



# Effizient arbeiten mit Google Tools

Produktivität steigern und  
Kommunikation verbessern



# Inhalt

Über die Autoren	11
Einleitung	13
Voraussetzungen	15
<b>Kapitel 1</b> <b>Anlegen eines Google-Kontos</b>	<b>17</b>
<hr/>	
<b>Kapitel 2</b> <b>Google Tools für persönliches Informationsmanagement</b>	<b>21</b>
<hr/>	
2.1 Gmail	21
Arbeiten mit Gmail	22
Organisieren von Mails im Posteingang	25
Produktivitäts-Tipps	34
Mobiles Arbeiten	36
Offline-Verfügbarkeit	37
2.2 Google Kontakte	37
Organisation der Kontakte über Gruppen	39
Nutzung der Kontakte in Gmail	40
Zugriff auf die Kontakte in Smartphones	42
2.3 Persönliche Aufgabenverwaltung mit Google	43
Google Aufgaben	43
Google Keep	46
2.4 Terminverwaltung mit dem Google Kalender	48
»Meine Kalender«-Funktionen	49
»Weitere Kalender«-Funktionen	53
Freigabeeinstellungen	55
Arbeiten mit dem Google Kalender	57

	Einbindung der Google Aufgaben .....	59
	Google Kalender Labs Funktionen .....	60
	Nutzung des Kalenders mit mobilen Endgeräten .....	61
<b>Kapitel 3</b>	<b>Verbesserte Kommunikation mit Google Hangouts</b>	<b>63</b>
3.1	Gruppenunterhaltungen à la WhatsApp?! .....	63
3.2	Hangouts für alle und auf jedem Gerät .....	65
3.3	Hangouts in Google+ .....	66
3.4	Integration in Gmail .....	67
3.5	Integration in den Google Kalender .....	69
3.6	Möglichkeiten während eines Videoanrufs .....	71
3.7	Google Voice .....	72
<b>Kapitel 4</b>	<b>Zusammenarbeit mit Google+</b>	<b>75</b>
4.1	Profil .....	76
4.2	Personen und Kreise .....	78
4.3	Fotos .....	81
	Automatische Sicherung von Bildern .....	81
	Fotos in Originalgröße hochladen .....	81
	Bearbeiten von Bildern .....	83
	Picasa-Webalben .....	83
4.4	Veranstaltungen .....	83
4.5	Hangouts in Google+ .....	85
	Hangouts on Air .....	86
	Hangout Videoparty .....	87
	Hangouts im Unternehmenskontext .....	88
4.6	Local .....	88
4.7	Google+ Seiten .....	90
4.8	Communities .....	91
	Anlage einer Community .....	92
	Funktionen einer Community .....	94
	Einstellungsmöglichkeiten .....	97

4.9	Die Google+-Startseite .....	97
4.10	Google+ in der internen Unternehmens- kommunikation .....	100
	Teilen von Inhalten über Kreise .....	101
	Nutzung von Communities .....	101
	Hangouts zur Kommunikation .....	102
4.11	Google+-Einstellungen .....	102

## **Kapitel 5** Dokumentenverwaltung und Office Tools 103

5.1	Drive als Dokumentenspeicher .....	104
	Datensicherheit und Datenschutz .....	104
	Ablage von Dokumenten .....	106
5.2	Arbeiten mit Google Docs .....	109
	Arten von Google Docs .....	110
	Merkmale von Google Docs .....	112
5.3	Freigabe von Dokumenten .....	118
5.4	Der Activity-Stream .....	124
5.5	Posten von Dokumenten in Google+ .....	125
5.6	Arbeiten mit Dokumenten .....	126
	Upload von Dokumenten .....	126
	Ablage von Anhängen aus Gmail .....	127
	Versand von in Drive abgelegten Dokumenten .....	127
	Anzeige von Dokumenten .....	129
	Konvertierung in Google-Dokumente .....	129
	Synchronisation mit lokaler Dateiablage .....	131
	Mobiles Arbeiten mit Drive .....	134
5.7	Offline-Zugriff auf Google Drive .....	137
	Einrichtung des Offline-Modus .....	137
	Restriktionen .....	138
5.8	Alternative Oberflächen zum Arbeiten mit den Google Docs .....	139

## **Kapitel 6** Speicherplatz 143

<b>Kapitel 7</b>	<b>Teamseiten mit Google Sites</b>	147
7.1	Merkmale von Google Sites	147
7.2	Arbeiten mit Google Sites	149
	Anlage einer Google Site	149
	Überblick über die Google-Sites-Features	152
	Ändern und Hinzufügen von Inhalten	160
	Einbindung in die Navigation	164
	Verwendung von Gadgets	166
	Einbindung weiterer Google Tools	171
7.3	Freigabe und Berechtigungen	177
7.4	Allgemeine Einstellungen, Layout und Design	180
	Website-Layout bearbeiten	181
	Design der Site anpassen	183
	Allgemeine Einstellungen	184
7.5	Webauftritte mit Google Sites – ist das sinnvoll?	187
<b>Kapitel 8</b>	<b>Foren, FAQ und E-Mail-Gruppen mit Google Groups</b>	189
8.1	Überblick und Einsatzszenarien	190
8.2	Gruppentypen	191
	E-Mail-Verteiler	191
	Gemeinsamer Posteingang	192
	Web- sowie Frage- und Antwortforen	193
8.3	Erstellen einer Google Group	194
8.4	Verwaltung der Gruppenmitglieder	197
8.5	Zuweisung von Gruppenrollen	200
8.6	Arbeiten mit Google Groups	201
	Suche und Organisation von Gruppen	201
	Posten von Inhalten	203
	Posten von Inhalten über E-Mail	208
8.7	Wichtige Einstellungsmöglichkeiten	208
	Löschen, deaktivieren und zurücksetzen einer Gruppe	209
	Gruppenname, -beschreibung und -E-Mail	210

Berechtigungen .....	210
Tags und Kategorien .....	211
Moderation von Beiträgen .....	211
8.8 Google Groups im Unternehmenseinsatz .....	213
<b>Kapitel 9 Google Chrome</b> .....	215
9.1 Überblick .....	215
9.2 Anmelden mit dem Google-Konto .....	217
9.3 Arbeiten mit mehreren Google-Konten .....	219
9.4 Der Chrome Web Store .....	224
9.5 Erweiterungen und Apps für produktiveres Arbeiten ....	226
Erweiterungen .....	226
Apps von Drittanbietern .....	231
<b>Kapitel 10 Google Apps for Work</b> .....	241
10.1 Inhalte der Produktivitätssuite .....	242
10.2 Unterschiede zur privaten Nutzung von Google Tools ...	243
<b>Kapitel 11 Workflows mit Google Tools</b> .....	247
11.1 Einsatz von Google Apps Script .....	247
11.2 Auswahl eines Drittanbieters aus dem Google Apps Marketplace .....	252
<b>Kapitel 12 Weitere nützliche Google Tools</b> .....	255
12.1 Google Alerts .....	255
12.2 Blogger.com .....	256
12.3 Google Takeout .....	257
12.4 Google Moderator .....	259
12.5 Google Helpouts .....	261
12.6 und noch mehr Google Tools...	261

<b>Kapitel 13</b>	<b>Weitergehende Informationen</b>	263
13.1	Offizielle Google Links .....	263
13.2	Deutschsprachige Blogs .....	264
13.3	Google+ Seiten und Communities .....	264
13.4	Informationen und Beratung zu Google Apps for Work ..	264
13.5	Beispiele für Google Sites Websites .....	265
13.6	Google Apps Script .....	265
<b>Kapitel 14</b>	<b>Fragen?</b>	267
	<b>Index</b>	269