

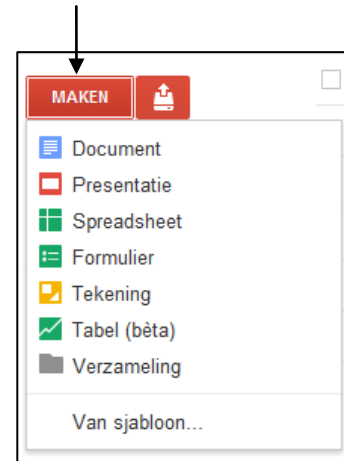
Bestanden beheren

1 Bestand aanmaken

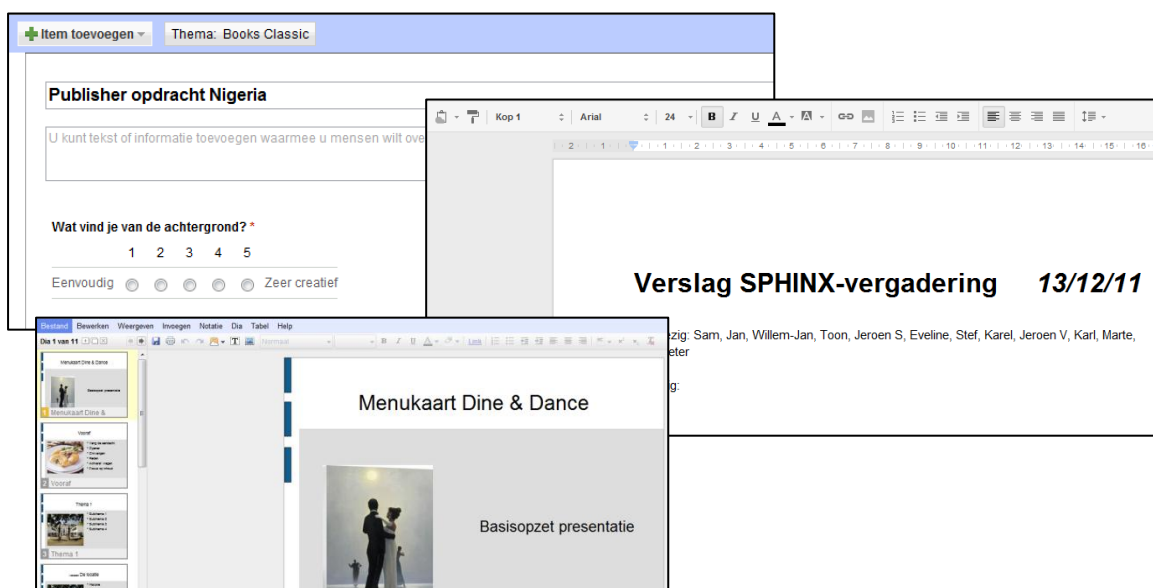
Met Google Docs kan je niet alleen een bestaand bestand uploaden, je kan er ook een volledig nieuw document mee aanmaken.

- Klik aan de linkerkant op de knop "Maken".
- Je kan kiezen tussen Document, Presentatie, Spreadsheet, Formulier, Tekening, Tabel en Verzameling.
- Kies het gewenste bestandstype en klik erop.

Hieronder vind je een kort overzicht van waar elk bestandstype voor dient.



- Een Document is een tekstdocument vergelijkbaar met de tekstdocumenten van Microsoft Office en Open Office. Documenten mogen maximaal 2MB groot zijn.
- Met een Presentatie kan je diavoorstellingen maken. Ze hebben een maximale grootte van 10MB.
- Een Spreadsheet is een rekenblad en mag maximaal 20MB groot zijn.
- Met een Formulier kan je enquêtes maken om bijvoorbeeld leerlingen te ondervragen. Dit kan een hoop papierwerk besparen.
- Een Tekening is niet vergelijkbaar met het programma Paint, maar dient meer om diagrammen, mindmaps en schema's te maken.
- Als je op Tabel klikt kom je terecht in een nieuw tabblad en moet je opnieuw aanmelden. Met een tabel kan je verschillende gegevens, onder andere Spreadsheets samenbrengen.



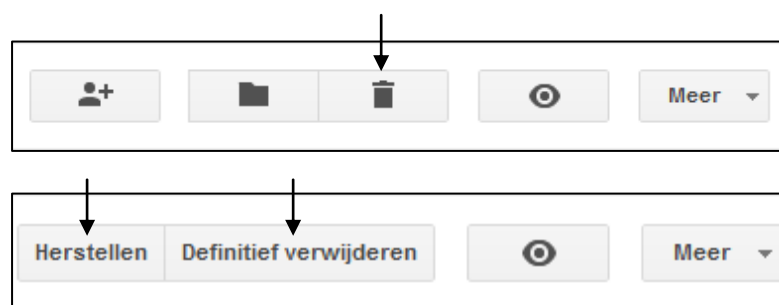
Als je niet wenst te beginnen van een leeg document kan je gaan kijken naar documenten die anderen al voor jou gemaakt en online gezet hebben. Zo'n bestand noemt men een Sjabloon.

- Klik op "Maken" en kies voor "Van Sjabloon". Een nieuw venster wordt geopend.
- Je kan bij de Sjablonen heel wat terugvinden. Om in deze veelheid van documenten terug te vinden wat je nodig hebt kan je gaan zoeken op basis van categorieën, taal, documenttypen, ...
- Als je een sjabloon gevonden hebt dat je wil gebruiken klik je gewoon op "Deze sjabloon gebruiken". Daarna kan je het sjabloon zelf gaan bewerken.



2 Bestanden verwijderen


- Om één of meerdere bestanden te verwijderen vink je deze bestanden aan en klik je bovenaan in de werkbalk op het icoontje "Naar prullenbak verplaatsen".
- Bestanden waarvan jij niet de eigenaar bent worden rechtstreeks verwijderd. De andere bestanden komen in de prullenbak terecht.
- Om een bestand definitief te verwijderen moet je naar de prullenbak gaan en kiezen voor de optie "Definitief verwijderen".
- Als je per ongeluk bestanden verwijderd had kan je ze hier ook terugplaatsen door op "Herstellen" te klikken.



3 Bestanden ordenen

Als je veel bestanden op Google Docs plaatst kan dit al gauw onoverzichtelijk worden. Daarom kan je in Google Docs verzamelingen aanmaken om je bestanden te ordenen. Bovendien kunnen de bestanden in een verzameling in één keer gedeeld of in één keer gedownload worden, wat een hoop werk kan besparen.

- Klik aan de linkerkant op de knop "Maken" en kies voor "Verzameling".
- Geef je verzameling een naam en klik op "Ok".
- De nieuwe verzameling komt nu te staan onder "Mijn verzamelingen".
- Je kan bestanden rechtstreeks aanmaken in een verzameling maar je kan ze ook later naar een verzameling verplaatsen.
- Om een reeds bestaand bestand naar de verzameling te verplaatsen ga je terug naar je startpagina. Klik op het bestand dat je wil verplaatsen en sleep het naar de gewenste verzameling.



The image shows a dialog box titled "Naam wijzigen" (Change name) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Geef een nieuwe naam op voor het item:" (Give a new name for the item:). There is a text input field containing the text "Nieuwe verzameling" (New collection). Below the input field are two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Annuleren" (Cancel).