

## Vejledning til "Google Apps Education"

Består af bl.a. Gmail, Docs, Calendar og Sites. Alle dele er online, og ligger i 'skyen' (på Googles servere).

Det er vigtigt at lære at (sam)arbejde i skyen frem for traditionel brug af PC.

Samtidig vænner man sig til, at mulighederne og brugerinterfacet løbende udvikles (ændres) og forbedres. Det er moderne vilkår, som alle elever skal lære at håndtere, for at have de rette IT-kompetencer af hensyn til studier og job/karriere.

**Gmail** er et avanceret mailsystem med 25 GB plads pr. bruger.

**Docs** er et unikt tekstbehandlingsystem, hvis force er deling og multibruger-egenskab.

**Calendar** er et kalendersystem.

**Sites** er en mulighed for at opbygge en hjemmeside.

*Dette materiale vil koncentrere sig om Gmail og Docs.*

### Gmail (elektronisk post)

Helsingør Gymnasium har sit eget domæne mht. mail under Google. Det er **hels-gym.dk**

Lærerne har mailadresse **initialer@hels-gym.dk**

Eleverne har mailadresse **fornavn.mellemnavn.efternavn@hels-gym.dk**

Login i browseren kan ske på flere måder:

- **mail.hels-gym.dk** (så taster man kun brugernavnet foran @)
- **mail.google.com/a/hels-gym.dk** (så taster man kun brugernavnet foran @)
- **mail.google.com** (så taster man hele mailadressen som brugernavn)

Efter login kan man komme til Docs (Dokumenter/Drev) via linket foroven på siden.

Bemærk, at svar på mails vises i samme linje i indbakken, så der er en god struktur.

Vigtige ting at lære om Gmail er: filtre og etiketter.

#### Filtre

*Filtre* (regler for mails) er genialt, idet du selv kan lave regler for, hvad der skal ske med mails fra bestemte afsendere. En mail kan automatisk slettes, markeres som læst, få stemplet en etikette på sig, blive videre-sendt osv.

Filtre spiller godt sammen med etiketter. Efterhånden som du får mails fra regelmæssige afsendere kan du f.eks. sætte en etikette på de mails automatisk. Det betyder endvidere at etiketten også vises på din smart-phone, hvis du henter Gmail ind på den.

**Vejledning:**

[Filtre i Goggle Mail](#)

**Etiketter**

I Gmail kan man ikke anvende mapper til strukturering af mails. I stedet for kan man anvende *etiketter*, som er langt smartere, fordi man kan sætte flere etiketter på én mail. Når man plejer at lagre i mapper, har man ofte det problem, at der er flere ligeværdige muligheder, hvoraf man kun kan vælge én. Etiketter derimod er langt mere fleksibelt.

**Vejledning:**

[Etiketter og filtre i Goggle Mail](#)

**Kontaktpersoner**

Hvis du indskriver kontaktpersoner i Gmail-systemet, kan du synkronisere dem over på din mobiltelefon. Så slipper du får at indskrive dem på det lille telefontastatur.

**Vejledning:**

[Sletning af uønskede popup-forslag i "Til"-feltet i e-mails](#)

**Docs (dokumenter/drev)**

Det unikke ved Google Docs er, at dokumenterne ligger online, og man *arbejder på dokumenterne online*, dvs. i browseren. Man skal således ikke have installeret noget specielt software på ens computer.

Lagringen i skyen (på Googles servere) sikrer, at det altid er den nyeste version af dokumentet man skriver i. Man sender således ikke filer rundt til deltagere, men giver dem blot adgang til dokumentet. Så **deling** er et centralt begreb.

**Systemet kan håndtere, at flere skriver i samme dokument samtidigt!** Det gør Docs velegnet til samarbejde, gruppearbejde, projektarbejde, virtuelt arbejde, synkront/asynkront samarbejde osv. En supervigtig kompetence.

Systemet giver **automatisk versionering**, dvs. man kan til ethvert tidspunkt se, hvem der skrev hvad i dokumentet, hvornår! Man kan let gå tilbage til en tidligere version.

Man kan **uploade** en tekstfil til systemet, og arbejde videre på den i Google Docs.

Og man kan **downloade** et Google-dokument som en fil – og man kan vælge blandt mange formater, f.eks. DOC, DOCX, PDF, ODT.

Muligheden kan smart bruges til at uploade en scannet PDF-fil, herunder få lavet **OCR** på filen, og så downloade den igen i DOCX-format, og redigere på filen i Microsoft Word.

## Deling

*Deling* af dokumenter er essentielt. Man sender ikke filer rundt via mail, men deler bare adgangen til filen i skyen. Der er 3 niveauer i delingen: "Er ejer" (kan slette dokumentet, og kan ændre hvem der deles med), "Kan redigere" (kan skrive i dokumentet), "Kan vise" (kan læse dokumentet).

Man kan strukturere dokumenterne i mapper og undermapper. "Mappe" hedder **samling** i Docs. Når man opretter et nyt dokument placeres det på grundniveau ('i roden'). Flytter man dokumentet til en samling (mappe), så arver dokumentet delingsegenskaberne fra samlingen!

### Vejledning:

[Deling af dokumenter](#)

## Flytning af dokument

Som altid med Google: man kan gøre det på flere måder. Og metoderne skifter!

Man kan flytte et dokument til en samling (mappe), når man står inde i selve dokumentet.

Man kan trække det lukkede dokument til den samling, hvor det skal ligge.

### Vejledning:

[Flytning af dokument i Google Docs](#)

## Versionering (history)

Versionering holder styr på dokumentets udseende, hver gang der er skrevet/slettet i dokumentet! Det er slet ikke noget alm. brugere kender fra tekstbehandling. Indenfor IT-branchen er det standard, idet programmering foregår i trin, hvor det er vigtigt at kunne spole tilbage.

Versionering kan anvendes til at se, hvem der skrev hvad – så læreren kan faktisk se, hvem der er aktive og hvem der er passive. Man kan også gå tilbage til en tidligere udgave af dokumentet, og gøre den gamle udgave til den gældende version pt.

### Vejledning:

[Versionering \(history\) i Google Docs](#)

## Upload / download

Man behøver naturligvis ikke at starte forfra på et dokument i Google Docs, hvis man allerede har (en del) af dokumentet. Man kan f.eks. *uploade* en Word-fil til Google Docs, og få det konverteret til Google format og system, så man kan arbejde videre på det i Docs.

Omvendt kan man *downloade* et Google dokument til ens PC. Så bliver dokumentet konverteret til det format, man ønsker.

### Anvendelser af upload/download til filbehandling:

Man kan scanne en tekst, og få skabt en PDF-fil, hvor teksten er grafik, dvs. man ikke kan redigere den. Hvis man uploader PDF-filen til Google Docs, kan man få filen *OCR-behandlet*, dvs. omsat til tekst så vidt muligt. OCR-behandlingen sker i skyen. Så kan man arbejde videre i Docs med teksten, eller downloade teksten som en DOC-fil eller DOCX-fil, som man kan redigere videre på i Word på PC'en.

En lærer har måske modtaget en fil i Open Office (ODT), som læreren ikke kan læse på PC'en. Jamen så uploader læreren blot filen til Google Docs, og downloader igen filen som f.eks. DOC eller DOCX eller PDF.

En elev kan måske ikke konvertere en tekstfil i DOC/DOCX til PDF (for at aflevere den til læreren). Jamen så uploader eleven blot filen til Google Docs, og downloader den igen som PDF.

\*\*\*\*\*

Mangler du som lærer ideer til anvendelse af Google Docs i undervisningen, så læs her:

[Pædagogiske anvendelser af Google Docs](#)

[Google Docs til samarbejde omkring dispositioner til mundtlig eksamen i matematik](#)

*Google Docs kan naturligvis anvendes innovativt af elever til 'lektiehjælp' (snyd):*

*I sprogfaget spansk opretter nogle elever et fælles dokument til timen og deler med eleverne på holdet. Når læreren stiller spørgsmål, så hjælper alle med til at skrive et svar på det. Så kan staklen ('den heldige'), som bliver spurgt af læreren, sidde tilbagelænet og svare på spørgsmålet uden at have hænderne på tasterne – blot dokumentet åbent, og scrollet ned til det relevante sted!*