



SLIMMER MET SNELTOETSEN!

HET IS MAART, DE MAAND VAN DE DIGITALE FITHEID!



Probeer deze sneltoetsen uit en besteed minder tijd achter je computer!

Outlook

- CTRL + G in je Outlook-agenda en dan kun je de datum kiezen waar je heen wilt
- Met CTRL + T ga je snel terug naar vandaag in je Outlook-agenda
- Met CTRL + N maak je een nieuwe mail.
- Met CTRL + Enter verzend je je mail.
- Met Ctrl+1 ga je naar e-mail
- Met Ctrl+2 ga je naar agenda
- Met Ctrl+3 ga naar contactpersonen
- Met Ctrl+4 ga je naar taken
- Met Ctrl+5 ga je naar notities
- Met Ctrl+6 ga je naar je mappenlijst (o.a. openbare mappen)

CTRL ALT R: Je klikt op een mail en dan toets je deze sneltoetsen in. Dan maakt Outlook een vergaderverzoek a.d.h.v. die mail. Dus jouw mail komt dan in het agendaverzoek terecht waardoor iedereen weet waar de afspraak over gaat.

Windows

Windows + . emoticon invoegen op alle plaatsen waar je kunt typen.

CTRL-END Ga met de cursor naar het einde van het document

CTRL-C Selectie kopiëren naar klembord

CTRL-X Selectie knippen naar klembord

CTRL-V Inhoud klembord plakken

Win-V Inhoud klembord weergeven

CTRL-S Opslaan

CTRL-P Printen

CTRL-B Geselecteerde tekst vet maken

CTRL-U Geselecteerde tekst onderstrepen

CTRL-I Geselecteerde tekst cursief maken

CTRL-Z Vorige bewerking ongedaan maken

CTRL-F Zoeken op een (web)pagina

CTRL-H Zoeken en vervangen

PrtScn

Maak hiermee een schermopname van het hele scherm. Dit wordt naar het Klembord gekopieerd. Je kunt de schermopname daarna plakken in een fotobewerkingsprogramma, in Word of in een e-mail.

