



# Bijlage presentatie iPad

## Hoofdapplicaties van Google binnen Chrome

Google is veel meer dan enkel de zoekmachine  
Overzicht van de hoofdapplicaties die Google gratis ter beschikking stelt


Carl Maegerman  
[www.lesgever.be](http://www.lesgever.be)

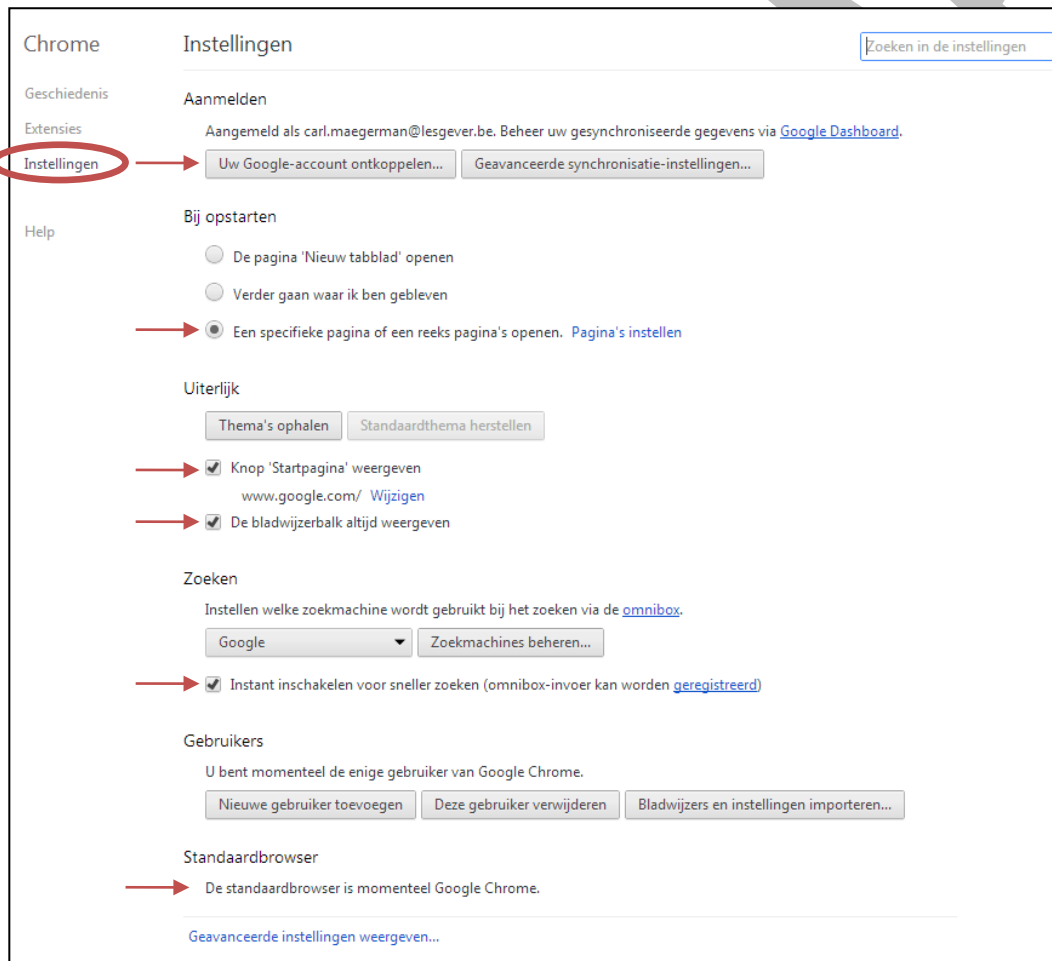


# INHOUDSOPGAVE



1	CHROME.....	3
2	GMAIL EN CONTACTEN .....	6
3	GOOGLE AGENDA GEKOPPELD AAN GMAIL.....	9
4	GOOGLE DRIVE GEKOPPELD AAN GMAIL .....	11
5	APPS DRAAIEN BINNEN IN DE CHROME BROWSER.....	12

# 1 Chrome

- Google Chrome downloaden en installeren
- Google Chrome **verwijderen van de computer**
- Google Chrome **“aanpassen en beheren”** zie knop uiterst rechts  - Instellingen
  - Instellingen



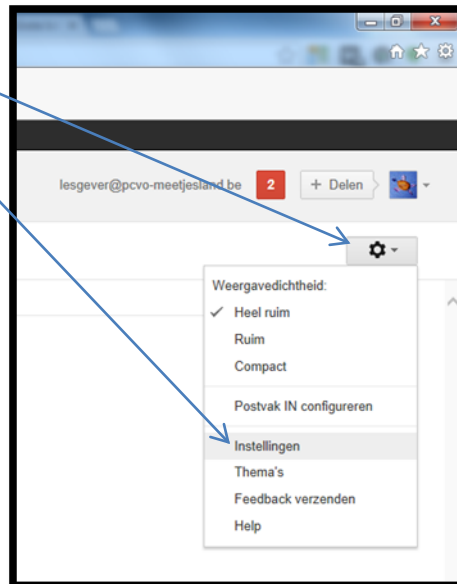
- Geavanceerde instellingen weergeven ...
  - Enkel even de download locatie wijzigen indien nodig

- **Omnibox** uitleggen (in het URL vak kan men zowel trefwoorden als een URL invullen)
  - Surf even naar [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be); [www.telenet.be](http://www.telenet.be); [www.vw.be](http://www.vw.be); [www.audi.be](http://www.audi.be); [www.vtm.be](http://www.vtm.be); [www.vlor.be](http://www.vlor.be); [www.tele2.nl](http://www.tele2.nl)
  - Typ nu even [www.v](http://www.v) in de omnibox en let op de lijst die men krijgt, je kan hier nu direct kiezen voor bvb. [www.vw.be](http://www.vw.be)
  - Probeer hetzelfde met [www.t](http://www.t) en kies hier voor [www.telenet.be](http://www.telenet.be)
  - 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 [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be) 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
    - [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be)
    - [www.vw.be](http://www.vw.be)
    - [www.audi.be](http://www.audi.be)
  - **Verplaats** de tabbladen
  - **Verwijder** 2 van de tabbladen zodanig dat [www.lesgever.be](http://www.lesgever.be) de huidige pagina is
- **Vernieuwen** van een pagina → 
- De **startpagina** oproepen → 

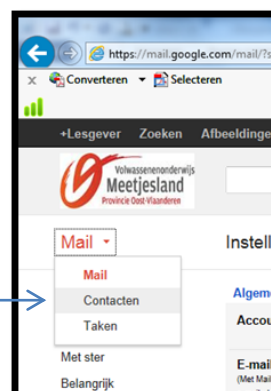
- Meest bezochte pagina's
  - Open een nieuw tabblad
  - Kies onderaan “**Meest bezocht**”
- Geschiedenis
  - Chrome aanpassen en beheren – **Geschiedenis**
  - Volledige geschiedenis weergeven en doorzoeken
  - Browsergeschiedenis wissen




## 2 Gmail en Contacten

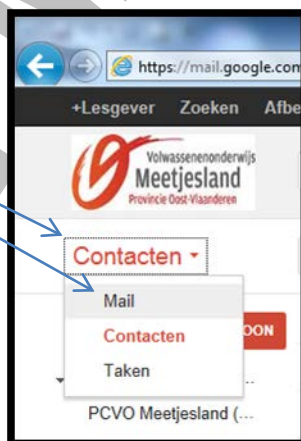
- Enkele instellingen



- **Algemeen:** weergavetaal – handtekening
- **Labels:** weergeven
- **Postvak IN:** type
- **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 ieder 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.
- **Labs:** afbeeldingen invoegen – chat aan rechterkant – verzenden ongedaan maken
- Contacten interface oproepen



- **Nieuw** Contactpersoon maken
  - Klik op de knop **Nieuw contactpersoon**
  - Vul de juiste gegevens in (bvb. **Testpersoon1**)
  - Klik op **Nu opslaan** (gebeurt vanzelf na een tijdje)
  - Klik op **Mijn contactpersonen** en je zou deze contactpersoon moeten zien staan
  - Doe hetzelfde voor **Testpersoon2** en **Testpersoon3**
- **Bewerken** bestaand Contactpersoon
  - Klik op de **contactpersoon**
  - **Editeer** de informatie
  - Klik op **Nu opslaan** (gebeurt vanzelf na een tijdje)
- Groepen **maken**
  - Klik op **Nieuwe groep ...**
  - Vul de **naam** (bvb. **Testpersonen**) van de groep in en **bevestig**
  - Je ziet de nieuwe groep nu staan **onder Mijn contactpersonen**
- Groep **verwijderen**
  - Maak een nieuwe groep (bvb. **Groepke**)
  - Klik op deze **groep**
  - Klik op de knop **Meer** 
  - Kies **Groep verwijderen**
- Contactpersoon **in Groep steken**
  - **Selecteer** de betreffende contactperso(o)n(en)  
(zie vinkje in vakje naast contactpersoon)
  - Klik op de knop **Groepen** 
  - Kies de **juiste groep(en)** waarin deze contactperso(o)n(en) moeten komen
- Contactperso(o)n **verwijderen(en)**
  - **Selecteer** de betreffende contactperso(o)n(en) (bvb. **Testpersoon3**)
  - Klik op de knop **Meer** 
  - Kies **Contactpersoon verwijderen**
- **Mail** interface oproepen

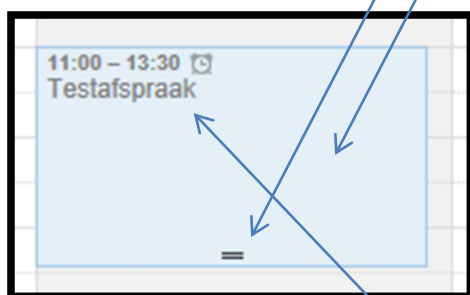


- Mail **sturen** naar een **contactperso(n)en** of een **groep**
  - Klik op de knop **Opstellen**
  - Mogelijkheden bij **Aan**
    - gewoon typen
    - op **Aan** klikken
  - **CC** of **BCC**
  - **Onderwerp** ingeven
  - **Bericht** ingeven
  - Mogelijkheden tot **Opmaak**
  - Klik op **Verzenden**
- Mail **beantwoorden** (uitleg wat een conversatie is)
- Mails organiseren
  - **labels** maken
  - **sub labels** maken
- Mails **zoeken** via labels
- Mails **zoeken** via zoek vak
- **Knipprogramma** gebruiken om screenprints in mail te steken
- Mail van een **andere provider** binnenhalen

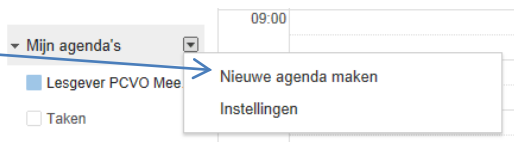


### 3 Google Agenda gekoppeld aan Gmail

- 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 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, ...)
  - Kies Nieuwe agenda maken

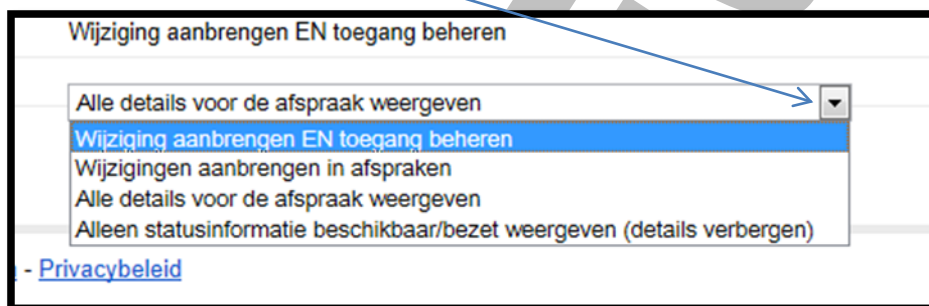


- Geef de naam in (bvb. Werk) en bevestig
- U kan de agenda ook een kleurtje geven (klik hiervoor op het pijltje naast de agenda Werk)
- Agenda een andere naam geven
  - Klik op het pijltje naast een bepaalde agenda (bvb. Uw hoofdagenda) en kies Agenda instellingen
  - Wijzig hier de Agenda naam (bvb. Prive) en klik op Opslaan

- Agenda **verwijderen**
  - Maak eerst nog een nieuwe agenda aan **TEST**
  - Klik op het **pijlte naast Mijn agenda's** en kies **Instellingen**
  - Klik op **Verwijderen** (uiters rechts van uw scherm) voor de betreffende agenda **TEST**
- Agenda's **delen** met andere medewerkers (VWG leden, directie, secretariaat, ...) en machtigingen instellen
  - Klik op het **pijlte** naast de agenda **Werk**
  - Kies **Deze agenda delen**
  - Vul het **e-mailadres** in van diegene waarmee je de agenda wilt delen



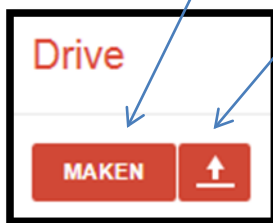
- Stel de **bevoegdheden** in (op dezelfde lijn een beetje meer naar rechts)




- Klik op Opslaan
- Agenda's **delen ongedaan maken** of **wijzigen van bevoegdheden**
  - Klik op het **pijlte** 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**

## 4 Google drive gekoppeld aan Gmail

- Mappen en sub mappen **maken**
  - Klik op **Mijn schijf** (of op de **map waaronder je een sub map wilt maken**)
  - Klik op de knop **Maken**
  - Kies **Map**
  - Typ de **naam** in die je wenst en **bevestig**
- Bestanden (of mappen – standaard enkel beschikbaar in de browser **Chrome**) **uploaden**
  - Ga naar **Mijn schijf** of een **(sub)map van Mijn schijf**
  - Klik op de knop **Uploaden**



- Allerlei bestanden maken met de **Google Applicaties**
  - Ga naar de juiste map op **Mijn schijf**
  - Klik op de knop **Maken** en kies de juiste Applicatie (bvb. **Document**)
  - U kunt dit document bovenaan een **naam** geven (bvb. **Test briefje**) (Opslaan hoeft niet, dit gebeurt vanzelf)
- Bestanden (of mappen) **delen** met andere accounts
  - Duid het bestand (of de map) aan met het **selectievakje** links ervan
  - 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
  - De collega's met wie je dit document gedeeld hebt zien dit in **hun Drive** verschijnen bij **Gedeeld met mij** (net onder **Mijn schijf**) – Eventueel wel eens een refresh doen m.b.v. **F5**
- Documenten zoeken via **zoek vak**

## 5 Apps draaien binnen in de Chrome browser

- 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)
  - Autocad WS (mini autocad)
  - Angry Birds Space ;-)