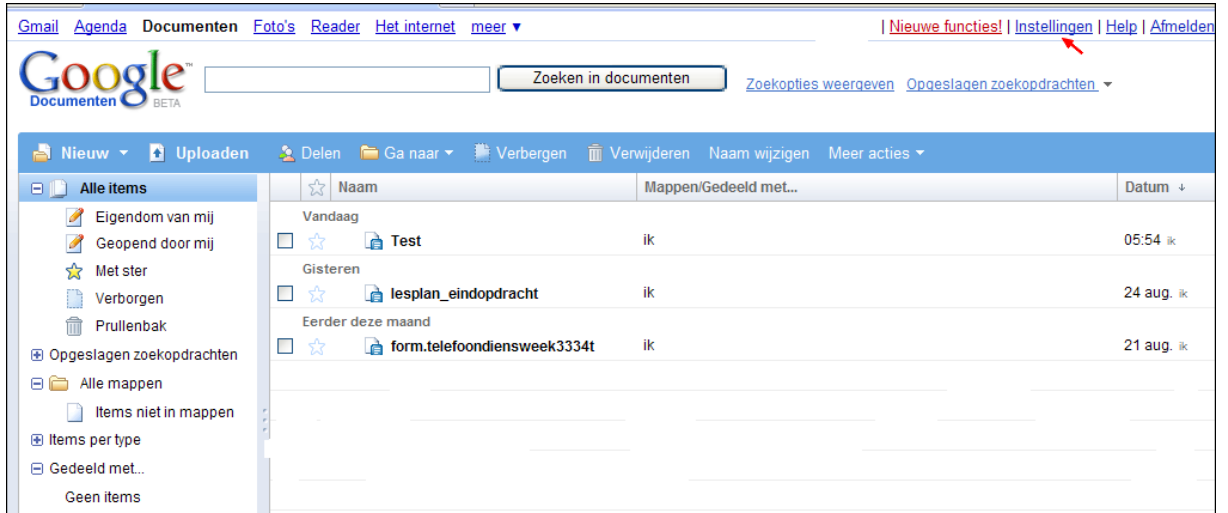


Documenten binnen Gmail

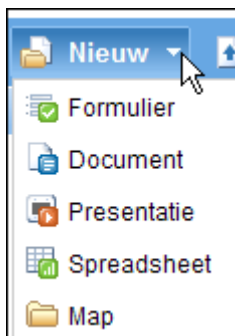
1. Met **Documenten** is het mogelijk om bij Google documenten te **maken**, te **bewerken** en te **delen**.



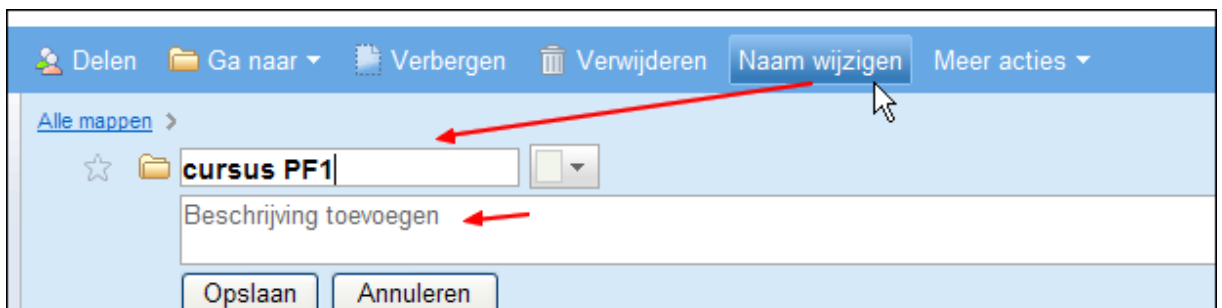
2. Klik op **Documenten**: het venster verschijnt:



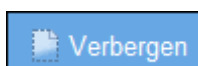
3. Let op: is de taal **Engels**: wijzig dit bij **Instellingen**.
4. Het tabblad **Nieuw**:



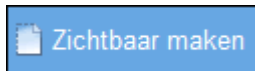
5. De **naam** van een nieuwe map kan gewijzigd worden en er kan een beschrijving worden toegevoegd:



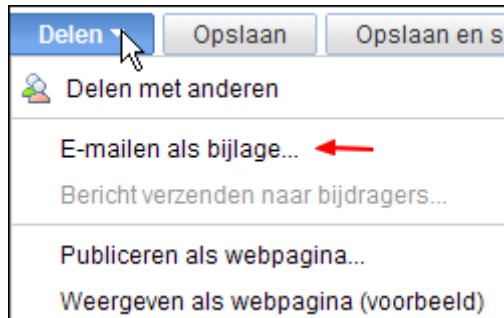
6. Bestanden kunnen **verborgen** worden door te selecteren en te klikken op **Verbergen**:



7. In de map **Verborgen** selecteer je een bestand en klik je op **Zichtbaar maken** om het weer zichtbaar te maken:



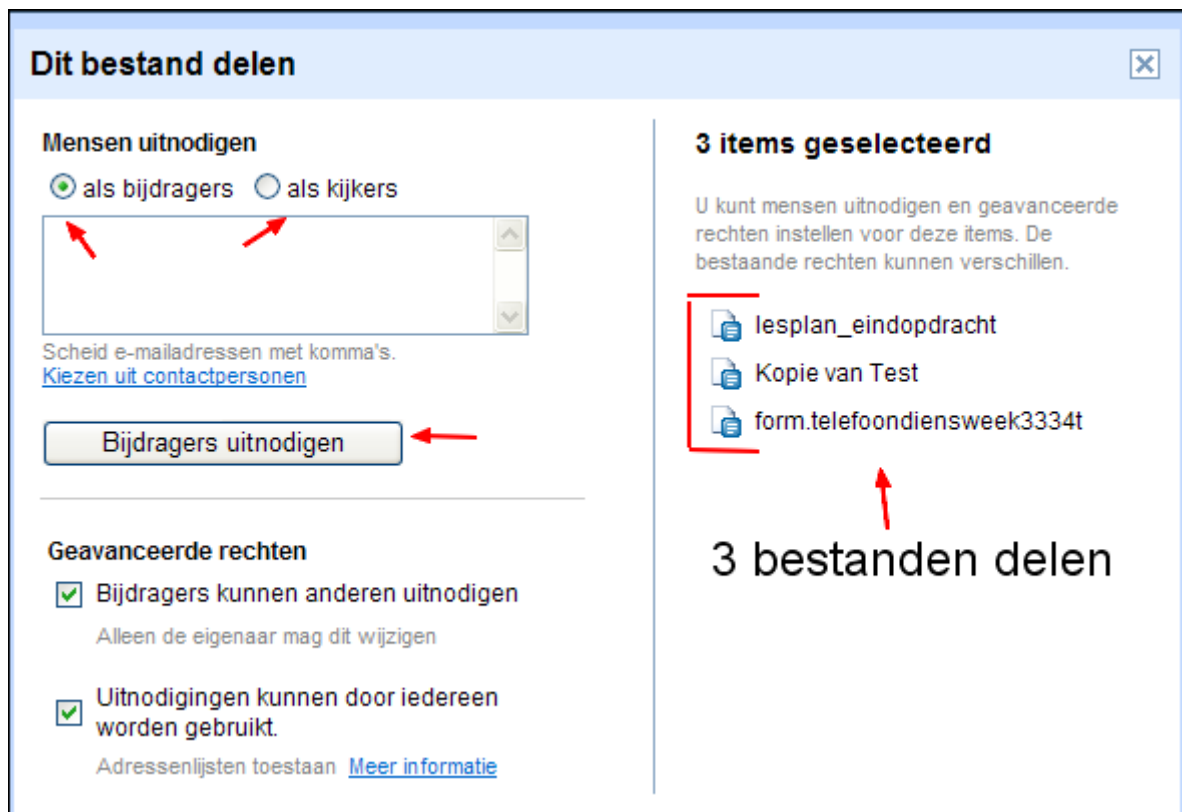
8. Een document gemaakt in Google Documenten kan **gemaïld** worden naar andere personen.
- a. **Email:** **open** het bestand en klik op knop Delen:



- b. Het bestand kan na ontvangst in bijv. Word geopend worden. De ontvanger hoeft geen Gmail-account te hebben.
- c. **Let op:** wanneer het bestand **niet geopend** is in Google Documenten is er onder de knop Delen **geen** optie om het te mailen!

9. Een document gemaakt in Google Documenten kan **gedeeld** worden met andere personen.

- a. **Vink** een of meerdere bestanden aan in het overzicht en klik op **Delen**:



- b. Er kan gedeeld worden met bijdragers en kijkers: het verschil is duidelijk.
- c. De uitnodigingen kunnen ook verzonden worden aan mensen die niet bij je contactpersonen staan vermeld.
- d. De uitgenodigde krijgt een email met een link naar ieder bestand; door hierop te klikken komt hij in Google Documenten in het betreffende bestand. Na wijziging wordt het bestand weer opgeslagen .

- e. In het overzicht van alle documenten staan nu onder de knop Delen de uitgenodigden vermeld.
- f. **Ter geruststelling:** bijdragers en/of kijkers kunnen verder niet rondneuzen in andere documenten van het Google-account van de uitnodiger!
10. Het is natuurlijk ook mogelijk documenten te maken buiten het Google-account, om deze te uploaden naar Google. Hiervoor gebruiken we de knop Uploaden binnen Google Documenten:



die toegang geeft tot het venster **Een bestand uploaden**:

Een bestand uploaden

Zoeken op uw computer naar een bestand om te uploaden:

Of geef de URL van een bestand op het web op:

Hoe wilt u het noemen? (indien anders dan de bestandsnaam)

11. Hierna kan binnen Google Documenten het bestand in een map opgeborgen worden.
12. Er zijn een aantal voorwaarden op Google Documenten van toepassing, waaronder de grootte:

Inleiding tot Google Documenten: Groottelimieten

Het snelle antwoord

- Documenten: Elk document mag een maximale grootte hebben van 500 kB plus maximaal 2 MB per ingevoegde afbeelding.
- Spreadsheets: Elke spreadsheet heeft maximaal 10.000 rijen, 256 kolommen, 200.000 cellen of 40 bladen, afhankelijk van welk maximum het eerst wordt bereikt.
- Presentaties: bestanden in .ppt- of .pps-indeling kunnen een maximale grootte van 10 MB hebben; van het web geüploade bestanden hebben maximaal 2 MB; per e-mail verzonden bestanden maximaal 500 kB.
- PDF's: in uw documentenlijst kunt u per PDF van uw computer maximaal 10 MB opslaan en per PDF van het web maximaal 2 MB. U kunt maximaal 100 PDF's opslaan.

13. Deze en nog veel meer informatie is te vinden onder **Help**:

Helpcentrum voor Google Documenten

[Google Help](#) > [Google Documenten Help](#) > [Google Documenten](#) > [Aan de slag](#) > [Inleiding tot Google Documenten](#)

14. Bij zijn de meest recente ontwikkelingen te volgen: Google staat niet stil!