

Microsoft Windows Algemeen

Algemene sneltoetscodes Microsoft Windows

Uitleg

Open start menu van MS Windows
 Rechtermuis functie
 Activeer menubalk
 Activeer programma verkenner
 Programma Sluiten
 Document sluiten
 Wisselen programma's (vensters)
 Maximaliseren venster (versie UK)
 Minimaliseren venster (versie UK)
 Maximaliseren venster (versie NL)
 Minimaliseren venster (versie NL)
 Alles selecteren
 Ongedaan maken actie
 Herhalen actie

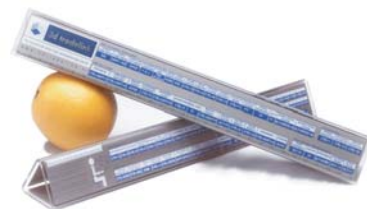
Sneltoetscodes

Winkey
 Menukey
 Alt
 Winkey + E
 Alt + F4
 CTRL + F4
 Alt + TAB
 Alt+SPATIE, X
 Alt+SPATIE, N
 Alt+SPATIE, M
 Alt+SPATIE, N
 CTRL+A
 CTRL+Z
 CTRL+Y



Sneltoetsen Overzicht

MS Windows
 MS Word
 MS Outlook
 MS Excel + Internet Explorer



Dialogvenster

Algemene sneltoetscodes Dialogvensters

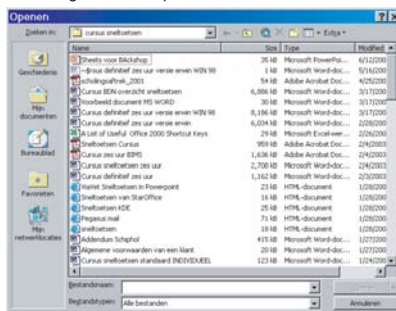
Uitleg

Selecteren optie
 Sluiten optie of dialogvenster
 Volgende optie
 Vorige optie
 Volgend Tabblad
 Map bovenliggend niveau
 Selecteren objecten
 Openen keuze menu
 Vorige map (terug knop)
 Map bovenliggend niveau (Up knop)
 Zoeken op het web (web button)
 Delete geselecteerde file of folder
 Creëer een nieuwe subfolder
 Schakel tussen Lijst, Details, Eigenschappen en Voorbeeld.
 Gereedschappen menu

Sneltoetscodes

ENTER
 ESC
 TAB
 SHIFT+TAB
 CTRL+TAB
 Backspace
 Spatiebalk
 F4
 ALT+1
 ALT+2
 ALT+3
 ALT+4 (Delete knop)
 ALT+5 (Nieuwe Map Knop)
 ALT+6 (Optie knop)
 ALT+7 (Tools knop, FAVORIETEN)

Dialogvenster Openen



Voorbeeld werking



Algemene sneltoetscodes

Kopiëren CTRL+C
 Knippen CTRL+X
 Plakken CTRL+V
 Ongedaan maken CTRL+Z
 Verwijderen DEL
 Alles selecteren CTRL+A
 Het actieve venster vernieuwen F5
 De huidige taak annuleren ESC



SHIFT + TAB

Bij het activeren van het dialogvenster OPEN, staat de cursor standaard in het veld BESTANDSNAAM. Om in het veld mappen te komen dien je direct **SHIFT+TAB** in te toetsen. Hierna kun je met de pijltjes of beginletters de gewenste bestanden/mappen op zoeken. Met BACKSPACE ga je één map omhoog.

Microsoft WORD

Cursorcontrole

Uitleg	Sneltoetscodes
Per letter	←→
Per regel	↑↓
Per woord	CTRL+ ←→
Per alinea	CTRL+ ↑↓
Einde regel	END
Begin regel	HOME
Heel venster naar boven	Page Up
Heel venster naar beneden	Page Down
Eind document	CTRL+END
Begin document	CTRL+HOME
Selectiemodus	F8
Uitschakelen selectiemodus	ESC
Selecteer alles	CTRL+A
In combinatie met SHIFT wordt alles geselecteerd	SHIFT



Selectie Modus

- 1 x F8 = **activeren** Selectie Modus (selecteren)
- 2 x F8 = selecteren **woord***
- 3 x F8 = selecteren **zin***
- 4 x F8 = selecteren **alinea***
- 5 x F8 = selecteren **document**

*vanaf de plaats waar de cursor staat.

Algemene sneltoetsen MS Word

Uitleg	Sneltoetscodes
Open nieuwe document	CTRL+N
Open dialoogvenster OPEN	CTRL+O
Sluit document	CTRL+W
Opslaan document	CTRL+S
Opslaan Als	F12
Split document venster	ALT+CTRL+S
Sluit split document venster	ALT+SHIFT+S
Print voorbeeld scherm	CTRL+F2
Sluit print voorbeeld scherm (NL)	Alt+S of ESC
Sluit print voorbeeld scherm (UK)	Alt+C of ESC
Printen	CTRL+P
Spellingscontrole	F7
Einde document	CTRL+END
Begin document	CTRL+HOME
Zoeken tekst	CTRL+F
Zoek & vervang tekst	CTRL+H
Ga naar locatie (bv Pagina)	CTRL+G
Ga terug naar laatste cursor plaats	SHIFT+F5

Sneltoetsen Overzicht

MS Windows
MS Word
MS Outlook
MS Excel + Internet Explorer



MS Word * vaste spatie/streep *

Het komt wel eens voor (mogelijk steeds vaker) dat woord en/of naam combinaties zijn die niet los van elkaar gezien mogen worden. "e-mail" en "Jan Peter" zijn hier goede voorbeelden van.

Tekstverwerkers hebben hier moeite mee want een afbreekstreepje en een spatie worden nu eenmaal gezien als een mogelijkheid om de zin letterlijk af te breken na de e- en na Jan. Toch is het mogelijk deze "vast te zetten" zodat het gezien wordt als één woord. Gebruik hiervoor CTRL+SHIFT+(- / spatie)

Uitleg	Sneltoetscode
Vast afbreekstreepje: -	CTRL+SHIFT+-
Vaste spatie	CTRL+SHIFT+ (spatie)

Vervolg MS Word



Bewerken/opmaken tekst

Met de volgende sneltoetsen ervaar je hoe gemakkelijk het is om via het toetsenbord tekst te bewerken.

Uitleg	Sneltoetscodes
Kopiëren	CTRL+C
Knippen	CTRL+X
Plakken	CTRL+V
Alles selecteren	CTRL+A
Ongedaan maken actie	CTRL+Z
Herhalen actie	CTRL+Y
Links uitlijnen	CTRL+L
Rechts uitlijnen	CTRL+R
Centreren	CTRL+E
Vet	CTRL+B
Cursief	CTRL+I
Onderstreep	CTRL+U
Wijzig Font	CTRL+D
Capitalen wijzigen	SHIFT+F3
Vergroot Lettertype	CTRL+SHIFT+>
Verklein lettertype	CTRL+SHIFT+<
Nieuwe regel	SHIFT+ENTER
Nieuwe pagina	CTRL+ENTER
Bullets invoegen	CTRL+SHIFT+L
Invoegen Inspring	CTRL+M
Invoegen "hangende" Inspring	CTRL+T
Inspring verkleinen	CTRL+SHIFT+M of T

Kophoofden invoegen

Uitleg	Sneltoetscodes
Selecteren gewenste tekst Shift	
Kop 1 invoegen	ALT+CTRL+1
Kop 2 invoegen	ALT+CTRL+2
Kop 3 invoegen	ALT+CTRL+3

Symbolen

Het invoegen van symbolen of bijzondere tekens gaat eenvoudig met de sneltoetsen.

Uitleg	Sneltoetscodes
€ (EUROTEKEN)	CTRL+ALT+5 of ALT+0128
ë	ALT+137 of CTRL+SHIFT+;, e
é	ALT+130 of CTRL+' (apostrof), e
è	ALT+138 of CTRL+' (accent grave), e
á	ALT+160 of CTRL+' (apostrof), a
à	ALT+133 of CTRL+' (accent grave), a
ö	ALT+148 of CTRL+SHIFT+;, o
ï	ALT+139 of CTRL+SHIFT+;, l
ü	ALT+129 of CTRL+SHIFT+;, u
±	ALT+241
½	ALT+0189
¼	ALT+0188
²	ALT+253
®	ALT+CTRL+R

Sneltoetsen Overzicht

MS Windows
MS Word
MS Outlook
MS Excel + Internet Explorer



Terug laatste cursorplaats SHIFT+F5

Deze functie is bijzonder handig en beperkt het aantal toetsaanslagen. Wanneer je bezig bent in een document dan komt het vaak voor dat je iets kopieert, verplaats, etc.. Hiervoor verlaat je vaak het deel van de tekst waar je mee bezig was. Wanneer je dan de actie gedaan hebt wil je snel weer terug naar waar je bezig was. Dit veroorzaakt veel zoeken, scrollen en vooral goed opletten. Met SHIFT+F5 kom je direct terug op de plek waar je bezig was. Het programma slaat maximaal de laatste drie posities op.

Microsoft Outlook

Uitleg	Sneltoetscodes
Postvak IN	CTRL+SHIFT+I
Postvak UIT	CTRL+SHIFT+O
Controleren op nieuwe e-mail	F5, F9 of CTRL+M
e-mail openen	ENTER
Volgende e-mail (met geopend item)	CTRL+SHIFT+>
Vorige e-mail (met geopend item)	CTRL+SHIFT+<
e-mail markeren als gelezen	CTRL+Q
Antwoord afzender	CTRL+R
Antwoord allen	CTRL+SHIFT+R
Doorsturen	CTRL+F
e-mail zoeken	CTRL+SHIFT+F
Sluiten e-mail	ALT+F4 of ESC
Delete e-mail	CTRL+D
e-mail verplaatsen naar map	CTRL+SHIFT+V
Zoeken e-mail	CTRL+SHIFT+F
Verzenden	CTRL+ENTER
Nieuwe e-mail	CTRL+N of CTRL+SHIFT+M
Adresboek weergeven	CTRL+SHIFT+B
Aanmaken nieuwe map	CTRL+SHIFT+E

Sneltoetsen Overzicht

MS Windows
MS Word
MS Outlook
MS Excel + Internet Explorer



Lezen e-mail

Door op de SPATIEBALK te drukken kun je het voorbeeldscherm lezen (Shuifbalken). Met SHIFT+SPATIEBALK schuift de tekst weer omhoog.



E-mail verplaatsen naar map

Om uw "postkantoor" overzichtelijk te houden is het aan te raden om mappen te maken. Wanneer u direct naar het lezen van een e-mail **CTRL+SHIFT+V** gebruikt kunt u de e-mail direct verplaatsen naar de gewenste map. Hierdoor is uw Postvak IN altijd overzichtelijk en kunt e-mails eenvoudig terugvinden. Voor het aanmaken van een nieuwe map kunt u **CTRL+SHIFT+E** gebruiken.

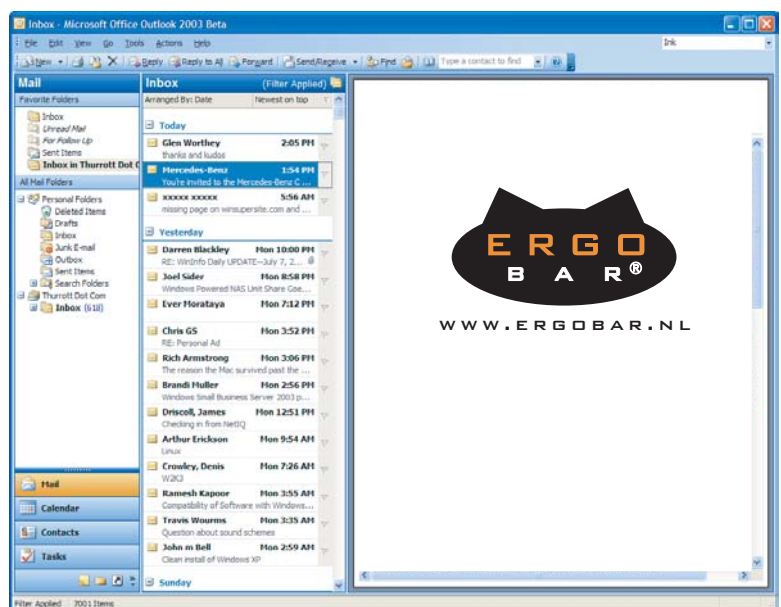
MS Outlook overige items

Uitleg	Sneltoetscodes
Afspraak in agenda	CTRL+SHIFT+A
Contactpersoon	CTRL+SHIFT+C
Logboek item	CTRL+SHIFT+J
Vergaderverzoek	CTRL+SHIFT+Q
Notitie	CTRL+SHIFT+N
Personen	CTRL+SHIFT+P
Taak	CTRL+SHIFT+K
Taakverzoek	CTRL+SHIFT+U

MS Outlook 2003

Wisselen tussen functies Outlook 2003

Uitleg	Sneltoetscodes
Overschakelen naar E-mail	CTRL+1
Overschakelen naar Agenda	CTRL+2
Overschakelen naar Contacts	CTRL+3
Overschakelen naar Taken	CTRL+4
Overschakelen naar Notities	CTRL+5
Overschakelen naar Mappenlijst	CTRL+6



MS Outlook 2003

Microsoft Excel

Cursor controle

Uitleg

Selecteren
Selectie met één cel uitbreiden
Selectie in de richting van de pijl uitbreiden tot de rand van de actieve cellen
Selectie tot aan het begin van de rij uitbreiden
Selectie tot aan het begin van het werkblad uitbreiden
Selectie tot aan het einde uitbreiden (laatste cel met data)
Hele kolom selecteren
Hele rij selecteren
Wisselen werkbladen
Alles selecteren (hele werkblad)

Sneltoetscodes

SHIFT
SHIFT+↑ ↓ ← →
CTRL+SHIFT+↑ ↓ ← →

SHIFT+HOME

CTRL+SHIFT+HOME

CTRL+SHIFT+END

CTRL+SPATIEBALK
SHIFT+SPATIEBALK
CTRL+Pageup / Pagedown
CTRL+A



Scroll lock

Met de Scroll Lock functie aan kun je het werkblad laten "scrollen" d.m.v. de pijltjes toetsen. Identiek als je met de muis de schuifbalken (op en neer en van links naar rechts) beweegt. Hiervoor dien je wel de toets Scroll Lock op het toetsenbord te activeren.

Algemene sneltoetsen MS Excel

Uitleg

Open nieuw werkblad
Open dialoogvenster OPEN
Sluit document/werkblad
Sluiten programma
Opslaan document
Opslaan Als
Printen
Zoeken tekst
Zoek & vervang tekst
Vet
Cursief
Onderstreep

Sneltoetscodes

CTRL+N
CTRL+O
CTRL+W
ALT+F4
CTRL+S
F12
CTRL+P
CTRL+F
CTRL+H
CTRL+B
CTRL+I
CTRL+U

Invoeren gegevens

Uitleg

Bewerken cel
Celinvoer voltooiën
Laatste bewerking herhalen
Regelterugloop in de cel
Cel A1 van het werkblad
Laatste cel met data
Begin rij
Autosom invoegen
Datum invoegen
Tijd invoegen
Schakelen tussen waarden of formules
Invoegen rij/kolom
Opmaakprofiel weergeven
Celeigenschappen weergeven
De standaard getalnotatie toepassen
Valutanotatie met twee decimalen
Procentnotatie zonder decimalen
Exponentiële getalnotatie twee decimalen
Datumnotatie met dag, maand en jaar
Tijdnotatie uur, minuut en AM of PM
Getalnotatie punten voor duizendtallen
Omtrek aanbrengen
Alle randen verwijderen

Sneltoetscodes

F2
ENTER
F4
ALT+ENTER
CTRL+HOME
CTRL+END
HOME
ALT+ =
CTRL+;
CTRL+SHIFT+⏏
CTRL+ ` (grave)
CTRL+SHIFT+ +
ALT+' (apostrof)
CTRL+1
CTRL+SHIFT+~
CTRL+SHIFT+\$
CTRL+SHIFT+%
CTRL+SHIFT+^
CTRL+SHIFT+#
CTRL+SHIFT+@
CTRL+SHIFT+!
CTRL+SHIFT+&
CTRL+SHIFT+_

Sneltoetsen Overzicht

MS Windows
MS Word
MS Outlook
MS Excel + Internet Explorer

Uitleg

SCROLL LOCK ingeschakeld
Scherm één rij naar boven of beneden
Scherm één kolom naar links of rechts
Selectie uitbreiden tot linkerbovenhoek
Selectie uitbreiden tot rechteronderhoek

Sneltoetscodes

↑ ↓
← →
SHIFT+HOME
SHIFT+END

Internet Explorer

Adresbalk

De Adresbalk wordt als eerste gebruikt om een pagina op te zoeken. Gebruik de onderstaande codes om zonder muisgebruik de pagina's op te zoeken

Uitleg	Sneltoetscodes
Adresbalk	ALT+D
Voorgaande adressenlijst	F4
Cursor links bewegen naar de logische onderbreking. Punt of schuine streep.	CTRL+ ←
Cursor rechts bewegen naar de logische onderbreking. Punt of schuine streep.	CTRL+ →
www toevoegen aan het begin en .com aan het einde	CTRL+ENTER
Auto aanvullen van eerder gebruikte adressen	↑ ↓

Favorieten

Het internetgebruik beperkt zich voor een groot deel tot het bezoeken van bekende sites. Gebruik daarom de functie Favorieten. Hierdoor kun je snel naar je eigen favoriete pagina gaan.

Uitleg	Sneltoetscodes
Huidige pagina toevoegen Favorieten	CTRL+D
Openen Favorietenlijst	ALT+F
Indelen Favorieten	CTRL+B
Werkbalk Favorieten Openen	CTRL+I
Werkbalk Geschiedenis Openen	CTRL+H

Webpagina's Bekijken en Verkennen

Uitleg	Sneltoetscodes
Naar boven door een pagina of frame	↑
Naar beneden door een pagina of frame	↓
Grote stappen naar boven pagina of frame	Page Up
Grote stappen naar beneden pagina of frame	Page Down
Vooruitbladeren door items en menubalken	TAB
Terugbladeren door items en menubalken	SHIFT+TAB
Startpagina	ALT+HOME
Volgende pagina	ALT+ →
Vorige pagina	ALT+ ←
Vooruit bladeren door frames	CTRL+TAB
Achteruit bladeren door frames	SHIFT+CTRL+TAB
Volledig scherm	F11

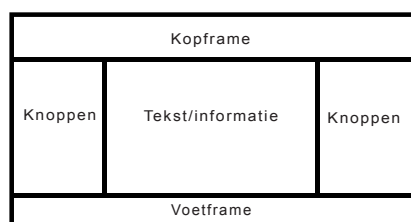
Opbouw websites

Frames

Dit is op dit moment verreweg de meest toegepaste methode van website-ontwerp. Hierbij bestaat de site uit meerdere vlakken (=Frames). Elk van die frames kan gezien worden als een apart venster. Veel toegepaste frames:

1. Kop frame: Bovenin het scherm;
2. Knoppen frame: Meestal linkerkant. Hier staan de navigatieknoppen van de website in;
3. Voet frame: Onderaan het scherm.

Voorbeeld Frame indeling websites



Sneltoetsen Overzicht

MS Windows
MS Word
MS Outlook
MS Excel + Internet Explorer



Afdrukken webpagina's

Het afdrukken van de informatie die op een website staat is vaak geen vanzelfsprekend iets. Dit heeft vooral te maken met de opbouw (frames). Ook hier geldt namelijk dat je in het juiste frame (venster) moet staan om het gewenste te kunnen afdrukken. Bovendien zijn de pagina's slecht ontworpen om goed afgedrukt te kunnen worden.

Door middel van het eerst bekijken op een afdrukvoorbeeld kan veel frustratie worden voorkomen.

De onderstaande sneltoetsen werken alleen in het afdrukvoorbeeld op het scherm.

Uitleg	Sneltoetscodes
Afdrukvoorbeeld op scherm (NL)	ALT+B, v
Afdrukvoorbeeld op scherm (UK)	ALT+F, v
Print opties instellen en pagina afdrukken (NL)	ALT+D
Print opties instellen en pagina afdrukken (UK)	ALT+P
Papierformaat, kop- en voetteksten, afdrukstand en marges (NL)	ALT+I
Papierformaat, kop- en voetteksten, afdrukstand en marges (UK)	ALT+U
Eerste pagina weergeven (afdruk)	ALT+HOME
Vorige pagina weergeven (afdruk)	ALT+ ←
Volgende pagina weergeven (afdruk)	ALT+ →
Opties afdrukken frames	ALT+F
Afdrukvoorbeeld sluiten (NL)	ALT+S
Afdrukvoorbeeld sluiten (UK)	ALT+C

Leg weg die Muis, gebruik sneltoetsen!



Waarom sneltoetsen?

Voordelen sneltoetsen:

Onderzoeken en ervaringen van gebruikers tonen aan dat het exclusief werken met de muis zijn langste tijd heeft gehad.

Het werken met sneltoetsen biedt op belangrijke gebieden voordelen:

- Minder spierspanning in het bedienen van de programma's
- Betere belastingsverdeling in plaats van de eenzijdige belasting door de muis
- Veel minder muiskliks en bewegingen nodig
- Efficiëntere (minder handelingen nodig) bediening programma's
- Lagere mentale belasting (rustiger werken en meer standaard pauze momenten)

Voor wie is het werken met sneltoetsen zinvol?

Klachten (licht tot middel) door beeldschermwerk:

Het werken met sneltoetsen brengt verlichting en er zijn gevallen bekend waar klachten sterk zijn afgenomen.

Geen klachten:

Sneltoetsen zorgen ervoor dat je minder handelingen hoeft te doen en laten je hierdoor rustiger werken.

Anders gezegd: je kunt sneller en comfortabeler werken, dus eigenlijk is het voor iedereen zinvol!

Hoe leer ik met sneltoetsen werken?

Het zomaar even aanleren van sneltoetsen blijkt in de praktijk niet eenvoudig. Het verstrekken van een overzicht (lijst) van sneltoetsen werkt in veel gevallen niet. Belangrijkste reden hiervoor is dat je het werken met sneltoetsen kunt zien als het aanleren van een nieuwe werkwijze (gedragsverandering). Wij hebben sinds 2001 ervaring met het gebruikers succesvol aanleren van sneltoetsen.

De basis voor dit succes is het praktisch inspelen op de belangrijkste bouwstenen van "gedragsverandering" (kennis, attitude, vaardigheid en herhaling).

Kennis

Door middel van **E-Training®** wordt kennis over hoe sneltoetsen aan te leren en te gebruiken overgebracht. De "natuurlijke" voordelen van e-learning (eigen tempo, eigen tijd en onafhankelijk van locatie) dragen bij aan het succesvol overbrengen van kennis.

Omdat het direct onthouden van sneltoetsen lastig is, hebben wij als "spiekbriefje" **Ergobar®** ontwikkeld. Een hulpmiddel waar de meest gebruikte sneltoetsen op weergegeven staan. **Ergobar®** is op een positieve manier prominent aanwezig op de werkplek en wordt zo, dag in dag uit onder de aandacht gebracht.

Attitude

Het creëren van de juiste attitude wordt door **E-Training®** gevoed door enthousiasme. Je leert snel handige sneltoetsen aan waar je direct iets aan hebt. Het enthousiasme ontstaat als het ware vanzelf. Om dit enthousiasme vast te houden zijn de aparte modules (zie onder) relatief kort, 30 tot 45 minuten. Je aandacht blijft hierdoor goed aanwezig. Door de modules gedurende vier weken, elke week aan te bieden is tevens de invloed op de dagelijkse werkzaamheden minimaal.

Vaardigheid

Veel methodes gaan niet verder dan de twee eerder genoemde bouwstenen (kennis en attitude) terwijl vaardigheid belangrijk is om het in de praktijk toe te passen. **E-Training®** laat je daadwerkelijk ervaren hoe en vooral wat sneltoetsen exact doen, door middel van interactieve oefeningen. **E-Training®** vraagt bepaalde acties en detecteert of je de juiste actie uitvoert en stuurt zonnodig bij.

Herhaling

Herhaling is een (hele) belangrijke factor. Dit vullen wij op met **Ergotip® Advanced**. Hierbij ontvang je gedurende acht weken elke week een tip via e-mail. **Ergotip® Advanced** geeft kort en krachtig, informatie over een handige sneltoets inclusief de mogelijkheid om deze te oefenen middels een simulatie. Je wordt op deze manier elke week "getriggered" om met sneltoetsen te werken.

Ergobar®

E-Training®

Ergotraining®

Ergotip®