

# Google Drive

## Deel 2 documenten

### I) Wat?

- 1) De meeste mensen bewerken teksten in de tekstverwerker Word van Microsoft Office. Het is echter ook mogelijk teksten op internet te bewerken en te bewaren. Het voordeel is dat je altijd over je programma en je teksten beschikt, op vrijwel elke computer met internet.
- 2) Documenten aan- en opmaken, online opslaan of downloaden als een volwaardig worddocument. Vergelijkbaar met Office (Word, Powerpoint en Excel van Microsoft)
- 3) De aangemaakte documenten worden online opgeslagen, en kunnen ook met andere Google accounts-gebruikers worden gedeeld, en online tegelijk worden bewerkt, waarbij men elkaars wijzigingen direct op het scherm ziet veranderen.

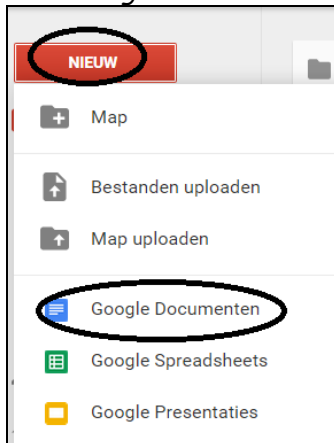
### II) gebruik

⇒ Zorg dat je bent ingelogd bij Google Drive

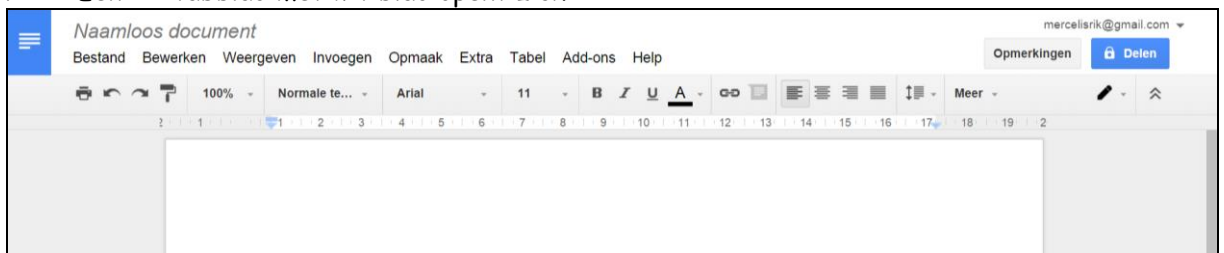
#### 1) aanmaak

⇒ Klik *nieuw*

⇒ *Google documenten*



⇒ Een 2<sup>de</sup> tabblad met wit blad opent zich



⇒ In dit document kun je nu een tekst typen. Bijvoorbeeld de onderstaande van Jan De Wilde...

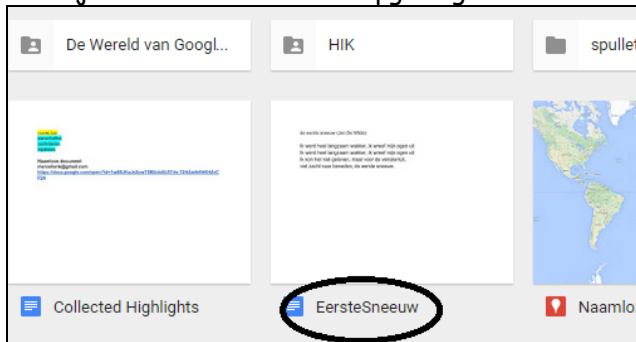


## 2) Opslaan en naam geven

- ⇒ menu *Bestand*
- ⇒ *Naam wijzigen*
- ⇒ Links bovenaan geef je als bestandsnaam *EersteSneeuw* op

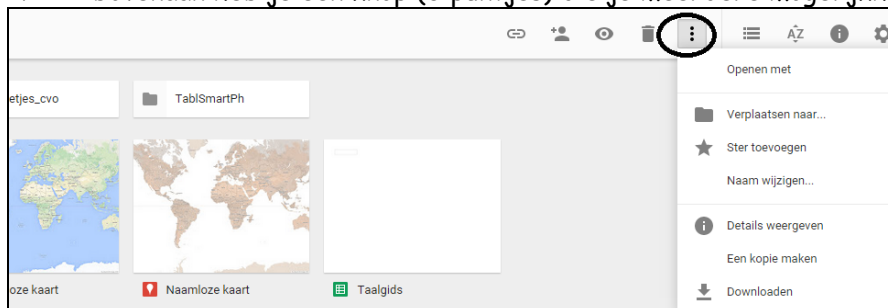


- ⇒ Enter
- ⇒ Sluit dit tabblad (=teruggaan naar startpagina van Google Documenten)
- ⇒ je zal zien dat het net opgeslagen document in de lijst met items staat.



## 3) wijzigen en bewerken





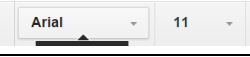
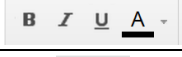


- ⇒ selecteer het document *EersteSneeuw*
- ⇒ bovenaan heb je een knop (3 puntjes) die je meerdere mogelijkheden biedt



- a) *Naam wijzigen*: Hiermee verander je de bestandsnaam van je document.
- b) *Verwijderen*: Hiermee verwijder je het document.
- c) *Openen in nieuw tabblad*: Het document opent in een nieuw tabblad van je browser.

#### 4) Overzicht belangrijkste knoppen vd werkbalk *opmaak*

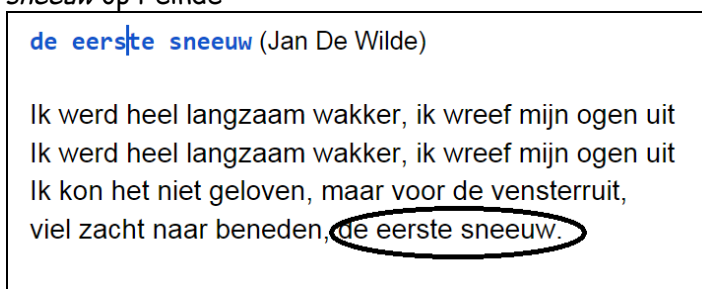


	Afdrukken
	Ongedaan maken
	Opnieuw
	Opmaak kopiëren / plakken
	Lettertype en -grootte
	Vet, cursief, onderlijnen, tekstkleur
	Link invoegen
	In- /Uitzoomen

##### a) **Opmaak kopiëren/plakken**

opmaak die je op een specifiek tekstgedeelte hebt toegepast, kopiëren naar een ander tekstgedeelte.

- ⇒ Selecteer de titel
- ⇒ Geef volgende opmaak:  
*lettertype consolas, 11, vet, blauw*
- ⇒ Selecteer opnieuw de titel
- ⇒ klik in de werkbalk op het pictogram met de verfrol
- ⇒ selecteer de tekst waarop je de opmaak wilt toepassen, nl de *woorden de eerste sneeuw* op't einde



- ⇒ De opmaak van de oorspronkelijke tekst is nu gekopieerd naar de geselecteerde tekst (let op enkel de opmaak en niet de inhoud)

##### b) : Hiermee voeg je een hyperlink (= verwijzend naar een site) toe in je tekst

- ⇒ Bij de optie *Tekst* geef je de tekst op die je wilt dat er verschijnt in je document  
bv. *Website Jan De Wilde*
- ⇒ Bij de optie *Link* typ of plak je het internetadres waarnaar je wilt verwijzen bv.  
*www.jandewilde.net*



- ⇒ **Klik *toepassen***



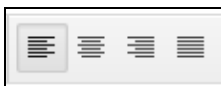
## 5) andere knoppen vd werkbalk *opmaak*

### a) **Opmerking invoegen**



- ⇒ Je kan een opmerking in je bestand toevoegen wanneer je met anderen wil overleggen over bepaalde gedeelten van een document, spreadsheet of presentatie, of wanneer je notities wilt maken over wijzigingen die je aanbrengt.
- ⇒ Probeer uit!

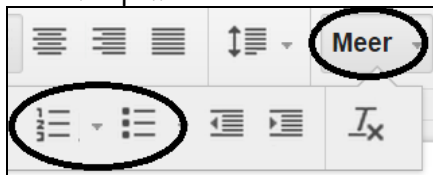
### b) **uitlijnen**



Links uitlijnen, centreren, rechts uitlijnen en uitvullen.

### c) **Genummerde lijst of opsommingstekens**

- ⇒ **Knop *meer***



## 6) **Opdracht:**

- a) Centreer de titel
- b) Wijzig van de titel de lettergrootte in 13
- c) Vul onderstaande tekst bij aan:

*Mijn mama kwam naar boven, 't is tijd om op te staan,  
mijn mama kwam naar boven, kom trek je kleren aan,  
mama, lieve mama, kijk eens naar beneden  
ga je met mij mee, in de eerste sneeuw.*

*Kijk eens naar omhoog en kijk de lucht is grijs en zit vol vlokken.  
'k wou dat dit kon blijven duren, dat het nooit meer zou stoppen.*

'k voel me zo gelukkig in de eerste sneeuw,  
'k voel me zo gelukkig in de eerste sneeuw,

- d) Wijzig elders 'de eerste sneeuw' ook met *opmaak kopiëren*  
e) Kan je nog een 2<sup>de</sup> link invoegen met een video van youtube? Probeer...  
f) Resultaat:



## 7) Menubalk

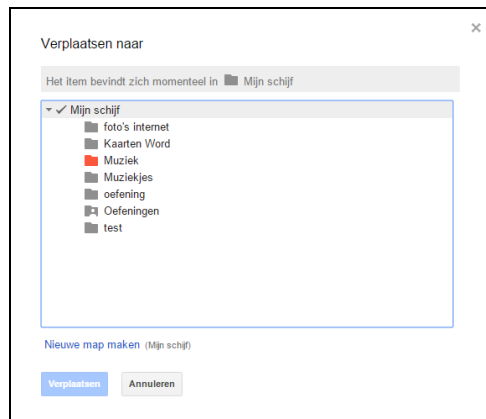
### a) Bestand

⇒ **Nieuw**

Maak een nieuw document of ander type bestand binnen Google Docs.

⇒ **Verplaatsen naar map**

Verplaats je document naar een eerder gemaakte map binnen Google Drive of voeg een nieuwe map toe.



⇒ **Downloaden als:**

Met deze optie kun je het document downloaden naar het gewenste formaat op je computer.

- **oefening**

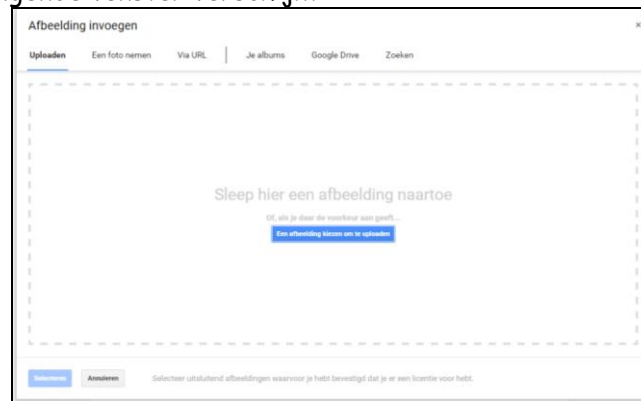
Bewaar je songtekst als een docx-bestand op je computer.

### b) Invoegen

⇒ **Afbeelding**

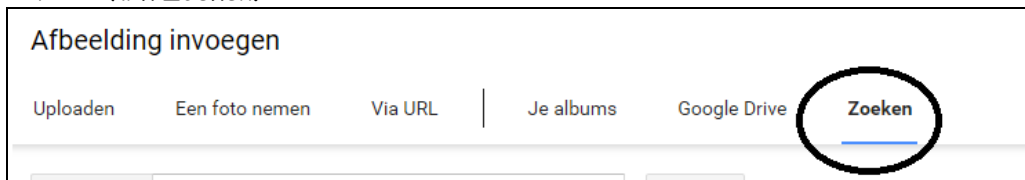
Hiermee voeg je een afbeelding in (klik eerst onderaan in je tekst)

⇒ Het volgende venster verschijnt:



⇒ Bekijk even de verschillende categorieën

⇒ Klik *Zoeken*.



⇒ Typ *sneeuw*

⇒ Kies een foto

⇒ knop *Selecteren*

⇒ De foto wordt nu ingevoegd in je document

⇒ Pas in je document eventueel de grootte van de foto aan

**c) Bewerken**

⇒ Ongedaan maken: Maakt telkens de laatste handeling ongedaan.

⇒ Knippen/kopiëren en Plakken: Kun je gebruiken om het geselecteerde te verplaatsen of te kopiëren.

**d) Weergeven**

⇒ Lijnaal weergeven: Zorgt ervoor dat het lijnaal bovenaan het blad verschijnt.

⇒ Volledig scherm: Je menubalk verdwijnt zodat er meer ruimte is om je document te bekijken. Via de escape-toets van het toetsenbord maak je dit ongedaan.

**e) Menu Opmaak:**

Hier vind je voornamelijk opties terug die je ook in de werkbalk terugvindt.

**f) Menu Extra:**

Document vertalen: Hiermee vertaal je je document naar een taal naar keuze. Het vertaalde document komt in een nieuw tabblad te staan.

**g) Menu Tabel:**

Hiermee voeg je tabellen toe.

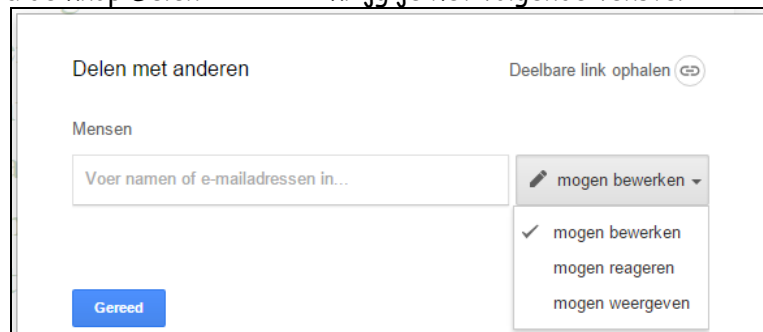
- **oefening**

Vertaal je document in een taal naar keuze.

## 8) Het delen van documenten

### a) Mogen bewerken / mogen weergeven

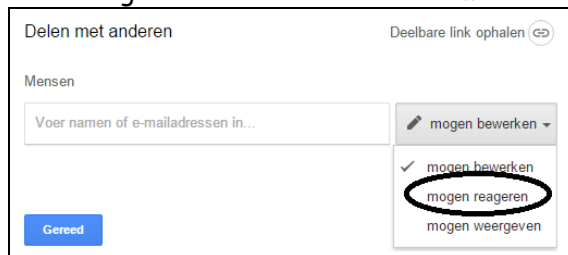
⇒ Via de knop **Delen** krijg je het volgende venster:



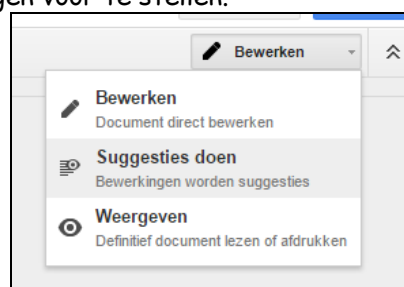
- ⇒ Vul een mailadres in, vb van je buurman of -vrouw. Hij/zij mag bewerken
- ⇒ Klik *gereed*
- ⇒ Kan je buurman of buurvrouw een zin bijtypen? Probeer uit....

### b) Mogen reageren

Bewerkingen voorstellen in een document



Als je een document controleert en wijzigingen in de tekst wilt voorstellen, kan je bewerkingen voorstellen aan de eigenaar van het document zonder dat de oorspronkelijke tekst wordt beïnvloed. De oorspronkelijke tekst wordt pas aangepast met je suggesties wanneer de eigenaar van het document deze goedkeurt. Nadat je de **suggestiemodus** hebt geactiveerd, kan je gewoon beginnen te typen om bewerkingen voor te stellen.



⇒ Probeer uit!

## III) Oefeningen

- 1) Maak een nieuw document aan vanuit GD
- 2) Geef een titel, vb de zee
- 3) Deel met je buur die extra tekst inbrengt
- 4) kan je deze acties met 2 volgen? Kijk na....
- 5) download tenslotte ook als worddocument naar je persoonlijke map op de c-schijf
- 6) sluit je document af