

1 Word: snel en veilig bestanden openen en opslaan

Inhoud

1	Word: snel en veilig bestanden openen en opslaan.....	1
1.1	Wat en waarom?	1
1.2	Maak een document en sla het meteen op	2
1.3	Open/download een document en sla het op onder een andere naam.....	3
1.4	Een document sluiten.....	4
1.5	Zelfevaluatie	5

1.1 Wat en waarom?

Maak je een taak of toets digitaal?

→ Sla je document meteen op met een **gepaste naam**. Hoe vind je je document later terug?

→ Sla het op de **juiste plaats** op.

Toetsen op de computer maken en doorsturen vraagt veel vaardigheden. Zet in op goeie namen geven aan documenten, mappen maken ... Bestanden snel kunnen terugvinden is essentieel.

Wat leer je doen?

1. Een nieuw Word-document openen en het opslaan onder een logische naam.
2. Een document downloaden en het meteen opslaan onder een logische naam.
3. Een document opslaan en sluiten.
4. Snel een document openen via je mappen.

1. Wat moet je al kunnen?



Vooraf

Je hebt al mappen gemaakt op je computer.


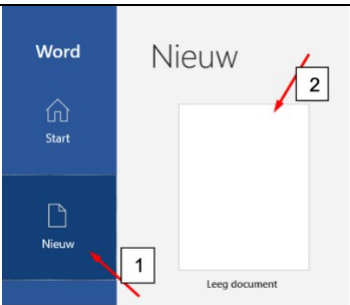
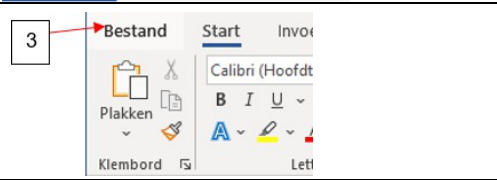
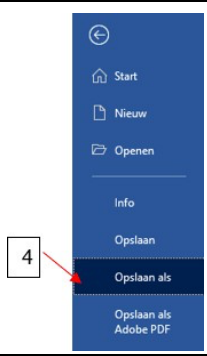
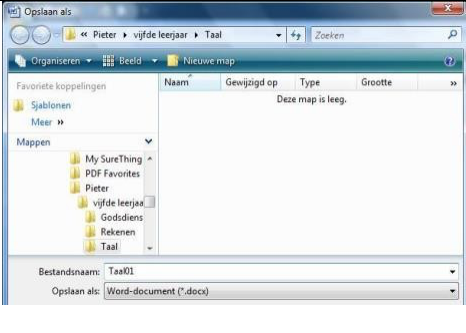
2. Wat als?

12 januari. De leerkracht bezorgt een digitale toets aan de klas. Jules gaat meteen aan de slag. Hij downloadt het document en begint de vragen in te vullen. Als hij klaar is, wil hij de toets terugbezorgen. Hij sluit het document. Wanneer hij het wil uploaden, vindt hij het nergens terug. Hij vergat de toets op te slaan en in een map te plaatsen. Nu kan hij zijn toets niet afgeven.

3. Tips

- ✓ Sla meteen en vaak op.
- ✓ Kies een gepaste naam. Ga je deze naam later nog kennen? Herken je dan dit document nog?
 - Geef een titel die begint met het vak of een breed project bv. aard klimaat feb6
 - Gebruik een afkorting voor een vak bv. Nederlands = ned en wiskunde = wisk
 - Geef een titel die eindigt op de datum bv. aard feb6
 - Geef een titel met de naam van de persoon voor wie je werkt bv. Jef
- ✓ Heb je een mappenstructuur? Vraag hulp om mappen aan te maken. Gebruik de fiche.
- ✓ Een document kan je verliezen of het kan beschadigd zijn. Sla een lang document op met een aanvulling op je vorige naam bv. aard klimaat feb6 feb9. Je hebt zo steeds een reservekopie.

1.2 Maak een document en sla het meteen op

	<p>1. Start Word vanuit de taakbalk.</p>
	<p>2. Open een document en sla het meteen op.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op Nieuw. 2. Klik op Leeg document.
	<p>3. Klik linksboven op Bestand.</p>
	<p>4. Klik op Opslaan als.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kies de juiste map. 6. Geef meteen een duidelijke naam, bv. ned spreekwoorden feb6.

Opdracht

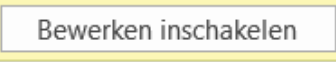
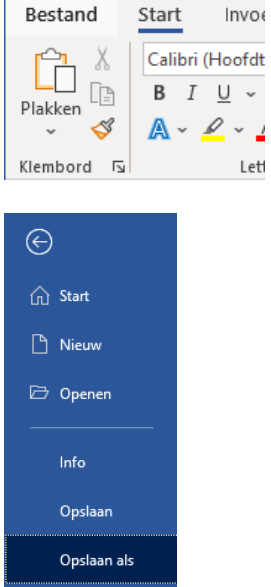
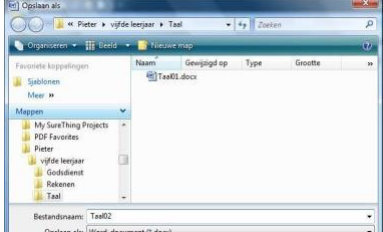
- 1) **Maak** een nieuw document.
 - **Geef** het de **naam**: *Fr avoir*.
 - Schrijf ook de maand en de dag aan het einde van je naam.
 - Tip: de datum vind je altijd rechts onderaan je scherm!
 - **Sla op** in de map *Frans*.

1.3 Open/download een document en sla het op onder een andere naam



Vooraf

Zet een document klaar voor je kind, bv. via CleverKids.
Download, bijvoorbeeld, het toetssjabloon.

	<p>1. Open/Download het document dat je coach je bezorgt (bv. via CleverKids)</p>
	<p>2. Sla het document meteen op. 1) Klik op <i>Bewerken inschakelen</i> in de gele balk boven.</p>
	<p>2) Klik linksboven op <i>Bestand</i>.</p> <p>3) Klik op <i>Opslaan als</i>.</p>
	<p>3. Kies de juiste map.</p> <p>Geef meteen een duidelijke naam, bv. ned spreekwoorden feb6.</p>

Opdracht

- 1) **Download** een document. **Geef** het de **naam**: *CleverKids oefening taal*. Voeg de datum van vandaag toe aan de naam van het bestand. Tip: de datum vind je altijd rechts onderaan je scherm!
- 2) **Sla op** in de map *Taal*.




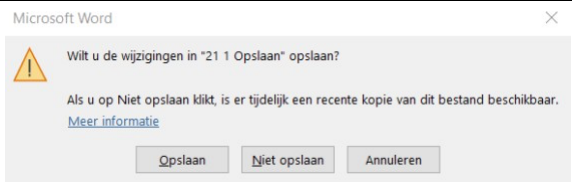

Werk slim

Begin niet steeds opnieuw. Je document heeft een naam. Zoek op die naam. Je document heeft een datum. Zoek op die datum. Gebruik je mappenstructuur of de zoekfunctie van je computer.

Opdracht

- 1) **Open** het document *CleverKids oefening taal* **opnieuw**. Werk erop verder.
- 2) Sla een **reservekopie** op in de map *Taal*. **Die naam je** *CleverKids oefening taal* en dan voeg je de nieuwe datum toe.

1.4 Een document sluiten

	Klik op het kruisje X in de rechterbovenhoek van je document.
	Sla de wijziging wel/niet op.  Let op: Tekst bewaren? Klik op Opslaan. Niet bewaren (een kladversie gemaakt)? Klik op Niet opslaan. Twijfel je? Sla dan altijd op.

Opdracht

- 1) **Sluit je** document.
- 2) **Sla het op.**

1.5 Zelfevaluatie

Vul dit samen in met je coach.

1. Kruis aan.

	--	-	+	++
Ik vind dit leuk.				
Ik vind dit nuttig.				
Ik kan zonder hulp een Word-document openen.				
Ik weet wanneer ik dit nodig heb.				

Ga je dit gebruiken? Typ ja of neen.	
Waarom wel/niet?	

2. Herhaling

- Om vaardig te zijn moet je oefenen.
- Vul elke keer je deze fiche hebt geoefend de datum in. Die vind je rechts onderaan je scherm.
- Meet de tijd.
- Lukt het je om 5 keer te herhalen?

Datum					
Hoe lang heb je geoefend?					

3. Opmerking of observatie

- Is er iets dat je niet mag vergeten?
- Nog een idee?
- Schrijf het hier neer.
