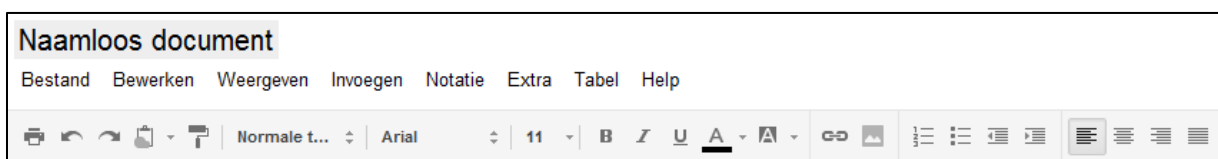


Bestanden bewerken

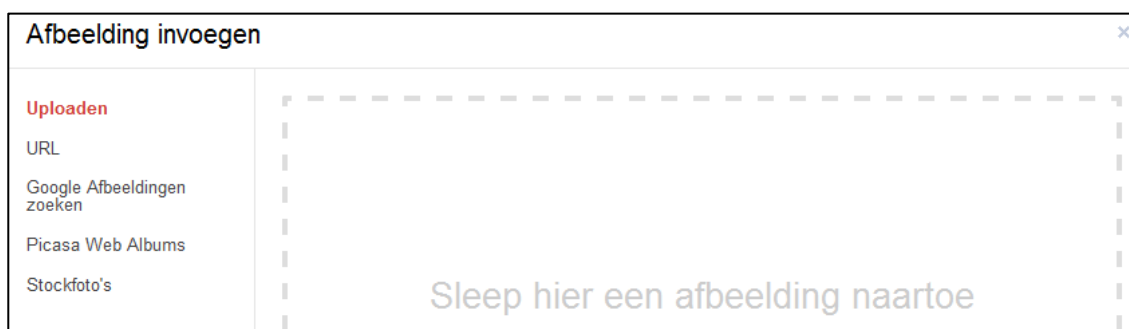
Een bestand bewerken in Google Docs is een beetje vergelijkbaar met een bestand bewerken in Microsoft Office 2003. Maar Google Docs biedt op sommige vlakken nog meer mogelijkheden. Omdat Google Docs online werkt hoef je geen software te installeren om bestanden aan te maken of te bewerken. Bovendien kan je online afbeeldingen en video's in je documenten gebruiken zonder dat ze op je computer opgeslagen zijn. Hoe je een bestand kan bewerken en wat je allemaal kan aanpassen is natuurlijk afhankelijk van het gekozen bestandstype. Het zou opnieuw een hele handleiding vergen om voor dit voor alle bestandstypes helemaal uit te leggen. Daarom ga ik slechts kort de meest gebruikte bestandstypes en hun mogelijkheden bespreken.

1 Een document bewerken

Via de werkbalk van Google Docs kan je de tekst van een tekstdocument bewerken en verschillende elementen invoegen en aanpassen. Hieronder krijg je een kort overzicht van de mogelijkheden in de verschillende tabbladen.



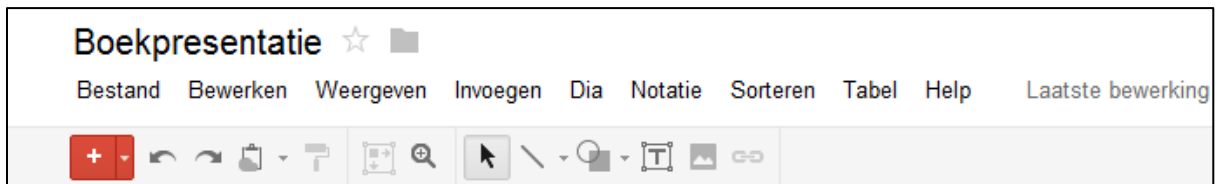
- **Tabblad Bestand**
In het tabblad bestand kan je je document opslaan, afdrukken en nog veel meer. Je kunt hier ook meteen je bestand delen met anderen of je bestand downloaden.
- **Tabblad Invoegen**
Via het tabblad invoegen kan je onder andere een afbeelding gaan invoegen. Nieuw hieraan is dat de afbeelding niet alleen afkomstig kan zijn van je computer, je kunt hier ook rechtstreeks afbeeldingen van het internet gebruiken. Dit kan door gebruik te maken van een URL of door foto's van je Picasa web album te gebruiken, als je dit bezit natuurlijk. Naast afbeeldingen kan je ook paginanummers, kop- en voetteksten, een inhoudsopgave, ... gaan invoegen.



- **Tabblad Notatie**
Hier kan je alles wat met tekstopmaak te maken heeft aanpassen. De tekst onderlijnen, cursief plaatsen of vet maken. De tekst uitlijnen en de regelafstand aanpassen en nog veel meer.
- **Tabblad Extra**
In het tabblad extra kan je het hele document in één keer met Google gaan vertalen. Selecteer "Document vertalen" en kies gewoon een taal waarin het document moet komen te staan. Het gevaar hier is wel, dat de zinsbouw van de vertaling niet altijd juist zal zijn.

2 Een presentatie bewerken

Ook bij een presentatie kan je via de werkbalk verschillende elementen gaan invoegen en aanpassen. Hieronder heb ik de voornaamste mogelijkheden van de verschillende tabbladen opgesomd.



- **Tabblad Dia**
Het tabblad Dia kan je gebruiken om nieuwe Dia's aan je presentatie toe te voegen. Net zoals bij Microsoft PowerPoint kan je uit verschillende dia-indelingen kiezen. Met de optie "Thema wijzigen" kan je in één keer het thema, en dus ook alle achtergronden van je presentatie wijzigen.
- **Tabblad Invoegen**
Via het tabblad invoegen kan je verschillende elementen: vormen, afbeeldingen, tabellen, ... in je presentatie invoegen. In dit tabblad kan je ook een video invoegen. Die video kan je meteen van YouTube in de PowerPoint brengen.



- **Notities toevoegen**
Net zoals bij Microsoft PowerPoint, kan je ook in Google Docs notities aan presentaties toevoegen. Deze notities kunnen handig zijn als geheugensteun voor de spreker en kunnen ook mee afgedrukt worden. Om een notitie toe te voegen klik je onderaan rechts op het symbooltje "Notities van spreker weergeven".