

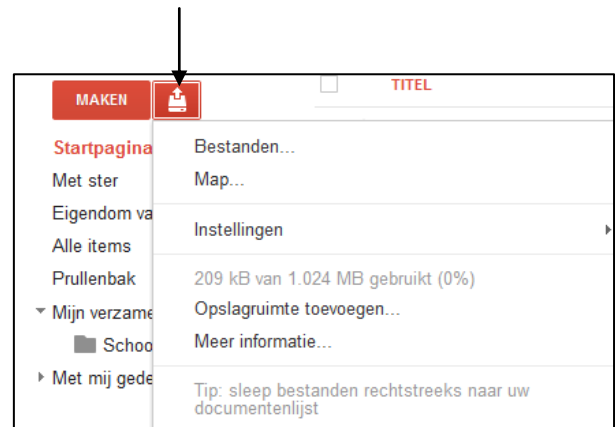
# Bestanden uploaden en delen

---

Google Docs biedt 1GB aan ruimte om bestanden te uploaden. Met de nieuwe Google Drive zal dit zelfs 5GB worden. Documenten die via Google Docs zelf zijn aangemaakt of bestanden die bij het uploaden geconverteerd zijn, worden niet meegeteld bij deze 5GB. Deze ruimte wordt gratis door Google aangeboden en kan, mits betaling, uitgebreid worden naargelang uw behoefte.

## 1 Een bestand uploaden

- Klik aan de linkerkant van het scherm op de knop "Uploaden", naast de knop "Maken".
- Je krijgt een aantal mogelijkheden te zien. Je kan één bestand of een hele map uploaden.
- Klik op "Bestanden..." om een bestand te kiezen.
- Zoek op je computer naar het bestand dat je wil uploaden, selecteer het en klik op "Openen".
- Het volgende venster verschijnt:



- Je krijgt hier twee keuzes:
  - Door deze opties aan te vinken zal Google de bestanden converteren naar een Google Docs formaat. Het nadeel hiervan is dat de lay-out kan verspringen.
  - Als je deze opties niet aanvinkt, dan wordt het oorspronkelijke bestandsformaat behouden. Je kan het bestand dan niet bekijken of aanpassen in Google Docs. Iedereen waarmee je het bestand deelt heeft dezelfde software nodig als jij.
- Kies voor de gewenste optie en klik op "Uploaden starten" om het bestand te uploaden.

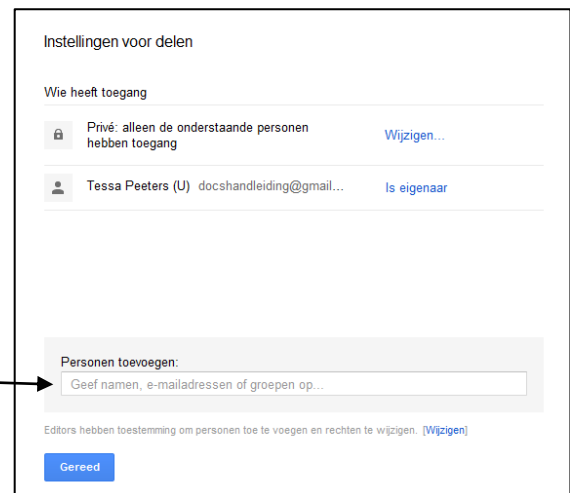
## 2 Een bestand delen

- Als je een bestand wil delen dan selecteer je dat bestand door een vinkje te plaatsen in het lege vakje ervoor.
- De volgende werkbalk verschijnt:

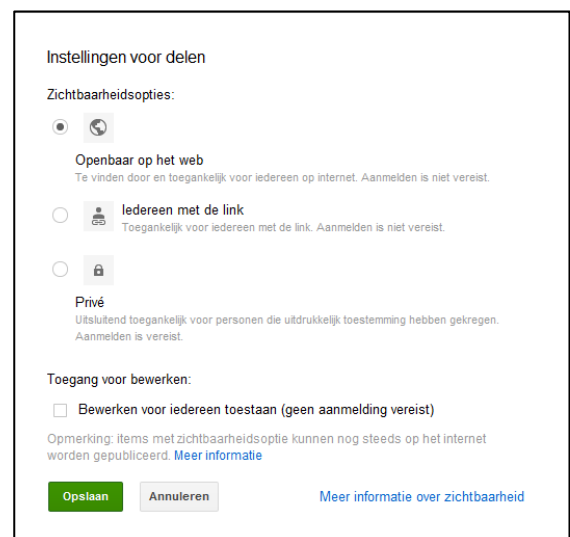


- Klik op het logo "Delen" en opnieuw verschijnt er een scherm.

- Onderaan kan je met de optie "Personen toevoegen" heel gemakkelijk mensen toevoegen met wie je het bestand wil delen. Je kan contactpersonen toevoegen door hun e-mailadres in te typen of door in je contactpersonen naar het juiste e-mailadres op zoek te gaan door op de knop "Kiezen uit contactpersonen" te klikken. Je kan hierbij ook instellen of deze personen het bestand mogen bewerken, of alleen kunnen bekijken. Dit kan een handige optie zijn om bijvoorbeeld werkbladen met leerlingen te delen.



- Je kan het bestand op verschillende manieren delen door de instelling "Privé" te wijzigen. Klik op de knop "Wijzigen". Je hebt hier drie opties:
  - Met de optie "Privé" moet je iedereen waarmee je het bestand wil delen uitdrukkelijk toegang geven.
  - Met de optie "Iedereen met link" hoef je alleen maar de link naar het bestand te geven aan de personen met wie je het wil delen.
  - Met de optie "Openbaar op het web" kan iedereen het bestand vinden en bekijken.

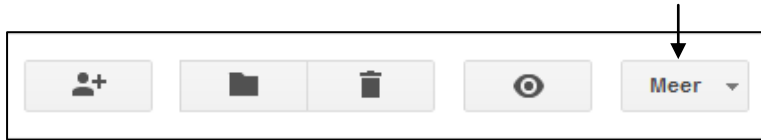


- Kies de gewenste instellingen en sla ze op. Voeg tenminste één contactpersoon toe en klik op "Delen en opslaan".
- Het bestand is nu gedeeld.

### 3 Bestanden downloaden

Nadat je een bestand geüpload hebt of nadat iemand met jou een bestand gedeeld heeft, kan je dat bestand gaan downloaden.

- Vink het bestand of de bestanden die je wil downloaden aan.
- Klik daarna bovenaan op de werkbalk op "Meer" en klik op "Downloaden".



- Als het bestand dat je download een Google Docs formaat heeft, dan kan je kiezen in welk formaat je dat bestand wil downloaden.
- Kies voor het gewenste formaat en klik op "Downloaden".

