








SNELTOETSEN

Wist je dat een gemiddelde kenniswerker in Nederland op een achturige werkdag 500 meter tot een kilometer (!) aflegt met de muis? Tel daar nog eens 6000 muiskliks bij op en je krijgt een behoorlijke belasting van rug-, schouder- en nekspieren.

Probeer daarom eens te werken met sneltoetsen. Onderstaand vind je de favoriete sneltoetsen van TopEfficiency. Probeer het eens uit. Neem bijvoorbeeld één sneltoets per week en kijk of het je bevalt.

TIP! Begin met CTRL + N. Deze sneltoets maakt een nieuw item aan en werkt in alle Office-programma's. In E-mail een nieuwe e-mail, in Agenda een nieuwe afspraak, in Word en Excel een nieuw document et cetera.

SNELTOETSEN		VUL ZELF AAN!	
CTRL + A	Selecteer alles (A ll)	SHIFT + F3	Selecteer tekst en switch tussen hoofdletters, kleine letters etc.
CTRL + B	Vet (B old)	 D	Naar bureaublad (D esktop)
CTRL + C	Kopiëren (C opy)	 E	Naar verkenner (E xplorer)
CTRL + F	Zoeken (F ind) (niet in Outlook)	 L	Beveilig scherm (L ock)
CTRL + I	Cursief (I tallic)	 ←	Half venster links
CTRL + K	Koppeling of hyperlink maken	 →	Half venster rechts
CTRL + N	N ieuw	 .	Emoticons
CTRL + P	P rint	 V	Klembord
CTRL + Q	Mail als gelezen weergeven	F7	Spelling
CTRL + S	Opslaan (S ave)	F12	Opslaan als
CTRL + U	Outlook / mail als ongelezen weergeven (U nread)	ALT TAB	Scherf wisselen
CTRL + V	Plakken (V astplakken)	CTRL+ENTER	Outlook / verzenden
CTRL + W	Sluiten	CTRL + U	Onderstrepen
CTRL + Y of F4	Nogmaals		
CTRL + Z	Ongedaan maken		