

## Inhoudsopgave Basismodule Google Apps 1

Bij Google denken de meeste mensen aan de zoekmachine. Google doet echter veel meer. Zo kun je bij Google bestanden opslaan in de cloud. Daarvoor gebruik je Google Drive. Er is ook een Mail- en Agenda app.

Google heeft ook tegenhangers voor Office-applicaties. Google Documenten is een tekstverwerker die gebruikt kan worden in plaats van Microsoft Office Word.

In deze cursus, bedoeld voor docenten, komen de verschillende mogelijkheden van de Google applicaties Drive, Mail, Agenda en Documenten aan bod. Na het doorlopen van deze cursus kan de cursist goed omgaan met bovengenoemde applicaties.

Studiebelasting: 8 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in deze module behandeld worden.

### Google Drive

- Google Drive
- Mogelijkheden met mappen in Mijn Drive
- Ingepakte bestanden
- Mappen verplaatsen en kopiëren
- Weergave van mappen en bestanden
- De inhoud van mappen ordenen
- Bestandstypen
- Bestand bekijken, openen en verwijderen
- Bestandsnaam wijzigen
- Details van bestanden
- Zoeken via het zoekvak
- Mappen of bestanden delen

### Google Mail en Agenda

- Mail met bijlagen verzenden
- Labels maken en filteren
- Contacten gebruiken en toevoegen
- Mail instellingen aanpassen
- Zoeken naar berichten
- Agendafuncties
- Zoeken in de agenda
- Agenda-instellingen aanpassen
- Taken en herinneringen maken

## Google Documenten

- Google Documenten opstarten, vensteronderdelen en afsluiten
- Document openen, sluiten en opslaan
- Tekst selecteren, typen, bewerken en verwijderen
- Spellingscontrole gebruiken
- Afdrukmogelijkheden
- Tekst kopiëren en verplaatsen
- Nieuwe pagina maken
- Verschillende lettertypen gebruiken
- Lettergrootte en kleur veranderen
- Vet, cursief en onderstrepen gebruiken
- Hoofdletters en kleine letters aanpassen
- Super- en subscript gebruiken
- Opmaak kopiëren en plakken
- Ongedaan maken en opnieuw uitvoeren
- Alinea's weergeven en uitlijnen
- Opsommingstekens en nummering gebruiken
- Handmatig geregeleinde maken
- Kop- en voetteksten maken en wijzigen
- Datum, tijd en paginanummers invoegen
- Stijlen gebruiken en wijzigen
- Afbeelding invoegen, formaat aanpassen en verplaatsen
- Afbeelding en tekst opmaken
- Vormen gebruiken en opmaken
- Tabel maken en opmaken
- Kolombreedte en rijhoogte veranderen
- Kolommen / rijen invoegen en verwijderen
- Inhoudsopgave maken
- Zoeken en vervangen