

Google-doc & Dropbox

To måder at skrive et dokument på sammen

I denne manual ser vi på hvordan man sammen kan skrive et dokument i henholdsvis Google-doc og i Dropbox.



<p>Google-doc fungerer som en udvidelse af mailprogrammet gmail. Du skal have en gmail-adresse, og det skal dem du vil dele dit dokument med også have.</p>	<p>Dropbox er et selvstændigt program, der løbende ajourfører din dropboxmappe på en computer, med en mappe på nettet og dem du evt har på andre computere. Programmet skal være installeret, og du skal have oprettet en dropbox-konto (gratis).</p>
<p>Du har mulighed for at have dokumenter der er private og andre, der er fælles for dig og andre personer du giver tilladelse.</p>	<p>Du har mulighed for at have undermapper i din Dropbox, der er fælles for dig og andre personer du giver tilladelse.</p>
<p>I kan arbejde på dokumentet samtidig.</p>	<p>Hvis I skulle komme til at arbejde på en fil (fx et dokument) samtidig vil programmet gemme de forskellige versioner af dokumentet under forskellige navne.</p>
<p>Dokumentet ligger på nettet, og gemmes løbende.</p>	<p>Dokumentet ligger både på nettet, og samtidig på din computer.</p>
<p>Du kan kun arbejde på dokumentet hvis du er på nettet.</p>	<p>Du arbejder på dokumentet på din computer, og det kan du gøre selvom du ikke er på nettet. Når du lukker dokumentet opdateres det på alle de computere, der deler dette dokument (hvis du er på nettet).</p>
<p>Google er en simpel office-pakke, der afvikles på nettet. Et dokument er i denne sammenhæng typisk et Word-dokument, en Powerpoint eller et Excel-ark</p>	<p>Dropbox'en fungerer kun som en mappe. Du kan arbejde med alle de typer filer, som din maskine har programmer til at håndtere.</p>
<p>Hvis du bare skriver almindelige dokumenter kan du frit lave dine almindelige officedokumenter om til googledocs og omvendt.</p>	<p>Der er ingen reduktioner i funktionaliteten af tekst-dokumenter eller Powerpoint, fordi Dropbox'en bare transporterer filen. Det er stadig fx PowerPoint, der afvikler filen, på den anden computer.</p>
<p>En række avancerede layoutfunktioner i Word forsvinder dog i Google-doc fx brugen af tekstbokse.</p>	
<p>Lydklip og filmklip kan lægges ind i en google-PP men det skal være link ti nettet (og det kan give langsommere afvikling).</p>	

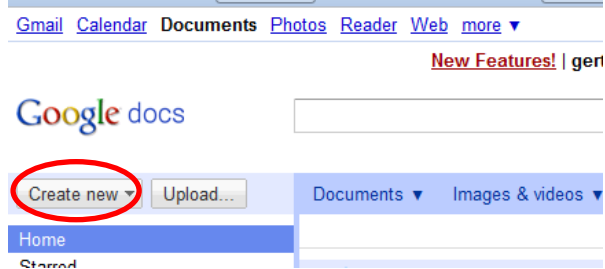


Opret et Googledoc tekstdokument og giv det et navn

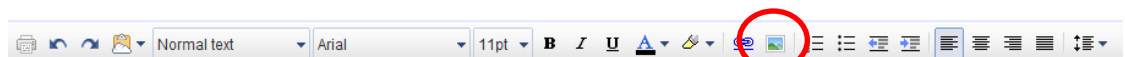
- Opret en gmail-konto hvis du ikke har en. Start på www.google.com og vælg **Gmail** i øverste venstre hjørne. Vælg derefter **Opret en konto**.
- Vælg **Dokumenter** i øverste linie



- Vælg nu **Create new** og vælg **Document**. (Hvis du allerede er inde i et Google-doc vælger du **File > New**)

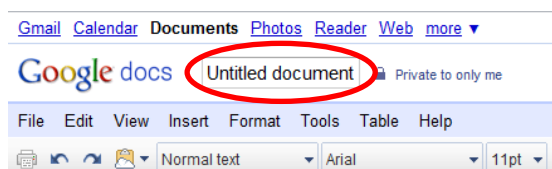


- Find et billede og læg det fx på skrivebordet eller et andet sted du kan finde det, og tryk så på hjælpelinien for at indsætte billede:



og vælg **Upload** og find billedet. (Der kan være problemer hvis det er meget stort)

- Giv nu dokumentet et navn ved at trykke på feltet **Untitled document** og angiv et nyt navn



Du har nu et dokument, der er skrevet og gemt under et navn du har bestemt.

Del et dokument med en anden:

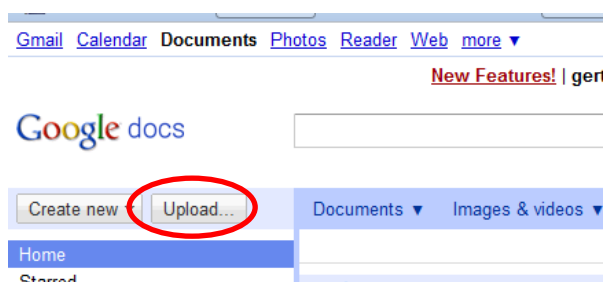
- For at du kan dele et google-dokument med en anden skal vedkommende have en gmail. Find ud af hvem du vil dele med.
- Tryk på knappen **Share** i øverste højre hjørne, og angiv gmailadressen til den eller dem du vil dele med.
- Nu vil dokumentet optræde i listen med tilgængelige dokumenter hos den du har valgt at dele med. Prøv at åbne det i begge computere og skriv samtidig.

Hent dokumentet ned på din egen Computer som et worddokument:

- Hvis du har et andet dokument i vinduet kan du hente det du vil downloade med **File > Download as** og vælg så fx formatet **Word**.
- Nu åbner dokumentet i Word. Dokumentet er dit eget ... det hænger ikke sammen med de andres længere.

Upload et af dine egne word-dokumenter til google-doc og del det med en anden, så I kan redigere det sammen:

- Find det worddokument du vil uploade, og åben Google-doc. Hvis du er på forsiden kan du vælge **Upload**. Hvis du allerede er inde i et dokument kan du vælge **File > Upload**



- Vælg det dokument du vil uploade.
- Prøv evt at dele det med en anden, så I kan redigere det sammen.

Du kan gøre det samme med en præsentation eller et excell-ark



I dropbox har du mulighed for at lave en mappe, som du deler med andre, og her kan du lægge et fælles dokument. I kan IKKE arbejde på dokumentet samtidigt. Til gengæld er det lettere at arbejde med dokumentet fordi du bare benytter dit almindelige tekstprogram.

Hvis du selv vil oprette en mappe, der skal deles med andre

- Lav en mappe i din dropbox-mappe på computeren
- Højreklik på mappen og vælg **Dropbox>Sharing options**
- Vælg feltet **Invite more people**
- Skriv emailadressen på dem du vil dele med og skriv evt en besked (det behøver du ikke).

Hvis nogen har oprettet en mappe, de vil dele med dig!

Hvis nogen har oprettet en mappe, og har inviteret dig til at dele denne mappe kan du sige JA til det. I så fald optræder der nu en ny mappe med et ikon med flere personer på. Alt det du lægger i denne mappe, ligger også i den andens mappe. Alt det du sletter forsvinder også fra den andens mappe.

Læg en fil i mappen og rediger den sammen med en anden.

- Læg et Worddokument i den fælles mappe. Hvis det stadig er åbent på din computer så luk dokumentet ned.
- Få "din ven" til at åbne programmet i jeres fælles mappe og skriv videre på det. Gem og luk dokumentet på "din vens" computer.
- Åben det nu igen på din computer og skriv selv videre.
- Prøv også at se hvad der sker hvis I ikke lukker dokumentet ned inden den næste åbner det. Så ved Dropbox ikke hvilken der er den nyeste og gemmer den i to udgaver.

Hvis du vil logge på din Dropbox-mappe fra en "fremmed" computer fx på skolen: Gå ind på siden www.dropbox.com og skriv din email og password i felterne foroven. Du er nu inde i din mappe og kan hente (downloadede) filer eller gemme filer (uploade).