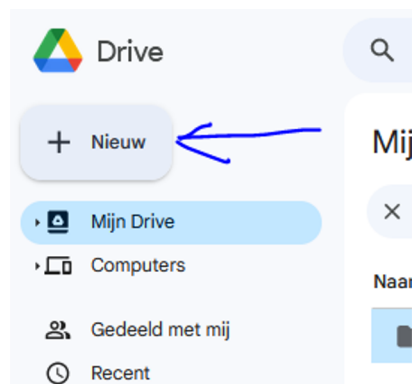


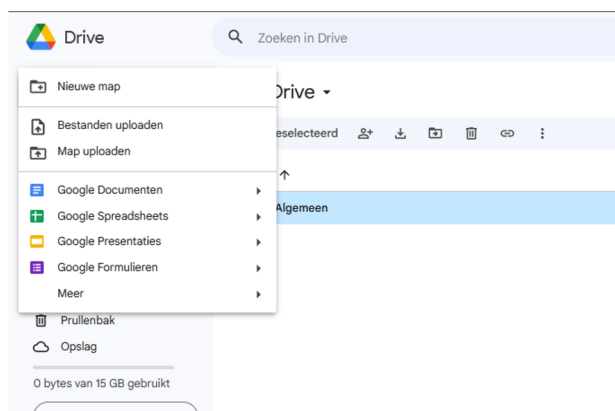
Eerste set opdrachten : Beheer van bestanden in Google drive

0 - Log in op Google Drive via : **drive.google.com**
gebruik username / password (zie bijlage) dat overeenkomt met laptop.

1 - Voeg eerst een nieuwe map toe.
Begin met de + knop



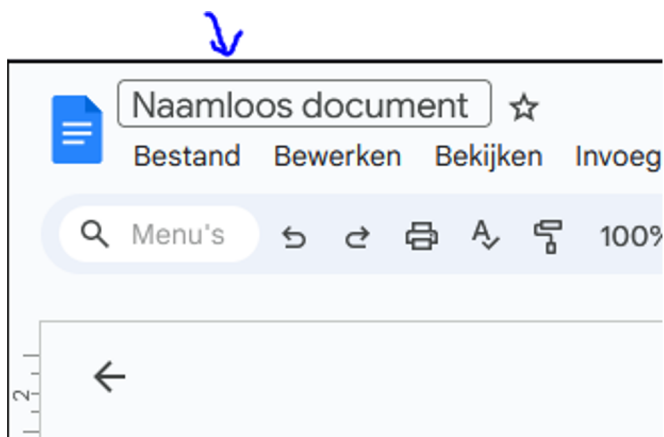
Dan krijg je dit menu, klik op 'Nieuw map' en geef passende naam.



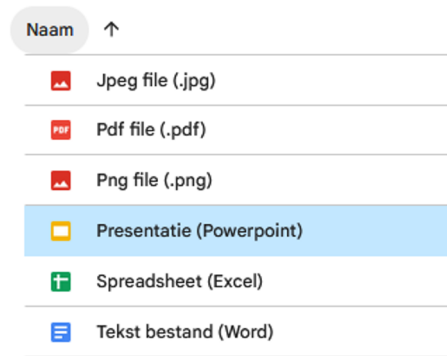
2 - Ga naar de nieuw map, en maak achtereenvolgens een tekstdocument, spreadsheet en presentatie aan.

Deze zijn vergelijkbaar met resp. Word, Excel en Powerpoint.

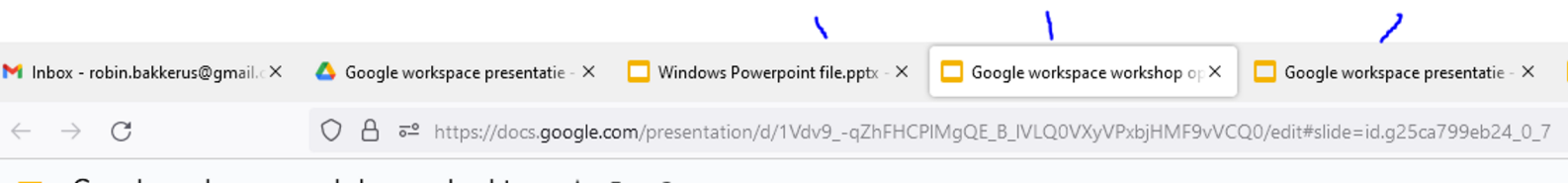
De naam van het document kun je hier invullen:



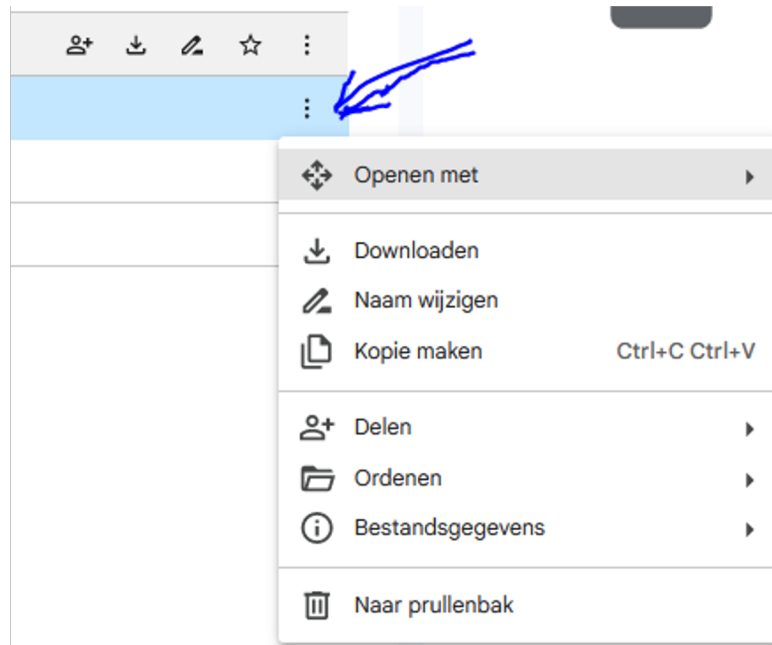
Merk op dat elk type document, zijn eigen icon heeft.



Merk op dat elke keer dat je bestand aanmaakt of opent, er een nieuw tabblad verschijnt:



3 - Maak nog ergens een nieuwe (sub)map aan.
Wijzig dan bestanden (geef een andere naam, verplaats naar andere map, en verwijder een bestand.
Dat doe je met een van deze opties:



(nb je kunt laatste actie altijd ongedaan maken met Ctrl-Z)

4 - Download een tekstfile, spreadsheet en presentatie die je hiervoor gemaakt hebt naar de lokale schijf van de computer dat kan met deze knop:

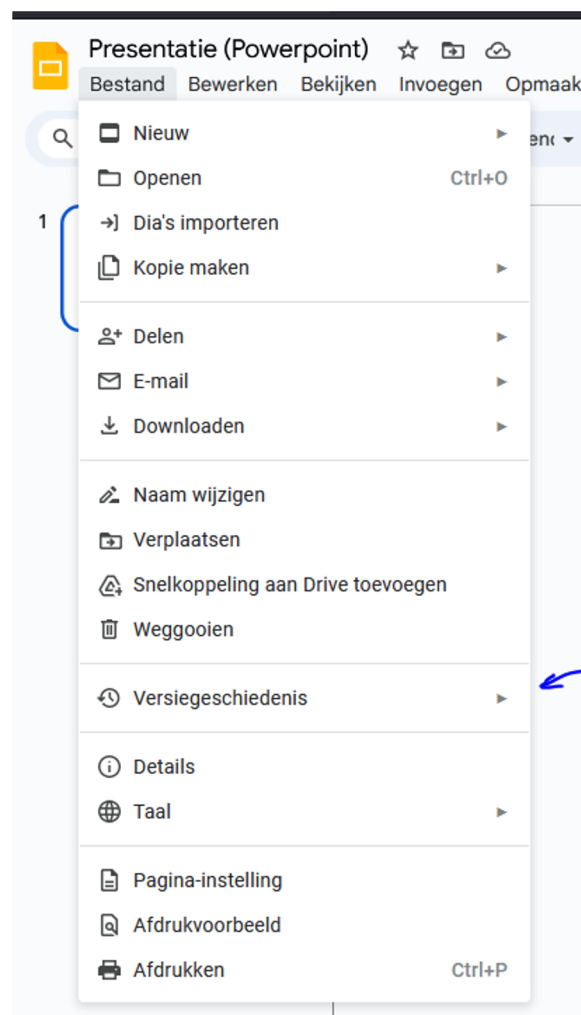


merk op dat, indien nodig, de juiste Windows file extensie (bijv .pptx) wordt toegevoegd.

Open en bewerk deze lokale file (door er op te dubbelklikken)

5 - Merk op dat er geen expliciete Save knop is in dit menu, maar wel een aparte voor versiebeheer.

Maak een versie aan, voeg wat tekst etc toe, en maak nog een versie aan. Bekijk de versiegeschiedenis.



6 - Deel een map (of bestand) met anderen :

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a search bar with the text "Zoeken in Drive". Below it, the breadcrumb "Mijn Drive > Algemeen" is visible. A toolbar contains icons for file management, and a dropdown menu is open, showing options like "Openen met", "Downloaden", "Naam wijzigen", "Kopie maken", "Delen", "Ordenen", "Bestandsgegevens", and "Naar prullenbak". A blue arrow points to the "Delen" option. Below the menu, a table lists files with columns for "Naam", "Eigenaar", and "Laatst gewijzigd". The file "Presentatie (Powerpoint)" is selected, and a blue arrow points to its "Delen" link in the table.

Naam	Eigenaar	Laatst gewijzigd
Jpeg file (.jpg)	ik	24 okt 2023
Pdf file (.pdf)	ik	24 okt 2023
Png file (.png)	ik	24 okt 2023
Presentatie (Powerpoint)	Delen	24 okt 2023
Spreadsheet (Excel)	Link kopiëren	2023
Tekst bestand (Word)	ik	24 okt 2023

The dialog box titled "Presentatie (Powerpoint) delen" is shown. It has a search field "Mensen en groepen toevoegen". Under "Personen met toegang", the user "senweb-master seniorenweb (jij)" is listed as the "Eigenaar". Under "Algemene toegang", the access level is set to "Beperkt" with a note: "Alleen mensen met toegang kunnen dit openen via de link". There are buttons for "Link kopiëren" and "Klaar".

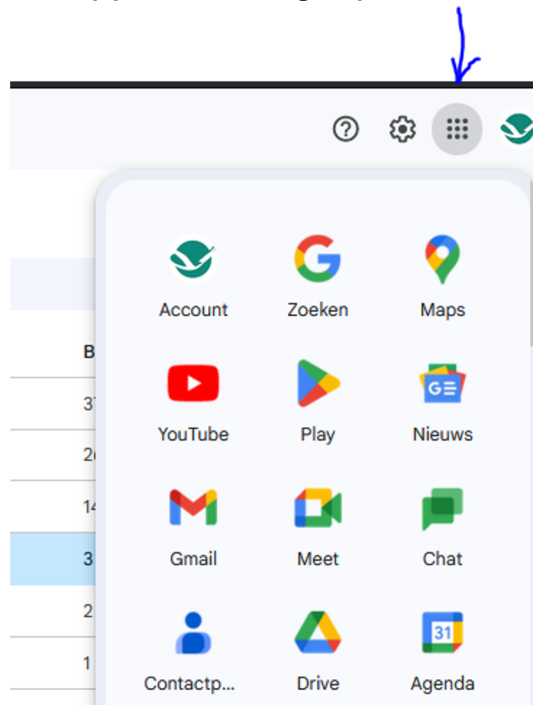
Daarna krijgt ontvanger een bericht via email:

The screenshot shows an email notification from Google Drive. The subject is "Er is een presentatie met je gedeeld: 'Presentatie (Powerpoint)'". The sender is "senweb-master senio.". Below the text, there is a button with a Powerpoint icon and the text "Presentatie (Po...".

Wordt vervolgt in volgende opdracht ...

Tweede set opdrachten : andere applicaties

1 - Andere Google workspace apps kunnen geopend worden via knopjes rechtsboven



De belangrijkste zijn: Gmail, Agenda, Drive, Foto's, Keep (notities)

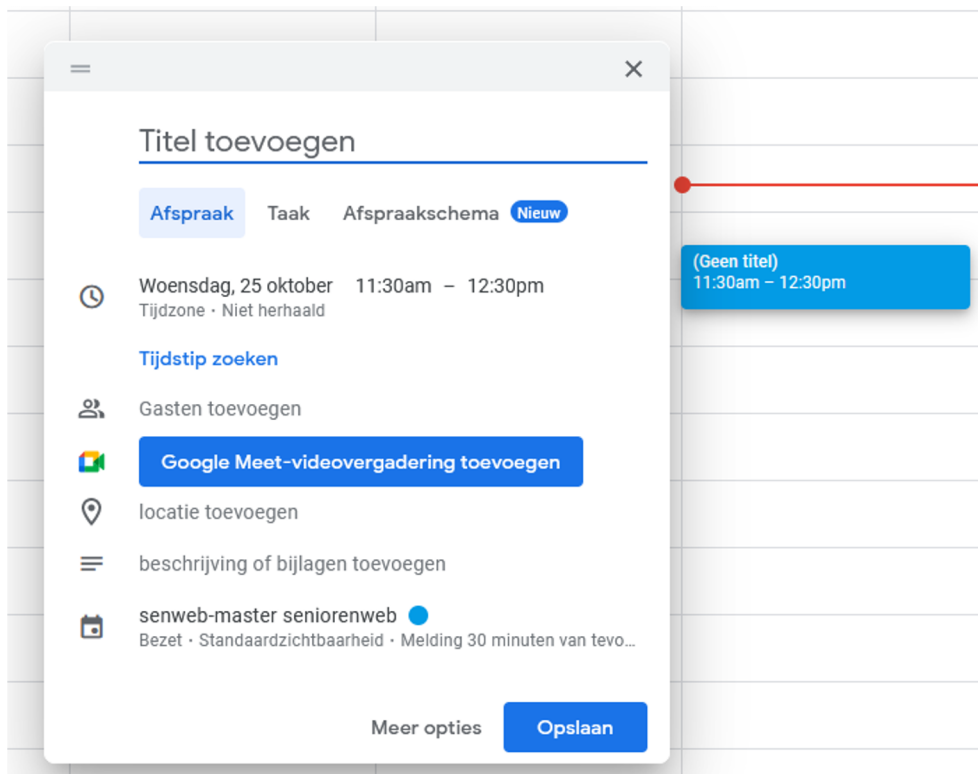
2 - Open de Gmail app (er verschijnt een nieuw tabblad),
en open het gedeelde bestand of map. En maak wijzigingen aan.

Merk op dat in het overzicht naar voren komt wie een bestand in een gedeelde map heeft aangemaakt:

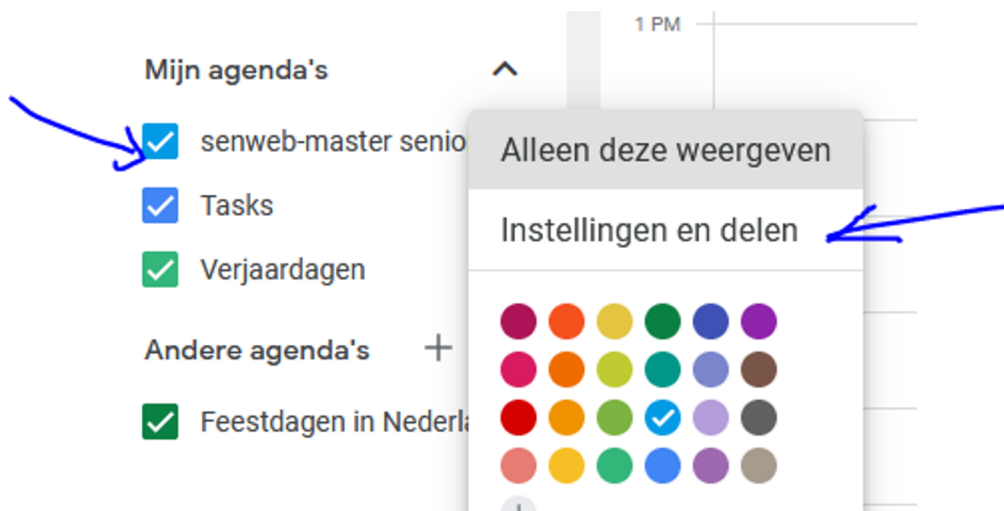
Png file (.png)	ik	24 okt 2023	ik	14 KB
Presentatie (Powerpoint)	ik	09:58	ik	3 KB
robins file	Robin Bakkerus	10:12	Robin Bakkerus	1 KB

3 - Open de Agenda (Calendar) app.

Maak een paar afspraken door simpelweg ergens te klikken :

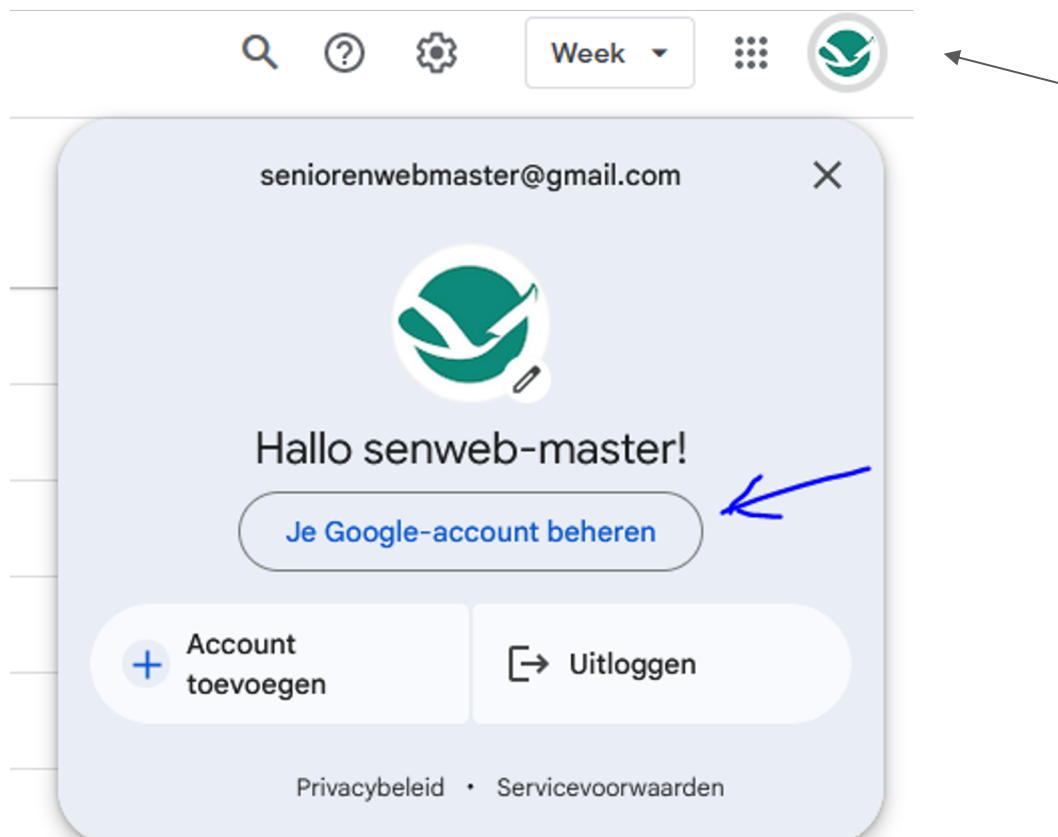


4 - Deel de agenda met andere(n)*

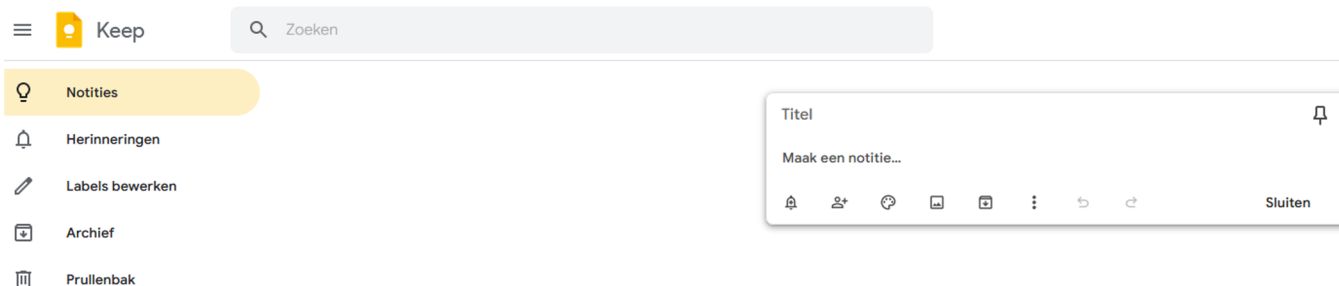


* zie bijlage (aan het einde) voor andere mail adressen.

5 - Bekijk de accountgegevens via icon rechtsboven :



6 - Open de "Keep" app (bijhouden van notities) en maak een notities aan.



Bijlage: Gmail accounts

nr	mail adres	password
1	senweba@gmail.com	SenwebA.ARBO
2	seniorenwebb@gmail.com	Senweb.BRVO
3	seniorenwebc@gmail.com	Senweb.CMGI
4	seniorenwebd@gmail.com	Senweb.DOEG
5	seniorenwebe@gmail.com	Senweb5!ERYO
6	seniorenwebf@gmail.com	Senweb6.FLCA
7	seniorenwebg@gmail.com	Senweb7!GOED
8	seniorenwebh@gmail.com	Senweb.HDMI
9	seniorenwebii@gmail.com	Senweb!IDEA
10	seniorenwebj@gmail.com	Senweb!JITC