


Een artikel maken in Google Drive.

1. Log in in Google Drive (met je gebruikersnaam en wachtwoord)
2. Ga naar "mijn schijf".
3. Klik op "nieuw" → "map" en benoem ze.
4. Klik op "nieuw" → "Google documenten".
5. Klik op "naamloos document": het wordt blauw gemarkeerd en je kan de naam wijzigen (klik p de letter "N". Herbenoem het document volgens de opdracht.
6. Kies een lettertype.
7. Pas de lettergrootte aan.
8. Typ de titel van je artikel in vet; je kan die bijvoorbeeld ook onderstrepen en centreren.
 - ctrl + B = tekst in het vet
 - ctrl + C = tekst onderstrepen
 - ctrl + E = tekst centreren
9. Begin voor je artikel zelf op een nieuwe lijn; klik daarvoor 1 of 2x op de entertoets.
10. Klik via 'opmaak' in het menu op 'opmaak wissen'.
11. Let op de hoofdletters bij het typen van je artikel.

Invoegen van foto's vanuit Google afbeeldingen

1. Klik op invoegen, daarna op afbeeldingen, daarna op "Zoeken" en vul bij het zoekvenster "Google" een trefwoord in.
2. Dubbelklik met de linkermuisknop op de foto die je wilt invoegen.
3. Ga met de cursor over de foto. Je ziet vier pijltjes verschijnen. Als je klikt en je gaat met de cursor naar een hoek, zie je een witte dubbele pijl.  Klik op de linkermuisknop en sleep om de foto te verkleinen of vergroten.
4. Klik dan naast de foto: de selectiepunten zijn weg. Ga met de cursor over de foto en klik met de linkermuisknop om te selecteren. Klik op "tekst onderbreken" om de foto te verplaatsen.

Vind je geen passende foto?

- Ga naar Google afbeeldingen (via een ander tabblad) om via kopiëren en plakken een foto in te voegen
- Of: markeer een kernwoord in je artikel, klik met de rechtermuisknop op dat woord en gebruik de opdracht "..... onderzoeken".

Succes!