



Unit-ICT

Docs

Handleiding



Inhoud

Inhoud	2
Inleiding.....	3
Wat is Unit-ICT Docs?	3
Wat heb ik nodig?.....	3
Beginnen met Unit-ICT Docs	4
Mappen maken	5
Een document Uploaden.....	6
Een Document in een map plaatsen	7
Een document delen	8
Een nieuw document maken.....	9
Documenten downloaden naar uw PC.....	10

Inleiding

Wat is Unit-ICT Docs?

Unit-ICT Docs is een gratis tekstverwerker, die alleen op internet te vinden is. Hij wordt beschikbaar gesteld door het bekende internetbedrijf Google. Met Unit-ICT Docs maakt u documenten, die u kunt delen met andere mensen.

Om teksten te kunnen typen en documenten te kunnen maken, hebt u geen aparte tekstverwerker meer nodig. Word of andere programma's kunnen de archiefkast in. Steeds meer toepassingen zijn namelijk (gratis) via internet te gebruiken. Een voorbeeld daarvan is Unit-ICT Docs.

Wat heb ik nodig?

Docs is een gratis dienst, waarvan u gebruik kunt maken als u een Google Account hebt. Dat kunt u kosteloos eenmalig aanmaken, waarna u toegang hebt tot alle Google-diensten. Als u nog geen account hebt, kunt u dat op deze website aanvragen. In het SeniorWeb-artikel over mailen met Gmail, leest u hoe dat in zijn werk gaat.

Verder hebt u geen andere toepassingen of programma's nodig. Uw internetverbinding en een browser zoals Internet Explorer, zijn voldoende.

Voordelen

Er zijn wat duidelijke voordelen aan Docs verbonden. Zo kunt u vanaf elke locatie bij uw documenten, die op de servers van Google bewaard worden. Bij een computercrash blijven de documenten dus gewoon bewaard. Verder hebt u geen aparte tekstverwerker meer nodig, wat kosten kan besparen.

Nadelen

Het voornaamste nadeel is ook een van de voordelen: de documenten staan op internet. Als u geen internetverbinding hebt, kunt u er dus niet bij.

Beginnen met Unit-ICT Docs

Om te beginnen met Unit-ICT Docs, gaat u naar de website van Unit-ICT Docs. Aan de rechterkant van uw scherm ziet u de inlogvelden. Daar vult u uw Gmail-adres en uw wachtwoord in. Daarna klikt u op Aanmelden.



Meld u aan bij Google Documenten met uw

Google Account

E-mail:

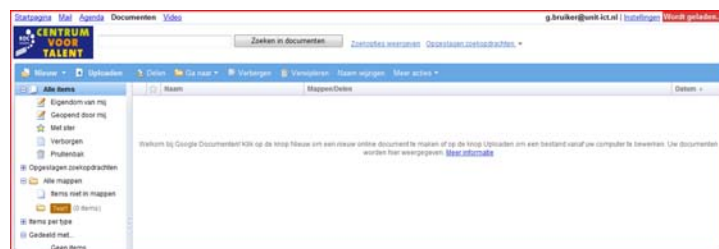
Wachtwoord:

Onthouden op deze computer.

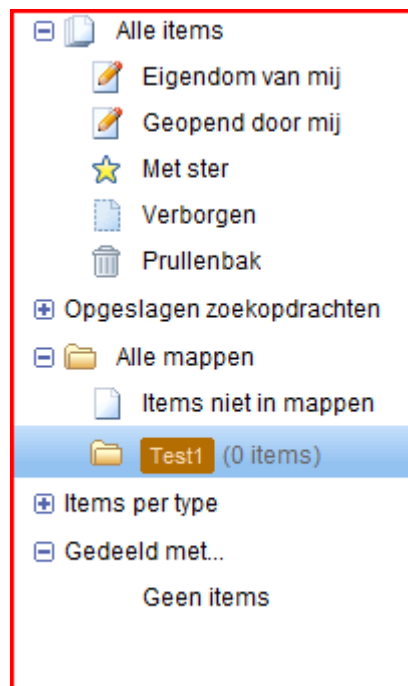
[Ik heb geen toegang tot mijn account](#)

Heeft u nog geen Google-account?

Als u aangemeld bent komt u in het overzichtvenster van Unit-ICT Docs.

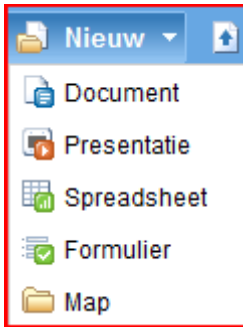


Aan de linker kant ziet u de items die door u gemaakt zijn waar u eigenaar van bent en welke mappen er aangemaakt zijn, en met wie deze gedeeld zijn.



Mappen maken

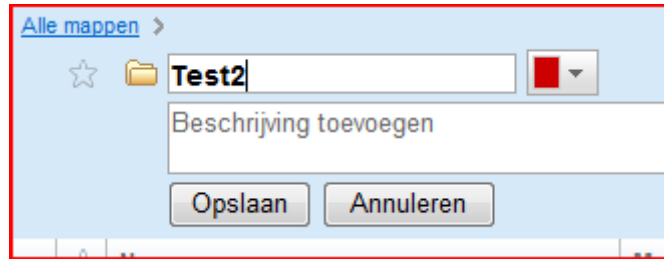
Een map maken gaat heel eenvoudig. U klik op nieuw en dan map.



Klik op Nieuw -> Map



De mappen komen aan de zijkant in het overzicht te staan.



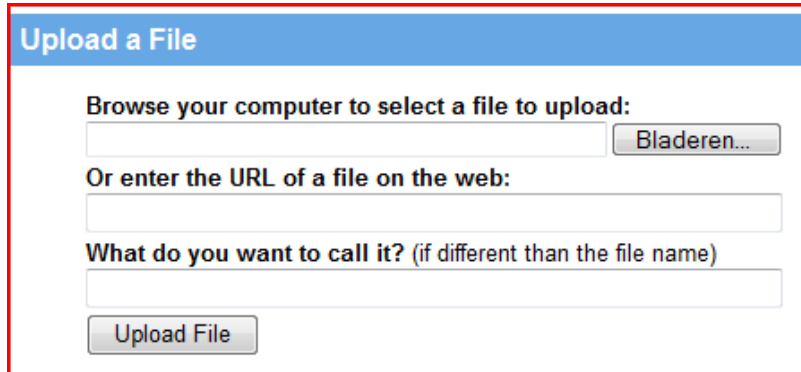
Hier kunt u de map een naam gegeven en eventueel een markeringskleur. En klik dan op Opslaan.

Een document Uploaden.

Het uploaden van een document gaat als volgt. U klikt op de knop uploaden.



U komt op hiernaast staande pagina terecht. U klikt op bladeren om naar de locatie te gaan waar het bestand staat dat geupload moet worden. Als dit gedaan is drukt u op de knop Upload File.



Opmerking:


De documenten moeten wel in Office 2003 formaat worden opgeslagen. Unit-ICT Docs biedt (nog) geen ondersteuning voor Office 2007 formaten.

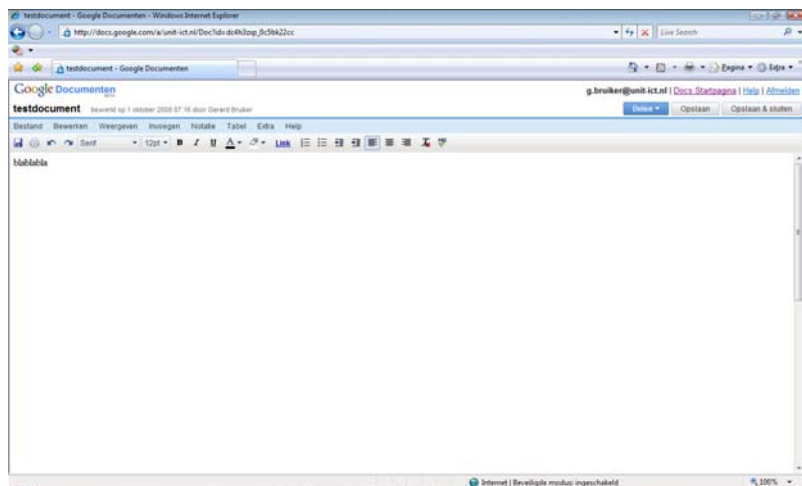
Aan het uploaden zit wel een limiet!

- Documenten (maximaal 500 kB)
- Presentaties (maximaal 10 MB vanaf uw computer, 2 MB via het web, 500 kB via e-mail)
- Spreadsheets (maximaal 1 MB)
- PDF-bestanden (maximaal 10 MB vanaf uw computer, 2 MB via het web)

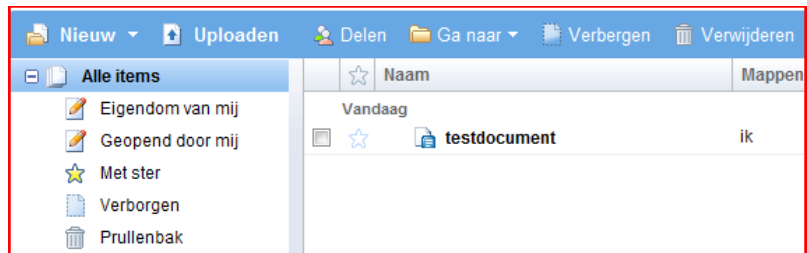
Het document wordt dan geopend u kunt eventueel nog bijwerken. Als u het wil opslaan druk dan rechtsboven op Opslaan of als u tussentijds wil



opslaan linksboven op het , of als u wilt sluiten op Opslaan + Sluiten.



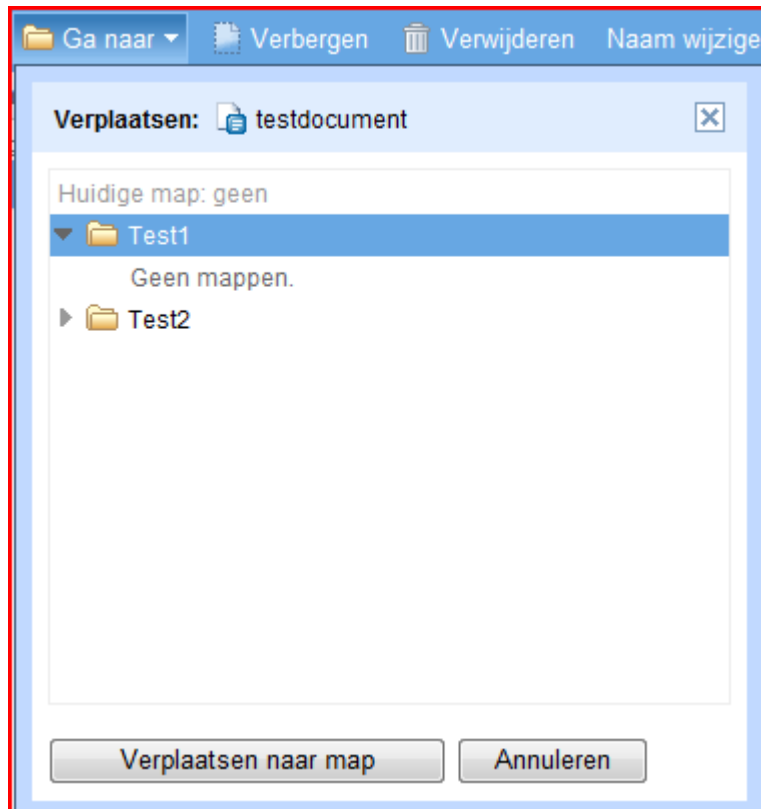
Als u op Alle Items gaat staan ziet u het document dat u zojuist heeft geupload.



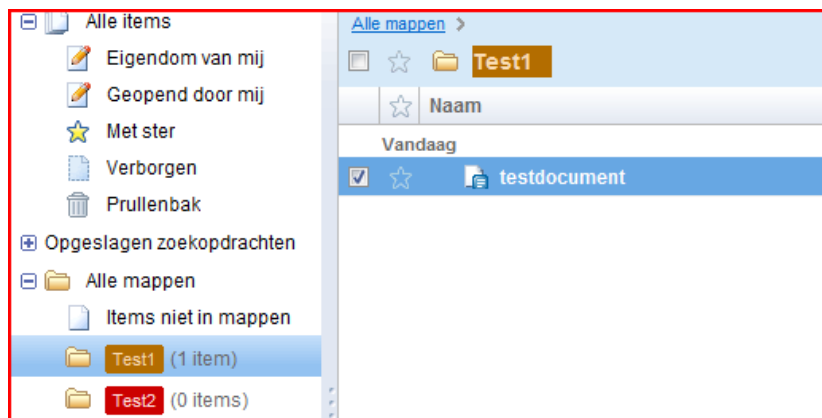
Een Document in een map plaatsen

Als het document bij alle items staat vink het document of documenten dan aan. En klik op Ga Naar.

Selecteer de map waar het document naartoe moet. En klik op Verplaatsen naar Map.

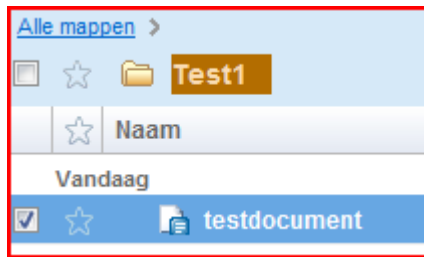


Klik op de map waarnaar u het document verplaatst heeft en dan staat het document in deze map.



Een document delen

Vink het document aan.



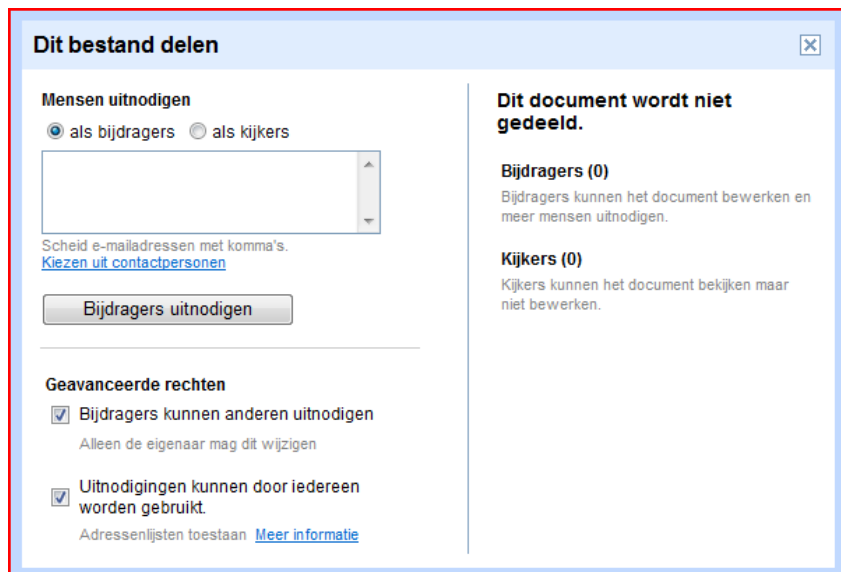
Klik op de knop Delen



In dit venster kunt u de personen een uitnodiging sturen waarmee u het bestand wilt gaan delen, hiervoor gebruikt u het e-mailadres. U kunt eventueel ook nog geavanceerde rechten toekennen aan het bestand.

De gebruikers waar u dit bestand mee deelt moeten een Gmail account hebben of een account bij Google Apps (unit-ict)

In dit venster kunt u een omschrijving kwijt van het bestand. Hierna kunt u de uitnodiging verzenden.



Dit bestand delen

Mensen uitnodigen

als bijdragers als kijkers

Scheid e-mailadressen met komma's.
[Kiezen uit contactpersonen](#)

Geavanceerde rechten

Bijdragers kunnen anderen uitnodigen
Alleen de eigenaar mag dit wijzigen

Uitnodigingen kunnen door iedereen worden gebruikt.
Adressenlijsten bestaan [Meer informatie](#)

Dit document wordt niet gedeeld.

Bijdragers (0)
Bijdragers kunnen het document bewerken en meer mensen uitnodigen.

Kijkers (0)
Kijkers kunnen het document bekijken maar niet bewerken.



Deze mensen over het bestand vertellen?

Aan:

Onderwerp:

Bericht:

Opmerking: het bericht bevat een link naar het bestand.

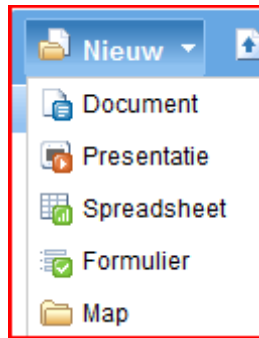
Mezelf een exemplaar sturen

Als u een bestand heeft gedeeld komt de persoon ernaast te staan.




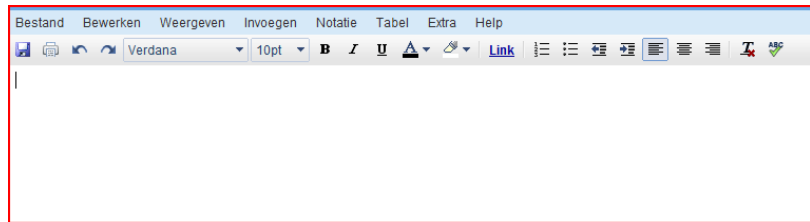
Een nieuw document maken

Klik op nieuw en kies daarna het document dat u wilt aanmaken.



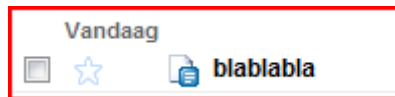
U kunt nu beginnen met het document maken, als u het document wilt opslaan drukt u

op  of op "Opslaan + Sluiten".

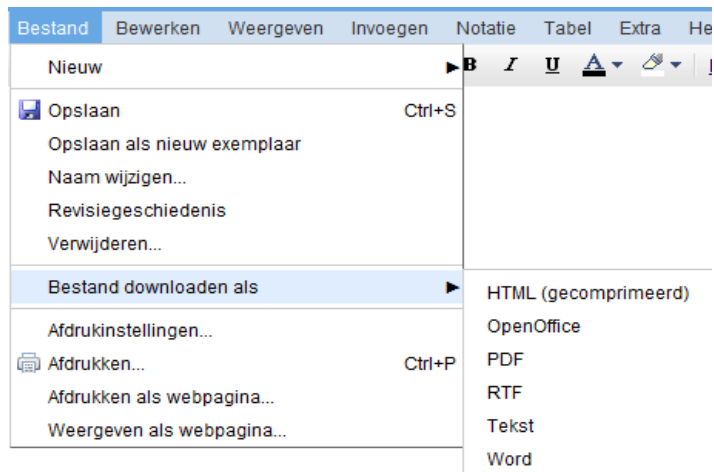


Documenten downloaden naar uw PC

Open als eerst het document dat u wilt exporteren door er op te dubbelklikken



Als u het document geopend heb klik dan op **Bestand->Bestand downloaden als->kies uw gewenste formaat**



Hierna wordt gevraagd waar u het bestand wil opslaan.

