



Stappenplan gebruik schoolmail en GOOGLE Suite

1. Inloggen

1.1 Inloggen bij www.google.be



Je mailadres: voornaam.achternaam@sintlud.be

Je wachtwoord dat je van ons kreeg.

1.2 Inloggen op chromebook

Zie je je naam niet op het startscherm van de chromebook?

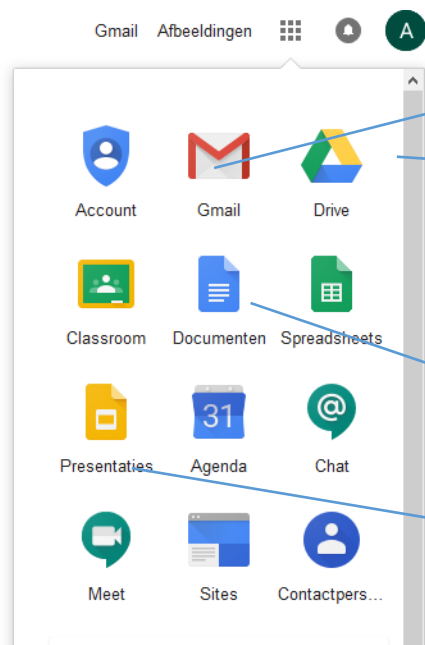
Klik linksonder op 'gebruiker toevoegen' en voeg je e-mailadres en wachtwoord in.

2. Je functies gebruiken

Gmail Afbeeldingen    ← Hier staat eerste letter van je voornaam

We noemen dit de '**wafel**'. Als we daarop klikken zien we al onze functies.

Degene die hier worden benoemd zijn de belangrijkste waarmee we starten



Gmail = Je **mailbox** van je mailadres

Drive = Je drive is je **opslagplaats**(geheugen). Hierin bewaren we onze documenten die we maken
Zo kunnen we ze openen op elke computer of tablet die een internetverbinding heeft.

Documenten = dit is het programma voor tekstverwerking (zoals **WORD**).

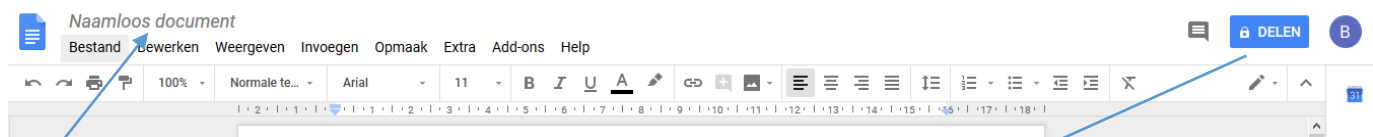
Presentaties = dit is het programma zoals **POWERPOINT**.



Als we een document willen maken, klikken we dus op het icoon van 'Documenten'. Dit is het tekstverwerkingsprogramma.



Meestal ga je kiezen om een 'leeg' nieuw document te openen. Je kan natuurlijk ook altijd een sjabloon (template) nemen en hierin werken.



Geef eerst je nieuw document een naam: ga op 'naamloos document staan', dan wordt de balk wit. Nu kan je de naam van je document typen.

Verder is Google Documenten heel gelijkend op Word van Office in gebruik. Een belangrijk verschil is wel dat je document automatisch om de zoveel seconden wordt bewaard. Je bent je document zo niet kwijt én je kan het eender waar, waar je internet hebt, openen om te tonen of er verder aan te werken.

Je kan je document ook delen met een persoon. Dan geef je die persoon toestemming om in je document te werken.