

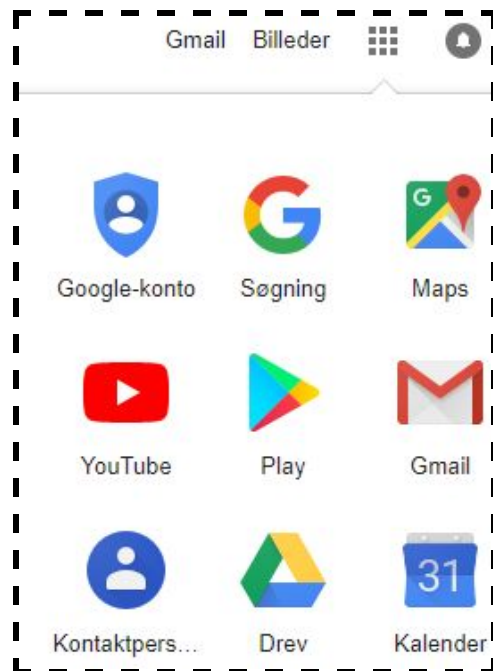
Google Docs

Google Docs er et tekstbehandlingsprogram, der minder meget om Word. Tjenesten kan stort set det samme som Word, men mangler dog adskillige af de mere avancerede funktioner. Det smarte ved Google Docs er dog, at det er meget nemt for de studerende at arbejde i fællesskab online gennem Google Docs. Desuden er dokumenterne knyttet til din google konto. En gratis konto mange studerende i forvejen vil have.

Sådan gør du:

1)

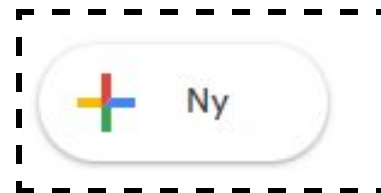
Det første du skal gøre er at oprette en google-konto eller logge ind med denne. Dette kan gøres fra www.google.dk. Når først du er logget ind er der mange muligheder for at oprette et dokument. Det nemmeste er dog nok, at bruge det drev, der er tilknyttet din google-konto. Dette tilgår du ved at klikke på ikonet med de ni firkanter i google menuen.



2)

Drevet tilgås nu ved at klikke på ikonet med det trekantede möbiusbånd, "drev". Dette åbner dit google-drev, der fungerer ligesom stifinderen på din computer. Du kan her gemme og oprette filer, inddele dem i mapper osv.

For at oprette et google docs-dokument finder du nu det sted i mappe systemet, hvor du ønsker at gemme dit dokument, og vælger enten at klikke på plus-ikonet "ny" i venstre side eller højreklikker med musen og vælger "google docs".



Nu har du oprettet et tomt unavngivet dokument, du kan finde igen i dit drev. Det er vigtigt at give dokumentet et navn, da det gør det nemmere at dele dokumentet med andre.



Google Docs

Det gøres i øverste venstre hjørne ved at klikke på teksten “unavngivet dokument”.

3)

Fordelen ved Google Docs er, at du nu kan dele dokumenter, så flere kan bruge dem på samme tid. Det gøres ved at vælge knappen “Del” i øverste højre hjørne.



Herunder kan du vælge, hvem der skal have adgang til dokumentet. For eksempel om det skal være alle med linket eller kun dem, du deler drev med på dit fakultet. Hvis du ønsker, at dele med studerende bør du vælge alle med linket. Her er det væsentligt at overveje om de studerende kun skal læse, eller om de også må redigere i dokumentet. Dette skal også vælges under knappen “Del”. Derefter kopierer du bare linket fra adresselinjen og sender det til rette vedkommende.

4)

Slutteligt kan et Google Docs- dokument også indlejres i Blackboard. Dette gøres ved at vælge knappen “filer” i venstre hjørne. Herefter knappen “Offentliggør på nettet”. Herefter vælges knappen “integrer”. Tryk derefter på knappen offentliggør.

Nu kommer der en lang kode til syne. Denne skal du kopiere. Skift nu over til blackboard. Find det relevante kursus, og det relevante menupunkt f.eks. “literature”. Herefter skal du trykke på knappen “Build Content” og derefter vælge “Item”.

Udfyld de relevante felter i Blackboard og find så brødtekstfeltet. Her skal du trykke på knappen “HTML”.



Når du har trykket på denne skal du indsætte indlejningskoden og trykke på “update”.

Tryk derefter “Submit” nederst til højre.

De studerende kan nu finde dokumentet på Blackboard.

