

# Inhalt

<b>Über die Autoren</b>	<b>11</b>
<b>Einleitung</b>	<b>13</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>15</b>
<b>Kapitel 1 Anlegen eines Google-Kontos</b>	<b>17</b>
<hr/>	
<b>Kapitel 2 Google Tools für persönliches Informationsmanagement</b>	<b>21</b>
2.1 Gmail .....	21
Arbeiten mit Gmail .....	22
Organisieren von Mails im Posteingang .....	25
Produktivitäts-Tipps .....	34
Mobiles Arbeiten .....	36
Offline-Verfügbarkeit .....	37
2.2 Google Kontakte .....	37
Organisation der Kontakte über Gruppen .....	39
Nutzung der Kontakte in Gmail .....	40
Zugriff auf die Kontakte in Smartphones .....	42
2.3 Persönliche Aufgabenverwaltung mit Google .....	43
Google Aufgaben .....	43
Google Keep .....	46
2.4 Terminverwaltung mit dem Google Kalender .....	48
»Meine Kalender«-Funktionen .....	49
»Weitere Kalender«-Funktionen .....	53
Freigabeeinstellungen .....	55
Arbeiten mit dem Google Kalender .....	57

## Inhalt

Einbindung der Google Aufgaben .....	59
Google Kalender Labs Funktionen .....	60
Nutzung des Kalenders mit mobilen Endgeräten .....	61
<b>Kapitel 3 Verbesserte Kommunikation mit Google Hangouts</b>	<hr/>
3.1 Gruppenunterhaltungen à la WhatsApp?! .....	63
3.2 Hangouts für alle und auf jedem Gerät .....	65
3.3 Hangouts in Google+ .....	66
3.4 Integration in Gmail .....	67
3.5 Integration in den Google Kalender .....	69
3.6 Möglichkeiten während eines Videoanrufs .....	71
3.7 Google Voice .....	72
<b>Kapitel 4 Zusammenarbeit mit Google+</b>	<hr/>
4.1 Profil .....	75
4.2 Personen und Kreise .....	76
4.3 Fotos .....	78
Automatische Sicherung von Bildern .....	81
Fotos in Originalgröße hochladen .....	81
Bearbeiten von Bildern .....	83
Picasa-Webalben .....	83
4.4 Veranstaltungen .....	83
4.5 Hangouts in Google+ .....	85
Hangouts on Air .....	86
Hangout Videoparty .....	87
Hangouts im Unternehmenskontext .....	88
4.6 Local .....	88
4.7 Google+ Seiten .....	90
4.8 Communities .....	91
Anlage einer Community .....	92
Funktionen einer Community .....	94
Einstellungsmöglichkeiten .....	97

4.9 Die Google+-Startseite .....	97
4.10 Google+ in der internen Unternehmenskommunikation .....	100
Teilen von Inhalten über Kreise .....	101
Nutzung von Communities .....	101
Hangouts zur Kommunikation .....	102
4.11 Google+-Einstellungen .....	102

---

**Kapitel 5 Dokumentenverwaltung und Office Tools**

	103
5.1 Drive als Dokumentenspeicher .....	104
Datensicherheit und Datenschutz .....	104
Ablage von Dokumenten .....	106
5.2 Arbeiten mit Google Docs .....	109
Arten von Google Docs .....	110
Merkmale von Google Docs .....	112
5.3 Freigabe von Dokumenten .....	118
5.4 Der Activity-Stream .....	124
5.5 Posten von Dokumenten in Google+ .....	125
5.6 Arbeiten mit Dokumenten .....	126
Upload von Dokumenten .....	126
Ablage von Anhängen aus Gmail .....	127
Versand von in Drive abgelegten Dokumenten .....	127
Anzeige von Dokumenten .....	129
Konvertierung in Google-Dokumente .....	129
Synchronisation mit lokaler Dateiablage .....	131
Mobiles Arbeiten mit Drive .....	134
5.7 Offline-Zugriff auf Google Drive .....	137
Einrichtung des Offline-Modus .....	137
Restriktionen .....	138
5.8 Alternative Oberflächen zum Arbeiten mit den Google Docs .....	139

---

**Kapitel 6 Speicherplatz**

143

<b>Kapitel 7 Teamseiten mit Google Sites</b>	<b>147</b>
7.1 Merkmale von Google Sites .....	147
7.2 Arbeiten mit Google Sites .....	149
Anlage einer Google Site .....	149
Überblick über die Google-Sites-Features .....	152
Ändern und Hinzufügen von Inhalten .....	160
Einbindung in die Navigation .....	164
Verwendung von Gadgets .....	166
Einbindung weiterer Google Tools .....	171
7.3 Freigabe und Berechtigungen .....	177
7.4 Allgemeine Einstellungen, Layout und Design .....	180
Website-Layout bearbeiten .....	181
Design der Site anpassen .....	183
Allgemeine Einstellungen .....	184
7.5 Webauftritte mit Google Sites – ist das sinnvoll? .....	187
<b>Kapitel 8 Foren, FAQ und E-Mail-Gruppen mit Google Groups</b>	<b>189</b>
8.1 Überblick und Einsatzszenarien .....	190
8.2 Gruppentypen .....	191
E-Mail-Verteiler .....	191
Gemeinsamer Posteingang .....	192
Web- sowie Frage- und Antwortforen .....	193
8.3 Erstellen einer Google Group .....	194
8.4 Verwaltung der Gruppenmitglieder .....	197
8.5 Zuweisung von Gruppenrollen .....	200
8.6 Arbeiten mit Google Groups .....	201
Suche und Organisation von Gruppen .....	201
Posten von Inhalten .....	203
Posten von Inhalten über E-Mail .....	208
8.7 Wichtige Einstellungsmöglichkeiten .....	208
Löschen, deaktivieren und zurücksetzen einer Gruppe .....	209
Gruppenname, -beschreibung und -E-Mail .....	210

Berechtigungen .....	210
Tags und Kategorien .....	211
Moderation von Beiträgen .....	211
<b>8.8 Google Groups im Unternehmenseinsatz .....</b>	<b>213</b>
<hr/>	
<b>Kapitel 9 Google Chrome</b>	<b>215</b>
9.1 Überblick .....	215
9.2 Anmelden mit dem Google-Konto .....	217
9.3 Arbeiten mit mehreren Google-Konten .....	219
9.4 Der Chrome Web Store .....	224
9.5 Erweiterungen und Apps für produktiveres Arbeiten .....	226
Erweiterungen .....	226
Apps von Drittanbietern .....	231
<hr/>	
<b>Kapitel 10 Google Apps for Work</b>	<b>241</b>
10.1 Inhalte der Produktivitätssuite .....	242
10.2 Unterschiede zur privaten Nutzung von Google Tools ...	243
<hr/>	
<b>Kapitel 11 Workflows mit Google Tools</b>	<b>247</b>
11.1 Einsatz von Google Apps Script .....	247
11.2 Auswahl eines Drittanbieters aus dem Google Apps Marketplace .....	252
<hr/>	
<b>Kapitel 12 Weitere nützliche Google Tools</b>	<b>255</b>
12.1 Google Alerts .....	255
12.2 Blogger.com .....	256
12.3 Google Takeout .....	257
12.4 Google Moderator .....	259
12.5 Google Helpouts .....	261
12.6 und noch mehr Google Tools... .....	261

## Inhalt

<b>Kapitel 13</b>	<b>Weitergehende Informationen</b>	<b>263</b>
13.1	Offizielle Google Links .....	263
13.2	Deutschsprachige Blogs .....	264
13.3	Google+ Seiten und Communities .....	264
13.4	Informationen und Beratung zu Google Apps for Work ..	264
13.5	Beispiele für Google Sites Websites .....	265
13.6	Google Apps Script .....	265
<b>Kapitel 14</b>	<b>Fragen?</b>	<b>267</b>
<b>Index</b>		<b>269</b>