

# Google diensten

Carl Maegerman

Het Perspectief PCVO

## INHOUD

1	Chrome	1
1.1	Op een computer	1
1.2	Op tablet en/of smartphone	3
2	Gmail en Contacten	4
2.1	Op een computer	4
2.2	Op tablet en/of smartphone	6
3	Google Agenda	7
3.1	Op een computer	7
3.2	Op tablet en/of smartphone	
4	Google Drive	9
4.1	Op een computer	9
4.2	Op tablet en/of smartphone	9
5	Camera app en Google Foto's	10
5.1	Op een computer	
5.2	Op tablet en/of smartphone	
6	Back-up en synchronisatie van Google	12
6.1	Organisatie van je bestanden op de PC	
6.2	Het programma Back-up en synchronisatie van Google	
	6.2.1 Mijn computer	
	6.2.2 Google Drive	
7	Chatten en videochatten	15
7.1	Op een computer	
7.2	Op tablet en/of smartphone	
8	Google Maps	16
8.1	Op een computer	
8.2	Op tablet en/of smartphone	
9	Apps draaien binnen in de browser Chrome	17

## 1 CHROME

## 1.1 OP EEN COMPUTER

- Google Chrome DOWNLOADEN en INSTALLEREN
- Google Chrome VERWIJDEREN VAN DE COMPUTER
- Knop GOOGLE CHROME AANPASSEN EN BEHEREN zie uiterst rechts

\*

#### ✓ INSTELLINGEN

Present         Utschalkelen           Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Utschalkelen           Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be           Name en afbeedding voor Chrone         Andree mensen beheren         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be           Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be           Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be           Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be           Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be           Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronissere med card maegermanigikesgever. be         Image: Synchronisser		ken in de instellingen		
MACCERNAN Carl Sprictronisestie Arr: alles sprichronisetter         Uttechaldeling           Nam en afbeelding voor Chrome         Image: alles sprichroniseren           Nam en afbeelding voor Chrome         Image: alles sprichroniseren           Andree mensen beheren         Image: alles sprichroniseren           Idenvigers en instellingen importeren         Image: alles sprichroniseren           Vorge Viengegeg weergeven http://googie.bs/         Image: alles sprichroniseren           Idenvigers en instellingen importeren         Image: alles sprichroniseren           Idenvigers en op pegins         Image: alles sprichroniseren           Idenvigers beheren         Image: alles sprichroniseren           Idenvigers en op pegins         Image: alles sprichroniseren           Idenvigers en op pegins in freeks pegina's openen         Image: alles sprichroniseren           Idenvigers en specifieke pegina of reeks pegina's openen         Image: alles forkoment freeks alles alles alles forkoment freeks alles sprichroniseren           Image: alles foredictereron         Image: alles forkoment freeks alle	Personer			
Synchronisatie Ann: alse synchronisatie Andere mansen beheren       I         Name en afbeedding voor Chrome       I         Andere mansen beheren       I         Eldowijzers en instellingen importeren       I         Themäs Chrome Vision Store openen       I         Mane mansen beheren       I         Mane mansen beheren       I         Mane mansen beheren       I         Themäs Chrome Vision Store openen       I         Mane mansen beheren       I         Biddwijzerbalk weergeven       I         Lettergrootte       Gemiddeld (anchevolen)       I         Zoornen op pagins       100%       I         Zoekmachines die wordt gebruikt in de advesbalk       Google       I         Bi potater       I       I         Coogle Chrome is je standaardbrowser       I       I         Bi potater       I       I       I         I begreif leke pagina of reeks pagina's openen       I       I         I begreif leke pagina of reeks pagina's openen       I		MAEGERMAN Carl Synchroniseren met carl.maegerma	an@lesgever.be	Uitschakelen
Name en afteedding voor Chrome       Indere menneen beheren       Indere menneen beheren         Bildowijzers en instellingen importeren       Indere menneen beheren       Indere menneen beheren         Comparinge voor geneen       Indere menneen beheren       Indere menneen beheren         Pagina Nieuw tabblad       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren         Indere menneen op pagina       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren         Zoormen op pagina       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren         Zoekmachine de wordt gebruikt in de adreabak       Google       Indere Menneen beheren         Zoekmachines beheren       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren         Standaardbrowser       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren         Standaardbrowser       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren       Indere Menneen beheren         Standaardbrowser       Indere Menneen beheren	Φ	Synchronisatie Aan: alles synchroniseren		•
Andere mensen beheren  Idadwigzers en instellingen importeren  Verrageving  Chrome Web Store oppmen  Noty Homepager wergeven  Pergena Nieuw tabblad  Pergena Oppagina  Doo%  Coogle  Cattertypen aanpassen  Coogle Chrome is je standaardbrowser  Bi opstarten  Pergena Nieuw tabblad openen  Pergena Nieuw tabblad o	Naam	afbeelding voor Chrome		•
Badwijzers en instellingen importeren       I         Thema's Chronne Web Store openen       I         Krop Homepage' weergeven http://google.be/       I         Bladwijzerbalk weergeven       I         Lettergroote       Cemiddeid (ambevolen)       I         Zoornen op pagina       100%       I         Zoekmachine       I       I         De zoekmachine die wordt gebruikt in de adreebalk       Google       I         Zoekmachines beheren       I       I         Standaardbrowser       I       I       I         Biopstarten       I       I       I         I opsgan waar je gebleven was       I       I       I         I opogle contractersonen https://www.google.com/centats/s/U/0/replus=1&pli=1 #contacts       I       I         I hobox (171) - carl maegeman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I       I         I https://mail.google.com/centats/s/U/0/replus=1&pli=1 #contacts       I       I         I https://dive.google.com/centats/s/U/0/replus=1&pli=1 #contacts       I       I         I https://dive.google.com/centats/s/U/0/replus=1&pli=1 #contacts       I       I         I https://dive.google.com/centats/s/U/0/replus=1&pli=1 #contacts       I       I         I https://dive.google.com/dive.u/U/0/replus=1&pli=1 #conta	Ander	nensen beheren		•
Vormegeving         Internals         Chrome Web Store openen         Knop Homepage' weergeven         Intp://google.be/         Bildwijzerbalk weergeven         Lettergroothe         Gemiddeld (aanbevolen)         Lettergroothe         Commo op pagina         Zoermachine die wordt gebruikt in de adresbalk         De zoermachine die wordt gebruikt in de adresbalk         Google Chrome is je standaardbrowser         Standaardbrowser         Bil opstarten         O De pagina Nieuw tabbild <sup>1</sup> openen         O De pagina Nieuw tabbild <sup>1</sup> openen         O Doorgaan waar je gebleven was         Sten specifieke pagina of reeks pagina's openen         Impsc//www.google.be/       Impsc//www.google.com/mail/w0//pilus18.pl=1 #contacts         Impsc//www.google.com/mail/w0//pilus18.pl=1 #contacts       Impsc//wow.google.com/mail/w0//pilus18.pl=1 #contacts         Impsc//wow.google.com/direed//week/2018.//y0/2019.l=1       Impsc//mail.google.com/mail/w1.segtember 2018         Impsc//drive.google.com/direed//week/2018.//y0/2019.l=1       Impsc//mail.google.com/mail/w1.segtember 2018         Impsc//drive.google.com/direed//week/2018.//week/2018.//y0/2019.l=1       Impsc//mail.google.com/mail/w1.segtember 2018	Bladw	ers en instellingen importeren		•
Thera's Chrome Web Store openen   Knop Homepage' weergeven   http://google.be/   Bladwijzerbalk weergeven   Lettergrootte   Gemiddeld (aanbeoolen)   Lettergrootte   Google   Zoekmachines beheren   Standaardbrowser   Bi opstarten   Google Chrome is je standaardbrowser   Bi opstarten   O De pagina Nieuw tabblad openen   O Doorgaan waar je gebleven was   I Een specifieke pagina of reeks pagina's openen   Google Chrome is je standaardbrowser   Bi opstarten   I De pagina Nieuw tabblad openen   I De corgaan waar je gebleven was   I Een specifieke pagina of reeks pagina's openen   I Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever   it   I https://www.google.com//mail/u/0//rplus=1&pli=1#contacts   II Lesgever - Agenda - Week van 17. spetember 2018   Intgs://alendarg.cogle.com//alendar//week/2018/9/207pli=1   II Lesgever - Agenda - Week van 17. spetember 2018   Intgs://alendarg.cogle.com//alendar//week/2018/9/207pli=1   I Lesgever - Agenda - Week van 17. spetember 2018   Intgs://alendarg.cogle.com//alendar//week/2018/9/207pli=1 </td <td>Vormgev</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Vormgev			
Morp Homepage weergeven       Pagina Nieuw tabblad         Pagina Nieuw tabblad       Eladwijzerbalk weergeven       Cerniddeld (aanbevolen)         Lettergroote       Gemiddeld (aanbevolen)       Cerniddeld (aanbevolen)         Lettergroote       Gemiddeld (aanbevolen)       Cerniddeld (aanbevolen)         Zootmen op pagina       100%       Cerniddeld (aanbevolen)         Zootmen op pagina       100%       Cerniddeld (aanbevolen)         Zootmen op pagina       100%       Cerniddeld (aanbevolen)         Zootmachines beheren       Standaardbrowser       Cerniddeld (aanbevolen)       Cerniddeld (aanbevolen)         Standaardbrowser       Standaardbrowser       Cerniddeld (aanbevolen)       Cerniddeldeldeldeldeldeldedeldeldedeldeldelde	Them Chron	Web Store openen		E
Pagina Nieuw tabblad'         Inttp://google.be/         Eladwijzerbalk weergeven         Lettergrootte       Gemiddeld (aanbevolen)         Lettertypen aanpassen         Zooernen op pagine       100%         De zoekmachlines beheren         Standaardbrowser         Google Chrome is je standaardbrowser         Bij opstarten         O boorgaan waar je gebleven was         Imbox (77) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever         Inbox (71) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever         Imbox (71) - carl.ma	Knop http://	mepage' weergeven ogle.be/		-
intp://google.be/   Biadwijzerbaik weergeven Gemiddeld (aanbevolen)   Lettergroote Gemiddeld (aanbevolen)   Lettertypen aanpassen 100%   Zoekmachine Coogle   De zoekmachines beheren Google   Standaardbrowser Google   Google Chrome is je standaardbrowser Google   Bi opstarten Image and an an		) Pagina 'Nieuw tabblad'		
Eladvijzerbalk weergeven       Gemiddeld (aanbevolen)       I         Lettergroote       Gemiddeld (aanbevolen)       I         Zoornen op pagina       100%       I         Zoekmachine       Google       I         Zoekmachines beheren       Google       I         Standaardbrowser       Google Chrome is je standaardbrowser       I         Bij opstarten       Doorgaan waar je gebleven was       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I         Imbox (17) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       I <td></td> <td>http://google.be/</td> <td></td> <td></td>		http://google.be/		
Lettergroote     cerniddeid (aanbevolen)     i       Zoekmachine     100%     i       De zoekmachine die wordt gebruikt in de adresbaßk     Google     Google       Zoekmachines beheren     Google     i       Standaardbrowser     Google     i       Bij opstarten     Ooorgaan waar je gebleven was     i       ©     De pagina 'Nieuw tabblad' openen     i       ©     Doorgaan waar je gebleven was     iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Bladw	erbalk weergeven		
Lettertypen aanpassen       100%       Income cop pagina       100%       Income cop pagina       100%       Income cop pagina       Inco	Letter	otte	Gemiddeld (s	aanbevolen) 👻
Zoomen op pagina       100%         Zoekmachine       Google         De zoekmachine die wordt gebruikt in de adresbalk:       Google         Zoekmachines beheren       Google         Standaardbrowser       Google Chrome is je standaardbrowser         Bij opstarten       De pagina 'Nieuw tabblad' openen         O De pagina Nieuw tabblad' openen       Een specifieke pagina of reeks pagina's openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina' Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina' Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina' Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen       Image: Pagina' Nieuw tabblad' openen         Image: Pagina 'Nieuw tabblad' openen'Nieuw'ta' Pagina' tabblad' tabblad' tabblad' tabblad' tabblad' tabblad' tabblad' tabblad' tabbla	Letter	en aanpassen		,
Zoekmachine       De zoekmachine die wordt gebruikt in de adresbalk       Google       Google       Coogle       Coogle <td>Zoom</td> <td>op pagina</td> <td>100%</td> <td>-</td>	Zoom	op pagina	100%	-
De zoekmachine die wordt gebruikt in de adresbalk       Google         Zoekmachines beheren       Standaardbrowser         Google Chrome is je standaardbrowser       Bij opstarten         Bij opstarten       De pagina 'Nieuw tabblad' openen         O Doorgaan waar je gebleven was       Een specifieke pagina of reeks pagina's openen         Google       Google         Intps://mail.google.com/call.neis.pet.pet.pet.hall van Lesgever       ::         Intps://mail.google.com/call.neis.pet.pet.pet.pet.pet.pet.pet.pet.pet.pet	Zoekmac	je		
Zoekmachines beheren       I         Standaardbrowser       Google Chrome is je standaardbrowser         Bij opstarten       De pagina 'Nieuw tabblad' openen         O       De oorgaan waar je gebleven was         Image: Standaardbrow.google.be/       II         Image: Standaardbrow.google.be/       III         Image: Mindow (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       III         Image: Standaardbrow.google.be/       IIII         Image: Standaardbrow.google.com/contacts/u/0/?cplus=1&pli=1#contacts       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	De zo	nachine die wordt gebruikt in de adr	esbalk Google	-
Standaardbrowser         Bij opstarten         O De pagina Nieuw tabblad' openen         O Doorgaan waar je gebleven was         Een specifieke pagina of reeks pagina's openen         G Google         Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mall van Lesgever         Import Intps://www.google.com/contacts/u/0/?eplus=1&pli=1#contacts         Import Intps://www.google.com/contacts/u/0/?eplus=1&pli=1#contacts         Import Intps://www.google.com/contacts/u/0/?eplus=1&pli=1#contacts         Import Intps://www.google.com/calendar/r/week/2018/9/20?pli=1         Import Intps://oplotos.google.com/calendar/r/week/2018/9/20?pli=1         Import Intps://photos.google.com/	Zoekr	chines beheren		
Bij opstarten         Bij opstarten         O Doorgaan waar je gebleven was         Image: Stand Stan	Standaar	owser		
Bij opstarten         De pagina Nieuw tabblad' openen         Doorgaan waar je gebleven was         Een specifieke pagina of reeks pagina's openen         Google         https://www.google.be/         Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever         https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox         Google         Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever         Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever         Imbox (171) - carl.maeg	Googl	hrome is je standaardbrowser		
○ De pagina 'Nieuw tabblad' openen         ○ Doorgaan waar je gebleven was         ③ Een specifieke pagina of reeks pagina's openen         ④ Coogle         ↑ thtps://www.google.be/         ■ Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever         ■ Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever         ■ Google contractpersonen         ■ Google cont/contacts/u/0/?cplus=1&pli=1#contacts         ■ Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018         ■ Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018         ■ Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018         ■ Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018         ■ Mijn Drive - Google Com/callendar///week/2018/9/20?pli=1         ● Mitps://drive.google.com/drive/u/0/my-drive         ■ Foto's - Google Foto's         ■ Foto's - Google Foto's         ■ Thtps://photos.google.com/         ■ Een nieuwe pagina toevoegen	Bij opstar	1		
O Doorgaan waar je gebleven was         ● Een specifieke pagina of reeks pagina's openen         ● fattps://www.google.be/       ::         ● https://www.google.be/       ::         ● https://www.google.be/       ::         ● https://www.google.be/       ::         ● https://www.google.com/mail/u/0/#inbox       ::         ● Google-contactpersonen       ::         ■ Google-cont/contacts/u/0/?cplus=1&pli=1#contacts       ::         ■ Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018 https://calendar.google.com/calendar/t/week/2018/9/20?pli=1       ::         ● https://drive.google.com/calendar/t/week/2018/9/20?pli=1       ::         ● https://drive.google.com/       ::         ● Foto's - Google Foto's https://photos.google.com/       ::         Een nieuwe pagina toevoegen       ::	0	pagina 'Nieuw tabblad' openen		
Image: Sen specifieke pagina of reeks pagina's openen         G       Coogle https://www.google.be/       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (172) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (172) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (172) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (172) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (172) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (172) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Image: Inbox (172) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         Imag	0	oorgaan waar je gebleven was		
G       Google https://www.google.be/       ::         M       Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         M       Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         M       Google-cont/carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever       ::         B       Google-contactpersonen https://www.google.com/contacts/u/0/?cplus=1&pll=1#contacts       ::         B       Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018 https://calendar.google.com/calendar/t//week/2018/9/20?pli=1       ::         Mijn Drive - Google Drive https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive       ::       ::         Mijn Drive - Google Foto's https://photos.google.com/       ::         Een nieuwe pagina toevoegen       ::	۲	n specifieke pagina of reeks pagina's	s openen	
Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mall van Lesgever       ::         Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mall van Lesgever       ::         Mitps://mail.google.com/cmial/u/0/#inbox       ::         Coogle-contactpersonen       ::         Image: Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018       ::         Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018       ::         Mijn Drive - Google Com/calendar/t//week/2018/9/20?pli=1       ::         Mijn Drive - Google Drive       ::         Mitps://drive.google.com//urive/u/0/my-drive       ::         Foto's - Google Foto's       ::         Https://photos.google.com/       ::         Een nieuwe pagina toevoegen       ::		Google https://www.google.be/		:
Google-contactpersonen       iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		Inbox (171) - carl.maegerman@l https://mail.google.com/mail/u/	esgever.be - Mail van Lesgever /0/#inbox	:
Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018       ::         Image: https://calendar.google.com/calendar/r/week/2018/9/20?pli=1       ::         Image: Mijn Drive - Google Drive       ::         Image: https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive       ::         Image: Foto's - Google Foto's       ::         Image: https://photos.google.com/       ::         Een nieuwe pagina toevoegen       ::		Google-contactpersonen	cts/u/0/?cplus=1&pli=1#contacts	:
Mijn Drive - Google Drive in Catendary, Vicen 2019 5120 pr 1 Mijn Drive - Google Drive in thtps://drive google.com/drive/u/Q/my-drive in thtps://photos.google.com/ Een nieuwe pagina toevoegen		Lesgever - Agenda - Week van 17	7. september 2018 lendar/r/week/2018/9/2020li=1	:
Foto's - Google Foto's     https://photos.google.com/  Een nieuwe pagina toevoegen		Mijn Drive - Google Drive	1/0 (m) drivo	:
Een nieuwe pagina toevoegen		Foto's - Google Foto's https://photos.aooale.com/	<i>n of my</i> and a	:
		en nieuwe pagina toevoegen		

#### ✓ GEAVANCEERDE INSTELLINGEN WEERGEVEN ...

• Enkel even de DOWNLOAD LOCATIE wijzigen indien nodig

	Geavanceerd 🔺	
	Ļ	
I.	Downloads	
-	Locatie C:\Users\Carl\Downloads	Wijzigen
	Voorafgaand aan een download vragen waar een bestand moet worden opgeslagen	

- ✓ OMNIBOX uitleggen (in het URL vak kan men zowel trefwoorden als een URL invullen)
  - Surf even naar <u>www.lesgever.be</u>; <u>www.telenet.be</u>; <u>www.vw.be</u>; <u>www.audi.be</u>; <u>www.vtm.be</u>; <u>www.vlor.be</u>; <u>www.tele2.nl</u>
  - Typ nu even <u>www.v</u> in de omnibox en let op de lijst die men krijgt, je kan hier nu direct kiezen voor bvb. <u>www.vw.be</u>
  - Probeer hetzelfde met <u>www.t</u> en kies hier voor <u>www.telenet.be</u>
  - Typ in de OMNIBOX nu eens de woorden *hoest* en *drankjes*, men drukt hierna op ENTER en krijgt dezelfde zoekresultaten alsof men dat in het Google zoekvenster zou gedaan hebben.
- Knoppen VOORGAANDE PAGINA en VOLGENDE PAGINA
  - ✓ ÉÉNMAAL KLIKKEN om één pagina terug te gaan of één pagina vooruit te gaan
  - ✓ OP DE KNOP KLIKKEN EN VASTHOUDEN voor een lijst met voorgaande of volgende pagina's te verkrijgen
  - ✓ Ga uiteindelijk terug naar <u>www.lesgever.be</u> via deze laatste manier
- BLADWIJZERS (= Favorieten) maken
  - ✓ KLIK OP HET STERRETJE voor de URL om van de huidige pagina een Bladwijzer te maken
  - ✓ SLEEP HET WERELDBOLLETJE naar de BLADWIJZERWERKBALK of de juiste BLADWIJZERMAP
- BLADWIJZERWERKBALK organiseren
  - ✓ BLADWIJZERMAPPEN maken (rechtsklik op bladwijzerbalk map toevoegen)
  - ✓ BLADWIJZERS in de bladwijzermappen steken (sleep ze naar de map)
  - ✓ BLADWIJZERS bewerken (rechtsklik bewerken)
  - ✓ BLADWIJZERS verplaatsen (verslepen binnen de bladwijzerbalk)
  - ✓ BLADWIJZERS verwijderen (rechtsklik verwijder)
- Tabbladen bijmaken, verplaatsen of verwijderen
  - ✓ MAAK drie TABBLADEN waarop men de volgende sites zet
    - <u>www.lesgever.be</u>
    - <u>www.vw.be</u>
    - <u>www.audi.be</u>
  - ✓ VERPLAATS de tabbladen
  - ✓ VERWIJDER 2 van de tabbladen zodanig dat <u>www.lesgever.be</u> de huidige pagina is

- VERNIEUWEN van een pagina
- De STARTPAGINA oproepen ~
- MEEST BEZOCHTE PAGINA'S
  - ✓ Open een NIEUW TABBLAD
  - ✓ Klik op één van de meest bezochte pagina's
- GESCHIEDENIS
  - ✓ GOOGLE CHROME AANPASSEN EN BEHEREN GESCHIEDENIS GESCHIEDENIS
  - ✓ Geschiedenis doorzoeken
  - ✓ Browsergegevens wissen

- Installeer de app CHROME op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app

## 2 GMAIL EN CONTACTEN

#### 2.1 OP EEN COMPUTER

•	Enkele instellingen	<b>Drive -</b> G	🛛 🗙 🕌 Tinkercad   Cro 🗙 🏹 🥯 Arduino SSO - 🗴 🖉 🖇 Scratch - Imag 🗙 🔪	MARGERMA	W — 🗗	×
				۱ 🛠 🕲	者 🛆 🗴 🕻	1 E
		ev: 🕨	Hew to Reset DR-221 🔄 TeamViewer Manager 🕒 File stream 🚺 Smartschool	GRO RIJBEWIJS	B THEORIE	>>
				III 0	<b>G</b> Suite	
			1-25 van 1.750 < > 🗐 🗸 NI 🗸 🗱			31
		ві	Teruggaan naar de klassieke versie van Mail van Lesgever	MAEGE	RMAN +	
	$\backslash$	(V	Weergavedichtheid	Siegfried	I Neuendorf and neemt deel a:	v.
		.c	Inbox configureren	finn mea	igerman	0
		ic	Instellingen			_
		g	Dit domein beheren			+
		וו	Thema's			
		аі	Add-ons toevoegen			
		e	Feedback verzenden			
		r	Help			

- ✓ ALGEMEEN: weergavetaal telefoonnummers verzenden ongedaan maken handtekening ...
- ✓ LABELS: weergeven
- ✓ INBOX: Inboxtype
- ✓ ACCOUNTS: mail van andere accounts controleren
  - POP3

Mails worden weggehaald van de server van de provider en zijn dus niet meer te bekijken met een ander toestel.

• IMAP

Mails worden gesynchroniseerd met de server van de provider. Als men op **IEDER** persoonlijk toestel de email account instelt als IMAP dan ziet u op ieder toestel dezelfde informatie.

• MIJN PERSOONLIJKE VOORKEUR GMAIL VIA POP3

Werken met Gmail en alle andere email accounts binnenhalen in Gmail (Tabblad **Accounts** in de Instellingen van GMail). Op deze manier werkt men op ieder toestel met dezelfde interface via om het even welke de browser.

✓ GEAVANCEERD: chat aan rechterkant - standaardantwoorden - voorbeeldvenster

CONTACTPERSONEN tabblad openen 
 G Suite



#### NIEUW Contactpersoon maken

- ✓ Klik op de knop NIEUW CONTACT TOEVOEGEN (rechts onderaan het venster)
- ✓ Vul de juiste gegevens in (bvb. TESTPERSOON1)
  - Als u op MEER klikt links onderaan dit dialoogvenster, dan krijgt u nog meer velden te zien
- ✓ Klik op OPSLAAN
- ✓ Klik op CONTACTPERSONEN (in het linker gedeelte van de hoofdinterface) en je zou deze contactpersoon moeten zien staan in de lijst
- ✓ Doe hetzelfde voor TESTPERSOON2 en TESTPERSOON3
- BEWERKEN bestaand Contactpersoon
  - ✓ Klik op de naam van de contactpersoon
  - ✓ EDITEER de informatie door op het potloodje te klikken
  - ✓ Klik op OPSLAAN
- Labels MAKEN
  - ✓ Klik op LABEL MAKEN
  - ✓ Vul de NAAM (bvb. TESTPERSONEN) van het label in en bevestig
  - ✓ Je ziet het nieuwe label nu staan bij LABELS
- Label BEWERKEN
  - ✓ Selecteer het label TESTPERSONEN

✓ Klik op het POTLOODJE dat verschijnt bij dit label → TESTPERSONEN / 📋

- LABEL PLAKKEN aan bepaalde Contacten
  - ✓ SELECTEER de betreffende contact(en) (klik op de bol links van de contactnaam)
  - ✓ Klik op de knop LABELS BEHEREN —
  - ✓ Klik op het label dat u wilt plakken op de geselecteerde contacten
- Contact(en) VERWIJDEREN
  - ✓ SELECTEER de betreffende contact(en) (bvb. TESTPERSOON1 en TESTPERSOON2) (klik op de bol links van de contactnaam)
  - ✓ Klik op de knop met de DRIE PUNTJES
  - ✓ Klik op de PRULLENBAK
- Label VERWIJDEREN

✓ Selecteer het label TESTPERSONEN
 ✓ Klik de PRULLENBAK die verschijnt bij dit label

- ✓ Indien dit label geplakt is aan bepaalde contacten krijg je nog de keuzes:
  - Alle contacten behouden en het label verwijderen
  - Alle contacten verwijderen en dit label verwijderen



Ĵ

Ĵ

Mail sturen naar een CONTACT(EN) OF EEN CONTACTEN MET HETZELFDE CONTACT LABEL

√ √	Klik op de knop OPSTELLEN	
	<ul><li>gewoon typen</li><li>op AAN klikken</li></ul>	Nieuw bericht
✓	CC of BCC ——————————————————————————————————	Onderwerp
✓ √	ONDERWERP ingeven	Vriendelijke groeten,
• √	BIJLAGE toevoegen en mogelijkheden tot OPMAAK	Carl Maegerman
~	Klik op VERZENDEN	
		Verzenden A D C C A M

- Mail BEANTWOORDEN en DOORSTUREN (uitleg wat een conversatie is)
- Mails ONGELEZEN ZETTEN
- Mails SNOOZEN
- Mails als SPAM MELDEN
- Mails VERWIJDEREN
- Mails LABELEN
- Mails VERPLAATSEN NAAR
- Mails ARCHIVEREN
- :  $\bigcirc$ 0 ← Ð 0 D 0 ÷ Ð R 0 ← D 0  $\sim$ 0 ÷ ← Ð D 0 ← Ð Î P O D
- Meerdere mails SELECTEREN
- Mails ZOEKEN VIA LABELS en ZOEKEN VIA ZOEK VAK
- KNIPPROGRAMMA gebruiken om screenprints in mail te steken
- Mails VERWIJDEREN
- Mail van een ANDERE PROVIDER binnenhalen
- Mogelijkheden aan de RECHTERZIJDE van de mail interface: AGENDA KEEP TASKS

- Installeer de app GMAIL op je tablet en/of smartphone
- De app CONTACTEN is reeds vooraf geïnstalleerd en verschilt afhankelijk van het merk van tablet en/of smartphone Men heeft op dit moment echter ook al de originele App Contacten van Google. Mocht je deze laatste beter vinden dan gebruik je natuurlijk deze. We demonstreren klassikaal deze apps

## 3 GOOGLE AGENDA

#### 3.1 OP EEN COMPUTER

- Agenda WEERGAVES (stel bvb. op WEEK weergave)
- Afspraak AANMAKEN
  - ✓ SLEEP van een BEGINUUR tot een EINDUUR van de afspraak op de agenda
  - ✓ Geef ONDERWERP van de afspraak in
  - ✓ Klik op de knop AFSPRAAK MAKEN of druk op ENTER
- Afspraak verplaatsen
  - ✓ VERSLEEP het VOLLEDIGE AFSPRAAKBLOKJE 、
- EINDTIJD afspraak wijzigen
  - ✓ VERSLEEP het EINDE VAN HET AFSPRAAKBLOKJE
- Afspraak WIJZIGEN VAN ONDERWERP
  - ✓ KLIK op het ONDERWERP van de afspraak
- Afspraak VERWIJDEREN
  - ✓ Klik op het AFSPRAAKBLOKJE
  - ✓ Kies DEFINITIEF VERWIJDEREN
- Agendapunt laten HERHALEN
  - ✓ Klik op het AFSPRAAKBLOKJE
  - ✓ Kies AFSPRAAK BEWERKEN
  - ✓ Duid het selectievakje HERHALEN... aan
- MEERDERE AGENDA'S aanmaken (Prive, Werk, Verjaardagen, ...)
  - ✓ Klik op het driehoekig pijltje naast MIJN AGENDA'S
  - ✓ Kies NIEUWE AGENDA MAKEN
  - ✓ Geef de NAAM in (bvb. WERK) en BEVESTIG
- U kan de agenda ook een KLEURTJE geven (klik hiervoor op het PIJLTJE naast de agenda WERK)
- Agenda een ANDERE NAAM GEVEN
  - ✓ Klik op het PIJLTJE naast een bepaalde agenda (bvb. Uw HOOFDAGENDA) en kies AGENDA INSTELLINGEN
  - ✓ Wijzig hier de AGENDA NAAM (bvb. PRIVE) en klik op OPSLAAN
- Agenda verwijderen
  - ✓ Maak eerst nog een nieuwe agenda aan TEST
  - ✓ Klik op het PIJLTJE NAAST MIJN AGENDA'S en kies INSTELLINGEN
  - ✓ Klik op VERWIJDEREN (uiters rechts van uw scherm) voor de betreffende agenda TEST



Mijn agenda's
 Vieuwe agenda maken
 Instellingen

- Agenda's DELEN met andere medewerkers (VWG leden, directie, secretariaat, ...) en machtigingen instellen
  - ✓ Klik op het PIJLTJE naast de agenda WERK
  - ✓ Kies DEZE AGENDA DELEN
  - ✓ Vul het E-MAILADRES in van diegene waarmee je de agenda wilt delen

Delen met bepa	alde personen
Persoon	
Voer het e-mailadre	es in

✓ Stel de BEVOEGDHEDEN in (op dezelfde lijn een beetje meer naar rechts)

Instellingen voor bevoegdheden 🍭					
Alle details voor de afspraak weergeven	- L	Persoon toevoegen			
Wijziging aanbrengen EN toegang beher Wijzigingen aanbrengen in afspraken	en				
Alle details voor de afspraak weergeven Alleen statusinformatie beschikbaar/beze	t weerg	even (details verbergen)			

- ✓ Klik op OPSLAAN
- Agenda's DELEN ONGEDAAN MAKEN of WIJZIGEN VAN BEVOEGDHEDEN
  - ✓ Klik op het PIJLTJE naast de agenda WERK
  - ✓ Kies DEZE AGENDA DELEN
  - ✓ VERWIJDER IEMAND MET WIE JE DE AGENDA GEDEELD HEBT of WIJZIG ZIJN BEVOEGDHEDEN
- Agenda afspraken zoeken via ZOEK VAK
- Vergadering beleggen en gasten uitnodigen

- Installeer de app AGENDA op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app

## 4 GOOGLE DRIVE

#### 4.1 OP EEN COMPUTER

- Mappen en sub mappen MAKEN
  - ✓ Klik op MIJN DRIVE (of op de map waaronder je een sub map wilt maken)
  - ✓ Klik op de knop NIEUW
  - ✓ Kies NIEUWE MAP ...
  - ✓ Typ de NAAM in die je wenst en bevestig

Nieuw
 Mijn Drive

+ 🖷

Bestanden (of mappen – standaard enkel beschikbaar inde browser CHROME) UPLOADEN

$\checkmark$	Ga naar MIJN DRIVE of een (SUB)MAP VAN MIJN DRIVE Klik op de knop NIEUW en kies	ſ	Đ	Мар		rive
•	BESTANDEN UPLOADEN		t t	Bestanden uploaden Map uploaden		к
	SLEEPTECHNIEK in CHROME		=	Google Documenten Google Spreadsheets	>	CL OI
Aller	Sa naar de jujste man on MUN DRIVE			Google Presentaties	>	10
$\checkmark$	(lik op de knop NIEUW en kies de juiste APPLICATIE	L		MEE	>	10

- GOOGLE DOCUMENTEN
- GOOGLE SPREADSHEETS
- GOOGLE PRESENTATIES
- MEER ...
- ✓ U kunt dit document bovenaan een NAAM geven (bvb. TEST BRIEFJE) (Opslaan hoeft niet, dit gebeurt vanzelf)
- Bestanden (of mappen) DELEN met andere accounts
  - ✓ Selecteer het bestand (of de map)
  - ✓ Klik op de knop DELEN -
  - ✓ Voeg ACCOUNTS toe met wie je wilt delen
  - ✓ Stel BEVOEGDHEDEN in
  - ✓ Klik op GEREED
- Met meerdere collega's samenwerken aan dit ene document (of een map met submappen en bestanden)
  - ✓ De collega's met wie je dit document gedeeld hebt zien dit in HUN DRIVE verschijnen bij GEDEELD MET MIJ (net onder MIJN DRIVE) Eventueel wel eens een refresh doen m.b.v. F5
- Documenten zoeken via ZOEK VAK

#### 4.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

Installeer de app DRIVE op je tablet en/of smartphone
 We demonstreren klassikaal deze app

## 5 CAMERA APP EN GOOGLE FOTO'S

Op iedere tablet en/of smartphone heeft men een standaard CAMERA app.

Deze app biedt meestal het maximale aan functionaliteit in samenwerking met het soort tablet en/of smartphone die je bezit.

GOOGLE FOTO'S is een app die perfect je standaard GALLERIJ app vervangt op je tablet en/of smartphone.

Deze app biedt net dat beetje meer dan de standaard app op je toestel.

#### 5.1 OP EEN COMPUTER

- Wijzig de volgende INSTELLING eerst
  - ✓ Uploadgrootte = HOGE KWALITEIT (onbeperkt foto's uploaden)
- WEERGAVES
  - ✓ Foto's (chronologische volorde van je geuploade foto's)
  - ✓ Albums (fotoalbums die je online gemaakt hebt)
  - ✓ Assistent (collages, filmpjes, enz ... die Google voor jou gemaakt heeft op basis van je geuploade foto's)
- UPLOADEN
  - ✓ Op deze manier kan je foto's uploaden en eventueel toevoegen aan een album
- MAKEN
  - ✓ Album
  - ✓ Gedeeld album
  - ✓ Animatie
  - ✓ Collage
- FOTO'S BEKIJKEN
  - ✓ Klik op de foto
  - ✓ Met de pijltjestoetsen ga je naar de volgende of vorige foto
  - ✓ Meer mogelijkheden:
    - Delen
    - Bewerken
    - Zoomen
    - Informatie
    - Verwijderen
    - Enz...



#### FOTO'S SELECTEREN

- ✓ Vink één foto aan
- ✓ Vink meerdere foto's aan
- ✓ Vink eerste foto aan en SHIFT vink laatste foto aan

#### ALBUM SELECTEREN

- ✓ Klik op het album
- Bekijk zelf eens de mogelijkheden die je hebt met een selectie die je gemaakt hebt

- Installeer de app PHOTO op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app
  - ✓ Belangrijk is hier de instellingen van de app te checken omdat die uitgebreider zijn dan op de computer

## 6 BACK-UP EN SYNCHRONISATIE VAN GOOGLE

Er is nu een hele gemakkelijke manier om al de volgende bestanden:

- Documenten
- Foto's en video's

Te back-uppen en synchroniseren in "The Google Cloud"

Deze bestanden, foto's en video's zijn enkel voor jou toegankelijk via je Google account. Het is dus een fabeltje dat anderen op het internet zomaar je bestanden die gekoppeld zijn met deze account kunnen misbruiken.

Natuurlijk bestaat achteraf wel de mogelijkheid om al deze bestanden te delen met anderen, maar dit beslis je zelf.

6.1 ORGANISATIE VAN JE BESTANDEN OP DE PC

Eerst moet je je bestanden op je PC een beetje organiseren, bvb.:

- Documenten: steek je allemaal in een hoofdmap Google Drive voornaam
- Foto's en video's: steek je allemaal in een map Foto's

Je kan natuurlijk zelf een naam kiezen voor deze 2 mappen.

Hieronder een voorbeeld van hoe dit er uit ziet in de windows verkenner



#### 6.2 HET PROGRAMMA BACK-UP EN SYNCHRONISATIE VAN GOOGLE

Als al je bestanden zoals in vorig punt georganiseerd zijn, dan ga je het programma **Back-up en synchroniseren van Google**.

Installeer dit programma NOOIT op een vreemde PC!!!

Je vind dit programma downloaden via de volgende link https://photos.google.com/apps

Google Foto's



Bij de installatie zal je je Google account moeten opgeven en een aantal voorkeuren.

#### 6.2.1 MIJN COMPUTER

Welkom bij Back-up en synchronisatie (stap	2 van 3) X	
✓ Inloggen	Mijn Computer 🖵 Mappen kiezen waarvan doorlopend back-ups worden gemaakt in Google Drive	
2 Mijn Computer 3 Google Drive	<ul> <li>Image: Afbeeldingen 116 MB aan foto's en video's</li> <li>Image: Bureaublad 8,4 GB aan foto's en video's</li> </ul>	
Back-up van foto's en video's	MAP KIEZEN A Back-up van foto's en video's maken Wijzigen	
maken in HOGE KWALITEIT	Weer informatie       Image: Bestandstypen kiezen         Image: Uploadgrootte van foto's en video's       Meer informatie         Image: Hoge kwaliteit (gratis onbeperkte opslag)       Back-ups van alle bestanden en mappen maken         Image: Prima beeldkwaliteit (86,4 GB opslagruimte restere Volledige resolutie die meetelt voor je quotum       Image: Back-up van screenshots maken         Image: Google Foto's Image: Prima beeldkwaliteit       Meer informatie         Image: Prima beeldkwaliteit       Prima beeldkwaliteit (86,4 GB opslagruimte restere Volledige resolutie die meetelt voor je quotum         Image: Prima beeldkwaliteit       Prima beeldkwaliteit         Image: Prima bee	e
	Foto's en video's uploaden naar Google Foto's     Je <u>instellingen van Google Foto's</u> controleren om te zien v worden weergegeven in Google Foto's	5
	Netwerkinstellingen VOLGENDE	

#### 6.2.2 GOOGLE DRIVE



## 7 CHATTEN EN VIDEOCHATTEN

#### 7.1 OP EEN COMPUTER

- Wij gaan de Google dienst HANGOUTS gebruiken
  - ✓ Skype, Messenger, WhatsApp, enz... bieden gelijkaardige mogelijkheden maar zijn geen deel van de andere diensten van Google.
- Start deze op via de Apps knop
- We bekijken even kort hoe men kan

✓ Chatten

- ✓ Videochatten (dit kan enkel als men een multimedia computer heeft)
- We besteden meer aandacht aan de app HANGOUTS omdat we hier allemaal over een multimedia apparaat beschikken

- Installeer de app HANGOUTS op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app
- Andere apps die interessant zijn om even te bekijken zijn
  - ✓ ALLO (chat app van Google)
  - ✓ DUO (Videochat app van google)
  - ✓ SKYPE
  - ✓ MESSENGER
  - ✓ WHATSAPP

## 8 GOOGLE MAPS

## 8.1 OP EEN COMPUTER

- Wij gaan de Google dienst MAPS gebruiken
- Start deze op via de Apps knop
- Adres of bedrijf zoeken

✓ Typ dit in het zoekvenster en druk op Enter

- Nuttige locaties in de buurt
- Bewegen over de kaart
- In- en uitzoomen
- Kaart of satteliet weergave
- Routebeschrijving en navigatie
- Streetview

- Installeer de app MAPS op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app

## APPS DRAAIEN BINNEN IN DE BROWSER CHROME

Deze apps kan men vinden via de CHROME WEB STORE

chrome web store			
Webwinkel doorzoeken	Aanbevolen		
Extensies			
Thema's			
Apps		European	
Games		Free on	line diagrammir
TYPEN	Ŷ	Start no	vv.
O Chrome-apps	dra dra	w.io	
O Websites			
CATEGORIEËN			
Alle			
	Nieuwe en geupd	atete apps	
FUNCTIES			
Kan offline worden uitgevoerd	Typing Scout	S. Lucidchart	strving "
Door Google			SkoolControl
Gratis			
Beschikbaar voor Android		OFFLINE	
Werkt met Google Drive	Traine Court Dates Transla	Lucidebert Disercommen Dealstern	ShaalCastral
BEOORDELINGEN	typing scout - Beter Typen! :) ★★★★ (4248)	★★★★★ (2363) GRATIS	SKOOICONTROI ***** (2) GRATIS

- Zéér kort overlopen van het installeren en gebruiken van enkele mogelijke applicaties (Apps) binnen deze browser:
  - ✓ PIXLR EDITOR
    - fotobewerking
  - ✓ LUCIDCHART
    - maken diagramma's
  - ✓ GRAPHING CALCULATOR
    - wiskundige functies grafisch weergeven
  - ✓ BIODIGITAL HUMAN
    - digitaal menselijk lichaam
  - ✓ SMARTSHEET PROJECT MANAGEMENT
    - project beheer
  - ✓ MINDMEISTER
    - mindmapping
  - ✓ ANGRY BIRDS SPACE
    - spelletje