

Google diensten

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.....	8
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.....	10
5.2	Op tablet en/of smartphone.....	11
6	Back-up en synchronisatie van Google	12
6.1	Organisatie van je bestanden op de PC.....	12
6.2	Het programma Back-up en synchronisatie van Google	13
6.2.1	Mijn computer	14
6.2.2	Google Drive	14
7	Chatten en videochatten.....	15
7.1	Op een computer.....	15
7.2	Op tablet en/of smartphone.....	15
8	Google Maps	16
8.1	Op een computer.....	16
8.2	Op tablet en/of smartphone.....	16
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

Zoeken in de instellingen

Personen

MAEGERMAN Carl
Synchroniseren met carl.maegerman@lesgever.be [Uitschakelen](#)

Synchronisatie
Aan: alles synchroniseren

Naam en afbeelding voor Chrome

Andere mensen beheren

Bladwijzers en instellingen importeren

Vormgeving

Thema's
Chrome Web Store openen

Knop 'Homepage' weergeven
http://google.be/

Pagina 'Nieuw tabblad'

http://google.be/

Bladwijzerbalk weergeven

Lettergrootte
Gemiddeld (aanbevolen)

Lettertypen aanpassen

Zoomen op pagina
100%

Zoekmachine

De zoekmachine die wordt gebruikt in de adresbalk
Google

Zoekmachines beheren

Standaardbrowser

Google Chrome is je standaardbrowser

Bij opstarten

De pagina 'Nieuw tabblad' openen

Doorgaan waar je gebleven was

Een specifieke pagina of reeks pagina's openen

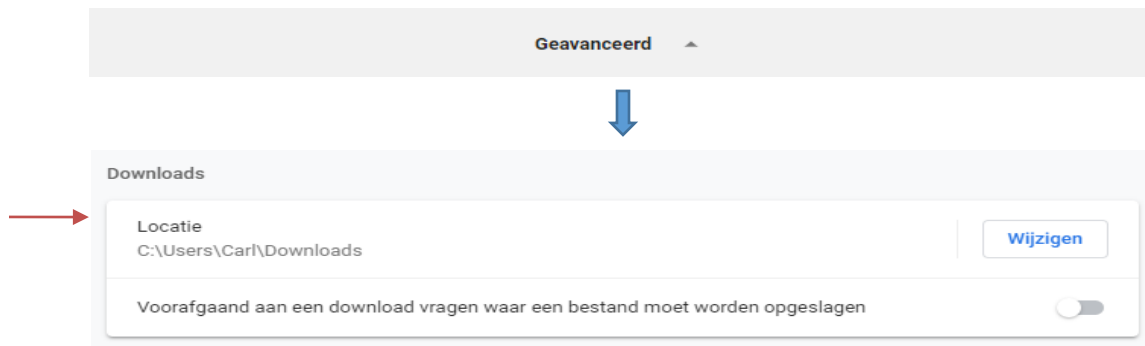
- Google
https://www.google.be/
- Inbox (171) - carl.maegerman@lesgever.be - Mail van Lesgever
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox
- Google-contactpersonen
https://www.google.com/contacts/u/0/?cplus=1&pli=1#contacts
- Lesgever - Agenda - Week van 17. september 2018
https://calendar.google.com/calendar/r/week/2018/9/20?pli=1
- Mijn Drive - Google Drive
https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive
- Foto's - Google Foto's
https://photos.google.com/

[Een nieuwe pagina toevoegen](#)

[Huidige pagina's gebruiken](#)

✓ 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; www.telenet.be; www.vw.be; www.audi.be; www.vtm.be; www.vlor.be; www.tele2.nl
- Typ nu even www.v in de omnibox en let op de lijst die men krijgt, je kan hier nu direct kiezen voor bvb. www.vw.be
- Probeer hetzelfde met www.t en kies hier voor 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 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
 - www.vw.be
 - www.audi.be
- ✓ **VERPLAATS** de tabbladen
- ✓ **VERWIJDER** 2 van de tabbladen zodanig dat www.lesgever.be de huidige pagina is

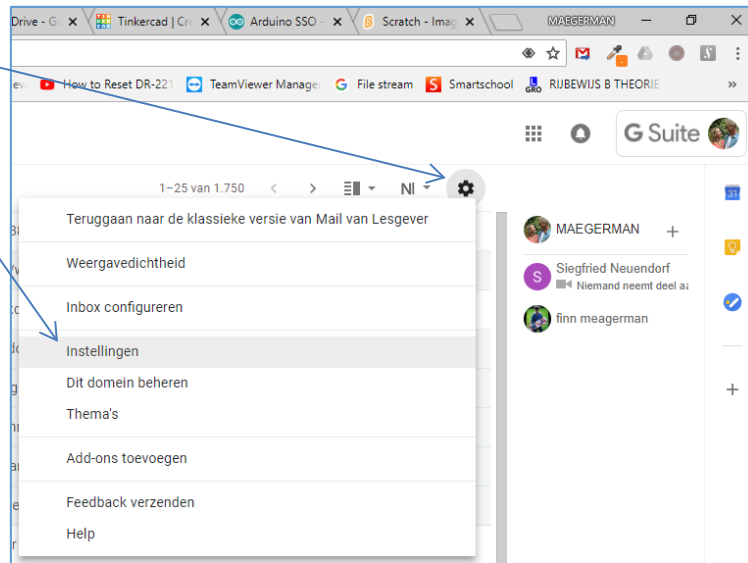
- VERNIEUWEN van een pagina 
 - De STARTPAGINA oproepen 
 - MEEST BEZOCHTE PAGINA'S
- ✓ Open een NIEUW TABBLAD
 - ✓ Klik op één van de meest bezochte pagina's
- GESCHIEDENIS
- ✓ GOOGLE CHROME AANPASSEN EN BEHEREN – GESCHIEDENIS – GESCHIEDENIS
 - ✓ Geschiedenis doorzoeken
 - ✓ Browsergegevens wissen

1.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

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

2.1 OP EEN COMPUTER

▪ Enkele instellingen



- ✓ **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.

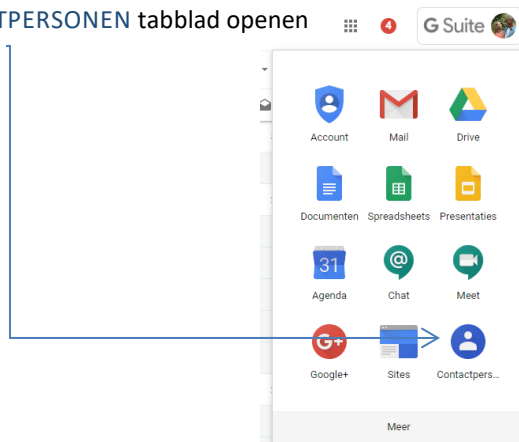
• **IMAP**

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

▪ **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**

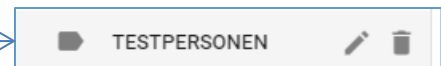


▪ Labels **MAKEN**

- ✓ 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



▪ **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**

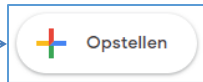
- ✓ Selecteer het label **TESTPERSONEN**
- ✓ Klik de **PRULLENBAK** die verschijnt bij dit label
- ✓ Indien dit label geplakt is aan bepaalde contacten krijg je nog de keuzes:



- Alle contacten behouden en het label verwijderen
- Alle contacten verwijderen en dit label verwijderen

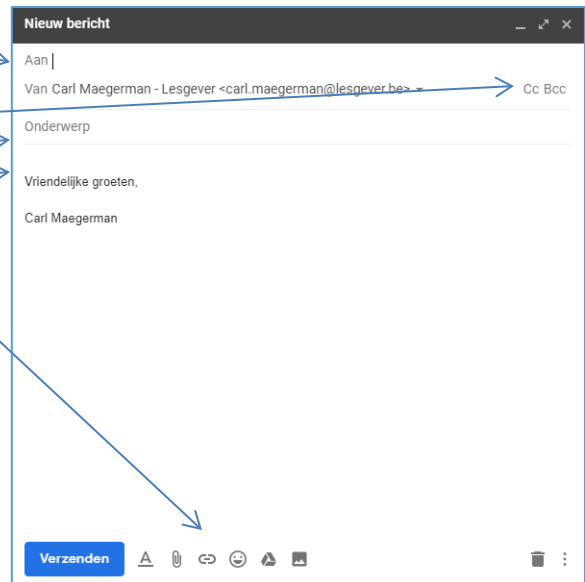
- Mail sturen naar een CONTACT(EN) OF EEN CONTACTEN MET HETZELFDE CONTACT LABEL

- ✓ Klik op de knop OPSTELLEN
- ✓ Mogelijkheden bij AAN



- gewoon typen
- op AAN klikken

- ✓ CC of BCC
- ✓ ONDERWERP ingeven
- ✓ BERICHT ingeven
- ✓ BIJLAGE toevoegen en mogelijkheden tot OPMAAK
- ✓ Klik op VERZENDEN



- 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



- 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

2.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- 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

3.1 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

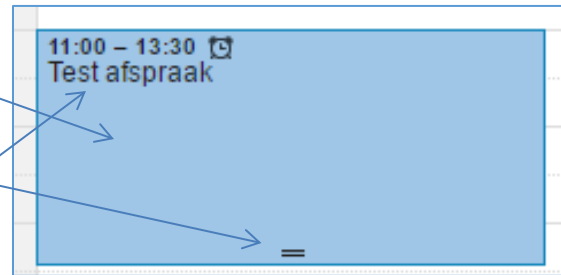
- ✓ **VERSLEEP** het **VOLLEDIGE AFSPRAAKBLOKJE**

- **EINDTIJD** afspraak wijzigen

- ✓ **VERSLEEP** het **EINDE VAN HET AFSPRAAKBLOKJE**

- Afspraak **WIJZIGEN VAN ONDERWERP**

- ✓ **KLIK** op het **ONDERWERP** van de afspraak



- Afspraak **VERWIJDEREN**

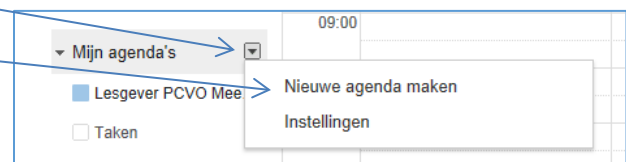
- ✓ Klik op het **AFSPRAAKBLOKJE**
- ✓ Kies **DEFINITIEF VERWIJDEREN**

- 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**

- 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 bepaalde personen

Persoon

Voer het e-mailadres in

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

Instellingen voor bevoegdheden ?

Alle details voor de afspraak weergeven ▼ Persoon toevoegen

Wijziging aanbrengen EN toegang beheren

Wijzigingen aanbrengen in afspraken

Alle details voor de afspraak weergeven

Alleen statusinformatie beschikbaar/bezet weergeven (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

3.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

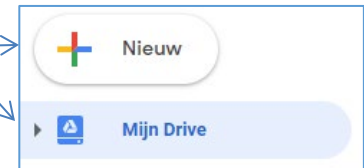
- Installeer de app **AGENDA** op je tablet en/of smartphone
- We demonstreren klassikaal deze app

4 GOOGLE DRIVE

4.1 OP EEN COMPUTER

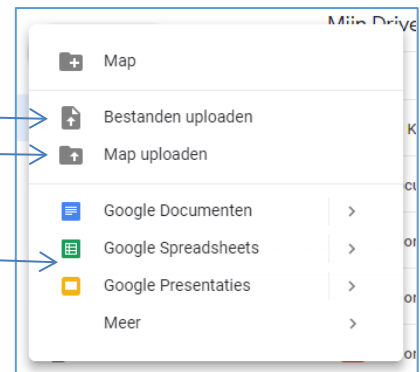
▪ Mappen en sub mappen **MAKEN**

- ✓ 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



▪ Bestanden (of mappen – standaard enkel beschikbaar in de browser **CHROME**) **UPLOADEN**

- ✓ Ga naar **MIJN DRIVE** of een **(SUB)MAP VAN MIJN DRIVE**
- ✓ Klik op de knop **NIEUW** en kies
 - **BESTANDEN UPLOADEN**
 - **MAP UPLOADEN**
 - **SLEEPTECHNIEK** in **CHROME**



▪ Allerlei bestanden maken met de **GOOGLE APPLICATIES**

- ✓ Ga naar de juiste map op **MIJN DRIVE**
- ✓ Klik op de knop **NIEUW** en kies de juiste **APPLICATIE**
 - **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 volgorde 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

5.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- 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

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 vindt dit programma downloaden via de volgende link <https://photos.google.com/apps>

Google Foto's

Maak back-ups van een leven aan foto's



Back-up en synchronisatie

Automatisch een back-up maken van foto's op je Mac of pc, verbonden camera's en SD-kaarten

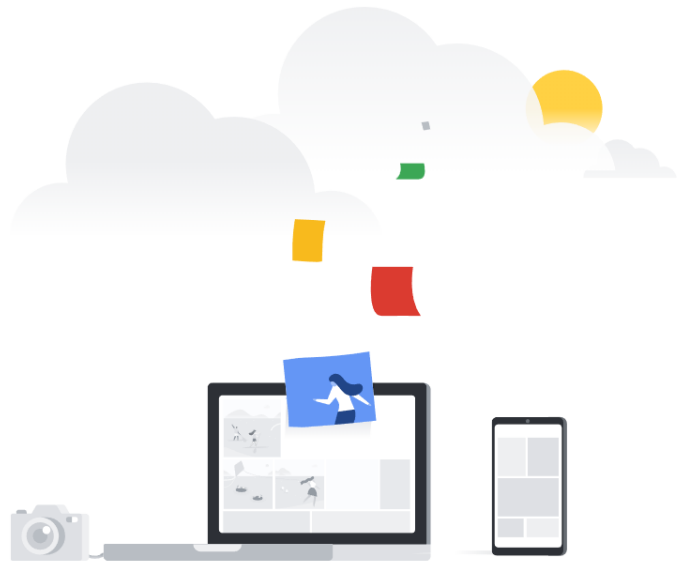
Downloaden

Windows 7 en hoger



Voor mobiele apparaten

Download de Google Foto's-app om back-ups van foto's te maken en foto's te bekijken op je Android- en iOS-apparaten



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)

Mijn Computer

Mappen kiezen waarvan doorlopend back-ups worden gemaakt in Google Drive

- Afbeeldingen 116 MB aan foto's en video's
- Bureaublad 8,4 GB aan foto's en video's
- Documenten 18 MB aan foto's en video's
- Foto's 107,8 GB aan foto's en video's

MAP KIEZEN Back-up van foto's en video's maken... Wijzigen

Bestandstypen kiezen

- Back-ups van alle bestanden en mappen maken
- Een back-up maken van foto's en video's
 - Back-up van screenshots maken
 - Back-up maken van RAW-bestanden

Geavanceerde instellingen

OK

Back-up van foto's en video's maken in HOGE KWALITEIT

De map Foto's instellen met MAP KIEZEN

Bestandstypen kiezen

Uploadgrootte van foto's en video's [Meer informatie](#)

- Hoge kwaliteit (gratis onbeperkte opslag)
Prima beeldkwaliteit met een beperkte bestandsgrootte
- Oorspronkelijke kwaliteit (86,4 GB opslagruimte restere...)
Volledige resolutie die meetelt voor je quotum

Google Foto's [Meer informatie](#)

Foto's en video's uploaden naar Google Foto's
Je [instellingen van Google Foto's](#) controleren om te zien v...
worden weergegeven in Google Foto's

Netwerkinstellingen

VOLGENDE

6.2.2 GOOGLE DRIVE

Welkom bij Back-up en synchronisatie (stap 3 van 3)

Google Drive [Meer informatie](#)

Mijn Drive synchroniseren met deze computer

Maplocatie: D:\Google Drive Lesgever [Wijzigen...](#)

- Alles in Mijn Drive (21,3 GB) synchroniseren
- Alleen deze mappen synchroniseren...

De map Google Drive instellen

Bij voorkeur alles in deze map synchroniseren met je Google Drive, want dan heb je meteen een backup van al je bestanden en kan je deze online ook raadplegen via je tablet of smartphone

TERUG **STARTEN**

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

7.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

- 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](#)

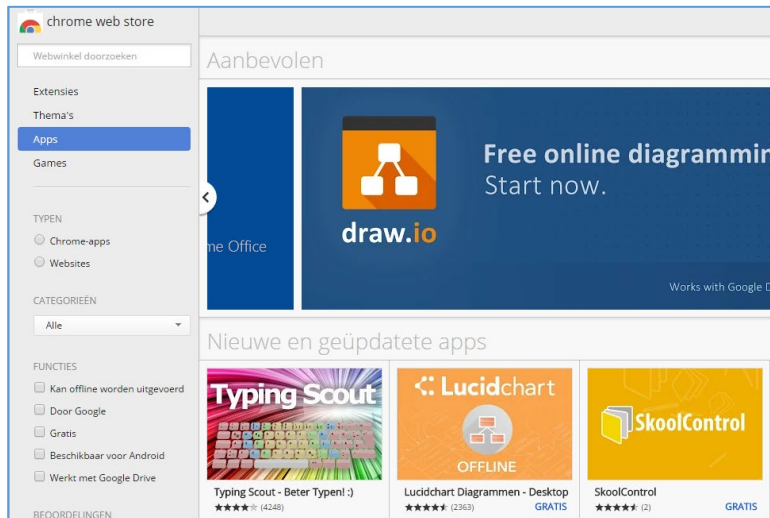
8.1 OP EEN COMPUTER

- 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 satelliet weergave
- Routebeschrijving en navigatie
- Streetview

8.2 OP TABLET EN/OF SMARTPHONE

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

- Deze apps kan men vinden via de CHROME WEB STORE



- 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