

Sneltoetsen

1	Snelzoeklijst voor sneltoetsen die vaak worden gebruikt.....	2
2	Functietoetsen.....	2
3	Toetsen voor het opmaken van tekens en alinea's	4
4	Toetsen voor het bewerken en verplaatsen van tekst en figuren.....	6
5	Toetsen voor het werken met documenten	10
6	Toetsen voor het reviseren van documenten	11
7	Toetsen voor het werken met verwijzingen, voetnoten en eindnoten	11
8	Toetsen voor het werken met velden.....	12
9	Toetsen voor het werken in de overzichtswaergave	12
10	Toetsen voor Afdruk samenvoegen	13
11	Toetsen voor het werken in de overzichtswaergave	13
12	Toetsen voor het werken met webpagina's	13
13	Toetsen voor het afdrukken van documenten en het bekijken van afdrukvoorbeelden.....	14
14	Toetsen voor Afdruk samenvoegen	14
15	Toetsen voor de Office-assistent.....	14
16	Toetsen voor Help	15
17	Toetsen voor het werken met documenten	16
18	Toetsen voor menu's	18
19	Toetsen voor vensters en dialoogvensters.....	19
20	Toetsen voor de dialoogvensters Openen en Opslaan als.....	21
21	Toetsen voor werkbalken	22
22	Toetsen voor het verzenden van e-mail	22
23	Equivalenten voor WordPerfect-toetsen.....	23

Opmerking Als u wilt dat het Help-venster het hele scherm beslaat, drukt u op ALT+SPATIEBALK en vervolgens op X. Als u het vorige formaat en de locatie van het venster wilt herstellen, drukt u op ALT+SPATIEBALK en vervolgens op R. Als u dit onderwerp wilt afdrukken, drukt u op CTRL+P.

1 Snelzoeklijst voor sneltoetsen die vaak worden gebruikt

CTRL+SHIFT+SPATIEBALK	Een vaste spatie maken
CTRL+AFBREEKSTREEPJE	Een vast afbreekstreepje maken
CTRL+B	Letters de opmaak Vet geven
CTRL+I	Letters de opmaak Cursief geven
CTRL+U	Letters de opmaak Onderstrepen geven
CTRL+SHIFT+<	Het lettertype verkleinen
CTRL+SHIFT+>	Het lettertype vergroten
CTRL+Q	De alinea-opmaak verwijderen
CTRL+SPATIEBALK	De tekenopmaak verwijderen
CTRL+C	De geselecteerde tekst of object kopiëren
CTRL+X	De geselecteerde tekst of object knippen
CTRL+V	De geselecteerde tekst of object plakken
CTRL+Z	De laatste handeling ongedaan maken
CTRL+Y	De laatste handeling herhalen

2 Functietoetsen

Functietoets

F1	On line Help of de Office- assistent
F2	Tekst of figuren verplaatsen
F3	Een AutoTekst -fragment invoegen (nadat Word het fragment heeft weergegeven)
F4	Laatste bewerking herhalen
F5	Ga naar uitvoeren (opdracht in menu Bewerken)
F6	Volgend deelvenster of frame
F7	Spelling (opdracht in menu Extra) uitvoeren
F8	Selectie uitbreiden
F9	Geselec-
teerde velden bijwerken	
F10	Menubalk activeren
F11	Naar volgende veld gaan
F12	De opdracht Opslaan als uitvoeren (menu Bestand)

SHIFT+Functietoets

SHIFT+F1	De contextgevoelige Help-functie starten of de opmaak weergeven
SHIFT+F2	Tekst kopiëren
SHIFT+F3	Hoofdletters/kleine letters van tekst wijzigen
SHIFT+F4	Zoeken of Ga naar herhalen
SHIFT+F5	Naar vorige wijziging gaan
SHIFT+F6	Naar het vorige deelvenster of frame gaan
SHIFT+F7	De opdracht Synoniemen uitvoeren (menu Extra , vervolgmenu Taal)
SHIFT+F8	Selectie verkleinen
SHIFT+F9	Schakelen tussen veldcode en veldresultaat
SHIFT+F10	Snelmenu weergeven
SHIFT+F11	Naar het vorige veld gaan
SHIFT+F12	De opdracht Opslaan uitvoeren (menu Bestand)

CTRL+Fu

nctietoets

CTRL+F2	De opdracht Afdrukvoorbeeld uitvoeren (menu Bestand)
CTRL+F3	Knippen naar de Prikker
CTRL+F4	Het venster sluiten
CTRL+F5	Vorig formaat document-venster
CTRL+F6	Naar volgende venster gaan
CTRL+F7	De opdracht Verplaatsen uitvoeren (Systeemmenu)
CTRL+F8	De opdracht Grootte (Systeemmenu)
CTRL+F9	Leeg veld invoegen
CTRL+F10	Maximum-grootte document-venster
CTRL+F11	Veld vergrendelen
CTRL+F12	De opdracht Openen uitvoeren (menu Bestand)

CTRL+SHIFT+Functietoets

CTRL+SHIFT+F3	De inhoud van de Prikker invoegen
CTRL+SHIFT+F5	Bladwijzer bewerken
CTRL+SHIFT+F6	Naar vorige venster gaan
CTRL+SHIFT+F7	Gekoppelde informatie in een Word-bron-document aanpassen
CTRL+SHIFT+F8	Een selectie of een blok uitbreiden (druk vervolgens op een pijltoets)
CTRL+SHIFT+F9	Veld ontkoppelen
CTRL+SHIFT+F10	Liniaal activeren
CTRL+SHIFT+F11	Veld ontgrendelen
CTRL+SHIFT+F12	De opdracht Afdrukken uitvoeren (menu Bestand)

ALT+Functietoets

ALT+F1	Naar het volgende veld gaan
ALT+F3	Een AutoTekst -fragment maken
ALT+F4	Word afsluiten
ALT+F5	Vorig formaat toepassings-venster
ALT+F7	Het volgende foutief gespelde woord of de volgende grammaticale fout zoeken. Het selectievakje Spelling controleren tijdens typen moet zijn ingeschakeld (menu Extra , dialoogvenster Opties , tabblad Spelling & Grammatica).
ALT+F8	Macro uitvoeren
ALT+F9	Schakelen tussen alle veldcodes en alle veldresultaten
ALT+F10	Maximum-grootte toepassings-venster
ALT+F11	Microsoft Visual Basic-code weergeven

ALT+SHIFT+Functietoets

ALT+SHIFT+F1	Naar vorige veld gaan
ALT+SHIFT+F2	De opdracht Opslaan uitvoeren (menu Bestand)
ALT+SHIFT+F9	GOTOBUTTON of MACROBUTTON uitvoeren vanuit het veld dat veldresultaten weergeeft
ALT+SHIFT+F11	Microsoft Visual Studio-code weergeven

CTRL+ALT+Functietoets

CTRL+ALT+F1	Microsoft-systeem-
informatie weergeven	
CTRL+ALT+F2	Openen (opdracht in menu Bestand)

3 Toetsen voor het opmaken van tekens en alinea's

Het lettertype wijzigen of het formaat ervan aanpassen

CTRL+SHIFT+F	Het lettertype wijzigen
CTRL+SHIFT+P	De tekengrootte wijzigen
CTRL+SHIFT+>	De tekengrootte vergroten
CTRL+SHIFT+<	De tekengrootte verkleinen
CTRL+]]	De tekengrootte met 1 punt vergroten
CTRL+[[De tekengrootte met 1 punt verkleinen
	ekenopmaak toepassen
CTRL+D	De opmaak van tekens wijzigen (opdracht Lettertype in het menu Opmaak)
SHIFT+F3	Gebruik van hoofdletters/kleine letters wijzigen
CTRL+SHIFT+A	Letters opmaken als hoofdletters

CTRL+B	Vet toepassen of verwijderen
CTRL+U	Onderstrepen toepassen
CTRL+SHIFT+W	Woorden onderstrepen, maar spaties niet onderstrepen
CTRL+SHIFT+D	Tekst dubbel onderstrepen
CTRL+SHIFT+H	Opmaak verborgen tekst toepassen of verwijderen
CTRL+I	Opmaak cursief toepassen of verwijderen
CTRL+SHIFT+K	Letters opmaken als klein kapitaal
CTRL+GELIJKTEKEN	Teken in subscript zetten (afstand automatisch bepaald)
CTRL+SHIFT+PLUSTEKEN	Teken in superscript zetten (afstand automatisch bepaald)
CTRL+SPATIEBALK	Handmatig toegepaste tekenopmaak verwijderen
CTRL+SHIFT+Q	De selectie wijzigen in het lettertype Symbol

Tekstopmaak bekijken en kopiëren

CTRL+SHIFT+* (asterisk)	Niet-afdrukbare tekens weergeven
SHIFT+F1 (en klik op de tekst waarvan u de opmaak wilt herzien)	De tekstopmaak herzien
CTRL+SHIFT+C	Opmaak kopiëren
CTRL+SHIFT+V	Opmaak plakken

De regelafstand instellen

CTRL+1	Regelafstand 1
CTRL+2	Regelafstand 2
CTRL+5	Regelafstand 1,5
CTRL+0 (nul)	Eén witregel voorafgaand aan de tekst toevoegen of verwijderen

Alinea's uitlijnen

CTRL+E	Een alinea centreren
CTRL+J	Een alinea uitvullen
CTRL+L	Een alinea links uitlijnen
CTRL+R	Een alinea rechts uitlijnen
CTRL+M	Een alinea links laten inspringen
CTRL+SHIFT+M	Een alinea-inspringing aan de linkerkant verwijderen
CTRL+T	Verkeerd-om inspringen
CTRL+SHIFT+T	Een verkeerd-om inspringing verkleinen
CTRL+Q	Alinea-opmaak verwijderen

Alinea-opmaak toepassen

CTRL+SHIFT+S	Een opmaakprofiel toepassen
ALT+CTRL+K	Automatische opmaak starten
CTRL+SHIFT+N	Opmaakprofiel Standaard toepassen
ALT+CTRL+1	Opmaakprofiel Kop 1 toepassen
ALT+CTRL+2	Opmaakprofiel Kop 2 toepassen
ALT+CTRL+3	Opmaakprofiel Kop 3 toepassen
CTRL+SHIFT+L	Opmaakprofiel Lijst toepassen

4 Toetsen voor het bewerken en verplaatsen van tekst en figuren

Tekst en grafische objecten verwijderen

BACKSPACE	Eén teken links van de invoegpositie verwijderen
CTRL+BACKSPACE	Eén woord links van de invoegpositie verwijderen
DELETE	Eén teken rechts van de invoegpositie verwijderen
TRL+DELETE	Eén woord rechts van de invoegpositie verwijderen
CTRL+X	Geselecteerde tekst knippen en kopiëren naar het Klembord
CTRL+Z	Laatste bewerking ongedaan maken
CTRL+F3	Geselecteerde tekst knippen en kopiëren naar de Prikker

Tekst en grafische afbeeldingen verplaatsen en kopiëren

CTRL+C	Tekst of figuren kopiëren
CTRL+C, CTRL+C	Het klembord weergeven
F2 (vervolgens verplaatst u de invoegpositie en drukt u op ENTER)	Tekst of figuren kopiëren
ALT+F3	AutoTekst-fragment maken
CTRL+V	Inhoud van het Klembord plakken
CTRL+SHIFT+F3	Inhoud van de Prikker plakken
ALT+SHIFT+R	De kop- of voettekst vanuit de vorige sectie van het document kopiëren

Speciale tekens invoegen

CTRL+F9	Veld
ENTER (als u de eerste letters van het fragment hebt getypt en de Scherminfo wordt weergegeven)	AutoTekst-fragment
SHIFT+ENTER	Regeleinde
CTRL+ENTER	Pagina-einde
CTRL+SHIFT+ENTER	Kolomeinde
CTRL+AFBREEKSTREEPJE	Tijdelijk afbreekstreepje
CTRL+SHIFT+AFBREEKSTREEPJE	Vast afbreekstreepje
CTRL+SHIFT+SPATIEBALK	Vaste spatie
ALT+CTRL+C	Copyright-teken
ALT+CTRL+R	Symbool voor geregistreerd handelsmerk
ALT+CTRL+T	Handelsmerksymbool
ALT+CTRL+punt	Weglatingsymbool

Tekst en grafische afbeeldingen selecteren

- Selecteer tekst door SHIFT ingedrukt te houden terwijl u de invoegpositie met de daarvoor bestemde toetsen verplaatst.

SHIFT+PIJL-RECHTS	Eén teken naar rechts
SHIFT+PIJL-LINKS	Eén teken naar links
CTRL+SHIFT+PIJL-RECHTS	Tot het einde van het woord
CTRL+SHIFT+PIJL-LINKS	Tot het begin van het woord
SHIFT+END	Tot het einde van de regel
SHIFT+HOME	Tot het begin van de regel
SHIFT+PIJL-OMLAAG	Eén regel omlaag
SHIFT+PIJL-OMHOOG	Eén regel omhoog
CTRL+SHIFT+PIJL-OMLAAG	Tot het einde van de alinea
CTRL+SHIFT+PIJL-OMHOOG	Tot het begin van de alinea
SHIFT+PAGE DOWN	Eén scherm omlaag
SHIFT+PAGE UP	Eén scherm omhoog
CTRL+SHIFT+HOME	Tot het begin van het document
CTRL+SHIFT+END	Tot het einde van het document
ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN	Tot het einde van het venster

CTRL+A	Het gehele document	
CTRL+SHIFT+F8 en gebruik vervolgens de pijltoetsen, druk op ESC om de selectiemodus uit te schakelen	Een verticaal tekstblok	
F8+pijltoetsen, druk op ESC om de selectiemodus uit te schakelen		Tot een bepaald punt

Tip Als u weet met welke toetsencombinatie u de invoegpositie verplaatst, kunt u over het algemeen ook tekst selecteren door dezelfde toetsencombinatie te gebruiken en tegelijkertijd SHIFT ingedrukt te houden. Bijvoorbeeld: met CTRL+PIJL- RECHTS verplaatst u de invoegpositie naar het volgende woord; met CTRL+SHIFT+PIJL-RECHTS selecteert u tekst vanaf de invoegpositie tot het begin van het volgende woord.

Tekst en grafische objecten selecteren in een tabel

TAB	De inhoud van de volgende cel selecteren	
SHIFT+TAB	De inhoud van de vorige cel selecteren	
SHIFT ingedrukt houden en de pijltoetsen gebruiken		De selectie uitbreiden
Klikken in de bovenste of onderste cel van de kolom. Houd SHIFT ingedrukt en druk zo vaak als nodig is op PIJL-OMHOOG of PIJL-OMLAAG		Een kolom selecteren
CTRL+SHIFT+F8 en de pijltoetsen gebruiken. Druk op ESC om de selectiemodus uit te schakelen	De selectie (of een blok) uitbreiden	
SHIFT+F8	De selectie verkleinen	
ALT+5 op het numerieke toetsenblok (met NUM LOCK uit)		Een hele tabel selecteren

De selectie uitbreiden

F8	Uitbreidingsmodus inschakelen
F8 en drukken op PIJL-LINKS of PIJL-RECHTS	Het dichtstbijzijnde teken selecteren
F8 (druk eenmaal om een woord te selecteren, tweemaal om een regel te selecteren, enzovoort)	De selectie uitbreiden
SHIFT+F8	De selectie verkleinen
ESC	Uitbreidingsmodus uitschakelen

De invoegpositie verplaatsen

PIJL-LINKS	Eén teken naar links
PIJL-RECHTS	Eén teken naar rechts
CTRL+PIJL-LINKS	Eén woord naar links
CTRL+PIJL-RECHTS	Eén woord naar rechts
CTRL+PIJL-OMHOOG	Eén alinea omhoog
CTRL+PIJL-OMLAAG	Eén alinea omlaag
SHIFT+TAB	Eén cel naar links (in een tabel)
TAB	Eén cel naar rechts (in een tabel)
PIJL-OMHOOG	Eén regel omhoog
PIJL-OMLAAG	Eén regel omlaag
END	Naar het einde van de regel
HOME	Naar het begin van de regel
ALT+CTRL+PAGE UP	Naar de bovenkant van het scherm
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Naar de onderkant van het scherm
PAGE UP	Eén scherm omhoog (schuiven)
PAGE DOWN	Eén scherm omlaag (schuiven)
CTRL+PAGE DOWN	Naar de bovenkant van de volgende pagina
CTRL+PAGE UP	Naar de bovenkant van de vorige pagina
CTRL+END	Naar het einde van het document
CTRL+HOME	Naar het begin van het document
SHIFT+F5	Naar een vorige bewerkingslocatie
SHIFT+F5	Naar de locatie van de invoegpositie op het moment dat het document de vorige keer is gesloten

De invoegpositie verplaatsen in een tabel

TAB	Naar volgende cel in een rij
SHIFT+TAB	Naar vorige cel in een rij
ALT+HOME	Naar eerste cel in een rij
ALT+END	Naar laatste cel in een rij
ALT+PAGE UP	Naar eerste cel in een kolom
ALT+PAGE DOWN	Naar laatste cel in een kolom
PIJL-OMHOOG	Naar vorige rij
PIJL-OMLAAG	Naar volgende rij

Alinea's en tabtekens invoegen in een tabel

Toetsen	In te voegen element
ENTER	Nieuwe alinea in een cel
CTRL+TAB	Tabstop in een cel

5 Toetsen voor het werken met documenten

Opmerking Als u wilt dat het Help-venster het hele scherm beslaat, drukt u op ALT+SPATIEBALK en vervolgens op X. Als u het vorige formaat en de locatie van het venster wilt herstellen, drukt u op ALT+SPATIEBALK en vervolgens op R. Als u dit onderwerp wilt afdrukken, drukt u op CTRL+P.

Wat wilt u doen?

Documenten maken, bekijken en opslaan

CTRL+N	Een nieuw document maken van hetzelfde type als het huidige of meest recente document
CTRL+O	Een document openen
CTRL+W	Het document sluiten
ALT+CTRL+S	Het documentvenster splitsen
ALT+SHIFT+C	De splitsing van het documentvenster verwijderen
CTRL+S	Het document opslaan

Tekst zoeken en vervangen, en door tekst bladeren

CTRL+F	Tekst, opmaak en specifieke elementen zoeken
ALT+CTRL+Y	Opnieuw zoeken (na het sluiten van het venster Zoeken en vervangen)
CTRL+H	Tekst, opmaak en specifieke elementen vervangen
CTRL+G	Naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, commentaar, figuur of andere locatie gaan.
ALT+CTRL+Z	Teruggaan naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, commentaar, figuur of andere locatie
ALT+CTRL+HOME	Door een document bladeren

Een bewerking ongedaan maken en opnieuw uitvoeren

ESC	Bewerking annuleren
CTRL+Z	Bewerking ongedaan maken
CTRL+Y	Bewerking opnieuw uitvoeren of herhalen

Omschakelen naar een andere weergave

ALT+CTRL+P	Afdrukweergave activeren
ALT+CTRL+O	Overzichtswaergave activeren
ALT+CTRL+N	Normale waergave activeren
CTRL+\	Schakelen tussen een hoofddocument en de subdocumenten

6 Toetsen voor het reviseren van documenten

ALT+CTRL+M	Commentaar invoegen
CTRL+SHIFT+E	Het bijhouden van wijzigingen in- of uitschakelen
HOME	Naar het begin van een opmerking gaan
END	Naar het einde van een opmerking gaan
CTRL+HOME	Naar het begin van de lijst met opmerkingen gaan
CTRL+END	Naar het einde van de lijst met opmerkingen gaan

7 Toetsen voor het werken met verwijzingen, voetnoten en eindnoten

ALT+SHIFT+O	Tekst markeren voor inhoudsopgave
ALT+SHIFT+I	Rechtsbrongegevens markeren
ALT+SHIFT+X	Tekst markeren voor index
ALT+CTRL+F	Een voetnoot invoegen
ALT+CTRL+D	Een eindnoot invoegen

8 Toetsen voor het werken met velden

Toetsen	In te voegen veld
---------	-------------------

ALT+SHIFT+D	DATE-veld
ALT+CTRL+L	LISTNUM-veld
ALT+SHIFT+P	PAGE-veld
ALT+SHIFT+T	TIME-veld
CTRL+F9	Leeg veld

CTRL+SHIFT+F7 bijwerken	Gekoppelde informatie in een Word-brondocument
F9	Geselecteerde velden bijwerken
CTRL+SHIFT+F9	Een veld ontkoppelen
SHIFT+F9	Schakelen tussen veldcode en veldresultaat
ALT+F9	Schakelen tussen alle veldcodes en alle veldresultaten
ALT+SHIFT+F9	Een GOTOBUTTON- of MACROBUTTON-bewerking uitvoeren vanuit het veld met de veldresultaten
F11	Naar het volgende veld gaan
SHIFT+F11	Naar het vorige veld gaan
CTRL+F11	Een veld vergrendelen
CTRL+SHIFT+F11	Een veld ontgrendelen

9 Toetsen voor het werken in de overzichtswaargave

ALT+SHIFT+PIJL-LINKS	Een alinea verhogen
ALT+SHIFT+PIJL-RECHTS	Een alinea verlagen
CTRL+SHIFT+N	Een alinea verlagen naar platte tekst
ALT+SHIFT+PIJL-OMHOOG	Geselecteerde alinea's omhoog verplaatsen
ALT+SHIFT+PIJL-OMLAAG	Geselecteerde alinea's omlaag verplaatsen
ALT+SHIFT+PLUSTEKEN	Tekst onder een kop uitvouwen
ALT+SHIFT+MINTEKEN	Tekst onder een kop samenvouwen
ALT+SHIFT+A of het sterretje (*) op het numerieke toetsenblok	Alle tekst of koppen weergeven Slash (/) op het numerieke Toetsenblok Tekenopmaak weergeven of verbergen
ALT+SHIFT+L	De eerste regels platte tekst of alle platte tekst weergeven
ALT+SHIFT+1	Alle koppen met het opmaakprofiel
Kop 1 weergeven	
ALT+SHIFT+n	Alle koppen tot en met niveau <i>n</i> weergeven

10 Toetsen voor Afdruk samenvoegen

Als u deze toetsen wilt gebruiken, moet u eerst [een hoofddocument opstellen voor de samenvoegbewerking](#).

ALT+SHIFT+K	Een samenvoegresultaat vooraf bekijken
ALT+SHIFT+N	Een document samenvoegen
ALT+SHIFT+M	Het samengevoegde document afdrukken
ALT+SHIFT+E	Een gegevensdocument voor Afdruk samenvoegen bewerken
ALT+SHIFT+F	Een samenvoegveld invoegen

11 Toetsen voor het werken in de overzichtswaargave

ALT+SPATIEBALK en vervolgens op R. Als u dit onderwerp wilt afdrukken, drukt u op CTRL+P.

ALT+SHIFT+PIJL-LINKS	Een alinea verhogen
ALT+SHIFT+PIJL-RECHTS	Een alinea verlagen
CTRL+SHIFT+N	Een alinea verlagen naar platte tekst
ALT+SHIFT+PIJL-OMHOOG verplaatsen	Geselecteerde alinea's omhoog
ALT+SHIFT+PIJL-OMLAAG verplaatsen	Geselecteerde alinea's omlaag
ALT+SHIFT+PLUSTEKEN	Tekst onder een kop uitvouwen
ALT+SHIFT+MINTEKEN	Tekst onder een kop samenvouwen
ALT+SHIFT+A of het sterretje (*) op het numerieke toetsenblok	Alle tekst of koppen weergeven Slash (/) op het numerieke toetsenblok
ALT+SHIFT+L	De eerste regels platte tekst of alle platte tekst weergeven
ALT+SHIFT+1 Kop 1 weergeven	Alle koppen met het opmaakprofiel
ALT+SHIFT+n	Alle koppen tot en met niveau <i>n</i> weergeven

Tekenopmaa

12 Toetsen voor het werken met webpagina's

Toetsen	Bewerking
CTRL+K	Hyperlink invoegen
ALT+PIJL-LINKS	Vorige pagina
ALT+PIJL-RECHTS	Volgende pagina
F9	Vernieuwen

Opmerking Als u met behulp van het toetsenbord een pagina naar voren of naar achteren wilt gaan, of een pagina wilt vernieuwen, moet de [werkbalk Web](#) worden weergegeven. Als de werkbalk **Web** niet wordt weergegeven, drukt u op ALT+V. Vervolgens drukt u op T, selecteert u **Web** met behulp van de pijltoetsen en drukt u op ENTER.

13 Toetsen voor het afdrukken van documenten en het bekijken van afdrukvoorbeelden

CTRL+P	Het document afdrukken
ALT+CTRL+I	Afdrukvoorbeeld in- en uitschakelen
Pijltoetsen	Verplaatsen op de weergegeven pagina, bij ingezoomde weergave
PAGE UP of PAGE DOWN	Verplaatsen op de weergegeven pagina, bij uitgezoomde weergave
CTRL+HOME	Verplaatsen naar de eerste pagina, bij uitgezoomde weergave
CTRL+END	Verplaatsen naar de laatste pagina, bij uitgezoomde weergave

14 Toetsen voor Afdruk samenvoegen

Als u deze toetsen wilt gebruiken, moet u eerst [een hoofddocument opstellen voor de samenvoegbewerking](#).

ALT+SHIFT+K	Een samenvoegresultaat vooraf bekijken
ALT+SHIFT+N	Een document samenvoegen
ALT+SHIFT+M	Het samengevoegde document afdrukken
ALT+SHIFT+E	Een gegevensdocument voor Afdruk samenvoegen bewerken
ALT+SHIFT+F	Een samenvoegveld invoegen

15 Toetsen voor de Office-assistent

Als u de volgende handelingen wilt uitvoeren, moet de Office-assistent ingeschakeld en zichtbaar zijn. Informatie over [de Office-assistent weergeven](#).

Druk op	U wilt
F1, als de assistent wordt weergegeven	De tekstballon van de assistent weergeven
ALT+cijfer (ALT+1 is het eerste onderwerp, ALT+2 het tweede, enzovoort)	Een Help-on
ALT+PIJL-OMLAAG	Meer Help-onderwerpen bekijken
ALT+PIJL-OMHOOG	Vorige Help-onderwerpen bekijken
ESC	Een bericht of tip van de assistent sluiten

TAB (als een wizard wordt weergegeven) om **Microsoft Word Help** te selecteren. Vervolgens de SPATIEBALK om de assistent weer te geven of Help bij de wizard uit te schakelen De Office-assistent weergeven bij een wizard, of Help bij de wizard uitschakelen

Opmerking Niet alle wizards hebben Help vanuit de assistent.

16 Toetsen voor Help

Als Help nog niet open is, drukt u op F1. Als u met de Office-assistent naar Help-onderwerpen zoekt, kunt u [met toetsen de Help-onderwerpen selecteren](#).

Opmerking Als u het Help-venster wilt vergroten zodat dit het hele scherm vult, drukt u op ALT+SPATIEBALK en drukt u vervolgens op X. U kunt het venster tot de oorspronkelijke grootte en locatie herstellen door op ALT+SPATIEBALK en vervolgens op R te drukken. Als u dit onderwerp wilt afdrucken, drukt u op CTRL+P.

In dit onderwerp vindt u de volgende informatie:

In het Help-venster werken

F6	Schakelen tussen het navigatiedeelvenster en het onderwerpdeelvenster
ALT+O	Het menu Opties weergeven, zodat u toegang hebt tot alle opdrachten op de Help-werkbalk
ALT+SPATIEBALK	Het Systeem menu van het programma weergeven
ALT+F4	Het actieve Help-venster sluiten

Rondschakelen in het navigatiedeelvenster

CTRL+TAB	Naar het volgende tabblad schakelen
CTRL+SHIFT+TAB	Naar het vorige tabblad schakelen
ALT+C	Naar het tabblad Inhoud schakelen
ALT+A	Naar het tabblad Antwoordwizard schakelen
ALT+I	Naar het tabblad Index schakelen
ENTER	Een geselecteerd boek openen of sluiten, of een geselecteerd Help-onderwerp openen
PIJL-OMLAAG	Het volgende boek of Help-onderwerp selecteren
PIJL-OMHOOG	Het volgende boek of Help-onderwerp selecteren

Rondschakelen in het onderwerpdeelvenster

ALT+PIJL-LINKS	Teruggaan naar een Help-onderwerp dat u eerder hebt bekeken
ALT+PIJL-RECHTS	Vooruitgaan naar een Help-onderwerp dat u eerder hebt bekeken
TAB	Naar de eerste of volgende hyperlink gaan
SHIFT+TAB	Naar de laatste of vorige hyperlink gaan
ENTER	Een geselecteerde hyperlink activeren
ESC	Een pop-up venster sluiten
PIJL-OMHOOG	Naar het begin van een Help-onderwerp schuiven
PIJL-OMLAAG	Naar het einde van een Help-onderwerp schuiven
PGUP	Met grotere stappen naar het begin van een Help-onderwerp schuiven
PGDN	Met grotere stappen naar het einde van een Help-onderwerp schuiven
HOME	Naar het begin van een Help-onderwerp gaan
END	Naar het einde van een Help-onderwerp gaan
CTRL+P	Het huidige Help-onderwerp afdrukken
CTRL+A	Het hele Help-onderwerp selecteren
CTRL+C	De geselecteerde items naar het Klembord kopiëren

17 Toetsen voor het werken met documenten

Opmerking Als u wilt dat het Help-venster het hele scherm beslaat, drukt u op ALT+SPATIEBALK en vervolgens op X. Als u het vorige formaat en de locatie van het venster wilt herstellen, drukt u op ALT+SPATIEBALK en vervolgens op R. Als u dit onderwerp wilt afdrukken, drukt u op CTRL+P.

Documenten maken, bekijken en opslaan

Toetsen	Bewerking
CTRL+N	Een nieuw document maken van hetzelfde type als het huidige of meest recente document
CTRL+O	Een document openen
CTRL+W	Het document sluiten
ALT+CTRL+S	Het documentvenster splitsen
ALT+SHIFT+C	De splitsing van het documentvenster verwijderen
CTRL+S	Het document opslaan

Tekst zoeken en vervangen, en door tekst bladeren

CTRL+F	Tekst, opmaak en specifieke elementen zoeken
ALT+CTRL+Y	Opnieuw zoeken (na het sluiten van het venster Zoeken en vervangen)
CTRL+H	Tekst, opmaak en specifieke elementen vervangen
CTRL+G	Naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, commentaar, figuur of andere locatie gaan.
ALT+CTRL+Z	Teruggaan naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, commentaar, figuur of andere locatie
ALT+CTRL+HOME	Door een document bladeren

Een bewerking ongedaan maken en opnieuw uitvoeren

Toetsen	Bewerking
ESC	Bewerking annuleren
CTRL+Z	Bewerking ongedaan maken
CTRL+Y	Bewerking opnieuw uitvoeren of herhalen

Omschakelen naar een andere weergave

Toetsen	Bewerking
ALT+CTRL+P	Afdrukweergave activeren
ALT+CTRL+O	Overzichtswaergave activeren
ALT+CTRL+N	Normale waergave activeren
CTRL+\	Schakelen tussen een hoofddocument en de subdocumenten

18 Toetsen voor menu's

SHIFT+F10	Het snelmenu weergeven
F10	De menubalk activeren
ALT+SPATIEBALK	Het systeemmenu van het programma
weergeven (op de titelbalk van het programma)	
PIJL-OMLAAG of PIJL-OMHOOG (terwijl het menu of vervolgmenu wordt weergegeven)	De volgende
PIJL-LINKS of PIJL-RECHTS	Het menu links of rechts van het actieve
menu selecteren, of indien een vervolgmenu wordt weergegeven, van het vervolgmenu naar	
het hoofdmenu gaan of omgekeerd	
HOME of END	De eerste of de laatste opdracht in het menu
of vervolgmenu selecteren	
ALT	Het zichtbare menu en het vervolgmenu
tegelijk sluiten	
ESC	Het zichtbare menu sluiten, of indien een
vervolgmenu zichtbaar is, alleen het vervolgmenu sluiten	
ALT+CTRL+=	Een werkbalkknop aan een menu toevoegen.
Als u op deze sneltoetsen drukt en vervolgens op een werkbalkknop klikt, wordt de knop aan	

het bijbehorende menu toegevoegd. Als u bijvoorbeeld klikt op **Opsommingstekens** op de werkbalk **Opmaak**, wordt de opdracht **Opsommingstekens** toegevoegd aan het menu **Opmaak**.

ALT+CTRL+- (streeptoets)	Een opdracht uit een menu verwijderen. Als u op deze sneltoetsen drukt en vervolgens een menu-opdracht kiest, wordt deze opdracht verwijderd. Als u van gedachten verandert, kunt u de menu-opdracht weer toevoegen aan het menu .
--------------------------	--

ALT+CTRL++ (plustoets op numeriek toetsenblok)	De sneltoets wijzigen of verwijderen.
--	---------------------------------------

Tip U kunt met het toetsenbord elke menu-opdracht op de menubalk of op een weergegeven werkbalk selecteren. Houd ALT ingedrukt om de menubalk te selecteren. (Als u vervolgens een werkbalk wilt selecteren, drukt u op CTRL+TAB en dit herhaalt u totdat u de gewenste werkbalk hebt geselecteerd.) In het menu dat wordt weergegeven, typt u de letter die in de naam van de gewenste menu-opdracht is onderstreept.

19 Toetsen voor vensters en dialoogvensters

Schakelen tussen of binnen document- en programmavensters

ALT+TAB	Overschakelen naar een volgend programma of een Microsoft Word-documentvenster
ALT+SHIFT+TAB	Overschakelen naar het vorige programma of een Word-documentvenster
CTRL+ESC	Het Microsoft Windows-menu Start weergeven
CTRL+W	Het actieve documentvenster sluiten
CTRL+F5	Het formaat herstellen van het actieve documentvenster, nadat u het venster hebt gemaximaliseerd
CTRL+F6	Overschakelen naar het volgende Word-documentvenster
CTRL+SHIFT+F6	Overschakelen naar het vorige Word-documentvenster
CTRL+F7, druk op pijltoetsen en vervolgens op ENTER	De opdracht
CTRL+F8, druk op pijltoetsen en vervolgens op ENTER	De opdracht
CTRL+F10	Het documentvenster maximaliseren of tot het vorige formaat en de vorige locatie herstellen

Rondschakelen in een dialoogvenster

CTRL+TAB of CTRL+PAGE DOWN	Overschakelen naar het volgende tabblad in het dialoogvenster
CTRL+SHIFT+TAB of CTRL+PAGE UP	Overschakelen naar het vorige tabblad in het dialoogvenster
TAB	Naar de volgende optie of de volgende groep opties gaan
SHIFT+TAB	Naar de vorige optie of vorige groep opties gaan
Pijltoetsen	Tussen opties in de geselecteerde lijst of tussen een aantal opties in een groep opties schakelen
SPATIEBALK	De actie uitvoeren die aan de geselecteerde knop is toegewezen of het actieve selectievakje in- of uitschakelen
<i>Lettertoets</i>	In de geselecteerde lijst naar de volgende optie gaan die begint met de letter die u typt
ALT+ <i>lettertoets</i>	De optie selecteren of het selectievakje in- of uitschakelen naast de letter die is onderstreept in de optienaam
ALT+PIJL OMLAAG (als een lijst is geselecteerd)	De geselecteerde lijst sluiten
ESC (als een lijst is geselecteerd)	De bewerking uitvoeren die aan de standaardknop in het dialoogvenster is toegekend
ENTER	De opdracht annuleren en het dialoogvenster sluiten
ESC	De opdracht annuleren en het dialoogvenster sluiten

Rondschakelen of tekst selecteren in een tekstvak

HOME	Naar het begin van de regel gaan
END	Naar het einde van de regel gaan
PIJL LINKS of PIJL RECHTS	De cursor een teken naar links of naar rechts verplaatsen
CTRL+PIJL LINKS of CTRL+PIJL RECHTS	De cursor een woord naar links of naar rechts verplaatsen
SHIFT+HOME	Selecteren vanaf de invoegpositie tot het begin van de regel
SHIFT+END	Selecteren vanaf de invoegpositie tot het einde van de regel
SHIFT+PIJL LINKS selecteren, of deze selectie ongedaan maken	Het teken links van de invoegpositie
SHIFT+PIJL RECHTS	Het teken rechts van de invoegpositie selecteren, of deze selectie ongedaan maken
CTRL+SHIFT+PIJL LINKS	Het woord links van de invoegpositie selecteren, of deze selectie ongedaan maken
CTRL+SHIFT+PIJL RECHTS	Het woord rechts van de invoegpositie selecteren, of deze selectie ongedaan maken

20 Toetsen voor de dialoogvensters Openen en Opslaan als

Toetsen	Bewerking
CTRL+F12	Hiermee opent u het dialoogvenster Openen .
F12	Hiermee opent u het dialoogvenster Opslaan als .
ALT+1	Hiermee gaat u naar de vorige map (<input type="checkbox"/>).
ALT+2	Hiermee gaat u naar map die één niveau hoger ligt dan de huidige map (knop Eén niveau naar boven <input type="checkbox"/>).
ALT+3	Hiermee wordt het dialoogvenster gesloten en de zoekpagina voor het
ALT+4	Hiermee verwijdert u geselecteerde map of geselecteerde bestand
ALT+5	Hiermee maakt u een nieuwe submap in de map die open is (knop Nieuwe map maken)
ALT+6	Hiermee schakelt u tussen de weergaven Lijst , Details , Eigenschappen en Voorbeeld . (Klik op de pijl naast Weergaven <input type="checkbox"/>)
ALT+7	Hiermee wordt het menu Extra weergegeven (knop Extra).
F5	Hierdoor wordt de lijst met bestanden in de dialoogvensters Openen of Opslaan als bijgewerkt (menu Bestand).

21 Toetsen voor werkbalken

F10	Een menubalk activeren	
CTRL+TAB of CTRL+SHIFT+TAB	De volgende of de vorige werkbalk selecteren	
TAB of SHIFT+TAB (terwijl een menubalk actief is)		De volgende
ENTER (terwijl een menu op een werkbalk is geselecteerd)		Het menu op
ENTER (terwijl een knop is geselecteerd)	De bewerking uitvoeren die aan een knop is toegekend	
ENTER (terwijl een tekstvak is geselecteerd)	Tekst in een tekstvak invoeren	
ENTER (terwijl een vervolgkeuzelijst is geselecteerd)		De gewenste
Pijltoetsen	Door opties schakelen in een menu of vervolgkeuzelijst	

22 Toetsen voor het verzenden van e-mail

Als de e-mailtekst actief is, kunt u de volgende toetsen gebruiken als u een document of een bericht met e-mail wilt verzenden. Druk op SHIFT+TAB om de e-mailtekst te activeren.

ALT+S	Hiermee verzendt u het actieve document of bericht.
CTRL+SHIFT+B	Hiermee opent u het adresboek.
ALT+K	Hiermee worden de namen op de regels Aan, CC en BCC gecontroleerd aan de hand van het adresboek.
ALT+. (punt)	Hiermee opent u het adresboek in het veld Aan.
ALT+C	Hiermee opent u het adresboek in het veld CC.
ALT+B	Hiermee opent u het adresboek in het veld BCC.
ALT+J	Hiermee gaat u naar het veld Onderwerp.
ALT+P	Hiermee opent u het dialoogvenster Berichtopties in Microsoft Outlook (in een bericht, menu Beeld , opdracht Opties).
CTRL+SHIFT+G	Hiermee maakt u een berichtmarkering.
TAB	Hiermee selecteert u het volgend vak in de e-mailtekst. Als het laatste vak in de e-mailtekst actief is, selecteert u hiermee de platte tekst van het document of bericht.
SHIFT+TAB	Hiermee selecteert u het vorige veld of de vorige knop in de e-mailtekst.

23 Equivalenten voor WordPerfect-toetsen

WordPerfect-opdracht	WordPerfect 5.1 voor DOS	Toetsen in Microsoft Word
Afdrukken	SHIFT+F7	CTRL+P
Bestand opvragen	SHIFT+F10	CTRL+O (opdracht Openen)
Blok	ALT+F4	SHIFT+ pijltoets
Blok verwijderen	ALT+F4+DELETE	F8, pijltoets, DELETE
Centreren	SHIFT+F6, SHIFT+F8, 1, 3, 2	CTRL+E om tekst in alinea te centreren
Commentaar	CTRL+F5, 4, 2	ALT+CTRL+M
Cursief	CTRL+F8, 2, 4	CTRL+I
Datumcode	SHIFT+F5, 2	ALT+SHIFT+D
Documenten wisselen	SHIFT+F3	CTRL+F6
Dubbel onderstrepen	CTRL+F8, 2, 3	CTRL+SHIFT+D
Einde	F7	ALT+F4
Eindhoot	CTRL+F7, 2, 1	ALT+CTRL+E
Help	F3	F1
Indexgegevens markeren	ALT+F5, 3	ALT+SHIFT+X
Inhoudsopgavegegevens markeren	ALT+F5, 5, 1	ALT+SHIFT+O
Inspringen	F4	CTRL+M
Klein kapitaal	CTRL+F8, 2, 7	CTRL+SHIFT+K
Lettertype	CTRL+F8	CTRL+D
Linkerkantlijn opheffen	SHIFT+TAB	CTRL+T (verkeerd-om inspringen)
Onderstrepen	F8, CTRL+F8, 2, 2	CTRL+U
Ongedaan maken	F1	CTRL+Z
Opslaan	F10	CTRL+S
Opslaan als	CTRL+F5, 3	F12
Rechtsbrongegevens markeren	ALT+F5, 4	ALT+SHIFT+I
Spellingcontrole	CTRL+F2	F7
Sprong rechts	ALT+F6	Rechtertab om een enkele regel rechts uit te lijnen

		CTRL+R om tekst in een alinea rechts uit te lijnen
Subscript	CTRL+F8, 1, 2	CTRL+GELIJKTEKEN
Superscript	CTRL+F8, 1, 1	CTRL+SHIFT+PLUSTEKEN
Synoniemenlijst	ALT+F1	SHIFT+F7
Tekens van het woord links van de cursor verwijderen	HOME+BACKSPACE	CTRL+BACKSPACE
Tekens van het woord rechts van de cursor verwijderen	HOME+DELETE	CTRL+DELETE
Uitvullen links	SHIFT+F8, 1, 3, 1	CTRL+L
Uitvullen midden	SHIFT+F8, 1, 3, 2	CTRL+E
Uitvullen rechts	SHIFT+F8, 1, 3, 3	CTRL+R
Uitvullen volledig	SHIFT+F8, 1, 3, 4	CTRL+J
Vervangen	ALT+F2	CTRL+H
Verwijderen tot einde van pagina	CTRL+PAGE DOWN	SHIFT+PIJL-OMLAAG (tot einde van pagina), DELETE
Verwijderen tot einde van regel	CTRL+END	SHIFT+END, DELETE
Verwijderen woord	CTRL+BACKSPACE	CTRL+BACKSPACE
		CTRL+DELETE
Vet	F6, CTRL+F8, 2, 1	CTRL+B
Voetnoten	CTRL+F7, 1, 1	ALT+CTRL+F
Voorbeeld op scherm	SHIFT+F7, 6	CTRL+F2 (opdracht Afdrukvoorbeeld)
Weergeven codes	ALT+F3	SHIFT+F1, klikken
Zoeken (terug)	SHIFT+F2	CTRL+F
Zoeken (vooruit)	F2	CTRL+F