

Google Drive

Deel 1

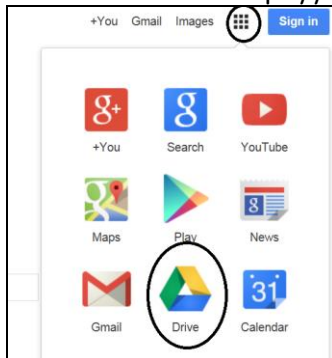
bestanden uploaden en delen met anderen

I) Wat?

- 1) documenten maken
- 2) meer dan 30 andere bestandstypen (vb worddocument, mp3,...) opslaan en vervolgens bestanden openen en delen vanaf elk apparaat.
- 3) 15 GB gratis opslagruimte.
- 4) Als je items plaatst in GD vanuit vb je pc, kan je die synchroniseren en kan je daarover ook op je tablet en smartphone beschikken. Als je items deelt, verplaatst, wijzigt of verwijdert, worden deze wijzigingen ook doorgevoerd op alle apparaten die met elkaar gesynchroniseerd zijn.
- 5) Bovendien zijn er duidelijk voordelen aan het gebruik van GD op je mobiel apparaat...
 - a) Ook als je onderweg bent, toegang tot al je bestanden.
 - b) Nieuwe bestanden direct vanaf je telefoon of tablet uploaden en opslaan.
 - c) Bestanden vanaf je mobiele apparaat afdrukken.
 - d) Belangrijke documenten scannen met de camera en opslaan in GD
- 6) **GD installeren**
GD kan je ook installeren op je pc/mac. We beperken ons hier tot de internettoepassing
- 7) **Tenslotte....**
als je geen office (word, PowerPoint,...) hebt op je pc, biedt GD een uitstekende vervanger!

II) aanmelden

- ⇒ open Google Chrome
- ⇒ Ga naar www.google.be
- ⇒ Klik bovenaan op *apps*

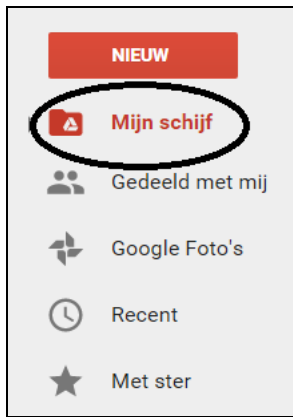


- ⇒ Meld je aan (met Gmail) of creëer een account
- ⇒ Je belandt in je inbox me al dan niet gedeelde documenten

III) Eerste kennismaking met GD

1) Mijn schijf

Bevat alle bestanden en mappen die je hebt geüpload



2) *Gedeeld met mij*

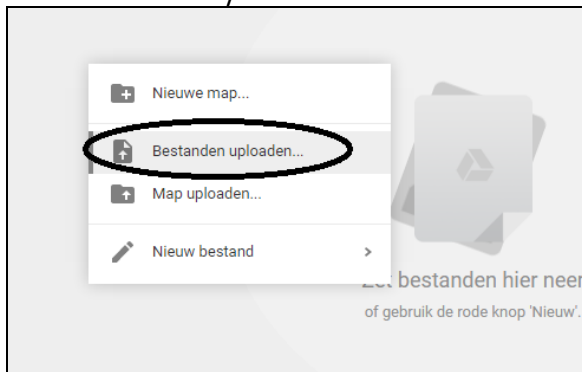
Bevat alle mappen en bestanden die met jou zijn gedeeld

3) *Recent*

Bevat de bestanden die je het laatst gemaakt of geüpload hebt in Google Drive.

IV) Documenten uploaden

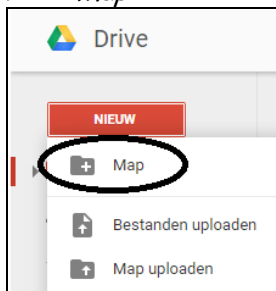
- ⇒ *Open mijn schijf*
- ⇒ *Rmk in het lege midden venster*
- ⇒ *Bestanden uploaden*



- ⇒ *Ga naar een map met vb foto's*
- ⇒ *Selecteer 1 of meerdere bestanden*
- ⇒ *Klik *openen**
- ⇒ *even geduld...*
- ⇒ *klaar*

V) Structuur aanbrengen en mappen maken

- ⇒ *Klik *nieuw**
- ⇒ *Map*



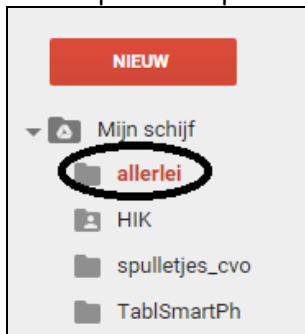
- ⇒ *Geef een naam, vb *allerlei**

⇒ Klik *Maken*

2) Documenten uploaden

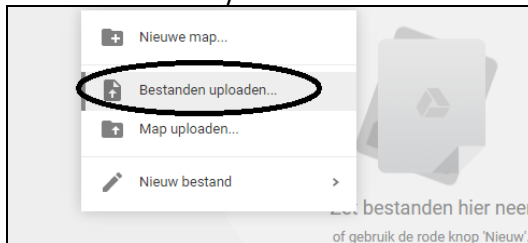
⇒ Open *mijn schijf*

⇒ Open de map *allerlei* (klik erop)



⇒ Rmk in het lege middenvenster

⇒ *Bestanden uploaden*



⇒ Ga naar een map met vb foto's

⇒ Selecteer 1 of meerdere bestanden

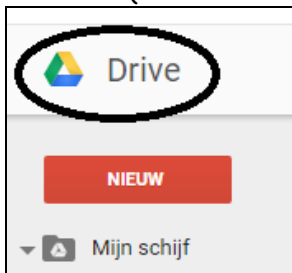
⇒ Klik *openen*

⇒ even geduld...

⇒ klaar

VI) weg kwijt binnen GD?

klik *drive* (rechtsboven)



VII) map of items delen met anderen

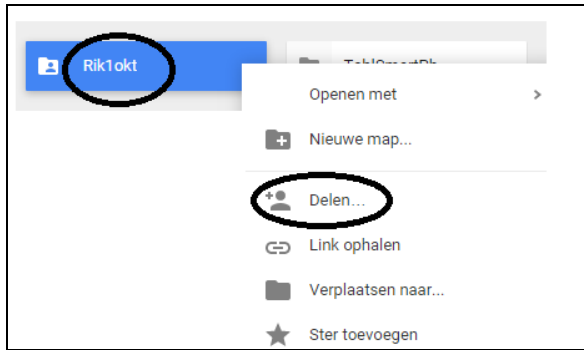
de mensen met wie je deelt kan je volledige (= mogen ook bewerken) of beperkte (= mogen enkel bekijken en downloaden) rechten geven

1) volledige map

⇒ klik *mijn schijf*

⇒ rmk op map

⇒ *delen*

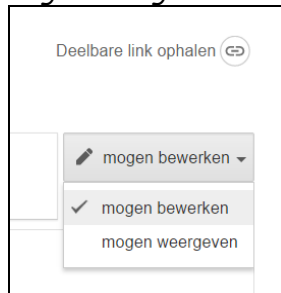


⇒ vul 1 of meerdere mailadressen in



⇒ bepaal de rechten :

- *mogen bewerken* = deelnemers kunnen bewerken / items verwijderen
OF
- *mogen weergeven* = deelnemers kunnen niet bewerken, enkel kijken



⇒ klik *verzenden*

2) 1 item

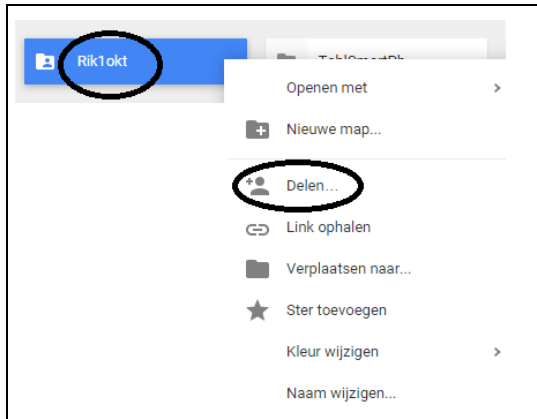
- ⇒ Analoog vorige werkwijze
- ⇒ Probeer uit!

VIII) Delen via link

Je kan anderen ook toegang tot een bestand of map geven door hun een link te sturen waarmee zij het item kunnen openen. Eventueel kan je zo'n link ook plakken in Facebook, Twitter,.... Om vb een grote groep mensen van je foto's te laten genieten. Deelnemers kunnen standaard niet bewerken!

1) Link ophalen & versturen

- ⇒ Rmk op de map of het (de) bestand(en) waarvoor je een link wil ophalen
- ⇒ *delen*



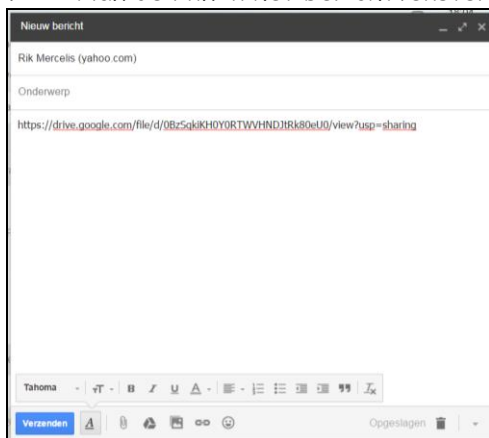
⇒ Klik op *Deelbare link ophalen* in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster.



⇒ Kopieer de link (selecteren > ctrl+c)



- ⇒ Open je mail
- ⇒ Vul een bestemming in
- ⇒ Plak de link in het berichtvenster (ctrl + v)



⇒ verstuur

2) Rechten van de ontvanger bepalen

- ⇒ De link die je deelt, kan door anderen standaard enkel worden weergegeven.
- ⇒ Als je mensen met de link wil toestaan om het bestand te bewerken, klik je op het dropdown-menu onder *Link delen ingeschakeld* en wijzig de instelling van *Iedereen*

met de link **mag weergeven** in Iedereen met de link **mag reageren** (of **mag bewerken**)



3) toegang ontnemen

- ⇒ rnk op map of bestand
- ⇒ *delen*
- ⇒ klik op de namen die waarmee de map momenteel gedeeld is
- ⇒ Klik op het kruisje achteraan om rechten te ontnemen



- ⇒ Klik *Wijzigingen opslaan*
- ⇒ Klik *Gereed*

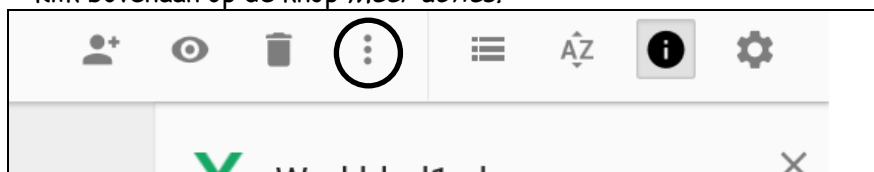
VI) Je favorieten in 1 lijst met ster

- ⇒ We vinden de optie *Met ster* terug aan de linkerkant van ons venster.



1) ster toevoegen aan een map of bestand(en):

- ⇒ Klik op de map waaraan je een ster wenst toe te voegen of selecteer één of meerdere bestanden met behulp van de Ctrl- of Shift-toets.
- ⇒ Klik bovenaan op de knop *Meer acties*.



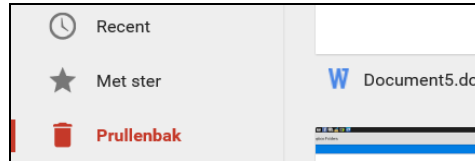
- ⇒ *Ster toevoegen*

- **Opmerking**
kan ook met rnk > *ster toevoegen*

2) Sterren verwijderen

dezelfde manier als sterren toevoegen

VIII) Prullenbak



1) map of bestand(en) verwijderen

⇒ Selecteer de map of één of meer bestanden die je wenst te verwijderen.

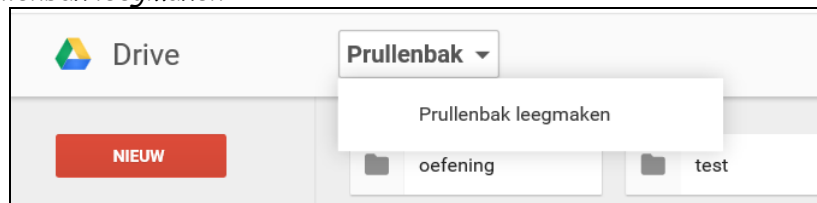


- a) icoontje van de vuilbak
- b) toets Delete van je toetsenbord
- c) rmk

2) prullenbak in één keer leegmaken

⇒ Klik *Prullenbak* (linkerkant)

⇒ *Prullenbak leegmaken*



3) Een map of bestand(en) uit de prullenbak halen

⇒ Selecteer de map of het bestand dat je uit de prullenbak wenst te halen.

⇒ *Herstellen*

- **oef**

⇒ Verwijder minstens één afbeelding en één muziekbestand.

⇒ Open nadien de prullenbak en haal de zojuist verwijderde bestanden er weer uit.

VIII) Downloaden

Via de optie *Downloaden* kun je (gedeelte) mappen of bestanden downloaden en bewaren op je computer. We testen dit uit met een afbeelding

⇒ Rmk op een afbeelding

⇒ *Downloaden*

⇒ Sla de afbeelding op in je map

IX) Rasterweergave / lijstweergave (meer of minder gegevens tonen van mappen of bestanden)



Rasterweergave



Lijstweergave

Terwijl er in de rastermodus een voorbeeld van het bestand wordt weergegeven, geeft de lijstmodus een beschrijving van uw bestanden.

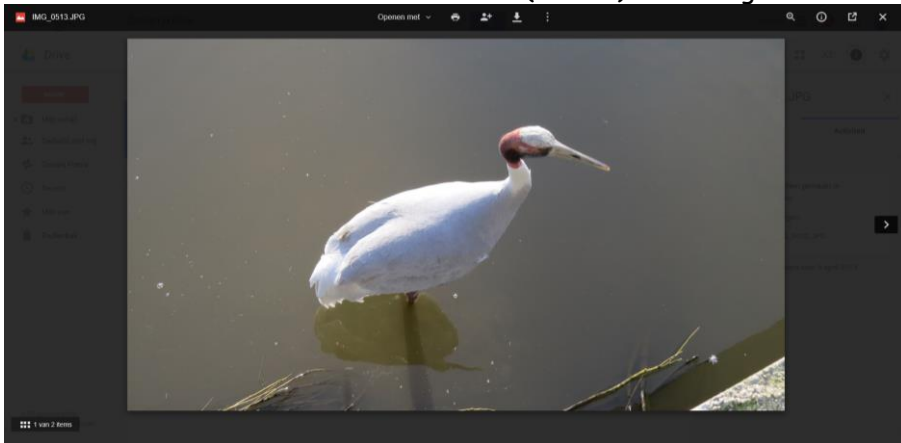
X) Voorbeeld weergeven

⇒ Selecteer een bestand

⇒ Klik op de knop *Voorbeeld*



⇒ Er wordt nu een voorbeeld van het (eerste) bestand getoond.



⇒ Indien je meerdere bestanden geselecteerd hebt dan heb je links onderaan in je venster de mogelijkheid om ook je andere items te bekijken. Je kunt ook de knop > gebruiken (aan de rechterkant van je venster).

⇒ Het voorbeeldvenster kun je sluiten via het X-teken.

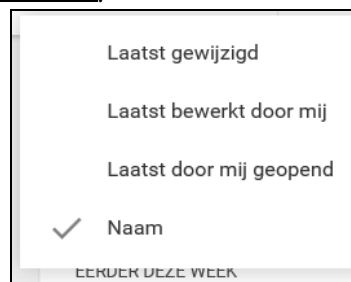
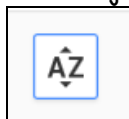
• oef

Bekijk eens een voorbeeld van een afbeelding en van een muziekbestand.

XI) Bestanden sorteren

Hoe meer bestanden je hebt, hoe moeilijker het wordt om bestanden terug te vinden.

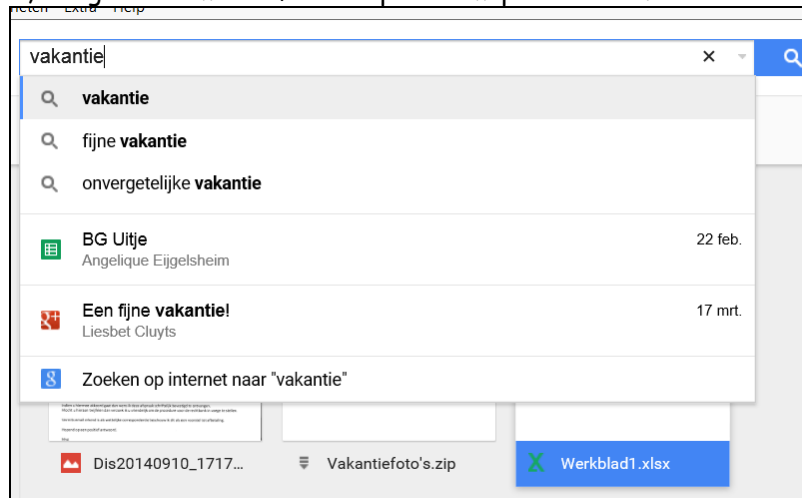
⇒ klik op de knop:



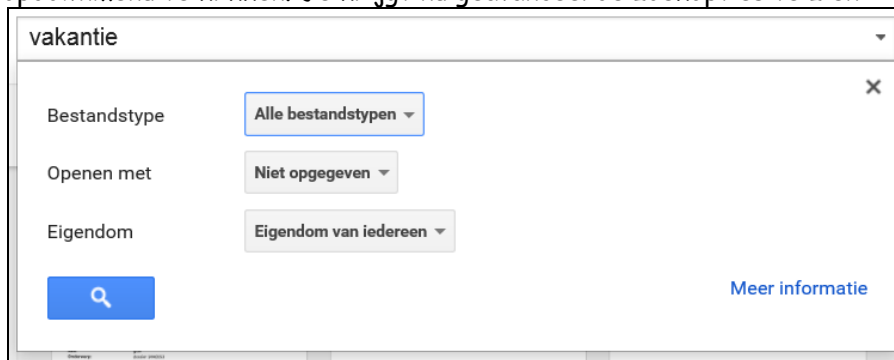
⇒ Kies een van de opties om je bestanden te sorteren

XII) Bestanden zoeken

⇒ Typ een woord of woordgroep in het zoekvak van Google Drive in om een bepaald bestand, Google-document of een bepaalde map te zoeken.

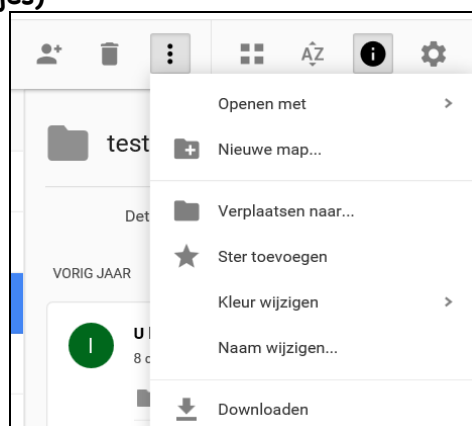


⇒ Je kan je zoekresultaten beperken. Dit kun je doen door in het zoekvak op het dropdownmenu te klikken. Je krijgt nu geavanceerde zoekopties te zien:



⇒ Klik vervolgens op een zoekoptie om de zoekactie te beperken.

VIII) Meer acties (3 puntjes)



⇒ Probeer uit !