

Velkommen til Google- skolen

Nå viser vi trinn for trinn hvordan du
får størst utbytte av de beste Google-
verktøyene – uten at det koster en krone.

Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark

Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring

Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender

Google Foto
Bildelagring og
-behandling



Google Maps
Kart og navigering

Google Sites
Hjemmeside



Google Assistent
Digital assistent



Velkommen til Google

Google er veldig mye mer enn en søkemotor. I Google-skolen viser vi de beste, smarteste og mest interessante verktøyene Google har å tilby – ingen av dem koster så mye som en krone.



Journalist
Niklas Ernst

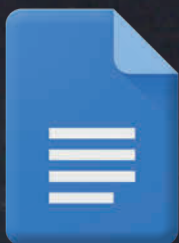
Hvor mange ganger har du ikke opplevd å ha bruk for et dokument, bare for å oppdage at det ligger hjemme på datamaskinen når du er et annet sted? Det skjer ikke hvis du bruker Google Dokumenter. Når du oppretter og redigerer dokumentene på nett, kan du nemlig alltid åpne dem, så sant du har tilgang til en pc eller mobil og er koblet til nettet.

Google Dokumenter er et godt eksempel på hvordan Google-verktøyene kan gjøre livet enklere og smar-

tere, og det er et godt sted å starte vår nye serie, Google-skolen, der vi presenterer Googles beste og mest anvendelige verktøy. I serien tar vi for oss i alt ti Google-verktøy i de kommende utgavene av bladet: Fra tekstbehandling via et verktøy for å lage hjemmesider og videre til digitale assistenter, tar vi for oss alle mulighetene og viser hvordan verktøyene fungerer. Og det er lett å komme i gang. Du må bare ha en Google-konto og nettleseren Google Chrome. Sistnevnte finner du i Fordelssonen på denne adressen:

www.komputer.no/0819

skolen



Google Dokumenter

Med **Google Dokumenter**, som vi gjennomgår i første avsnitt, får du et nett-basert tekstbehandlingsprogram.



Google
Regneark



Gmail



Google
Presentasjoner



Google Disk



Google Maps



Google Kalender



Google Sites



Google Assistant



Google Foto

Alle kapitlene i Google-skolen

I Google-skolen forklarer vi de beste og mest anvendelige Google-verktøyene for pc. I denne første delen kan du lese om Googles tekstbehandling, Google Dokumenter.



Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark



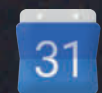
Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring



Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender



Google Foto
Bildelagring og
-behandling



Google Maps
Kart og navigering



Google Sites
Hjemmeside



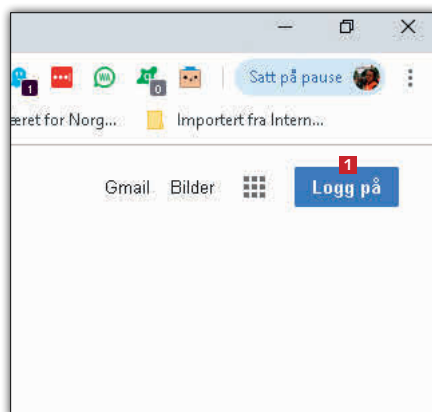
Google Assistent
Digital assistent

Slik får du tilgang til alle Google-verktøyene

For å bruke Google-verktøyene må ha en Google-konto og bruke nettleseren Chrome. Hvis du ikke allerede har en Google-konto, viser vi hvordan du oppretter en på adressen under. Deretter er det lett å få tilgang til alle verktøyene.

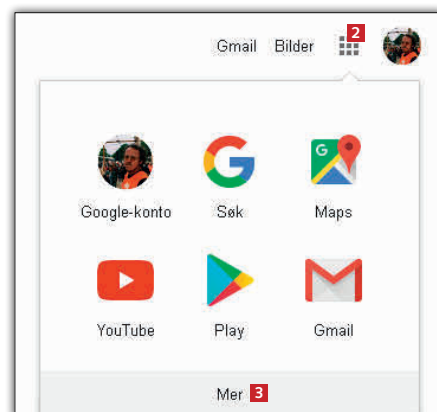
LES GUIDEN – SLIK OPPRETTER DU EN GOOGLE-KONTO:

www.komputer.no/google-konto

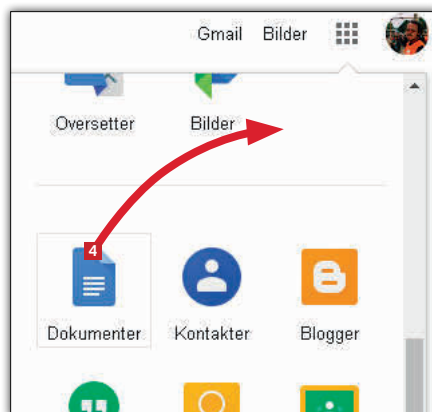


1 Gå til adressen under, og klikk på **Logg på** **1**. Deretter oppgir du Gmail-adresse og passord.

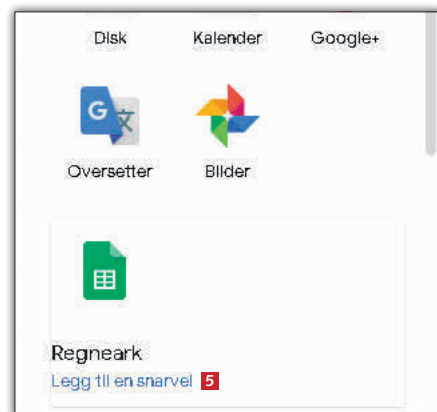
START HER: www.google.com



2 Klikk på de ni små firkantene **2** øverst for å se de mest brukte Google-tjenestene. Velg **Mer** **3** for å få tilgang til et større utvalg av Google-verktøy.



3 Bla til du ser for eksempel **Google Dokumenter** **4**, som vi skriver om i dette første avsnittet. Nå kan du dra ikonet til toppen med musen, slik at det er lettere å få tak i senere.



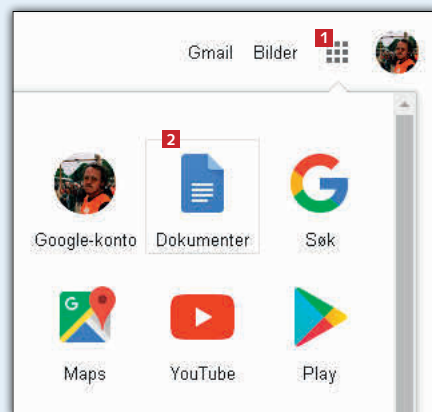
4 Savner du for eksempel Regneark, må du først åpne adressen til det. Velg **Legg til snarvei** **5**.

GOOGLE REGNEARK: google.com/sheets



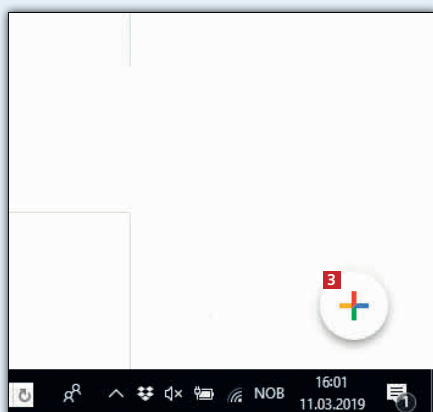
Begynn å skrive i Google Dokumenter

Nå er du klar til å opprette ditt første tekstdokument i Google Dokumenter. Her viser vi hvordan du kommer i gang.

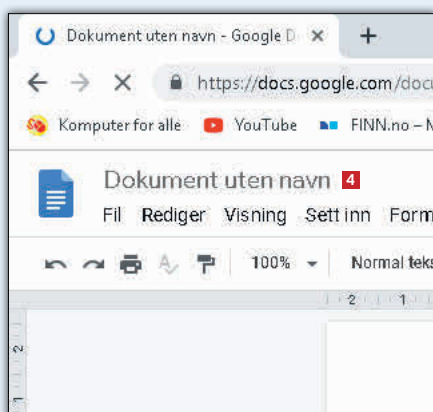


1 Skriv først adressen under, og klikk på de ni små firkantene **1**. Klikk på **Dokumenter** **2**.

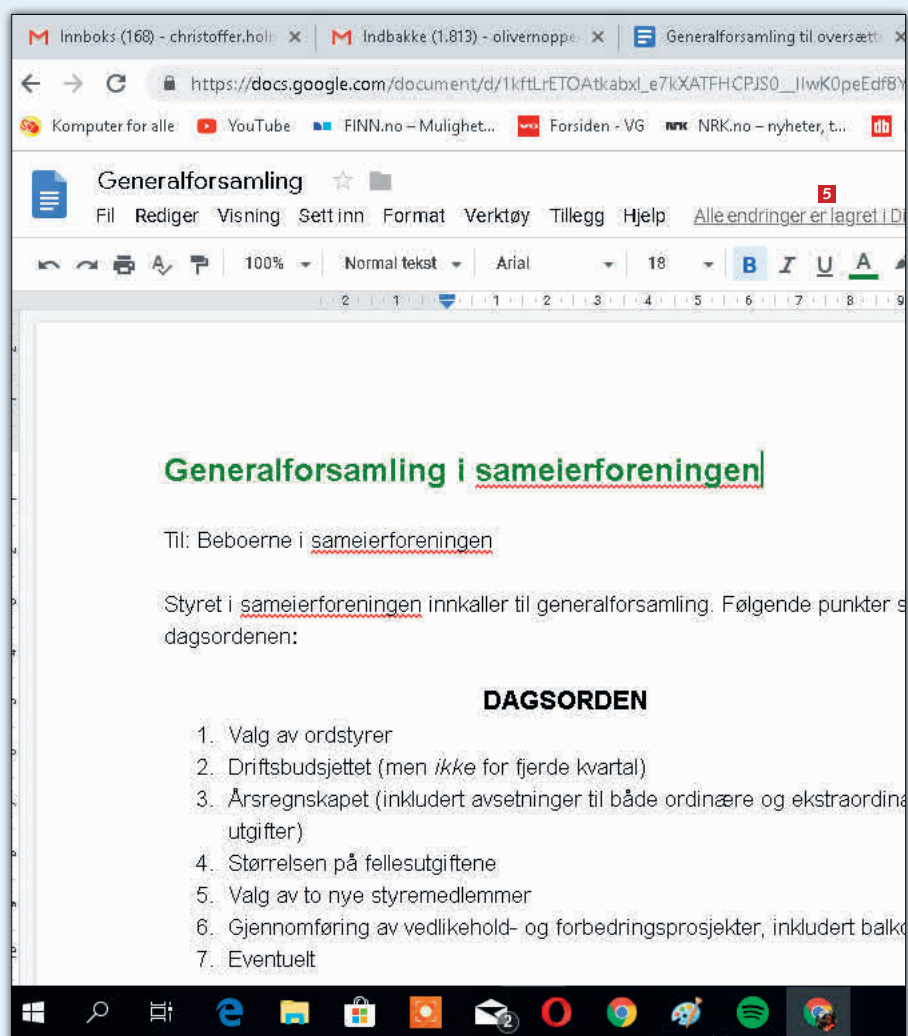
www.google.com



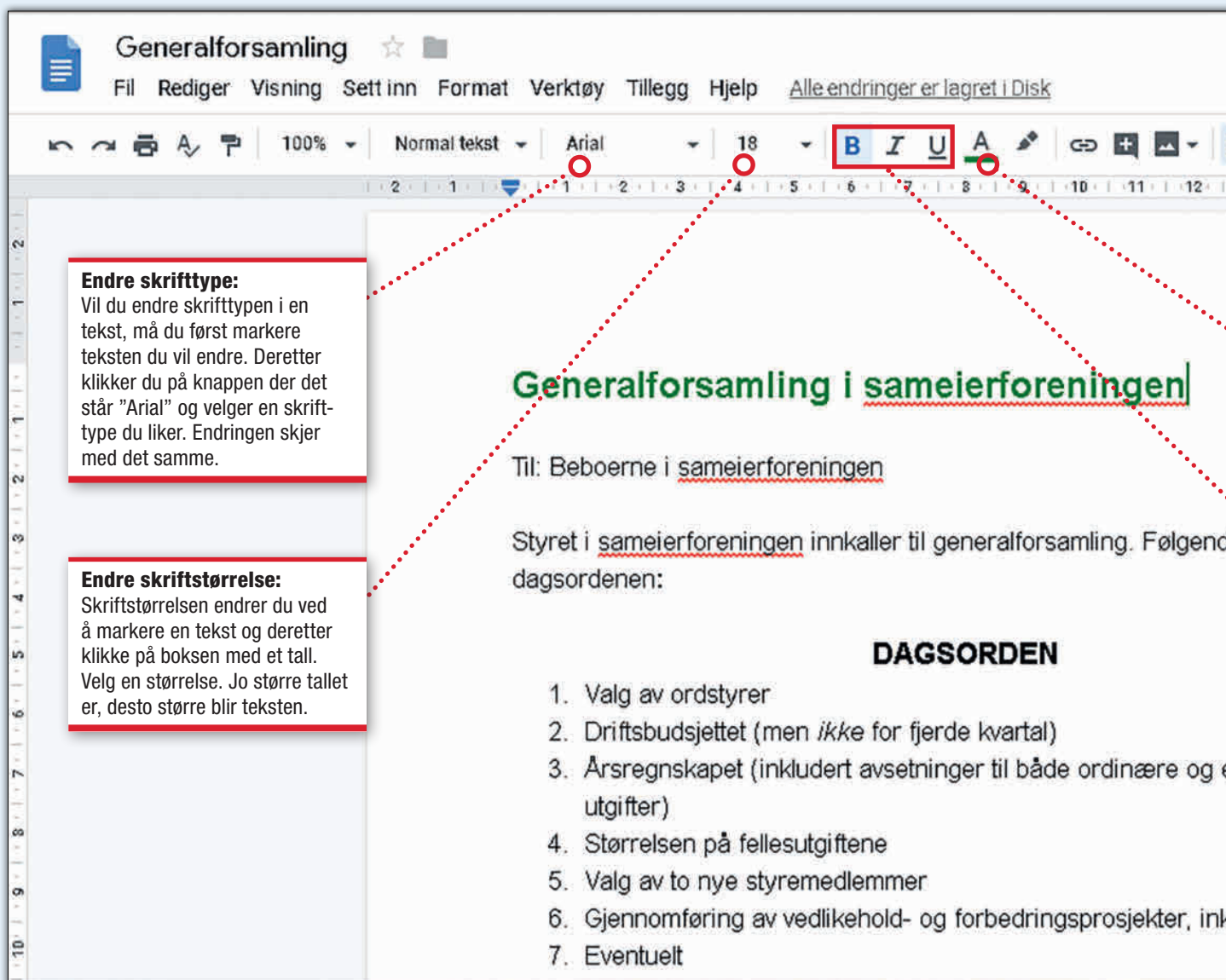
2 Klikk på den runde knappen med et stort kryss **3** for å lage et nytt tekstdokument.



3 Gi dokumentet et navn ved å klikke på **Dokument uten navn** **4** og skrive en tittel. Deretter er det bare å klikke et sted i dokumentet og skrive i vei, som i Word eller lignende.

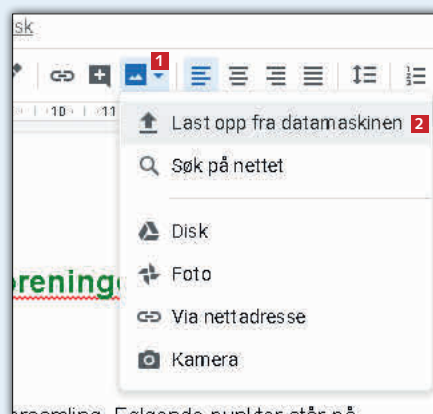


4 Når du ser teksten **Alle endringer er lagret i Disk** **5**, øverst i dokumentet, betyr det at dokumentet er trygt lagret på Googles servere. Google Dokumenter lagrer automatisk hver gang du gjør en endring – du behøver ikke å lagre manuelt.

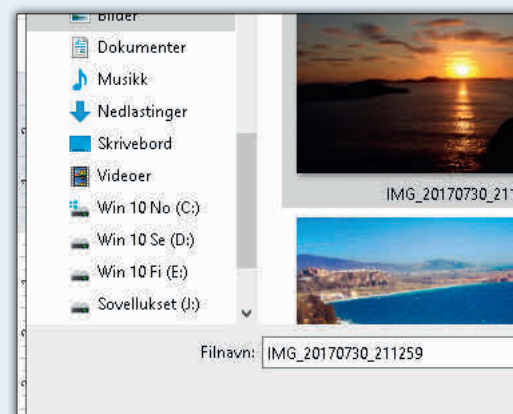


Sett inn bilde i et dokument

I Google Dokumenter er det en enkel sak å sette inn bilder i tekstdokumenter og flytte dem til de ligger nøyaktig der du vil ha dem.



1 Pass på at dokumentet er åpent, og klikk med musen på det stedet hvor du vil sette inn bildet. Klikk på bildeikonet **1** på verktøylinjen, og velg **Last opp fra datamaskinen** **2**.



2 Finn bildet du vil sette inn i dokumentet, på maskinen din, og klikk på **Åpne** **3**. Deretter blir bildet satt inn.

Kontroll over teksten

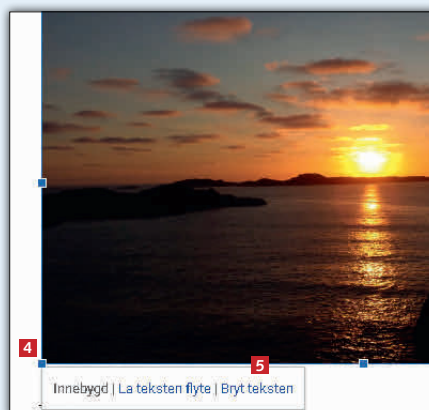
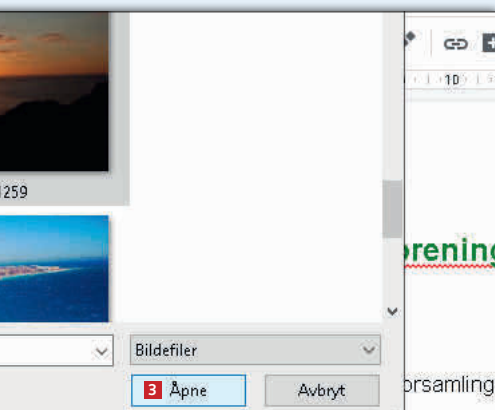
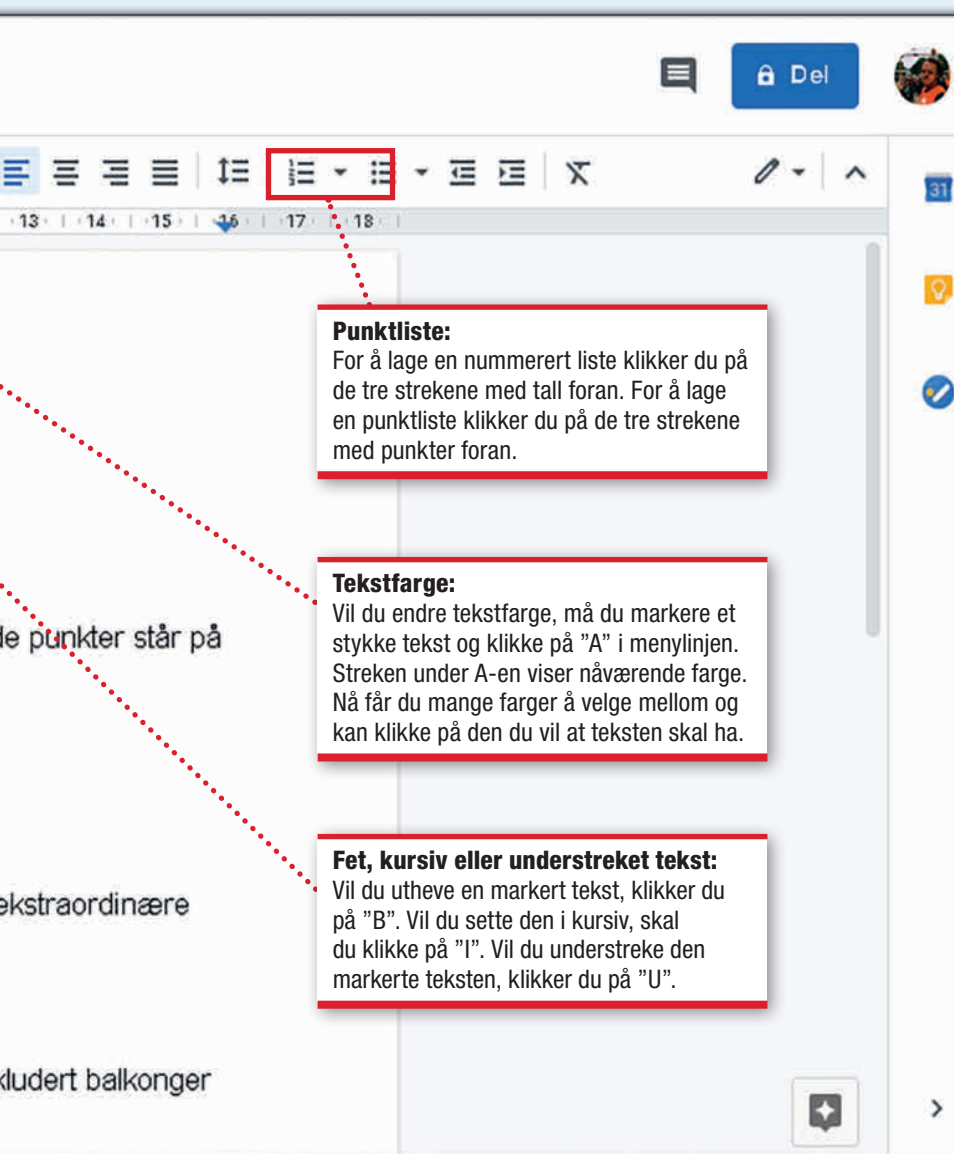
Formatering og redigering av tekst i Google Dokumenter minner mye om å jobbe i for eksempel Microsoft Word, som mange kjenner. Her viser vi de verktøyene du normalt kommer til å bruke når du skriver i Google Dokumenter.

TIPS

Enkle snarveier

Som i for eksempel Word, kan du bruke hurtigtaster for å jobbe raskere. De viktigste er:

Ctrl + C	Kopier markert tekst
Ctrl + V	Sett inn kopiert tekst
Ctrl + X	Klipp ut markert tekst
Ctrl + Z	Angre siste handling



3 Du kan tilpasse bildestørrelsen ved å klikke på bildet og dra i de blå firkantene **4**. Vil du endre plasseringen, klikker du på **Bryt teksten** **5** og bruker musen til å flytte bildet.

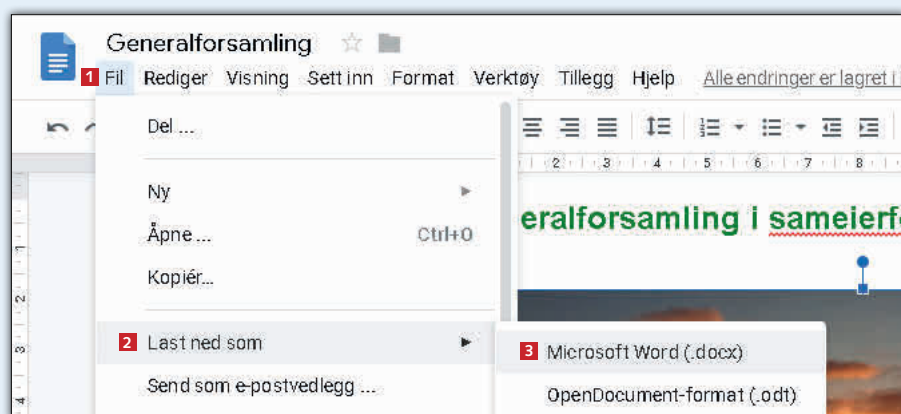
TIPS

Slik roterer du dokumentet

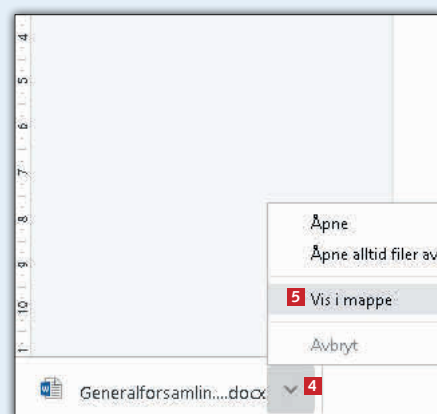
Hvis du snur dokumentet 90 grader, blir det lettere å lage for eksempel en festsang. Klikk på "Fil" øverst i Google Dokumenter og deretter på "Sideoppsett". Sett markering ved "Liggende", og klikk på "OK". Nå ligger dokumentet vannrett, men du kan skrive i det på vanlig måte.

Lagre dokumentene lokalt

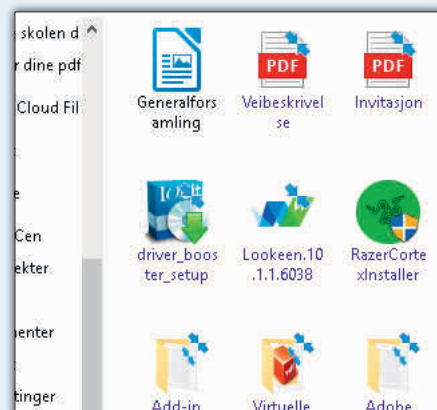
I Google Dokumenter lagres alle endringer fortløpende og automatisk på Google-serverne. Vil du lagre et dokument på din egen pc, er også det mulig.



1 Klikk på **Fil** **1** øverst i programmet. Klikk på **Last ned som** **2**, og velg hvilken dokumenttype filen skal lagres som på harddisken. Du kan blant annet velge **Microsoft Word** **3**. Dermed kan andre åpne og redigere dokumentet i Word hvis du sender det til dem. Laster du ned filen som et PDF-dokument, kan du og andre åpne den i PDF-programmer.



2 Dokumentet lastes ned til maskinen. Klikk på den lille pila **4** ved filnavnet, og klikk på **Vis i mappe** **5**.



3 Nå kan du, eller andre, åpne og redigere dokumentet i Microsoft Word hvis du har lastet det ned i Word-format.

TIPS

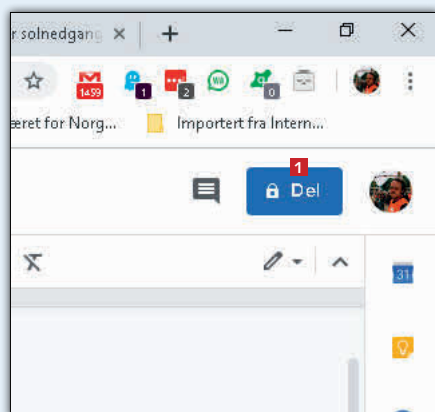
Legg de gamle Word-dokumentene i Google Dokumenter

Har du Word-filer på maskinen? I så fall går det raskt og enkelt å laste dem opp til Google Dokumenter. På den måten har du alltid tilgang til dem og kan redigere dem uansett hvor du er og hvilken pc du jobber fra. På denne nettsiden ser du hvordan du går frem:

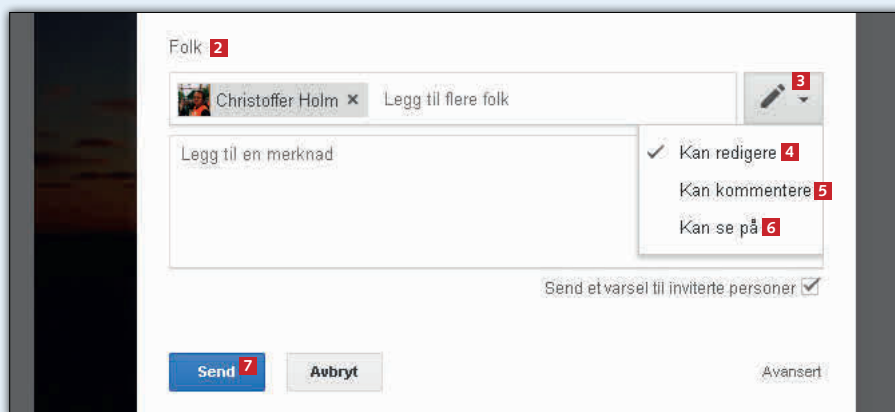
www.komputer.no/google-docs

Del dokumentene med andre

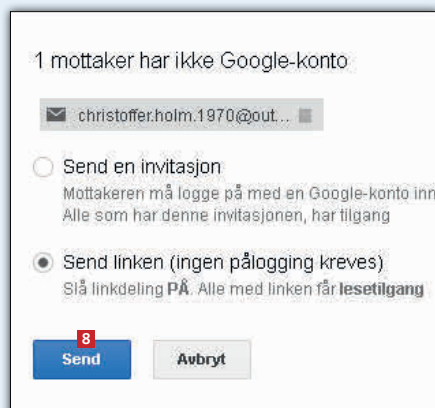
I stedet for å lagre dokumenter på din egen pc og sende det til andre som vedlegg til epost, kan du dele dem fra Google Dokumenter. Fordelen er blant annet at andre kan gjøre endringer direkte i dokumentet – hvis du tillater det.



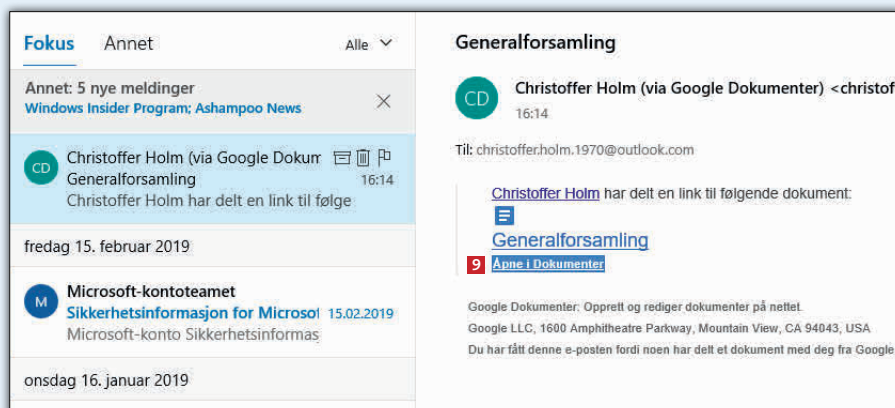
1 Det er utrolig enkelt å dele dokumenter i Google Dokumenter. Åpne dokumentet, og klikk på den blå **Del** **1**-knappen i øverste høyre hjørne.



2 Under **Personer** **2** oppgir du nå epostadressen til den eller de som skal ha tilgang til dokumentet. Klikk på blyanten **3** for å angi om personene skal få lov til å **redigere** **4**, **kommentere** **5** eller bare **se** **6** dokumentet. Deretter klikker du på **Send** **7**.



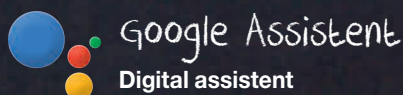
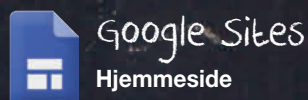
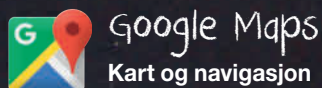
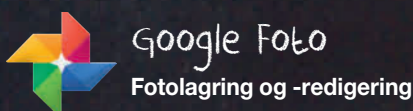
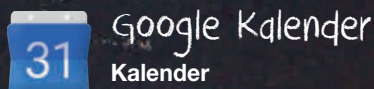
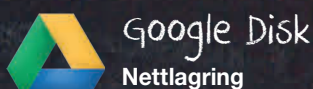
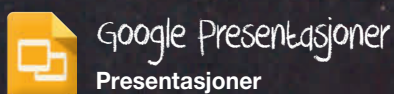
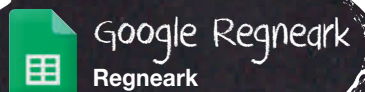
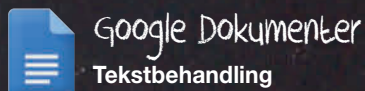
3 Har ikke mottakeren en Google-konto, får du denne meldingen. Mottakeren får lesetilgang, men kan ikke redigere dokumentet. Klikk på **Send** **8**.



4 Nå får personen du har delt dokumentet med, en epost, og må klikke på **Åpne i Dokumenter** **9** for å lese og eventuelt redigere det.

Google-skolen – del 2

I Google-skolen presenterer vi de beste Google-verktøyene. I denne delen lærer du å bruke Google Regneark.



Les de tidligere kapitlene i Google-skolen på:

www.komputer.no/google-skolen

Verdens enkleste regneark

Med Google Regneark går det raskt og enkelt å sette sammen et budsjett eller lage en graf som viser medlemsutviklingen i en forening.



Journalist
Niklas Ernst

Vil du ha oversikt over inntekter og utgifter eller kontroll over økningen i antall medlemmer i en forening de siste 15 årene? Til slike oppgaver er regneark et glimrende verktøy – og Google leverer et helstøpt produkt i form av Google Regneark. Det fungerer fint enten du skal lage enkle oversikter eller kompliserte beregninger med mengder av tall og formler.

Det er også lett å lage forskjellige grafer og på den måten fremstille kompliserte tall på en oversiktlig og pedagogisk måte. Du kan til og med importere regneark fra Excel og jobbe videre med dem. Når du først har importert dem, vil de alltid være tilgjengelige på nettet, slik at du får tak i dem uansett hvor du er og hvilken pc eller annen enhet du bruker. Her viser vi hvordan du kommer i gang med de grunnleggende funksjonene – men programmet kan brukes av både begynnere og viderekomne.

Slik kommer du i gang med Google

Google Regneark gjør det lett å lage regneark som du kan bruke privat, til hobby eller på jobb. I denne artikkelen viser vi de grunnleggende funksjonene.

Logg på

Fortsett til Google Disk

E-post eller telefon

[Har du glemt e-postadressen din?](#)

Tilhører denne datamaskinen noen andre? Bruk gjestemodus til å logge på privat. [Mer informasjon](#)

[Opprett konto](#)

[Neste](#)

1 Gå til adressen under og oppgi Gmail-adressen din. Klikk på **Neste** ¹ og oppgi passordet.

www.google.com/regneark

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1e8wCRJgYfE2npoxaoKlrJ88MXmOKw1w6PcIXzE4X5g/edit?ts=5cc6b608#gid=

Komputer for alle YouTube FINN.no - Mulighet... Forsiden - VG NRK.no - nyheter, t... Dagbladet Wikipedia

Foreningstal - 2018 NORSK

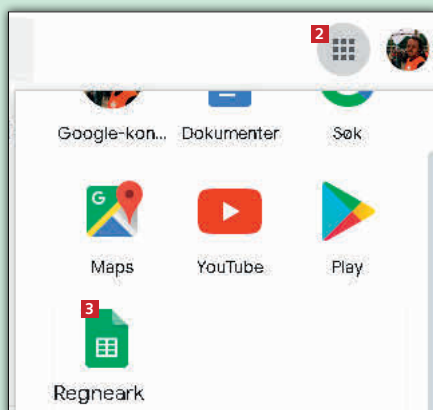
Fil Rediger Visning Sett inn Format Data Verktøy Tillegg Hjelp Sist redigert 27. mars av anonym

Foreningstall 2018

Måned	Medlemmer	Prosentvis endring	Betalende medlemmer	Prosentvis endring	Inntekter
januar	453				
februar	455	3,41%	346	4,71%	kr 1.101,00
mars	459	4,40%	348	5,78%	kr 985,00
april	461	8,71%	352	11,56%	kr 451,00
mai	463	4,34%	356	11,56%	kr 1.130,00
juni	462	4,32%	359	8,67%	kr 974,00
juli	460	-2,16%	358	-2,89%	kr 746,00
august	465	-4,35%	359	2,89%	kr 1.200,00
september	476	10,75%	362	8,67%	kr 1.023,00
	477	23,11%	365	8,67%	kr 1.233,00
	480	2,10%	367	5,78%	kr 1.302,00
		6,25%	368	2,89%	kr 1.362,00
		2,08%	372	11,56%	kr 1.134,00

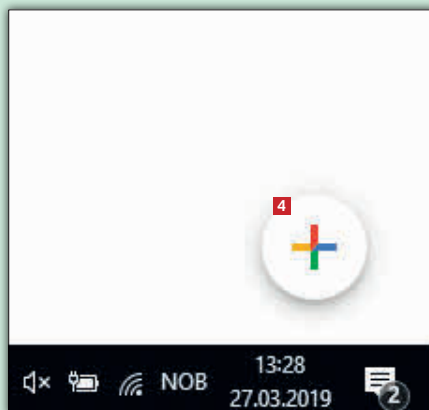


Med Google Regneark kan du både få oversikt over store tallmengder og automatisere utregninger, for eksempel i et budsjett.

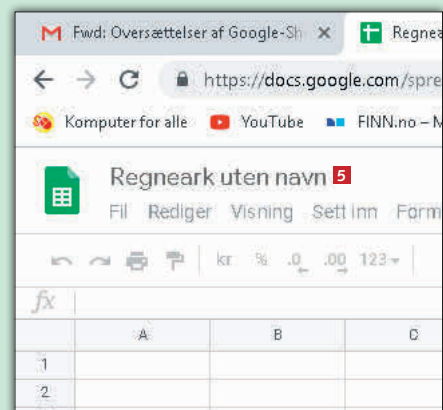


2 Nå finner du Regneark ved å gå til adressen under og klikke på de ni kvadratene **2** og så på **Regneark** **3**.

www.google.com



3 For å starte et tomt regneark må du klikke på det hvite arket med det fargerike plusstegnet **4**. Vil du starte med en mal, er det flere å velge mellom på høyre side.



4 Sett navn på det nye regnearket ved å klikke på **Regneark uten navn** **5** øverst og skrive et navn. Alle endringer lagres automatisk.

Full oversikt over tallene

Det er mye lettere å beholde oversikten hvis du formaterer teksten og bruker litt tid på å sette den opp. Her viser vi hvordan du går frem.

Verdier

Det er lettere å jobbe med tall hvis du bruker de rette formatene. Her kan du angi om tallet for eksempel er en valuta, et tidspunkt eller en proSENTSats – for eksempel en prosentvis økning. Det er også her du kan velge antall desimaler. Klikk på "123" for å få enda flere alternativer.

Formatering

Når du har lagt inn tall eller data, kan du endre skrifttype og størrelse på tegnene. Du kan også velge uthevet tekst, for eksempel den øverste raden som her, for å få bedre oversikt.

Farger

Farger kan også bidra til oversikten. I vårt eksempel er den øverste raden og første kolonnen farget lys grå for å skille dem ut. Vi har også gjort prosentvis økninger og fall henholdsvis grønne og røde – det gjør tabellen lettere å lese.

Foreningstal 2018					
Måned	Medlemmer	Prosentvis endring	Betalende medlemmer	Prosentvis endring	
januar	453	3,41%	346	4,71%	
februar	455	4,40%	348	5,78%	
mars	459	8,71%	352	11,56%	
april	461	4,34%	356	11,56%	
mai	463	4,32%	359	8,67%	
juni	462	-2,16%	358	-2,89%	
juli	460	-4,35%	359	2,89%	
august	465	10,75%	362	8,67%	
september	476	23,11%	365	8,67%	
oktober	477	2,10%	367	5,78%	
november	480	6,25%	368	2,89%	
desember	481	2,08%	372	11,56%	

Foreningstal 2018					
Måned	Medlemmer	Prosentvis endring	Betalende medlemmer	Prosentvis endring	Inntekter
januar	453	0,0341	346	0,0471	1101
februar	455	0,04395604396	348	0,05780346821	985
mars	459	0,0871459695	352	0,1156069364	451
april	461	0,04338394794	356	0,1156069364	1130
mai	463	0,04319654428	359	0,08670520231	974
juni	462	-0,02164502165	358	-0,0289017341	746
juli	460	-0,04347826087	359	0,0289017341	1200
august	465	0,1075268817	362	0,08670520231	1023
september	476	0,231092437	365	0,08670520231	1233
oktober	477	0,02096436059	367	0,05780346821	1302
november	480	0,0625	368	0,0289017341	1362
desember	481	0,02079002079	372	0,1156069364	1134

FØR

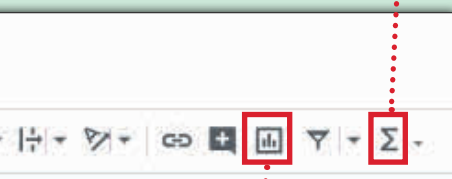
Formatering gjør det lettere å få oversikt over tall og data. Her kan du se hvordan regnearket over opprinnelig så ut.

Funksjoner

Med funksjonsverktøyene kan du få Google Regneark til å gjøre alle utregninger automatisk. De kan blant annet summere tall eller beregne en prosentvis økning, som i dette eksempelet. På neste side viser vi hvordan du bruker Funksjoner.

Kantlinjer

Disse kan brukes til å "ramme inn" data og dermed gjøre dem lettere å lese. Du kan lage vanlige heltrukne linjer, eller du kan velge stiplede linjer for å få et litt lettere uttrykk.



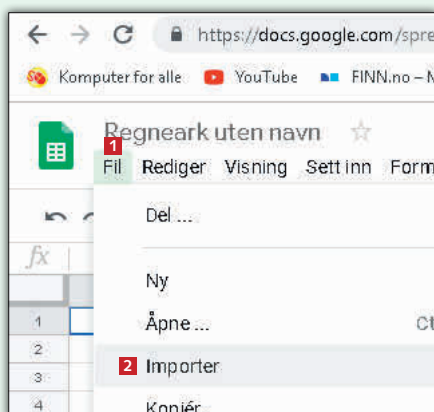
Inntekter	
kr 1.101,00	
kr 985,00	
kr 451,00	
kr 1.130,00	
kr 974,00	
kr 746,00	
kr 1.200,00	
kr 1.023,00	
kr 1.233,00	
kr 1.302,00	
kr 1.362,00	
kr 1.134,00	

Diagrammer

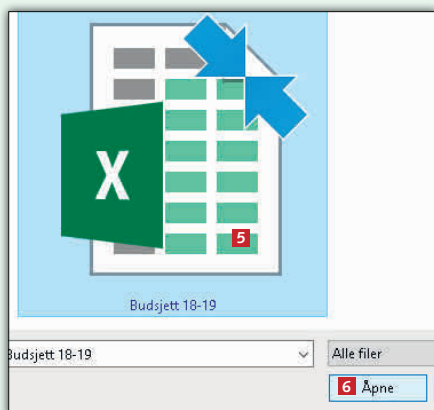
Det er ofte hensiktsmessig å lage en grafisk fremstilling av tallene dine. Det gjør dem lettere å forstå. Det gjelder spesielt når du vil vise en utvikling over tid, for eksempel medlemstallet i en forening. På neste oppslag viser vi funksjonen i praksis.

Importer dine gamle Excel-dokumenter

Det er enkelt å importere Excel-dokumenter i Google Regneark. Deretter er det lett å jobbe videre med dem – og da er de alltid lett tilgjengelige.



- 1 Start Google Regneark. Åpne et tomt dokument, klikk på **Fil** 1 og velg **Importer...** 2.



- 3 Marker regnearket 5 du vil importere, og klikk på **Åpne** 6. Du kan bare importere ett regneark om gangen i Google Regneark.

TIPS

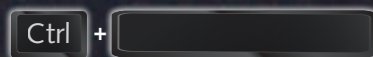
Enkle snarveier

Det går mye raskere å navigere i regnearket hvis du lærer deg noen enkle snarveier:

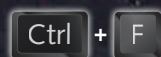
Du kan bruke piltastene på tastaturet til å navigere mellom de ulike cellene



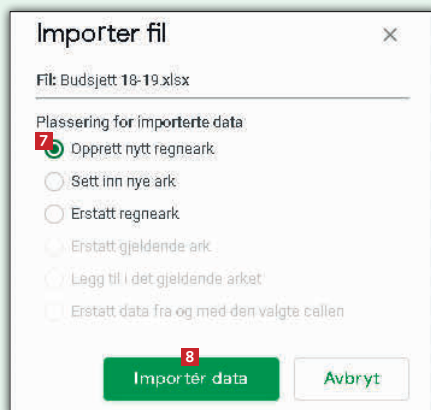
Marker hele kolonnen



Søk etter ord eller tall i regnearket



- 2 Klikk på **Last opp** 3 og deretter på den blå knappen med teksten **Velg en fil fra enheten din** 4.



- 4 Sett markering ved **Opprett nytt regneark** 7, og klikk på **Importer data** 8. Dermed åpnes Excel-arket direkte i Google Regneark, slik at du kan jobbe med det.

TIPS

Finn gjennomsnitt eller totalsum

Vil du finne antall utgiftsposter, er fremgangsmåten nesten den samme som under, men i stedet for SUM klikker du på Σ -tegnet og velger Count. Du kan også velge Average for å finne gjennomsnittet for de markerte tallene.

Automatisk summering

I Google Regneark kan du legge sammen tall automatisk. Det er smart ikke minst når du jobber med budsjetter. Her har vi tatt utgangspunkt i utgiftene til en bolig.

Budsjett: Bokostnader		
3	Eiendomsskatt	kr 1.578,00
4	Kommunale avgifter	kr 1.311,00
5	Varme	kr 2.365,00
6	Vann	kr 844,00
7	Strøm	kr 1.633,00
8	Kontingent, sameierforening	kr 1.290,00
9	Eiendomsskatt	kr 2.346,00
10	Vedlikehold	kr 1.200,00
11	Feier	kr 321,00
12	Festeavgift	kr 781,00
13	Andre kostnader	kr 3.244,00
14	utgifter	kr 16.913,00

1 Oppgi navnene **1** på utgiftene i den ene kolonnen, og skriv beløpene **2** i den andre.

Budsjett: Bokostnader		
3	Eiendomsskatt	kr 1.578,00
4	Kommunale avgifter	kr 1.311,00
5	Varme	kr 2.365,00
6	Vann	kr 844,00
7	Strøm	kr 1.633,00
8	Kontingent, sameierforening	kr 1.290,00
9	Eiendomsskatt	kr 2.346,00
10	Vedlikehold	kr 1.200,00
11	Feier	kr 321,00
12	Festeavgift	kr 781,00
13	Andre kostnader	kr 3.244,00

2 Marker alle tallene i kolonnen **3**, og klikk på **kr 4** øverst. Dermed får du en mer hensiktsmessig formatering. **1578** blir for eksempel til **kr 1.578,00**.

Budsjett: Bokostnader		
3	Eiendomsskatt	kr 1.578,00
4	Kommunale avgifter	kr 1.311,00
5	Varme	kr 2.365,00
6	Vann	kr 844,00
7	Strøm	kr 1.633,00
8	Kontingent, sameierforening	kr 1.290,00
9	Eiendomsskatt	kr 2.346,00
10	Vedlikehold	kr 1.200,00
11	Feier	kr 321,00
12	Festeavgift	kr 781,00
13	Andre kostnader	kr 3.244,00
14		
15	utgifter	

3 Under kolonnen med navn kan du for eksempel skrive **Samlede utgifter 5**. Deretter klikker du på cellen til høyre **6** for dette punktet.

SUM 7	
AVERAGE	
COUNT	
MAX	
MIN	
Alle	
Database	

4 Deretter klikker du på Σ -tegnet **7**. For å regne ut summen av de markerte tallene i regnearket, klikker du på **SUM 8**.

Budsjett: Bokostnader		
3	Eiendomsskatt	kr 1.578,00
4	Kommunale avgifter	kr 1.311,00
5	Varme	kr 2.365,00
6	Vann	kr 844,00
7	Strøm	kr 1.633,00
8	Kontingent, sameierforening	kr 1.290,00
9	Eiendomsskatt	kr 2.346,00
10	Vedlikehold	kr 1.200,00
11	Feier	kr 321,00
12	Festeavgift	kr 781,00
13	Andre kostnader	kr 3.244,00
14		
15	utgifter	=SUM(B3:B13)

5 Klikk på den første cellen med tall **9**, og dra markeringen ned til den siste cellen **10**.

Budsjett: Bokostnader		
3	Eiendomsskatt	kr 1.578,00
4	Kommunale avgifter	kr 1.311,00
5	Varme	kr 2.365,00
6	Vann	kr 844,00
7	Strøm	kr 1.633,00
8	Kontingent, sameierforening	kr 1.290,00
9	Eiendomsskatt	kr 2.346,00
10	Vedlikehold	kr 1.200,00
11	Feier	kr 321,00
12	Festeavgift	kr 781,00
13	Andre kostnader	kr 3.244,00
14	utgifter	kr 16.913,00

6 Trykk **Enter** på tastaturet. Dermed får du summen **11** av alle tallene. Hvis du senere endrer et av tallene i listen, endres totalsummen tilsvarende.

Et enkelt diagram

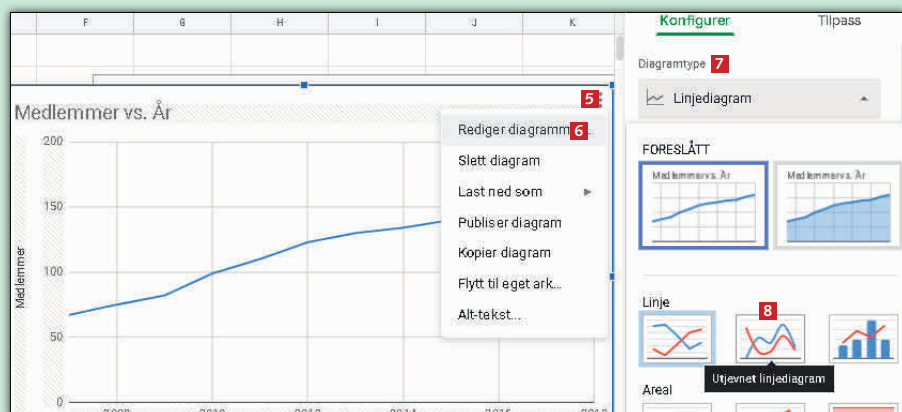
Et diagram er en enkel og god løsning når du vil illustrere en utvikling over tid. Her vil vi vise endringen i medlemstallet i en forening for et antall år.

Antall medlemmer i foreningen		
	A	B
1	Antall medlemmer i forening	
2	1	2
3	År	Medlemmer
4	2007	67
5	2008	75
6	2009	82
7	2010	99
8	2011	110
9	2012	123
10	2013	130
11	2014	134
12	2015	140

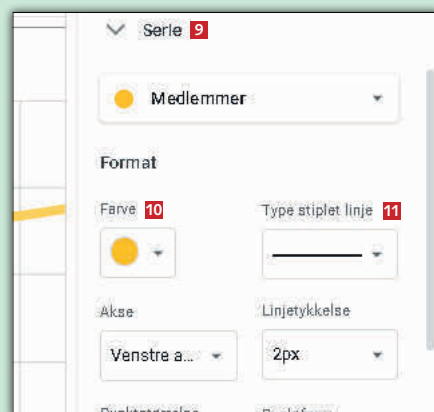
1 Åpne Google Regneark. Begynn med å skrive inn verdiene i to kolonner. Den ene kaller vi **År** **1**, og den andre heter **Medlemmer** **2**.

Antall medlemmer i foreningen	
År	Medlemmer
2007	67
2008	75
2009	82
2010	99
2011	110
2012	123
2013	130
2014	134
2015	140
2016	142
2017	153
2018	160

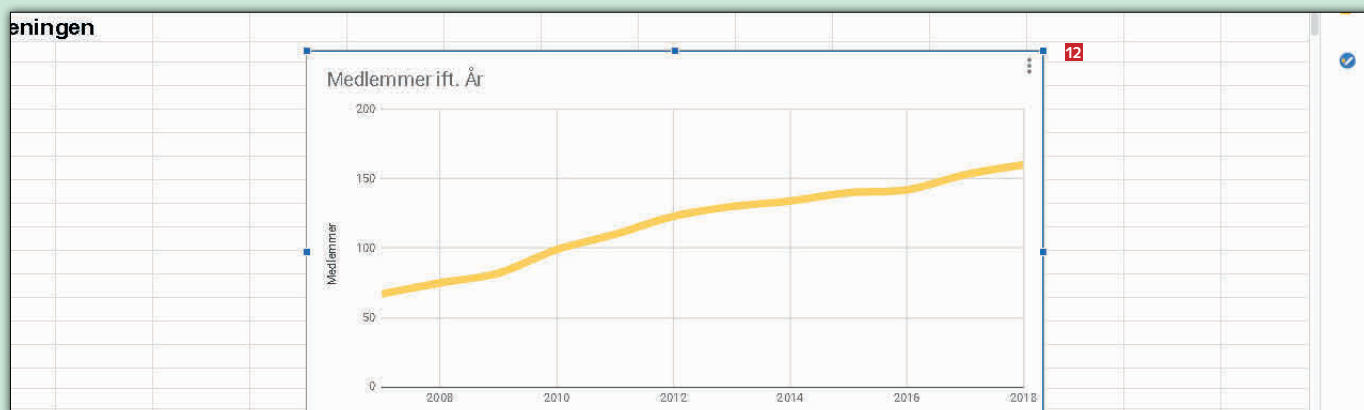
2 Bruk musen til å markere de to kolonnene **3** – inkludert navnene over kolonnene. Klikk på ikonet for søylediagram **4**.



3 For å gjøre endringer i diagrammet klikker du på de tre prikkene **5** til høyre og deretter på **Rediger diagram...** **6**. Klikk på **Diagramtype** **7**, og velg for eksempel **Utjevnet linjediagram** **8** for å lage et kurvediagram.



4 Klikk på **Serie** **9** for å endre linjens utseende. Under **Farge** **10** kan du endre farge, og under **Type stiptet linje** **11** kan du velge stiptet eller heltrukken linje.



5 Du flytter diagrammet ved å dra i det med musen. For å endre størrelsen på diagrammet, drar du i et av de blå hjørnene **12**.

Google-skolen – del 3

I Google-skolen presenterer vi de beste Google-verktøyene. Denne gangen lærer du å lage presentasjoner i Google Presentasjoner.



Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark



Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring



Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender



Google Foto
Bidelagring og
-behandling



Google Maps
Kart og navigering



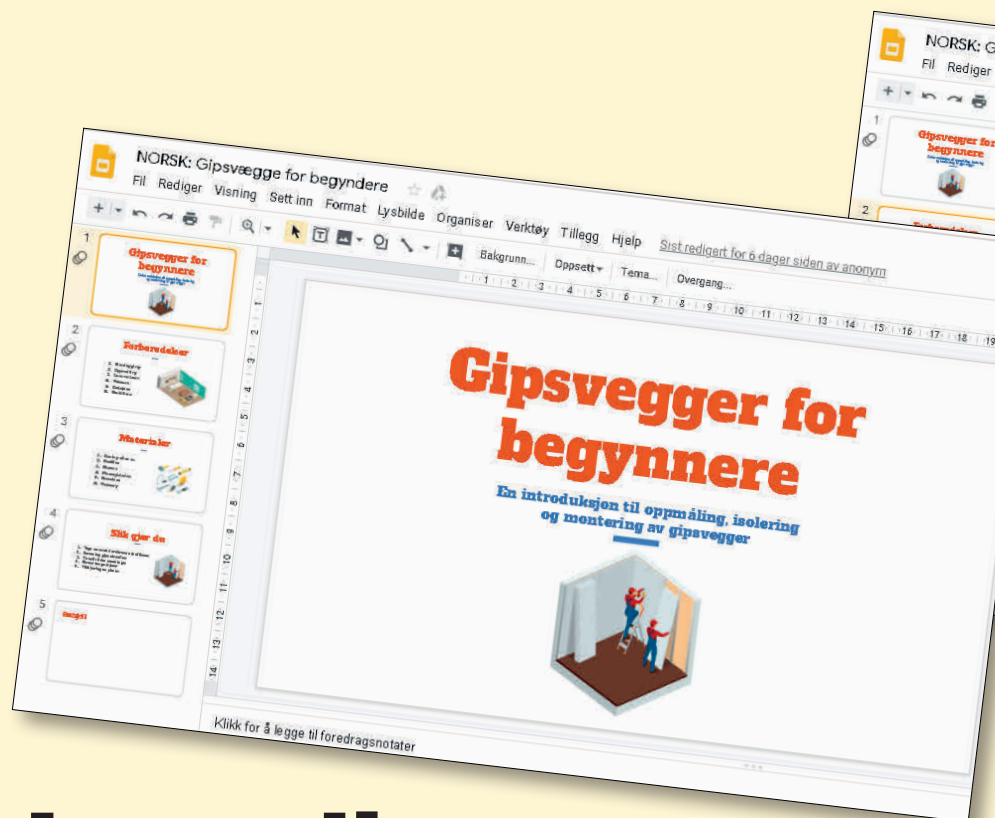
Google Sites
Hjemmeside



Google Assistent
Digital assistent

Les de tidligere kapitlene
av Google-skolen på:

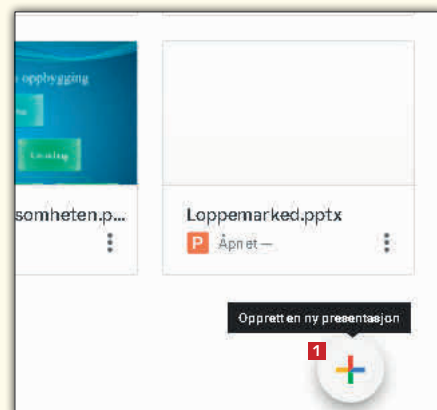
www.komputer.no/google-skolen



Lag dine egne flotte presentasjoner

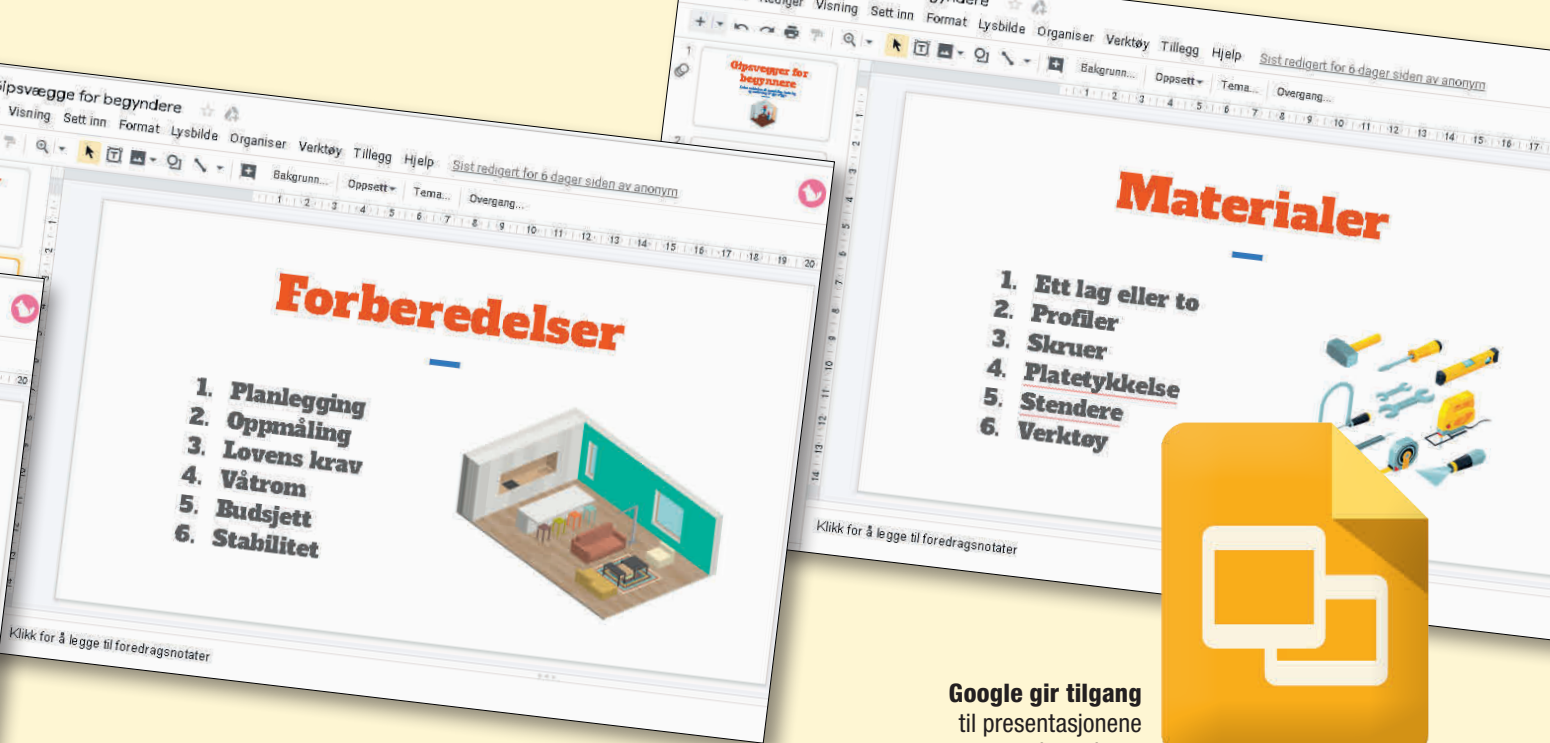
Kom i gang med den første presentasjonen

Det er forbløffende enkelt å komme i gang med Google Presentasjoner. Her viser vi hvordan du kommer i gang og hvordan du lager din første presentasjon.



1 Gå til adressen under, og klikk på vinduet med et stort kryss **1**. Nå starter du en ny, tom presentasjon.

www.google.com/Presentasjoner



Google gir tilgang
til presentasjonene
uansett hvor du er.

Med Google Presentasjoner kan du lage gode, profesjonelle presentasjoner på et blunk til neste gang du skal holde foredrag.



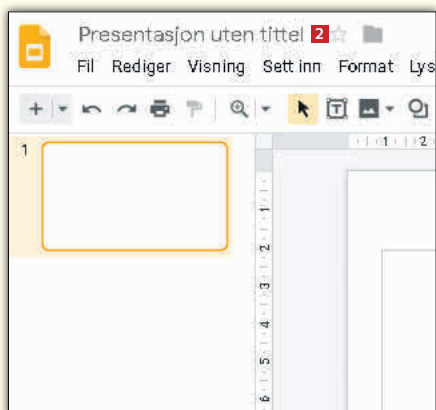
Journalist
Niklas Ernst

Hvis du skal du holde foredrag om et emne eller lære andre noe, for eksempel ved å vise hvordan man setter opp en gipsvegg, er Google Pre-

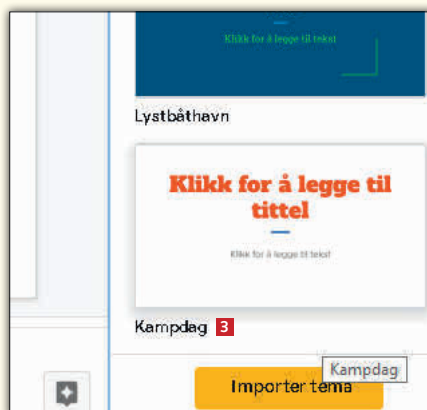
sentasjoner et verktøy som gjør det mulig å lage flotte og oversiktlige presentasjoner. Det gjør foredraget eller opplegget ditt langt bedre. Det blir mer sammenhengende, oversiktig og interessant når du har en presentasjon å støtte deg på. Det er også lett å sette inn bilder, videoer

og grafer, slik at du kan vise eksempler og forklare ganske kompliserte emner. Google Presentasjoner fungerer best i nettleseren Google Chrome, som du kan laste ned fra denne adressen:

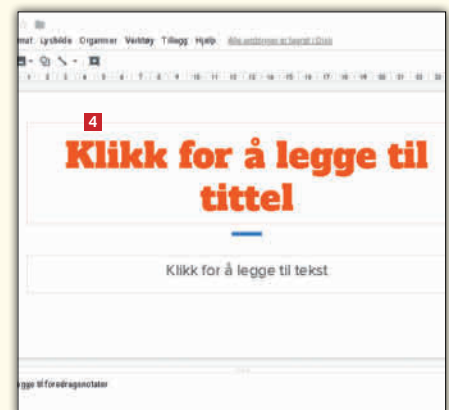
www.komputer.no/1019



2 Gi presentasjonen et navn ved å klikke på **Presentasjon uten tittel** **2** øverst på skjermen. Lagre navnet ved å trykke på **Enter**-tasten på tastaturet.



3 Google Presentasjoner inneholder en rekke flotte og gode temaer som ligger til høyre i vinduet. Til denne presentasjonen velger vi temaet **Kampdag** **3**.



4 Klikk på tekstboksen **4** for å redigere eller legge til tekst. Dermed er du klar til å gå i gang med prosjektet ditt i Google Presentasjoner.

Her er verktøyene i Google Presentasjoner

Det er mange gode verktøy i Google Presentasjoner. Her viser vi de viktigste for at du skal komme i gang.

Oversikt

Til venstre ser du alle sidene i presentasjonen. Klikk på ++-tegnet over for å lage en ny side i presentasjonen.

Bilde

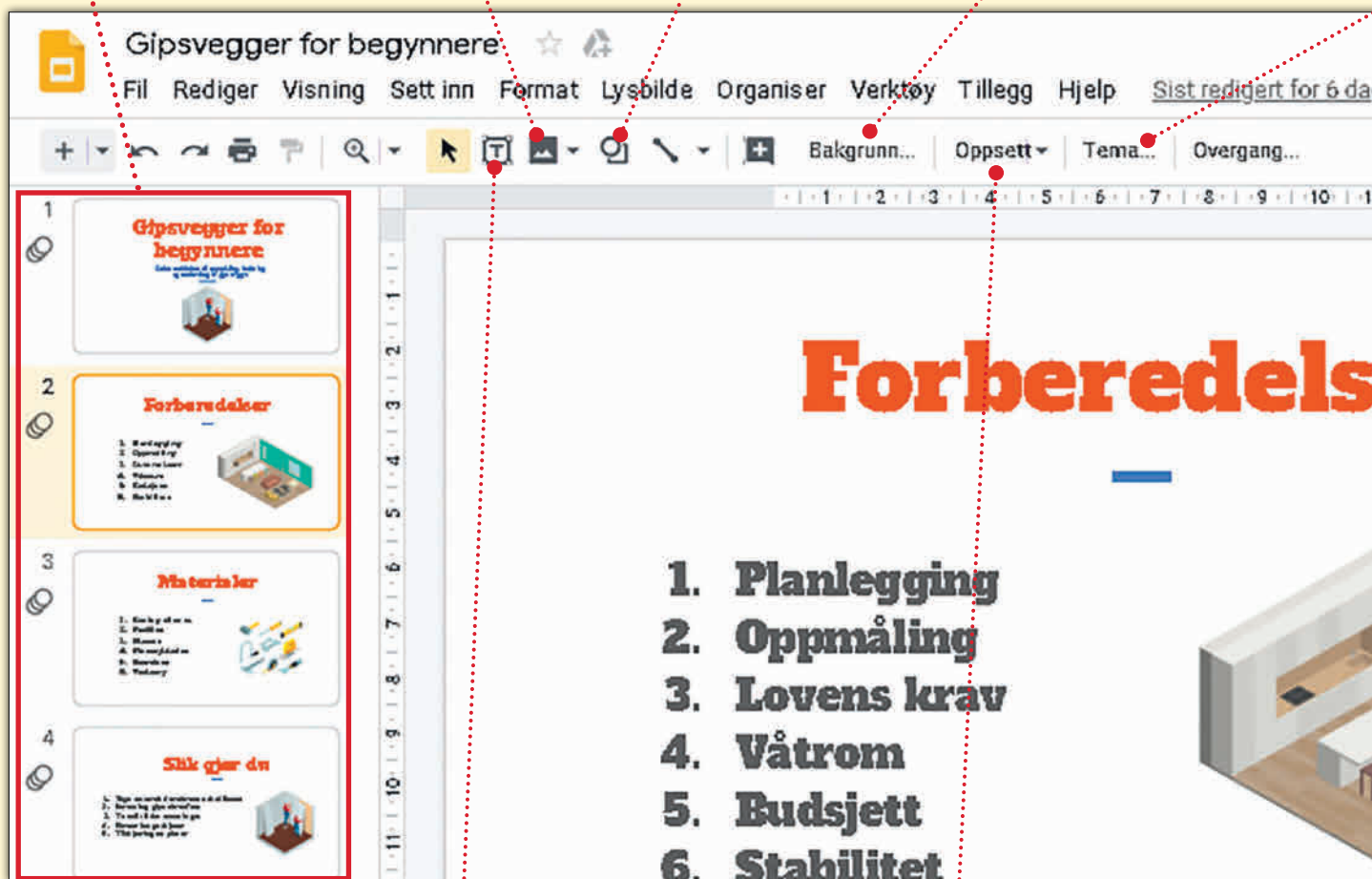
For å sette inn et bilde, klikker du på bilde-ikonet på verktøylinjen.

Figurer

Google Presentasjoner inneholder figurer som piler og sirkler. Det er særdeles nyttig hvis du for eksempel vil understreke et poeng eller fremheve en detalj.

Bakgrunn

Det er enkelt å endre bakgrunnen. Klikk på punktet Bakgrunn, og velg enten en farge eller et bilde som du laster opp fra data-maskinen.



Tekstfelt

Med tekstverktøyet kan du lage tekstene presentasjonen består av. Du kan formatere teksten ved å klikke på en tekstboks. Teksten i en presentasjon bør være stor, kort og lettles. Du bør unngå lange setninger eller hele avsnitt, og i stedet holde deg til stikkord og viktige poenger som kan forsterke budskapet du vil formidle.

Oppsett

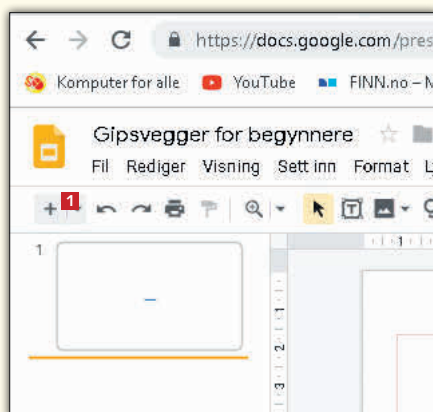
Under Layout finner du forskjellige ferdiglagde maler som hjelper deg med å sette opp tekst og bilder. Det er en enkel og rask løsning for å sette opp sidene dine, og resultatet blir ganske profesjonelt å se på.

Temaer

Med temaer kan du raskt gjøre presentasjonen fin å se på. Når du velger et tema, benytter Google Presentasjoner en rekke farger og tegnsnitt som passer godt sammen.

Sett inn flere sider i presentasjonen

Du kan lage så mange sider du vil i presentasjonen. En tommelfingerregel er å vise cirka en side per minutt. Da blir det verken kjedelig eller overflatisk.



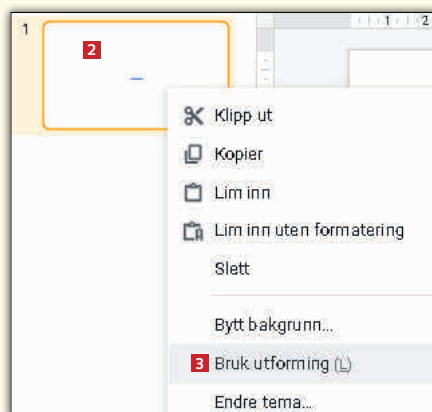
1 På venstre side av Google Presentasjoner klikker du på det lille plusstegnet **1** for å sette inn en ny side. Den følger automatisk etter de foregående sidene.

TIPS

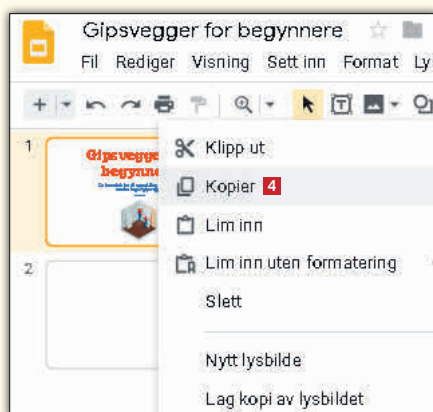
Enkle snarveier

Disse snarveiene gir enda mer glede av funksjonene i Google Presentasjoner.

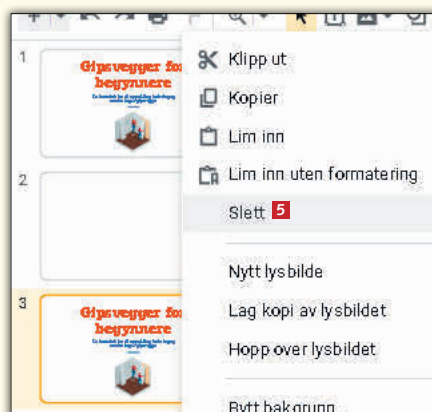
Ctrl + M	Sett inn en ny side i presentasjonen
↑	Gå til forrige side
↓	Gå til neste side
Ctrl + F5	Vis presentasjon
ESC	Stopp visning



2 Vil du bruke en bestemt layout på den nye siden, høyreklikker du på siden **2**, klikker på **Bruk utforming** **3** og velger den layouten du ønsker.



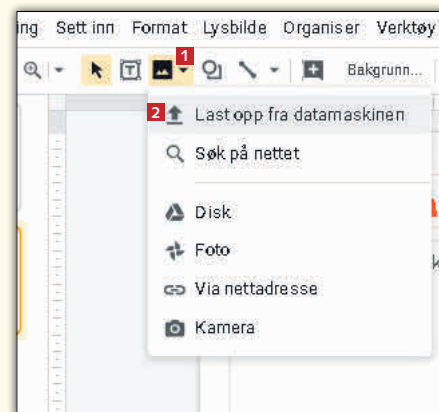
3 I stedet for å starte forfra hver gang, kan du kopiere enkeltsider i presentasjonen. Høyreklikk på siden og velg **Kopier** **4**. Høyreklikk under siden, og klikk på **Sett inn**.



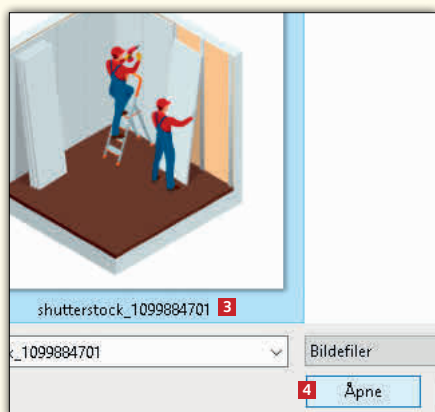
4 Hvis du vil slette en side i presentasjonen, høyreklikker du på siden du vil slette og klikker på **Slett** **5**.

Sett inn bilde eller graf

Du kan gjøre presentasjonen mer interessant ved å bruke bilder og grafer. Det er lett å sette dem inn, og her ser du hvordan.



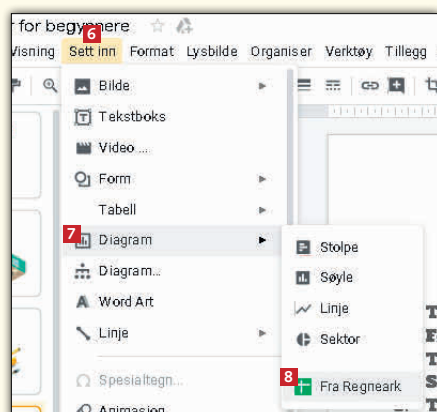
1 Klikk på bildeikonet **1** når du har åpnet siden der du vil sette inn et bilde. Velg **Last opp fra datamaskin** **2**.



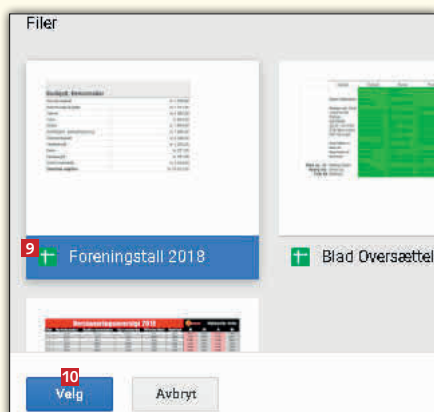
2 Velg bildet **3** på maskinen, og klikk på **Åpne** **4**.



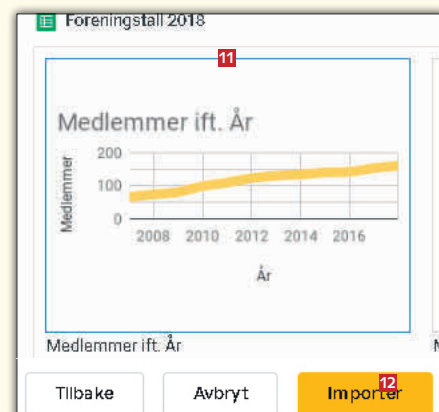
3 Du justerer bildet ved å dra i de blå punktene i hjørnene **5**. Det er lett å endre plasseringen av bildet ved å klikke på det, holde museknappen nede og flytte bildet med musen.



4 For å sette inn en graf du har lagd i regnearket Google Regneark, klikker du på **Sett inn** **6** og velger punktet **Diagram** **7**, før du klikker på **Fra Regneark...** **8**.



5 Nå velger du regnearket der den ønskede grafen befinner seg **9**. Klikk på **Velg** **10**.



6 Klikk på diagrammet **11**, og velg **Importer** **12**. Nå settes diagrammet inn i presentasjonen, og du kan flytte det og endre størrelsen.

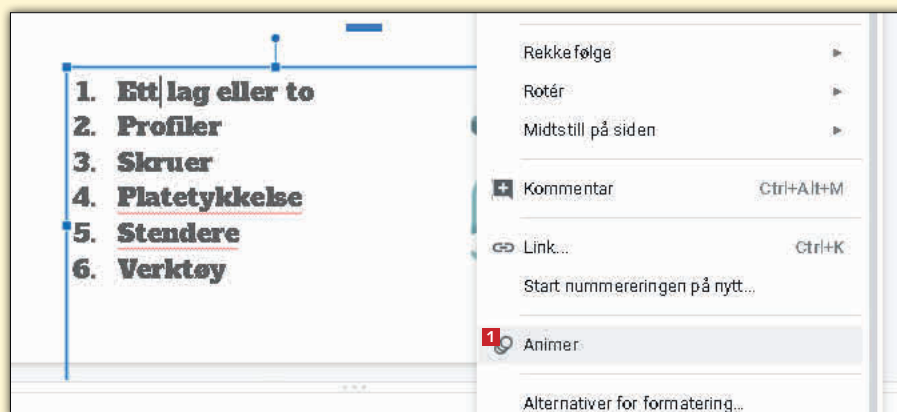
Slik gir du liv til presentasjonen

Du kan animere tekster i Google Presentasjoner, slik at de vises punkt for punkt. Det gir et profesjonelt uttrykk og bidrar til å skape liv, sammenheng og oversikt i presentasjonen.

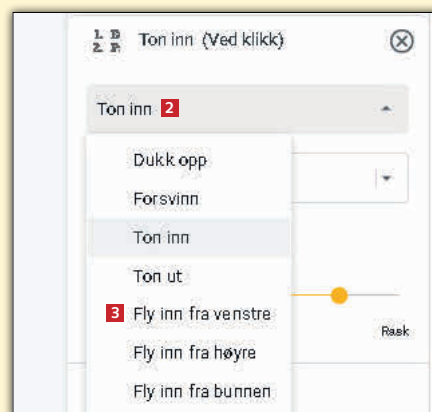
TIPS

Sett inn en video i presentasjonen

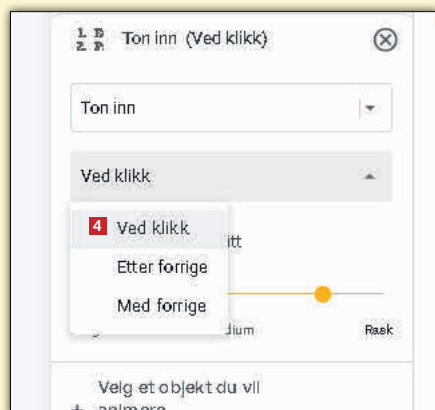
Det er ofte bedre å vise en teknikk eller et fenomen ved hjelp av video, enn å forklare det med ord. For å sette inn en video klikker du på "Sett inn" øverst og deretter på "Video...". Nå kan du søke etter videoer på YouTube i søkefeltet. Marker en video og klikk på "Velg" for å sette den inn i din presentasjon.



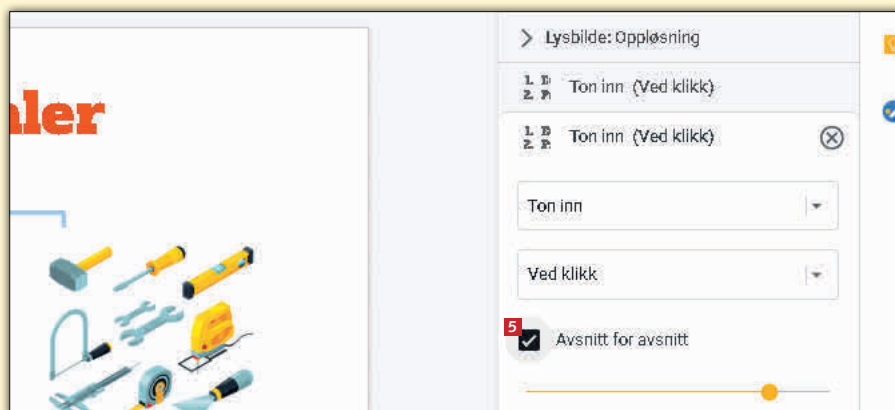
1 Her har vi seks punkter i en oversikt på én side. Vi vil gjerne vise ett punkt om gangen når vi klikker med musen. Høyreklikk på tekstboksen, og klikk på **Animer** **1**.



2 I den øverste menyen kan du velge hvordan teksten skal komme frem, for eksempel **Ton inn** **2** eller **Fly inn fra venstre** **3**.



3 Hvis du velger **Ved klikk** **4** i den neste menyen, kommer teksten inn når du klikker med musen i presentasjonen.



4 Sett hake ved **Avsnitt for avsnitt** **5**. Dermed vises ett og ett punkt, fremfor at hele tekstboksen vises på én gang.

Google-skolen – del 4

I denne serien presenterer vi de beste Google-verktøyene. Denne gangen lærer du alt om å lagre filer på Google Disk.



Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark



Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring



Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender



Google Fotos
Bildelagring og -behandling



Google Maps
Kart og navigasjon



Google Sites
Hjemmeside



Google Assistent
Digital assistent

De første delene av
Google-skolen finner du på:

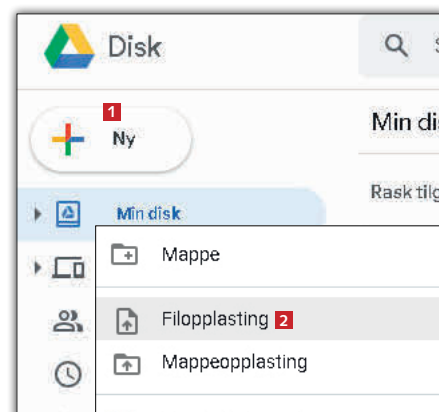
www.komputer.no/google-skolen



Med Google Disk får du på genialt vis tilgang til filene på både pc, telefon og nettbrett.

Slik kommer du i gang med Google Disk

Her viser vi hvordan du kobler til og setter opp Google Disk og laster opp din første fil.



1 Gå til adressen under, klikk på **Ny 1** og **Filopplasting 2** for å laste opp en eller flere filer.

www.google.com/disk



Alltid tilgang til alle filene

Med Google Disk slipper du å oppleve at du mangler et dokument eller en viktig fil når du trenger den mest.

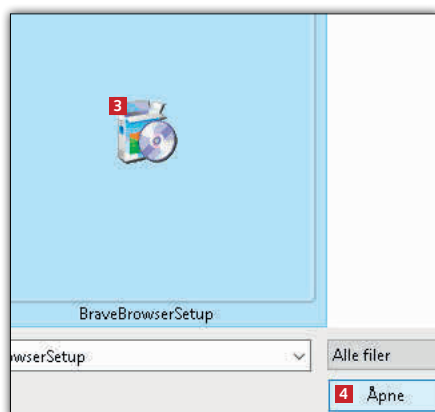


Journalist
Niklas Ernst

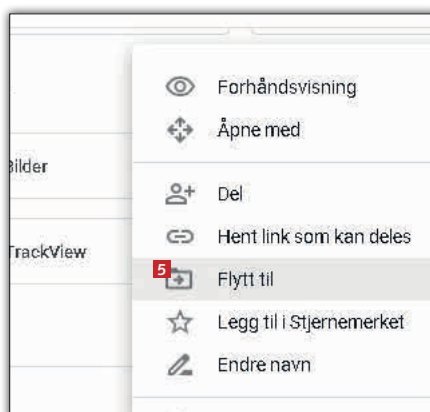
Er du blant dem som sender epost med filvedlegg til deg selv? Eller har du en minnepinne på nøkkelringen, slik at du kan overføre filer fra én pc til en annen? I så fall bør du prøve Google Disk. Med den kan du oppbevare filene på nettet, slik at du alltid har tilgang til dem uansett hvor i verden du befinner deg. Det kan være både videoer, bilder, PDF-filer, EXE-filer, mapper eller hva som helst som du vil ha tilgang til når som

helst og hvor som helst. Med Google Disk får du 15 GB gratis og kan kjøpe mer hvis du får behov for det. En smart funksjon i Google Disk gjør at du kan velge å la visse mapper på maskinen synkronisere seg automatisk med Google Disk. Dermed har du *alltid* en sikkerhets kopi av de viktigste mappe- ne, med kvitteringer, dokumenter, budsjetter eller installasjonsfiler til favorittprogrammene.

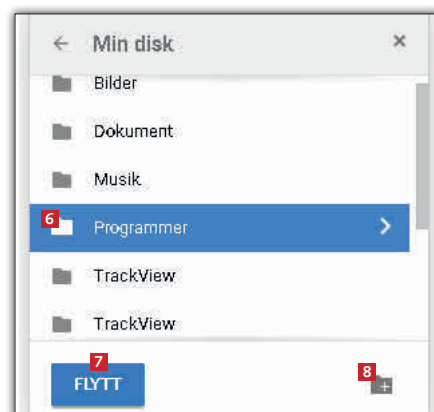
I denne artikkelen viser vi hvordan du bruker Google Disk på en vanlig pc. Vi viser også hvordan du bruker verktøyet på mobiltelefonen.



2 Marker den filen du vil laste opp **3**, og klikk på **Åpne** **4**. Det er ingenting i veien for å markere flere filer på én gang.



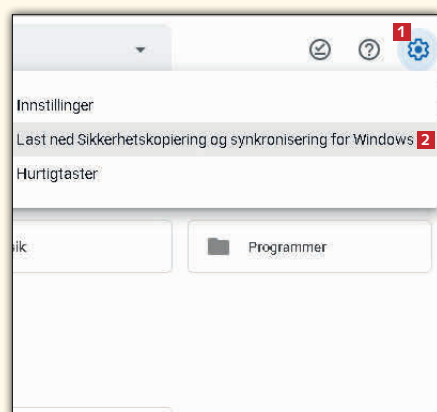
3 Nå ligger den på Google Disk og er tilgjengelig uansett hvilken enhet du bruker til å logge inn. Vil du flytte den til en mappe, høyreklikker du på den og klikker på **Flytt til** **5**.



4 Velg en mappe **6**, og klikk på **Flytt** **7**. Vil du lage en ny mappe, klikker du på ikonet nederst **8**. Deretter gir du mappen et navn, setter en hake og velger **Flytt** hit.

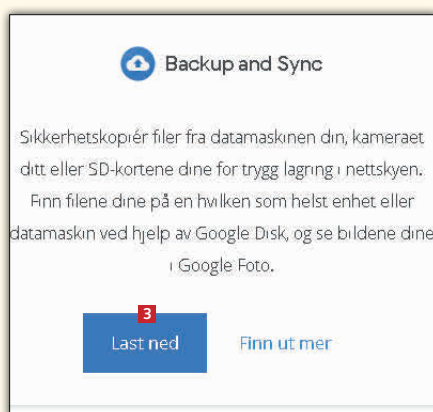
Send filer til Google Disk automatisk

Du kan synkronisere Google Disk med enkeltmapper på maskinen. Da har du alltid tilgang til for eksempel dokumenter eller bilder på hjemmemaskinen, uansett hvor du er.

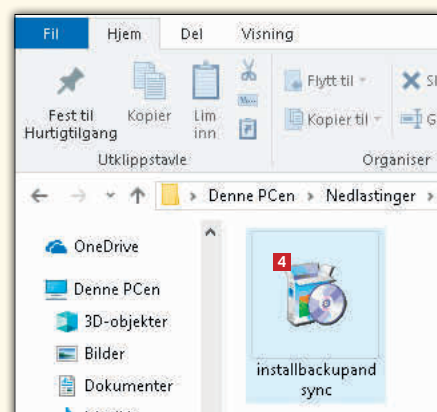


1 Gå til adressen under og klikk på tannhjulet **1** i høyre hjørne. Klikk på **Last ned Sikkerhetskopiering og synkronisering for Windows** **2**.

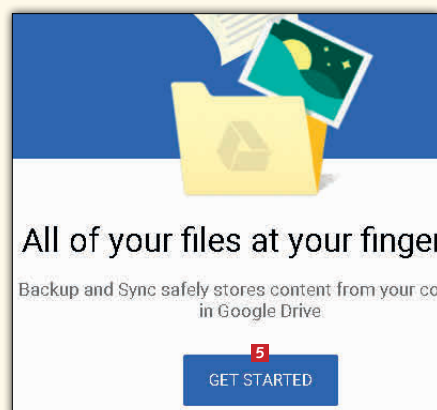
www.google.com/disk



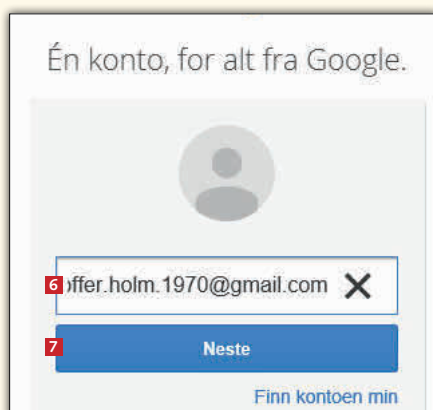
2 Under **Privat** klikker du på den store blå knappen med teksten **Last ned** **3**. Klikk på **Godta** og **last ned**.



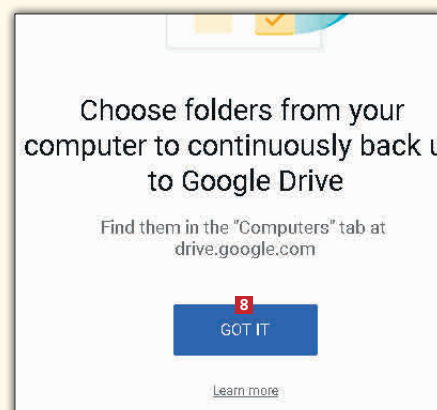
3 Dobbeltklikk på filen **4** når nedlastingen er fullført. Dermed starter installeringen av programmet.



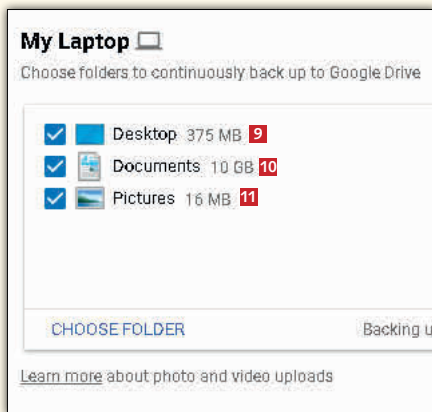
4 Så snart programmet er installert, åpnes et nytt vindu. Klikk på **Get started** **5**.



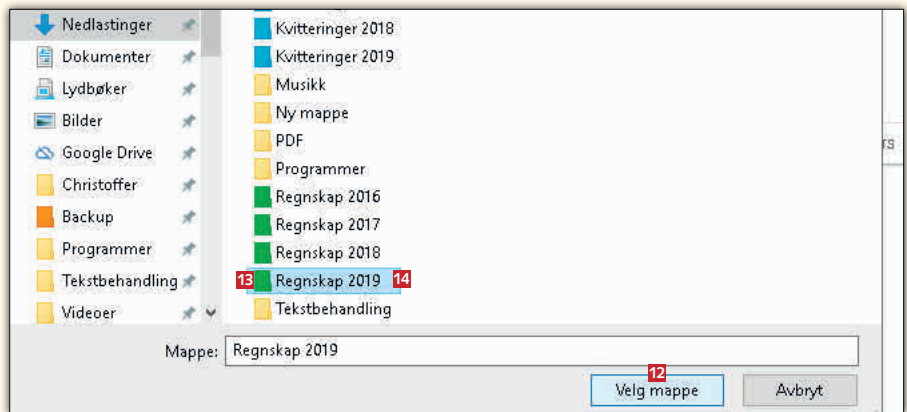
5 Skriv Gmail-adressen din **6**, og klikk på **Neste** **7**. Oppgi passord i neste vindu, og klikk på **Logg inn**.



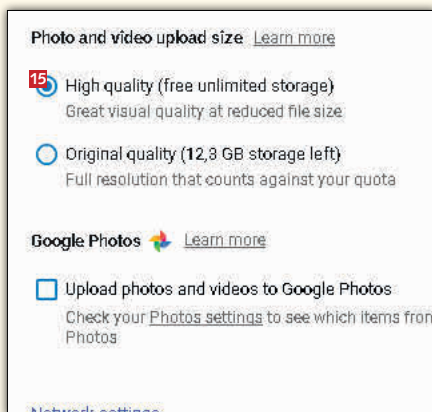
6 Klikk på **Got it** **8** for å velge hvilke mapper på datamaskinen du heretter vil synkronisere med Google Disk.



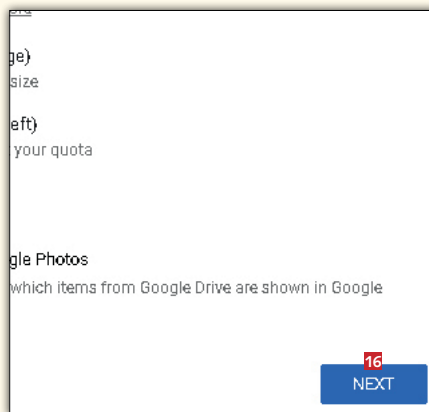
7 Du kan først og fremst velge om mappene **Skrivebord** **9**, **Dokumenter** **10** og **Bilder** **11** skal synkroniseres, ved å sette eller fjerne en hake.



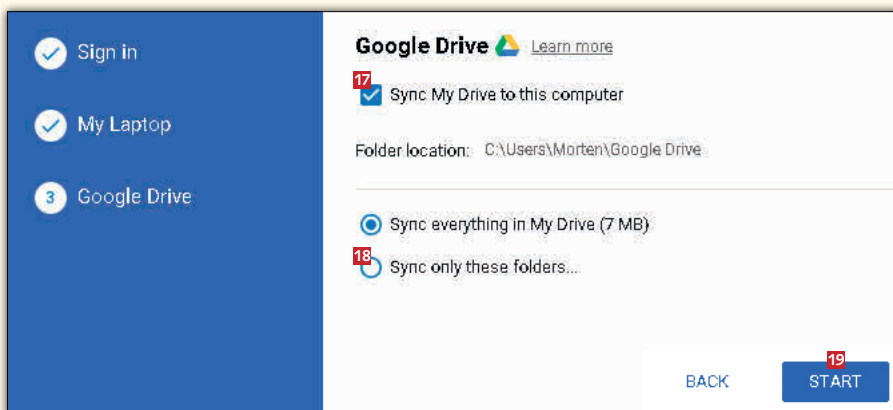
8 Vil du legge til en annen mappe fra maskinen, klikker du på **Velg mappe** **12**. Marker mappen **13** du vil legge til, og klikk på **Velg mappe** **14**.



9 Velg **Høy kvalitet (gratis og ubegrenset lagring)** **15**. Da vil ikke bilder og videoer du laster opp, gå på bekostning av de 15 GB du har til rådighet.



10 Klikk på **Next** **16** nederst i programvinduet – og klikk på **OK** i det neste vinduet.



11 Nå kan du også velge å synkronisere mapper fra Google Disk til datamaskinen. I så fall setter du hake ved **Synkroniser Min Disk til denne datamaskinen** **17** – så synkroniseres alle mapper fra Google Disk. Vil du synkronisere enkeltmapper, velger du i stedet **Synkroniser kun disse mappene ...** **18**. Klikk på **Start** **19** for å starte synkroniseringen.

TIPS

Se hva som tar plass

Hos Google får du 15 GB som du kan bruke på Google Disk, Google Foto og Gmail. Det er lett å se hvor stor plass filene tar og hvor mye som fortsatt er ledig. Klikk på "Oppgrader lagringsplass" til venstre når du er logget inn i Google Disk. Der er det også mulig å kjøpe mer plass hvis behovet melder seg.

Google One

Status for lagringsplass

2,69 GB av 15 GB (17 %) er brukt

Google Disk	2,29 GB
Gmail	0,4 GB
Google Foto	0 GB

Hvor mange filer du har plass til i Google Disk, kommer an på hvor mange bilder og hvor mye epost du har.

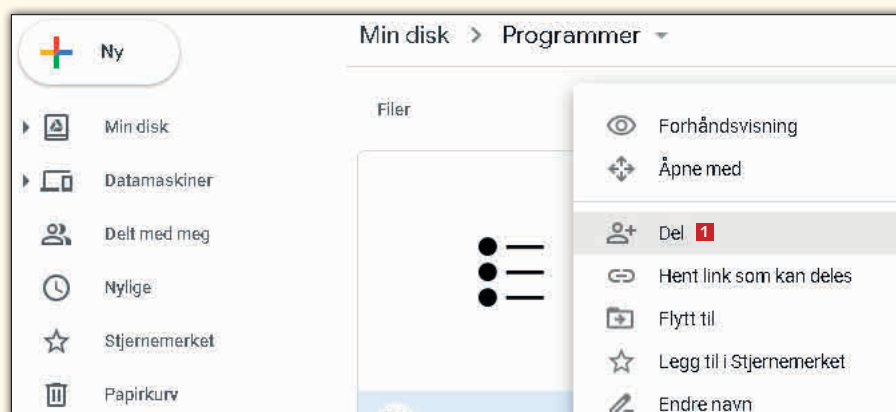
Enkelt å dele filer med andre

Med Google Disk kan du raskt dele filer eller mapper med andre – selv om ikke mottakeren bruker Google Disk eller har en Google-konto. Her ser du hvordan.

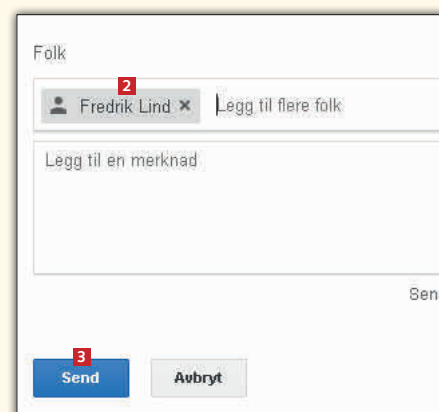
TIPS

Full oversikt over mappene

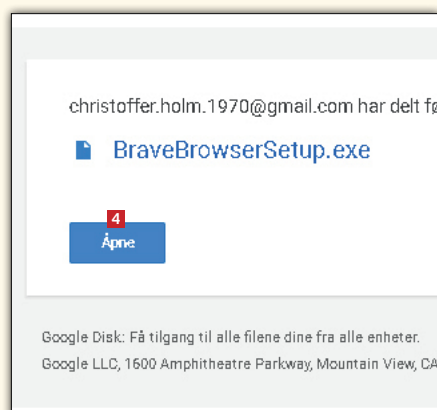
Det kan være vanskelig å finne frem til den riktige blant mange mapper. I så fall kan du bruke forskjellige farger på mappene, slik at det er lettere å få oversikt. Høyreklikk på en mappe, velg "Endre farge" og velg en farge fra menyen.



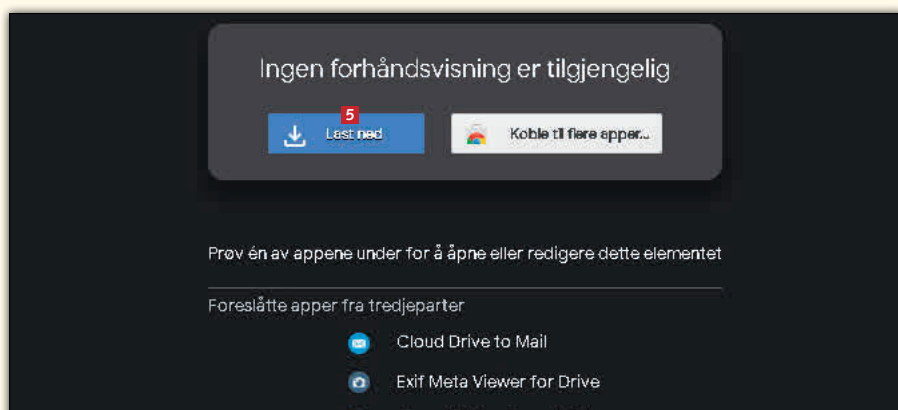
1 Velg den filen eller mappen i Google Disk som du ønsker å dele, og høyreklikk på den. Klikk på **Del** **1**.



2 Nå åpnes et nytt vindu. Oppgi epostadressen til den du vil dele filen med **2**, og klikk på **Send** **3**. Du kan legge til flere på én gang, hvis du vil dele med mange.



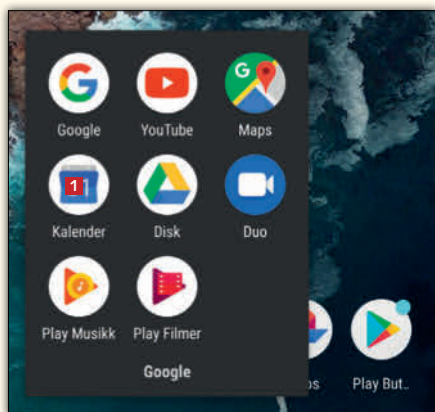
3 Dermed får mottakeren en epost. Den skal vedkommende åpne ved å klikke på knappen med teksten **Åpne** **4**.



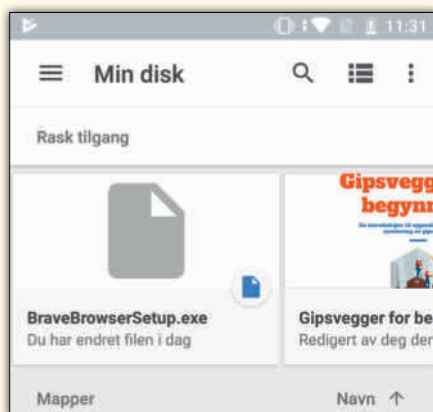
4 Nå kan mottakeren laste ned filen ved å klikke på **Last ned** **5**. Det er ikke nødvendig for mottakeren å ha en Google-konto eller bruke Google Disk for å laste ned filen.

Filtilgang fra mobilen

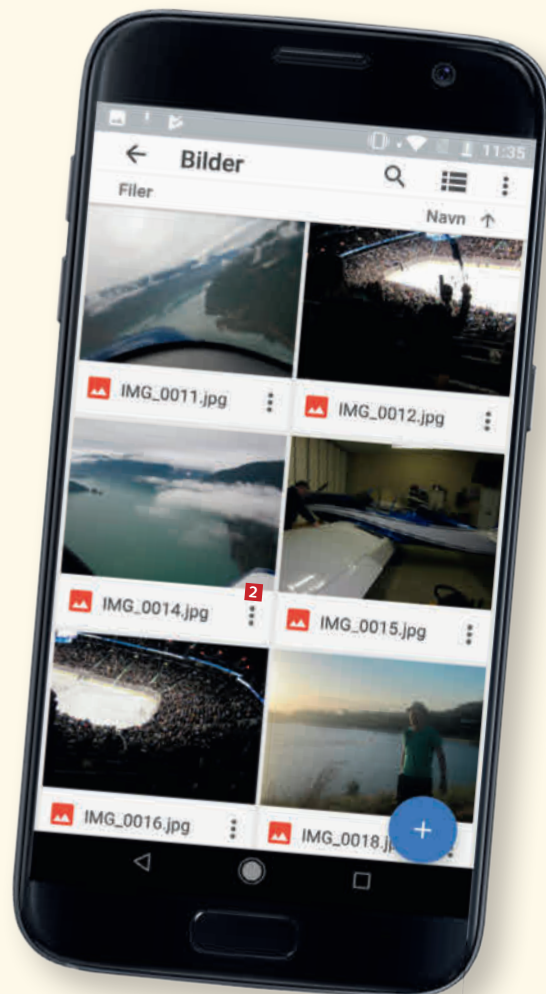
Med en app på telefonen har du alltid filene tilgjengelig selv om du ikke befinner deg i nærheten av en pc.



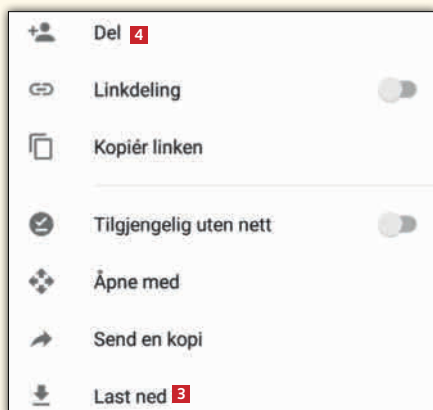
1 På Android-telefoner er Google Disk **1** installert allerede. Har du en iPhone, må du først søke etter **Google Disk** i App Store og laste ned appen til telefonen.



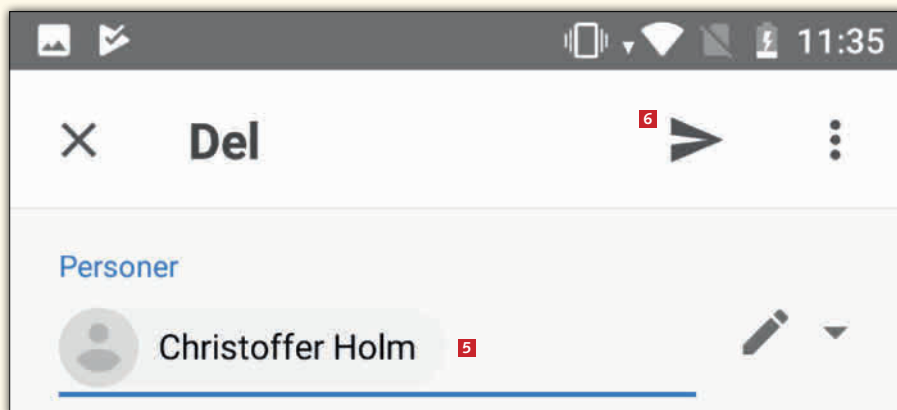
2 Du har tilgang til alle filene dine i appen. Mappene ligger øverst, og blar du nedover, finner du alle filene dine. Trykk på en mappe for å åpne den.



3 For å laste ned for eksempel et bilde, trykker du på de tre prikkene **2** nederst i bildet.



4 Nå kan du laste ned bildet til telefonen ved å trykke på **Last ned** **3**. Her velger vi å dele bildet med en annen ved å trykke på **Del** **4**.



5 Oppgi mottakerens epostadresse **5**, og klikk på send-ikonet øverst **6**. Nå får mottakeren tilgang til bildet.

Google-skolen – del 5

I Google-skolen presenterer vi Googles beste verktøy. Denne gangen lærer du å utnytte mulighetene i Gmail.



Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark



Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring



Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender



Google Foto
Bildegagring og
-behandling



Google Maps
Kart og navigering



Google Sites
Hjemmeside



Google Assistent
Digital assistent

Les de første delene av
Google-skolen på:

www.komputer.no/google-skolen



Gratis og helt genial epost

Ny melding

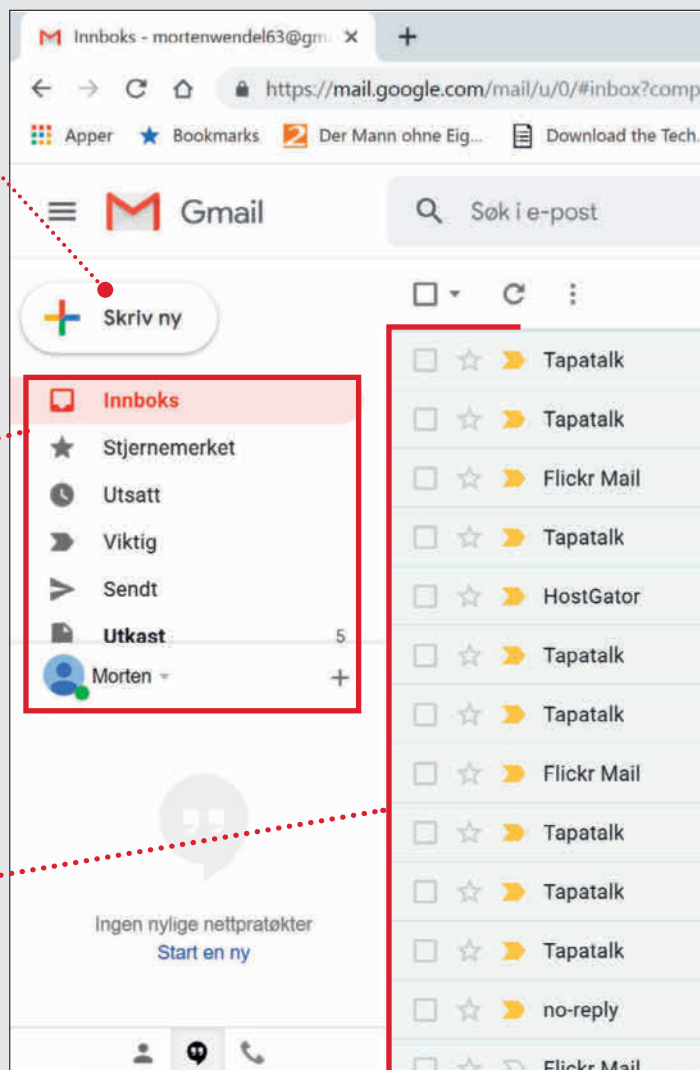
For å skrive en ny epost klikker du på "Skriv". Deretter åpnes et nytt epost-vindu til venstre i vinduet.

Oversikt

På venstre side ser du en oversikt over forskjellige funksjoner. Her kan du blant annet se sendt epost, utkast og slettede meldinger.

Innboks

All mottatt epost ligger midt i vinduet. Klikk på en melding for å åpne den.



Gmail gjør det imponerende enkelt å sende, motta og ha oversikt over eposten. Her viser vi hvordan du bruker tjenesten effektivt.



Journalist
Niklas Ernst

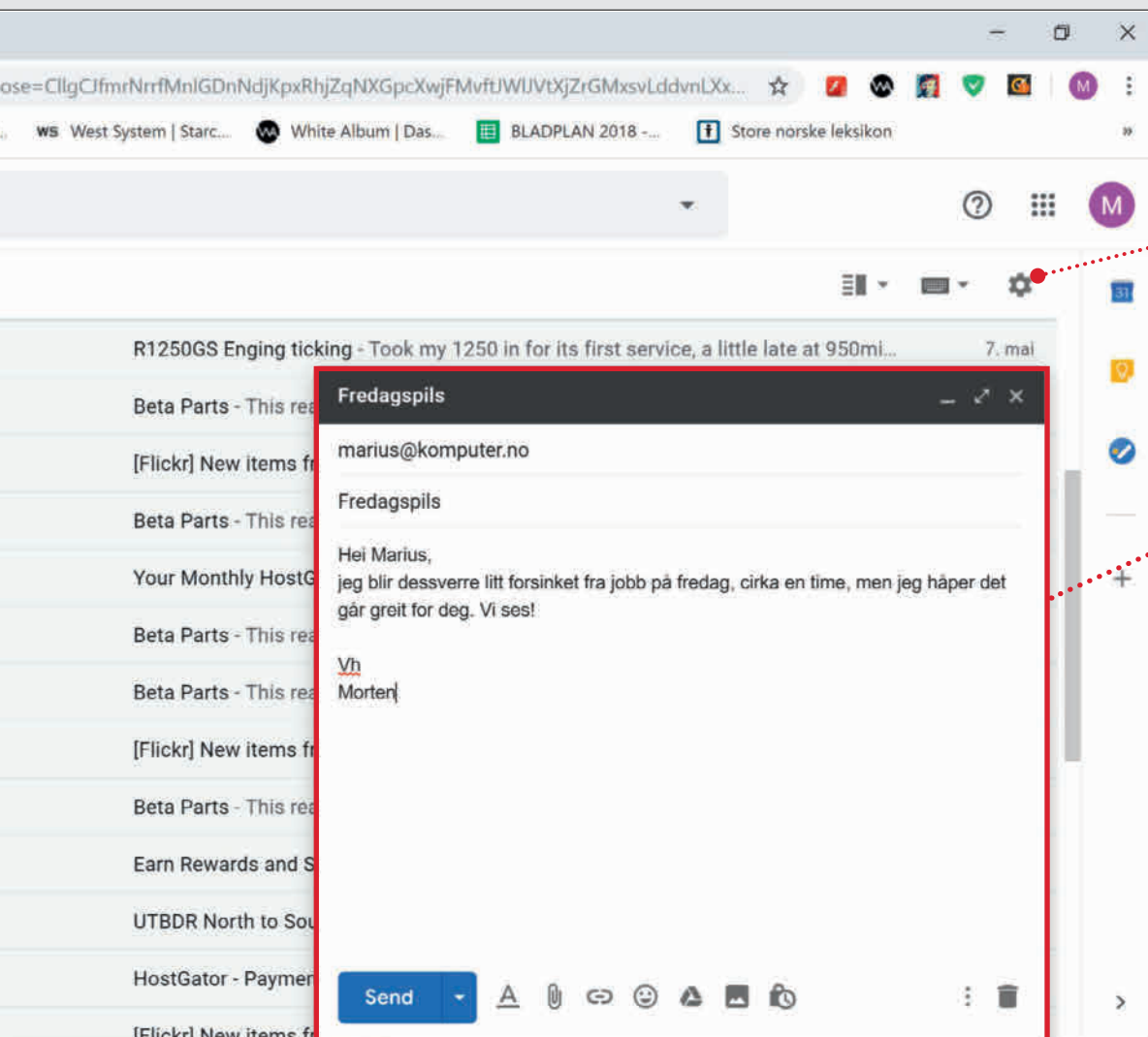
Hvor mange eposter sender og mottar du en vanlig hverdag? Sikkert flere enn du er klar over. Derfor er det også avgjørende at du bruker et robust og gjennomarbeidet epostprogram som

gjør det lett å holde kontakten med familie, venner og alle andre. Et godt epostprogram skal også inneholde en effektiv og intuitiv søkefunksjon som gjør det enkelt å finne gamle meldinger med for eksempel bilder eller kvitteringer du ikke vil miste.

Sist, men ikke minst må et epostprogram være sikkert. Virus og annet

herk kommer ofte via innboksen i epostprogrammet. Derfor må det også gi effektiv beskyttelse mot truslene på nettet. Gmail fra Google får høye karakterer på alle punkter, samtidig som det er et av verdens suverent beste epostprogrammer. Alt du behøver å gjøre for å komme i gang med Gmail, er å skaffe deg en Google-konto, hvis du ikke har en fra før. I så fall kan du besøke denne nettadressen for å se hvordan du oppretter konto:

www.komputer.no/google-konto



Innstillinger

Du åpner innstillingene i Gmail ved å klikke på tannhjullet i øverste høyre hjørne. Her kan du blant annet legge til en epostsignatur eller blokkere visse avsendere.

Meldingsvindu

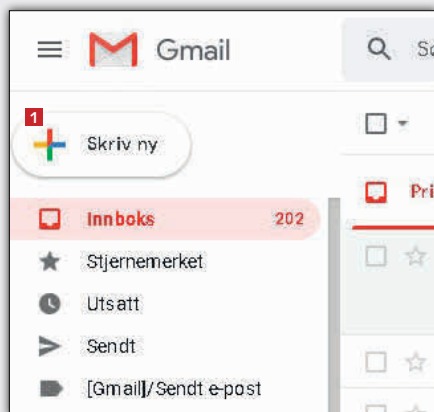
Når du skal skrive en ny melding, åpnes dette vinduet til høyre på skjermen. Her legger du til mottakere, skriver og formaterer tekst og legger ved eventuelle filer.

Gmail ble lansert i 2004. Siden har tjenesten bare blitt mer og mer populær og har i dag over 1,5 milliarder aktive brukere.



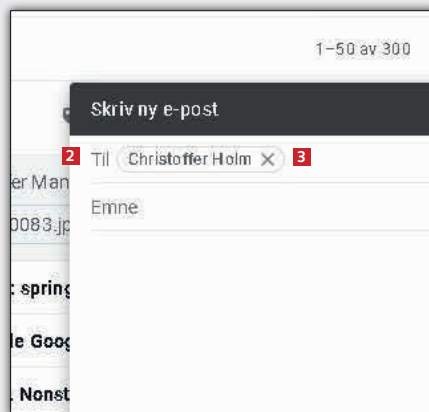
Slik sender du en epost

Den viktigste funksjonen i Gmail er sending og mottak av epost. Her viser vi hvordan du sender en melding med en vedlagt fil.

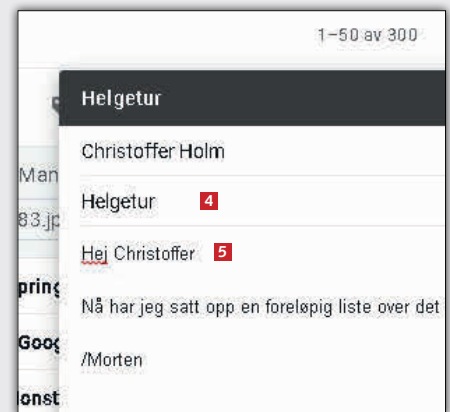


1 Gå til adressen under for å åpne Gmail. Logg inn på Google-kontoen, og klikk på **Skriv ny** **1**.

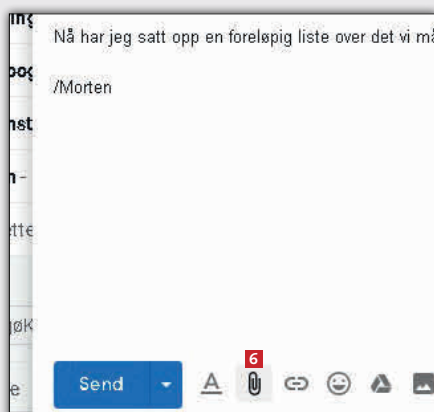
www.gmail.com



2 Et nytt vindu åpnes. Ved **Til** skriver du adressen **2** til mottakeren. Skriver du feil adresse, kan du slette den ved å klikke på kryssset ved siden av **3**.



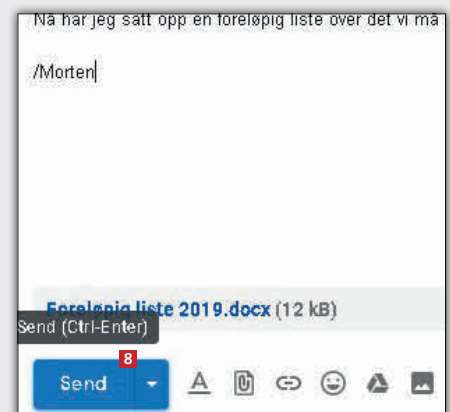
3 Under **Emne** **4** skriver du kort hva meldingen handler om. Det gir bedre oversikt for både deg og mottakeren. Deretter skriver du selve innholdet i meldingen **5**.



4 For å legge ved en fil, for eksempel et bilde eller et dokument, klikker du på ikonet formet som en binders **6** nederst i vinduet.



5 Nå åpnes et utforskervindu der du først markerer filen du vil sende, før du klikker på **Åpne** **7**. Dermed er filen lagt ved.



6 Til slutt er det bare å sende meldingen. Klikk på knappen **Send** **8** nederst vinduet. Om få sekunder er meldingen fremme hos mottakeren.

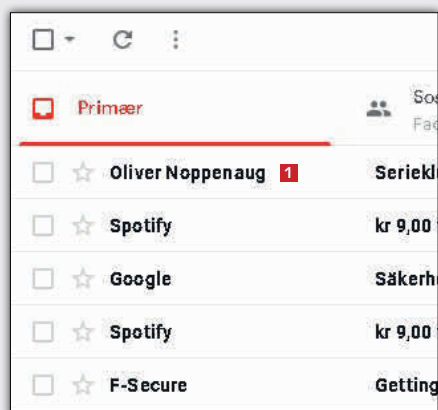
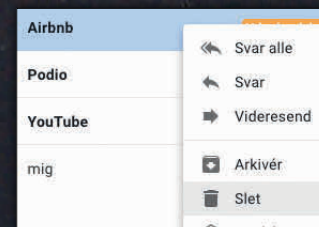
Slik svarer du på en epost

Her viser vi hvordan du svarer på en epost. Vi viser også hvordan du videresender en melding til en annen enn avsenderen.

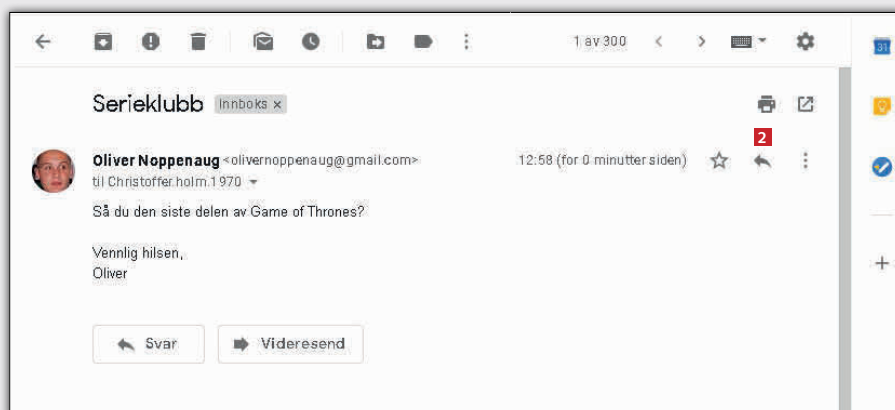
TIPS

Rask sletting

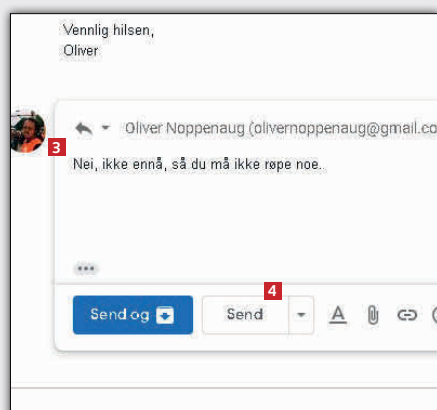
Det er enkelt å slette en epost. Høyreklikk på meldingen i innboksen. I menyen som vises, klikker du ganske enkelt på "Slett".



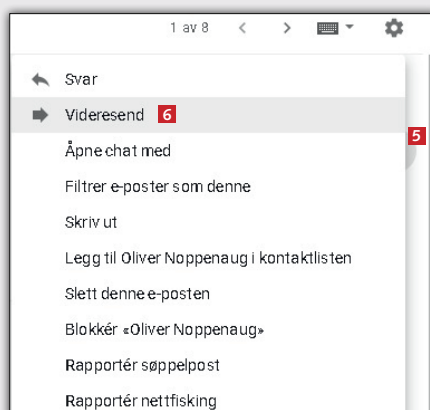
1 Klikk først på den meldingen **1** i innboksen du vil svare på.



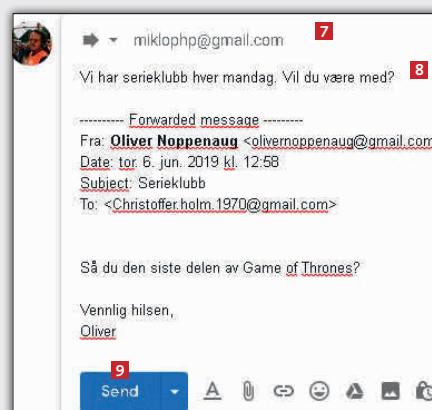
2 Deretter klikker du på det pilformede ikonet **2** til høyre.



3 Dermed åpnes et vindu der du skriver svaret ditt **3**. Klikk på **Send** **4**. Nå har du svart på meldingen.



4 Vil du videresende meldingen til en annen, klikker du i stedet på de tre prikkene **5** og velger **Videresend** **6**.

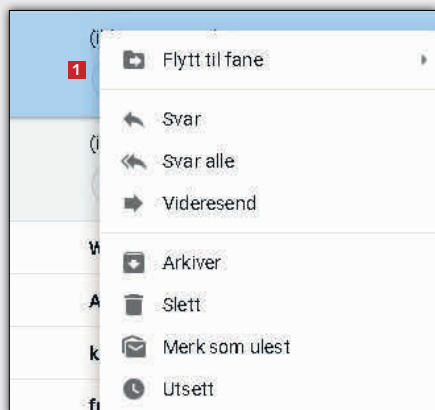


5 Oppgi mottakerens epost-adresse **7** og skriv eventuelt en beskjed **8**. Klikk på **Send** **9** for å sende meldingen.

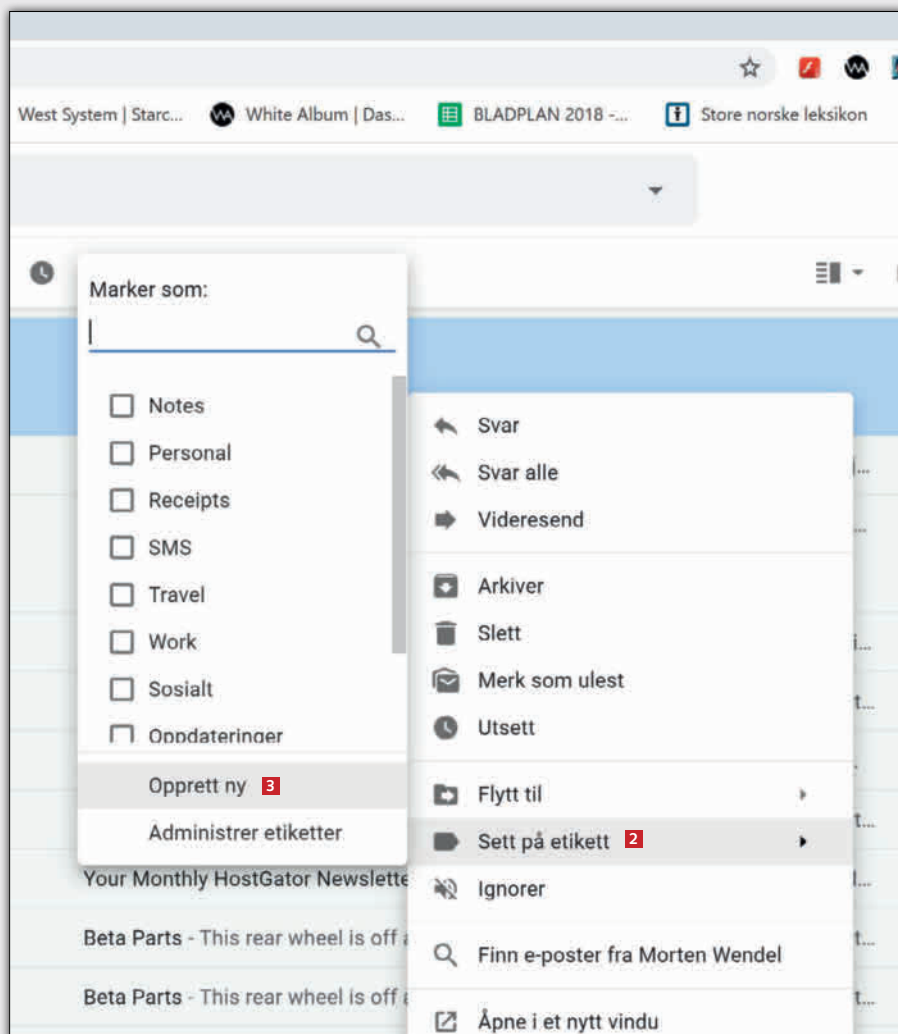


Den viktige oversikten

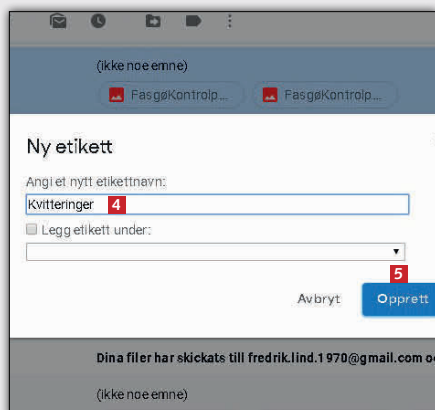
De smarte etikettene i Gmail gjør det mulig å holde orden på alle meldingene. Her ser du hvordan du får god orden i innboksen.



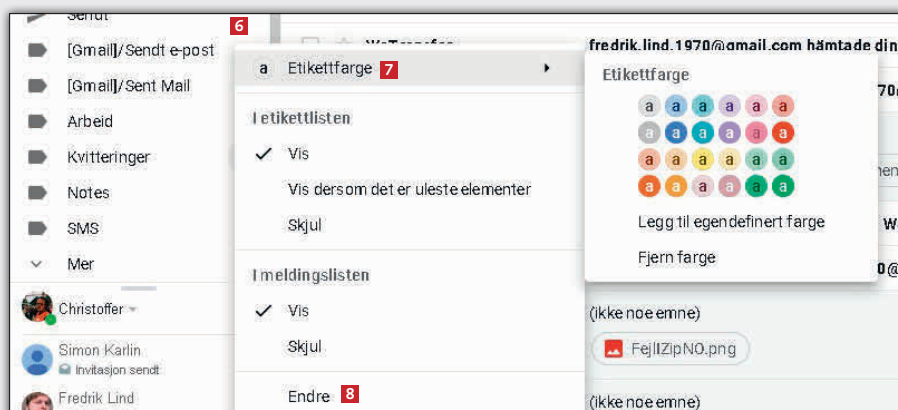
1 Høyreklikk på en melding **1**, for eksempel en ordre-bekreftelse på noe du har kjøpt på nettet.



2 I menyen klikker du på **Sett på etikett** **2** og klikker på **Opprett ny** **3**.



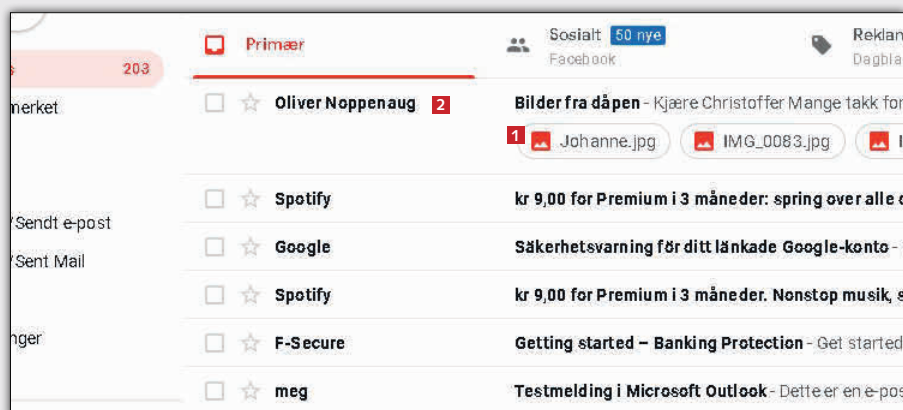
3 Gi etiketten et navn, for eksempel **Kvitteringer** **4** – og klikk på **Opprett** **5**. Heretter kan du velge **Kvitteringer**-etiketten når du klikker på **Legg til etikett**.



4 Til venstre ser du alle etikettene du har opprettet. Klikk på navnet til en av dem for å se alle meldinger du har merket med en etikett. Vil du endre navn eller farge på en etikett, klikker du på de tre prikkene **6** ved etiketten. Klikk på **Etikettfarge** **7** for å endre fargen, eller klikk på **Endre** **8** for å endre navn på etiketten.

Lagre en vedlagt fil lokalt

Ofte er det praktisk å kunne laste ned de filene du mottar via epost, som dokumenter eller bilder. Her ser du hvordan det gjøres.



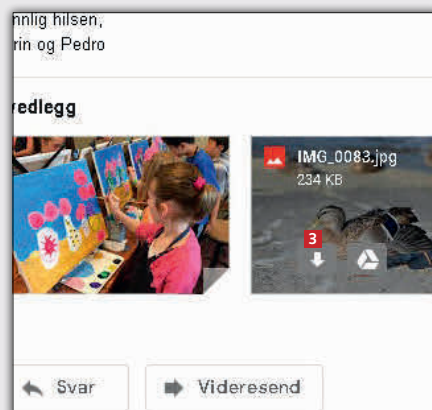
1 I innboksen i Gmail ser du et filikon **1** ved meldinger som inneholder vedlegg. Ikonet viser også hva slags filtype det er snakk om – i dette tilfellet bilder. Klikk på meldingen med den eller de vedlagte filene **2**.

TIPS

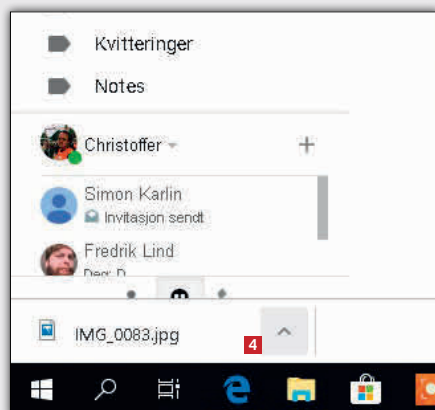
Bedre søk

Øverst i Gmail kan du søke i all epost. På adressen under viser vi blant annet hvordan du søker på epost fra en bestemt periode eller på meldinger der det er lagt ved en bestemt filtype.

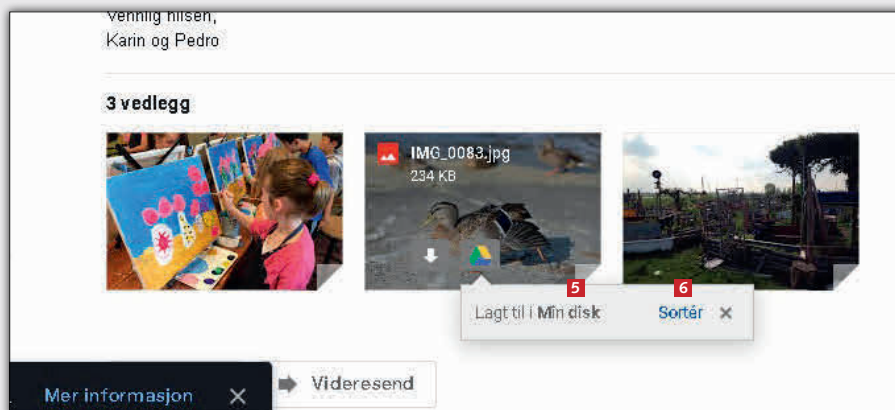
www.komputer.no/gmail-søk



2 Bla helt ned i meldingen, og hold pekeren over filen du vil lagre. Klikk på **Last ned** **3**.



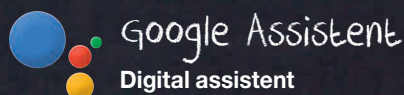
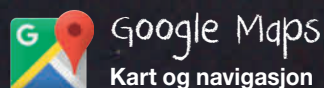
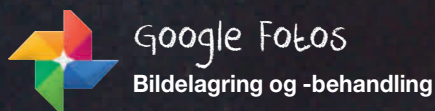
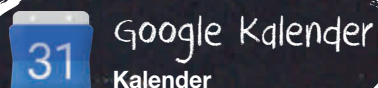
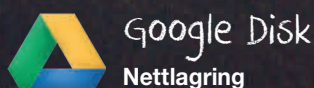
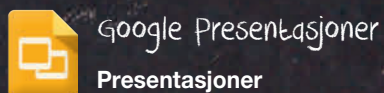
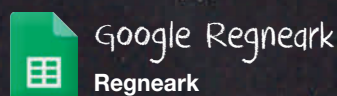
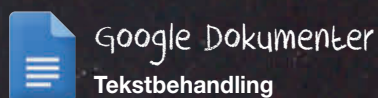
3 Dermed lastes filen ned til maskinen. Klikk på filen **4** for å åpne den.



4 Vil du heller lagre filen på Google Disk, klikker du på **Lagt til i Min disk** **5** i trinn 2 i denne guiden. Klikk på **Sortér** **6** for å lagre filen i en bestemt mappe.

Google-skolen – del 6

I denne serien presenterer vi de beste Google-verktøyene. Denne gangen lærer du alt om Google Kalender.



De første delene av Google-skolen finner du på:

www.komputer.no/google-skolen

Hold orden på det som skjer i livet ditt



Minikalender

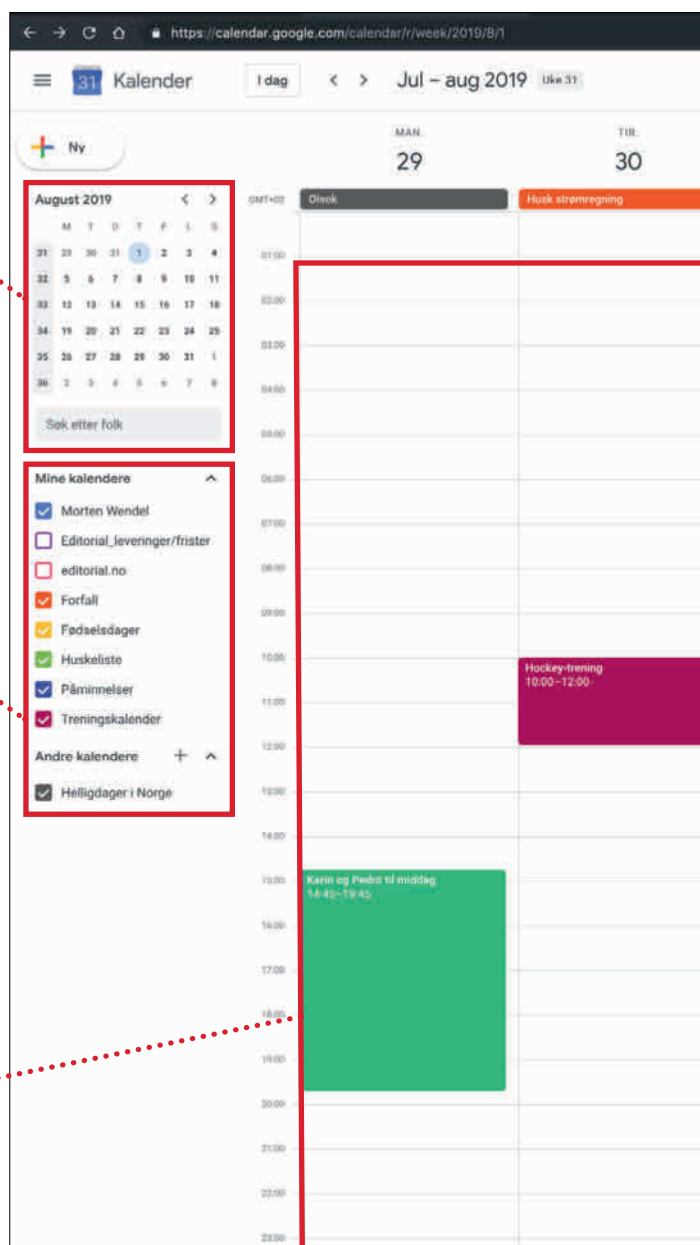
Du kan navigere mellom ulike datoer på venstre side av Google Kalender. Ved å dra med musen over en rekke med datoer, kan du få vist de valgte datoene i hovedvinduet.

Mine kalenderer

På venstre side ser du alle kalenderne dine. Du kan ha for eksempel en privatkalender, en til foreningen og en felles familiekalender, slik at det er lett å planlegge forskjellige aktiviteter.

Kalenderen

I hovedvinduet ser du kalenderen din – eller kalenderne, hvis du har flere. Det er også her du legger inn nye hendelser.



Det er ikke lett å ha full oversikt over alt som skal skje, og det blir ikke lettere når planene skal tilpasses resten av familien. Google Kalender hjelper deg.



Journalist
Niklas Ernst

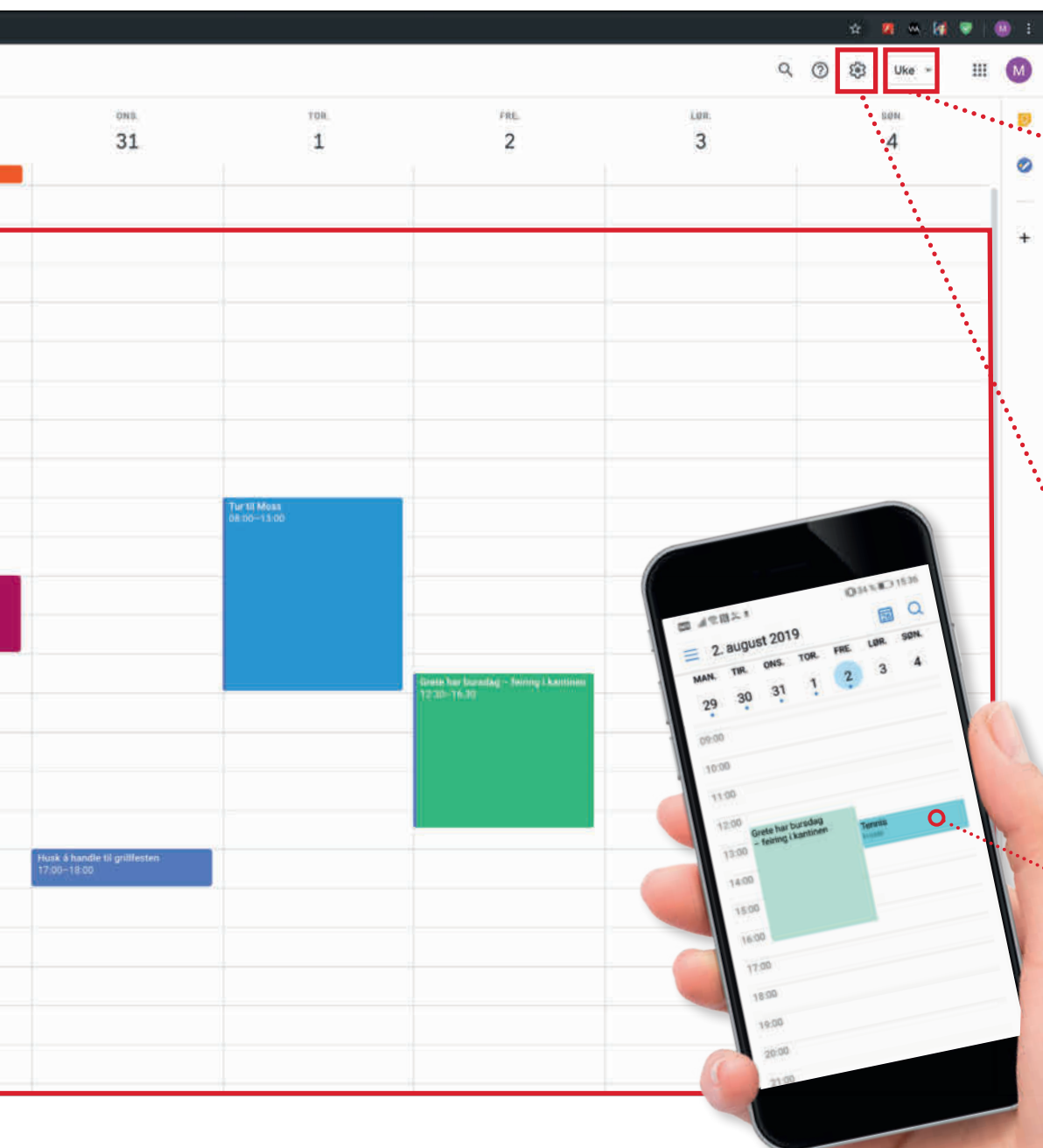
Med Google Kalender får du full kontroll over alle avtaler og hendelser, og du blir minnet på alle fødselsdager og andre merkedager. Som om ikke det var smart nok, er det også lett å

dele kalendere med andre. Det gjør det for eksempel mulig å ha en felles familiekalender der alle får oversikt over hvilke planer de andre har, og når det for eksempel er mulig å få til noe sammen. Det kan også brukes til foreningsarbeid, der du for eksempel kan invitere mange personer i forbindelse med et arrangement. Deretter

kan hver og en bekrefte eller melde avbud i den samme kalenderen, slik at det hele blir lettere å planlegge.

Du må ha en Google-konto for å bruke Google Kalender. Har du ikke det, kan du få hjelp til å opprette en på adressen under:

www.komputer.no/google-konto



Visning

Du kan velge forskjellige måter å vise kalenderen på. De vanligste er dag, uke eller måned. Velger du "Dag", kan du se én dag om gangen. Ukekalenderen viser avtalene for hele uken, mens månedskalenderen gir oversikt over den aktuelle måneden.

Innstillinger

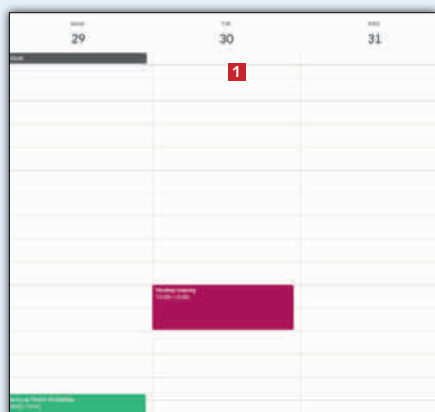
Ved å klikke på tannhjulet får du tilgang til innstillingene i Google Kalender.

Legg kalenderen i lommen

Google Kalender blir enda smartere når du bruker den på mobilen. Da har du nemlig full kontroll over avtaler og hendelser uansett hvor du er i verden.

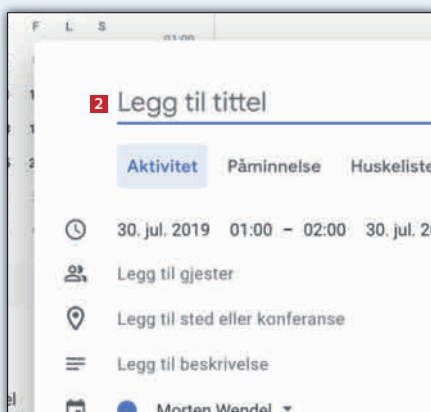
Legg til en hendelse i kalenderen

Det krever bare noen få klikk å legge til en hendelse i kalenderen. Her viser vi hvordan du går frem. Vær klar over at vi har valgt ukevisning i menyen øverst til høyre.

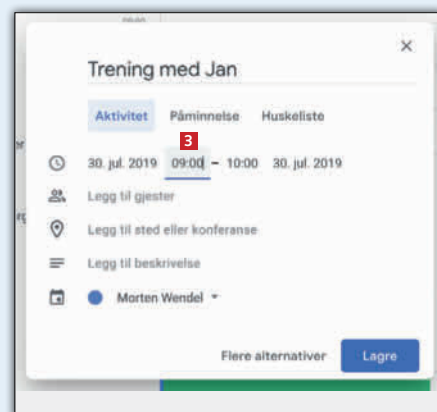


1 Gå til adressen under for å åpne Google Kalender. Klikk på den aktuelle dagen for hendelsen **1**.

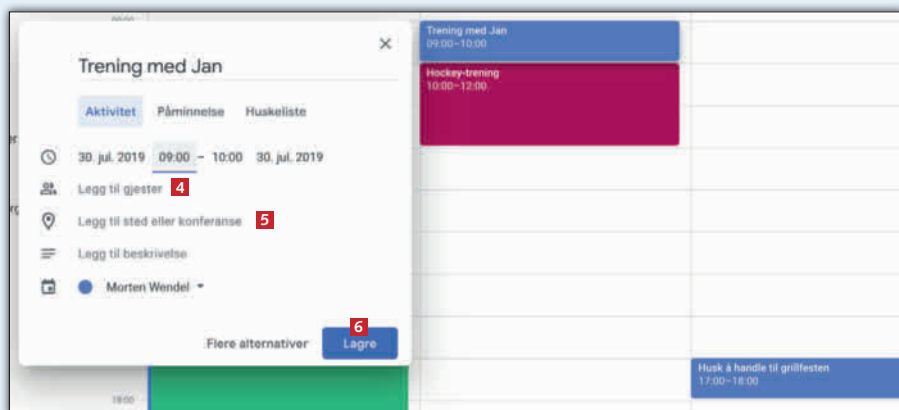
www.google.com/calendar



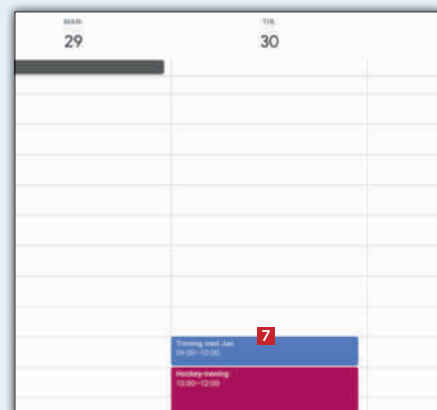
2 I vinduet som åpnes, begynner du med å legge til en tittel **2** helt øverst – det er denne teksten som blir vist i kalenderoversikten.



3 Oppgi hvilket tidsrom det er snakk om. Klikk på et klokkeslett **3** for å endre det.



4 Vil du legge til andre personer i hendelsen, klikker du på **Legg til gjester** **4** og oppgir epostadressen til hver enkelt. Vil du legge til en plassering, slik at du for eksempel lett finner adressen, klikker du på **Legg til sted eller konferanse** **5**. Klikk på **Lagre** **6**.



5 Nå er hendelsen opprettet i kalenderen **7**, og du ser den samme med andre avtaler og hendelser.

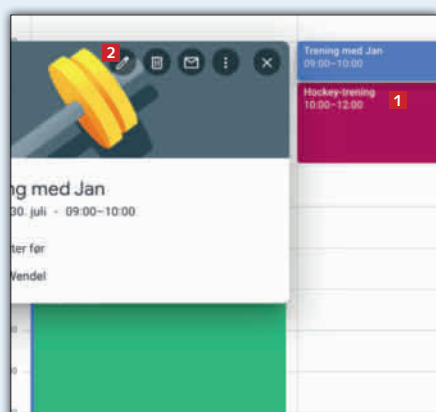
Endre navn eller tid for en hendelse

Det er lett å redigere en hendelse hvis du for eksempel vil endre datoen – eller du kan gi den ny farge, slik at den er lettere å se i kalenderen.

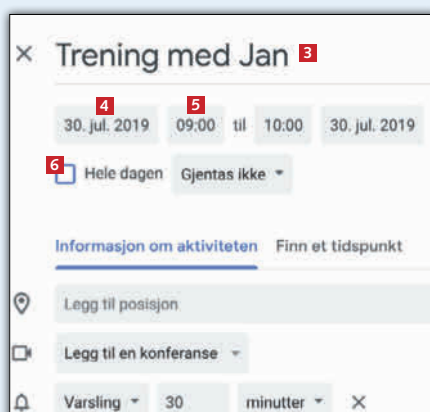
TIPS

En kalender på Skrivebordet

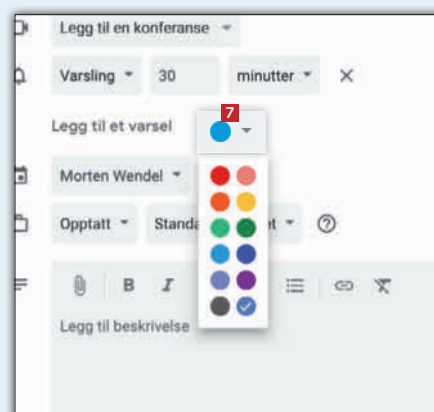
Det er lett å få tilgang til kalenderen rett fra skrivebordet på datamaskinen. Høyreklikk et tomt sted på skrivebordet, og velg "Ny" fulgt av "Snarvei". Skriv adressen www.google.com/calendar, og klikk på "Neste". Gi snarveien et navn, og klikk på "Fullfør".



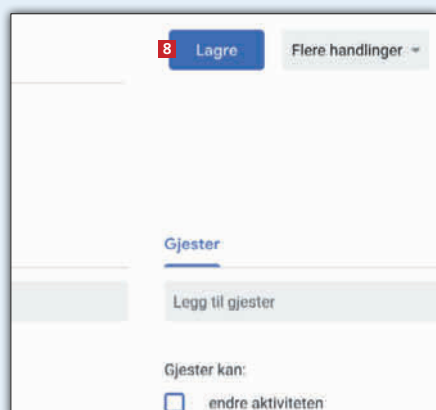
1 Ofte kan det være behov for å endre eller redigere en hendelse som allerede er opprettet. For å gjøre det må du klikke på hendelsen **1** og velge den lille blyanten **2**.



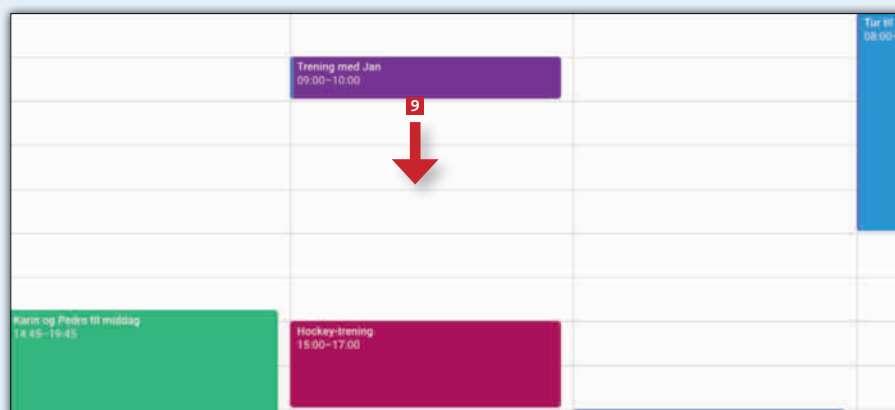
2 Øverst kan du endre navnet **3**. Under dette kan du endre dato og tidspunkt **4**. Varer hendelsen hele dagen, setter du hake ved **Hele dagen** **6**.



3 Lenger nede kan du velge å markere hendelsen med en ny farge. Klikk på den fargede sirkelen **7**, og velg fargen du vil bruke.



4 Klikk på **Lagre** **8** når du er ferdig med å redigere hendelsen.



5 Du kan også bruke musen til å flytte en hendelse. Klikk og hold museknappen nede på hendelsen du vil flytte, og dra den **9** med musen til en annen dato eller et annet tidspunkt. Nå er avtalen flyttet og oppdatert.

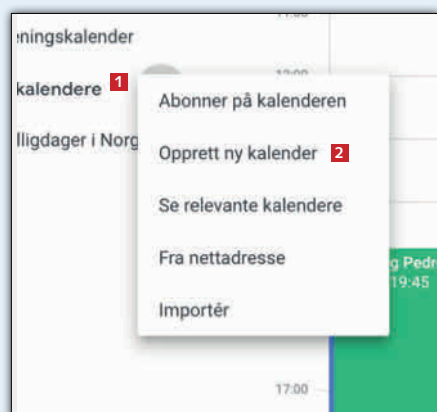
Del en kalender med familien eller foreningen

Som vist tidligere kan du legge til personer i enkelt-hendelser. Du kan også dele hele kalendere med andre, for eksempel bridgeklubben, familien eller borettslaget – forutsatt at de også har en Google-konto.

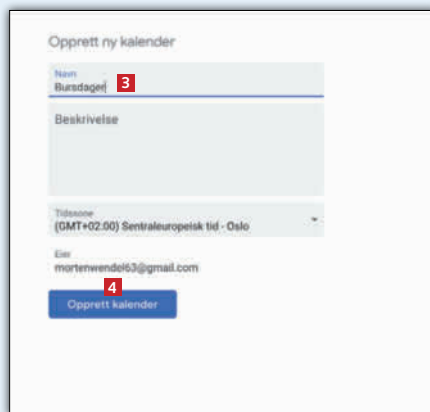
TIPS

Norske helligdager

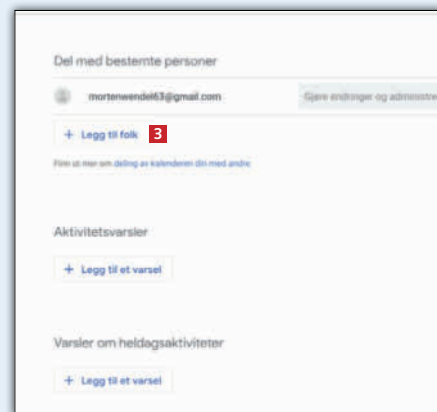
Du kan få vist nasjonale helligdager automatisk i Google Kalender, slik at du slipper å legge dem inn manuelt. Bare sett hake ved "Norske helligdager" i nederste venstre hjørne av kalenderen.



1 Klikk først på plusstegnet under **Andre kalendere** **1**, og klikk på **Opprett ny kalender** **2**.



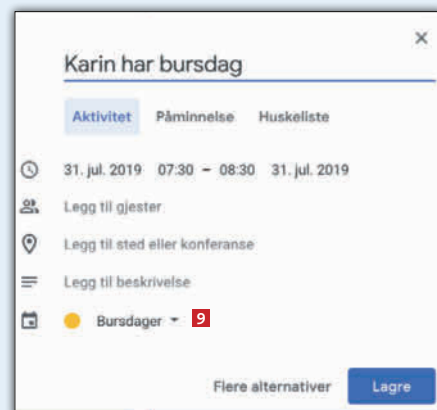
2 Nå åpnes en ny side. Gi kalenderen et navn **3**, og klikk på **Opprett kalender** **4**. Klikk deretter på **Konfigurer** nederst i vinduet.



3 For å legge til personer i kalenderen klikker du på **+ Legg til folk** **5** under **Del med bestemte personer**.



4 Legg til personer ved å oppgi epostadressen **6** deres. Deretter velger du **Kan redigere og administrere deling** **7**, slik at de også kan opprette hendelser i felleskalenderen. Klikk på **Send** **8**. Den nye kalenderen legges automatisk til i vedkommendes kalender.



5 For å opprette en hendelse i den nye kalenderen velger du ganske enkelt den nye kalenderen **9** når du oppretter en ny hendelse, slik vi gjennomgikk på forrige side.

Ta med kalenderen på mobilen

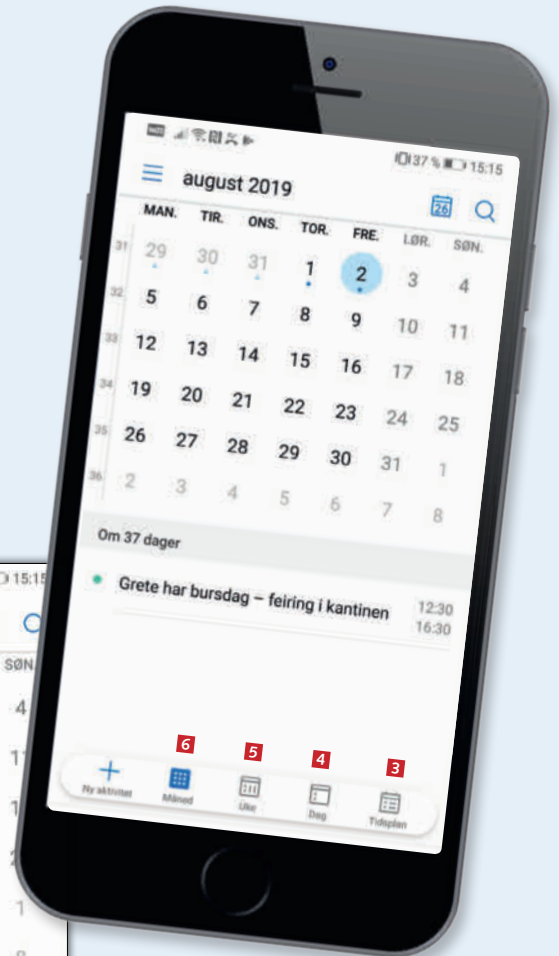
Med Google Kalender på mobilen har du alltid oversikt over hendelser, avtaler og fødselsdager. Her viser vi hvordan du bruker den.



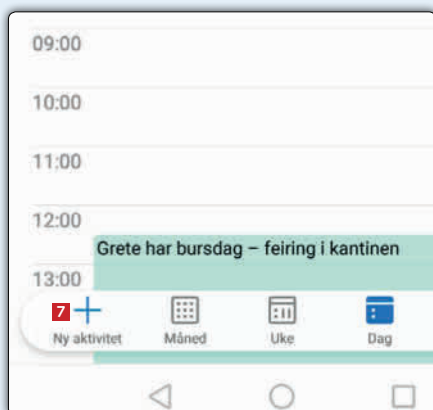
1 Har du en Android-telefon, er allerede Google Kalender installert **1**. Har du en iPhone, må du først laste ned appen Google Kalender fra App Store på telefonen.



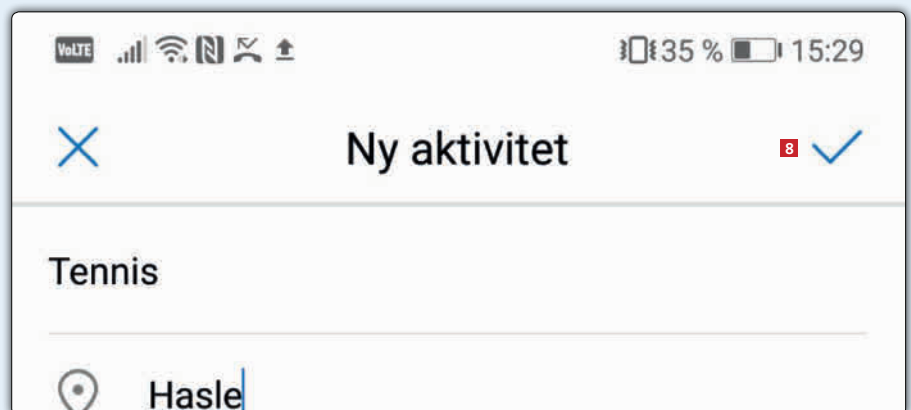
2 Slik ser Google Kalender ut når du åpner den på telefonen. For å endre visningsinnstillinger må du trykke på de tre strekene i øverste venstre hjørne **2**.



3 Nederst kan du velge mellom **Tidsplan** **3**, **Dag** **4**, **Uke** **5** eller **Måned** **6**. Prøv deg frem til du finner den visningen som passer deg best.



4 Vil du legge til en ny hendelse fra telefonen, må du trykke på det store plusstegnet **7** nederst på skjermen og deretter på **Ny aktivitet**.



5 Når du har oppgitt de respektive opplysningene for hendelsen, trykker du på haken for å **Lagre** **8**. Nå er hendelsen lagret og synlig på både mobil og pc.

Google-skolen – del 7

I denne serien presenterer vi de beste Google-verktøyene. Denne gangen lærer du alt om Google Foto.



Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark



Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring



Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender



Google Foto
Bildelagring og -behandling



Google Maps
Kart og navigasjon



Google Sites
Hjemmeside



Google Assistent
Digital assistent

De første delene av
Google-skolen finner du på:

www.komputer.no/google-skolen

Stålkontroll på alle bildene

Med Googles fotoverktøy behøver du aldri mer å være redd for å miste et bilde. Her viser vi hvordan du bruker det smarte verktøyet Google Foto.



Journalist
Niklas Ernst

Hvor er egentlig alle bildene fra fjorårets ferie i Frankrike, eller alle bildene fra hytta? De digitale bildesamlingene blir stadig større, og det kan være svært vanskelig å holde orden på alt sammen, som gjerne ligger på både pc, mobiltelefon og eksterne harddisker. Da er det godt at Google Foto finnes. Tjenesten gjør det nemlig til en lek å få full oversikt over alle bilder og videoer. Det er flere grunner til at Google Foto er et smart verktøy: For det første er det lett å organisere bildene du har liggende på datamaskinen i album på nettet. Dermed har du alltid tilgang til dem, uansett hvor du er, og du risikerer aldri å miste dem, selv om mobil eller datamaskin blir stjålet. Dessuten er det en enkel sak å dele bilder eller album med familie og venner med noen få museklikk, slik at enda flere får glede av blinkskuddene dine.

Intelligent søkefunksjon

For det andre inneholder Google Foto en utrolig god søkefunksjon som spør

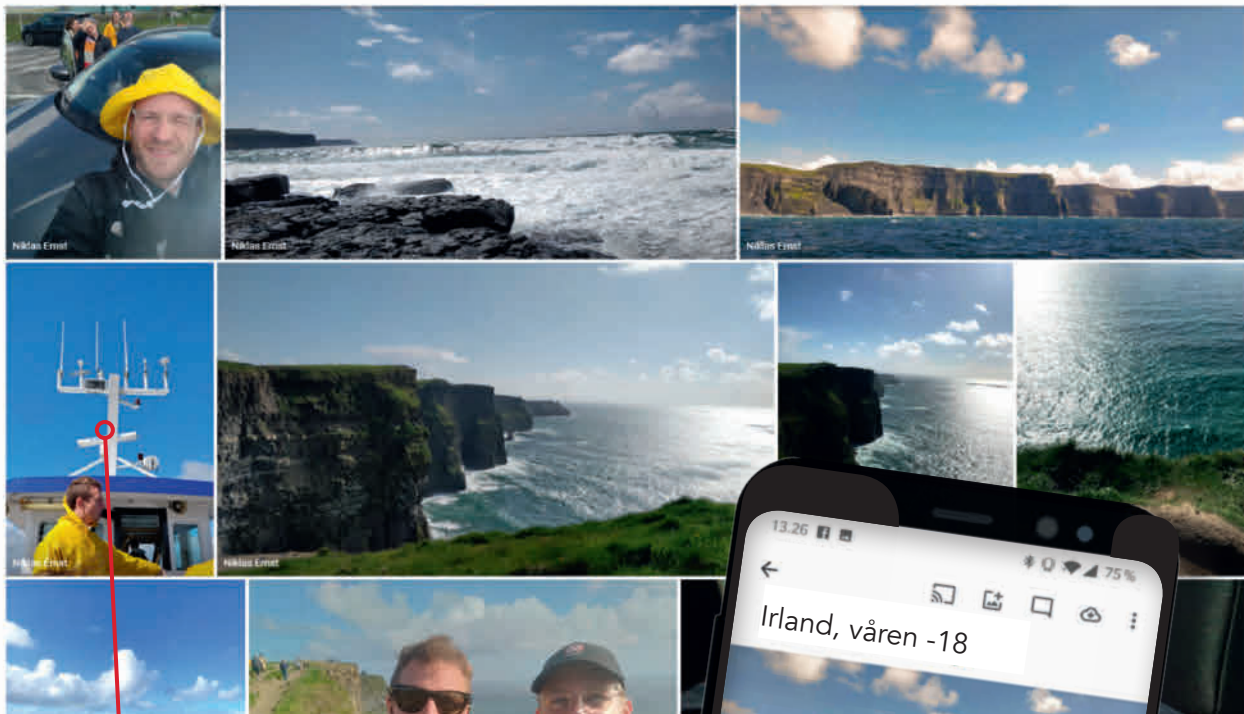
rer deg for mye tid når du prøver å finne det rette bildet. Du kan for eksempel søke på "Frankrike", så ser du raskt alle bilder du har tatt i Frankrike. På samme måte kan du søke på "hund" og se alle hundebilder du har tatt. Eller du kan ganske enkelt søke på adressen til hytta og få vist alle bildene som er tatt nettopp der.

Alt dette er likevel bare toppen av isfjellet. Google Foto kan for eksempel også behandle bildene automatisk – eller lage korte, innbydende filmer hvis du for eksempel har vært på ferie. Du kan også ta deg av bildebehandlingen selv, ettersom tjenesten inneholder et omfattende bildebehandlingsverktøy.

Kort fortalt er faktisk Google Foto alt du trenger til bildene dine. Tjenesten tar seg av oppbevaring, organisering, redigering og deling på både pc og mobil. På de neste sidene viser vi hvordan du kommer i gang med verktøyet. Forutsetningen for å bruke Google Foto er at du har en Google-konto. Har du ikke en allerede, kan du se hvordan du får en her:

www.komputer.no/google-konto

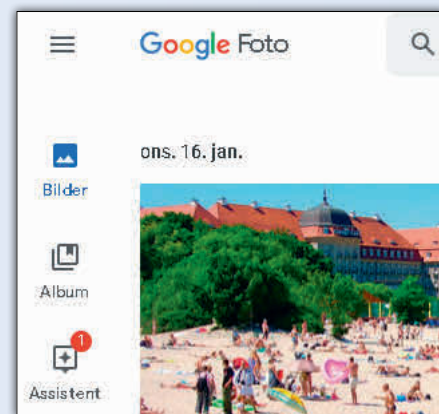
Irland, våren -18



Når du har Google Foto på telefonen, lastes alle bilder automatisk opp til Google Foto. Dermed kan du se dem på dataskjermen noen sekunder etter at du har tatt dem med telefonen. Selv om du mister mobilen, har du altså fortsatt tilgang alle bildene og videoene – og når du får ny telefon, har du allerede tilgang til bildene med Google Foto.

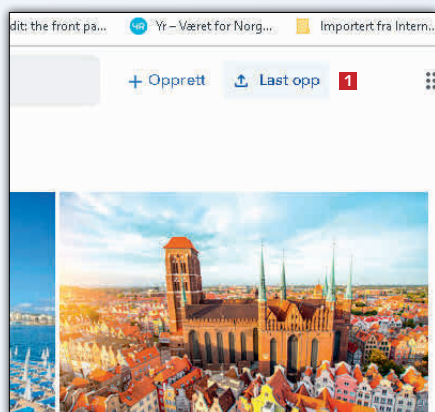
Legg inn bildene i Google Foto

Det går raskt og enkelt å legge bildene fra pc-en i Google Foto. Deretter er det lett å organisere dem i album, slik at du får bedre oversikt.

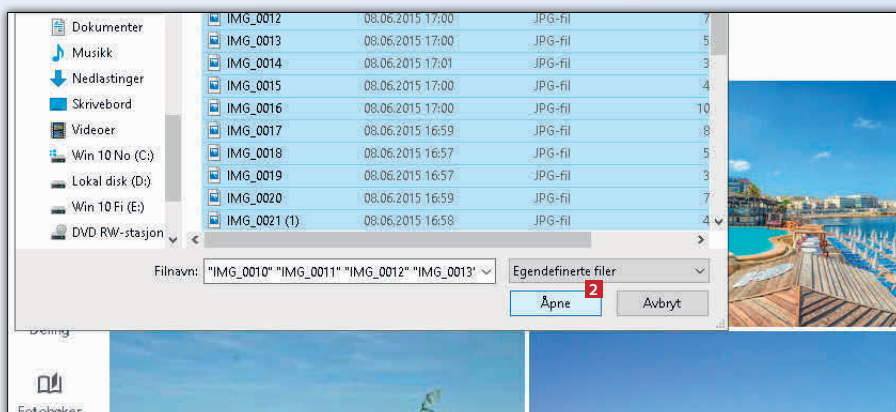


1 Åpne Google Foto ved å gå til adressen under i en nettleser:

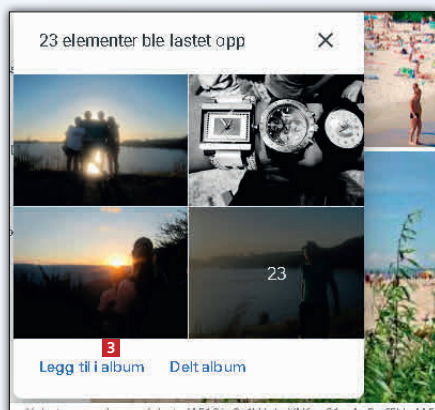
www.photos.google.com



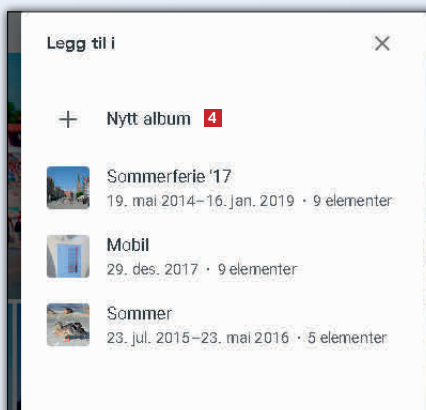
2 Deretter klikker du på knappen **Last opp** **1** i øverste høyre hjørne ved siden av det store søkefeltet.



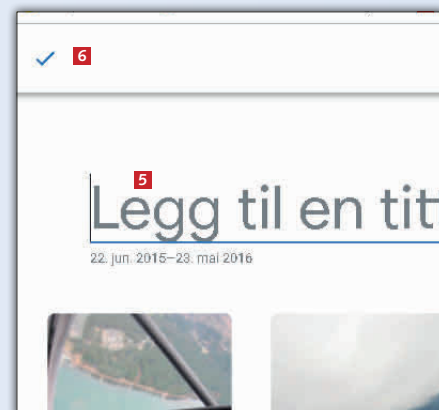
3 I vinduet som åpnes, markerer du bildene du ønsker å overføre fra maskinen. Det er en fordel å velge bilder som hører naturlig sammen, slik at det senere er lett å samle dem i et album. Klikk på **Åpne** **2** – deretter overføres bildene.



4 Vil du senere opprette et album med bildene du har overført, klikker du på **Legg til i album** **3** i det lille vinduet som åpnes nederst.



5 Klikk på **Nytt album** **4** hvis du vil opprette et nytt album. Vil du legge til bildene i et eksisterende album, velger du det lenger ned i vinduet.



6 Klikk rett over bildene **5** i det nye albumet for å gi det et navn. Deretter klikker du på haken **6** for å lagre. Nå er bildene overført, og albumet er klart.

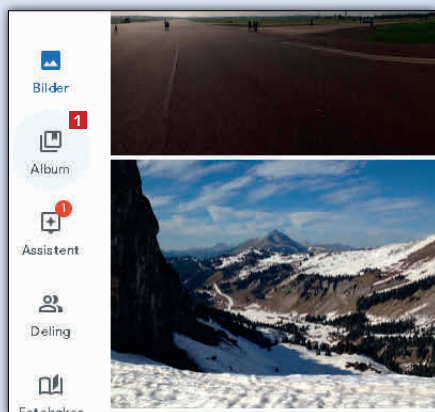
Slik deler du bilder med andre

Det er lett å dele albumet med familie og venner i Google Foto. Hvis de også bruker Google Foto, kan de til og med legge til sine egne bilder.

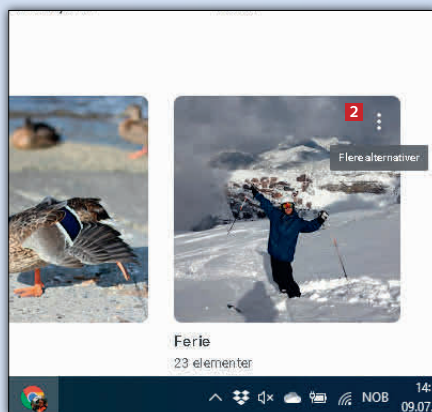
TIPS

Last ned bildene til maskinen

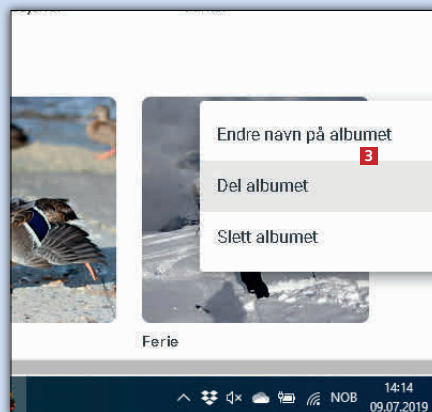
Bildene i Google Foto ligger på nettet hos Google – men i noen tilfeller er det praktisk å kunne laste dem ned til pc-en. For å gjøre det holder du musen over et bilde og klikker på haken. Klikk på de tre prikkene i høyre hjørne og deretter på "Last ned".



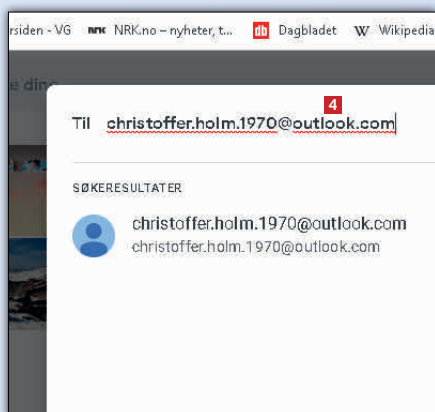
1 For å komme i gang med å dele et album i Google Foto må du klikke på **Album** **1** på venstre side av skjermen.



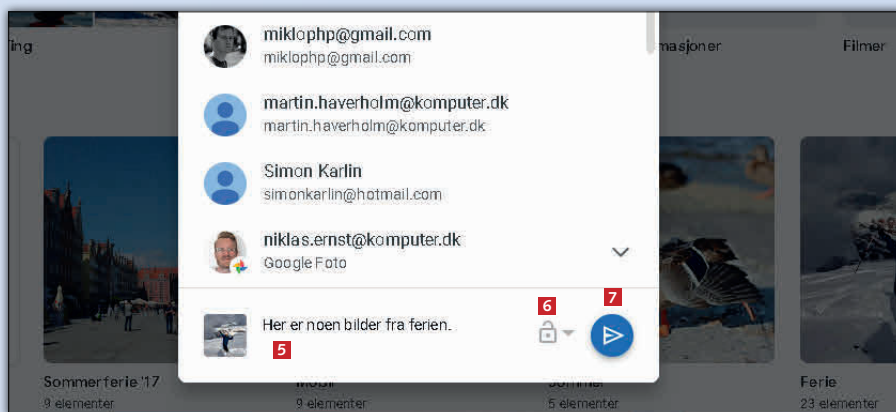
2 Finn albumet du vil dele, og klikk på de tre prikkene **2** i øverste høyre hjørne av albumet.



3 Nå åpnes en meny der du klikker på **Del albumet** **3**.



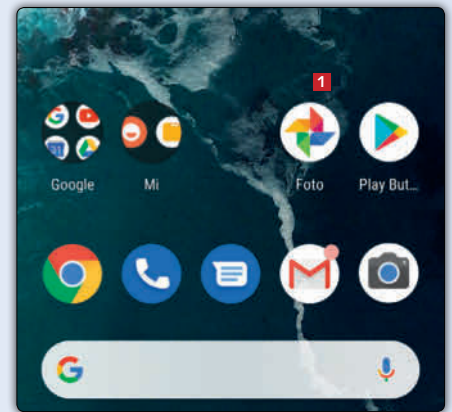
4 I det øverste feltet oppgir du epostadressen **4** til den du vil dele albumet med. Du kan godt legge til flere mottakere om gangen.



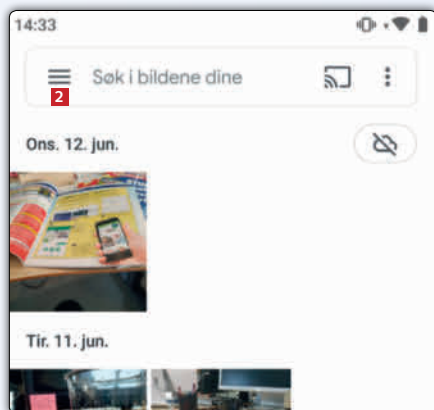
5 Nederst er det dessuten mulig å skrive en kort melding **5** til dem du deler med. Klikk på hengelåsen **6** for å velge om vedkommende skal ha lov til å legge til bilder i albumet eller bare se dem. Klikk på pilen for å dele albumet **7**. Den du deler med behøver ikke å ha en Google-konto for å se bildene.

Slik bruker du Google Foto på telefonen

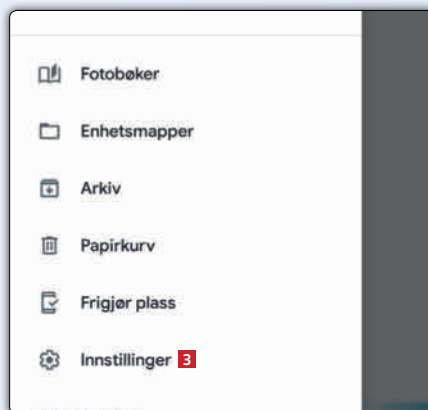
Den kanskje aller smarteste funksjonen ved Google Foto er at bildene fra telefonen automatisk legges til bildesamlingen, slik at du kan se dem overalt. Her viser vi hvordan du får lagringsplass til mobilbildene.



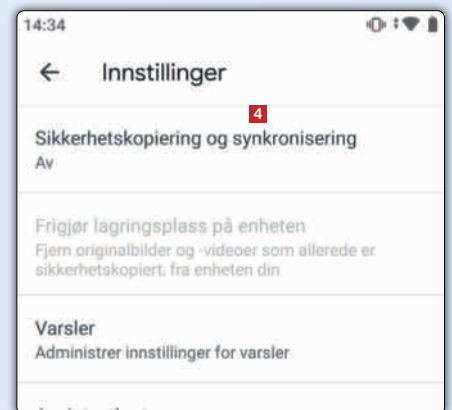
1 Har du Android, ligger Google Foto på telefonen allerede. Trykk på ikonet **1** for å åpne appen. Har du en iPhone, må du først laste ned appen Google Foto fra App Store.



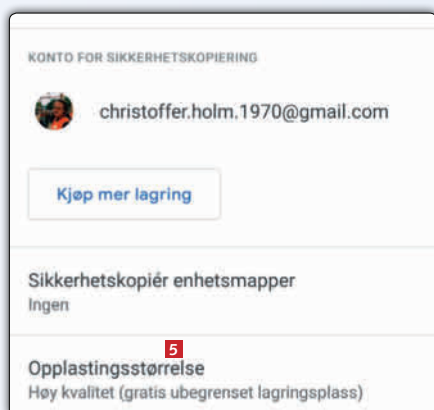
2 Når Google Foto-appen er åpen, trykker du på de tre strekene **2** øverst til venstre.



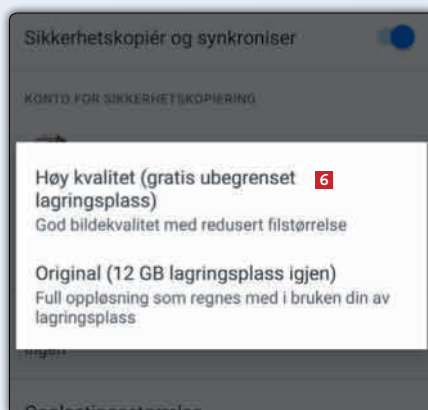
3 Trykk på **Innstillinger** **3**.



4 Velg **Sikkerhetskopiering og synkronisering** **4**.



5 Deretter må du finne og trykke på **Opplastingsstørrelse** **5** i innstillingene til Google Foto.



6 Velg **Høy kvalitet (gratis ubegrenset lagringsplass)** **6**. Da reduseres bildestørrelsen noe hvis bildene er veldig store. Til gjengjeld er det ingen begrensninger på hvor mange bilder du kan lagre.

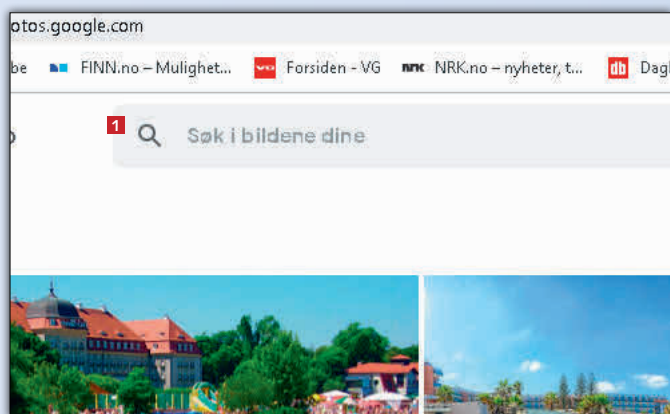
TIPS

La Google redigere bilder og video

I Google Foto kan du la Google redigere bilder og videoer automatisk. I mobilappen er det bare å trykke på "Assistent" nederst på skjermen. Deretter kan du for eksempel trykke på "Film" og velge mellom forskjellige kategorier, så lager Google automatisk en film av innholdet ditt.

Finn riktig bilde ved hjelp av søkefunksjonen

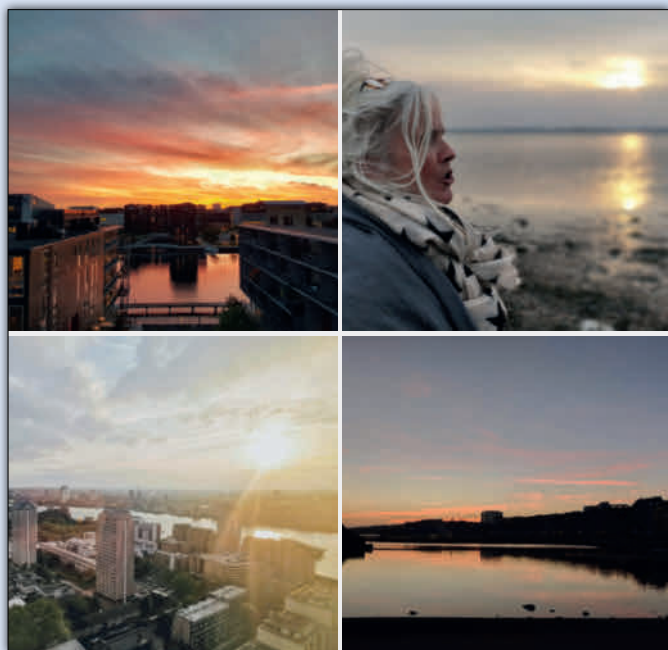
Google Foto inneholder en supersmart søkefunksjon som blant annet gjenkjenner objekter og steder. Her viser vi noe av det du kan søke på.



1 Øverst i Google Foto finner du søkefeltet **1**. Her kan du søke i hele bildesamlingen – både fra pc og mobil. Googles kraftige søkeverktøy gjenkjenner både objekter, situasjoner og stemninger du søker etter.



Dyr Har du en firbent venn du har mange bilder av, kan du raskt finne bildene ved å søke på "hund". Du kan også søke på "ku", "katt" eller "fugl". Resultatene er ikke ufeilbarlige, men de treffer overraskende godt.



Situasjoner Google Foto gjenkjenner scenarioer og situasjoner. Derfor kan du godt søke på "solnedgang", "skogstur", "fotballkamp" eller "bryllup" – og i de aller fleste tilfeller får du en rekke relevante resultater.



Objekter Google Foto kan også være til hjelp hvis du tar bilder av for eksempel kvitteringer eller andre gjenstander. Ved å søke etter "kvittering" ser du raskt de kvitteringene du har tatt bilde av i årenes løp.

Google-skolen – del 8

I denne serien presenterer vi de beste Google-verktøyene. Denne gangen lærer du å finne veien med Google Maps.



Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark



Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring



Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender



Google Foto
Bildelagring og -behandling



Google Maps
Kart og navigasjon



Google Sites
Hjemmeside



Google Assistent
Digital assistent

De første delene av
Google-skolen finner du på:

www.komputer.no/google-skolen



Hele verden på skjermen

Google Maps gjør det mye lettere å finne veien eller nøyaktig det du ser etter – uansett hvor i verden du befinner deg.



Journalist
Niklas Ernst

Hvor er nærmeste pizzeria? Hvordan ser der ut på Den himmelske freds plass i Beijing? Og hvordan kommer du deg raskt og smidig gjennom rush-trafikken i Stockholm?

Dette er komplekse spørsmål, men Google Maps gir som regel et matnyttig svar. Google Maps er Googles karttjeneste som fungerer på både pc, nettbrett og smarttelefon, og det er et fantastisk hjelpemiddel når du for eksempel prøver å finne rett vei. Goog-

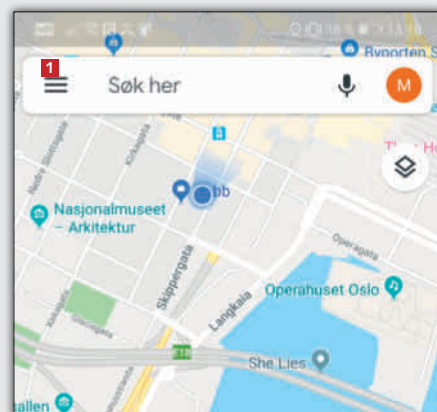
le Maps er faktisk så godt egnet til navigering i bilen at klarer deg fint uten en egen GPS-enhet på frontruten så lenge du har telefonen.

Du kan laste ned kart fra hele verden og slipper å tenke på datakvoten når du er utenlands. Google Maps inneholder imidlertid svært mange andre funksjoner enn dem du trenger for å finne frem. Du kan også lagre favorittsteder eller sjekke åpningstidene i den lokale matbutikken.

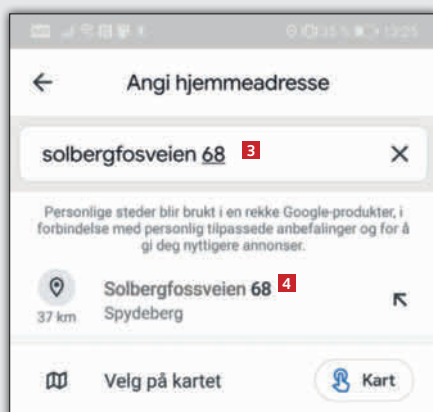
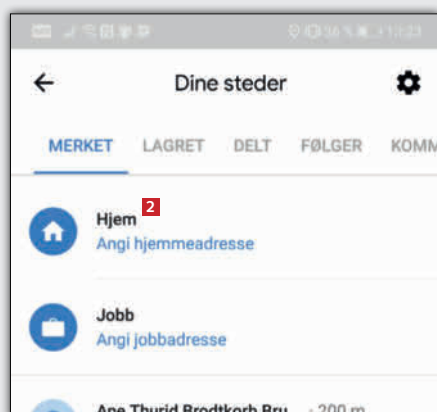
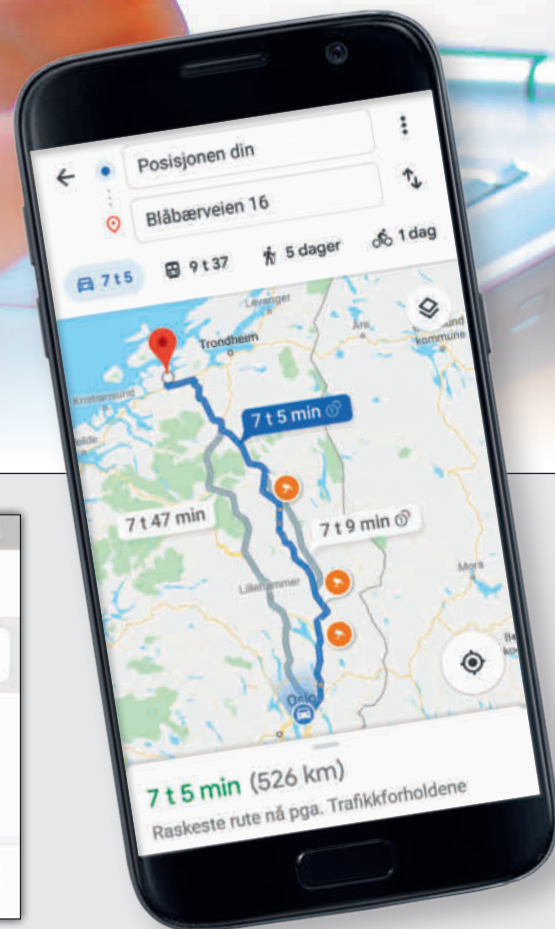
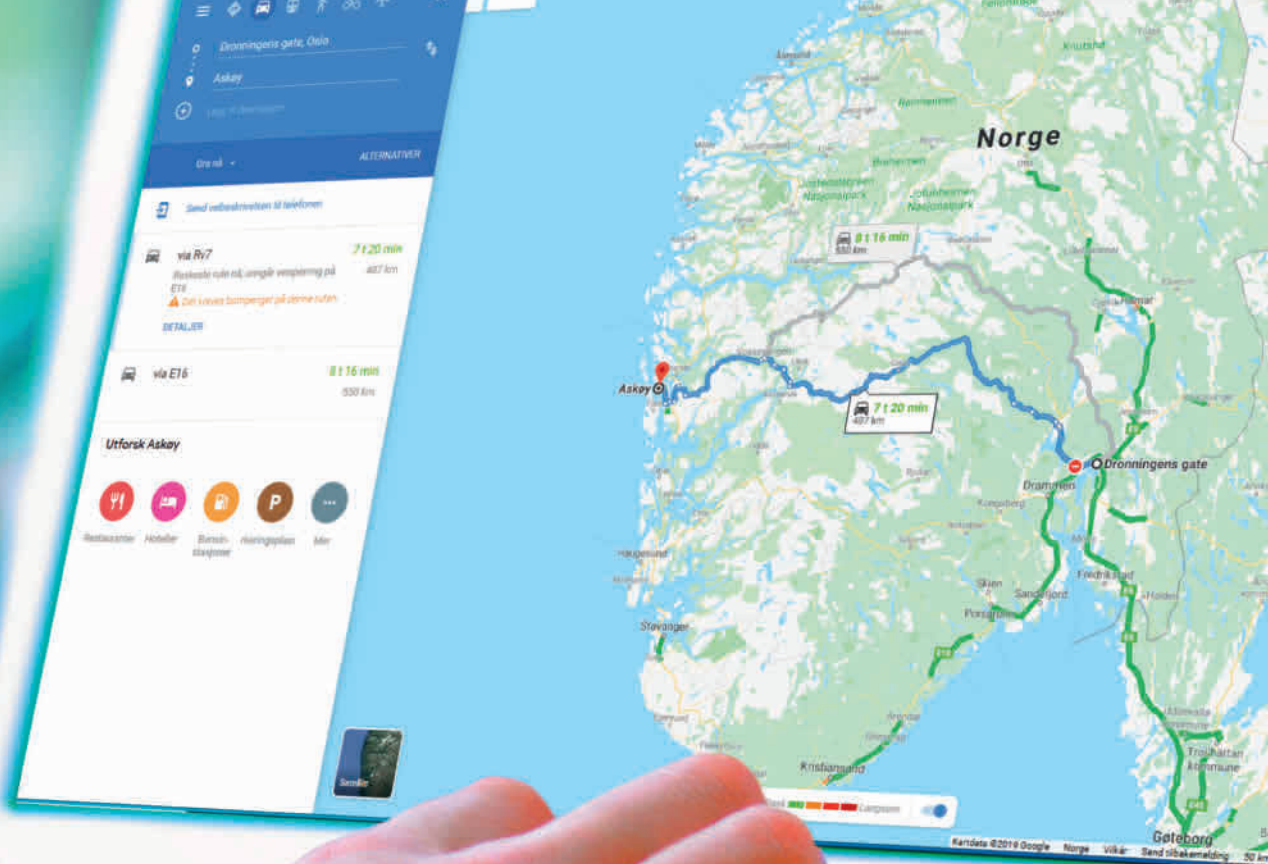
På de neste sidene viser vi hvordan du får maksimalt utbytte av karttjenesten, enten du bruker den på mobilen eller på en pc.

Legg inn hjemadressen

Du kan legge inn adressen din i Google Maps, slik at Google for eksempel kan fortelle deg om du bør dra tidligere enn du pleier fordi det er mye trafikk.



1 Åpne Google Maps på telefonen. Trykk på de tre strekene i øverste venstre hjørne **1**. Trykk på **Dine steder**.



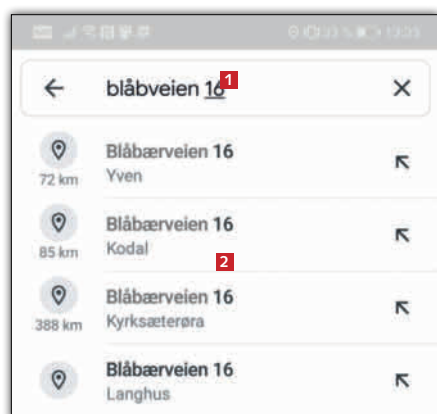
2 Trykk på **Hjem** **2** for å oppgi adressen din i Google Maps. Da får du raskere og bedre ruteforslag.

3 Skriv adressen **3** og velg den med et trykk nedenfor **4**. Nå vet Google hvor du bor, og du kan også legge inn adressen til arbeidsplassen din.

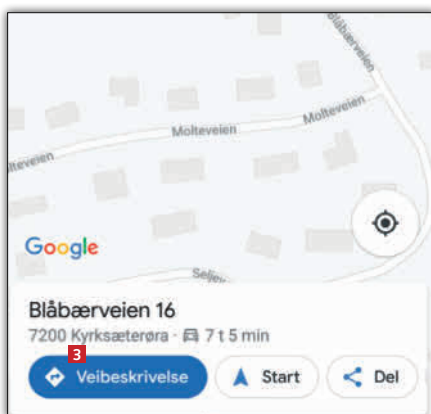
Google Maps har en suveren GPS-funksjon som kan brukes enten du tar bilen eller reiser kollektivt.

Google Maps er suveren i bilen

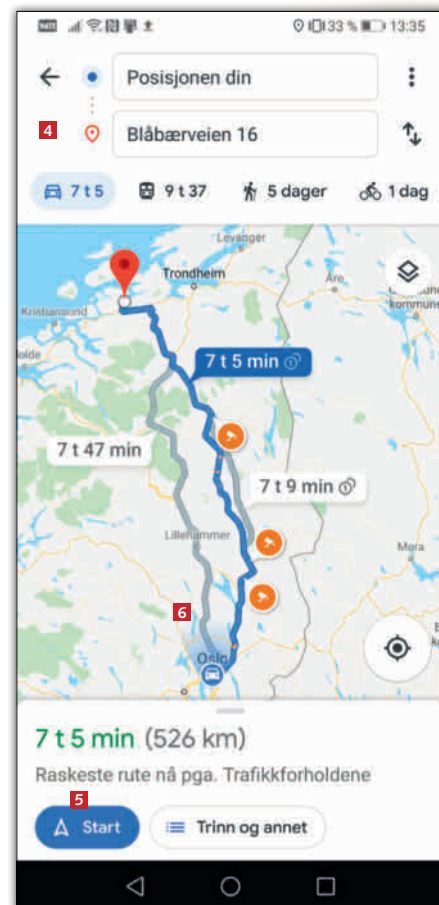
Tidligere var det smart å feste en GPS-enhet på front-ruten når man skulle finne frem i verden. Nå holder det å bruke telefonen og Google Maps.



1 Åpne Google Maps på telefonen. I søkefeltet øverst oppgir du målet for reisen, for eksempel en adresse **1** som her. Trykk på den korrekte adressen i listen **2**.



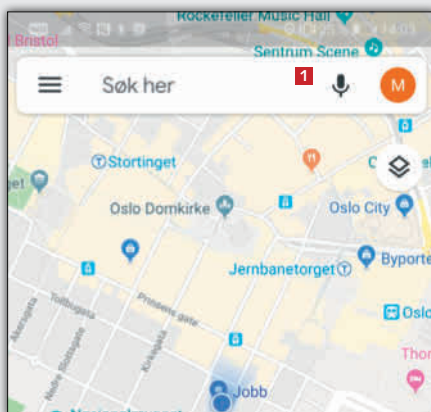
2 Trykk på den runde blå knappen med teksten **Veibeskrivelse** **3** nederst i Google Maps på telefonen.



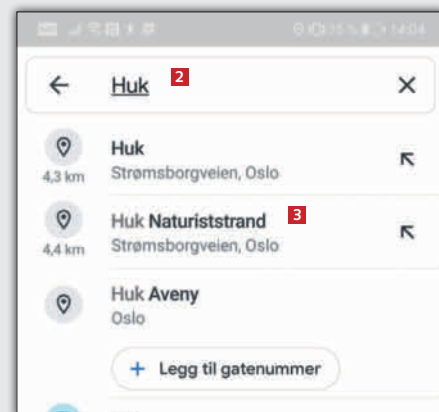
3 Velg bil som transportmiddel **4**, og trykk på **Start** **5** nederst for å starte navigeringen. Vil du velge en alternativ rute (markert med grått), trykker du på den **6**.

Velg riktig buss, tog eller bane

Google Maps er gull verdt når du er på et ukjent sted og skal finne frem med offentlige transportmidler som buss eller tog. Her viser vi hvordan du bruker appen når du reiser kollektivt.



1 Oppgi målet for reisen i søkefeltet øverst i appen **1**. Det kan være en adresse eller et stedsnavn.



2 Her har vi søkt etter badeplassen **Huk** **2** i Oslo. Trykk på en adresse **3** i listen for å navigere til den.

Google Maps
gjør det lett å finne
frem – både hjemme
og i utlandet.



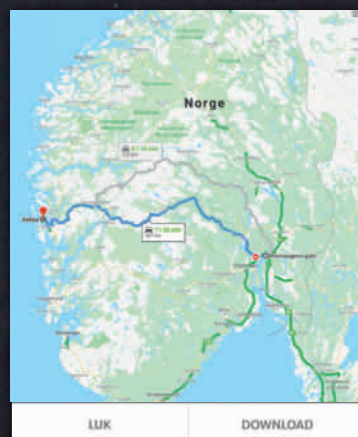
TIPS

Last ned et kart

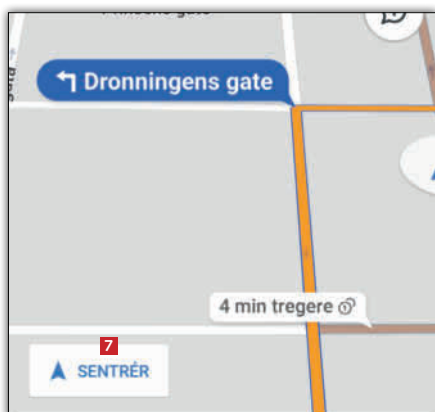
Hvis du er et sted med dårlig dekning eller befinner deg i utlandet, er det smart å ha lastet ned et kart på forhånd i Google Maps. Da er kartet alltid tilgjengelig, og du kan finne veien selv om du ikke er på nett, enten du kjører, går til fots eller reiser kollektivt.

På adressen under ser du hvordan du laster ned et kart for frakoblet bruk:

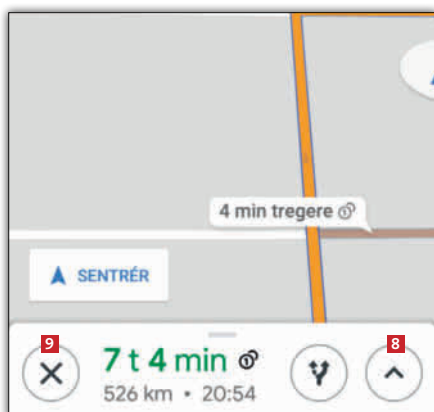
komputer.no/offline-kart



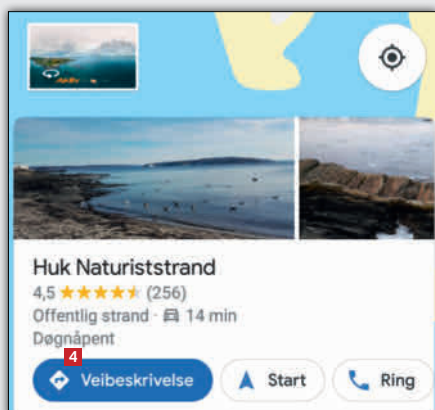
Du kan laste ned kart over Norge og andre land, slik at du slipper å bruke mobildata.



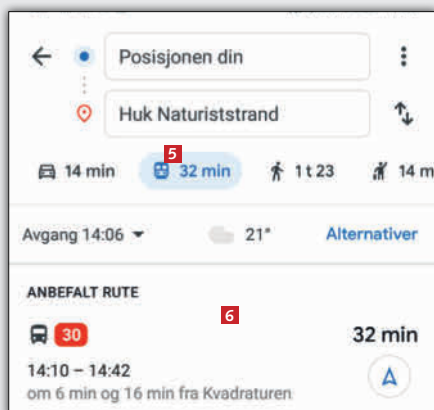
4 Nå er navigeringen i gang. Flytter du rundt på kartet, kan du trykke på knappen **Sentrér** **7** nederst. Da ser du aktuell posisjon midt på kartet.



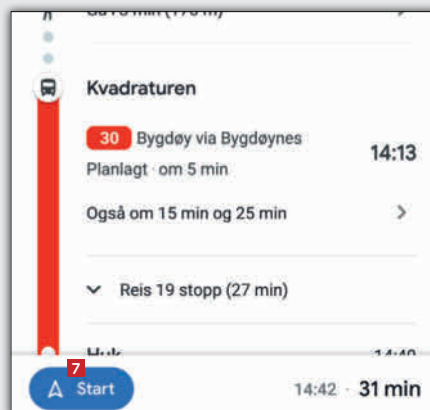
5 Vil du ha flere valg, for eksempel dele reisestatus eller vise trafikk på kartet, trykker du på den lille pilen nederst **8**. Avslutt navigeringen ved å trykke på krysset **9**.



3 Nederst i appen trykker du på **Veibeskrivelse** **4** for å se ruteveiledninger.



4 Velg bussen **5** øverst i appen. Nå får du flere forslag om hvilke linjer og transportmidler du kan velge. Trykk på en rute **6** for å se flere detaljer.



5 Øverst vises et kart med ruten. Under ser du en detaljert rutebeskrivelse som viser hvordan du tar deg frem. Trykk på **Start** **7** for å få stemmenavigering.

De 3 beste tipsene til pc

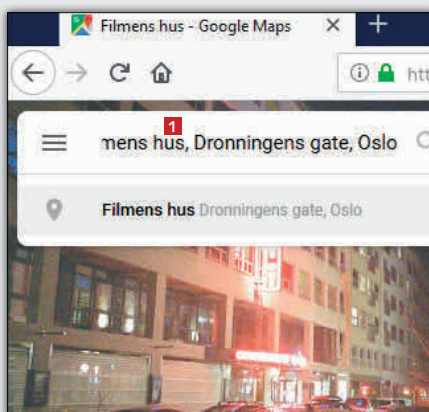
Google Maps inneholder flere smarte og kraftfulle verktøy. Her viser vi hvordan du bruker noen av de beste verktøyene i Google Maps på en pc.



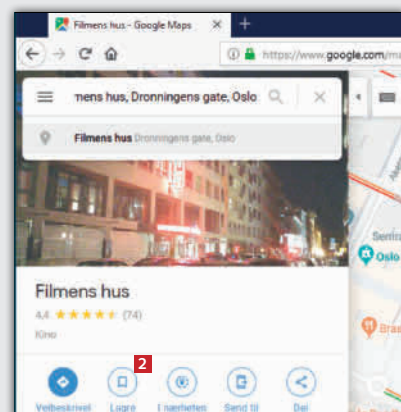
Tips 1

Lagre favorittstedene

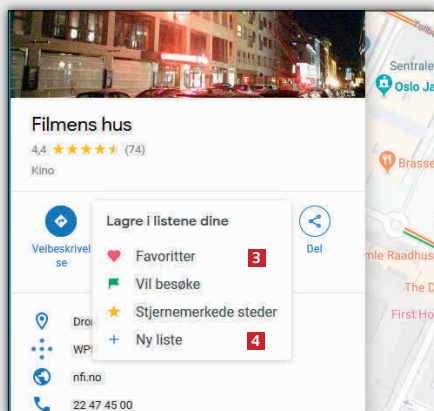
Husk alle adressene til familie, venner, butikker og favoritt-restauranter med Google Maps, som gjør det lett å lagre steder du vil huske.



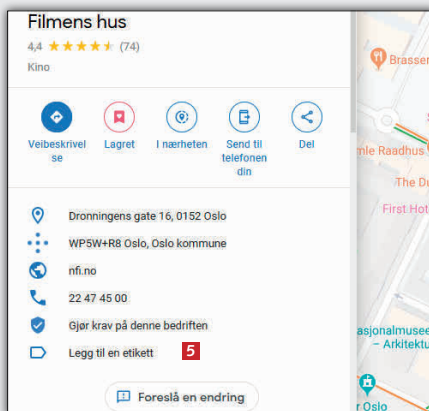
1 I søkefeltet **1** til Google Maps skriver du stedet du vil lagre, for eksempel en gateadresse eller en restaurant.



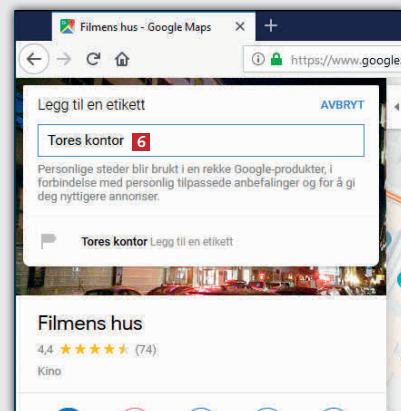
2 Deretter klikker du på knappen **Lagre** **2** i menyen til venstre.



3 Velg hvilken kategori stedet skal lagres under, for eksempel **Favoritter** **3**. Lag en ny kategori ved å klikke på **Ny liste** **4**.



4 Vil du gi det nye stedet et navn, kan du klikke på **Legg til etikett** **5**.

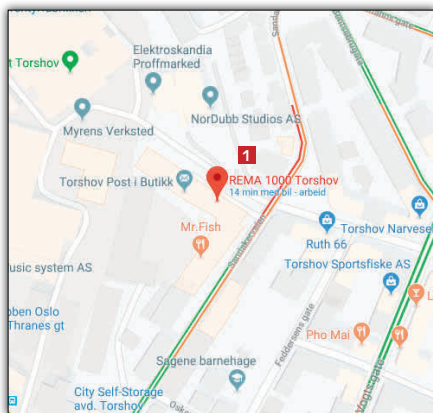


5 Skriv navnet **6**, og trykk på **Enter**-tasten. Nå er stedet lagret i Google Maps.

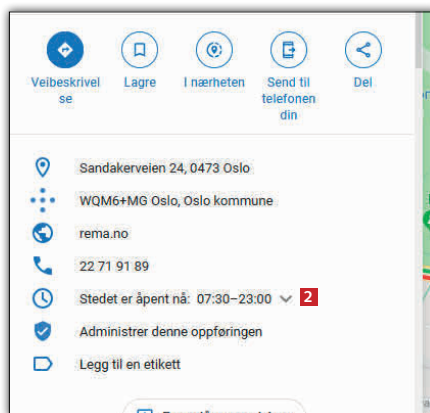
Tips 2

Sjekk åpningstidene i Google Maps

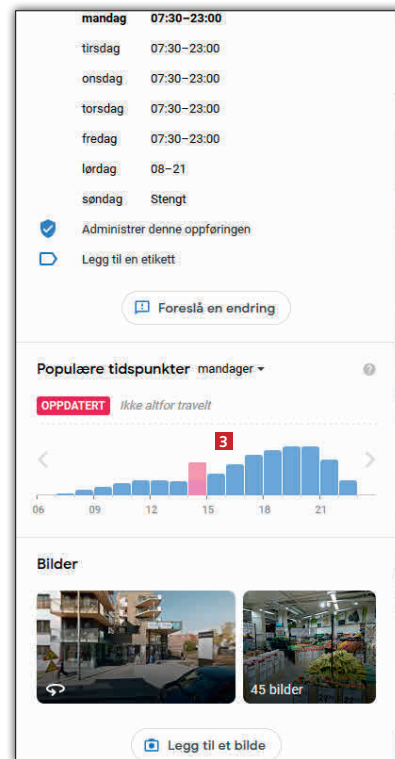
Er du ikke sikker på om du rekker Rema før stengetid, eller om Vikingskipsmuseet er åpent på helligdagene, kan du sjekke det i Google Maps, så slipper du bomtur.



1 Finn stedet du vil sjekke åpningstidene for. Klikk på stedet. Her har vi valgt en Rema-butikk **1**.



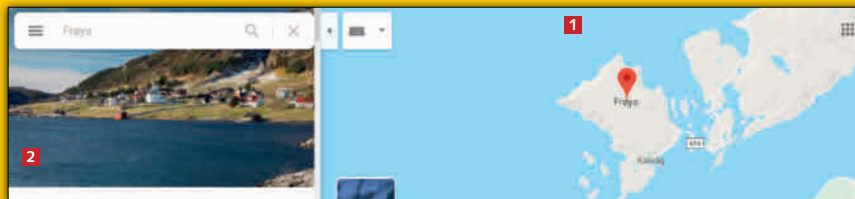
2 Til venstre i Google Maps ser du nå åpningstidene. Klikk på klokken **2** for å se åpningstider for hele uken.



3 Lenger nede finner du **Populære tidspunkter** **3**, slik at du kan se når det er størst sjanse for å unngå kø.

Tips 3 Se området med Street View

Er du nysgjerrig eller interessert i et bestemt område, kan du bruke Google Street View til å orientere deg og gå på oppdagelsesferd.



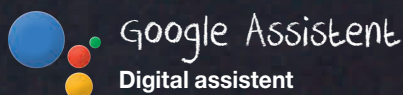
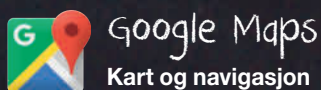
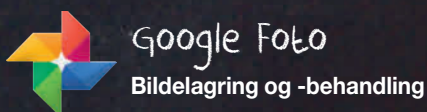
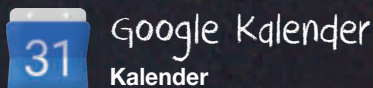
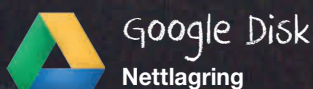
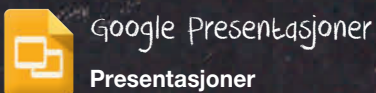
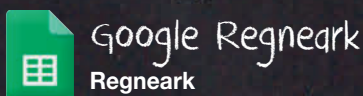
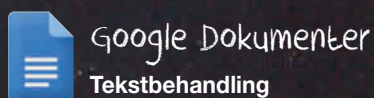
1 Klikk på stedet **1** du vil se, og klikk på bildet med den sirkelformede pilen **2** på venstre side av Google Maps.



2 Du ser et stort bilde du kan bevege deg rundt i ved hjelp av musen. Trykk på **Esc**-tasten for å avslutte.

Google-skolen – del 9

I denne serien presenterer vi de beste Google-verktøyene. Denne gangen lærer du å lage en nettside med Google Sites.



De første delene av Google-skolen finner du på:

www.komputer.no/google-skolen



Lag din egen hjemmeside

Med tjenesten Google Sites kan du lage verdens enkleste hjemmeside til for eksempel en forening, en fødselsdag eller et felles fotoalbum.



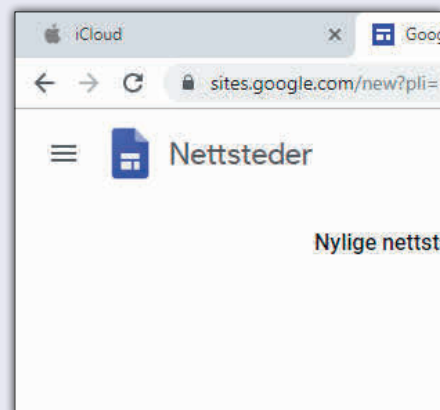
Journalist
Niklas Ernst

Det kan være et farlig styr å få koordinert veibeskrivelse, festprogram, menyer og ønskelister hvis du for eksempel skal arrangere en rund fødselsdag eller et bryllup med mange gjester. Det kan imidlertid gjøres enklere: Du kan nemlig samle all praktisk informasjon til gjestene på en hjemmeside. Med Google Sites går det som en lek å lage en hjemmeside med bilder, video, kart og all annen relevant informasjon. Det smarte ved Google

Sites er at du kan bruke det uten den minste kjennskap til koding og programmering. Det er bygd opp etter dra og slipp-prinsippet, der du ganske enkelt velger de elementene som skal være med på siden. Deretter flytter du dem med musen til de sitter der du vil ha dem. Det er også et suverent verktøy hvis du skal lage en nettside til en forening eller vil dele feriebilder med familien – eller som i vårt eksempel, lage en nettside der gjestene til en stor og rund fødselsdag kan finne veibeskrivelse, ønskeliste og praktisk informasjon om festen og programmet for kvelden.

Kom i gang med Google Sites

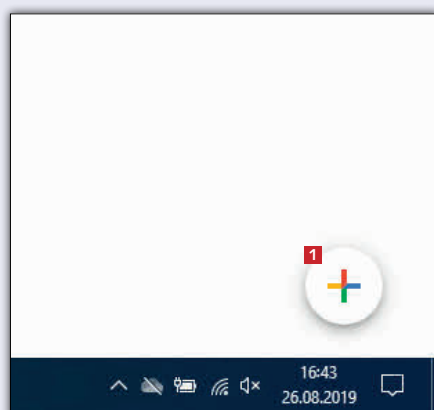
Her viser vi hvordan du bruker Google Sites. Du må ha en Google-konto som du logger inn med for å bruke tjenesten.



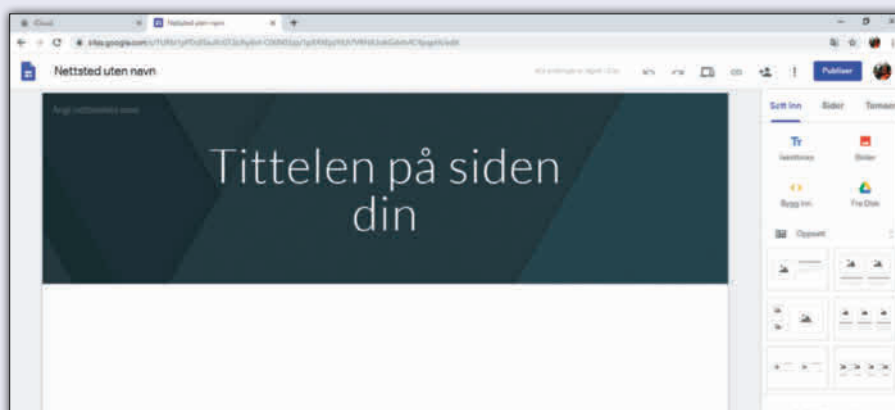
1 For å lage din egen hjemmeside må du først gå til denne adressen:

www.sites.google.com

Med **Google Sites** kan du lage hjemmesider som ser bra ut på både pc og mobil.



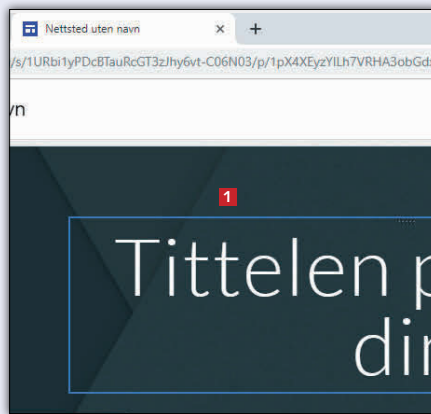
2 Klikk på det fargede krysset **1** i nederste høyre hjørne for å opprette en ny hjemmeside.



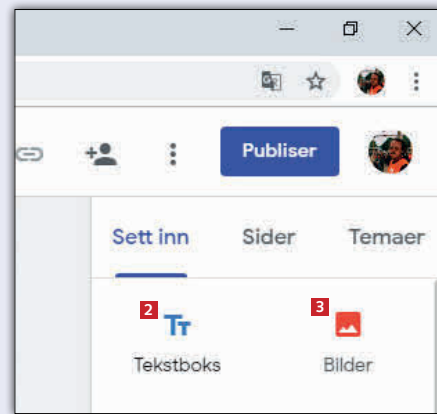
3 Nå åpnes verktøyet der du lager hjemmesiden – og du er klar til å begynne. På de neste sidene ser du hvordan du blant annet setter inn tekst og bilder.

Legg inn tekst og bilder

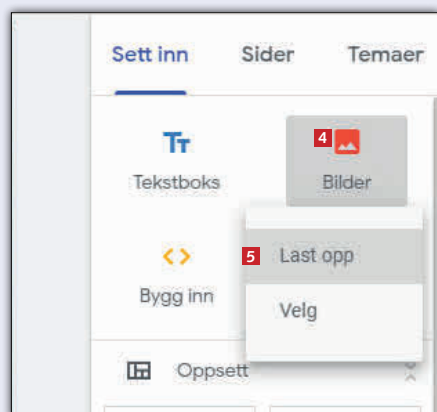
Med få klikk kan du sette inn tekst, bilder, kart og andre elementer på nettsiden. Du kan plassere elementene helt som du selv ønsker.



1 Når du har åpnet redigeringsverktøyet, må du klikke på tekstboksen **1** øverst for å gi nettsiden et navn. Den kan du skrive i når rammen er blå.



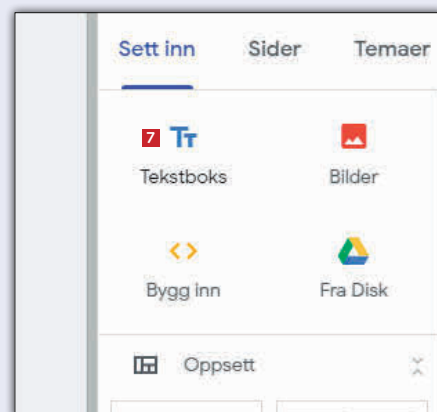
2 På høyre side kan du legge inn for eksempel **Tekstboks** **2** og **Bilder** **3**. Lenger ned ser du flere muligheter. Du kan for eksempel sette inn kart. Her plasserer vi et bilde **3**.



3 Klikk på **Bilder** **4** og så på **Last opp** **5**. Velg et bilde du vil ha på siden fra pc-en, og klikk på **Åpne**.



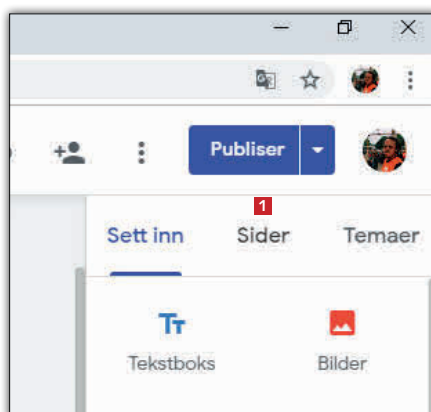
4 Du kan plassere bildet hvor du vil ved å dra i det. Dra i et hjørne **6** for å gjøre bildet større eller mindre.



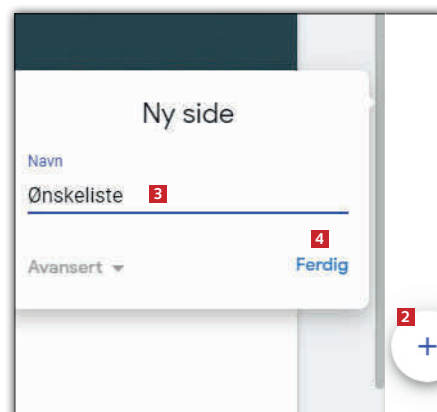
5 Klikk på **Tekstboks** **7** for å sette inn tekst. Som med bildene kan du flytte teksten som du vil på siden.

Legg til flere sider på nettsiden

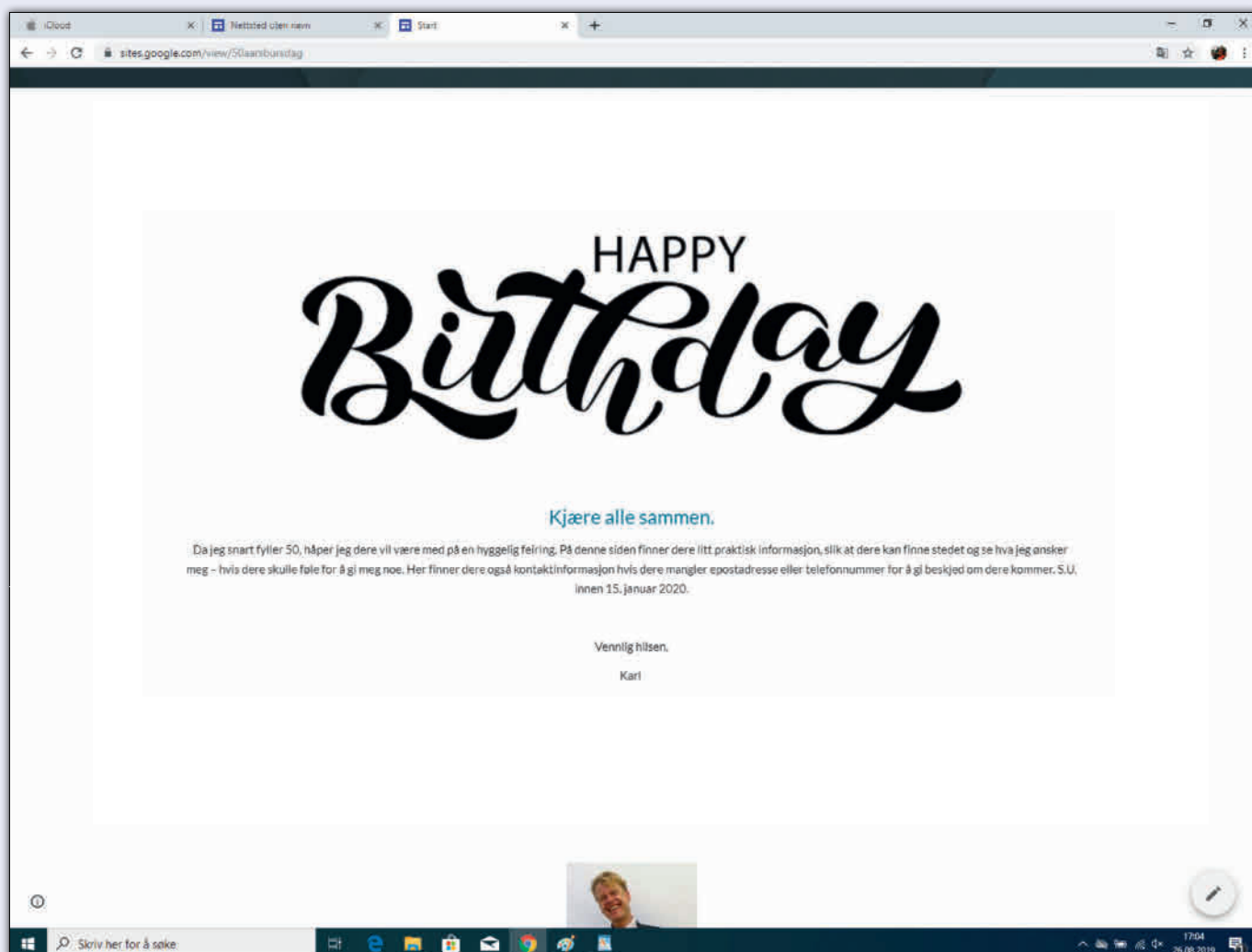
Ved å legge inn flere undersider blir oversikten bedre, samtidig som det blir lettere for besøkende å navigere på siden.



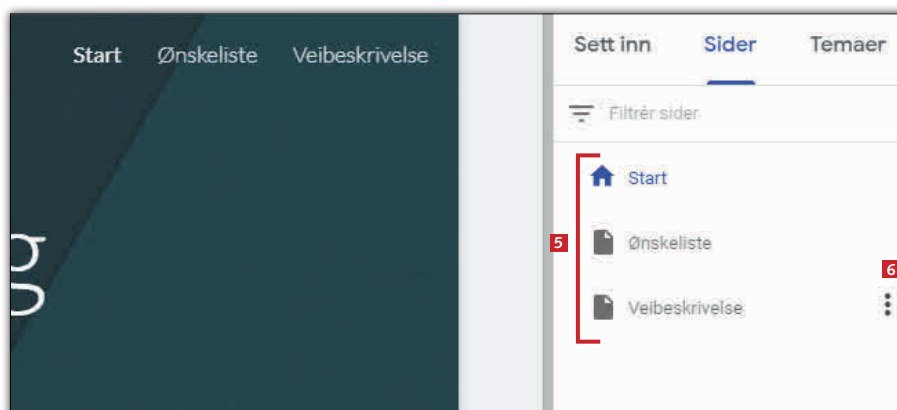
1 I første omgang har vi opprettet forsiden – altså hjemmesidens startside. For å opprette flere sider på hjemmesiden må du klikke på fanen **Sider** **1**.



2 Klikk på plusstegnet **2** nederst på skjermen. Gi den nye siden et navn **3** (her kaller vi den "Ønskeliste"), og klikk på **Ferdig** **4**.



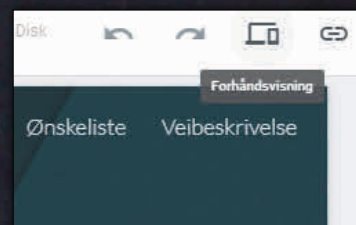
6 Her har vi satt inn et par bilder, både "Happy Birthday"-grafikken øverst og bildet av bursdagsbarnet nederst. Vi har også skrevet en velkomsttekst.



3 På høyre side ser du alle sidene hjemmesiden består av **5**. Klikk på sidene for å bytte mellom dem. Vi har lagd en forside, en side med ønskeliste og en side med et kart som viser hvor festen skal foregå. Vil du slette eller kopiere en side, klikker du på de tre prikkene **6** og på **Kopier side** eller **Slett**.

TIPS

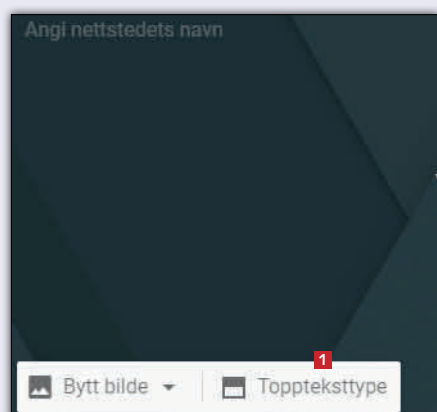
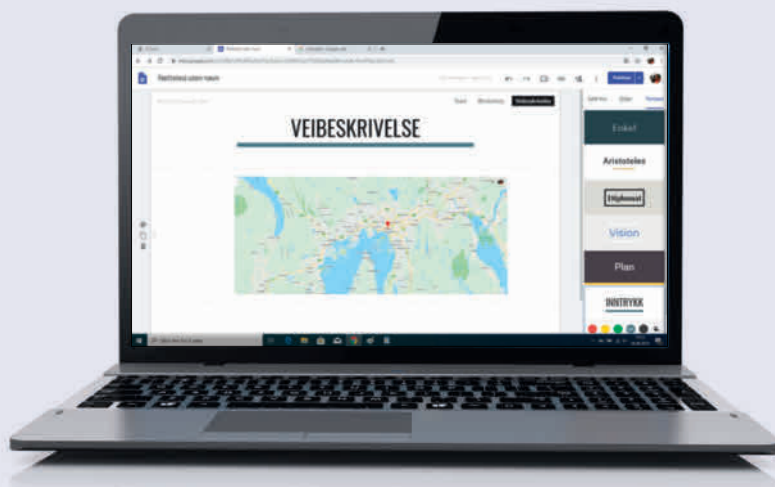
Sjekk hjemmesiden før den publiseres



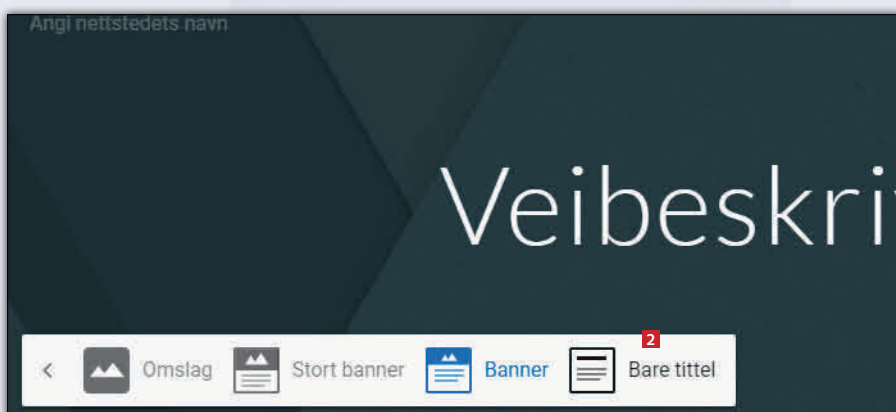
Før du gjør den nye nettsiden tilgjengelig for all verden, kan du sjekke hvordan den ser ut for dem som besøker siden. Det gjør du ved å klikke på "Forhåndsvisning". Der ser du hvordan siden tar seg ut på både mobil, nettbrett og pc.

Gi siden et personlig utseende

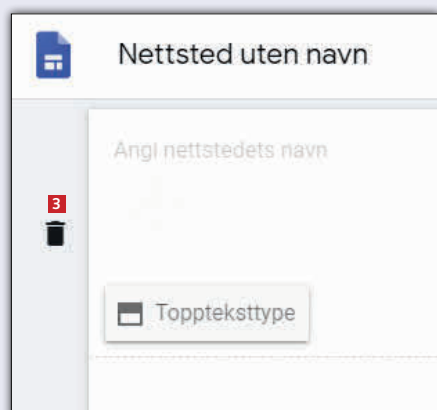
Med få klikk kan du gi hjemmesiden et nytt og annerledes utseende, samtidig som du beholder alle bilder og all tekst. Her ser du hvordan.



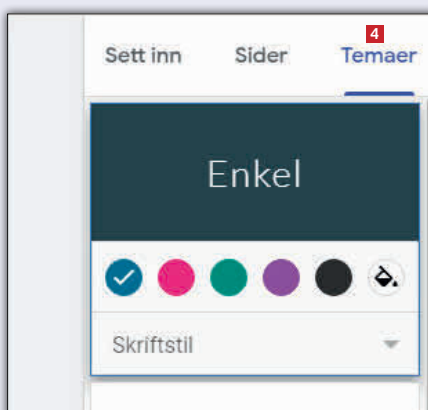
1 Klikk på **Toppteksttype** **1** øverst for å endre utseendet på grafikken øverst.



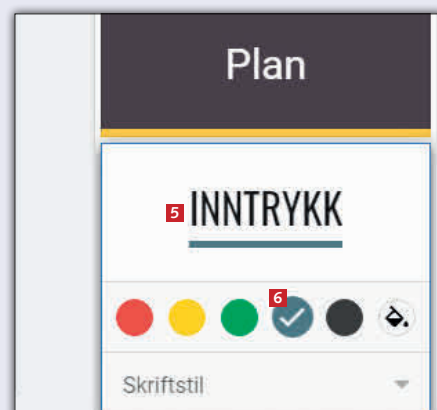
2 Velg den typen du foretrekker. Her velger vi **Bare tittel** **2**.



3 Vi har valgt **Bare tittel**, som fjerner bakgrunnsbildet og gir et rolig inntrykk. Klikk på papirkurven **3** til venstre for å fjerne hele tittelblokken.



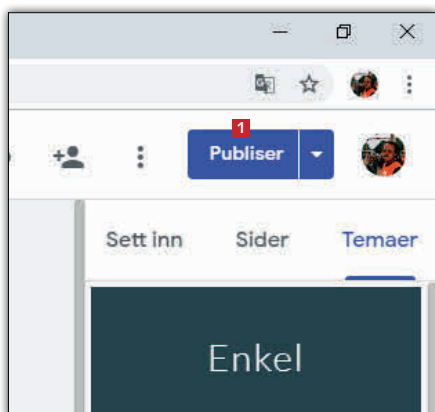
4 Under **Temaer** **4** på høyre side kan du nå velge mellom forskjellige grafiske maler som endrer farger og skrifttyper på hjemmesiden.



5 Her har vi valgt **Inntrykk** **5** og endret fargen til gråblå **6**. Du kan fritt velge det utseendet du synes passer best til siden din.

Del den nye hjemmesiden med andre

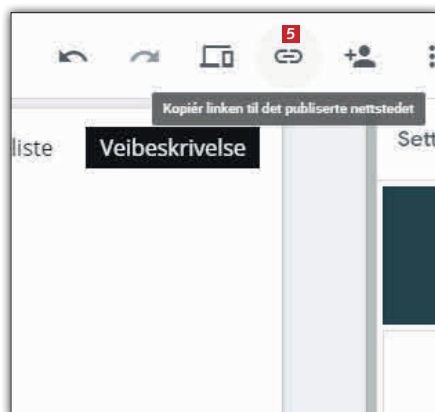
Når du er ferdig med hjemmesiden, må du publisere den, slik at også andre kan se den.



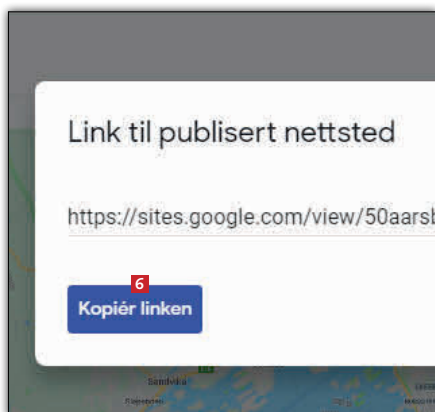
1 Før du publiserer hjemmesiden, er det bare du som kan se den. Når du er sikker på at den er klar, klikker du på knappen **Publiser** **1** i øverste høyre hjørne.



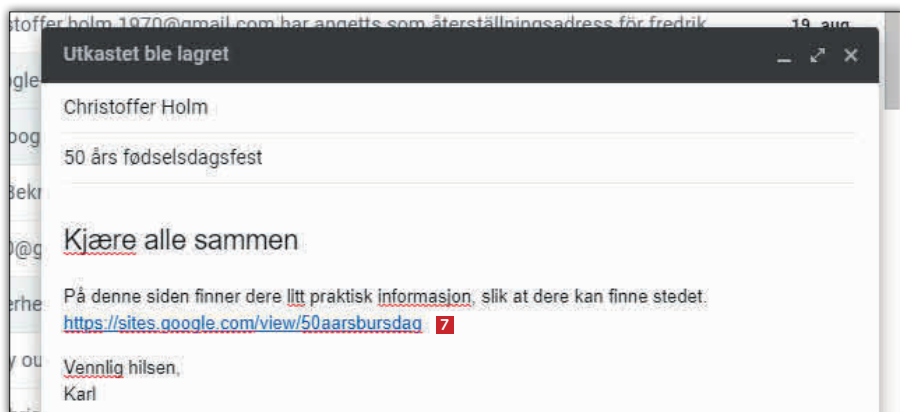
2 Velg en adresse som er lett å huske, som "50aarsfødselsdag" **2** (du kan ikke bruke æ, ø eller å). Den endelige adressen **3** står under tekstfeltet. Klikk på **Lagre** **4**.



3 Når du vil dele koblingen til hjemmesiden med familie og venner, klikker du på koblingsikonet **5** øverst.



4 Deretter klikker du på **Kopier linken** **6**. Nå ligger koblingen på utklippstavlen og kan settes inn der du trenger den.



5 Her sender vi koblingen **7** i en epost til gjester som er invitert til bursdagsfeiringen. Når de klikker på den, kommer de rett til den nye hjemmesiden.

Google-skolen

– del 10

I denne serien presenterer vi de beste Google-verktøyene. Denne gangen kan du lese om Google Assistant.



Google Dokumenter
Tekstbehandling



Google Regneark
Regneark



Google Presentasjoner
Presentasjoner



Google Disk
Nettlagring



Gmail
Epost



Google Kalender
Kalender



Google Foto
Bidelagring og -behandling



Google Maps
Kart og navigasjon



Google Sites
Hjemmeside



Google Assistant
Digital assistent

Les de tidligere delene
av Google-skolen på:

www.komputer.no/google-skolen

Et enklere liv med Google Assistant

Med Google Assistant kan du spørre om hva du vil og gi kommandoer med en enkelt setning. Her viser vi hvordan du bruker den digitale hjelperen fra Google i praksis.



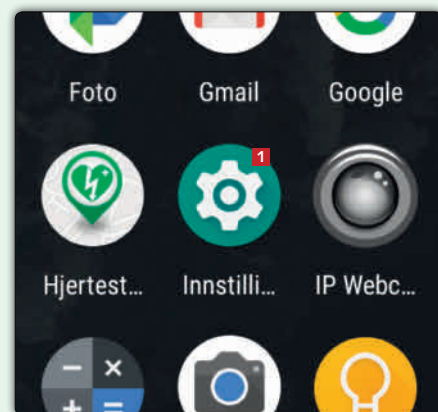
Journalist
Niklas Ernst

Etter min kjære er mobilen den første jeg sier god morgen til når jeg står opp. I motsetning til førstnevnte svarer mobilen med å fortelle hvordan været blir og hva som står i kalenderen. Dessuten gir den nyhetsoversikten fra utvalgte medier. Med den digitale assistenten Google Assistant

kan jeg alltid snakke til telefonen – og som regel få et fornuftig svar. Jeg kan blant annet spørre om trafikkforholdene tilsier at jeg bør beregne mer tid til jobben enn vanlig, men jeg kan også gi assistenten beskjed om å slå på de smarte lampene på kjøkkenet eller starte nedtelling i 15 minutter mens jeg venter på at pizzaen skal bli ferdigstekt. På de neste sidene viser jeg hvordan du kommer i gang med Google Assistant.

Dette må du ha for å komme i gang

Assistenten kan installeres på de fleste enheter med Android eller iOS. Her ser du om Google Assistant finnes til telefonen din.



1 På telefonen må du finne et ikon som heter **Innstillinger** **1**. Det ser som regel ut som et tannhjul eller lignende.



Hvordan er været i dag?



Vær så god

19°

Skyet

Høyeste: 19° Laveste: 14° · Nedbør: 90 %



weather.com

Med Google Assistant
kan du snakke til telefonen og
få svar på det meste.



Telefonen er satt til v



2 Om telefonen
Mi A2



Nettverk og Internett
Wi-Fi, mobil, databruk, V

861875045665893

IMEI (SIM-kortspor 2)
861875045665901

3
Android-versjon
9 **4**

2 Deretter blar du til
du kommer nederst i
innstillingene. Trykk på **Om**
telefonen **2**, **Om nett-**
brettet eller **System**.

3 Se under **Android-versjon**
3. Er tallet 5.0 eller høyere
(her er det 9) **4**, kan du installere
Google Assistant. Har du iPhone,
må den ha iOS 10.0 eller nyere.

TIPS

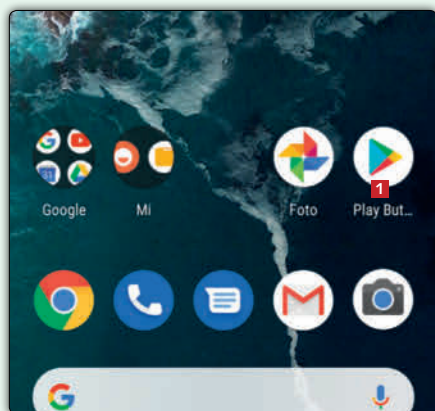
Skru opp lyden

Får du ikke noe
svar fra Google
Assistant? Sjekk
at mobilen ikke
står på lydløs, og
sørg for at vo-
lument er skrudd
tilstrekkelig opp.

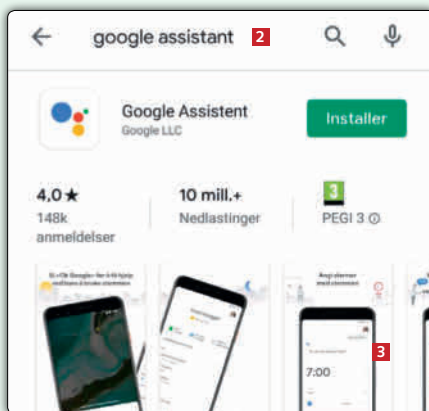


Slik installerer og åpner du Google Assistant

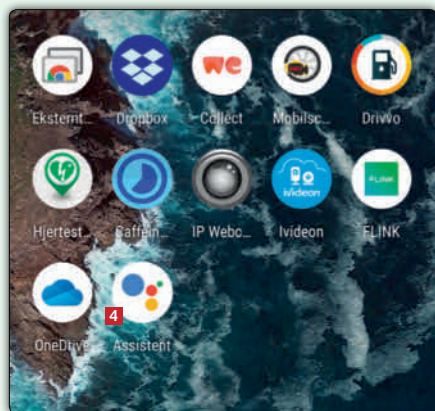
For å bruke Google Assistant må du først laste ned en app til telefon eller nettbrett. Her viser vi hvordan du gjør det hvis du har Android. På iPhone lastes appen ned fra App Store.



1 Trykk på **Play Butikk** **1** på Android-telefonen for å laste ned Google Assistant.



2 Søk etter **Google Assistant** **2**, klikk på **Installer** **3** og på **Installer** igjen.



3 Nå er appen installert på telefonen. Du åpner Google Assistant ved å trykke på ikonet **4**.

4 I Android kan du også åpne Google Assistant ved å holde fingeren nede på Hjem-knappen **5** på telefonen. Du har altså alltid tilgang til Google Assistant, selv om du er inne i en annen app.



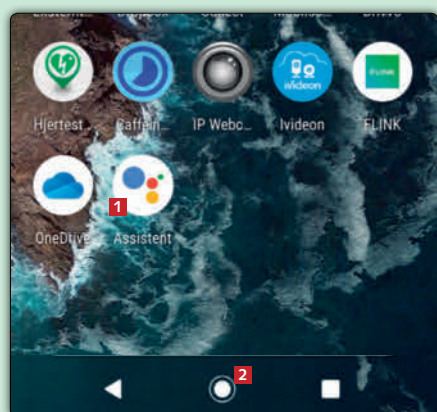
Kom i gang med Google Assistant

Vi hjelper deg i gang med Google Assistant og viser hvordan du bruker appen og tjenesten.

TIPS

Si "God morgen" til telefonen

Sier du "God morgen" til Google Assistant, kvitterer den digitale assistenten med å gi deg dagens værvarsel og de viktigste nyhetene. Dermed er du godt forberedt for dagen.



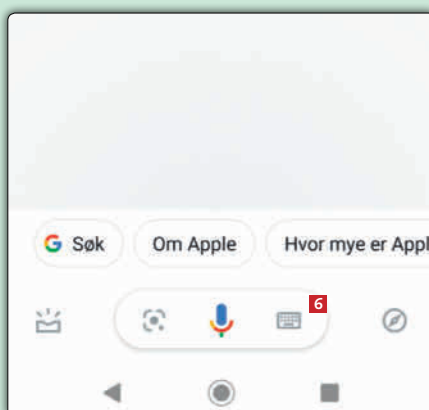
1 Trykk på **Google Assistant** **1** eller hold hjemknappen **2** inne for å åpne den.



2 Nå åpnes Google Assistant, og du kan begynne å snakke til den. Du kan for eksempel si "Hvordan blir været i dag?" **3**, så får du svar på det fra assistenten **4**.



3 Vil du spørre om noe annet, kan du enten trykke på mikrofonikonet **5** eller bare si: "Ok, Google" – etterfulgt av det du vil spørre om.



4 For å bruke tastaturet i stedet for stemmen, åpner du Google Assistant, sveiper oppover med fingeren og trykker på tastaturikonet **6**.



5 Skriv spørsmålet, for eksempel "Hvor høyt er Tryvannstårnet?" **7**. Deretter gir Google Assistant et skriftlig svar **8**.

Styr hjemmet med Google Assistant

Har du smarte lamper eller kanskje en tv med Chromecast, kan du styre dem med Google Assistant.

Se film på tv-en

Har du Chromecast på tv-en, kan du styre den med Google Assistant. Du kan for eksempel si "Slå på tv-en i stuen" hvis ikke fjernkontrollen er innen rekkevidde. Du kan også bruke Google Assistant til å starte en film fra Netflix.

Skru opp lyden

Har du koblet Chromecast til musikkkanlegget, kan du velge hvilken musikk som skal spilles, med stemmen. Det gjelder også for eldre anlegg du har stående. Du kan for eksempel si "Spill Leonard Cohen på anlegget i stuen".

Slå på kaffemaskinen

Med smarte støpsler fra for eksempel Ikea, D-Link eller TP-Link, er det lett å slå kaffemaskinen, lampen i vinduskarmen eller musikkkanlegget i stuen på eller av – fra Google Assistant.

TIPS



Styr hele hjemmet

For å stemmestyre ulike apparater med Google Assistant, må du ha appen Google Home. På adressen under viser vi hvordan du bruker den smarte appen.

www.komputer.no/google-home

Google Assistant rett i høyttaleren

Google Assistant fås også som Bluetooth-høyttalere. Der er assistenten innebygd, og du kan snakke direkte til høyttaleren i stedet for mobilen. Høyttaleren heter Google Home og fås i to versjoner: Google

Home Mini og en noe større og dyrere modell som bare heter Google Home.



Talestyrt belysning

Har du lamper i Philips Hue- eller Ikeas Trådfri-serie, kan du styre belysningen i boligen med Google Assistant. Du kan for eksempel si "demp lyset på soverommet" eller "slå på lyset i stuen". Dermed kan du styre lyset også når du har hendene fulle eller har lagt deg godt til rette under dynen.



Dette kan du si til Google Assistant

Det finnes en lang rekke kommandoer og spørsmål du kan stille Google Assistant. Her er noen av de nyttigste:

La Google stå for underholdningen

Musikk: "Spill jazz i Spotify."

Podkast: "Spill siste episode av Abels tårn."

Nyheter: "Hva er siste nytt fra NRK?"

Spill: "Still et quizspørsmål."

Vits: "Fortell en vits."

Assistenten finner svaret for deg

Været: "Hvordan blir været i dag?"

Mat: "Finn en pizzeria i nærheten."

Åpningstider: "Er det fortsatt åpent hos Kiwi?"

Navigering: "Finn veien hjem."

Utrekninger: "Hva er 20 prosent av 80?"

Ordbok: "Hva betyr 'etymologisk'?"

Oversettelser: "Hvordan sier man 'God dag' på fransk?"

Søk: "Søk etter ideer til sommerferien."

Svar fra nettet: "Hvordan fjerner man vinflekker fra et teppe?"

Planlegging

Alarmer: "Vekk meg klokken 7."

Trafikk: "Hvordan er trafikken til jobben?"

Påminnelser: "Minn meg på å vaske klær når jeg kommer hjem."

Flytider: "Er flyet mitt i rute?"

Bordbestilling: "Bestill bord på Mr. India i neste uke."