitetslistan', 'Organisera...', 'Byt namn...', 'Markera som oläst', 'Hantera versioner...', 'Visa godkända appar...', 'Kopiera', 'Ladda ned', 'Hindra personer som visar filen att hämta den', and 'Ta bort'. The 'Dela...' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options: 'Dela...', 'Skicka e-post till redigeringsbehöriga...', and 'E-posta som bilaga...'. The 'E-posta som bilaga...' option is highlighted in the sub-menu. The background shows a list of files with columns for 'GÄRE' and 'SENAST ÄNDRAT'.

Skicka som e-postbilaga

Bifoga som

I befintligt skick ▾

Till (obligatoriskt) [Välj bland kontaktpersoner](#)

Ämne

test.doc

Meddelande

Skicka en kopia till mig själv

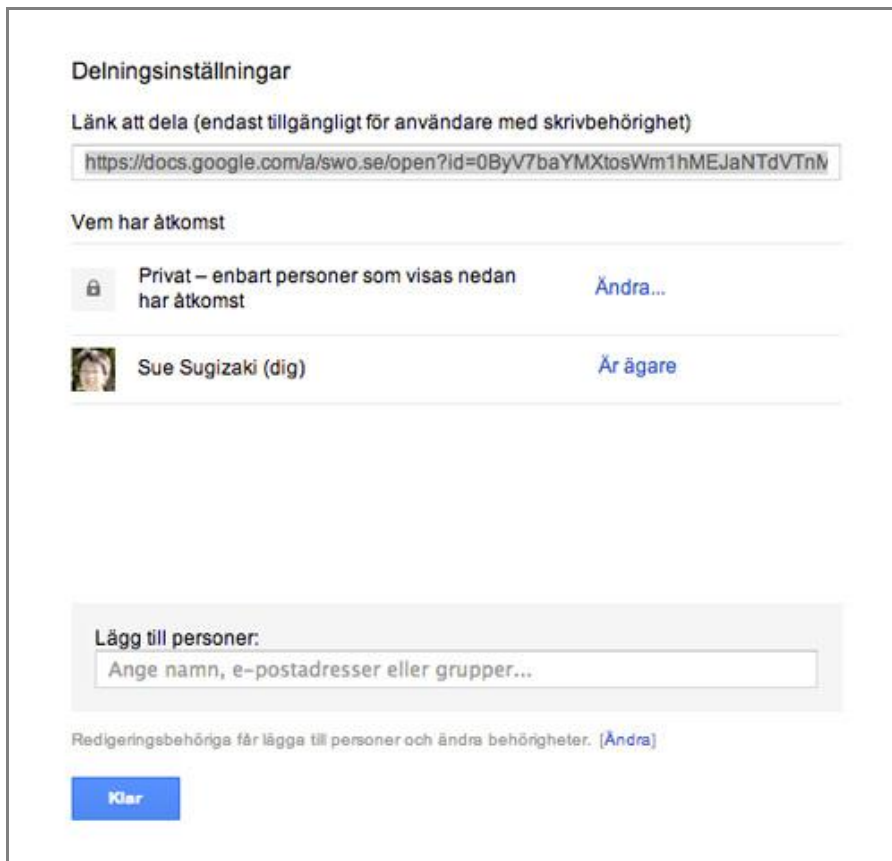
Skicka Avbryt

15. Lägg till de personer du vill dela filen med. Du kan skriva namn eller e-postadress.
16. Du kan skriva ett meddelande till mottagaren vid behov.
17. Klicka på **Skicka** för att skicka.

Dela

18. Klicka på **Dela**.

The screenshot shows the Google Drive interface. A file named 'test.doc' is selected, and the 'Dela...' (Share) menu is open. The menu options include: Öppna, Öppna med, Dela..., Lägg till stjärnmärkning, Visa inte i aktivitetslistan, Organisera..., Byt namn..., Markera som oläst, Hantera versioner..., Visa godkända appar..., Kopiera, Ladda ned, Hindra personer som visar filen att hämta den, and Ta bort. The 'Dela...' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options: Dela..., Skicka e-post till redigeringsbehöriga..., and E-posta som bilaga... The background shows a list of files in the 'Min enhet' (My Drive) section.



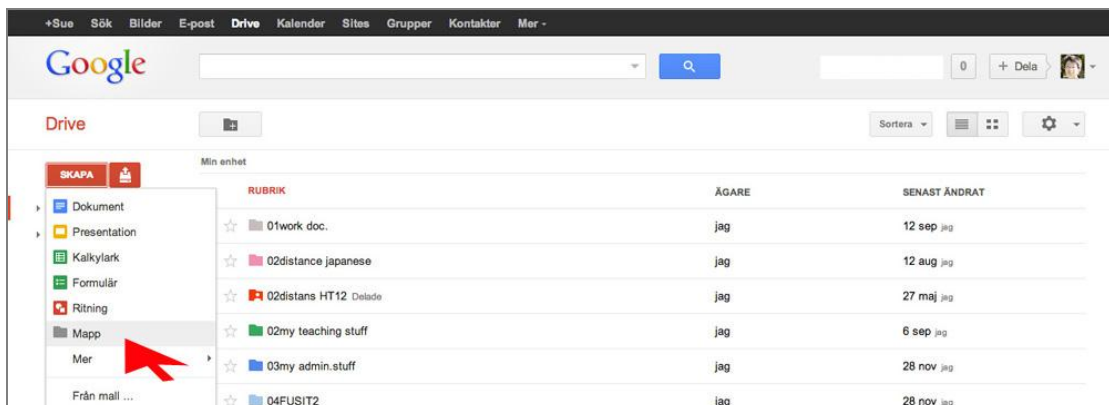
19. Lägg till de personer du vill dela filen med. Du kan skriva namn eller e-postadress.
20. Klicka på **Klar** för att dela.

Hantera dina filer på Google Drive

Skapa mappar

[\(Instruktionsfilm\)](#)

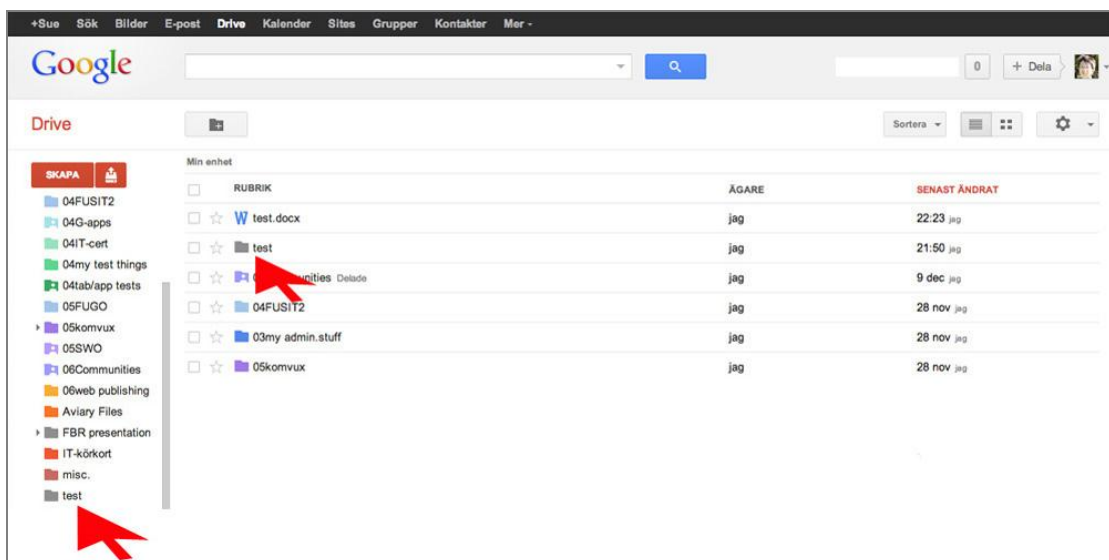
21. Klicka på **Skapa** i menyn till vänster och välj **Mapp**.



22. Döp mappen och klicka på **Skapa**.



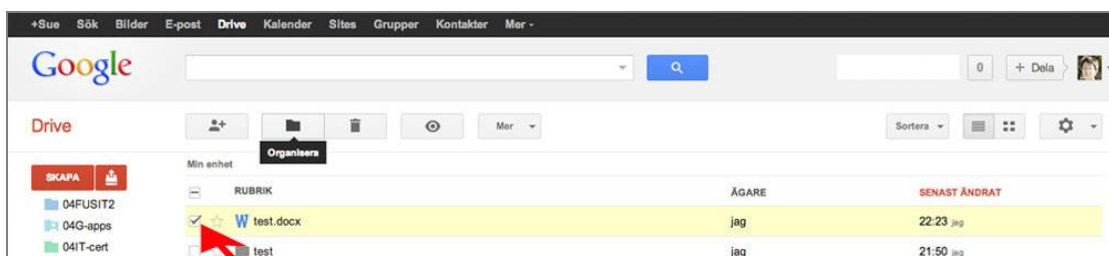
23. Om du klickar på pilen vid **Min enhet** i den vänstra menyn och skrollar ner ser du din nya mapp. Du kan också hitta din nya mapp under **Min enhet** i mitten.



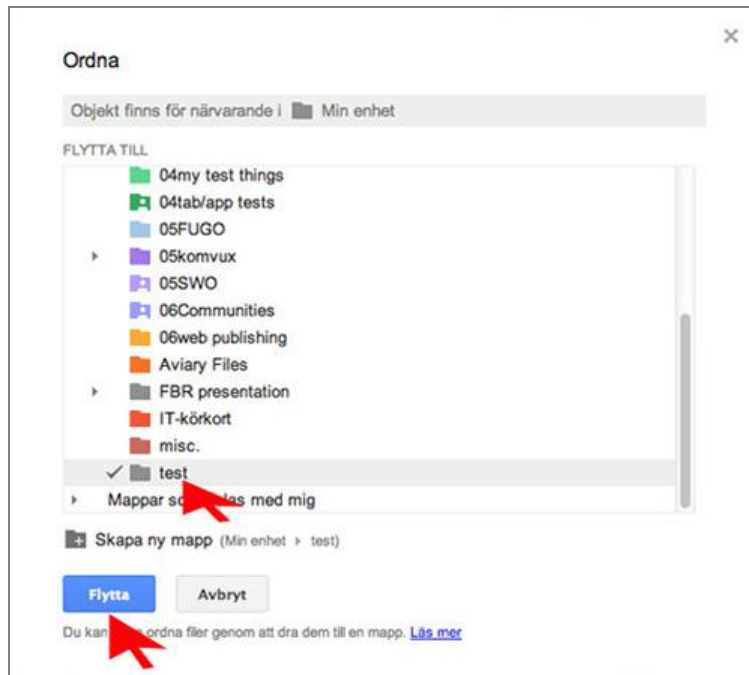
Lägg in en fil i en mapp

([Instruktionsfilm](#))

24. Markera filen du vill lägga in i mappen och klicka på



25. Markera den mapp du vill flytta in filen i och klicka på **Flytta**.



26. Klicka på mappen för att se filen du har flyttat.

