

Thor Alexander

Mehr Farbe fürs Büro

Google Office

**Das Googlebuch für eine
komfortable Schreibstube**

RHOMBOS-VERLAG

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, daß solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutzgesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen. Alle Abbildungen mit Google, Froogle, Gmail usw. sind eingetragene Warenzeichen der Google Inc., Mountain View, USA



© **2006 RHOmbOS-Verlag, Berlin**
Printed in Germany

Das Werk ist in allen seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeisung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Umschlag: RHOmbOS-Verlag, GARIP SARI
unter Verwendung eines Fotos von photocase.com

VK-Nr. 65 859

Internet: www.rhombos.de

eMail: verlag@rhombos.de

RHOmbOS-Verlag, Kurfürstenstr. 17, 10785 Berlin

Druck: dbusiness GmbH, Berlin, Eberswalde

ISBN 3-937231-57-9
ISBN 978-3-937231-57-0

VORWORT

Sie werden im vorliegenden Buch erfahren, wie Ihnen *Google* hilft, Ihr Büro zu verschönern und anstehende Tätigkeiten zu erleichtern, z.B. bei der

- Textverarbeitung
⇒ Sachliche Umschreibung für Briefchenschreiben.
- Tabellenkalkulation
⇒ Finanzielle Berechnungen oder:
Wie verwalten Sie das Nichts?
- Termin- und Aufgabenverwalten
⇒ Wann müssen Sie Ihre Rechnungen bezahlen, damit die Gläubiger nicht kommen?
- Notizen
⇒ Ihre Einkaufsliste bzw. Wunschliste für den Weihnachtsmann.

Genau genommen geht's also ums Sparen, also wie Sie das Geld für Microsoftanwendungen einsparen, um stattdessen in die Röhre zu gucken ...

KAPITELVERZEICHNIS

A	Kontoverwaltung	13
B	Anstrich für den Arbeitsplatz	15
C	Festplatte im Netz	49
D	Textverarbeitung	55
E	Adressverwaltung	57
F	Terminverwaltung	77
G	Aufgaben, Notizen, Kaufen	107
H	Bilderverwaltung	131
I	Routenplanung	169
J	Rechnen & Kalkulieren	185
K	Internetfavoriten	199
L	Nachrichten & Neuigkeiten	215
M	GoogleBrowser & Reader	223
N	Weitere GoogleSoftware	239
O	OperaOffice	247
P	Yahoo!Widgets	249
Q	Fazit	251
	Abbildungs- & Tabellenverzeichnis	253
	Quellenverzeichnis	259
	Stichwortverzeichnis	260

INHALTSVERZEICHNIS

A	Kontoverwaltung	13
B	Anstrich für den Arbeitsplatz	15
B.1	Desktopsuche	15
B.1.1	Indizierung	15
B.1.2	Sucheingabe	16
B.1.3	Lokale Indizierung	17
B.1.4	Gesucht – Gefunden	17
B.1.5	Bildersuche	18
B.1.6	Suche in eMails	20
B.1.7	Dateisuche	20
B.1.8	Webhistorie	21
B.1.9	Sonstiges	21
B.1.10	Im Cache	22
B.1.11	Betrachten der Zielumgebung	23
B.1.12	Schneller zu Systemeinstellungen	23
B.1.13	Privatsphäre	24
B.1.14	Verlauf	29
B.1.15	Desktopsuche für Unternehmen	31
B.1.16	Suchoperatoren & Tastenkürzel	31
B.1.17	Operatoren für eMailsuche	34
B.2	GoogleDesktop & GoogleKonto	35
B.3	GoogleGadgets	36
B.3.1	Erscheinungsformen	38
B.4	Die Seitenleiste	40
B.4.1	GoogleKommunikation	41
B.4.2	Auflockerung in der Seitenleiste	43
B.5	Outlook-Toolbar	43
B.6	GoogleDesktop Gadget Designer	44
B.7	Fazit zu GoogleDesktop	45

B.8	Mehr Farbe für Ihren Desktop	46
B.8.1	Anderes Aussehen für GoogleMail.....	46
B.8.2	Webshots	47
B.8.3	Boinc.....	47
C	Festplatte im Netz	49
C.1	GDrive	49
C.2	Festplatte im Postfach	50
C.2.1	GmailFS.....	50
C.2.2	Libgmail.....	51
C.3	Gmail Drive Shell Extension	51
C.4	Alternativen	53
D	Textverarbeitung	55
D.1	Writely	55
D.2	Notizblock.....	56
E	Adressverwaltung	57
E.1	GoogleMail-Adressbuch.....	57
E.2	Orkut.....	59
E.2.1	Was ist Orkut?.....	59
E.2.2	Allgemeines.....	60
E.2.3	Verbreitung	60
E.2.4	Persönliche Angaben	61
E.2.5	Kontaktieren.....	63
E.2.6	Kontakte.....	64
E.2.7	Karma & Smiley, Herz oder Eisblock	66
E.2.8	Listen	66
E.2.9	Freundschaft.....	67
E.2.10	Suchen.....	69
E.2.11	Gemeinschaften und Foren	70
E.2.12	Datenschutz & Sicherheit	70

E.2.13	Einladung gefällig?	71
E.2.14	Ähnliche Netzwerke	72
E.2.15	Dodgeball	74
E.2.16	Fazit zu Orkut	76
F	Terminverwaltung	77
F.1	GoogleCalendar	77
F.1.1	Voraussetzungen	77
F.1.2	Sichten	79
F.1.3	Termine	81
F.1.4	Einladungen	84
F.1.5	Suchen	88
F.1.6	Hinzufügen eines Kalenders	89
F.1.7	Öffentliche Kalender	90
F.1.8	Kalender von Freunden	91
F.1.9	Kalenderoptionen	91
F.1.10	Teilen eines Kalenders	92
F.1.11	Privat, öffentlich und normal	93
F.1.12	GoogleKalender & GoogleMail	94
F.1.13	Ihr Kalender im Web	95
F.1.14	Tastenkürzel	99
F.1.15	Fazit zum Kalender	100
F.2	Kalender- & Zeit-Gadgets	101
F.2.1	Gadget GoogleCalendar	101
F.2.2	Bevorstehende Geburtstage	101
F.2.3	Analog-Uhr	102
F.2.4	Google-Gadget Kalender	102
F.2.5	Timer	103
F.2.6	Laundry Timer	104
F.2.7	Outlook Calendar Plugin	105
F.2.8	kCalendar	106
F.2.9	Weitere Kalender-Plugins	106
G	Aufgaben, Notizen, Kaufen	107

G.1	Gadgets.....	107
G.1.1	Google-Aufgabengadget	107
G.1.2	MS Outlook Task Plugin	108
G.2	Froogle.....	109
G.2.1	Suchen.....	110
G.2.2	Einkaufsliste	113
G.2.3	Wunschliste	113
G.2.4	Verkaufen	114
G.2.5	Einige Alternativen	114
G.3	Kleinanzeigen in GoogleBase.....	116
G.3.1	Kaufen.....	116
G.3.2	Verkaufen	117
G.3.3	Massenupload.....	120
G.3.4	Aufbau der TSV-Datei	121
G.4	Aufgaben-Voodoo	123
G.4.1	Aufgaben	124
G.4.2	Notizen.....	126
G.4.3	Aufgabenliste	127
G.4.4	Anlegen einer Kategorie	128
G.4.5	Gruppenarbeit.....	128
G.4.6	Tastenkürzel.....	129
H	Bilderverwaltung	131
H.1	Picasa	131
H.1.1	Die wichtigsten Leistungen.....	132
H.1.2	Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen...	132
H.1.3	Anzeigeoptionen pro Bild	134
H.1.4	Bildbearbeitung	136
H.1.5	Fotoablage	139
H.1.6	Bilderversand	141
H.1.7	Webexport	144
H.1.8	Filmen	145
H.1.9	Fotodiskette	146

H.1.10	Poster	148
H.1.11	Suchen.....	149
H.1.12	Suchindex	149
H.1.13	Etiketten & Sammlungen	150
H.1.14	Ausblenden	152
H.1.15	Geotagging.....	152
H.2	Picasaweb.....	153
H.2.1	Hochladen von Bildern	154
H.2.2	Öffentliche Alben und Pseudonyme	157
H.2.3	Bearbeitung & Titelbild	158
H.2.4	Basic Uploader.....	159
H.2.5	Einladungen.....	159
H.2.6	Meine Fotos, Meine Favoriten	160
H.3	GoogleVideo.....	160
H.3.1	Suchen.....	161
H.3.2	Video anschauen	162
H.3.3	Hochladen von Videos	164
H.4	Bildergadgets.....	166
H.4.1	Fotos.....	166
H.4.2	Blumenstrauß für den Desktop	167
H.4.3	Fahnen	168
I	Routenplanung	169
I.1	GoogleMaps	169
I.1.1	Funktionsumfang.....	169
I.1.2	Modusse	170
I.1.3	Wegbeschreibung.....	172
I.1.4	Adresssuche	175
I.1.5	Die Suche nach der Goldelse	178
I.1.6	Unternehmenssuche	179
I.1.7	Tastenkürzel.....	183
I.1.8	Fazit.....	183
I.2	Kartengadget.....	184

J Rechnen & Kalkulieren 185

J.1	Taschenrechner	185
J.1.1	Rechnergadget	185
J.1.2	Google.de	186
J.2	GoogleSpreadsheets	187
J.2.1	Voraussetzungen	187
J.2.2	Gruppenarbeit.....	190
J.2.3	Neue Tabelle	193
J.2.4	Formeln.....	194
J.2.5	Dateiliste & Entfernen.....	196
J.2.6	Limits	197
J.2.7	Hilfe.....	198
J.2.8	Tastenkürzel	198

K Internetfavoriten 199

K.1	GoogleNotebook	199
K.1.1	Anlegen einer Webnotiz	199
K.1.2	Anlegen einer einfachen Notiz	201
K.1.3	Notizgruppierung	202
K.1.4	Editieren/Entfernen einer Notiz	204
K.1.5	Weboberfläche	205
K.1.6	Öffentlich oder Privat	206
K.1.7	Fazit.....	209
K.2	GoogleLesezeichen	210
K.3	Personalisierte Startseite	212

L Nachrichten & Neuigkeiten 215

L.1	Gadgets.....	215
L.1.1	Aktuelles.....	215
L.1.2	Nachrichten.....	215
L.1.3	Webclips	215
L.1.4	Wetter.....	215

L.2	GoogleNachrichten.....	217
L.3	GoogleGruppen	219
L.4	GoogleFinanz	222
M	GoogleBrowser & Reader _____	223
M.1	Browser	223
M.2	GoogleToolbar.....	225
M.2.1	MS Internet Explorer	226
M.2.2	Firefox	227
M.2.3	Popublocker.....	228
M.2.4	Übersetzung.....	229
M.2.5	Zusätze.....	230
M.2.6	Unternehmenstoolbar.....	230
M.3	FireFox & Google	230
M.4	GoogleBrowser.....	233
M.5	GoogleReader, RSS & Atom.....	234
M.5.1	Der Reader	235
M.5.2	Teilen.....	236
M.5.3	Tastenkürzel.....	237
N	Weitere GoogleSoftware _____	239
N.1	GooglePack.....	239
N.1.1	Inhalt.....	239
N.1.2	Bildschirmschoner.....	241
N.1.3	GoogleUpdater	241
N.2	GoogleVideoPlayer.....	242
N.3	Webbeschleuniger	244
O	OperaOffice _____	247
P	Yahoo!Widgets _____	249

Q Fazit	251
Abbildungs- & Tabellenverzeichnis	253
Quellenverzeichnis	259
Stichwortverzeichnis	260

A KONTOVERWALTUNG

⇒ *google.com/accounts*

Wer die Googledienste optimal nutzen möchte, kommt um ein *GoogleKonto* nicht umhin. Dieses ist nicht zwangsläufig mit einer *GoogleMail*-Adresse verbunden. Jede andere eMailadresse genügt auch. Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie einen Bestätigungslink an die angegebene eMailadresse. Wer bereits eine *GoogleMail*-Adresse hat, besitzt nicht automatisch ein gleichnamiges *GoogleKonto*. Allerdings geht die Anmeldung schnell und einfach vonstatten. Der Kontoname ist immer eine eMailadresse.

Per *GoogleKonto* verwalten Sie viele Googledienste. *Google* wird die Kontoverwaltung künftig noch um weitere Dienste ergänzen.

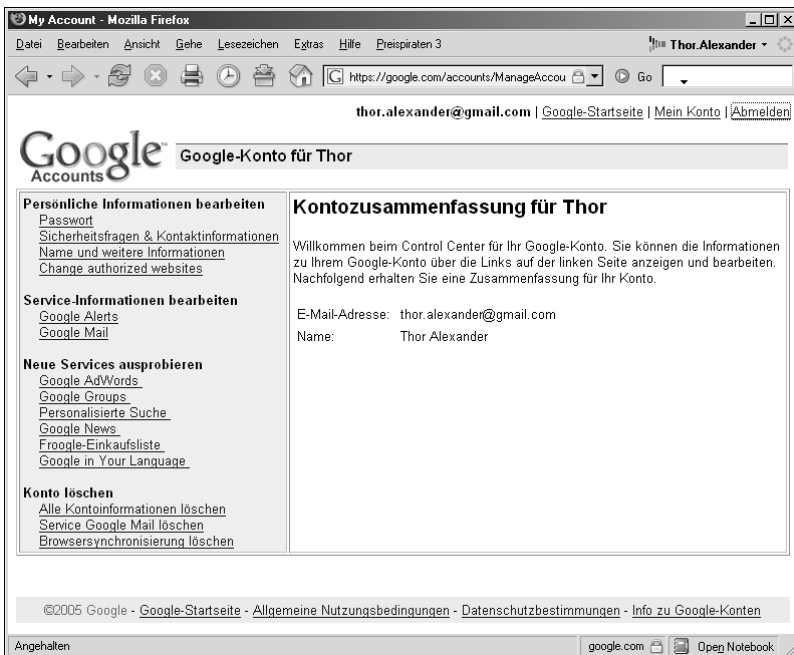


Abb. 01: GoogleKonto

Über die Kontoverwaltung können Sie leider nicht alle Google-Dienste managen, die ein solches Konto voraussetzen. Z.B. hinterlegen *GoogleDesktop* und einige *Gadgets* Daten im Konto. Über die Kontoverwaltung sind deren Daten nicht zugänglich, nur über die jeweilige Anwendung bzw. über die *Gadgets*. Einige Dienste erfordern sogar ein *GoogleMail*-Konto. Nachfolgend eine unvollständige Liste:

Erfordert GoogleKonto	Erfordert GoogleMail-Adresse
<i>GoogleAdWords</i>	<i>GoogleMail</i>
<i>GoogleAlerts</i>	<i>GoogleTalk</i>
<i>GoogleBase</i>	<i>PicasaWeb</i>
<i>GoogleBrowserSync für Firefox</i>	
<i>GoogleCo-op</i>	
<i>GoogleGroups</i>	
<i>GoogleDesktop</i>	
<i>Einige Gadgets</i>	
<i>GoogleKalender</i>	
<i>GoogleLesezeichen</i>	
<i>GoogleNews</i>	
<i>GoogleNotebook</i>	
<i>GoogleÜbersetzung</i>	
<i>FroogleEinkaufsliste</i>	
<i>Orkut</i>	
<i>Personalisierte Startseite</i>	
<i>GoogleSpreadsheets</i>	

Tab. 01: Googledienste und GoogleKonto

Informationen über *Googles* Kommunikationsdienste finden Sie in Thor Alexanders  *GoogleMail & Talk – Googles Antwort auf Microsoft und Skype*.

⇒ GoogleMail-und-Talk.Buch123.eu



B ANSTRICH FÜR DEN ARBEITSPLATZ

Jedes moderne Betriebssystem hat eine Arbeitsplatzoberfläche – auch als Desktop bezeichnet. Darauf kann allerlei abgelegt werden.

Google bietet auch Unterstützung zur Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes. Das entsprechende Produkt nennt sich *GoogleDesktop*. Viele Menschen assoziieren dies mit der Desktopsuche, aber es kann noch viel mehr. Betrachten wir zunächst aber die Suche.

B.1 DESKTOPSUCHE

⇒ *desktop.google.de*

GoogleDesktop setzt **Windows XP** oder **Windows 2000 SP3** voraus. Es erlaubt:



© Google Inc.





- einen schnelleren Zugriff auf eMails, Dateien, Medien, Webprotokolle und Chats,
- das Anzeigen bereits besuchter Seiten im Offlinemodus,
- das zentrale Anzeigen von Suchergebnissen der Desktop-, Intranet- und Internetsuche via *Google*,
- Erweiterung um *Gadgets*.

B.1.1 INDIZIERUNG

Nach dem Start von *GoogleDesktop* beginnt die Software mit der Indizierung. In der aktuellen deutschen Version lässt sich die Indizierung nur für 15 Minuten unterbrechen. Dann wird weitergemacht. In der aktuellen englischsprachigen Version wurde das

Problem durch *Google* behoben. Die Indizierung kann nun manuell gestartet und beendet werden.

B.1.2 SUCHINGABE

Nach Aktivierung des *GoogleDesktops* erreichen Sie beispielsweise nach zweimaligem Druck auf  (*Strg*-Taste) das Sucheingabefeld. Per *Windows*+*G* oder  +  +  wechselt der Cursor in das Sucheingabefeld der *Deskbar*.

Während der Eingabe eines Suchbegriffs erhalten Sie bereits erste Suchergebnisse. Dies wird als **inkrementale Suche** bezeichnet.

⇒ *Einstellungen* öffnet den Browser mit dem Einstellungs Menü für *GoogleDesktop*. Per ⇒ *Weitere Suchen* gelangen Sie zu einem Untermenü mit speziellen Suchmöglichkeiten.

⇒ *Auf gut Glück* öffnet die *Google*seite im Browser und versucht den ersten besten Treffer für diesen Suchbegriff anzuzeigen.

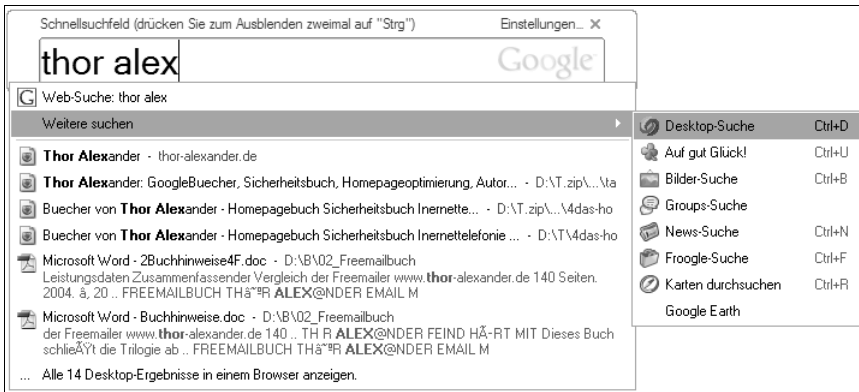


Abb. 02: Desktopsuche per *Strg*²


B.1.3 LOKALE INDIZIERUNG

Beim Indizieren werden eMails sowohl im *GoogleMail*-Postfach als auch in Dateien von Outlook/Express, IBM Lotus Notes, Netscape Mail, Mozilla Mail und Thunderbird analysiert.

Ferner werden alle auf Windows-Rechnern gebräuchlichen Dateitypen durchsucht, z.B. Word-, Excel-, PowerPoint-, PDF-, MP3-, Grafik-, Audio- und Videodateien. Auch vor verschlüsselten Word- und Exceldateien macht *GoogleDesktop* nicht Halt.

Der Browsercache des Internet Explorers, von Netscape, Mozilla und Firefox werden nach Webseiten durchforstet – inkl. HTTPS-Seiten. Zusätzlich werden protokollierte Chats von *GoogleTalk*, MSN Messenger und vom AOL Instant Messenger (AIM) analysiert.


B.1.4 GESUCHT – GEFUNDEN

Bereits wenn Sie eine Suchphrase eingeben, werden Ihnen lokale Treffer angezeigt. Drücken Sie , so erfolgt die Suche im Internet.



© Google Inc.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein Ergebnis fahren, erhalten Sie weitere Informationen, z.B. Dateinamen und Änderungsdatum.

Klicken Sie auf  *Ergebnisse im Browser anzeigen*, so erhalten Sie die bekannte Trefferliste mit weiteren Angaben zu den Treffern.

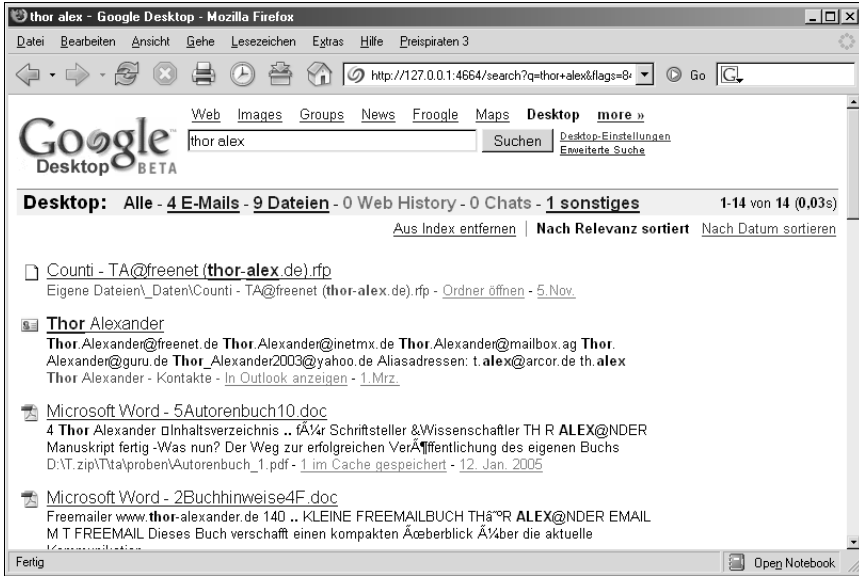



Abb. 03: Desktopsuchergebnis nach Relevanz

Im Browser erfahren Sie mehr darüber, wo *GoogleDesktop* fündig wurde. Im Beispiel fand es *Thor Alex* in vier eMails, neun Dateien und einem Kontakteintrag. Standardmäßig erfolgt die Sortierung nach Datum.

Thor Alex müsste aber auf meinem Rechner öfters gefunden werden. Zudem ist die Relevanzsortierung nicht nachvollziehbar. Hier hat *Google* also noch ein großes Betätigungsfeld.

B.1.5 BILDERSUCHE

Wenn Sie oben auf  *Images* klicken, gelangen Sie nicht zur lokalen Bildersuche. In der Bildergalerie werden Suchresultate aus dem Internet bzw. aus dem *GoogleCache* angezeigt.

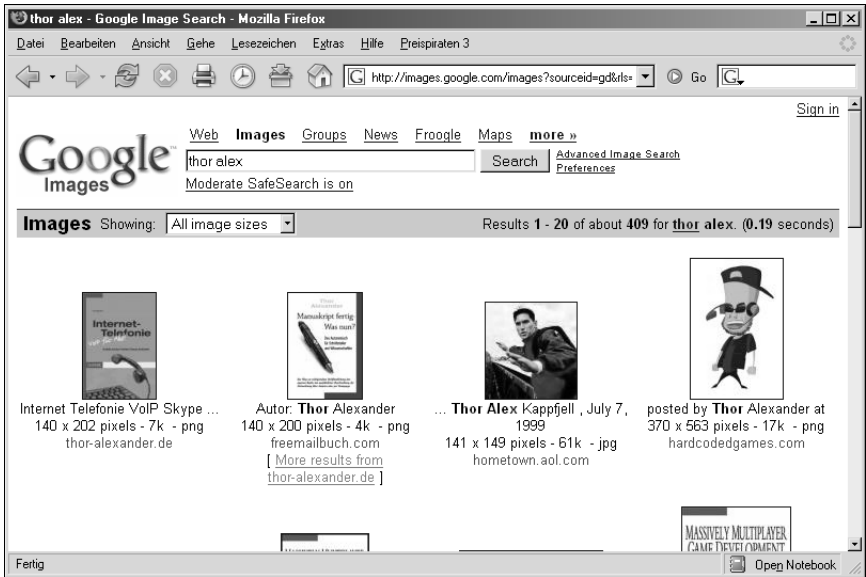


Abb. 04: Bildersuche im Web

Zur Differenzierung stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *All image sizes* ⇒ Alle Bildgrößen
- *Large images* ⇒ Große Bilder
- *Medium images* ⇒ Bilder mittlerer Größe
- *Small images* ⇒ Kleine Bilder

Ab wann kleine Bilder nicht mehr klein, sondern mittel sind, war nicht herauszubekommen. Vermutlich liegt die Grenze bei 100 Pixel - jeweils in der Länge und in der Breite.

Unter einigen Bildern finden Sie einen Link, der nur Dateien von dieser Domäne anzeigen lässt: ⇒ *More results from ...*

B.1.6 **SUCHE IN EMAILS**

Zurück zur normalen *Desktopsuche* = lokalen Suche: In der Trefferliste der lokalen Suche erhalten Sie je nach Ergebnis mehrere aktive Untereinträge: *Alle, eMails, Dateien, Webhistorie, Chats, Sonstiges*.

Wenn Sie auf eine der Kategorien klicken, werden nur die Treffer in dieser Gattung angezeigt, z.B. eMails.

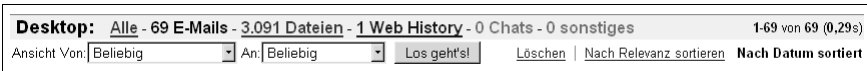
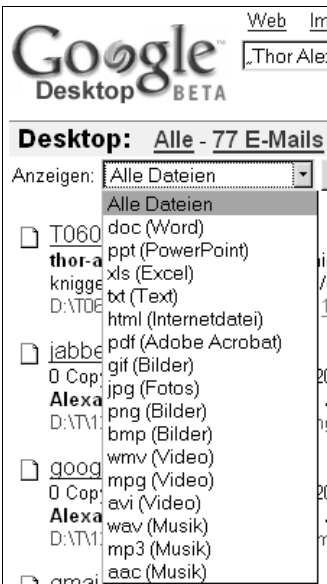


Abb. 05: eMail-Filteroptionen

Klicken Sie auf einen Treffer, so wird die eMail in Ihrem Standard-eMailprogramm angezeigt.

B.1.7 **DATEISUCHE**



Um nach Fotos zu suchen, nutzen Sie die integrierte Dateisuche oder *Picasa* (↷ *H.1*).

Um an anderen Orten zu suchen, z.B. Netzwerklaufrwerke und externe Festplatten, USB-Sticks, fügen Sie diese der Suche hinzu.

↷ ▼ ↷ *Einstellungen* ↷ 📁 *Lokale Indizierung* ↷ *An diesen Positionen suchen*

Abb. 06: Eingrenzungen bei Dateisuche

B.1.8 WEBHISTORIE

Bei der Webhistorie werden Webseiten angezeigt, die sich im Browsercache befanden. Klicken Sie auf einen Eintrag, erscheint die Seite im Browser. Die Grafiken werden aus dem Internet nachgeladen.

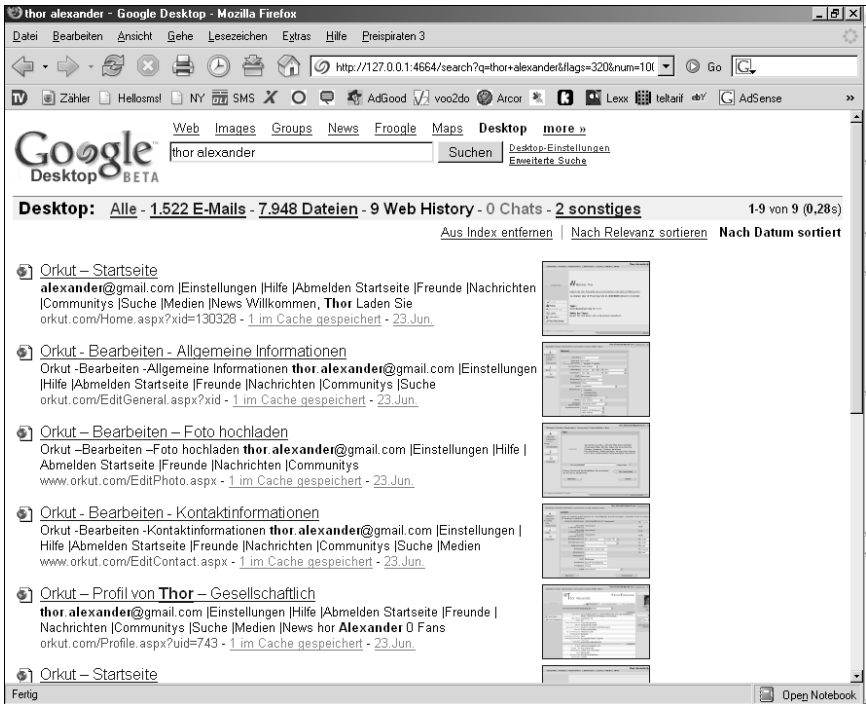


Abb. 07: Anzeige von historischen Webseiten

B.1.9 SONSTIGES

Die Eingrenzung auf sonstige Typen bezieht sich auf Kontaktdaten, z.B. von Outlook und ähnlichen Programmen.



Abb. 08: Sonstige Suche

B.1.10 IM CACHE

Bei bestimmten Treffern zeigt *Google* z.B. den Link \Rightarrow *1 im Cache gespeichert*. Per Klick zeigt *Google* Ihnen eine Textdatei mit dem Inhalt des Dokumentes, so wie es bei der letzten Indizierung war. U.U. gelangen Sie so zu alten Textstellen, die im aktuellen Dokument nicht mehr vorhanden sind.

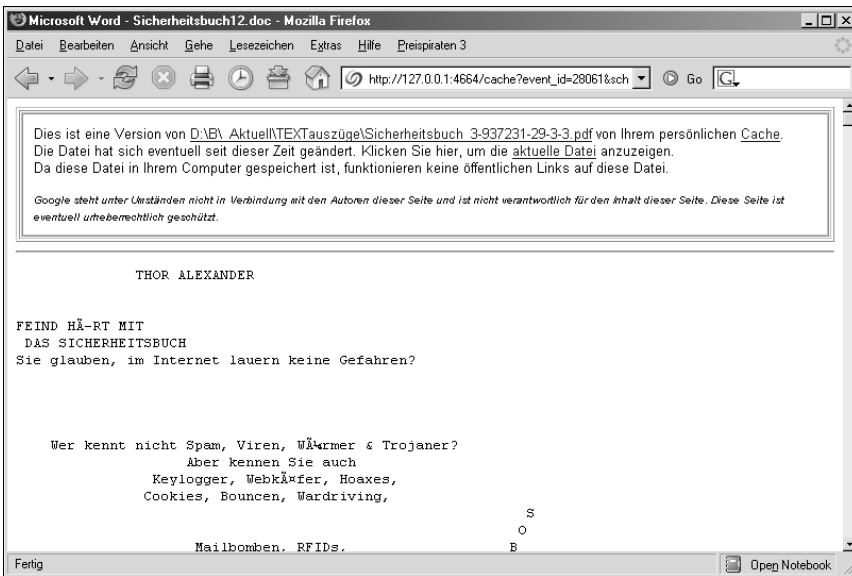


Abb. 09: PDF-Dokument aus dem Cache

B.1.11 BETRACHTEN DER ZIELUMGEBUNG

Manchmal reicht es nicht aus, ein Dokument gefunden zu haben oder den Inhalt anzuschauen, sondern Sie wollen wissen, welche Dateien sich noch im selben Ordner befinden.

Auch daran hat *Google* gedacht. In der Browseranzeige finden Sie den Link \Rightarrow *Ordner öffnen*.

B.1.12 SCHNELLER ZU SYSTEMEINSTELLUNGEN

Wenn Sie schnell zu einer Geräteeinstellung wechseln möchten, geben Sie doch einfach mal *Maus*, *Lautsprecher* oder *Google* ein. Allerdings führt die Eingabe von *Mikrowelle*, *Waschmaschine* und *Toaster* nicht zum Erfolg – noch nicht.

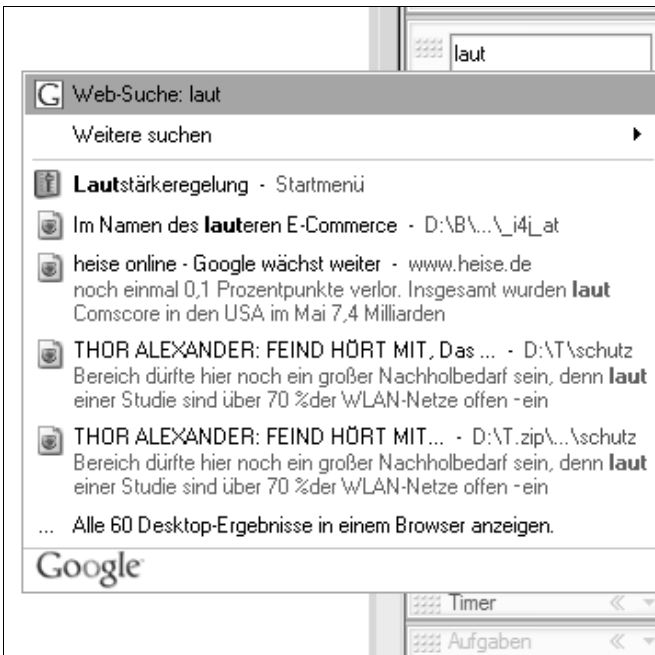


Abb. 10: Schnell zur Lautsprechereinstellung

Richtigschreibung

Bei der Eingabe von Suchbegriffen prüft *Google* die Rechtschreibung. Dies bedeutet nicht, dass Sie falsch geschriebene Wörter nicht suchen können.

Google gibt Ihnen Vorschläge, wenn ähnliche Begriffe zu mehr Suchresultaten führen. Diese Alternativen finden Sie zu Beginn der Trefferliste.

B.1.13 PRIVATSPHÄRE

Die *Desktopsuche* ist mit einer erweiterten Funktion ausgestattet. Die Aktivierung wird bei der Installation abgefragt und kann später geändert werden.

Durch Verwendung dieser Zusatzfunktion können nichtpersönliche Nutzungsdaten und Informationen über besuchte Webseiten an *Google* übermittelt werden, z.B. Infos über besuchte Nachrichtenseiten, um die in der Seitenleiste angezeigten Nachrichten zu personalisieren (individualisieren).

Google verspricht, durch diese Daten keinerlei Auskünfte über Ihre Person zu erhalten.

Datenschützer bemängeln aber, dass lokal indizierte Dateien in Ihrem *GoogleKonto*, d.h. auf Googleservern abgelegt werden. Lt. *Google* soll dies dazu dienen, Dateien eines anderen Rechners finden zu können. *Google* hat die Kritik beherzigt und bietet Deaktivierungsmöglichkeiten an.

Ausschluss einzelner Dokumente

Haben Sie in einigen Dokumenten vertrauliche Daten oder findet *Google* die Adressdaten der heimlichen Freundin, so gibt es auch dafür Abhilfe, ohne gleich auf die Nutzung der lokalen Indizierung zu verzichten.

- ① Suchen Sie nach den sensiblen Daten oder dem auszuschließenden Dokument.
- ② Wechseln Sie zur Browserdarstellung. Dort finden Sie oben einen Link namens \Leftrightarrow *Aus Index entfernen*.



Abb. 11: Indexreduzierung

- ③ Markieren Sie die gewünschten Objekte (Dateien, eMails, Chats usw.), die von der Indizierung ausgenommen werden sollen.

Ausschluss aus dem Index

Bedenken Sie, dass Sie nicht das Objekt selbst entfernen, sondern nur dessen Eintrag in *GoogleDesktop*. Das Original bleibt erhalten.

Erst durch Entfernen des Originals verbunden mit der Option \Leftrightarrow *Gelöschte Elemente entfernen* fällt es aus dem Index heraus.

Ausschluss von Datenkategorien

Um bestimmte Datengattungen komplett auszuschließen, wechseln Sie zu den Einstellungen des *GoogleDesktops*. Einen entsprechenden Link finden Sie neben dem Sucheingabefeld.


In den Einstellungen schauen Sie am besten in jedes der Register. Es gibt nämlich viel festzulegen und zukünftig kommt bestimmt noch einiges dazu. Weitere Dateitypen können bereits jetzt über *Gadgets* (Plugins) externer Entwickler erschlossen werden.

Wenn eine Kategorie deaktiviert wird, zeigt die *Desktopsuche* keine Daten dieses Typs mehr an. Bereits in Ihrem Cache befindliche Daten verbleiben jedoch dort! Neue Daten dieser Kategorie werden nicht mehr indiziert, da die Kategorie deaktiviert wurde.

Wird diese Kategorie wieder aktiviert, erscheinen deren Cachedaten wieder in Ihren Trefferlisten.



Abb. 12: GoogleDesktop-Einstellungen

Im weiteren Verlauf von  *Lokale Indizierung* gibt es die Option *Diese Elemente nicht durchsuchen*. Sie erlaubt den Ausschluss einzelner Dateien, Ordner inkl. Unterordner und sogar URLs.

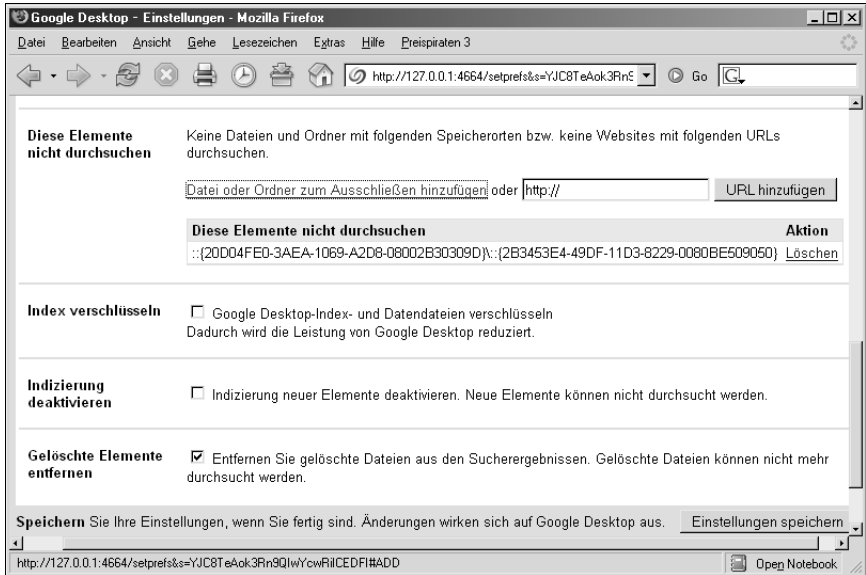


Abb. 13: Suchausschluss von Bereichen


Suchsperre

Wenn Sie Ihren Rechner zeitweise einer anderen Person überlassen, können Sie die *Desktopsuche* sperren. Dies kann nur über das Einstellungsmenü der *Deskbar* bzw. *Floating Deskbar* erfolgen. In der *Seitenleiste* gibt es dazu keinen Eintrag. Zum Ent-/Sperren benötigen Sie Ihr Windowsspasswort. Solange der aktuelle Windowsnutzer über kein Passwort verfügt, ist eine Sperre unmöglich!


Abschalten der Indizierung

Zur kurzfristigen Unterbrechung des Indizierungslaufs existiert eine Einstellung im Optionsmenü \Leftrightarrow *Indizierung* \Leftrightarrow *Indizierung an-*

halten. Die anschließende Bestätigung teilt Ihnen mit, dass die Unterbrechung 15 Minuten andauert.

Zur vollständigen Abschaltung müssen Sie die *Einstellungen* im Optionsmenü aufrufen. Markieren Sie \Rightarrow  *Lokale Indizierung* \Rightarrow *Indizierung deaktivieren*.

Nutzungsstatistik

Unter \Rightarrow \blacktriangledown \Rightarrow *Einstellungen* \Rightarrow  *Sonstiges* \Rightarrow *Erweiterte Funktionen* erlauben Sie *GoogleDesktop* Informationen über besuchte Webseiten an *Google* zu schicken. *Google* verwendet diese Angaben eigenen Aussagen zufolge zur Verbesserung seiner Dienste.

Verschlüsselung

Falls Sie sich wieder für eine Indizierung entscheiden bzw. noch nie dagegen entschieden haben, dass *Google* Ihre lokalen Dateien analysiert, probieren Sie doch mal die Verschlüsselung aus.

Diese beansprucht zwar ein wenig mehr Rechenleistung, aber tagsüber mit dem Auto mit Licht zu fahren, verbraucht auch mehr Sprit. Und was tut man nicht alles für die Sicherheit?



Abb. 14: Bitte warten... Sie werden verschlüsselt

Ein Passwort können/dürfen Sie dazu nicht eingeben. Genutzt wird dazu die Windows-Funktion **Encrypted File System (EFS)**.

Auf meinem Rechner brach die Verschlüsselung mit der Mitteilung ab, dass die Anforderung nicht unterstützt wird. – Naja, ich fahre tagsüber doch wohl lieber ohne Licht...

Status

Damit Sie mal einen Eindruck bekommen, was *GoogleDesktop* so alles getrieben hat, gibt es einerseits den Statusreport und andererseits den Verlauf.

⇒ ▼ ⇒ Indizierung ⇒ Indizierungsstatus

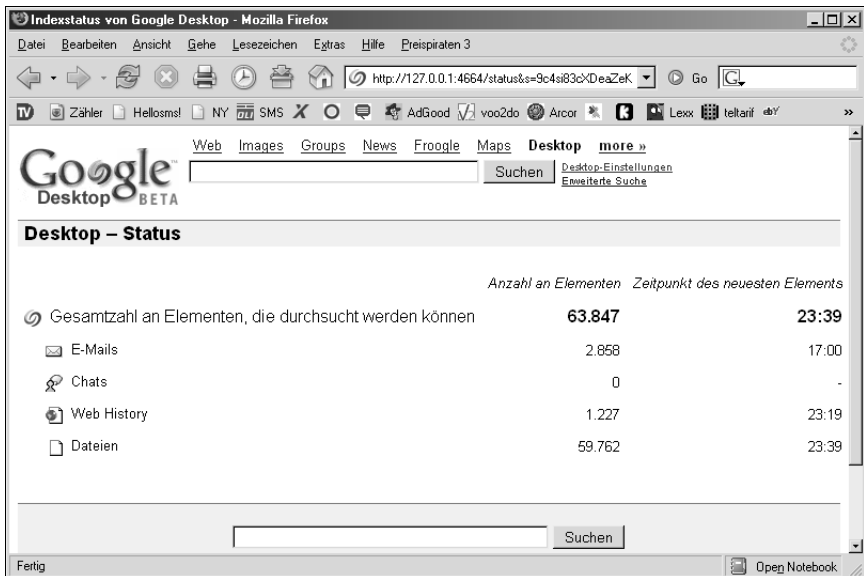


Abb. 15: Desktopindizierungsstatus

B.1.14 VERLAUF

In der Browseranzeige sehen Sie bei vielen Treffern die Angabe eines Datums. Dies ist nicht das Erstellungs- oder das letzte Änderungsdatum des Objektes, sondern das Indexaufnahmedatum.