



## Übersicht über die Google Apps und ihre Anwendungsbereiche

<b>Symbole der App bzw. Homepage</b>					
<b>Name der App</b>	<b>GMail</b>	<b>Drive</b>	<b>Docs</b>	<b>Kalender</b>	<b>Meet</b>
<b>Verwendungszweck</b>	E-Mail-Programm und Zugang zur G Suite	Cloud-Speicher	Textverarbeitungsprogramm	Terminverwaltung	Videokommunikationsdienst
<b>Hinweise</b>	Anmeldung über Zugangsdaten, die man per Mail zugesandt bekommen hat (siehe Anleitung). Verfassen und Verschicken von Mails möglich. Eine Übersicht über alle Google Apps ist rechts oben in der Leiste zu finden.	Drive ermöglicht das Speichern von Dokumenten, das Teilen von Dateien und das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten.	Mit dem Programm lassen sich Textdokumente erstellen und gemeinsam bearbeiten. Die Dokumente werden in Drive automatisch gespeichert.	Jeder Nutzer hat einen eigenen Kalender und kann verschiedene Gruppenkalender anzeigen. Die Videokonferenzen werden in den Gruppenkalendern für die Klassen eingestellt.	Durchführung von Videokonferenzen: Die Videokonferenzen werden in den Gruppenkalendern für die Klassen eingestellt (siehe Anleitung).

## Übersicht über weitere Google Apps und ihre Anwendungsbereiche

<b>Symbole der App bzw. Homepage</b>		
<b>Name der App</b>	<b>Tabellen</b>	<b>Präsentationen</b>
<b>Verwendungszweck</b>	Erstellung von Tabellen	Erstellung von Präsentationen
<b>Hinweise</b>	Tabellenvorlagen sind vorhanden, können genutzt, gespeichert und geteilt werden. Die Sicherung erfolgt über Drive.	Präsentationsvorlagen sind vorhanden, können genutzt, gespeichert und geteilt werden. Die Sicherung erfolgt über Drive.