

Uitleg

Wat zijn bestanden en mappen?

☐ Bestanden

Een bestand is een digitaal document, zoals:

- Een Word-document
- Een PowerPoint-presentatie
- Een PDF
- Een afbeelding of foto
- Een video of geluidsopname

Voorbeeld: `werkstuk_nederlands.docx` is een bestand.

☐ Mappen

Een map (ook wel een “folder”) is een digitale ‘doos’ waar je bestanden in kunt stoppen. Mappen helpen je om overzicht te houden. Je kunt mappen ook weer onderverdelen in **submappen**.

Voorbeeldstructuur:

```
Schooljaar 2025
├── Nederlands
│   └── Boekverslag.docx
├── Wiskunde
│   └── Opdracht3.pdf
└── Biologie
    └── Samenvatting_planten.pptx
```

“☐ Denk aan mappen als je digitale boekenkast. Zonder plankverdeling ligt alles op een hoop.

Waarom is digitaal ordenen belangrijk?

- ☐ Je vindt sneller wat je zoekt
- ☐ Je houdt overzicht per vak of opdracht
- ☐ Je voorkomt verlies van documenten
- ☐ Je werkt professioneler en zelfstandiger

Leraren verwachten vaak dat je een werkstuk of presentatie netjes kunt aanleveren. Als je alles los op je bureaublad laat staan of steeds opnieuw opzoekt, raak je het overzicht kwijt.

Waar staan je bestanden?

Je kunt werken met:

☐ **Lokaal op je apparaat (bijv. je laptop)**

Bestanden staan opgeslagen op de harde schijf, bijvoorbeeld in:

- Documenten
- Downloads
- Bureaublad

Voordeel: je hebt geen internet nodig

Nadeel: je kunt het alleen op dit apparaat openen

▲ **In de cloud (zoals Google Drive of OneDrive)**

Bestanden worden online bewaard en zijn overal bereikbaar. Je logt in met je schoolaccount.

Voordeel: altijd en overal beschikbaar (ook op je mobiel of school-pc)

Nadeel: je hebt internet nodig

Zelf mappen maken: stap voor stap

☐ **Mappen maken op je computer:**

1. Ga naar je **Documenten** of **Bureaublad**
2. Rechtermuisklik > **Nieuwe map**
3. Geef de map een naam, bijvoorbeeld:
4. Open die map en maak per vak een submap aan:
 -
 -
 -

☐ **Mappen maken in Google Drive of OneDrive:**

1. Ga naar drive.google.com of onedrive.live.com
2. Klik op + **Nieuw** > **Map**
3. Geef je map een naam
4. Dubbelklik op de map om submappen toe te voegen

Tip: Voeg ook een map toe voor *Persoonlijk* en *Projecten*

Bestanden goed benoemen

Een goede bestandsnaam helpt je herkennen waar het over gaat. Gebruik GEEN namen zoals `document1.docx` of `opdracht_nieuw_definitief_echtklaar.docx`.

Goede voorbeelden:

- `Boekverslag_KarelEnDeElegast.docx`
- `Wiskunde_Sommen_Hoofdstuk2.pdf`
- `Biologie_Samenvatting_Waterkringloop.pptx`
- `Engels_Spreekbeurt_Londen.docx`

Gebruik liever geen spaties of hoofdletters in bestandsnamen. Streepjes `_` of koppeltekens `-` zijn wel handig.

Extra tip: je bureaublad netjes houden

Veel leerlingen zetten alles op het bureaublad. Dit lijkt handig, maar raakt snel vol en chaotisch. Probeer:

- Maximaal 5 snelkoppelingen op je bureaublad te houden
- Alles wat je niet dagelijks gebruikt, in mappen te plaatsen
- Eén keer per week je bureaublad op te ruimen

Doel: je vindt al je bestanden binnen 10 seconden terug

Samenvatting

Onderwerp	Wat je nu weet
Bestanden	Zijn digitale documenten zoals Word-bestanden of foto's
Mappen	Helpen je bestanden te organiseren
Structuur	Zorgt voor overzicht per vak of project
Naamgeving	Maakt zoeken makkelijker en voorkomt verwarring
Opslaglocaties	Je kunt werken lokaal of in de cloud

Klaar? Controleer jezelf:

- Heb jij een hoofdmap voor dit schooljaar?
 - Heb je per vak een submap gemaakt?
 - Heb je 3 bestanden een goede naam gegeven?
 - Weet jij het verschil tussen werken lokaal en in de cloud?
-

Revision #3

Created 16 June 2025 11:31:07 by Admin

Updated 16 June 2025 11:36:22 by Admin