



Google Documenten voor Beginners

Les 1: De Fundamenten van Google Documenten

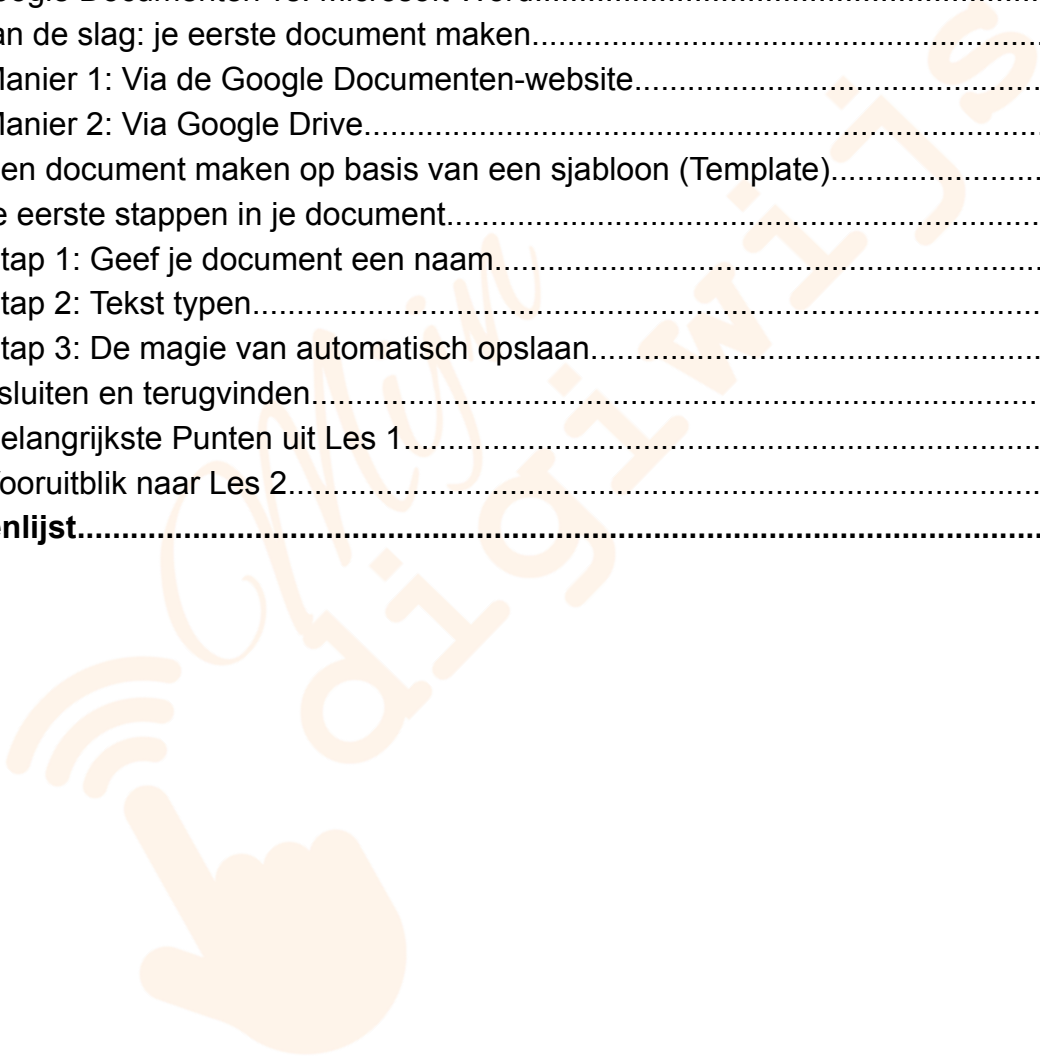
M I J N D I G I W I J S

H A N D L E I D I N G

*Dit cursusmateriaal is exclusief voor jou als deelnemer aan deze cursus **Google Documenten voor beginners**. Het is **niet** toegestaan dit document, of delen ervan, te kopiëren, te delen met anderen (digitaal of fysiek), of op enige andere wijze te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van **Mijn Digiwijs Suriname**. Bedankt voor het respecteren van ons intellectueel eigendom.*

Inhoudsopgave

Welkom bij de cursus Google Documenten voor Beginners!	2
Waarom is deze les belangrijk?.....	2
Aan het einde van deze les kun je:.....	2
Les 1: De Fundamenten van Google Documenten	3
1. Wat is Google Documenten?.....	3
Wat is "de cloud"?.....	3
Google Drive is Google's cloud toepassing hiervoor die werkt met alle Google apps...4	
2. Google Documenten vs. Microsoft Word.....	5
3. Aan de slag: je eerste document maken.....	6
Manier 1: Via de Google Documenten-website.....	6
Manier 2: Via Google Drive.....	7
Een document maken op basis van een sjabloon (Template).....	8
4. De eerste stappen in je document.....	8
Stap 1: Geef je document een naam.....	8
Stap 2: Tekst typen.....	9
Stap 3: De magie van automatisch opslaan.....	10
5. Afsluiten en terugvinden.....	11
Belangrijkste Punten uit Les 1.....	12
Vooruitblik naar Les 2.....	12
Woordenlijst	13



Welkom bij de cursus Google Documenten voor Beginners!

Gefeliciteerd met je eerste stap om een pro te worden in Google Documenten! In deze fundamentele les leggen we de absolute basis. We gaan het "waarom" en "hoe" van Google Documenten ontdekken. Misschien heb je nog nooit een teksteditor gebruikt, of misschien kom je van een ander programma zoals Microsoft Word. Geen zorgen, na deze les voel je je helemaal thuis. We gaan samen je allereerste document aanmaken en zorgen dat je precies weet hoe je moet beginnen en waar je je werk kunt terugvinden.

Waarom is deze les belangrijk?

Alles begint met een goede basis. Zonder te begrijpen wat Google Documenten uniek maakt (werken in de cloud, automatisch opslaan), mis je de kern van de efficiëntie. Deze les neemt alle onzekerheid weg en geeft je het zelfvertrouwen om met het programma aan de slag te gaan.

Aan het einde van deze les kun je:

- Uitleggen wat Google Documenten is en wat de belangrijkste voordelen zijn.
- De belangrijkste verschillen en overeenkomsten tussen Google Documenten en Microsoft Word benoemen.
- Google Documenten openen en een nieuw document aanmaken (zowel leeg als vanuit een sjabloon).
- Je document een naam geven, tekst typen en begrijpen hoe automatisch opslaan werkt.
- Een document sluiten en weer terugvinden in je Google Drive.

Les 1: De Fundamenten van Google Documenten

1. Wat is Google Documenten?

Google Documenten (in het Engels: Google Docs) is een **online tekstverwerker**. Dit betekent dat je het programma niet hoeft te installeren op je computer; je gebruikt het direct in je webbrowser (zoals Google Chrome, Firefox of Safari). Het is onderdeel van **Google Workspace**, een verzameling van gratis kantoort applicaties van Google.

Het belangrijkste concept om te begrijpen is **werken in de cloud**.



Wat is "de cloud"?

Stel je voor dat je vroeger een document schreef op je computer. Je sloeg het op in een map op die specifieke computer. Als je het document op een andere computer wilde openen, moest je het op een USB-stick zetten of naar jezelf e-mailen.

"**De cloud**" is als een gigantische, beveiligde harde schijf op het internet. Jouw bestanden worden niet opgeslagen op jouw computer, maar op de servers van Google. Dit heeft een paar enorme voordelen:

- **Overall Toegankelijk:** Je kunt bij je documenten vanaf elke computer, tablet of smartphone met een internetverbinding. Je logt gewoon in op je Google-account en al je bestanden zijn daar.
- **Automatisch Opslaan:** Google Documenten slaat elke wijziging die je maakt direct en automatisch op. Je hoeft nooit meer op een 'Opslaan'-knop te drukken. De angst om werk te verliezen door een computer-crash of stroomuitval is verleden tijd.

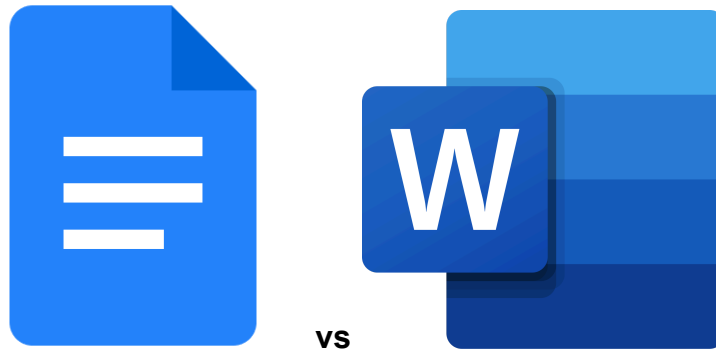
- **Samenwerken:** Omdat het document online "leeft", kun je anderen uitnodigen om in hetzelfde document tegelijkertijd te werken. Dit is een van de krachtigste functies, waar we in een latere les dieper op ingaan.
- **Gratis:** Voor persoonlijk gebruik is Google Documenten volledig gratis. Je hebt alleen een Google-account nodig.

Google Drive is Google's **cloud toepassing** hiervoor die werkt met alle Google apps.



2. Google Documenten vs. Microsoft Word

Veel mensen zijn bekend met Microsoft Word. Het is nuttig om te weten waar de programma's op elkaar lijken en waar ze verschillen.



Functie / Kenmerk	Google Documenten	Microsoft Word
Kosten	Gratis voor persoonlijk gebruik.	Vereist een betaalde licentie of een Microsoft 365-abonnement.
Installatie	Geen. Werkt direct in je webbrowser.	Vereist installatie van software op je computer.
Bestandsopslag	Standaard in de cloud (Google Drive). Altijd en overal toegankelijk.	Standaard lokaal op je computer. Cloudopslag (OneDrive) is mogelijk.
Opslaan	Automatisch en continu. Er is geen 'Opslaan'-knop.	Handmatig opslaan is de standaard (Ctrl + S). AutoSave is beschikbaar met OneDrive.
Samenwerken	Uitstekend. Meerdere gebruikers kunnen tegelijkertijd in real-time werken.	Mogelijk, maar vaak minder naadloos dan in Google Documenten.
Toegang	Vanaf elk apparaat met internet en een browser.	Primair vanaf de computer waarop het is geïnstalleerd.
Functies	Heeft alle essentiële functies en is zeer gebruiksvriendelijk.	Zeer uitgebreid met veel geavanceerde, specialistische functies.

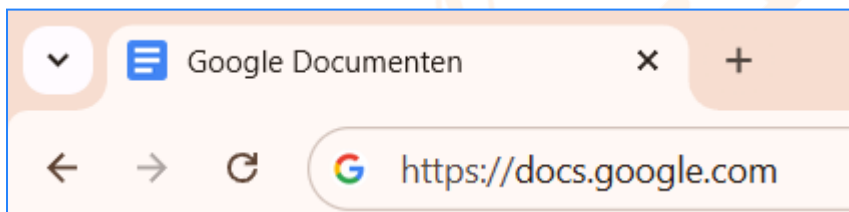
Conclusie: Voor de meeste dagelijkse taken (brieven, verslagen, notities) en vooral voor samenwerking, is **Google Documenten** een zeer krachtig en gebruiksvriendelijk alternatief. Word heeft soms meer geavanceerde, diepgaande functies voor bijvoorbeeld complexe mailings of specifieke layout-eisen.

3. Aan de slag: je eerste document maken

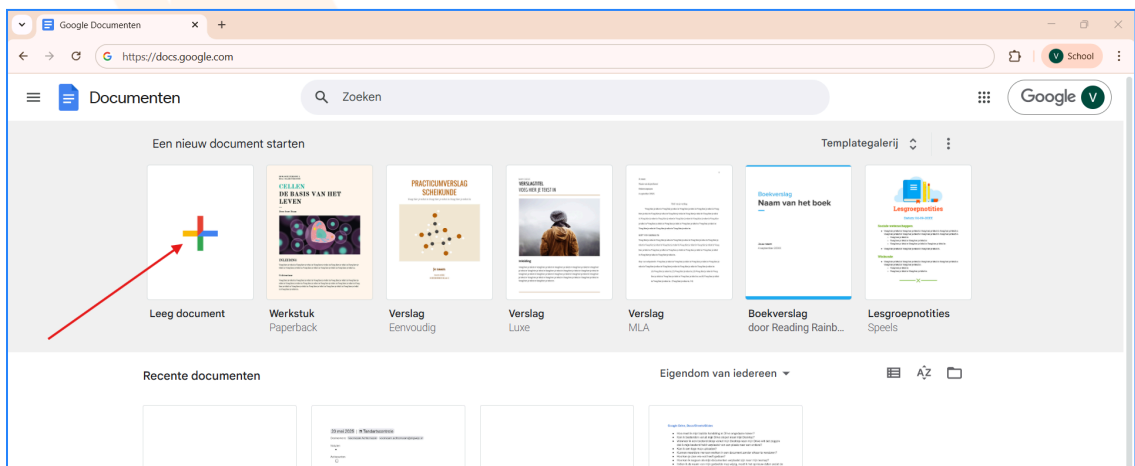
Laten we beginnen! Er zijn twee gebruikelijke manieren om een nieuw document te starten.

Manier 1: Via de Google Documenten-website

1. Open je webbrowser.
2. Typ in de adresbalk: **docs.google.com** en druk op Enter.



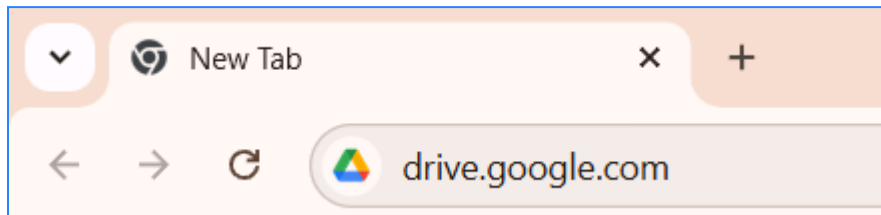
3. Log in met je Google-account als je dat nog niet hebt gedaan.
4. Je komt op de startpagina van Google Documenten. Bovenaan zie je de optie om een nieuw document te starten.
5. Klik op **het grote, gekleurde plusteken +** onder "Een nieuw document starten" voor een leeg document.



Manier 2: Via Google Drive

Google Drive is de centrale opslagplaats voor al je Google-bestanden. Dit is vaak de handigste route.

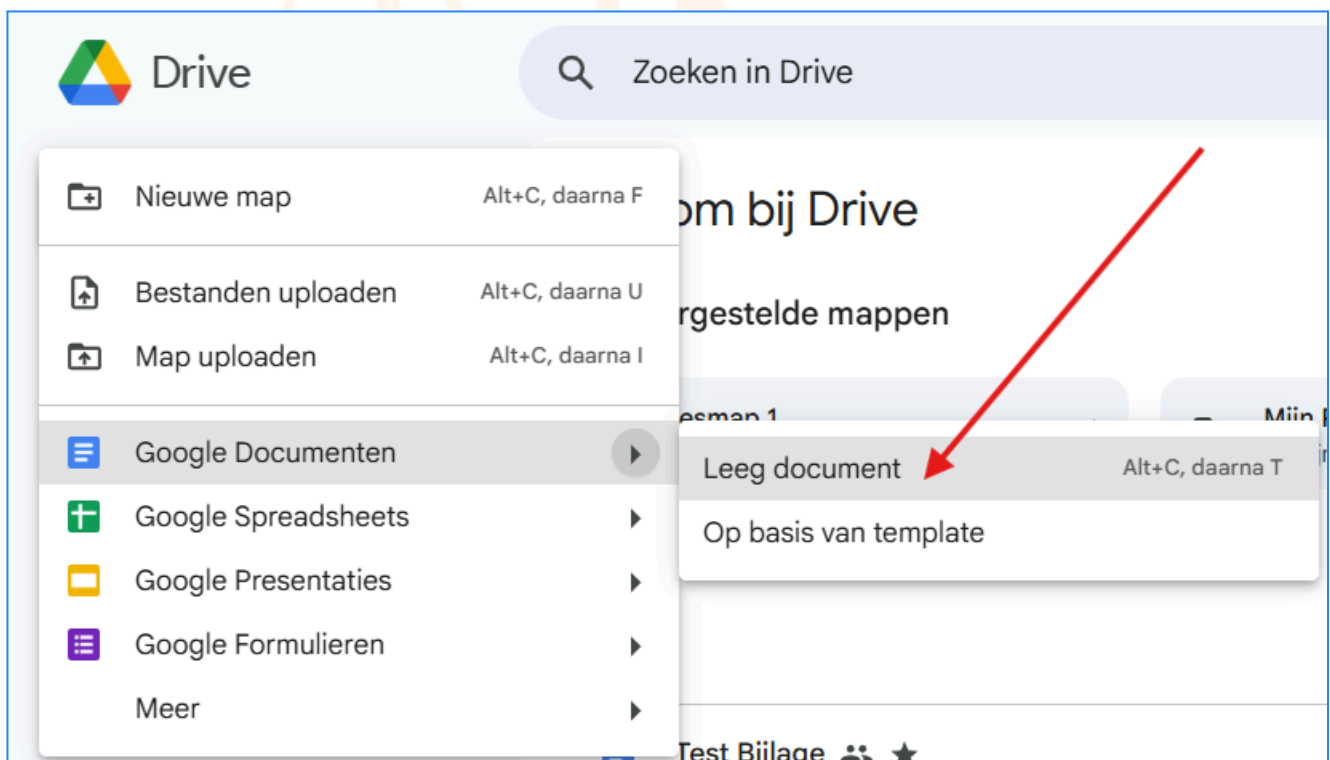
1. Open je webbrowser.
2. Typ in de adresbalk: **drive.google.com** en druk op Enter.



Voorbeeld:

3. Log in met je Google-account.
4. Je bent nu in je online opslag. Klik linksboven op de knop **+ Nieuw**.
5. Een menu klapt uit. Beweeg je muis over **Google Documenten**.
6. Klik op **Leeg document** om te starten.

Voorbeeld:

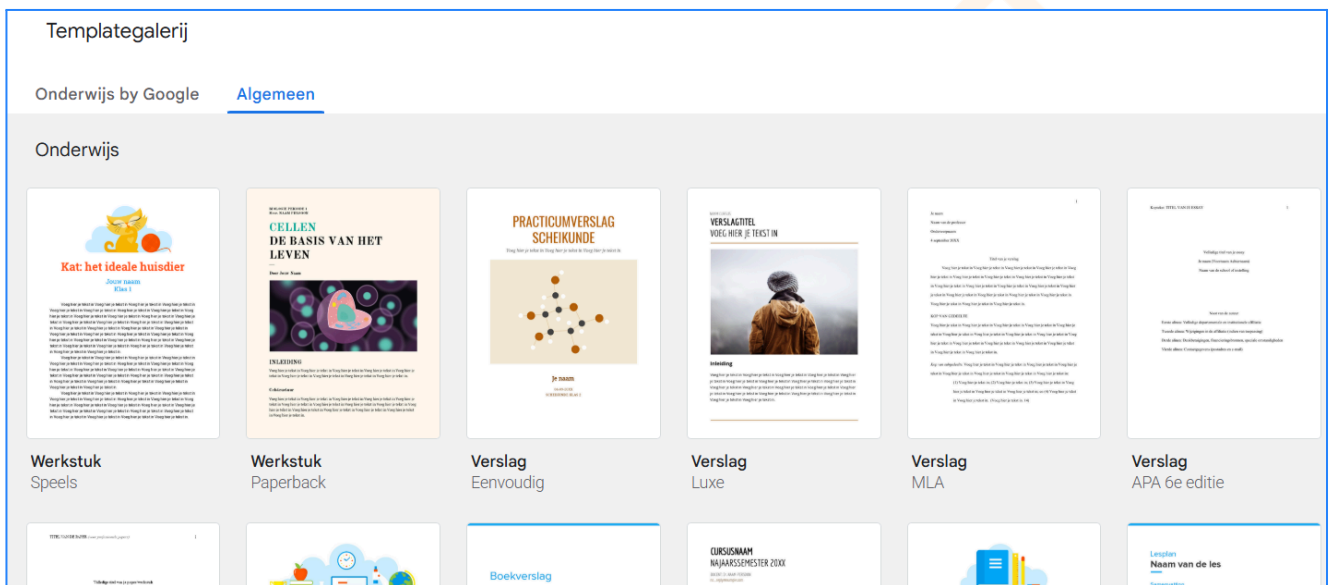


Een document maken op basis van een sjabloon (Template)

Soms wil je niet met een lege pagina beginnen. Google biedt sjablonen voor bijvoorbeeld cv's, brieven, verslagen of brochures.

- Op de docs.google.com startpagina zie je naast de lege optie ook een "Sjabloongalerij". Klik hierop om alle beschikbare templates te zien en er een te kiezen.
- Via Google Drive (+ Nieuw > Google Documenten > Op basis van template) kom je in dezelfde galerij.

Voorbeeld:



4. De eerste stappen in je document

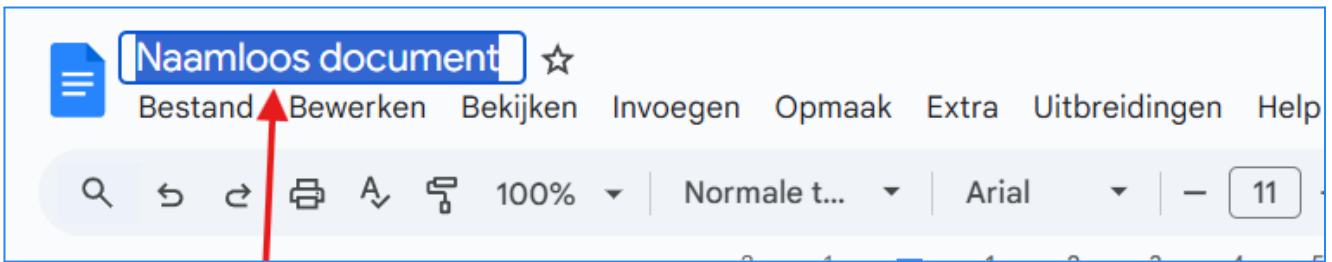
Oké, je hebt een wit, leeg document voor je. Wat nu?

Stap 1: Geef je document een naam

Dit is ontzettend belangrijk om je werk georganiseerd te houden.

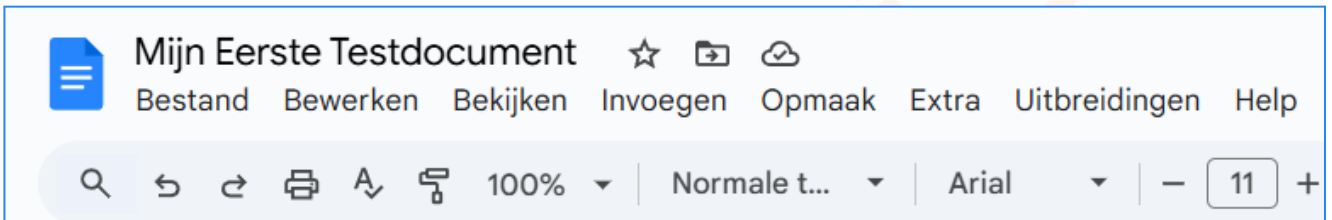
1. Kijk linksboven op je scherm. Je ziet daar "Naamloos document" staan.
2. Klik op deze tekst.

Voorbeeld:



3. De tekst wordt blauw en je kunt beginnen met typen. Geef je document een duidelijke naam, bijvoorbeeld **"Mijn Eerste Testdocument"**.
4. Druk op Enter of klik ergens in de witte pagina. Je document heeft nu een naam!

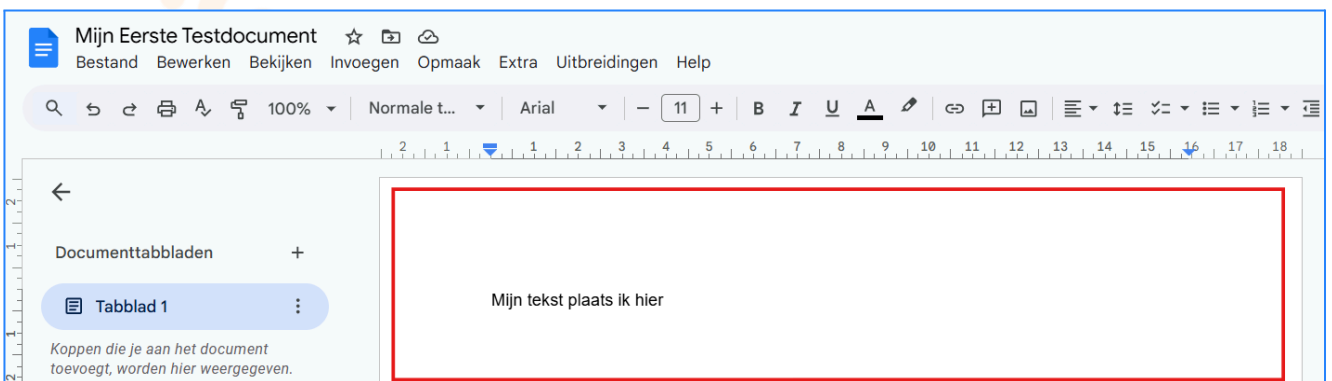
Voorbeeld:



Stap 2: Tekst typen

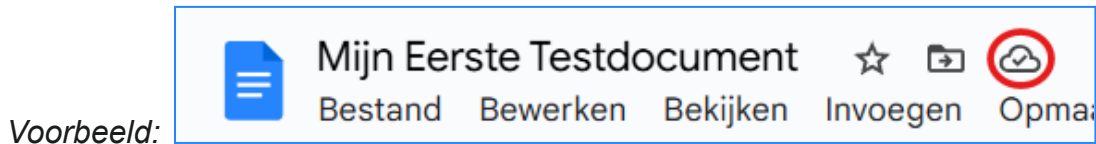
Klik ergens op de witte pagina. Je ziet een knipperende verticale lijn, de **cursor**. Dit is waar je tekst zal verschijnen. Begin gewoon met typen. Probeer een paar zinnen te schrijven.

Voorbeeld:



Stap 3: De magie van automatisch opslaan

Terwijl je typt, kijk je even naar de bovenkant van het scherm, naast de menu-opties. Je zult af en toe een tekst zien verschijnen zoals "**Bezig met opslaan...**" gevolgd door "**Opgeslagen in Drive**". Dit gebeurt volledig automatisch.



Pro-Tip: Veel mensen die van Word komen, zoeken instinctief naar de 'Opslaan'-knop of drukken op **Ctrl + S**. Dit is niet nodig! Je kunt erop vertrouwen dat je werk veilig is. Elke letter die je typt, wordt bewaard.

Tekst selecteren en verwijderen

- **Selecteren:** Om een stuk tekst aan te passen (bijvoorbeeld vetgedrukt maken of verwijderen), moet je het eerst selecteren. Klik en houd de muisknop ingedrukt aan het begin van de tekst die je wilt selecteren, en sleep je muis naar het einde. De tekst krijgt een gekleurde achtergrond (meestal blauw).



- **Verwijderen:** Gebruik de **Backspace-toets** (om tekens links van de cursor te verwijderen) of de **Delete-toets** (om tekens rechts van de cursor te verwijderen). Geselecteerde tekst wordt in één keer verwijderd als je op een van deze toetsen drukt.

Backspace

Del

Voorbeeld:

5. Afsluiten en terugvinden

Ben je klaar voor vandaag? Je hoeft je document niet op een speciale manier op te slaan of af te sluiten.

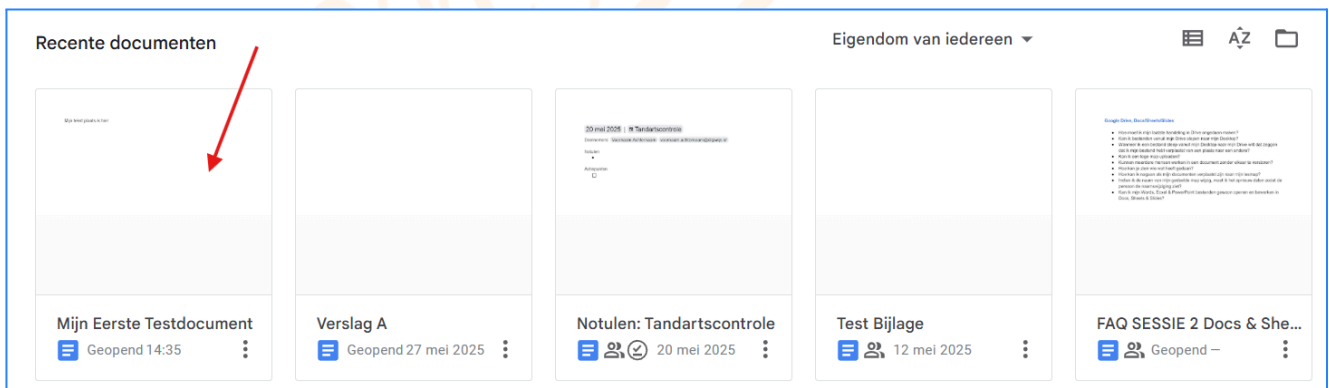
Je kunt simpelweg het tabblad van je browser sluiten. Klik op **het kruisje van het tabblad** waarin je Google Document geopend is. Dat is alles! Je document is **veilig opgeslagen in de cloud**.

Terugvinden

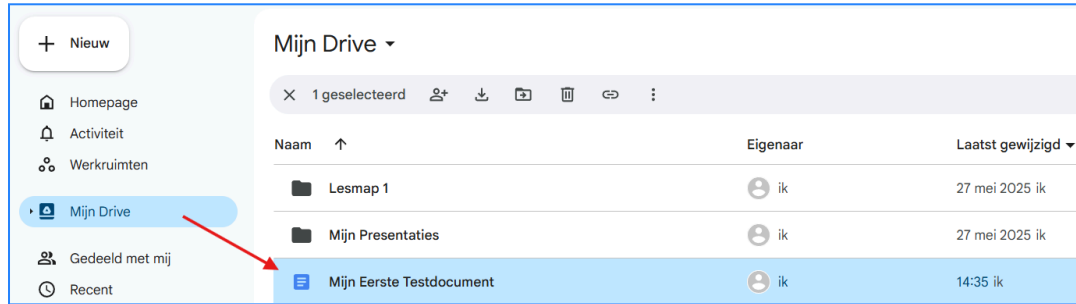
De volgende keer dat je verder wilt werken, hoe vind je je document dan terug?

1. Ga weer naar drive.google.com of docs.google.com.
2. Op de startpagina van Google Documenten zie je onder "**Recente documenten**" een lijst van je laatst bewerkte bestanden. Jouw document zou hier bovenaan moeten staan.

Voorbeeld:



3. In **Google Drive** zie je het bestand in de lijst onder "**Mijn Drive**" of onder "**Recent**".
4. Dubbelklik op de bestandsnaam om het document te openen en verder te werken waar je gebleven was.



Voorbeeld:

Belangrijkste Punten uit Les 1

- **Cloud-based:** Google Documenten werkt online en slaat je werk op in Google Drive, niet op je computer.
- **Toegankelijkheid:** Je kunt overal bij je bestanden, op elk apparaat met internet.
- **Automatisch opslaan:** Je hoeft nooit handmatig op te slaan. Google doet dit continu voor je.
- **Starten:** Je kunt een nieuw document aanmaken via docs.google.com of drive.google.com.
- **Terugvinden:** Je vindt je opgeslagen documenten altijd terug in Google Drive of in de lijst met recente documenten.

Vooruitblik naar Les 2

Nu je weet hoe je een document moet aanmaken, gaan we in de volgende les de werkomgeving van dichterbij bekijken. We duiken in de **interface, de menubalk en alle knoppen op de werkbalk**. Na les 2 weet je precies waar je alle belangrijke functies kunt vinden om je document op te maken. Tot dan!

[Ga nu terug naar je cursus](#), maak de bijbehorende [quiz](#) en test hetgeen je zojuist hebt geleerd. Oefen zo veel mogelijk en wees niet bang om terug te komen naar je lesmateriaal voor opfrissing!

SUCCES!

Woordenlijst

- **Online tekstverwerker:** Een programma waarmee je tekst kunt bewerken via het internet, zonder dat je software op je computer hoeft te installeren.
- **Google Workspace:** Een verzameling van gratis kantoortoepassingen van Google, waaronder Google Documenten.
- **De cloud:** Een gigantische, beveiligde harde schijf op het internet waar je bestanden worden opgeslagen, in plaats van lokaal op je computer. Dit maakt bestanden overal toegankelijk en zorgt voor automatisch opslaan.
- **Google Drive:** De cloudtoepassing van Google die fungeert als centrale opslagplaats voor al je Google-bestanden en samenwerkt met alle Google-apps.
- **Cursor:** De knipperende verticale lijn in een document die aangeeft waar je tekst zal verschijnen.
- **Titelbalk:** Het gedeelte linksboven in het scherm waar de naam van je document wordt weergegeven.
- **Menubalk:** De rij met woorden direct onder de titel (bijv. Bestand, Bewerken, Bekijken) die toegang geeft tot alle functies.
- **Werkbalk (Knoppenbalk):** De rij met iconen onder de menubalk die snelkoppelingen biedt voor de meest gebruikte opmaak- en bewerkfuncties.
- **Liniaal:** De meetlat boven en links van de pagina, waarmee je inspringingen en marges kunt zien en aanpassen.
- **Werkveld:** De grote, witte 'pagina' in het document waar je tekst typt.
- **Zijbalk:** Een smalle balk helemaal rechts met iconen voor snelle toegang tot andere Google-apps zoals Agenda, Keep en Tasks.
- **Add-ons:** Kleine programma's die extra functionaliteit toevoegen aan Google Documenten, zoals een bibliografie-manager of een diagram-tool.

