

Sneltoetsen, wat zijn dat en welke zijn dat

Of

i.p.v. met de muis werken kan het ook anders, rustiger?

De computer of laptop wordt voornamelijk met de muis bediend. Vaak betekent dat zoeken naar de juiste plek, mikken en de muis op de juiste manier bewegen met wel of niet een knop ingedrukt houden.

Het kan ook anders.

Veel kan er bereikt worden met de toetsen op het toetsenbord. Dat is een stuk eenvoudiger dan dat mikken met die muis.

Opmerking 1:

In de volgende voorbeelden wordt aangegeven tegelijk op 2 toetsen te drukken, dat is moeilijk.

Het wordt makkelijk als de eerste toets vastgehouden wordt en dan de tweede ingerukt. Dan alle toetsen loslaten. De eerste toets is afhankelijk van de 2-de toets.

Opmerking 2:

Indien het om 3 toetsen gaat dan de eerste 2 tegelijk en de 3-de daarna. De eerste 2 toetsen doen niets zonder de 3-de toets.

Opmerking 3.

De cursor (ook wel aanwijzer genoemd) is dat verticale streepje dat staat te knipperen en geeft de plaats aan waar op dat moment gewerkt wordt.

Opmerking 4.

Soms is niet duidelijk wat omhoog en wat omlaag is:

Dat heeft te maken met de actie of de beweging.

Omhoog betekent de tekst schuift omlaag, dus terug dat deel van de pagina wat boven staat.

De inhoud van het venster beweegt omlaag.

Het aardige is dat een Apple computer het precies andersom doet dan een Windows computer.

Een tablet of smartphone beweegt met de vinger mee.

Een schuifbalk op de computer ook.

Opmerking 5.

Een link op het internet of in de mail verwijst naar een andere pagina.

Opmerking 6.

Alles is geschreven vanuit en Windows gedacht, de meeste functies werken ook op een iMac of Macbook. De **CTRL**-toets is dan de **CMD**-toets

Een paar voorbeelden om mee te beginnen:

1. Home toets.

Op het toetsenbord zit een knop die heet **Home**.

Als daar op gedrukt wordt, staat de cursor aan het begin van de regel in een mail of document.

Op het internet betekent dat: direct naar het begin van de betreffende website.

Als tegelijkertijd de **CTRL** toets met de HOME toets gebruikt wordt, staat de cursor aan het begin van document, werkblad of mail.

2. End toets

Zelfde soort functie, nu het einde van de regel en in combinatie met de **CTRL** toets naar het einde van het document, werkblad of mail.

Die functies werken ook in de verkenner bij een lijst van bestanden.

3. Pijltjes toetsen.

Heel geschikt om op en neer te wandelen in een tekst of op een internet pagina.

In combinatie met de **CTRL** toets, wordt het bladeren door hele woorden.

Let op: Verder dan de laatste letter kan niet (waarom niet eigenlijk?).

4. De spatiebalk, heel geschikt voor een tussenruimte tussen woorden, maar op het internet in een te lezen mail of mailoverzicht ook heel geschikt om omhoog of omlaag te gaan, probeer maar. Omhoog door **SHIFT+spatiebalk**.

5. Page Up en Page down.

Hiermee schuift de inhoud precies de lengte van het venster omhoog of omlaag.

Dus **Page** staat niet voor een velletje papier van 29 cm, maar de lengte van een venster.

Wie weet het verschil tussen venster en een scherm nog?

6. TAB of Tabulator toets.

Heel handig om in een document mooie overzichtelijke lijsten te maken.

Op het internet ook, springt van link naar link, dus als er gezocht moet worden naar aanklikbare links, druk erop en aangekomen bij de juiste link kan met de **enter- of regel-omhaal**-toets deze link gevolgd worden. Werkt ook in een mail.

In combinatie met de **CTRL** toets op internet en verschillende tabbladen openstaan, kan er direct gekozen worden naar welk tabblad de voorkeur uitgaat, er verschijnen allemaal kleine voorbeeld plaatjes van elk tabblad. (in een andere mail wordt uitgelegd wat tabbladen zijn).

7. Insert

In een tekstdocument of mail verandert de werkwijze in overschrijven i.p.v. tussenvoegen. De aanwijzer of cursor wordt 2 keer zo dik. Nog een keer indrukken en het is weer zo als het was.

8. ALT toets

Afkorting voor alternatief.

De linker **ALT**-toets activeert menukeuzes, Er staat dan een streepje onder de letter in de betreffende keuze in de menubalk. Bijvoorbeeld in Libre Office Writer en in Word is **ALT+b** Bestand.

De rechter **ALT**-toets (of ALT GR) in combinatie met de 5 levert het euro teken: €.

De rechter **ALT** met 6 levert ¼

De rechter **ALT** met 7 levert ½

De rechter **ALT** met e levert é (e accent aigu, een diakritisch teken)

Er zijn nog vele andere mogelijkheden probeer maar wat. Het werkt in vrijwel elke tekstverwerker en in elk mailprogramma.

Diakritische tekens kan ook makkelijker door eerst het teken te tikken en dan de letter. De tekens staan op het toetsenbord helemaal links bovenaan onder de ESC toets, boven de 6 en tussen de ; en de enter toets.

Dat zijn de dode toetsen, deze toetsen doen niets na één keer indrukken pas als het volgende teken wordt ingedrukt wordt er iets zichtbaar.

Werkt alleen als de taal en de indeling van het toetsenbord goed staan en alleen bij letters, waarbij het taalkundig juist is (dus alleen klinkers en de c: ç, de n met de tilde ñ).

Op een tablet of smartphone kan het ook. D betreffende letter vasthouden en tijdens het vasthouden bewegen naar de gewenste letter met het accent in het mini venstertje. Op een iPad/iPhone werkt het niet altijd voor de C met Cedille (op oudere apparatuur). Met de gboard-app weer wel.

9. CTRL toets links of rechts

Vrijwel elke letter in combinatie met de **CTRL** toets betekent wat. De meest gebruikte zijn:

CTRL+a: Alles selecteren

CTRL+b: vanaf nu **VET** of vanaf nu niet meer

CTRL+c: Het geselecteerde kopiëren

CTRL+f: Zoeken op de pagina, in de mail of in het document of werkblad

CTRL+i: vanaf nu *schuin* of vanaf nu niet meer

CTRL+n: nieuw document, werkblad of mail

CTRL+o: Opslaan als

CTRL+p: Afdrukken

CTRL+q: Afsluiten

CTRL+s: opslaan

CTRL+u: vanaf nu onderstreept of vanaf nu niet meer

CTRL+v: Plakken

CTRL+w: document, werkblad of nieuwe mail sluiten

CTRL+x: Knippen geselecteerde

CTRL+z: laatste actie ongedaan maken

CTRL+y: Laatste ongedaan gemaakte actie opnieuw doen

Er zijn er nog veel meer en het is logisch te bedenken dat de combinaties van de **CTRL**, **ALT** en **SHIFT** toets nog meer mogelijkheden geven.

In een volgende mail meer over sneltoetsen.

Zijn er vragen hierover stuur dan een mail naar vraag@seniorwebdenhaag.nl