

# Google

## Inleiding

Iedereen heeft wel eens iets opgezocht via Google.nl en dat is zelfs zo ingeburgerd dat er een werkwoord van gemaakt is: googelen. Maar dat je nog veel meer kan met sites die ook van Google zijn is niet altijd bekend. Zo kun je een eigen startpagina maken met iGoogle, woorden of zelfs complete websites vertalen met Google Translate, samen online aan documenten werken met Google Docs, meer van de wereld ontdekken met Google Maps en Google Earth, een weblog schrijven met Blogger en ga zo maar door. In dit arrangement geven we een uitleg bij de diverse mogelijkheden die er bij Google zijn, zowel met als zonder eigen account.

### Printversie:

[Google](#)



### SBU: 12

Dit arrangement maakt deel uit van de digitale leerlijn "De docent e-competent!" van het AlbedaCollege. Klik [hier](#) voor het hoofdarrangement.

Op dit werk rust een Creative Commons CC By licentie. Lees [hier](#) de voorwaarden.

Auteur: Annet Smith, ROC Nova College

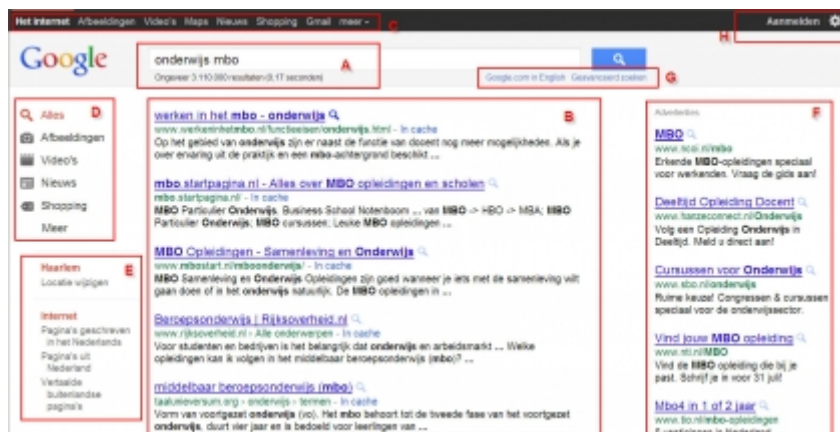


## Geavanceerd zoeken

Standaard zoek je met Google door te surfen naar [www.google.nl](http://www.google.nl) en daar in het zoekvenster 1 of meerdere zoektermen in te typen. Afhankelijk van hoe specifiek je je zoektermen hebt gemaakt krijg je een lange of korte lijst met zoekresultaten. Iedereen kan googelen, maar er zijn wel tips en trucs om efficiënter te zoeken en sneller dat te vinden wat je nodig hebt.

Ook studenten gebruiken Google veelvuldig, maar voor hen geldt zeker dat ze niet altijd de handigste weg kiezen en (te) snel tevreden zijn met de eerste de beste site die in de zoekresultaten bovenaan staat. Daarom is het zaak hen hierbij goed te begeleiden en te voorzien van tips om beter te leren zoeken. Een methode die hen kan ondersteunen is de Big 6 methode, waarin je in 6 stappen je studenten helpt om beter te leren zoeken en de gevonden resultaten te duiden op bijvoorbeeld betrouwbaarheid en actualiteit. Over de Big 6 en informatievaardigheden is een apart arrangement gemaakt, dat [hier](#) kunt vinden.

Allereerst is het van belang te weten hoe de pagina met zoekresultaten bij Google is ingedeeld, zodat je voor een deel al het kaf van het koren kan scheiden. Hieronder worden de elementen van een pagina met zoekresultaten beschreven. In dit voorbeeld is gezocht op de trefwoorden "onderwijs mbo".



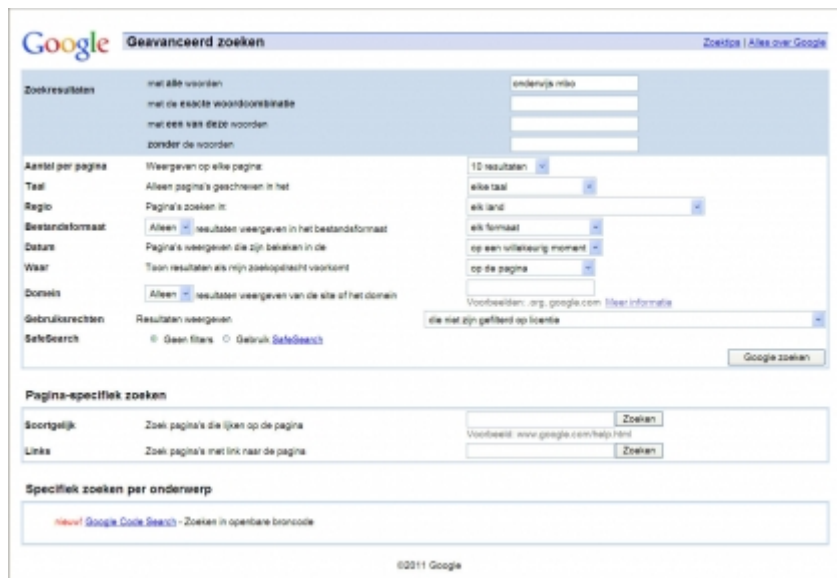
- A.** In de zoekbox staat de zoekterm ingevuld. Als je hier iets aanpast en opnieuw gaat zoeken worden de resultaten aangepast. Tip: Meerdere woorden leveren vaak een beter resultaat op dan 1 woord.
- B.** In het midden van het scherm staan de zoekresultaten. Iedere blauwe link gaat naar een site waarop je zoekterm voorkomt. Hoe hoger de link in de lijst staat, hoe beter Google denkt dat deze bij je zoekterm aansluit. Ook zijn hier vaak plaatjes te vinden als je zoekt naar een persoon of voorwerp en een kaart van Google Maps wanneer je zoekterm een plaats of adres bevat.
- C.** Bovenaan de pagina staan links om te zoeken naar specifieke soorten materiaal, zoals bijvoorbeeld afbeeldingen, video's, nieuws of kaarten (Maps). Ook staan er nog links naar Nieuws, Shopping, Gmail (de e-mailservice van Google) en een link *Meer* met nog meer Google diensten.
- D en E.** In de linker kantlijn staan termen die je zoekopdracht kunnen verfijnen. Standaard zoekt Google in *Alle*, maar soms levert dat zoveel resultaten op dat je door de bomen het bos niet meer ziet. Door in de linker kolom bijvoorbeeld te klikken op *Pagina's uit Nederland* wordt de hoeveelheid gevonden informatie al aanzienlijk kleiner. Ook staan hier weer de links naar *Afbeeldingen*, *Video's*, *Maps* en *Nieuws*, die ook bovenaan staan.
- F.** In de rechter kolom toont Google altijd gesponsorde links, vandaar dat er *Advertenties* boven staat. Dat betekent dat men ervoor betaald heeft om hier met een site te staan. Hou er dus rekening mee dat je altijd te maken hebt met een bepaalde, vaak commerciële, doelstelling bij sites die hier staan. Dit is ook iets om je cursisten op te wijzen.
- G.** Je kunt ervoor kiezen om je zoekopdracht specifiek te maken door hier te klikken op *Geavanceerd zoeken*, waarover hieronder meer, of je kunt je zoekopdracht uitbreiden door naar *Google.com* te surfen en ook op buitenlandse sites te zoeken.
- H.** Rechstboven kun je inloggen met je Google account. Met dit account krijg je toegang tot extra functies bij bepaalde diensten van Google. In de volgende hoofdstukken wordt steeds aangegeven wat je meer kan als je een Google account hebt.

## Geavanceerd zoeken

Soms is het lastig om iets te vinden omdat de hoeveelheid zoekresultaten zo groot is dat er veel te veel tijd in gaat zitten om ze allemaal door te nemen. Daarom heeft Google ook de functie *Geavanceerd zoeken*. Deze link is te vinden onder de zoekbox (zie G in de afbeelding hierboven).

## Oefening: uitgebreid zoeken

1. Klik op de pagina met zoekresultaten op de link *Geavanceerd zoeken* (G), die onder de zoekbox staat. Het volgende scherm verschijnt:



2. Klik op het pijltje achter >Taal (Elke taal) en kies daar voor >Nederlands.
3. Klik op het pijltje achter >Regio (elk land) en kies daar voor >Nederland.
3. Klik op het pijltje achter >Datum (Op een willekeurig moment) en kies daar voor >afgelopen 24 uur.

Je hebt nu ingesteld dat je op zoek bent naar recent bekeken pagina's over onderwijs mbo in het Nederlands en uit Nederland.

4. Klik nu op de knop >Google zoeken. Van de ruim 3 miljoen zoekresultaten zijn nu nog ongeveer 36.000 over. Een aanzienlijke verfijning dus. Experimenteer met andere zoektermen in dit Geavanceerd zoeken scherm en zie welke resultaten dit oplevert. Zo kun je bijvoorbeeld achter bestandsformaat zoeken naar alleen Word bestanden of Powerpoint of PDF-bestanden.

## iGoogle



Met iGoogle kun je een persoonlijke startpagina maken. Hiervoor heb je wel een Google account nodig, die je kunt aanmaken door bovenaan rechts op de knop >Aanmelden te klikken.

Op je iGoogle pagina kun je allerlei onderdelen plaatsen en kun je de kleuren en indeling naar eigen inzicht aanpassen. Vind je de beurs interessant? Dan voeg je een beursticker toe. Wil je snel iets uitrekenen? Een rekenmachine is zo geplaatst. Wil je je Gmail, of nieuws van een bepaalde site op je startpagina kunnen lezen? Ook dat is mogelijk. Er zijn takenlijstjes, vertaalhulpjes in meerdere talen, een kladblok, conversietools, kookrecepten en calorieberekenaars. Je bepaalt zelf wat je wilt zien en er zijn intussen zoveel pagina elementen te kiezen dat je je pagina elke dag anders kunt indelen. Je zou er ook voor kunnen kiezen om een iGoogle pagina met je cursisten te delen en er allerlei elementen ("gadgets") op te plaatsen die met je vakgebied te maken hebben. Je kunt ook het nieuws van verschillende sites zichtbaar maken op je startpagina.

Hoe je een iGoogle pagina aanmaakt en welke elementen je er zoal in kan zetten, kun je lezen in een uitgebreide uitleg in een Klussenwijzer van ROC Brabant, die je [hier](#) kunt vinden. Neem dit document door en maak je eigen iGoogle pagina voor je lessen of om voor jezelf bronnen en "gadgets" te verzamelen over jouw vakgebied.

De volgende zaken zijn op de pagina te vinden:

A. De schuifbalk waarmee je kunt in- en uitzoomen. Het poppetje is voor de Streetview, waarover in de volgende oefening meer.

- B. De cirkel is om de kaart te verplaatsen naar boven, beneden, links of rechts.
  - C. De knoppen op de kaart zijn voor verschillende weergaves.
  - D. Hier staan wat navigatie links. Zo kun je hier naar de routebeschrijving overschakelen of je eigen kaarten bekijken. Voor dat laatste is een Google account vereist.
2. Klik op de knop Satelliet, rechtsboven de kaart bij C. De kaart verandert in een satelietbeeld.
  3. Zoom in en uit door het schuifje bij A te verplaatsen naar boven en beneden.
  4. Verplaats de kaart door in de cirkel bij B te klikken.
  5. Klik met de linker muisknop ergens op de kaart en hou de muisknop ingedrukt. Sleep nu de kaart heen en weer.

### Oefening: Streetview gebruiken

1. Zoom zover in op een willekeurige plaats in de wereld (bijvoorbeeld je woonplaats) dat je op straatniveau zit.
2. Klik op het oranje poppetje dat boven de schuifbalk (A) staat en hou de muis ingedrukt. Sleep het poppetje op de kaart ergens naar een straat toe die nu blauw omrand is.

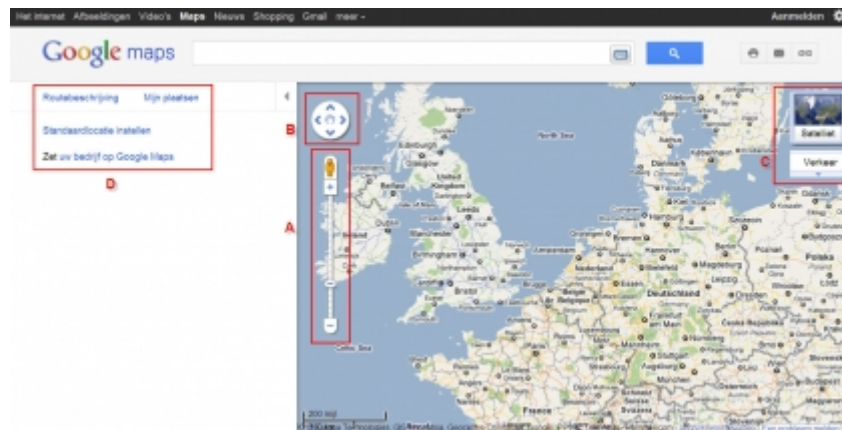
## Google Maps



Google is al jaren bezig om van de hele wereld alle kaarten te verzamelen en er rijden ook speciale camera auto's (en fietsen!) rond die op straatniveau alles fotograferen. Dit alles is te raadplegen via Google Maps. Hier is te zoeken op locatie, je kunt er een route plannen of je kunt virtueel door je eigen straat lopen!

### Oefening: Google maps verkennen

1. Ga naar <http://maps.google.nl> Het volgende scherm verschijnt:



De volgende zaken zijn op de pagina te vinden:

- A. De schuifbalk waarmee je kunt in- en uitzoomen. Het poppetje is voor de Streetview, waarover in de volgende oefening meer.
- B. De cirkel is om de kaart te verplaatsen naar boven, beneden, links of rechts.
- C. De knoppen op de kaart zijn voor verschillende weergaves.
- D. Hier staan wat navigatie links. Zo kunt u hier naar de routebeschrijving overschakelen of uw eigen kaarten bekijken. Voor dat laatste is een Google account vereist.

2. Klik op de knop Satelliet, rechtsboven de kaart bij C. De kaart verandert in een satelietbeeld.
3. Zoom in en uit door het schuifje bij A te verplaatsen naar boven en beneden.
4. Verplaats de kaart door in de cirkel bij B te klikken.
5. Klik met de linker muisknop ergens op de kaart en hou de muisknop ingedrukt. Sleep nu de kaart heen en weer.

### Streetview

In Google Streetview kun je nu als het ware op ooghoogte door de straat wandelen. Opnieuw is er een plus en min om te zoomen en staat er weer een cirkel om heen en weer te bewegen. Rechtsonder zie je de overzichtskaart. Als je daarop klikt

### Oefening: Streetview gebruiken

1. Zoom zover in op een willekeurige plaats in de wereld (bijvoorbeeld je woonplaats) dat je op straatniveau zit.
2. Klik op het oranje poppetje dat boven de schuifbalk (A) staat en hou de muis ingedrukt. Sleep het poppetje op de kaart ergens naar een straat toe die nu blauw omrand is.
3. Klik in de cirkel op de pijltjes naar links of rechts om rondom te kijken.
4. Klik op de pijltjes naar voren of achteren in de lijn met de straatnaam om vooruit of achteruit te gaan.



### Oefening: een route plannen

1. Klik links in het scherm op de link Routebeschrijving.
2. Typ bij A je huisadres. Terwijl je typt worden suggesties getoond die je kunt aanklikken. Typ bij B een ander adres.
3. Klik op de knop Routebeschrijving.

In sommige gevallen moet je eerst nog 1 van de opties voor een adres kiezen uit een lijst aan de linkerkant. Daarna verschijnt je route in de kaart en staat links uitgewerkt wat de afstand en tijd is en hoe de route precies loopt.

**TIP:** Zet Google maps met eventueel Streetview in om een bepaalde regio of bijvoorbeeld de infrastructuur onder de loep te nemen of bijv. een stagebedrijf in beeld te brengen. Ook cursisten kunnen dit voor hun verslagen/presentaties gebruiken.



2. Typ in het tekstvak enkele Nederlandse woorden, of een zin.
3. Kies boven het tekstvak als brontaal >Nederlands (is standaard al gekozen) en als doeltaal een eigen taal naar keuze. Klik op de knop >Vertaal.
4. Rechts in beeld verschijnt het resultaat. Klopt het?
5. Klik ook op de luidspreker bij de vertaling om de uitspraak van het woord/de zin te horen. Deze uitspraak functie is niet voor alle talen beschikbaar.
6. Ga met je muis over een woord in de vertaalde tekst en er verschijnt een gele arcering. Hieraan kun je zien met welk woord het in je bron correspondeert. Als je op het woord in de vertaling klikt krijg je een uitklapmenu met alternatieve vertalingen. Zie hieronder het voorbeeld.



### Oefening: een website vertalen

1. Maak het tekstvak weer leeg.
2. Stel de brontaal in op Duits en de doeltaal op Nederlands.
3. Typ nu in het vak: [www.news.de](http://www.news.de) en klik op de knop >Vertaal.
4. De Duitse website wordt geopend, maar alle tekst is nu vertaald in het Nederlands. Is het goed te volgen?

Op deze manier wordt het mogelijk om sites in voor jouw (of je cursisten) onbekende talen toch te begrijpen. Zelfs een Koreaanse of Russische site zal zo geen geheimen meer bevatten!

**TIP:** Studenten zullen voor hun talenonderwijs graag gebruik maken van Google Translate, maar de vertaling zal (zeker voor langere stukken tekst) gebrekkig blijven en moet nog verder worden aangepast. Dit is wel iets om ze op te wijzen, want klakkeloos knippen en plakken heeft geen zin.

**TIP:** Er is ook een aparte Desktop versie van Google Translate, weliswaar niet door Google zelf uitgegeven, maar heel bruikbaar onder Windows. Zie <http://code.google.com/p/google-translate-desktop/> voor meer informatie en downloadlinks.

**TIP:** Ook voor op de mobiel zijn er Google Translate apps. Klik [hier](#) voor de versie voor de iPhone en [hier](#) voor de Android versie. De mobiele website van Google Translate vind je [hier](#).

## Google Earth



Naast het zoeken naar plaatsen via Google Maps is er ook een vergelijkbare toepassing die gedownload en geïnstalleerd moet worden, namelijk Google Earth. Hierin kun je, net als op de site van Google Maps, naar plekken op aarde zoeken, maar met Google Earth kan nog veel meer. “Met Google Earth kunt u naar elke locatie ter wereld vliegen om satellietbeelden, kaarten, terreinen, 3D-gebouwen te bekijken, van melkwegstelsels in de verre ruimte tot de ravijnen in de oceaan. U kunt gedetailleerde geografische inhoud bekijken, de plaatsen uit uw rondreis opslaan en deze delen met andere gebruikers.” (Bron, [Google Earth downloadpagina](#)).

Diverse instanties hebben extra schillen voor Google Earth ontwikkeld, zodat je bijvoorbeeld over de standaard kaarten ook historische data kan plaatsen, de buienradar erop kan projecteren of foto's kan aanklikken die op een bepaalde plek zijn gemaakt. Kortom, een prachtig programma waarin je uren kunt rondklikken over onze

aardbol.

Over de inzet van Google Earth in het onderwijs is veel geschreven. Een hele lijst bronnen is te vinden op een [Kenniswiki over Google Earth](#). Helaas zijn er nog weinig bronnen te vinden voor het mbo, maar kunnen de voorbeelden uit po en vo ter inspiratie gebruikt worden.

Kijk voor alle informatie over Google Earth op [de site hierover](#), waar je ook demonstraties kunt zien en meer uitleg en screenshots kunt vinden.

## Google SketchUp

**TIP:** Google heeft ook het gratis programma [Sketchup](#) waarmee je 3D-modellen kunt maken. Deze kunnen vervolgens ook worden ingelezen in Google Earth zodat je virtueel om je eigen gebouw heen kan lopen.

## Google Documenten

### Google documenten

Google biedt de mogelijkheid om online aan documenten te werken via Google Documenten. Je kunt ermee tekstverwerken, spreadsheets en presentaties mee maken of een formulier of tekening. En het grote voordeel is dat je je documenten ook kunt delen, zodat je er met anderen samen aan kan werken en niet steeds versies heen en weer hoeft te mailen. Google heeft [een korte rondleiding](#) gemaakt waar je doorheen kan klikken. In onderstaand filmpje wordt duidelijk uitgelegd wat de voordelen zijn:

<http://dotsub.com/media/17eaa9f0-787b-4fd8-b1c7-f8d61db2e310/e/m>

### Oefening: een Google document aanmaken

1. Ga naar <http://docs.google.com> en log in met je Google account. Als je dat nog niet hebt, maak er dan een aan via de knop "Geen Google account? Nu een aanmaken" rechtsonder in het scherm. Als je al ingelogd was verschijnt Google documenten meteen op je scherm. Hieronder staat het scherm wat je ziet als je nog moet inloggen.



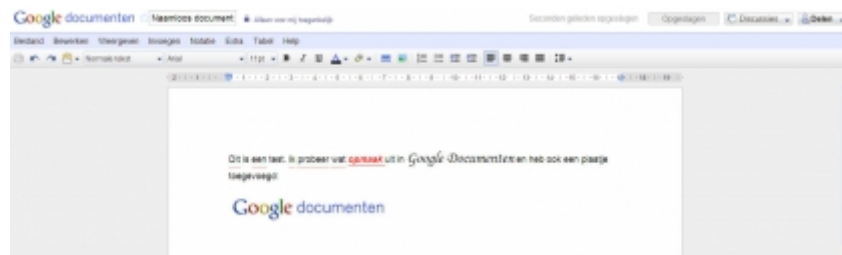
2. Als je bent ingelogd verschijnt de hoofdpagina van Google Documenten. Links in het menu vind je de knop Nieuwe maken. Klik daarop en er verschijnen 6 opties:



- Document
- Presentatie
- Spreadsheet
- Formulier
- Tekening
- Verzameling

Ook is er nog de mogelijkheid om van een sjabloon uit te gaan. Kies uit dit menu voor >Document. Een nieuw venster wordt geopend met een tekstverwerker en een blanco pagina. Veel van de pictogrammen in de menubalk zul je herkennen uit bijvoorbeeld Word. De mogelijkheden die je daarin hebt zijn uitgebreider, maar de meest gebruikte functies kun je ook in Google Documenten vinden.

3. Typ een korte tekst in en probeer wat van de bewerkingsknoppen bovenin uit om bijvoorbeeld tekst een andere opmaak te geven of een plaatje in te voegen. Dit kan er dan bijvoorbeeld zo uitzien:



4. Klik op de naam van het document (bovenaan in beeld, met de titel Naamloos document) en typ in het venstertje dat verschijnt een nieuwe titel in (bijvoorbeeld "Testdocument"). Klik dan nog op >OK. Sluit tenslotte het venster.

Het document wordt regelmatig automatisch opgeslagen. Wanneer je het venster sluit en weer terugkeert naar het hoofdscherm van Google Documenten zul je je nieuwe document bovenaan zien staan in de rij met documenten. Standaard staan deze gesorteerd op de laatst bewerkte documenten bovenaan. Je kunt dit aanpassen door te klikken op "Sorteren op: Laatst bijgewerkt op" en daar voor een andere optie te kiezen.

### Een document delen

Het grote voordeel van Google Documenten is dat je alles wat je erin maakt en opslaat ook kan delen met anderen. Je kunt zelfs tegelijkertijd aan hetzelfde document werken en je ziet dan in je scherm live de wijzigingen die door de ander worden aangebracht. Een leuke manier om bijvoorbeeld je studenten samen aan een werkstuk of presentatie te laten werken.


### Oefening: een document delen

1. Open het testdocument dat je net hebt aangemaakt door op de titel te klikken.
2. Klik rechtsboven in het nieuwe venster op de knop >Delen.
3. Er verschijnt een nieuw scherm. Klik hierin in het vak waarin staat "Geef namen, e-mailadressen of groepen op" en het scherm wordt nog iets groter:

**Instellingen voor delen**

**Rechten:**

Privé: alleen de onderstaande personen hebben toegang [Wijzigen](#)

 Annet Smith (U)	@gmail.com	Is eigenaar
---	------------	-------------

Personen toevoegen: [Kiezen uit contactpersonen](#)

Geef namen, e-mailadressen of groepen op... [Mag bewerken](#)

Optioneel: een persoonlijk bericht toevoegen...

Een kopie naar mezelf sturen  
 Plak het item zelf in de e-mail  
 E-mailmeldingen verzenden (aanbevolen)  
Alle nieuwe genodigden staan in deze e-mail vermeld

[Delen](#) [Annuleren](#)

Editors hebben toestemming om personen toe te voegen en rechten te wijzigen. [Wijzigen](#)

4. Vul een e-mailadres in van iemand waarmee je het document wil delen. Het makkelijkst is het wanneer dit een GMail adres is. Naast dit vak kun je kiezen of iemand het document mag bewerken of alleen mag inzien. Vul eventueel nog een boodschap in in het vak eronder. Klik tenslotte op de knop >Delen en de uitnodiging is verzonden. De ontvanger kan nu in de mail op een link klikken en (na inloggen met een Google account) het document openen.

Als een document gedeeld is kun je er ook tegelijk over discussieren via de Discussies knop rechtsboven. Ook zie je de namen van anderen die online zijn in een blauw vak verschijnen rechtsboven en als je op dat vak klikt verschijnt een chat-venster.

Het loont de moeite om je verder te verdiepen in de mogelijkheden die Google Documenten allemaal biedt. Zo kun je bijvoorbeeld onder de menu-optie Extra de keuze Document Vertalen kiezen. Je document wordt dan in de gekozen taal opnieuw opgeslagen bij je documenten. Bij de Discussies knop vind je ook een linkje naar documentstatistieken waarin je kunt bekijken hoe vaak het document in de afgelopen dagen is geopend. Het is ook mogelijk een document openbaar te publiceren zodat iedereen het kan lezen. Je document krijgt dan een eigen webadres. Hiervoor klik je in het documentvenster naast de knop Delen op het lijstpijlje en kies je de optie Publiceren op internet. Er is nog veel meer over Google Documenten te vertellen, maar er is op andere plekken op internet al volop over te vinden. Hier zijn enkele handige sites:

- [Opslaan.buurtwijzer.be](http://Opslaan.buurtwijzer.be)
- [Unit ICT Docs handleiding \(pdf\)](#)
- [Help pagina van Google](#)

### Google Documenten in het onderwijs

Er zijn op verschillende sites beschrijvingen te vinden over hoe je Google Documenten in het onderwijs zou kunnen inzetten. Hieronder enkele mogelijkheden:

- Samenwerken als werkvorm
- Online mogelijkheid voor "brainstorm"
- Werkomgeving voor een projectgroep
- Digitaal logboek (o.a. voor BPV-begeleiding)

(Bron)

## Andere bronnen:

Cursus Onderwijs en ICT, jaargang 1, deel 4, Online samenwerken, Serge de Beer, Learning Tour, nov. 2009: [Link](#) (pdf) waarin ook uitleg over de functionaliteit die bijvoorbeeld ook ingezet kan worden om cursisten diagnostisch te toetsen.

Een Engelstalige tabel geeft een overzicht van wat de functionaliteiten zijn van weblogs, wiki's en Google docs en helpt je een keuze te maken welke tool voor jouw onderwijssituatie het meest geschikt is. [Link](#) (Bron)

Het korte Engelstalige document "Google Docs in the Classroom" geeft een opsomming van mogelijkheden voor het onderwijs, een praktijkvoorbeeld en meer (Engelstalige) links rondom Google Documenten in het onderwijs. [Link](#) (pdf)

Op de Help pagina van Google zelf staat een onderdeel "Google Documenten voor docenten" [Link](#)

Er is een hele reeks (Engelstalige) filmpjes over Google Documenten door Google zelf gemaakt met uitleg en voorbeelden. [Link](#)

## Picasa



Picasa is een foto site. Je kunt er je foto's plaatsen, in albums indelen, van een bijschrift voorzien, erbij aangeven waar de foto is genomen en deze delen met wie je maar wilt. Dit alles kun je eenvoudig op de Picasa site zelf doen, maar er is ook een apart programma wat je kunt installeren waardoor je ook je foto's op je eigen pc nog kunt bewerken en vanuit het programma op de website kunt plaatsen. Als je foto's geplaatst zijn kun je ze ook in een diavoorstelling voorbij laten komen. Daarnaast is het nog mogelijk om korte videofragmenten te plaatsen en die binnen de site af te spelen. In onderstaand filmpje kun je zien wat het programma Picasa voor op je pc of mac allemaal kan.

[Introducing Picasa 3](http://www.youtube.com/embed/rskC6c_5L1M) ([http://www.youtube.com/embed/rskC6c\\_5L1M](http://www.youtube.com/embed/rskC6c_5L1M))

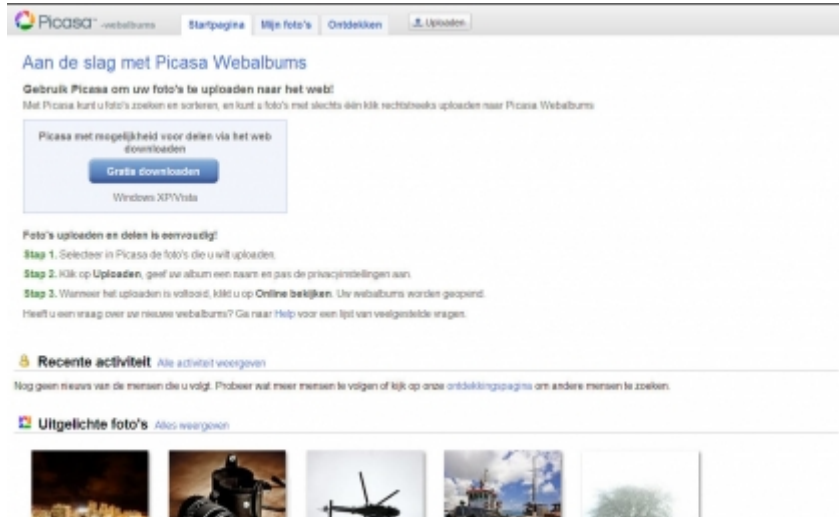
### Picasa voor het onderwijs

Wanneer je als docent afbeeldingen hebt verzameld rondom je vakgebied of je hebt zelfgemaakte foto's die je wilt delen, dan kun je daarvoor Picasa gebruiken. Je hebt een Google account nodig om toegang te krijgen en standaard heb je dan 2GB opslagruimte tot je beschikking. Je kunt dan originele foto's plaatsen, maar bedenk dan wel dat die vaak vrij groot zijn en dat je ze beter eerst wat kunt verkleinen. Als het je alleen maar gaat om het delen van je afbeeldingen met een bepaalde groep studenten is er op het Albeda Portaal ook de mogelijkheid om een aparte afbeeldingen bibliotheek in te richten. Hoe dat werkt kun je vinden in het [aparte Albeda Portaal arrangement](#).

Er is in het verleden een Engelstalige wiki gestart over Picasa in het onderwijs en daar staan ook enkele suggesties voor hoe je het kunt inzetten. Een interessante is bijvoorbeeld Digital storytelling, een begrip dat steeds vaker in het onderwijs wordt gebruikt. Met behulp van beelden (foto en/of video) en weinig tekst maakt een cursist een verhaal over een bepaald onderwerp. Ook zou je foto's kunnen inzetten als basis voor een schrijfofdracht of kun je cursisten afbeeldingen laten vergelijken of mondeling laten uitleggen. Een beeld kan voor heel veel zaken worden gebruikt, dus de beperking zit hooguit in de inventiviteit van de docent. De wikipagina met een opsomming over de inzet van Picasa in het onderwijs staat op <http://picasained.wikispaces.com/inspiration>.

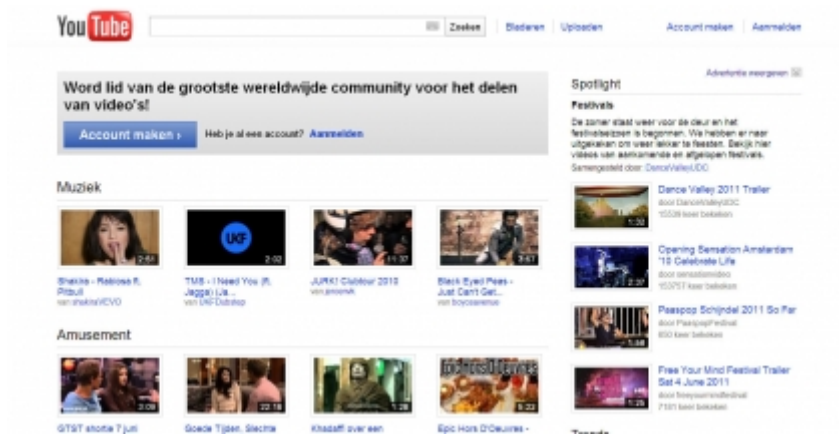
De Picasa website open je via de link <http://picasaweb.google.com/>. Je logt er in met je Google account en hebt dan een eigen pagina waar je foto's kunt plaatsen en albums kunt aanmaken om ze te groeperen. Wanneer je een nieuw Google account aan hebt gemaakt moet je eerst nog wat gegevens invullen om een profiel pagina aan te maken. Het programma Picasa 3 voor op je pc of Mac kun je downloaden via <http://picasa.google.com/>, maar daarvoor staat ook een downloadknop op de Picasa website die hiervoor wordt genoemd.

**TIP:** Wil je leren werken met het programma Picasa 3 wat je apart kunt downloaden en installeren, kijk dan naar de uitgebreide cursus hierover op [GratisCursus.be](http://GratisCursus.be).



## YouTube

Voor YouTube is een apart arrangement aangemaakt, waar je alle informatie over deze populaire videosite kunt vinden. Klik [hier](#) om dit arrangement in een nieuw venster te openen.



## Blogger



In het arrangement over Sociale media is een pagina gewijd aan Blogger, de gratis weblog dienst van Google. Hier kun je in enkele stappen een eigen weblog aanmaken en er allerlei elementen aan toevoegen zoals plaatjes, video's, links en losse pagina-elementen. Klik [hier](#) als je deze pagina in een nieuw venster wilt openen. Wil je weten wat een weblog precies is en hoe je het in het onderwijs kan inzetten, kijk dan [hier](#).

## Maak een blog. Het is gratis!

Aan de slag



Fraaie aanpasbare sjablonen en lay-outs. [Probeer de sjabloonontwerper](#)



Tot op de minuut nauwkeurige statistieken



Geld verdienen met AdSense



Belangrijke blogs verkennen

Meer weten? Volg een [korte cursus](#), bekijk een [videohandleiding](#) of lees [Blogger Buzz](#).

Aanmelden met uw  
**Google Account**

E-mail

Wachtwoord

Aangemeld blijven

[Heeft u geen toegang tot uw account?](#)

Heb je geen Google-account?  
[Aan de slag](#)

## Reader



Met Google Reader kun je allerlei nieuwsbronnen naar je toe halen, zodat je niet verschillende sites hoeft na te lopen om te kijken of er iets bij gekomen is. Dit werkt door middel van zogenaamde RSS-feeds. Wat dat zijn kun je in onderstaand filmpje zien. (Een vertaalde versie van hetzelfde filmpje vind je [hier](#).)

[RSS in plain English](http://www.youtube.com/embed/0klgLsSxGsU) (<http://www.youtube.com/embed/0klgLsSxGsU>)

Lees nog veel meer over RSS en Google Reader in een reeks blogberichten van André Manssen. Hierin vind je een stapsgewijze uitleg van wat RSS is, hoe je Google Reader inricht en allerlei tips en trucs om makkelijk op de hoogte te blijven van het laatste nieuws van je favoriete sites:

- [Blogbericht 1](#)
- [Blogbericht 2](#)
- [Blogbericht 3](#)
- [Blogbericht 4](#)
- [Blogbericht 5](#)
- [Blogbericht 6](#)

Ook over Google Reader is een filmpje gemaakt met duidelijke uitleg:

[Google Reader in plain English](http://www.youtube.com/embed/VSPZ2Uu_X3Y) ([http://www.youtube.com/embed/VSPZ2Uu\\_X3Y](http://www.youtube.com/embed/VSPZ2Uu_X3Y))

Je kunt alleen van Google Reader gebruik maken als je een Google account hebt aangemaakt. Pas dan kun je je RSS-feeds toevoegen en ze bijvoorbeeld in mapjes ordenen op onderwerp. Op de voorpagina van Google Reader zie je dan in 1 oogopslag waar er iets nieuws is geschreven en kun je het in de pagina zelf openen en lezen.

### **Oefening: feeds in Google Reader toevoegen (let op: hiervoor is een Google account vereist!)**

1. Zoek op een site naar keuze naar de RSS feed die je in de Reader wilt toevoegen en kopiëer het webadres hiervan zoals in blogbericht 1 van André Manssen (zie hierboven) wordt uitgelegd.
2. Surf naar [www.google.nl/reader](http://www.google.nl/reader). Als je nog niet ingelogd bent, log dan rechts eerst in met je Google account.
3. Klik linksboven op de knop >Een abonnement toevoegen of >Add a subscription en plak het webadres (de URL) in het vakje. Klik daarna op >Toevoegen of >Add en de feed is toegevoegd.

Mocht je deze stappen niet helemaal hebben kunnen volgen, kijk dan onderstaand filmpje waarin de hele procedure en het lezen van artikelen binnen Google Reader nog eens haarfijn wordt uitgelegd. In dit filmpje wordt ook nog een alternatief voor Google Reader, Netvibes getoond.

[Webfeeds](http://www.youtube.com/embed/XoojnKVjEZ8) (http://www.youtube.com/embed/XoojnKVjEZ8)

## Eindopdracht

1. Maak een Google account aan.
2. Geef je studenten bij een bepaalde zoekopdracht uitleg over hoe de Google zoekresultaten geordend zijn en hoe de functie "Geavanceerd zoeken" werkt. Beschrijf je ervaringen in een Google document, sla dit bij Google Documenten op en deel dit met je begeleider.
3. Kies nog 2 andere toepassingen van Google uit dit arrangement en stel een plan op over hoe je dit in je les zou kunnen inzetten. Voer deze les uit en schrijf hierover een Google document met de lesopzet, je ervaringen en evaluatie. Deel dit document weer met je begeleider.
4. Plaats beide gemaakte documenten ook in je digitale portfolio.

## Bronnen

- Google Maps in de klas, Florina Blokland, mei 2011.[Link](#)
- Hoe werkt RSS en Google Reader?, André Manssen, juli 2011
  - [Blogbericht 1](#)
  - [Blogbericht 2](#)
  - [Blogbericht 3](#)
  - [Blogbericht 4](#)
  - [Blogbericht 5](#)
  - [Blogbericht 6](#)
- Google Reader in Plain English, Commoncraft, aug. 2008.[Link](#)
- RSS in Plain English, Commoncraft, april 2007.[Link](#)
- Webfeeds, Willy Vermalen, maart 2010.[Link](#)
- Google Docs in Plain English, Commoncraft, sept. 2007.[Link](#)
- Cursus Onderwijs en ICT, jaargang 1, deel 4, Online samenwerken, Serge de Beer, Learning Tour, nov. 2009:[Link](#) (pdf)
- Blogs, Wikis, Docs: Which is right for your lesson? A Comparison Table.[Link](#)
- Google Docs in the Classroom, CUE en WestEd,[Link](#) (pdf)
- Help pagina van Google: Google Documenten voor docenten.[Link](#)
- Google Docs Community filmpjes.[Link](#)
- Wiki Picasa in Education.[Link](#)
- Cursus Picasa 3 op GratisCursus.be.[Link](#)

## Colofon

**Auteur** , Remco

**Laatst gewijzigd** 2012-10-05 17:42:39

## Bronnen

### Bron

[Mijn kaarten in Google Maps](#)

<http://dotsub.com/media/1...fd8-b1c7-f8d61db2e310/e/m>

[Introducing Picasa 3](#)

[RSS in plain English](#)

[Google Reader in plain English](#)

[Webfeeds](#)

### Type

Video

Video

Video

Video

Video

Video

### Metadata