



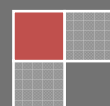
GOOGLE

Online en offline applicaties van Google

Google is veel meer dan enkel de zoekmachine

Overzicht van de verschillende applicaties die Google gratis ter beschikking stelt


Carl Maegerman
www.lesgever.be

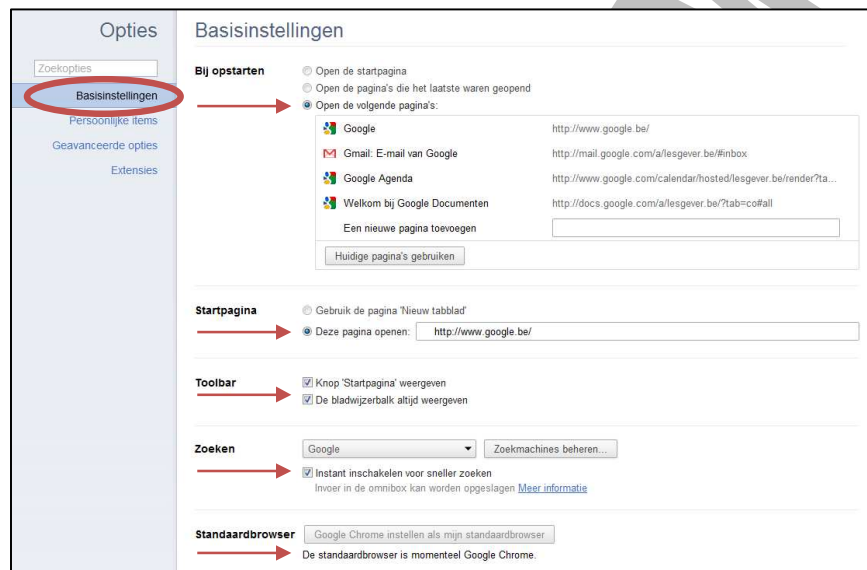


INHOUDSOPGAVE

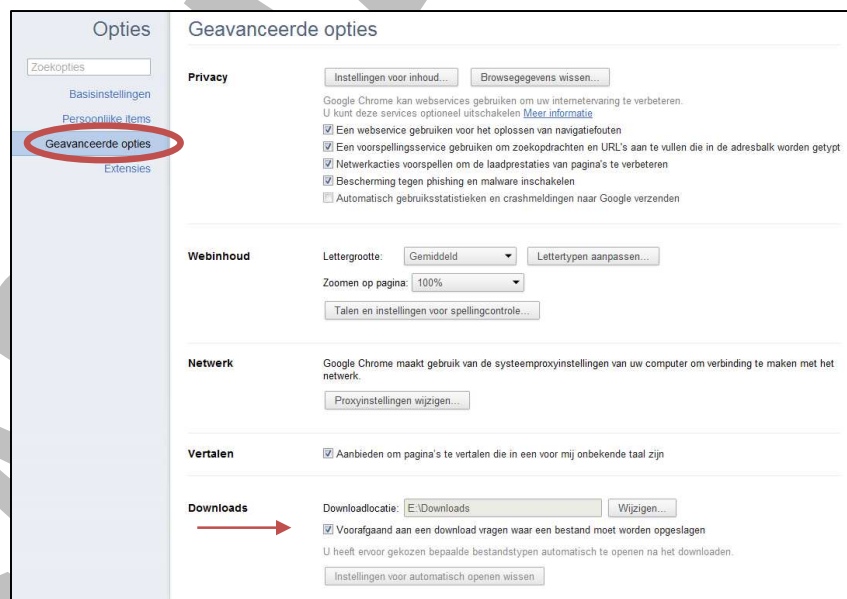
1	GOOGLE CHROME (2 LESSEN)	3
2	MAILPROGRAMMA OF WEBMAIL? (HALVE LES)	6
3	GMAIL ACCOUNT MAKEN (HALVE LES).....	7
4	IGOOGLE (1 LES).....	8
5	GEAVANCEERD ZOEKEN MET GOOGLE (1 LES).....	9
6	AFBEELDINGEN ZOEKEN (HALVE LES)	10
7	VIDEO'S ZOEKEN (HALVE LES)	11
8	GOOGLE NIEUWS (HALVE LES).....	12
9	GOOGLE OP JE MOBIEL = ANDROID (KWARTIERTJE)	13
10	GOOGLE MAIL (OF GMAIL) (2 LESSEN).....	14
11	GOOGLE AGENDA (OF GCALENDAR) (2 LESSEN).....	16
12	GOOGLE DOCUMENTEN (OF DOCUMENTS) (2 LESSEN)	18
13	GOOGLE DISCUSSIEGROEPEN (1 LES).....	19
14	GOOGLE MAPS (1/2 LES).....	21
15	GOOGLE EARTH (1/2 LES).....	23
16	GOOGLE PICASA EN WEBALBUMS (HALVE LES).....	24
17	BLOGGER (HALVE LES)	25
18	NOG ENKELE GOOGLE DINGEN (1 LES).....	26



1 Google Chrome (2 lessen)

- Google Chrome downloaden en installeren
- Google Chrome **verwijderen van de computer**
- Google Chrome **“aanpassen en beheren”** zie knop uiterst rechts
- Opties Chrome instellen (Google chrome aanpassen en beheren )
 - Opties - Basisinstellingen



- Opties – Geavanceerde opties



- **Omnibox** uitleggen (in het URL vak kan men zowel trefwoorden als een URL invullen)
 - Surf even naar www.lesgever.be; www.telenet.be; www.vw.be; www.audi.be; www.vtm.be; www.vlor.be; www.tele2.nl
 - Typ nu even www.v in de omnibox en let op de lijst die men krijgt, je kan hier nu direct kiezen voor bvb. www.vw.be
 - Probeer hetzelfde met www.t en kies hier voor www.telenet.be
 - Typ in de omnibox nu eens de woorden *hoest* en *drankjes*, men drukt hierna op **Enter** en krijgt dezelfde zoekresultaten alsof men dat in het Google zoekvenster zou gedaan hebben.
- Knoppen **voorgaande pagina** en **volgende pagina**
 - **Éénmaal klikken** om één pagina terug te gaan of één pagina vooruit te gaan
 - **Op de knop klikken en vasthouden** voor een lijst met voorgaande of volgende pagina's te verkrijgen
 - Ga uiteindelijk terug naar www.lesgever.be via deze laatste manier
- **Bladwijzers (= Favorieten)** maken
 - **Klik op het sterretje** voor de URL om van de huidige pagina een Bladwijzer te maken
 - **Sleep het wereldbolletje** naar de **bladwijzerwerkbalk** of de juiste **bladwijzermap**
- **Bladwijzerwerkbalk** organiseren
 - **Bladwijzermappen** maken (rechtsklik op bladwijzerbalk – map toevoegen)
 - **Bladwijzers** in de bladwijzermappen steken (sleep ze naar de map)
 - **Bladwijzers** bewerken (rechtsklik – bewerken)
 - **Bladwijzers** verplaatsen (verslepen binnen de bladwijzerbalk)
 - **Bladwijzers** verwijderen (rechtsklik – verwijder)
- Tabbladen **bijmaken, verplaatsen** of **verwijderen**
 - **Maak drie tabbladen** waarop men de volgende sites zet
 - www.lesgever.be
 - www.vw.be
 - www.audi.be
 - **Verplaats** de tabbladen
 - **Verwijder** 2 van de tabbladen zodanig dat www.lesgever.be de huidige pagina is
- **Vernieuwen** van een pagina → 
- De **startpagina** oproepen → 

- Meest bezochte pagina's
 - Open een nieuw tabblad
 - Kies onderaan “Meest bezocht”
- Applicaties
 - Open een nieuw tabblad
 - Kies onderaan “Applicaties”
- Geschiedenis
 - Chrome aanpassen en beheren – **Geschiedenis**
 - Volledige geschiedenis weergeven en doorzoeken
 - Browsergeschiedenis wissen
- **Snelkoppelingen** (Chrome aanpassen en beheren – Extra – **Snelkoppelingen maken ...**)
- **Anoniem surfen** (Chrome aanpassen en beheren – **Nieuw incognitovenster**)
Houdt niets bij op je computer zoals: surfgeschiedenis, cookies, tijdelijke bestanden
- **Afdrukken** (Chrome aanpassen en beheren – **Afdrukken...**)
- Uitleg dat **ieder tabblad op zich draait**
Dus als een pagina “crasht” dan kan men enkel deze pagina afsluiten, zonder de volledige browser te moeten sluiten.
- **Rechtsklik** bovenaan in de **tabbladenbalk** en kies **Taakbeheer**
- Nog wat trucjes
 - Na een URL gekopieerd te hebben van ergens, ga je naar de **omnibox** en klik je met de **rechtermuisknop** en kies je **Plakken en gaan**
 - Invulveldje te klein (zie enquête Lesgever)?
Sleep dan met het **driehoekje in de rechteronderhoek van het invulveld**
 - Op zoek naar het “print” knopje?
Klik met de **rechtermuisknop** op de **bladwijzerbalk**, kies **Pagina toevoegen**, bij **Naam** tik je **Print** (of **Afdrukken**), in het veld **URL** tik je **JAVASCRIPT:WINDOW.PRINT()** en vervolgens druk je op **OK**

2 Mailprogramma of Webmail? (halve les)

- Mailprogramma's
 - Outlook express (deel van Windows)
 - Outlook (deel van MS Office)
 - Firebird (van Mozilla)
- Webmail
 - Telenet (van de provider zelf)
 - Skynet (van de provider zelf)
 - Gmail (van Google)
 - Hotmail (Live toestanden van MS)

Wij kiezen voor webmail (zoals Gmail) om de volgende redenen:

- Dit is de toekomst
- Wordt je PC gestolen of brand je huis af, dan heb je toch nog je gegevens aangezien ze online staan
- Koop je een nieuwe PC dan hoef je je geen zorgen te maken over verlies van gegevens
- Je kan de gegevens raadplegen op elk toestel met internetverbinding (PC, Tablet, Smartphone)
- Gegevens staan veilig op een server van een groot bedrijf dat dagelijks meerdere reservekopiees maakt

3 Gmail account maken (halve les)

- Maak klassikaal een eigen **Gmail account** aan (indien je deze nog niet hebt)
- Op www.google.be klik je linksboven op “**Gmail**”
- Klik op de grote knop “**Account maken**” en volg de procedure
- Na het maken van je account je **aanmelden** met je account op www.google.be
- Onthou dus zeker de volgende zaken (normaal schrijven we deze nergens op ;-):
 - Gmailadres:
 - Gebruikersnaam:
 - Wachtwoord:
- Na het aanmelden bij Gmail starten we op in de Gmail interface (werkomgeving)

4 iGoogle (1 les)

- Schakelen tussen de **klassieke** Google startpagina naar de **iGoogle** startpagina en omgekeerd
- Aanpassen van je iGoogle startpagina
 - **Tabbladen** maken en verwijderen
 - **Gadgets** toevoegen, verplaatsen en verwijderen
 - **Thema** toekennen aan je tabblad
 - **Tabbladen** bewerken: **Algemeen** en **Mobiel**
- Maak nu eens je eigen iGoogle startpagina rekening houdend met de volgende Tabbladen
 - **Startpagina:** Nieuwsberichten, Gmail, Taken, Datum en tijd, Weerbericht Gent
 - **Taal:** Nederlandse woordenspelling, Google translate
 - **Spelletjes:** Sudoku puzzels, Galgje, Color Junction, Battle ship, PacMan
 - **Vakantie:** Hotels, Google Maps

5 Geavanceerd zoeken met Google (1 les)

- Nadenken over de trefwoorden die je intypt (volgorde speelt geen rol)
- Logische operatoren
 - AND (is standaard, een spatie tussen de trefwoorden is voldoende)
Zoekt pagina's waar ALLE trefwoorden in voorkomen
Voorbeeld: **medicijn kanker** (of **medicijn AND kanker**)
 - OR
Zoekt pagina's waar ÉÉN OF MEERDERE van de trefwoorden in voorkomt
Voorbeeld: **medicijn OR kanker**
- Zoekwoorden insluiten of uitsluiten van de zoekopdracht
 - + : verplicht Google om het trefwoord op te nemen in de zoekopdracht
voorbeeld: **schone beest** of **schone +en +het beest**
 - - : Zal in de resultaten alle pagina's met dit trefwoord uitsluiten
voorbeeld: **louvre mona** of **louvre -mona**
- Trefwoorden zoeken op volgorde
 - Plaats de trefwoorden tussen dubbele aanhalingstekens en je zoekt alleen pagina's met deze woorden in deze volgorde
Voorbeeld: **stelsel planeten** of **"stelsel planeten"**
- Sterretje * en tilde ~
 - * : vult het ontbrekende woord in
Voorbeeld: **Een boeing 747 biedt plaats aan * passagiers**
 - ~ : zoekt naar alternatieven van het woord
Voorbeeld: **~strand** of **~strand –strand** (dit laatste toont ENKEL de alternatieven)
- Gebruik de juiste taal
Voorbeeld: **geboorteplaats "Jack London"** of **birthplace "Jack London"**
- Zoeken in de Google Gids
Zoek wat je nodig hebt per onderwerp (Meer – Nog veel meer – Gids)
- Typ eens in **Zoekfuncties Google** in het zoekvenster en bekijk wat je nog allemaal kan met Google zoeken



6 Afbeeldingen zoeken (halve les)

- Klik op de link **Afbeeldingen** op de startpagina van Google
 - Trefwoorden typen
 - Afbeelding weergeven op ware grootte
 - Afbeelding opslaan
 - Afbeelding per mail verzenden
 - Afbeelding als achtergrond instellen (opzoeken met juiste resolutie, downloaden en instellen als achtergrond met rechtsklik)
 - Terug de standaard achtergrond instellen
- **Geavanceerd** zoeken naar afbeeldingen
- **Voorkeuren** instellen bij het zoeken naar afbeeldingen

7 Video's zoeken (halve les)

- Surf naar www.youtube.com (dat ondertussen eigendom is van Google)
 - Men heeft ook een Belgische versie op www.youtube.be
 - Men kan zich hier aanmelden met zijn Gmail account
 - Trefwoorden typen
 - Video's weergeven in verschillende resoluties en groottes
 - Link doorsturen van een video

8 Google nieuws (halve les)

- Klik op de link **Nieuws** op de startpagina van Google (is eveneens gekoppeld aan je Gmail account als je je aanmeldt)
 - **Voorpaginanieuws**
 - Internationaal nieuws via de **schuiflijst** “Voorpagina nieuws”
 - **Personaliseer uw nieuws** 
 - **Bewerk uw nieuwsinstellingen** 
 - Zoeken op nieuws

9 Google op je mobiel = ANDROID (kwartiertje)

- De browser Safari downloaden en installeren op je PC
- Verklein het venster tot het formaat van een smartphone
- Surf naar het volgende adres in dit venster (of in werkelijkheid op bvb. Je iPhone):
<http://www.google.be/m>
- Kies het juiste wat je wilt doen:
 - Zoeken
 - GMail
 - Kaarten
 - iGoogle
 - Foto's
 - Agenda
- ANDROID – het mobiele besturingssysteem van Google
 - Surf even naar <http://www.android.com>
 - Google phones
 - HTC
 - SAMSUNG
 - SONY
 - LG
 - ...
 - De laatste nieuwtjes : www.androidplanet.nl
 - De market: <https://market.android.com/>
 - Android smartphones: www.pdashop.be
 - Android tablets: www.tabletcenter.be

10 Google Mail (of Gmail) (2 Lessen)

- Klik op de link **Gmail** op de startpagina van Google
- Als je een **Gmail account** aangemaakt hebt, kan je nu inloggen en mailen met **Gmail**
- **Word document** aanmaken met alle **Gmail adressen** van de klas (afdrukken voor de klas)
- Mail **versturen** naar 1 persoon
- Mail **versturen** met **bijlage**
- Mail van een persoon **lezen** en **beantwoorden** (+uitleg **conversatie**)
 - Mail sturen naar buur, beantwoorden en terug beantwoorden
 - **Systeemplabels** weergeven (Instellingen – Labels)
 - Verschil tussen **archiveren** en **verwijderen** van een conversatie (of mail)?
 - **Één enkel bericht van een conversatie verwijderen**
Betreffende bericht openen en in de **rechter schuiflijst** “**Beantwoorden**” kies je voor “**Bericht verplaatsen naar prullenbak**”
- Scherm **vernieuwen** (Postvak IN of Vernieuwen)
- **Contactpersonen** beheren
 - Alle contactpersonen – Meest contact mee opgenomen
 - **Nieuwe contactpersoon** (eens adres ingeven ook en tonen link naar maps)
 - Contactpersoon **bewerken**
 - Nieuwe (discussie)**groep** maken – Contactpersonen toevoegen aan een groep
 - **Contacten exporteren** (van mijn account, enkel die van de groep **Google klas**)
 - **Contacten importeren** (account cursisten)
 - Contacten exporteren uit **Outlook** of **Hotmail**
- Mail versturen naar (discussie)**groep**
- Mails versturen **Aan, CC, BCC**
- **Archiveren, spam rapporteren** of **verwijderen**
- **Concepten** maken
- Mails **markeren** (sterretje)
- **Selectiemogelijkheden**
- **Berichten doorzoeken** – **Zoekopties** weergeven
- **Labels** maken – bewerken – kleur geven – verwijderen
- Mails **labelen**

- **Filters** maken en toepassen op inkomende mails
- Via **Instellingen** kan men nog meer:
 - Algemeen, Accounts, Labels, Filters, Doorsturen en POP/IMAP, Chat, Webclips, Thema's
 - Indien je de taal op **English (US)** instelt dan krijg je nog een tabblad **Labs** met nog een paar leuke
- De **Offline** mogelijkheid, zal u toelaten om uw agenda te beheren zonder dat u internet heeft. Deze wijzigingen worden dan later (als men terug verbinding heeft) gesynchroniseerd.

11 Google Agenda (of Gcalendar) (2 Lessen)

- Klik op de link **Agenda** op de startpagina van Google
- Als je een **Gmail account** aangemaakt hebt, kan je nu inloggen en je agenda beheren met **Gcalendar**
- **Instellingen** – tabbladen:
 - Algemeen
 - Agenda's
 - Mobiele instellingen (deze laatste instellen voor jou GSM nummer)
- **Overzicht** instellen : dag, week, maand, 4dagen, agenda
- **Navigeren** door je agenda
 - Maanden wisselen (kalender links)
 - Naar een datum gaan (kalender links)
 - Eén dag vooruit of achteruit (pijltjes)
 - Terug naar vandaag
- **Afdrukken** agenda
- **Nieuwe agenda's maken**
 - De cursisten maken de agenda's **Verjaardagen** en **Werk**
- **Agenda's verwijderen**
 - De cursisten maken een agenda xxx en verwijderen hem weer
- **Nieuwe afspraken maken**
 - Klikken op de link **Afspraak maken**
 - Ergens **klikken in de agenda** en dan kiezen voor **Afspraak details bewerken**
 - Wat, wanneer, herhalingen, waar, agenda, beschrijving
 - Gasten en opties (zoals een SMS sturen naar je GSM)
- **Afspraken verslepen en verlengen**
- **Afspraken verwijderen**: klik op de titel van de afspraak en kies **Definitief verwijderen**
- **Afspraken bewerken**: klik op de titel van de afspraak en kies voor **Afspraak details bewerken**
- **Agenda naam veranderen**
- **Agenda kleur veranderen**
- **Agenda's weergeven of verbergen** (klik éénmaal op de agenda om hem te verbergen en nogmaals om hem terug weer te geven)

- **Eén enkele agenda snel weergeven**: kies in de schuiflijst van de agenda “**Alleen deze agenda weergeven**”
- **Agenda instellingen** – tabbladen:
 - Agendagegevens
 - Deze agenda delen
Lesgever maakt een nieuwe agenda **Google klas** en deelt deze met zijn cursisten
Schuiflijst openen van de agenda en dan kiezen voor **Deze agenda delen**
 - Meldingen
- **Andere agenda's** maken (bvb. feestdagen)
- **Google sync** : Agenda en contacten synchroniseren met je GSM (indien deze dit kan)
Typ “google sync” als trefwoord in Google in (LET OP: met een ANDROID Phone gaat dit automatisch)
- De **Offline** mogelijkheid, zal u toelaten om uw agenda te beheren zonder dat u internet heeft. Deze wijzigingen worden dan later (als men terug verbinding heeft) gesynchroniseerd.

12 Google Documenten (of Documents) (2 Lessen)

- Klik op de link **Documenten** op de startpagina van Google
- Als je een **Gmail account** aangemaakt hebt, kan je nu inloggen en verschillende documenten zoals brieven, rekenbladen, presentaties, tekeningen, formulieren en andere maken en/of beheren met **Documents**
- **Instellingen** – tabbladen:
 - Algemeen
 - Bewerken
- **Nieuw tekstverwerkingsdocument** maken en enkele mogelijkheden tonen
- **Naam wijzigen** van een document
 - Selecteren + knop naam wijzigen
 - Klik rechts op het document – kies Naam wijzigen
- **Nieuw rekenbladdocument** maken en kort tonen
- **Nieuw presentatiedocument** maken en kort tonen
- **Nieuw formulier** maken en kort tonen
- **Nieuwe tekening** maken en kort tonen
- Bestanden die op je harde schijf staan **Uploaden**
- Mappenbeheer
 - **Alle items**: eigendom van mij, geopend door mij, met ster, verborgen, prullenbak (en hem leegmaken)
 - **Alle mappen**: maak hier enkele nieuwe mappen zoals Teksten, Rekenbladen, Presentaties, Andere documenten
 - **Items per type**: PDF's, Documenten, Presentaties, Spreadsheets
 - **Gedeeld met**: delen met andere Gmail gebruikers
- Bestanden delen
 - Als **bijdragers** of als **kijkers**
- Als je een gedeeld document verwijdert, dan ook de prullenbak leegmaken, anders kan men nog aan het document via de uitnodigingsmail die men kreeg
- **Zoeken** in documenten
- Via **Zoekopties** weergeven een zoekopdracht opslaan voor later gebruik (zie **Opgeslagen zoekopdrachten** – links onder **Alle items** te vinden)
- De **Offline** mogelijkheid, zal u toelaten om uw documenten te beheren zonder dat u internet heeft. Deze worden dan later (als men terug verbinding heeft) gesynchroniseerd.





13 Google Discussiegroepen (1 Les)

- Als je een **Gmail account** aangemaakt hebt, kan je online of via mail discussiëren over op voorhand bepaalde onderwerpen met **Discussiegroepen**
- Klik op de link **Meer - Discussiegroepen** op de startpagina van Google
- Meld je aan met je Gmail account
- Naast zoekvak klik je op **“Preferences”** en stel de taal op **“Dutch”** in
- **Discussiegroepen verkennen**
- Discussiegroepen **maken**
 - Mijn discussiegroepen
 - Maken
 - Naam
 - Groepsbeschrijving
- **Toegang** tot discussiegroepen
 - Mijn discussiegroepen
 - Klik op de juiste groep
- Discussieonderwerp **maken**
 - Men kan **meerdere discussies** starten **binnen één discussiegroep**
 -
- Discussiegroep **verwijderen**
 - Mijn discussiegroepen
 - Klik op de juiste groep
 - Tabblad **“Instellingen voor discussiegroep”** (uiterst rechts)
 - Tabblad **“Geavanceerd”**
 - Knop **“Discussiegroep verwijderen”**
- **Naam** van de discussiegroep **wijzigen**
 - Mijn discussiegroepen
 - Klik op de juiste groep
 - Tabblad **“Instellingen voor discussiegroep”** (uiterst rechts)
 - Tabblad **“Algemeen”**
 - Onderaan de knop **“Bewerken”**

- Google **Helpforum** (laat anderen je vraag ivm Google beantwoorden)
 - Ga naar je Gmail
 - Klik op **Help** (rechts boven)
 - Klik op **Helpforum** (links boven)
 - Klik op **“Een vraag plaatsen”**

14 Google Maps (1/2 Les)

- Google Maps is een online map van de hele wereld. Je kan deze raadplegen via de link **Maps** op de startpagina van Google
- Een plaats zoeken in Maps
Stoepestraat 38, 9960 Assenede
- In- en uitzoomen, verplaatsen, kaartweergaves in Maps
- Kaarten verzenden
- Kaarten afdrukken
- Een bezienswaardigheid zoeken in Maps
 - **Miami beach**
 - Druk ook eens op de link **Verken dit gebied** (links in het browservenster)
 - Druk ook eens op de knop **Verkeer** (boven rechts bij de kaartweergaves)
 - Dit wordt later gebruikt in **Google navigation**
 - **Piramide van Cheops**
 - **Niagara Falls**
- Een bedrijf zoeken in Maps
Telenet, Webke
- Zelf je **bedrijf** op maps plaatsen
 - Ga naar de startpagina van Maps
 - Klik op “Uw bedrijf op google maps”
- Je **prive adres** op Maps plaatsen
 - Ga naar de startpagina van Maps
 - Typ uw adres in
 - Type daarna uw voornaam en achternaam in
 - Klik op “Voeg het toe aan Google Maps”
- Als je **ingelogd** bent met je Gmail account, dan worden je zoekresultaten opgeslagen (zie schuiflijst naast zoekvak)
- Routebeschrijving
 - Vertrekpunt – Bestemming
 - Vertrekpunt – Zoekresultaat (gevonden in Maps)
 - Met de auto of al lopend
- Street View – het blauwe ventje boven de navigatieknoppen slepen naar de omgeving van bvb. NY – Central Park

- Eigen kaarten maken en delen met contacten of de hele wereld
 - Aanmelden met Google account, klik op Mijn kaarten en kies **Nieuwe kaart maken**
 - Titel en beschrijving toevoegen
 - Openbaar of prive. Openbare kaarten worden automatisch opgenomen in de zoekfunctie van Google Maps.
 - Gebruik de pictogrammen in de linkerbovenhoek van de kaart. U vindt hier de volgende knoppen:
 -  Selecteren. Hiermee kunt u de kaart slepen en plaatsmarkeringen, lijnen en vormen selecteren.
 -  Plaatsmarkering. Hiermee kunt u plaatsmarkeringen toevoegen. Verschillende symbolen zijn mogelijk
 -  Lijnen. Hiermee kunt u lijnen tekenen.
 -  Vormen. Hiermee kunt u vormen tekenen. (klikken punt per punt)

U kunt op elk gewenst moment naar uw kaart terugkeren. Ga hiervoor naar Google Maps en klik op Mijn kaarten. Meld u aan bij uw Google-account en selecteer de kaart in uw lijst met kaarten.

- Uw kaarten verwijderen
 - Klik op **Mijn kaarten**. Er wordt een lijst met uw kaarten weergegeven in het gedeelte Gemaakt door mijzelf.
 - Klik op de X naast de kaart die u wilt verwijderen.
- Uw kaarten delen
 - Klik op de titel van de kaart die u wilt delen.
 - Klik op Link naar deze pagina boven de kaart.
 - U kunt de URL delen met vrienden door deze te verzenden in een e-mail of te plaatsen op een blog of website.
- Inhoud toevoegen (**Mijn kaarten – Inhoud toevoegen**)
 - Afstandsmeting
 - GPS locatie

15 Google Earth (1/2 Les)

- Dit kan opgeroepen worden binnen Google maps (internet verbinding noodzakelijk), maar Google Earth is ook een **gratis** programma dat men dient te downloaden en installeren op je PC (na installatie geen internetverbinding nodig)
- Gewoon **locaties opzoeken**, zoals in Maps
- Route berekenen en je laten meevliegen over de route
Klik onder de routebeschrijving op het **knopje “Tour starten”**
- Als je op een kaart **cameraatjes** ziet dan kan je hier ook een **“streetview”** inschakelen
- Onderaan bij **“Lagen”** kan men nog allerlei leuke dingen ontdekken d.m.v. selectievakken aan te duiden en te dubbelklikken op de gewenste items
- Men dus niet alleen het land maar ook de **oceanen** verkennen
- Bovenaan vindt je nog een knopje om te schakelen tussen **Earth, Sky en andere planeten**
- Onder het menu extra vindt je nog een echte **vluchtsimulator** (PgUp is gas geven, PgDown is minder gas en de miltjes dienen als stuurknuppel)

16 Google Picasa en webalbums (halve Les)

- Google Picasa is een **gratis** programma dat men dient te downloaden en installeren op je PC
- Foto's beheren (korte inleiding en verwijzing naar cursus **Fotobeheer of Foto tot album**)
- Picasa
 - Map met foto's kopiëren vanaf de vakkenschijf
 - Installatie Picasa en instellen
 - Korte demonstratie
- Webalbums
 - Foto's uploaden naar het internet via Picasa
 - Korte demonstratie

17 Blogger (halve Les)

- Google Blogger is een BLOG (weB LOG = logboek op het internet) die men kan koppelen aan je Gmail account
- Als je een **Gmail account** aangemaakt hebt, kan je een blog beheren
- Klik op de link **Meer – Nog veel meer - Blogger** op de startpagina van Google
- Meld je aan met je Gmail account
- **Vervolg, zie werkwijze hierna ...**
- Foto's beheren (korte inleiding en verwijzing naar de **cursus fotobeheer**)
- Vanuit Picasa kan je **foto's** publiceren op deze blog
- Je kan ook gewoonweg **berichten** publiceren op deze blog
- Korte demonstratie en zelf een blog opzetten gekoppeld aan je Google account

Werkwijze Blog toevoegen en bewerken:

Blogs toevoegen – Nieuwe blog

- Titel
- Adres
- Sjabloon

Blog maken

Nieuw bericht maken

Ga naar berichtenlijst

Blog weergeven (en ontwerp wijzigen)

Blog verwijderen (Instellingen – Overige – Blog verwijderen)

18 Nog enkele Google dingen (1 Les)

- Google+
- Google Books
- Google navigation wordt de grote concurrent van de huidige navigatiesystemen
- Nog enkele gratis Google “dingen”
 - Books
 - Panoramio
 - Vertalen
 - Sketchup