

### Gewoon doen

Alt Tab	Schakelen tussen programma's
Ctrl C	Kopiëren
Ctrl V	Plakken
Ctrl X	Knippen
Ctrl Z	Ongedaan maken (undo)
Ctrl Y	Opnieuw uitvoeren (redo)

### Navigeren door invulscherm

Tab	Volgende invulveld
Shift tab	Vorige invulveld
Enter	Op dik gemarkeerde knop drukken
Spatiebalk	Op geselecteerde knop drukken

### In programma's

Ctrl N	Nieuw
Ctrl O	Openen
Ctrl S	Opslaan (save)
Ctrl P	Afdrukken (print)
Ctrl F	Zoeken (find)
Ctrl B	Vet (bold)
Ctrl U	Onderstreept (underline)
Ctrl I	Cursief (italic)
Ctrl A	Alles selecteren
F1	Help
Ctrl W	Venster sluiten
Alt F4	Applicatie sluiten
Ctrl R	Verversen (reload)
F5	Verversen (reload)

## basis slimmer werken

### Browser

Alt D	Adresbalk
Ctrl T	Nieuw tabblad
Ctrl N	Nieuw venster
Ctrl W	Sluit tabblad
Ctrl Tab	Schakelen tussen tabbladen
Alt ←	Vorige
Alt →	Volgende

### Outlook

Ctrl ↑ V	Bericht verplaatsen
Ctrl N	Nieuw bericht
Ctrl 1	Schakel naar e-mail
Ctrl 2	Schakel naar agenda
Ctrl R	Mail beantwoorden (reply)
Ctrl F	Email doorsturen (forward)
Ctrl Enter	Email versturen

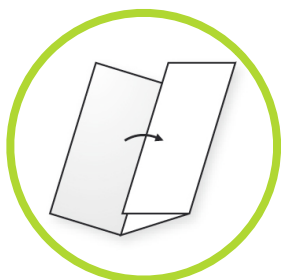
### Navigeren door teksten

↑ ↓ ← →	Cursor 1 positie of regel verplaatsen
Ctrl ← of →	Cursor naar het begin van het vorige of volgende woord
Ctrl ↑ of ↓	Cursor naar het begin van de vorige of volgende paragraaf
Home	Cursor naar begin v/d regel
End	Cursor naar einde v/d regel
Page up	Cursor naar bovenkant scherm
Page down	Cursor naar onderkant scherm
Delete	Volgende letter verwijderen
Ctrl Backspace	Verwijder voorgaande woord

### Office

Word	Ctrl Enter	Pagina einde invoegen
Excel	F2	Inhoud cel aanpassen
Powerpoint	Ctrl M	Nieuwe dia invoegen

## geavanceerd slimmer werken



in drieën vouwen








en onder het  
toetsenbord bewaren



download de nieuwste versies  
(Apple of Windows, NL of EN) op  
[www.slimmerwerkencoach.nl/sneltoetsen](http://www.slimmerwerkencoach.nl/sneltoetsen)



## Windows functies

	Menu start openen
 M	Minimaliseer alle vensters en laat Desktop zien
 E	Start verkennen
 L	Vergrendel computer
 R	Uitvoeren (typ winword voor word, msexcel voor excel, outlook voor outlook en notepad voor kladblok)
Alt Enter	Eigenschappen openen

## Verkenner


↑↓	Navigeren tussen mappen
←→	Mappen dicht en open klappen
F2	Naam van bestand wijzigen
Delete	Bestand naar prullenbak verplaatsen
Shift Delete	Verwijderen zonder in prullenbak te komen

## super slim werken

### Tips

- Pas de werkbalk snelstarten aan met de programma's die je het meest gebruikt.
- Zet in Outlook de notificaties uit (dat vervelende piepje en tekst ballon bij nieuwe email). Ga naar extra, opties, e-mail opties, geavanceerde e-mail opties. Zet alle vinkjes uit bij 'als er nieuwe items verschijnen in postvak IN'.
- Gebruik de Alt toets om items in het menu te activeren (gevolgd door de onderstreepte letter).
- Installeer Typepilot of Fingertips om vaak voorkomende stukken tekst automatisch te typen.

### Welke knop is wat

	Windows toets
↑	Shift
Ctrl	Control
↑↓←→	Pijltjes toetsen

## tips voor nóg slimmer werken

### Eigen / aangepaste sneltoetsen

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____