

Wie kommen Sie zu Google docs?

Schritt 1



The screenshot shows the Google.de homepage. At the top left, there is a navigation menu with links for Web, Bilder, Maps, News, Shopping, E-Mail, and Mehr. The 'Mehr' menu is open, displaying a list of services: Video, Groups, Bücher, Blogs, YouTube, Kalender, Fotos, Text & Tabellen (highlighted with a green circle), Reader, and und noch mehr ». To the right of the menu is the Google logo with 'Deutschland' underneath. Below the logo is a search bar with the text 'Google-Suche' and 'Auf gut Glück!'. Underneath the search bar, there are search filters: 'Suche: Das Web', 'Seiten auf Deutsch', and 'Seiten aus Deutschland'. At the bottom of the page, there is a red text prompt: 'Neu! Laden Sie Chrome (Beta) herunter - den neuen Browser von Google'.

Rufen Sie die Startseite von Google (<http://google.de>) auf. Über den Menüpunkt „Mehr“ gelangen Sie zum Link „Text & Tabellen“.

Anmeldung

Schritt 2

Melden Sie sich hier an:

Google Konto

E-Mail:

Passwort:

Auf diesem Computer merken.

[Ich kann nicht auf mein Konto zugreifen.](#)

Sie haben noch kein Google-Konto?

Nachdem Sie sich bei Google registriert und einen eigenen Account erhalten haben, müssen Sie sich nun einloggen.

Übersicht der Dokumente

Schritt 3



The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there are navigation links: [Google Mail](#), [Kalender](#), [Text & Tabellen](#), [Fotos](#), [Reader](#), [Web](#), and [Mehr](#) with a dropdown arrow. Below these is the Google logo and the text 'Text & Tabellen BETA'. A search bar is present with the text 'In Text' on the right. The main navigation bar contains 'Neu' (with a folder icon and a dropdown arrow), 'Hochladen' (with an upload icon), 'Zusammenarbeit' (with a person icon), and 'Verschieben nach' (with a folder icon and a dropdown arrow). Below this is a sidebar with 'Alle Artikel' and a list of filters: 'Ich bin Eigentümer', 'Von mir geöffnet', 'Markiert', 'Ausgeblendet', 'Papierkorb', 'Gespeicherte Suchanfragen', and 'Alle Ordner'. The main content area shows a list of documents under the heading 'HEUTE' and 'IN DIESEM JAHR'. The documents listed are: 'Der_ViP_blog', 'Rechnung2008094558', 'Copy of Corporate Identity-Ko', 'Corporate Identity-Konzept', and 'Adressenliste der Hauskreiste'. The 'Neu' and 'Hochladen' buttons are circled in green, and the document list area is highlighted with a green box.

Hier erhalten Sie nun einen Überblick der bereits vorhandenen Text-Dokumente. Über die Schaltfläche „Neu“ können Sie ein neues Dokument anlegen, oder über „Hochladen“ ein externes Textdokument hochladen (Formate: Microsoft Word (.doc), Rich-Text (.rtf), OpenDocument-Text (.odt) und StarOffice (.sxw)). Wir öffnen hier nun unser gewünschtes Dokument „Der_ViP_blog“.

Ansicht anpassen

Schritt 4

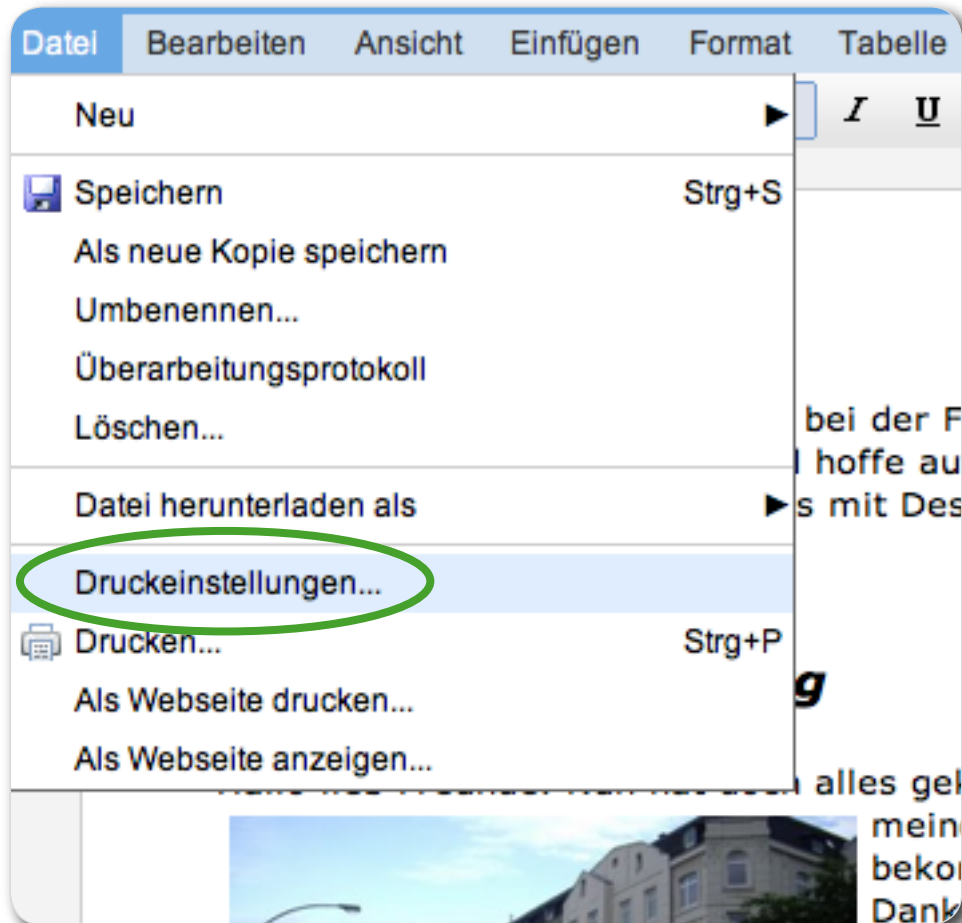


The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "Der_ViP_blog". The document was saved on September 3, 2008, at 10:19 by Viktor Peters. The "Ansicht" (View) menu is open, and the option "Seitenansicht mit fester Breite" (Side view with fixed width) is selected and circled in green. Other options in the menu include "Normale Ansicht (Text)" and "Vollbildmodus" (Full screen mode) with a "Strg+" shortcut. The document content is visible in the background, showing the title "Der ViP-blog" and the start of a post from July 1, 2007, titled "Erster Tag in Hamburg".

Zu Anfang verändern wir die Ansicht und wechseln zur „Seitenansicht mit fester Breite“.

Druckeinstellungen

Schritt 5




Über „Datei>Druckeinstellungen“ nehmen Sie die nötigen Einstellungen zum Export des Dokumentes in eine PDF-Datei vor.


Druckeinstellungen

Schritt 6

Druckeinstellungen

Ausrichtung:

Hochformat 

Querformat 

Papierformat:

A4 (210 mm x 297 mm) ▼

Ränder:

Oben: 1.00" ▼ Unten: 1.00" ▼

Links: 1.00" ▼ Rechts: 1.00" ▼

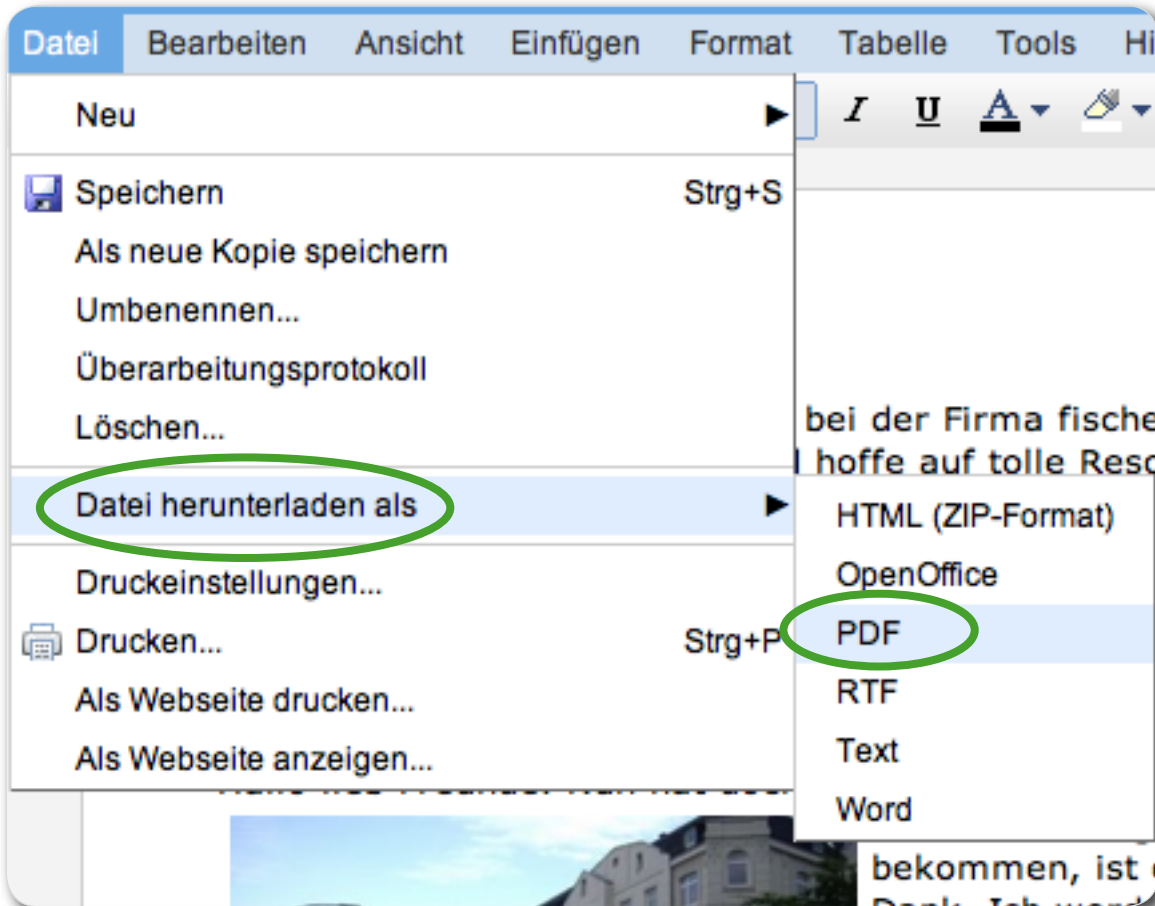
Anmerkungen:
Seitenzahlen mit einbeziehen
Unten rechts ▼
 Kommentare mit einbeziehen

 Abbrechen Drucken...

Hier wählen Sie die bevorzugten Einstellungen. Tipp: Wenn Sie eine Seitennummerierung benötigen, wählen Sie „Seitenzahlen mit einbeziehen“ und anschließend die Position (z.B. Unten rechts). Beenden Sie den Vorgang anschließend mit „OK“.

Export als PDF

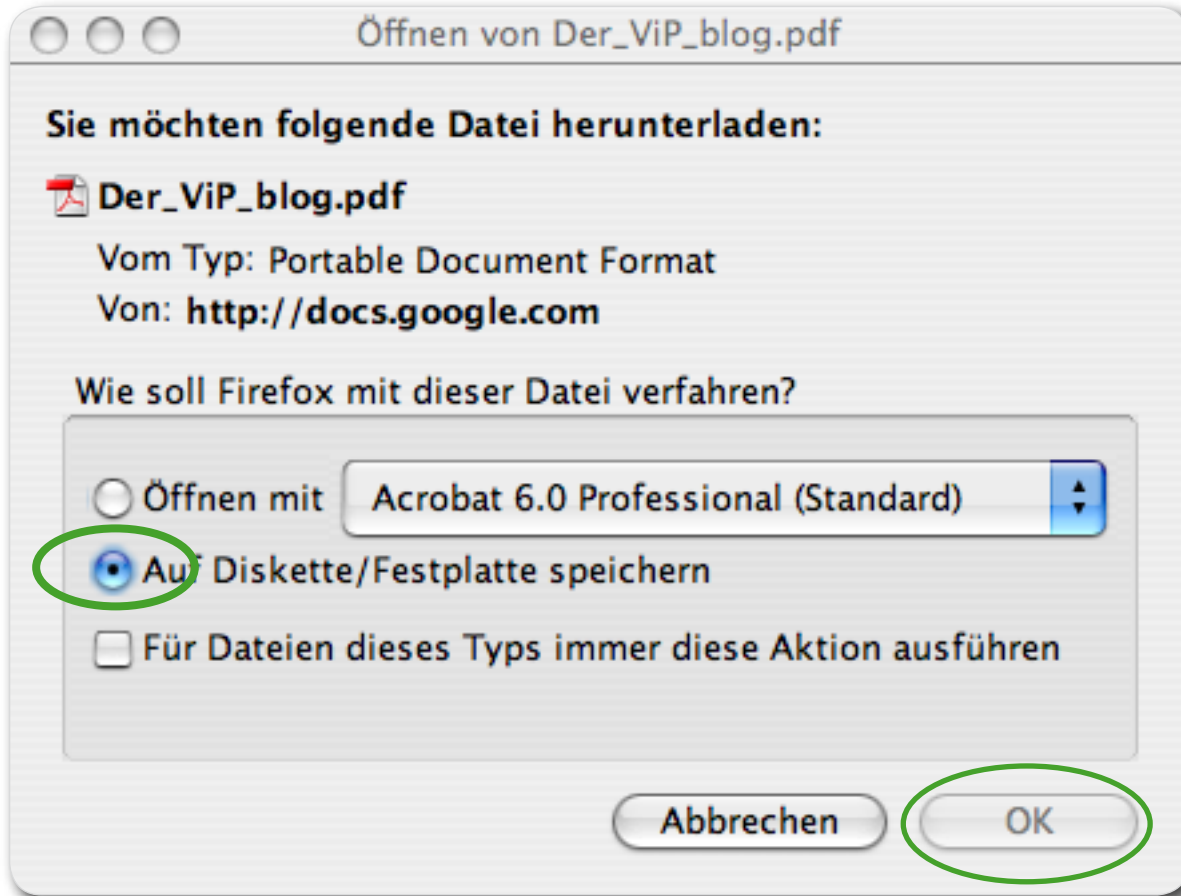
Schritt 7



Wenn Sie Ihr Dokument fertig gestellt und alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie nun den Export vornehmen. Dies geschieht über „Datei > Datei herunterladen als > PDF“.

Speichern des PDF-Dokuments

Schritt 8



Nun können Sie Ihr PDF-Dokument auf dem lokalen Rechner speichern und anschließend unter 1buch.com hochladen.