

Introduktion till Google Drive

Innehållsförteckning

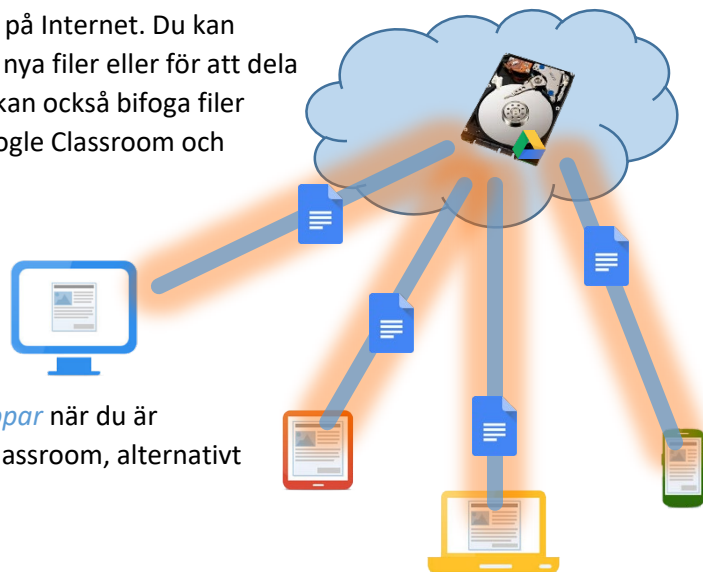
Om Google Drive	2
Delar i Google Drive-fönstret	2
Listvy eller rutnätsvy	3
Skapa nytt dokument	4
Filhantering.....	5
Ladda upp filer och mappar	6
Ladda ner en fil.....	6
Sök efter filer och mappar.....	6
Stjärnmärkning	7

Om Google Drive

Google Drive är enkelt uttryckt en hårddisk du har på Internet. Du kan använda Drive för att lagra dina filer, för att skapa nya filer eller för att dela dina filer med andra människor över Internet. Du kan också bifoga filer som är sparade på din Drive som bilagor i t.ex. Google Classroom och Gmail.

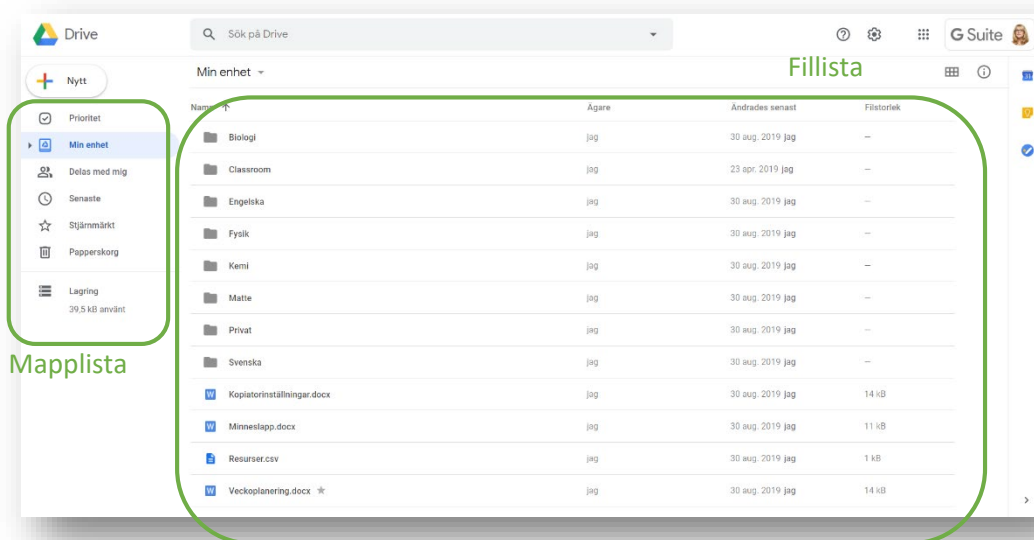
Dina filer på Google Drive kan nås från alla Internetanslutna datorer och enheter, och med skolans G Suite-konto har du obegränsat lagringsutrymme på Drive.

Enklast når du Google Drive via menyn *Googles Appar* när du är inloggad i någon Google-tjänst som t.ex. Google Classroom, alternativt når du Drive via länk på skolans hemsida.



Delar i Google Drive-fönstret

I bilden nedanför visas delarna i Google Drive-fönstret.



Till vänster visas en *mapplista* med länkar som låter oss växla mellan olika mappar (delar) av Drive. När vi markerar en av mapparna i listan så visas mappens innehåll i *fillistan* på fönstrets högra sida. Några av de fördefinierade mapparna:

Min enhet – din personliga Google Drive. Här hamnar alla filer som du skapar eller laddar upp till Drive. Här kan du också skapa mappar och sortera dina filer i en mappstruktur på samma sätt som du gör på en vanlig hårddisk.

Delade enheter – en Google Drive som delas av flera personer i en grupp, motsvarande delade mappar på en filserver i skolans nätverk.


Delas med mig innehåller filer som andra Google Drive-användare har delat med dig för att du också ska kunna läsa och eventuellt jobba med dem.

[Senaste](#) visar de filer som du jobbat med den senaste tiden, så att du snabbt kan hitta dina mest aktuella filer (kan bli mer praktiskt i framtiden när din Drive svällt till att innehålla massor av filer och mappar).

[Stjärnmärkt](#) visar filer som du valt att markera som särskilt viktiga, läs mer i avsnittet [Stjärnmärkning](#).

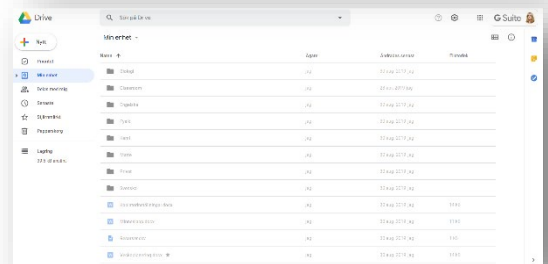
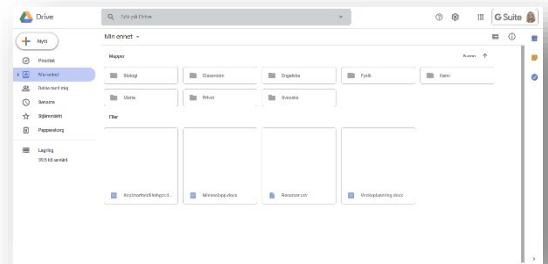
[Papperskorg](#) innehåller filer och mappar du har raderat. Bra att veta är att det du raderar i Google Drive hamnar i papperskorgen, och ligger kvar där i 30 dagar innan det automatiskt tas bort permanent.

Listvy eller rutnätsvy

Vid första inloggning till Drive visas alla mappar och dokument som ganska stora ikoner, medan många föredrar att visa dem i en lista. Byt till listvisning genom att längst upp till höger i fönstret klicka på knappen [Listvy](#) .

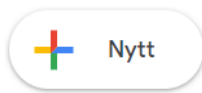
Visning av filer och mappar ändras till en kompaktare listvy som rymmer fler filer/mappar på skärmen, samtidigt som mer information om filerna visas (exempelvis när filen är sparad och vem som äger den).

Lämna Listvyn och gå tillbaka till [Rutnätsvy](#) genom att klicka på samma knapp en gång till.



Rutnätsvy och Listvy

Skapa nytt dokument

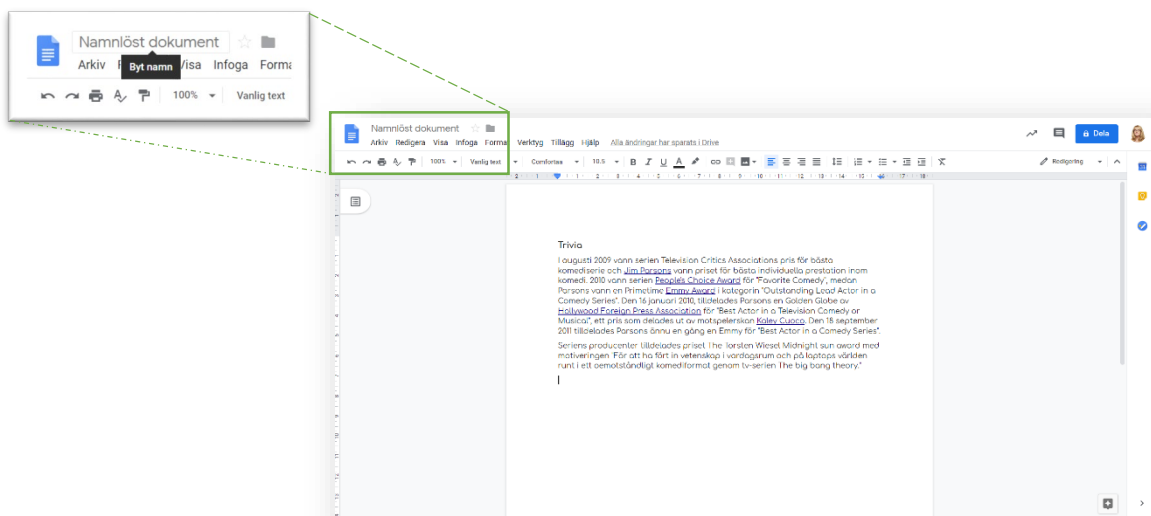
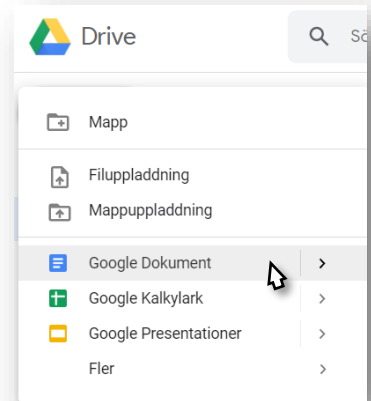


Google Drive hänger hårt ihop med Googles dokumentredigerare: [Dokument](#), [Kalkylark](#), [Presentationer](#) och [Formulär](#) och det är lätt att

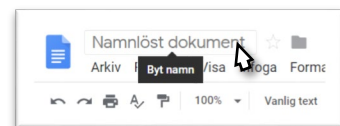
skapa nya filer av dessa sorter direkt från Drive.

För att t.ex. skapa ett nytt dokument klickar du på knappen [Nytt](#) uppe i det övre vänstra hörnet och väljer [Google Dokument](#).

Ett nytt dokument skapas i din Drive, och dokumentet öppnas direkt i ordbehandlingsprogrammet Google Dokument så att du kan börja redigera det direkt. Alla de vanliga funktionerna för en ordbehandlare finns i verktygsfält eller i menyerna.



Varje gång du gör en ändring i dokumentet så sparas ändringen automatiskt efter någon sekund, du behöver alltså inte komma ihåg att spara medan du skriver.



Om du vill ändra dokumentets namn klickar du och ändrar det i fältet [Byt namn](#) längst upp till vänster i fönstret, precis ovanför menyraden.

För att spara dokumentet i en speciell mapp, klicka på [Flytta](#) precis till höger om dokumentets namn och välj den mapp som dokumentet ska sparas i.

När du är färdig med ditt dokument kan du bara stänga ner fliken med ordbehandlaren, eftersom alla ändringar automatiskt sparats i bakgrunden medan du redigerade.

Du skapar och arbetar med kalkylark, presentationer och quiz med respektive dokumentredigerare på samma sätt som för ordbehandlingsdokumentet ovan.

Filhantering


I Google Drive kan du hantera filer och mappar på samma sätt som du gör lokalt på din dator. Du kan:

- dra och släppa dem
- högerklicka på dem och välja funktioner på en snabbmeny
- markera en fil eller mapp i fillistan och klicka på någon knapp i verktygsfältet som öppnas i Drive-fönstrets övre, högra hörn



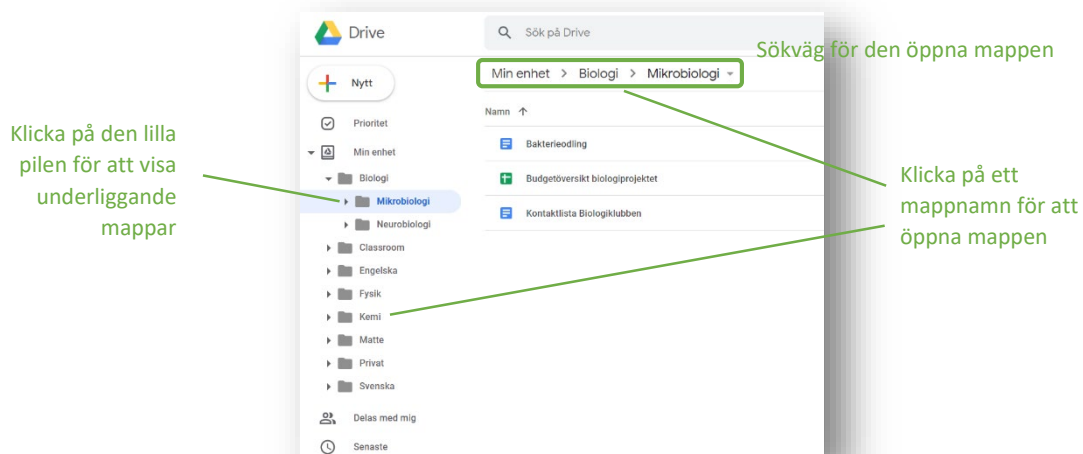
Skapa en ny mapp genom att klicka på **Nytt** och välja **Mapp**. Alternativt klickar du någonstans på en tom yta i fillistan och väljer **Ny mapp** på snabbmenyn.

Flytta filer och mappar t.ex. genom att dra och släppa dem i varandra eller genom att högerklicka på filen/mappen och välja **Flytta till** på snabbmenyn.

Ta bort en fil t.ex. genom att dra den till **Papperskorg** i listan till vänster, eller genom att markera filen i listan och klicka på **Ta bort**  uppe i verktygsfältet till höger. Som vi nämnde förut ligger raderade filer kvar i papperskorgen 30 dagar (om du inte tömmer den manuellt innan dess).

Återställ en raderad fil genom att öppna **Papperskorg**, högerklicka på filen som av misstag togs bort och välj **Återställ**.

Filen flyttas tillbaka till det ställe där den låg innan den raderades.



I mapplistan till vänster i fönstret finns vid sidan av **Min enhet** en liten pil. Pilen betyder att det inuti **Min enhet** finns flera andra mappar, och om du klickar på pilen visas även dessa underliggande mappar i listan.



Min enhet > Biologi > Mikrobiologi

Ovanför fillistan visas **sökvägen** för den mapp som för tillfället är öppen, d.v.s. vilka mappar man öppnat i tur och ordning för att komma dit från **Min enhet**.

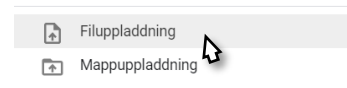
Öppna en mapp och visa dess innehåll genom något av följande:

- klicka på dess namn i mapplistan till vänster
- klicka på mappnamnet i sökvägen för öppen mapp ovanför fillistan
- dubbelklicka i fillistan på mappen som ska öppnas

Ladda upp filer och mappar



För att ladda upp en fil från din dator till Drive, klicka på **Nytt** och välj **Filuppladdning**. Välj sen på vanligt sätt en eller flera filer som ska laddas upp.



Du kan också ladda upp en hel mapp – inklusive allt mappens innehåll – genom att klicka på **Nytt** och välja **Mappuppladdning**. Nu är det istället val av en mapp som gäller, och du får också bekräfta valet med ett klick på **Ladda upp**.

Filer och mappar som laddas upp hamnar i den Drive-mapp som för tillfället är öppen.

Ladda ner en fil

För att ladda ner en fil eller mapp från Google Drive till din dator, högerklicka på den och välj **Ladda ner**. Om du väljer att ladda ner en mapp packas först mappen och dess innehåll till en zip-fil innan den laddas ner.



När du laddar ner en fil sparas den där din dator eller enhet normalt laddar ner filer från Internet, t.ex. i mappen **Hämtade filer** på en Windowsdator.

Sök efter filer och mappar

I sökfältet **Sök på Drive** längst upp på sidan kan du enkelt söka i Drive efter filer och mappar. Ange filen/mappens namn eller en del av dess namn så söker Google snabbt upp den i din Drive.



Förutom filnamn kan du också söka efter filer som någon viss användare har delat med dig, efter filer av en viss typ eller efter filer som är ändrade ett visst datum. Det finns även möjlighet att göra avancerade sökningar med ännu fler villkor att söka efter.

Stjärnmärkning

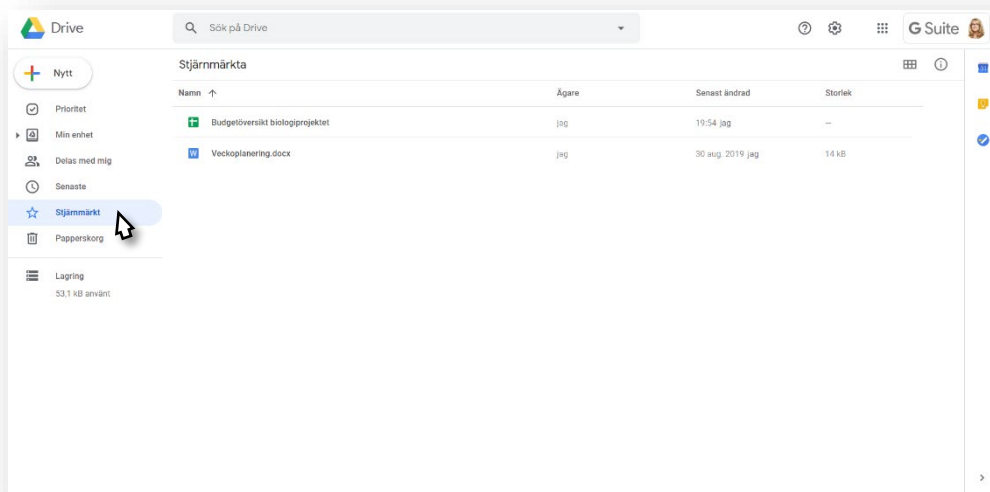
Om du har filer som är viktiga eller som du ofta använder kan du göra dem lättare att öppna genom att lägga genvägar till dem i mappen *Stjärnmärkt*. En stjärnmärkt fil flyttas inte utan ligger kvar i sin vanliga mapp, men genvägen till filen i mappen *Stjärnmärkt* är ofta lättare att nå.



För att skapa en genväg i *Stjärnmärkt* för en fil, högerklicka på den och välj *Lägg till i Stjärnmärkt* på snabbmenyn. Filen taggas med en liten stjärna i fillistan för att visa att den är stjärnmärkt.



Markera mappen *Stjärnmärkt* i mapplistan för att visa alla dina stjärnmärkta filer.



Mer hjälp med Google Drive

För att visa Googles hjälpsidor med Google Drive-dokumentation, klicka på *Support* i fönstrets övre högra hörn och välj *Hjälp* på menyn.

Klicka sen på *Bläddra bland alla artiklar* för att visa hjälpsidorna.