

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) |

Browser

| | |
|------------|------------------|
| Alt D | Adresbalk |
| Ctrl T | Nieuw tabblad |
| Ctrl N | Nieuw venster |
| Ctrl W | Sluit tabblad |
| Ctrl Tab | Volgende tabblad |
| Ctrl ⇧ Tab | Vorige tabblad |
| Alt ← | Vorige |
| Alt → | Volgende |

Outlook

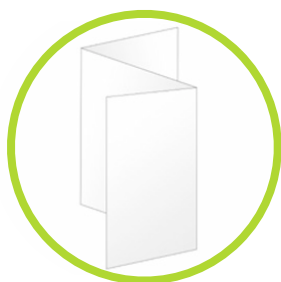
| | |
|------------|----------------------------|
| Ctrl ⇧ V | Bericht verplaatsen |
| Ctrl N | Nieuw bericht |
| Ctrl 1 | Schakel naar e-mail |
| Ctrl 2 | Schakel naar agenda |
| Ctrl R | Mail beantwoorden (reply) |
| Ctrl F | Email doorsturen (forward) |
| Ctrl Enter | Email versturen |

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

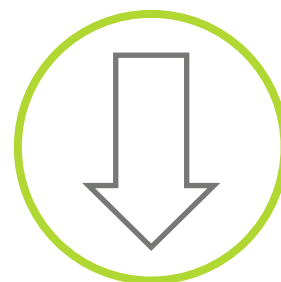
| | | |
|------------|------------|-----------------------|
| Word | Ctrl Enter | Pagina einde invoegen |
| Excel | F2 | Inhoud cel aanpassen |
| Powerpoint | Ctrl M | Nieuwe dia invoegen |



Dubbelzijdig
printen, in drieën
vouwen...









...en onder het
toetsenbord
bewaren!



Delen met anderen? Apple of Windows,
NL of EN varianten beschikbaar op
www.slimmerwerkencoach.nl/sneltoetsen



Windows functies

| | |
|--|--|
|  | Menu start openen |
|  M | Minimaliseer alle vensters en laat bureaublad zien |
|  E | Start verkennen |
|  F | Zoeken |
|  L | Vergrendeld 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 |

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 |

Eigen / aangepaste sneltoetsen

Bewaar sneltoetsen tips van collega's (of vind ze met de Google zoekterm 'sneltoets+programmanaam').

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |