

## Een bestand openen

### Een nieuw bestand openen

Om een nieuw document te openen klik je op de knop **Nieuw**  in de werkbalk.

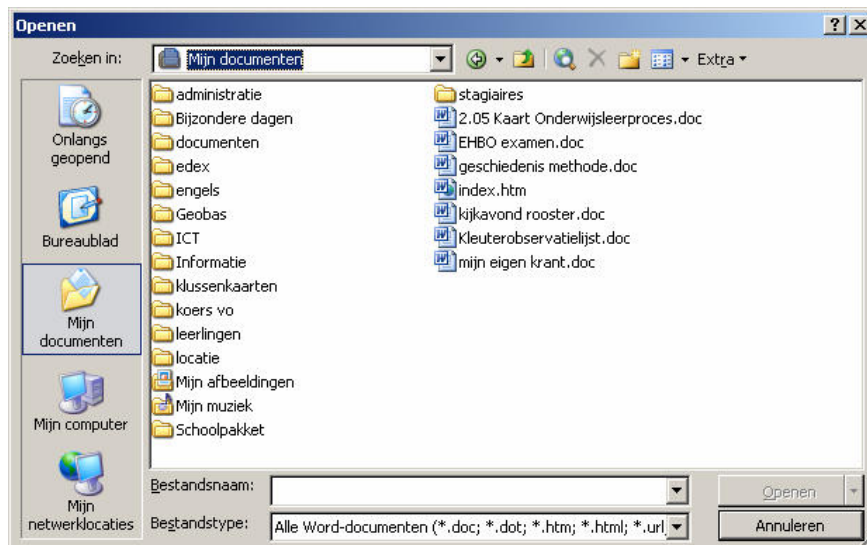
### Oefening:

### Een bestaand bestand openen

Als je een bestand hebt opgeslagen, kun je het altijd weer openen om er iets aan toe te voegen, iets te wijzigen of om het te printen. In de oefening gaan we notulen van een vergadering openen.

Klik op de knop **Openen** 

Je komt nu in het venster 'Openen'.



Je gaat een bestand openen uit de map notulen.

1. Geef aan waar je het bestand wilt openen. Klik op het keuzepijltje naast het tekstvak 'Zoeken in' en klik vervolgens in de lijst die verschijnt op **personeelsdata**.
2. Klik achtereenvolgens op **leerkrachtenmap** en **notulen**
3. Klik 2 x op een bestand om dit te openen
4. Sluit het bestand (klik op het menu **Bestand** en vervolgens op **Sluiten**)