

Gratis!

Basiscursus

SNELLER

met

T O E T
S E N

Henk Povee ▶▶▶
ComputerTraining

Inhoud

Wat zijn sneltoetsen?	2
Waarom zou je sneltoetsen gebruiken?.....	3
Wat voor sneltoetsen zijn er?	5
Welke sneltoetsen zijn het belangrijkste?	7
Hoe krijg je ze in de vingers?	8
Nieuw bestand Control n	9
Bestand openen Control o	10
Bestand opslaan Control s.....	11
Afdrukken Control p	12
Venster sluiten Control w.....	13
Alles selecteren Control a	14
Vet maken Control b	15
Kopiëren Control c.....	16
Plakken Control v	17
Stap terugzetten Control z.....	18
Herhalen Control y	19
Alle vensters minimaliseren Windows d	20
Colofon.....	21

Wat zijn sneltoetsen?

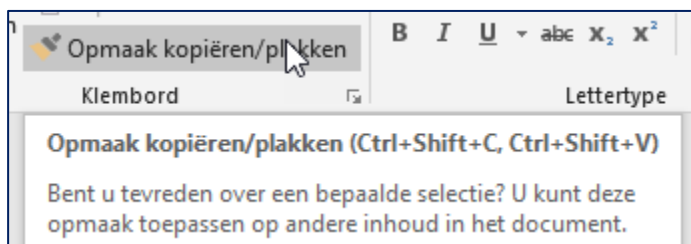
In veelgebruikte programma's als Word, Excel en de Windows Verkenner zijn er vaak drie manieren om hetzelfde te doen:

1. Je klikt met de linkermuisknop op een opdracht in het **Lint** (de balk met tabbladen en opdrachten bovenaan).
2. Je opent met de rechtermuisknop het **Snelmenu** en klikt dáár op een opdracht.
3. Je laat de muis even liggen en drukt **een of meer toetsen** in.

Wanneer je de derde mogelijkheid kiest, gebruik je een **sneltoets**.

Tips van het Lint

Het Lint geeft bij sommige opdrachten een tip over de sneltoets die je voor die opdracht kunt gebruiken. Je krijgt de tip te zien als je met de cursor op de opdracht wijst, maar er niet op klikt. Bijvoorbeeld:



Veel van deze tips vind je in deze cursus terug, maar niet allemaal.

Waarom zou je sneltoetsen gebruiken?

De muis ligt altijd voor het grijpen. Dat is dan ook het eerste wat je doet als je iets anders in je scherm wilt doen dan tekst typen: de muis grijpen. Pas dan kijk je waar de cursor naar toe moet en ga je met muis aan het schuiven en klikken. Op een gemiddelde werkdag aan het scherm doe je dat vele malen.

Bij toetsen werkt het anders. Je moet dan eerst nadenken wat je precies wilt doen, want pas dan weet je welke toets of toetscombinatie je nodig hebt. Je handen komen dus pas in actie als je precies weet wat je volgende handeling is. Die bestaat vervolgens uit niet meer dan een paar toetsen indrukken.

Door dit essentiële verschil heeft werken met toetsen in vergelijking met werken met de muis allerlei voordelen, zowel fysiek als mentaal.

Toetsen zijn sneller

Sneltoetsen heten niet voor niets zo, want je werkt er over het algemeen inderdaad sneller mee dan met de muis. Per handeling kan dat tot zo'n 40% sneller zijn. Dat klinkt misschien niet als veel, maar over een werkdag gemeten en opgeteld kan dat in tijd aardig oplopen.

Toetsen kosten minder energie

Misschien nog belangrijker dan snelheid is dat toetsen je minder energie kosten dan de muis. Met de muis maak je kleine bewegingen, maar in vergelijking met de simpele handeling van een of twee toetsen indrukken zijn het wel relatief veel bewegingen. En een spier in werking zetten kost altijd evenveel energie, of het nu om kleine of om grote spieren gaat.

Ook kost toetsgebruik minder concentratie, dus inspanning, doordat je niet hoeft te 'zoeken' en 'mikken' met de muis/cursor.

Natuurlijk wordt dit effect pas echt merkbaar als je vaak en consequent toetsen gebruikt, met name voor veelvoorkomende handelingen, zoals

bevestigen (Enter in plaats van OK), navigeren en selecteren. Het maakt ook uit of je maar een paar uur achter het scherm zit of een hele werkdag.

Toetsen voelen psychologisch beter

Schuiven met de muis heeft altijd iets zoekerigs en onzekers in zich. Sneltoetsen gebruiken niet. Je kijkt, je slaat de toets(en) aan, klaar. Een voorbeeld. Om een actie te bevestigen met de muis beweeg je één vinger om op OK te klikken. Doe je het met de Entertoets, dan beweeg je je hele hand. Dat geeft een sterker gevoel van controle. En dat is weer goed voor je psychisch welbevinden.

Toetsen kunnen verrassend leuk zijn

Een nieuwe sneltoets ontdekken kan een gevoel van verrassing geven: hee, kan dat ook! Maar ook de bovengenoemde effecten van het werken met sneltoetsen kunnen je bij elkaar het prettige gevoel geven dat je iets op 'de goede manier' doet. Het is een kwestie van doen en ervaren.

Zijn sneltoetsen beter voor je hand en pols?

Als je je spieren en pezen vaak op dezelfde manier belast, loop je het risico op de aandoening RSI (Repeated Strain Injury). Bij werken met de muis is dat dus een risico. Het hangt er, volgens onderzoek van onder meer TNO, wel sterk vanaf hoe je je hand en pols houdt en wat voor soort muis je gebruikt. Maar dat geldt ook voor de manier waarop je het toetsenbord gebruikt en van wat voor toetsenbord je hebt.

Heb je last van hand, pols en/of arm en komt dit door je computerwerk, dan los je dit dus niet op door alleen maar sneltoetsen te gebruiken. Heb je je een betere houding aangewend, ondersteund door deskundig advies en eventueel ergonomische spullen, dan kan werken met sneltoetsen om de hierboven genoemde redenen wel degelijk prettiger aanvoelen dan werken met de muis. Maar het blijft een zaak van persoonlijke voorkeur.

Wat voor sneltoetsen zijn er?

Praktisch elke toets op het toetsenbord kan als sneltoets worden gebruikt.

Vaak gaat het om toetscombinaties, maar niet altijd. Ook functietoetsen en sommige 'gewone' toetsen kunnen allemaal sneltoetsen zijn.

Toetscombinaties

'Sneltoets' is enkelvoud, maar de meeste sneltoetsen bestaan uit een combinatie van twee of drie toetsen die je tegelijk indrukt.

Het gaat dan om een letter, cijfer, leesteken of andere toets in combinatie met een (en soms meer) van de volgende speciale toetsen:

- **Control**
- **Windows**
- **Alt**
- **Shift**

Op het toetsenbord vind je ze onderaan, naast de spatiebalk:



De toets **Control** wordt het meest als combinatie-toets gebruikt. Dat zie je straks in deze cursus terug bij de hoofdstukjes over veelgebruikte sneltoetsen.

Kleine letters

De letters die je in de toetscombinaties gebruikt hoeven geen hoofdletters te zijn, ook al worden ze voor de duidelijkheid vaak wel zo geschreven (ook hier soms). Als er bijvoorbeeld staat **Control+P** dan betekent dit dus dat je de control-toets plus de p-toets indrukt en niet ook de Shift-toets.

Functietoetsen

Bovenaan het toetsenbord zitten de Functietoetsen **F1** t/m **F12**. Ze hebben in verschillende programma's verschillende functies. Een algemene sneltoets is **F1** voor Help-info.



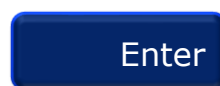
Om op een laptop een functietoets te gebruiken, moet je soms eerst de toets **Fn** (Functie) indrukken. De Fn-toets zit naast de Ctrl-toets.



Alledaagse toetsen

Toetsen die je al dagelijks gebruikt kunnen ook sneltoetsen zijn. De belangrijkste is **Enter**.

Elke keer als je een opdracht moet bevestigen, kun je in plaats van op *OK* of *Opslaan* te klikken de **Enter**toets gebruiken.



De tegenhanger van Enter is de toets **Escape**, helemaal linksboven op het toetsenbord. In plaats van op *Annuleren* te klikken, kun je de **Esc**-toets gebruiken.



Navigatietoetsen

Tab, **Home**, **End**, **Page Up**, **Page Down** en de vier **Pijltjes** zijn toetsen waarmee je de cursor naar een andere plaats brengt (navigeren).

Combineer ze met **Control** om de 'stap' die je maakt te vergroten.

Combineer ze met **Shift** om tegelijk te selecteren.

Combineer met **Shift** + **Control** om met een groter 'stap' te selecteren.

Welke sneltoetsen zijn het belangrijkste?

Alle bekende programma's hebben sneltoetsen aan hun specifieke functies gekoppeld. Dezelfde sneltoets kan daarom in bijvoorbeeld Photoshop iets heel anders doen dan in Word en ook weer iets heel anders dan in een ander programma. Zelfs in Office-programma's als Word en Excel kan dezelfde sneltoets verschillende functies hebben.

Werk je veel met een bepaald programma, dan is het de moeite waard specifieke sneltoetsen voor handelingen die je vaak doet uit je hoofd te leren. Het is soms mogelijk om je eigen toetscombinaties aan bepaalde functies te koppelen. Dat kan onder meer in alle Office-programma's.

Algemene sneltoetsen

Er zijn gelukkig ook sneltoetsen die in elk programma hetzelfde doen. Het gaat dan om algemene functies zoals kopiëren en plakken, een bestand openen en sluiten of vensters minimaliseren. Deze sneltoetsen kun je algemene computertoetsen noemen.

Afhankelijk van welke je wel of niet meetelt, zijn het er vijftien tot twintig. Ze komen in deze cursus stuk voor stuk aan bod.

Wil je minder muizen en meer toetsen, dan kom je een heel eind als je deze algemene sneltoetsen leert en in je dagelijkse computerwerk integreert.

Hoe krijg je ze in de vingers?

Het heeft niet zoveel zin om een rijtje sneltoetsen uit het hoofd te leren. Waar het om gaat is dat je ze integreert in je computerwerk. Daarvoor met je muisgewoontes vervangen door toetsgewoontes. Dat kan alleen stap voor stap en door bewust te oefenen. Het is zoiets als een instrument leren bespelen. Eerst doe je elke beweging apart en met veel aandacht en na een tijdje denk je er niet meer bij na en gaat het vanzelf.

In deze cursus wordt in twaalf korte hoofdstukjes telkens een belangrijke sneltoets besproken. Soms wordt er nog een andere sneltoets bij genoemd die er mee samenhangt.

Een goede methode is om één van deze hoofdstukjes te kiezen en eerst een beetje met de betreffende sneltoets en de eventuele aanvullende informatie te oefenen. Vervolgens neem je een paar dagen de tijd om aan het gebruik van deze sneltoets te wennen. Telkens als je naar de muis grijpt op een moment dat je ook deze sneltoets kunt gebruiken, corrigeer je jezelf. Eventueel plak je een notitie met de sneltoets erop geschreven op je beeldscherm om jezelf eraan te herinneren.

Heb je de eerste sneltoets in de vingers, dan ga je op dezelfde manier met het volgende hoofdstukje en een nieuwe sneltoets aan de gang.

Tot slot drie tips:

1. Probeer eens verschillende 'vingerzettingen' uit.
2. Vergeet hierbij de duim niet!
3. Gebruik twee handen voor het meeste ergonomische profijt.

Succes!

Henk

Nieuw bestand

Control N



Wat doe je ermee?

 Een nieuw leeg bestand openen.

De letter **N** staat voor **Nieuw**.

Met **Control+N** open je een nieuw bestand. Wát voor bestand hangt af van het programmavenster dat open staat wanneer je **Control+N** doet.

In Word krijg je een nieuw document, in Excel een nieuwe werkmap, in PowerPoint een nieuwe presentatie, enzovoorts.

In Outlook hangt het ervan af in welk deel je bent. In E-mail open je een nieuw bericht, in Agenda een nieuwe afspraak, in Contactpersonen een nieuwe contactpersoon, in Taken een nieuwe taak.

Control+N opent altijd een bestand op basis van het standaardsjabloon. Wil je een nieuw bestand op basis van een ander sjabloon, dan doe je dat via het Lint: *Bestand/Nieuw*.

De Verkenner openen

Is het Bureaublad actief, dan opent **Control+N** de Verkenner. Is de Verkenner al open, dan krijg je een extra Verkenner-venster.

Wil je de Verkenner openen vanuit een ander programma, dan doe je **Windows+E** (met de E van Explorer).

Bestand openen

Control O



Wat doe je ermee?

 Een opgeslagen bestand openen.

De letter **O** staat voor **Openen**.

Met **Control+O** open je het venster *Openen* van het programma dat op dat moment actief is.

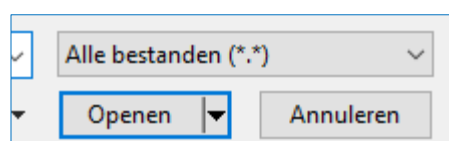
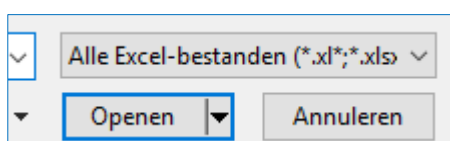
Recente bestanden

In Office-programma's geeft het venster *Openen* een lijst met bestanden waar recent aan gewerkt is. Staat het gezochte bestand er niet bij, dan open je met de knop *Bladeren* de Verkenner om daarin verder te zoeken .

In andere programma's opent **Control+O** meestal direct de Verkenner, doorgaans in de map waarin je het laatst iets hebt opgeslagen. Wil je de recente bestanden zien, dan moet je in de menubalk bij *Bestand* kijken.

Bestandstype

Zoek je vanuit Excel in de Verkenner, dan krijg je alleen Excel-werkmappen te zien. Vanuit Word zie je alleen Word-documenten. Om andere bestanden te zien, moet je in het zoekvenster het bestandstype veranderen in *Alle bestanden*.





Wat doe je ermee?



Je slaat de wijzigingen in een bestand op.

De letter **S** staat voor **Save**.

'To save' betekent zowel 'bewaren' als 'in veiligheid brengen'. En dat is precies wat je met **Control+S** doet: je brengt het bestand waarin je werkt in veiligheid door het te bewaren, met alle wijzigingen die je hebt aangebracht.

Het is een goede gewoonte om **Control+S** te doen zodra je een afgerond stukje werk - een alinea schrijven, een berekening maken, een plaatje invoegen - klaar hebt. Je kunt dan verder werken met de geruststellende gedachte dat je altijd weer naar de goede versie kan terugkeren, mocht je er onverhoopt een rommeltje van maken.

'Klaar is klaar' is bovendien een prettig gevoel, ook als het om kleinere, maar afgeronde onderdelen van een grote klus gaat.

Advies: maak van **Control+S** een gewoonte.

'Opslaan als'

Voor een extra reserve-versie, onder een andere naam en eventueel op een andere plaats, gebruik je in Word, Excel en PowerPoint de toets **F12**.

In andere programma's doe je gewoon **Control+S**, maar druk je er ook nog de **Shift**-toets bij in.



Wat doe je ermee?

 Je opent het venster Afdrukken.

De letter **P** staat voor **Print**.

In de tijd dat de computer thuis en op kantoor aan zijn (haar?) opmars begon, kon je enthousiaste geluiden horen over het 'papierloze kantoor'. Maar met de opmars van de computer kwam ook de opmars van de printer en sindsdien gaat er meer papier doorheen dan ooit. 'Slecht voor het milieu' is nog steeds de algemene opinie, al heeft plastic als milieubedreigend materiaal de toppositie van papier overgenomen.

Print dus met mate, maar als je toch print, doe het dan met **Control+P**.

Daarmee kom je in het venster *Afdrukken*, waar de knop *Afdrukken* al is geselecteerd. Hoef je geen andere printer te kiezen of afdrukinstellingen te veranderen, dan stuur je met een tik op de toets **Enter** alles direct naar de printer.

Klikken of tikken

Je kunt een aardig experiment doen. Druk eerst af met de muis. In Word: klik op *Bestand*, klik op *Afdrukken*, klik nog een keer op *Afdrukken*. Dat zijn drie klikken. Doe dit nog een keer, maar dan met toetsen. **Control** indrukken, een tik op de **p**, een tik op **Enter**. Dat zijn drie tikken.

Wat voelt het beste?

Venster sluiten

Control W



Wat doe je ermee?



Je sluit het bestand, maar niet het programma.

De letter **W** staat voor **Window**.

Je bent klaar met je Word-document en wilt het sluiten. Je klikt op het kruisje rechtsboven. Wat gebeurt er? Je document wordt opgeslagen (eventueel na een vraag hierover aan jou) en gesloten, maar tegelijk wordt ook Word zelf afgesloten. Hee, dát was niet de bedoeling, want je wilde een ander document openen om daarin verder te werken. Nu moet je Word dus weer opnieuw opendoen. Zucht.

Wereldwijd maken miljoenen Word-gebruikers dit meerdere keren per dag mee. En niet alleen Word-gebruikers, ook Excel-gebruikers. En allerlei andere gebruikers. Wat een tijdverspilling! Èrg toch? 😊

Een bestand sluiten met **Control+W**, het is niet meer dan een goede gewoonte.

Programma sluiten

Wil je na gedane arbeid het programma eindelijk toch wél afsluiten, dan is hier natuurlijk ook een sneltoets voor: **Alt+F4**. Druk je hier een aantal keren achter elkaar op, dan sluit je er zelfs je hele computer mee af.

Alles selecteren

Control a



Wat doe je ermee?



Je selecteert in één keer alles in een bepaald gebied.

De letter **A** staat voor **Alles**.

Wat 'een bepaald gebied' is, hangt af van waar je cursor staat, dus van waar je hebt geklikt vlak voor je **Control+A** doet.

Klik je in de tekst van bijvoorbeeld een Word-document, een Excel-werkblad, een e-mail of een webpagina, dan selecteer je met **Control+A** de hele tekst, inclusief afbeeldingen en tabellen.

Alles wat niet tot de tekst hoort, zoals de koptekst in een Word-document of het veld *Onderwerp* in een e-mail, wordt niet mee geselecteerd.

Wil je juist wél de inhoud van die koptekst of dat veld *Onderwerp* selecteren, dan moet je eerst dáárin klikken. De tekst wordt dan niet meegenomen.

Zo kun je dus zelf bepalen wat je met 'alles' bedoelt.

Meer selectietoetsen

Word, Excel en andere Office-programma's hebben meer algemene en specifieke sneltoetsen om vlot te kunnen selecteren. Te veel om in deze cursus te worden meegenomen. Zoek zelf in de Help-functie van het betreffende programma (**F1**) naar 'sneltoetsen' en/of 'selecteren'.

Vet maken

Control **b**



Wat doe je ermee?

 Je geeft tekst de opmaak vet.

De letter **B** staat voor **Bold**.

Het Engelse woord *bold* betekent 'stoutmoedig' en 'vrijpostig' maar ook 'fors' en 'kloek'. Dus wil je letters fors en kloek laten overkomen, dan maak je ze **bold**. In grafisch Nederlands heet het, minder poëtisch, **vet**.

Als je in Word, Excel of PowerPoint een enkel woord vet wilt maken, hoef je niet eerst het hele woord te selecteren. Klik gewoon ergens in het woord en doe **Control+B**.

Doe je **Control+B** in een woord dat al de opmaak vet heeft, dan wordt de opmaak weer niet-vet.

Andere opmaak

Tekst cursief maken doe je met **Control+I** (de I van Italic) en onderstrepen gaat met **Control+U** (de U van Underline).

Even doen: klik in een woord, houd **Control** ingedrukt en tik achtereenvolgens en in willekeurige volgorde op de **b**, de **i** en de **u**.

Wow!

Kopiëren

Control C



Wat doe je ermee?



Tekst of iets anders kopiëren naar het Klembord.

De letter **C** staat voor **Copy**.

Je selecteert een stuk tekst, een plaatje of een bestand en je doet **Control+C**. Je hebt nu een kopie die je ergens anders kunt plakken.

In feite heb je de kopie tijdelijk in een hoekje opgeslagen. Dat hoekje heet het *Windows Klembord*. Je kunt de kopie meteen ergens plakken of even bewaren en pas later plakken. Of je doet beide, want je kunt een kopie net zo vaak plakken als je wilt. Tot je iets anders selecteert en dat met **Control+C** opslaat, want het Windows Klembord heeft maar plaats voor één kopie.

Verplaatsen

Als je iets niet wilt kopiëren maar verplaatsen, dan knip je de selectie van zijn plaats met **Control+X**. De X kun je zien als het symbool van een schaar. Knip! Verder gaat het net zoals bij een kopie.

Het Office Klembord

Kopieer of knip je iets in Word of een ander Office-programma, dan krijg je te maken met het *Office Klembord*. Dat heeft meer mogelijkheden dan het Windows Klembord. Zie het hoofdstuk *Plakken* op de volgende pagina.

Plakken

Control V



Wat doe je ermee?



Een kopie of knipsel vanaf het Klembord invoegen.

De letter **V** staat voor **Van het klembord**.

Heb je iets gekopieerd of geknipt, dan wordt dat bewaard op het Klembord. Met **Control+V** voeg je de kopie of het knipsel dat het laatst op het Klembord is opgeslagen in op de plaats waar de cursor staat. Kortom: je plakt het.

Heb je iets gekopieerd of geknipt in Word of een ander Office-programma, dan kun je ook eerder gemaakte kopieën of knipsels plakken. Die staan namelijk niet op het Windows Klembord, maar op het *Office Klembord*.

In het Lint (de balk met opdrachten bovenin alle Office-programma's) zie je bij tabblad *Start* helemaal links de groep *Klembord*. Aha! Die naam was je tot nu toe nooit opgevallen! Klik op het schuine pijltje rechtsonder:



Nu zie je het Office Klembord. Advies: experimenteer er wat mee.

Computer uit, klembord leeg

Wat op het Office Klembord staat is in elk Office-programma beschikbaar. Tot je de computer afsluit, want dan wordt zowel het Windows Klembord als het Office Klembord volledig gewist.

Stap terugzetten

Control Z



Wat doe je ermee?

 Acties terugdraaien.

De letter **Z** staat voor **Zet terug**.

Je tikt iets, je maakt iets op, je voegt iets in, je plakt iets, je verwijdert iets, en je denkt al meteen: geen goed idee. Met **Control+Z** ga je één stap terug en maak je je laatste handeling ongedaan. Mooi!

Wil je meer stappen terug, dan houd je **Control** ingedrukt en tik je net zo vaak op de **Z** tot de situatie op het scherm weer is zoals je het wilt hebben.

Terug kan niet altijd

Je kunt veel terugdraaien, maar niet álles. Een bestand dat je hebt weggegooid, kun je weer terughalen, al moet je dat wel meteen doen. Maar een mail die verstuurd is, blijft verstuurd.

Herhalen

Control Y



Wat doe je ermee?

 Acties herhalen.

De letter **Y** staat voor **Yes**.

Geef een woord de opmaak *Rood*. Klik in een ander woord en doe **Control+Y**. Ook dat woord krijgt de opmaak *Rood*. Herhaal dit zo vaak als je wilt.

Dat is wat **Control+Y** doet: je laatste handeling herhalen. Maar dan ook alleen de laatste. Want deze sneltoets heeft geen geheugen. Behalve in combinatie met **Control+Z**.

Ongedaan + ongedaan = toch gedaan

Control+Y is de tegenhanger van **Control+Z**. Als de Z staat voor *niet* doen, dan staat de Y voor *wel* doen.

Was je laatste handeling 'een actie ongedaan maken', dan maakt **Control+Y** dié actie ongedaan. Bijvoorbeeld. Je geeft tekst de opmaak *Groen*. Je doet **Control-Z**. De opmaak *Groen* verdwijnt. Je doet **Control-Y**. De tekst is weer *Groen*.

Houd **Control** ingedrukt en tik een paar keer achter elkaar op de **Y**. Acties die met **Control-Z** zijn teruggedraaid worden stap voor stap opnieuw uitgevoerd. Yes!



Wat doe je ermee?



Je gaat direct naar het Bureaublad (en weer terug).

De letter **D** staat voor **Desktop**.

Je hebt verschillende programma's open en je wilt even naar het Bureaublad. Met **Windows+D** worden alle vensters geminimaliseerd en krijg je het Bureaublad in beeld.

Wilde je alleen maar even kijken? Nog een keer **Windows+D** brengt je terug naar het venster waarin je aan het werk was.

Navigeren met het alfabet

Staan er veel snelkoppelingen naar programma's en/of bestanden op het Bureaublad? Tik na **Windows+D** de **eerste letter** van de naam om een snelkoppeling te selecteren. Zijn er meer snelkoppelingen met dezelfde beginletter, tik de letter dan opnieuw tot je de goede te pakken hebt.



Voorbeeld: tik de letter 'w' (zo nodig een paar keer) om de snelkoppeling met de naam 'Welkom...' te selecteren.

Colofon

Dit e-book is een productie van Henk Povee Computer Training.

Belangstellenden kunnen een gratis exemplaar downloaden vanaf henkpovee.nl

© 2020 Henk Povee

Alle rechten voorbehouden.