Inhoudsopgave

Voorwoord 7
Nieuwsbrief 7
Toets uw kennis 7
Introductie Visual Steps™ 8
Wat heeft u nodig? 8
Hoe werkt u met dit boek? 9
Website 9
Voor docenten 10
De schermafbeeldingen 10

1. Basishandelingen op de Tab 11
1.1 De Samsung Galaxy Tab 12
1.2 Verbinding met internet maken 17
1.3 De Tab automatisch updaten 20
1.4 Back-upfuncties inschakelen 22
1.5 Werken met het schermtoetsenbord 23
1.6 Achtergrond aanpassen 26
1.7 Wisselen tussen recent gebruikte apps en apps sluiten 27
1.8 Energieverbruik van de Tab beheren 29
1.9 Uw Tab beveiligen met patroon 32
1.10 Apps beheren 34
1.11 Achtergrondinformatie 39
1.12 Tips 41

2. Surfen en mailen 47
2.1 Surfen met de app *Internet* 48
2.2 Favoriet toevoegen 53
2.3 Webpagina's opslaan 54
2.4 Zoeken op internet 56
2.5 E-mail versturen en ontvangen 57
2.6 Een e-mail ontvangen 60
2.7 Een e-mail verwijderen 61
2.8 Automatisch een handtekening toevoegen 63
2.9 Achtergrondinformatie 65
2.10 Tips 67

3. Standaard apps gebruiken 75
3.1 Contactpersoon toevoegen 76
3.2 Contactpersoon bewerken 80
3.3 Contactpersoon groeperen 82
3.4 *S Planner* agenda 83
3.5 Agenda-item toevoegen 84
3.6 Taken toevoegen 88
3.7 *Maps* 89
3.8 Een route uitstippelen 90
3.9 *Zoeken* 95
3.10 Foto's maken 97
3.11 *Mijn bestanden* 99
3.12 Achtergrondinformatie 104
3.13 Tips 105

4. Office op uw Samsung Galaxy Tab 117
4.1 *Quickoffice* downloaden 118
4.2 *Quickoffice* tekstverwerking 119
4.3 *Quickoffice* spreadsheet 126
4.4 Grafieken maken 135
4.5 Presentatie maken 137
4.6 Presentatie bekijken 145
4.7 Achtergrondinformatie 148
4.8 Tips 149

5. Zakelijke apps downloaden 153
5.1 De *Play Store* 154
5.2 Een gratis app downloaden en installeren 156
5.3 Antivirusapp 159
5.4 Betaalde apps aanschaffen 163
5.5 Onderweg met de auto 168
5.6 Nuttige apps voor op reis 172
5.7 Kostenregistratie en declaraties 175
5.8 Projecten plannen 181
5.9 App verwijderen 183
5.10 Achtergrondinformatie 185
5.11 Tips 186

6. Synchroniseren met uw pc 191
6.1 *Google Drive* 192
6.2 Bestand in *Google Drive* plaatsen 195
6.3 *Drive*-bestanden bewerken 197
6.4 *Drive*-bestanden downloaden 199
6.5 *Samsung Kies* installeren 200
6.6 Synchroniseren met een USB-verbinding 203
6.7 Back-up maken met *Samsung Kies* 208
6.8 Online *Google Agenda* 210
6.9 *TeamViewer* 213
6.10 Achtergrondinformatie 218
6.11 Tips 219

7. Sociale media, contact onderhouden en bloggen 221
7.1 *Facebook* 222
7.2 *Twitter* 224
7.3 *LinkedIn* 228
7.4 Bellen en videobellen 232
7.5 Een blog bijwerken 235
7.6 Visual Steps-website en Nieuwsbrief 239
7.7 Achtergrondinformatie 240

Bijlagen
A. Hoe doe ik dat ook alweer? 241
B. E-mailaccount instellen 244
C. Index 246

Hoe werkt u met dit boek?

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps™-methode. De werkwijze is eenvoudig: u legt het boek naast uw Samsung Galaxy Tab en voert alle opdrachten stap voor stap direct op uw Tab uit. Door de duidelijke instructies en de vele schermafbeeldingen weet u precies wat u moet doen. Door de opdrachten direct uit te voeren, leert u het snelste werken met de Tab.
In dit Visual Steps™-boek ziet u verschillende tekens. Die betekenen het volgende:

Handelingen
Dit zijn de tekens die een handeling aangeven:


De wijsvinger geeft aan dat u iets op het scherm van de Tab moet doen, bijvoorbeeld ergens op tikken of een tekst typen.


Het toetsenbord betekent dat u iets moet typen op het toetsenbord van de Tab of de pc.


De muis geeft aan dat u op de pc iets met de muis moet doen.


De hand geeft aan dat u hier iets anders moet doen, bijvoorbeeld de Tab draaien of uitzetten. Ook wordt de hand gebruikt bij een serie handelingen die u al eerder heeft geleerd.

Naast deze handelingen wordt op sommige momenten extra hulp gegeven om met succes dit boek door te werken.

Hulp
Extra hulp vindt u bij deze tekens:


De pijl waarschuwt u voor iets.


Bij de pleister vindt u hulp mocht er iets fout zijn gegaan.



Weet u niet meer hoe u een handeling uitvoert? Dan kunt u dit met behulp van de cijfers achter deze voetstapjes opzoeken achter in het boek in de bijlage *Hoe doe ik dat ook alweer?*

In aparte kaders vindt u algemene informatie en tips.

Extra informatie
De kaders zijn aangeduid met de volgende tekens:


Bij het boek vindt u extra achtergrondinformatie die u op uw gemak kunt doorlezen. Deze extra informatie is echter niet noodzakelijk om het boek door te kunnen werken.


Bij een lamp vindt u een extra tip.

Website

Dit boek heeft een website: **www.visualsteps.nl/samsungzakelijk**
Kijk er regelmatig om na te gaan of er eventuele aanvullingen of errata bij dit boek zijn geplaatst.

7. Sociale media, contact onderhouden en bloggen

Meer nog dan een computer of laptop is een tablet geschikt om onderweg contact met uw collega's of klanten te onderhouden via sociale media, zoals *Twitter* of *Facebook*. Juist vanwege zijn handzaamheid kunt u onderweg of terwijl u moet wachten informatie bekijken, uitwisselen of even reageren op een vraag of reactie van een klant. Maar let op: hoe mooi uw pagina's ook zijn, als u niet reageert op reacties van uw volgers haken zij af.

Voor freelancers is *LinkedIn* tegenwoordig een belangrijk sociaal netwerk om u te presenteren en contacten te onderhouden. In sommige beroepstakken wordt een groot deel van de orders binnengehaald via sociale netwerken als *LinkedIn*. Op uw Tab kunt u daar onderweg verder aan werken. En met de app *Skype* kunt u met uw Tab gratis berichten verzenden, telefoneren of een videovergadering houden.

Heeft u een speciale gelegenheid of regelmatig nieuws over uw bedrijf, dan kunt u uw relaties op de hoogte houden met een weblog. Ook dit wordt in dit hoofdstuk behandeld.

In dit hoofdstuk leert u:

- de *Facebook*-app gebruiken;
- tweets verzenden en ontvangen met *Twitter;*
- *LinkedIn* gebruiken;
- videobellen met *Skype*;
- een webblog bijwerken.

Let op!

De waarde van sociale media wordt in belangrijke mate bepaald door de frequentie en kwaliteit van de informatie. Werkt u uw weblog niet bij of reageert u niet op *Twitter* of *LinkedIn*, dan kan dat zelfs tegen u werken.

Tip

Facebook optimaal gebruiken

In dit hoofdstuk wordt gewerkt met sociale media zoals *Facebook*, *Twitter* en *LinkedIn*. Alleen de hoofdlijnen worden uitgelegd. Wilt u meer weten over *Facebook*, dan is de titel *Alles over Facebook* (ISBN 978 90 5905 387 8) geschikt voor u.



In deze titel vindt u ook allerlei tips voor het gebruik van *Facebook* voor uw bedrijf. Meer informatie vindt u op de website bij het boek **www.visualsteps.nl/facebook**

7.1 Facebook

Facebook is een populair sociaal netwerk op internet. Om *Facebook* te kunnen gebruiken, heeft u de app *Facebook* nodig op uw Tab:

Download, indien nodig, de app *Facebook* 21, 22

Als de *Facebook*-app op uw Tab staat:

Open de app *Facebook* 11

Typ uw e-mailadres en wachtwoord

Tik op Aanmelden



HELP! Ik heb geen Facebook-account

Als u geen *Facebook*-account heeft en deze wilt maken, tikt u op Registreren bij Facebook en volgt u de aanwijzingen in de schermen.

Mogelijk ziet u onderstaand scherm:

Het toevoegen van nieuwe vrienden kunt u overslaan:

Tik, indien nodig, een rondje bij Niet synchroniseren

Tik, indien nodig, op Klaar



HELP! Ik zie andere vensters

Omdat *Facebook* aan verandering onderhevig is, ziet u mogelijk andere of meerdere vensters. Volg in dat geval de aanwijzingen in de vensters of tik op de gewenste optie(s).

U ziet uw nieuwsoverzicht met berichten van vrienden of bedrijven die u volgt, en mogelijk een aantal vriendensuggesties:

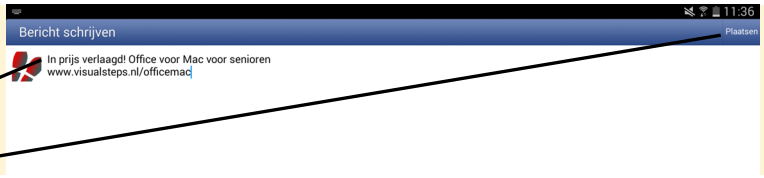
U plaatst een statusupdate:

Tik op Status



Typ een bericht

Tik op Plaatsen



U ziet het bericht in het nieuwsoverzicht:

Tik op

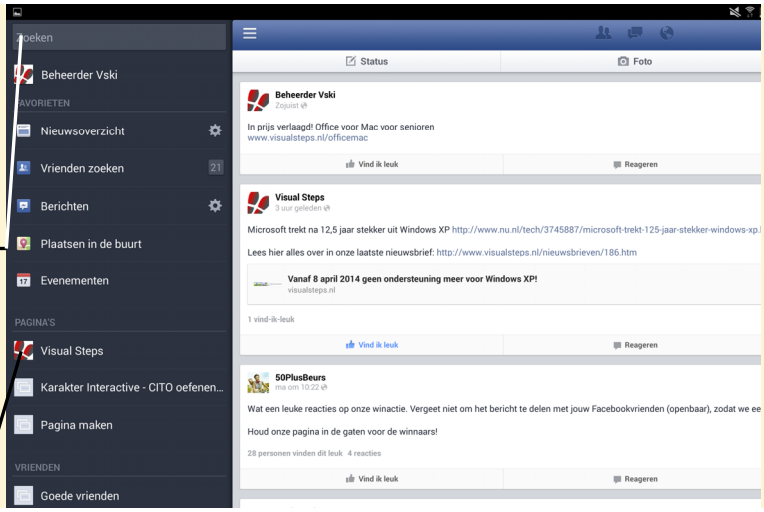


U ziet het menu van *Facebook* waarmee u diverse handelingen kunt uitvoeren:

U kunt het zoekvak gebruiken om bekenden of pagina's te zoeken:

U gaat als volgt naar uw zakelijke pagina:

Tik bij PAGINA'S op uw pagina



De knoppen in het menu hebben de volgende functie:

Nieuwsoverzicht: Hiermee opent u het nieuwsoverzicht.

Vrienden zoeken: Met deze knop kunt u op verschillende manieren zoeken naar vrienden en bekenden.

Berichten: Hiermee gaat u naar uw privéberichten.

Plaatsen in de buurt: Met deze optie bekijkt u welke vrienden in de buurt hebben ingecheckt.

Evenementen: Hiermee bekijkt u welke vrienden er (binnenkort) jarig zijn. Daarnaast is het mogelijk eigen evenementen toe te voegen.

Pagina maken: Met deze knop maakt u een eigen zakelijke pagina.

U ziet uw zakelijke pagina en als u naar beneden veegt over het scherm ziet u alle berichten:

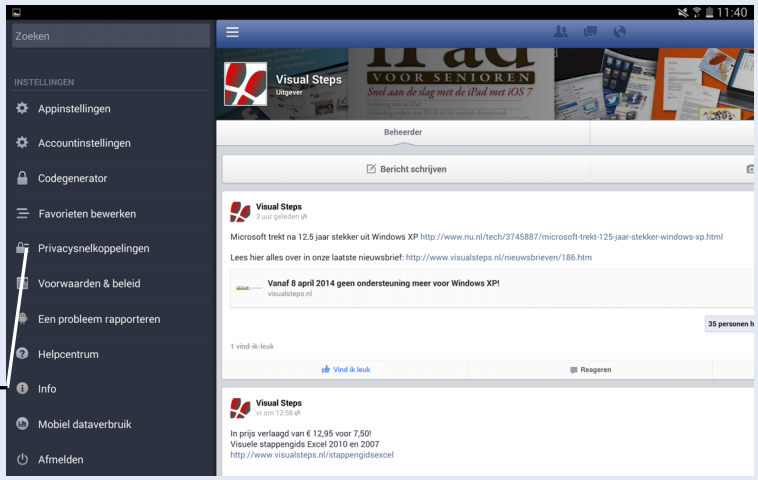


Tip

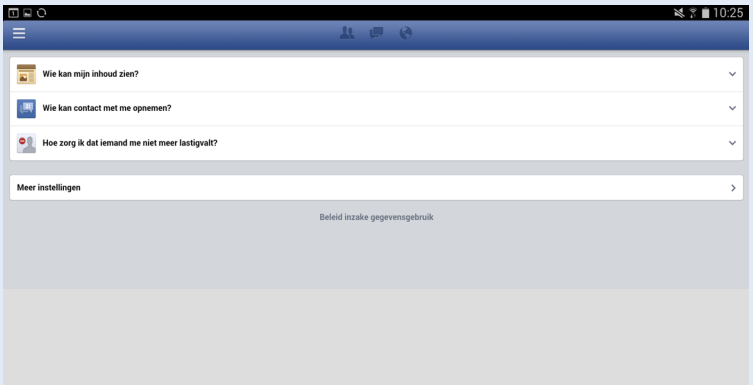
Controleer uw privacyinstellingen

Het is verstandig regelmatig de privacyinstellingen in *Facebook* te controleren.
U opent en wijzigt deze als volgt:

Linksboven in het scherm:



- **Tik op** 
- **Veeg omhoog over het menu**
- **Tik op** Privacysnelkoppelin



- **Controleer de instellingen en pas deze, indien nodig, aan**

Als u klaar bent:

- **Druk op de terugtoets** 

U kunt gewoon aangemeld blijven bij *Facebook*. U ontvangt dan meldingen indien iemand bijvoorbeeld iets op uw prikbord heeft geplaatst. Als u uzelf toch liever af wilt melden, tikt u bij de instellingen op Afmelden en vervolgens op Bevestigen.
U kunt u dan later weer aanmelden met de app *Facebook*.

- **Ga terug naar het startscherm** 4

In deze paragraaf heeft u kort kennisgemaakt met de app *Facebook*. In de volgende paragraaf maakt u kennis met de app *Twitter*.

7.2 Twitter

Met *Twitter* kunt u in contact komen met anderen, uzelf uitdrukken of op de hoogte blijven. Om *Twitter* te gebruiken op uw Tab moet de app *Twitter* op uw Tab zijn geïnstalleerd:

- **Download, indien nodig, de app *Twitter*** 21, 22

Als de *Twitter*-app op uw Tab staat:

Open de app *Twitter* 11

Tik op Inloggen



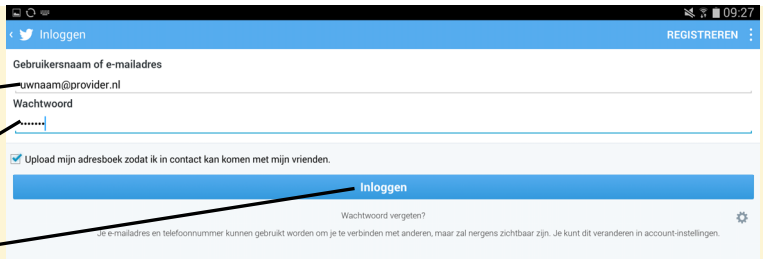
HELP! Ik heb geen Twitter-account

Als u geen *Twitter*-account heeft en deze wilt maken, tikt u op **Een ander account aanmaken** en volgt u de aanwijzingen in de schermen.

Typ uw e-mailadres of gebruikersnaam

Typ uw wachtwoord

Tik op Inloggen



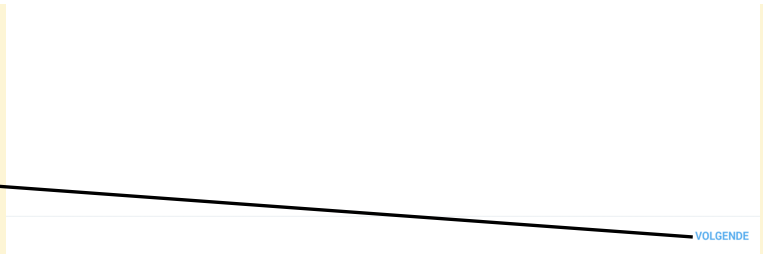
Mogelijk ziet u een venster waarin wordt gevraagd of een bepaald bedrijf of persoon uw *Twitter*-account mag gebruiken:

Tik, indien nodig, op Annuleren



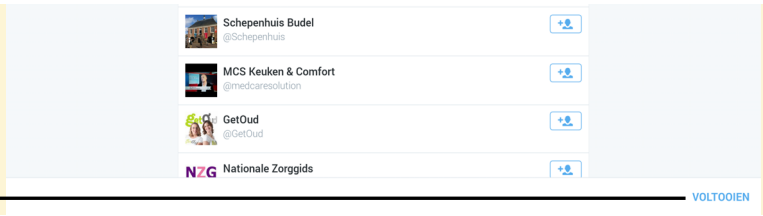
In het volgende scherm:

Tik op VOLGENDE



In het volgende scherm:

Tik op VOLTOOIEN



Studio Visual Steps

Samsung Galaxy Tab

voor zakelijk gebruik



De Samsung Galaxy Tab is zeer geschikt voor zakelijke toepassingen. Tekstbestanden, presentaties en spreadsheets kunt u eenvoudig maken op uw Tab. Ook het beheren van een agenda of de gegevens van uw contactpersonen is mogelijk. Evenals het plannen van projecten en online vergaderen via bijvoorbeeld Skype.
Daarnaast is zakelijke apps downloaden en hiermee werken een belangrijk onderwerp in dit boek. Ook komt het synchroniseren en delen van bestanden aan de orde. Hiervoor zijn diverse apps en programma's beschikbaar zodat u op uw Tab en de pc kan werken aan hetzelfde document.
Verder leert u hoe u uw accounts op sociale media, zoals Twitter en Facebook, bijhoudt, zodat u het contact met uw klanten onderhoudt.
Neem dit boek door en maak gebruik van de Tab voor diverse werkzaamheden.

Een greep uit de onderwerpen:

- agenda en contacten beheren
- zakelijke apps downloaden
- werkzaamheden en projecten plannen
- creëren en bewerken van Office-bestanden
- bestanden synchroniseren en delen
- contacten onderhouden via sociale media

Geschikt voor:

Samsung Galaxy Tab Pro, Tab 3 en Note 2014 Edition. Andere typen Tabs verschillen meestal niet zoveel van de in dit boek beschreven tablets. U kunt uw Tab vergelijken met de afbeeldingen in het boek. U vindt, indien nodig, meer informatie op de website bij het boek.

Website bij het boek:

Bij dit boek hoort een website met actuele informatie:
www.visualsteps.nl/samsungzakelijk

Ook verkrijgbaar:

Alles over Facebook
ISBN 978 90 5905 387 8

Een website maken voor uw eigen bedrijf
ISBN 978 90 5905 070 9



Visual Steps™

Dit boek is geschreven volgens de Visual Steps-methode. Kenmerken van deze methode:

Begrijpelijke inhoud In ieder boek wordt rekening gehouden met de wensen, kennis en vaardigheden van beginnende of iets gevorderde computergebruikers.

Duidelijke structuur Ieder boek is opgezet als een complete cursus die u stap voor stap zonder moeite kunt volgen.

Schermafbeelding van iedere stap U werkt aan de hand van eenvoudige instructies en schermafbeeldingen. U ziet direct welke handeling u moet uitvoeren.

Direct aan de slag U legt het boek naast uw Tab en voert de handelingen direct uit op uw eigen Tab

Uitvoering De teksten zijn opgemaakt in een flink formaat letter. Ook als het boek naast uw Tab ligt, is het goed leesbaar.

De Visual Steps™-methode is ontwikkeld door **Addo Stuur** in samenwerking met de Universiteit Twente, faculteit der Toegepaste Onderwijskunde, afdeling Instructietechnologie.

De Visual Steps-auteurs

Het Studio Visual Steps-team bestaat uit ervaren auteurs die computerboeken schrijven volgens de Visual Steps-methode:

- stap voor stap-instructies
- schermafbeelding van iedere stap
- uitleg en achtergrondinformatie in begrijpelijke taal

ISBN: 978 90 5905 139 3

Visual Steps™
www.visualsteps.nl