

Hoe begin je een werkstuk? – Word 2007

In deze minicursus leer je hoe je het programma Word start en hoe je je werkstuk opslaat.

Start het programma

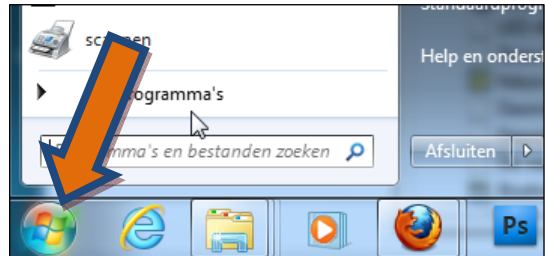
Stap 1

Ga naar het plaatje van Word.
Dubbelklik op het plaatje.



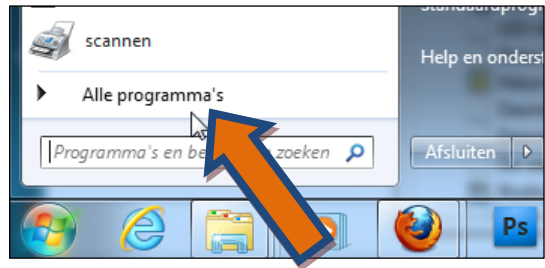
Stap 2

Staat er geen plaatje van Word op het scherm?
Klik dan op de start-knop.
Die staat linksonder.



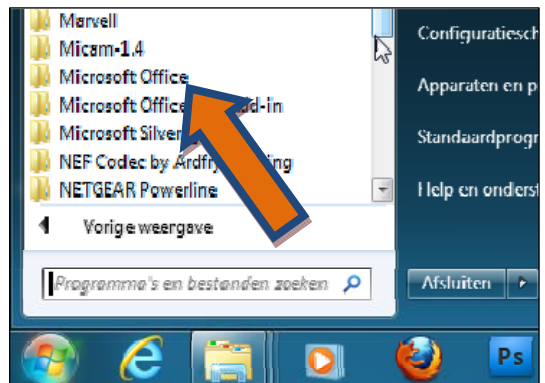
Stap 3

Klik op Alle programma's.



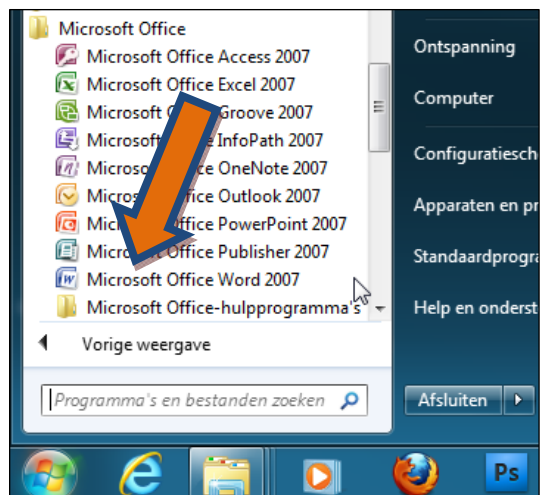
Stap 4

Ga naar de map Microsoft Office en klik erop.



Stap 5

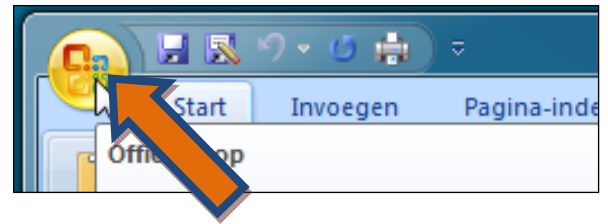
Klik op Microsoft Office Word 2007.



Document opslaan

Stap 6

Voor je gaat typen, sla je het document op.
Klik op de knop Office.
Die staat linksboven.



Stap 7

Ga naar Opslaan als.

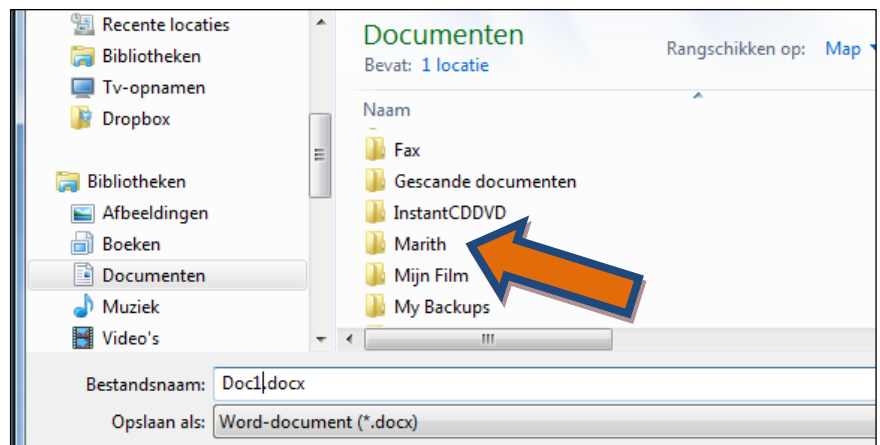
Stap 8

Klik op Word-document.



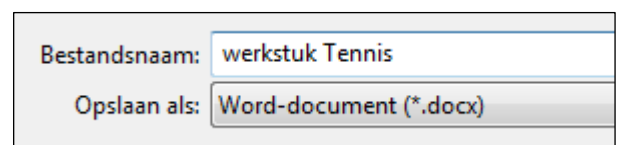
Stap 9

Zie je de map waarin je
jouw werkstuk wilt opslaan?
Dubbelklik dan op die map.



Stap 10

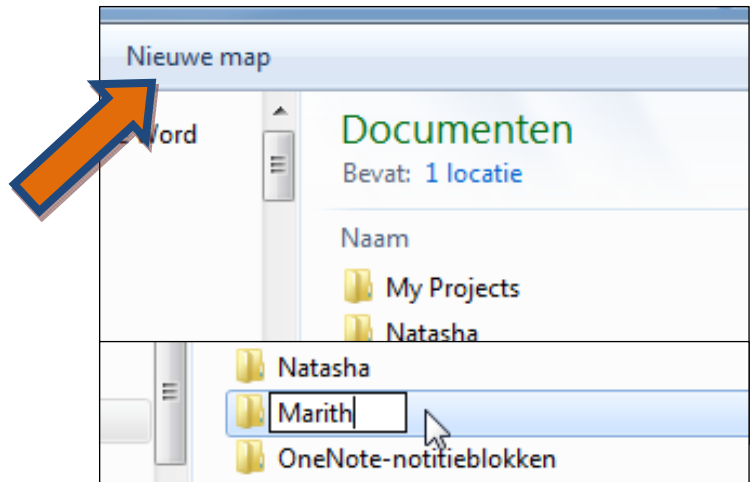
Typ de naam van je werkstuk
en klik op Opslaan.



Een map aanmaken

Stap 11

Heb je nog geen map?
Maak dan een nieuwe map aan.
Klik op Nieuwe map.



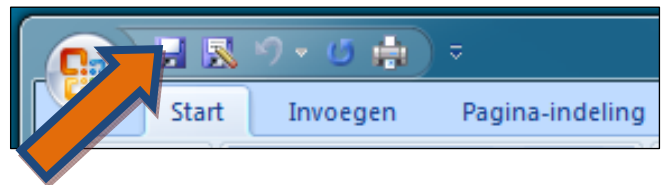
Stap 12

Type een naam voor je map in.

Tussendoor opslaan

Stap 13

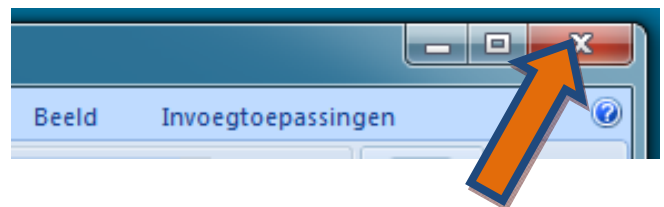
Sla tussendoor regelmatig je werk op.
Dit kan op verschillende manieren.
Klik op het pictogram Opslaan.
Of druk tegelijkertijd op de Control
en de S toets.



Afsluiten

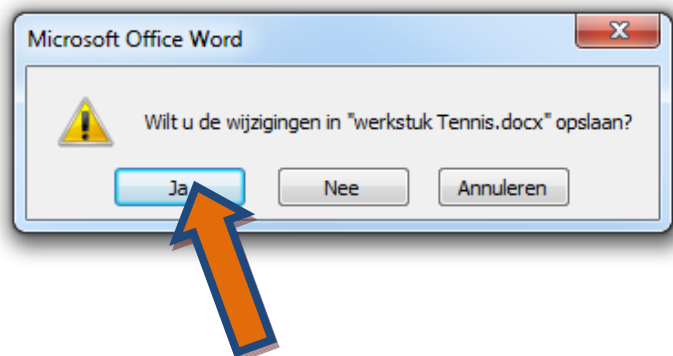
Stap 14

Ben je klaar met werken, dan klik je
op het kruisje rechtsboven op je scherm.



Stap 15

Wil je de laatste wijzigingen opslaan?
Klik dan op Ja.



Tot slot

Nu weet je hoe je een werkstuk begint.