



## BESTANDEN OPSLAAN, DE BASIS





# BESTANDEN OPSLAAN

In deze opdracht leer je hoe je bestanden kunt bewaren op je computer of apparaat.

Het opslaan van bestanden is een belangrijk onderdeel van het werken met documenten, afbeeldingen, video's en andere bestanden op een computer. Als je je werk opslaat kun je er later weer aan verder werken, je bestanden met anderen delen en je werk beschermen tegen fouten en programma's die crashen.

Bestanden kunnen op verschillende manieren op je computer, telefoon of tablet terecht komen.

Werk jij wel eens met een van onderstaande manieren? Wil je er iets over leren? Vul het in in onderstaand schema. Weet je meer manieren om iets op te slaan? Vul dan aan!

Bron: [www.wikihow.nl](http://www.wikihow.nl)



## Opdracht 1

Bestanden verzenden en opslaan	Ja doe ik	Nee doe ik niet	Wil ik leren
Bestanden opslaan op een usb-stick			
Bestanden branden op een cd-rom			
Bestanden downloaden van internet			
Bestanden delen via Dropbox			
Bestanden opslaan in de Cloud			
Bestanden e-mailen			
Bestanden delen via Bluetooth			
Bestanden scannen en mailen			
Bestanden delen via Google Drive			
Bestanden opslaan op een externe harde schijf			
Bestanden delen via Messenger van Facebook			
Bestanden delen via sms			
Bestanden delen via WhatsApp			
Grote bestanden delen via Wetransfer			
Bestand printen			

## Opdracht 2

Er zijn verschillende bestandsoorten. Je hebt afbeeldingen, Word-documenten, Excel-documenten, PowerPointpresentaties, pdf-bestanden, muziek, filmpjes. Dat kun je zien aan de documentnaam. Een bestand is vaak opgeslagen als notulen\_augustus\_2018.docx. Door de letters achter de punt weet je dat het een Word-document is. Daar gaan we mee oefenen zodat jij de meest voorkomende bestandstypen kunt herkennen.

Kijk naar de volgende namen die in een bestandsnaam achter de punt kunnen staan. Match ze met het juiste bestandstype door een lijn te trekken. Je mag Google als hulpmiddel gebruiken.

MOV

JPEG

MP3

PDF

MP4

DOC

DOCX

PPTX

JPG

DAT

GIF

HTML

WMV

Videobestand Windows

Afbeelding

Videobestand (Quicktime)

Geluidsbestand

Videobestand camera's en  
mobiele telefoons

Powerpoint presentatie

Bewegende afbeelding

Databestand

Word-document oud

Afbeelding

Website-adres

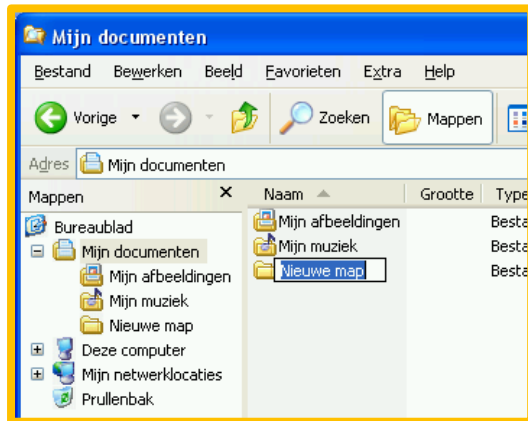
Portable Document Format

Word-document

Een bestand opslaan betekent dat je een plaats kiest op je computer waar je het document bewaart. Dat kan zijn los, op een bureaublad, of in een mapje. Hoe gestructureerder jij je documenten opslaat hoe makkelijker jij, je collega's of je familie ze terug kan vinden. We gaan eerst oefenen met het maken van een map.

### Opdracht 3

Ga naar het bureaublad van je computer thuis of naar de g-schijf op het werk. Klik met je rechtermuisknop op een plekje op het scherm en klik dan op nieuw en dan op map.



Een nieuwe map krijgt automatisch de naam nieuwe map. Je kunt zelf een nieuwe naam geven aan de map door die in te typen als de tekst blauw is. Is de tekst al zwart? Klik dan met je rechtermuisknop op de map en kies voor naam wijzigen. Tik dan de nieuwe naam in.

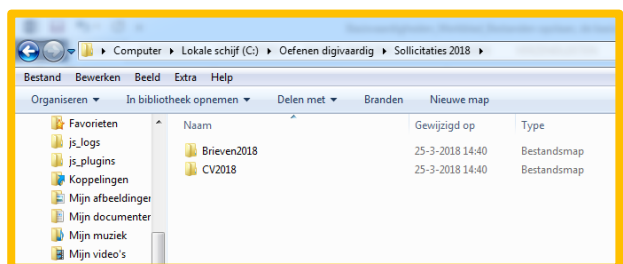
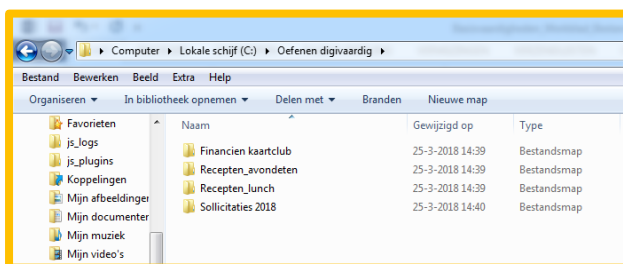
### Documentnamen

Het is belangrijk dat je mapnamen en documentnamen duidelijk herkenbare namen geeft.

Bijvoorbeeld de volgende mapnamen:

- Financiën kaartgroep 2018
- Recepten\_Lunch
- Recepten\_Avondeten
- Sollicitaties 2018 en in die mappen weer twee deelmappen met 'CV2018' en 'Brieven2018'.

Dat zie er dan bijvoorbeeld zo uit:



### Opdracht 4

Maak deze mappenstructuur na op jouw schijf.

Beantwoord daarna de volgende vraag. Wat is het voordeel als je eerst het jaartal in een mapnaam zet? Dus 2018\_Financien kaartclub.

## Opdracht 5

Ga naar <https://www.seniorweb.nl/artikel/bestanden-ordenen-in-windows-7>.

Heb je een andere Windowsversie? Zoek dan op deze website naar 'bestanden ordenen Windows 2013' of bijvoorbeeld 'bestanden ordenen Office 365'.

Lees de informatie goed door. Je gaat nu een mappenstructuur bedenken voor je werk.

Daarvoor gebruik je de tips van de website.

Teken hier onder een logische mappenindeling en maak hem daarna op de computer.

Gebruik de volgende documenten:

- 20180217 Notulen teamoverleg
- 20180320 Uitgaven team
- Adresgegevens team 2017
- 2017 Verjaardagen team
- 20170204 Uitgaven team
- Agenda teammeeting aug 2018
- Agenda teamoverleg juli 2018
- Agenda teamoverleg februari 2018
- Foto's uitstapje Efteling 01-07-16
- Pasfoto's 2018 cliënten



## Opdracht 6

Geef nu de namen van de documenten namen waardoor ze makkelijker terug te vinden zijn. Breng er meer structuur in aan.



### Persoonlijke mappen en gedeelde mappen

Je kunt bestanden opslaan in een persoonlijke map. Dan kun alleen jij er bij. Je kunt je bestanden ook opslaan op een gezamenlijke, gedeelde map. Dan kan een vooraf bepaalde groep, bijvoorbeeld jouw team, er bij.

## Opdracht 7

Zoek op de computer op wat de schijfnaam is van jouw persoonlijke schijf.

Zoek op de computer op wat de schijfnaam is van de gedeelde schijf.

### Bestanden opslaan

Je kunt bestanden opslaan die vanaf allerlei bronnen komen zoals in opdracht 1. Soms komen ze via de mail, een andere keer via We transfer of je downloadt ze van internet. Usb-sticks zijn op het werk meestal verboden i.v.m. het risico op het verspreiden van virussen.

## Opdracht 8

**1** Zoek in de mail naar een mail met een bestandsbijlage of vraag iemand je een Word-document te mailen. Sla deze op in een nieuwe map met de titel: 'Nog doen'.

**2** Ga naar Google.nl, zoek een afbeelding door de naam van je organisatie in te tikken en op afbeeldingen te klikken oven het zoekvenster. Sla deze afbeelding op met je rechtermuisknop in een nieuwe map: 'Foto's. Zet voor het woord foto's de datum van vandaag, waarbij je eerst het jaar dan de maan, en dan de dag typt (dus 18-06-20, =20 juni 2018).

**3** Ga naar [www.vilans.nl](http://www.vilans.nl) en download een voor jou interessant document. Sla het op in een nieuwe map '2018\_Vakliteratuur'

**4** Probeer opdracht 2 en 3 nu op je telefoon of iPad! Waar gaan downloads heen op jouw device?

**5** Kijk naar opdracht 3. Onderzoek alle manieren van documenten delen en opslaan die je nog niet kent. Voor hulp kun je zoeken op YouTube of [www.seniorenweb.nl](http://www.seniorenweb.nl).

### Niet mailen maar delen

In Office 365 ga je minder delen, en meer mailen. Dat betekent dat je het document opslaat in jouw teammap. Je team krijgt daar dan een bericht over. Daarvoor leer je meer in de training Office 365.



### Opdracht 9

Zoek op internet op wat het woord CLOUD betekent.

Wat is het voordeel van het opslaan van documenten in de Cloud?

### Opdracht 10

Papieren dossiers bijhouden? Die tijd is voorbij! Je kunt papieren documenten opslaan door ze te scannen. Zoek uit hoe je op jouw werkplek kunt scannen en schrijf de stappen hier onder op. Probeer het daarna uit!

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



## Opdracht 11

Omschrijf in eigen woorden wat het verschil is tussen een Word-bestand en een Pdf-bestand.  
Je mag internet gebruiken.

Wanneer is het handig om een Pdf-bestand te gebruiken?

Wanneer is het handiger om een Word-bestand te gebruiken?



## Opdracht 12

Bij deze opdracht heb je 2 keuzes om het antwoord te vinden.

- 1 Ga naar [www.seniorenweb.nl](http://www.seniorenweb.nl) en zoek daar op hoe je in jouw Office-versie een pdf-bestand kunt maken of
- 2 Zoek dat op in de helpfunctie van je Word-programma.

Maak daarna een leeg Word-document aan en typ daar een paar zinnen.  
Maak er een pdf bestand van. Sla het daarna op in een van je mappen.  
Succes!



**Tip: sla je documenten  
regelmatig tussendoor even op!**