

Een bestand voor de eerste keer opslaan

Wanneer je een stuk tekst hebt getypt, kun je het gemaakte document bewaren. Voor het opslaan kun je kiezen uit je persoonlijke map (deze is te vinden onder je eigen naam of met de naam Mijn Documenten) en de map Personeelsdata.

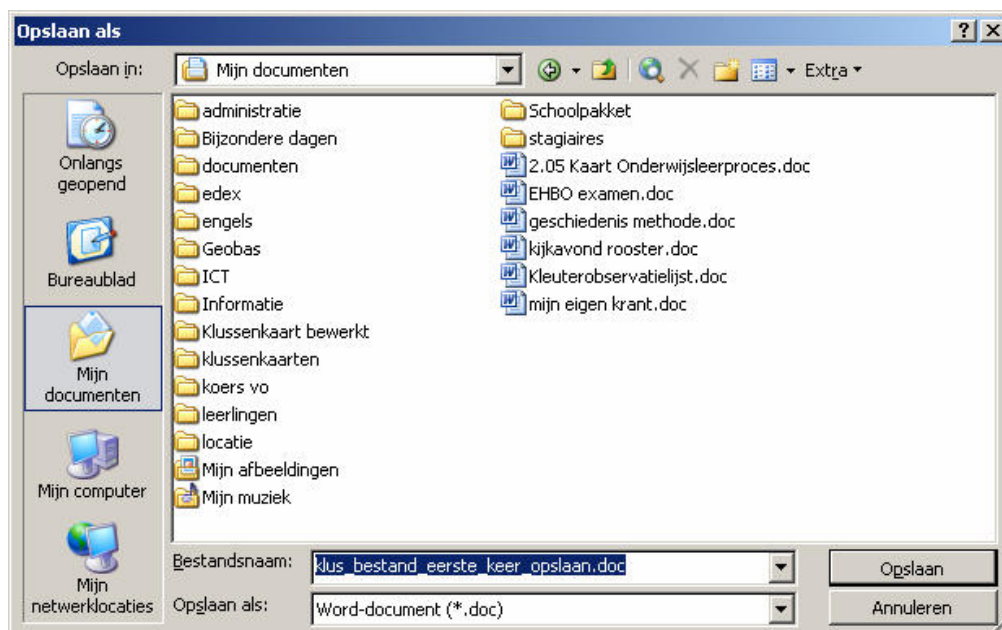
In deze klussenwijzer gaan we een bestand opslaan in de klassenmap van je groep. Deze map is bestemd om alle documenten op te slaan die voor de groep van belang zijn. (voorbeelden: briefjes naar ouders, geschiedenis repetitie, werkbladen die je gemaakt hebt, opdrachten voor een les enz.)

- Klik eenmaal op het menu **Bestand** en klik op **Opslaan als**.



Op het scherm verschijnt het 'Opslaan als' venster.

Het kan zijn dat de inhoud van het venster niet helemaal gelijk is aan het voorbeeld.



Vervolgens doe je het volgende:

1. Geef aan waar je de tekst op wilt slaan. Klik op het keuzepijltje naast het tekstvak 'Opslaan in'. Kies uit de lijst de map personeelsdata.
2. Klik op de map leerkrachten, groepen, groep6.
3. Geef het document een naam. Word heeft al iets ingevuld. Dit kun je vervangen door een andere naam naar keuze.
4. Klik op de knop opslaan. De tekst wordt nu opgeslagen in de map van je groep.

Het is altijd verstandig een nieuw document al een naam te geven en op te slaan nog voor je iets getypt hebt. Dit voorkomt verlies van gegevens als er iets fout gaat met de computer. Zie ook de klussenwijzer bestand tussentijds opslaan.