# Mappen maken en Opslaan en Opslaan als

## Mappen Maken

1. Open de verkenner – Bibliotheken – Documenten - Cursisten
2. Klik de gewenste map aan (in linker veld) Kies eigen map
3. Map aanklikken betekent open/zichtbaar in rechterveld – pijltje naast map is niet openen maar onderliggende map weergeven
4. Rechtermuisknop – Nieuw – (oversteken) – Map of -
5. Knop **Nieuwe map** maken in de Werkbalk
6. Naam geven - Enter

##

## Oefening mappen maken (herhalen/inslijpen)

1. Open de Verkenner
2. Klik op Mijn documenten – Cursisten – eigen map
3. Rechtermuisknop – Nieuw – (oversteken) – Map
4. Geef de map de naam Facturen
5. Selecteer de map Facturen
6. Rechtermuisknop - Nieuw – Map – typ Weert
7. Terug naar Facturen - Rechtermuisknop - Nieuw – Map – typ Roermond
8. Enz.… tot er 5 nieuwe mappen met plaatsnamen zijn

## Maak een nieuw Word document

1. Typ een plaatsnaam in het document
2. **Bestand** (menubalk linker boven hoek)
3. **Opslaan als** – blader door de verkenner naar de juiste map
4. Documenten – klik op de gewenste map – **Opslaan** (Facturen – Plaats)
5. Gebruik hetzelfde bestand - Delete de plaatsnaam in Word en Typ volgende plaatsnaam
6. **Bestand** (menubalk) - **Opslaan als** – kies juiste **Map** – *Bestandsnaam* - **Opslaan**