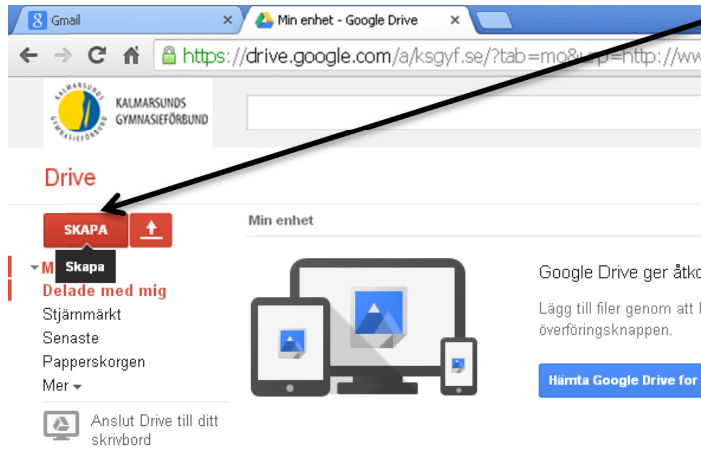


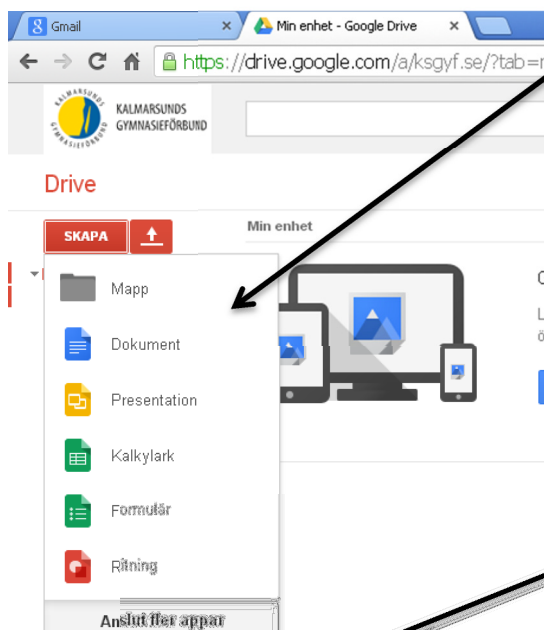
Skapa ett dokument i Drive



Vill du skapa ett dokument i Drive klickar du på skapa.

Välj sedan vilket slags dokument du vill skapa.

- En mapp är en förvaringsplats
- Dokument är som ett word dokument
- Presentation är som en Power Point
- Kalkyl är som ett Excel dokument
- Dokument är som ett word dokument
- Formulär är en funktion som låter dig skapa tex frågeformulär för undersökningar.
- Ritning är ett skissprogram som du kan göra enklare ritningar och modeller i.

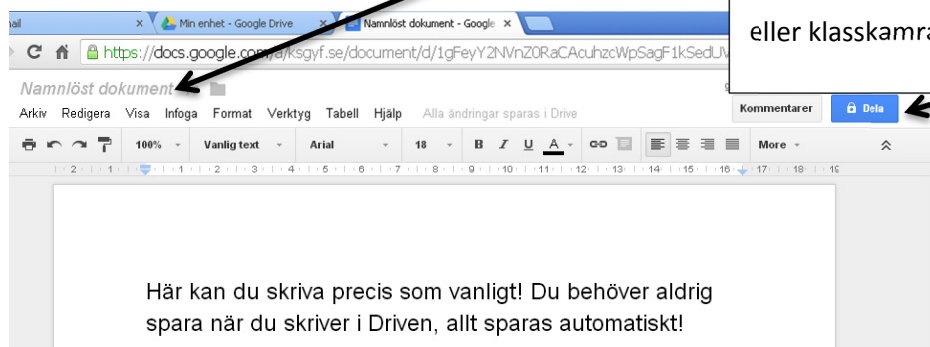


Så här ser ett dokument ut.

Var noga med att döpa det du sparar, annars kan det vara svårt att hålla reda på dina uppgifter.

Du döper det genom att klicka på texten *Namnöst dokument*

Vill du dela ditt dokument med en lärare eller klasskamrat trycker du på dela.



Här kan du skriva precis som vanligt! Du behöver aldrig spara när du skriver i Driven, allt sparas automatiskt!

Delningsinställningar

Länk att dela (endast tillgängligt för användare med skrivbehörighet)

<https://docs.google.com/a/ksgyf.se/document/d/1E3pt2ti6LpQGetkcW6dxmwUq5dgg...>

Vem har åtkomst

Privat – endast du har åtkomst [Ändra...](#)

Emmelie Hedin Ekholm (du) emmelie.hedi... Är ägare

Bjud in personer:

katar [Får redigera](#)

"Katarina Karlsson" <katarina.karlsson@ksgyf.se>

"Katarina Linnarsjö" <katarina.linnarsjo.student@ksgyf.se>

"Katarina Jonsson" <katarina.jonsson.student@ksgyf.se>

"Katarina Andersson" <katarina.andersson.student@ksgyf.se>

"Katarina Hammarsten" <katarina.hammarsten.student@ksgyf.se>

Rec "Katarina Nilsson" <katarina.nilsson@ksgyf.se>

Bjud in personer:

"Katarina Karlsson" <katarina.karlsson@ksgyf.se>

Meddela personer via e-post - [Lägg till meddelande](#)

Skicka en kopia till mig själv

Klustra in objektet i e-postmeddelandet

Dela och spara [Avbryt](#)

Skriv namnet på den personen som du vill dela ditt dokument med.

Alla som har ett .student i sin adress är elever på en skola. Övriga är lärare eller annan skolpersonal.

Välj även vad du vill att personen ska få göra med ditt dokument.

- Redigera innebär att personen får ändra på texten
- Kommentera betyder att personen får lägga kommentarer i kanten.
- Visa innebär att personen bara får visa dokumentet, men inte lämna några spår.

Klicka sedan på dela och spara. Låt rutan med skicka e- post vara ifylld. Då kommer personen att få ett mail om att du delat det med den