



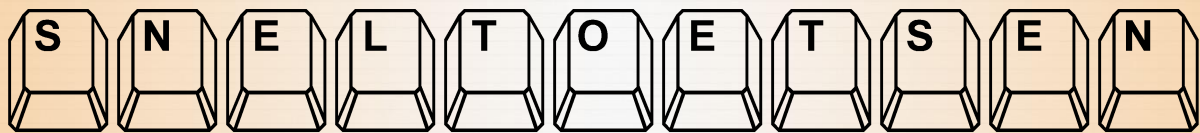
**RUBEN
TRAINING**

Microsoft
Office Specialist Master

Office 2013

gtd[®]
GETTING THINGS DONE™

Het handige



boekje



Inhoudsopgave

Hoe kan ik nu het beste sneltoetsen leren?.....	2
Meest voorkomende sneltoetsen	3
Snel een veelgebruikt programma starten:.....	3
Werkbalk snelle toegang	6
Outlook.....	8
e-mail:.....	8
Andere sneltoetsen in de mail weergave zijn:	9
Agenda:.....	10
Andere sneltoetsen in de agenda weergave:.....	11
Overzicht taken	13
Andere sneltoetsen in de taken weergave:.....	13
Algemene toetsen Outlook	14
Excel.....	15
Overige Excel sneltoetsen:	17
En voor de liefhebbers van de “F” toetsen nog wat extra’s.....	23
Handige overige toetsen	26
Word.....	31
Overige toetsen Word:	32
Powerpoint	36
Overige handige toetsen	37
Tijdens de presentatie:.....	37
Als je een presentatie aan het maken bent:	39
Binnen een tabel:	41

Hoe kan ik nu het beste sneltoetsen leren?

Tip 1:

- Schrijf 5 sneltoetsen op een blaadje
- Leg het blaadje in het zicht bij je computer
- Ga ze zoveel mogelijk gebruiken, dan leer je ze vanzelf
- Zodra je ze kent ga je op zoek naar 5 nieuwe sneltoetsen.

Tip 2:

- Volg de (gratis) challenge op www.thuisinoffice.nl en wordt in 7 dagen tot wel 40% sneller met de computer.

Dit boekje bevat een aantal sneltoetsen die je op weg kunnen helpen. Dat scheelt weer zoeken.

Meest voorkomende sneltoetsen

De meest voorkomende sneltoetsen die ik altijd aan het begin van mijn training laat zien en die veel mensen niet kennen zijn:

Snel een veelgebruikt programma starten:

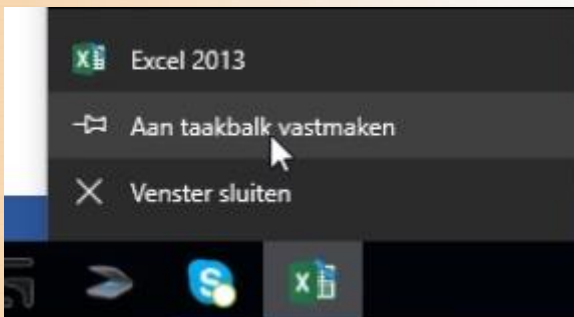


Figuur 1 Windows toets

WIN (zie Figuur 1 Windows toets) + eerste letters van het programma, bijvoorbeeld “exc” en dan enter

Dat is al snel, maar voor programma’s die je dagelijks gebruikt kan het nog sneller:

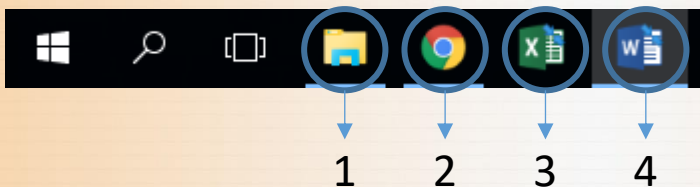
Rechtermuisknop op het icoon, in dit geval van Excel, en selecteer: <vastmaken aan de taakbalk>



Figuur 2 programma vastmaken aan taakbalk

Dan programma starten via:

WIN + 1/2/3/4



Figuur 3 programma's in de taakbalk starten

In mijn geval:

WIN + 1 Windows Verkenner

WIN + 2 Google Chrome

WIN + 3 Excel

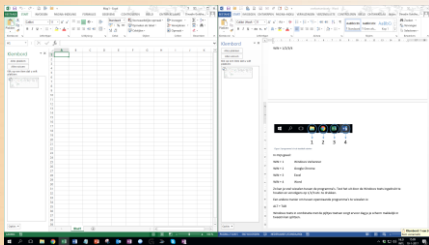
WIN + 4 Word

Zo kan je snel wisselen tussen de programma's. Test het uit door de Windows toets ingedrukt te houden en vervolgens op 1/2/3 etc. te drukken.

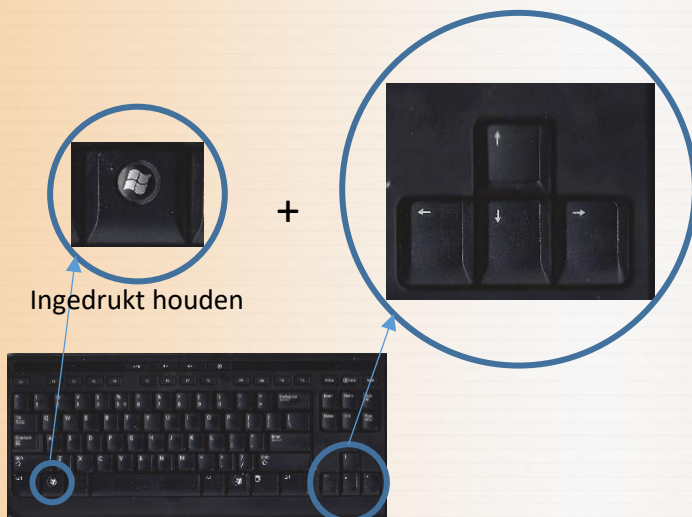
Een andere manier om tussen openstaande programma's te wisselen is:

ALT + TAB

Windows toets in combinatie met de pijltjes toetsen zorgt ervoor dat je je scherm makkelijk in tweeën kan splitsen.



Figuur 4: Word en Excel naast elkaar



Figuur 5 Windows toets in combinatie met pijltjes toetsen

WIN + → actieve venster springt naar rechts

WIN + ← actieve venster springt naar links

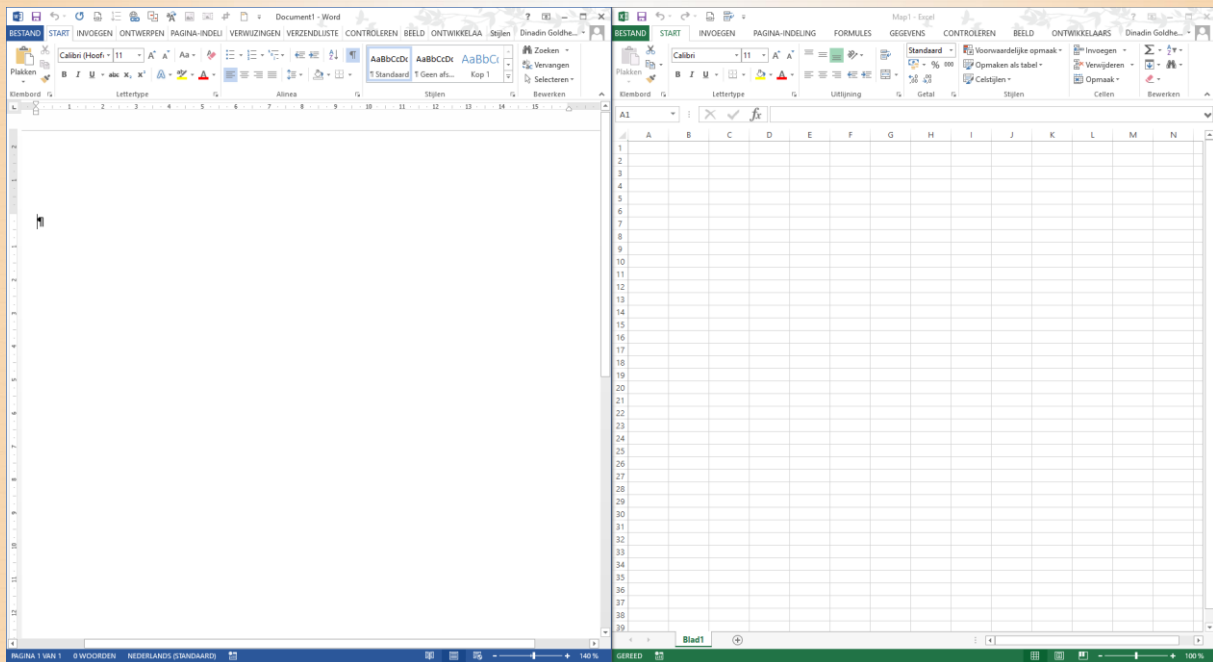
WIN + ↑ actieve venster maximaliseerd

WIN + ↓ actieve venster minimaliseerd

Andere handige Windows toets combinaties zijn:

WIN + M Alle programma's minimaliseren

WIN + E Windows verkenner openen




Figuur 6 Word en Excel naast elkaar weergeven

Sneltoetsen waarvan ik vind dat iedereen ze tenminste zou moeten kennen zijn:

CTRL + C kopiëren

CTRL + V plakken

CTRL + X knippen

CTRL + Z ongedaan maken (hetzelfde als het  symbool links bovenin)

Deze toetsen staan handig bij elkaar en kunnen de basis vormen van het leren van je sneltoetsen:



Figuur 7 basis sneltoetsen

Verder zijn deze toetsen heel belangrijk en werken in alle Office programma's en in bijna alle programma's die onder Windows werken:

CTRL + A alles selecteren

CTRL + S opslaan

CTRL + F zoeken

CTRL + P printen

F12 opslaan als

En eentje die ik veel in PowerPoint gebruik:

CTRL + D dupliceren

Werkbalk snelle toegang



Figuur 8 werkbalk snelle toegang

Je kan zelf sneltoetsen maken door knoppen toe te voegen aan de werkbalk snelle toegang. Zodra je de <ALT> toets 1 x indrukt verschijnen er nummers bij de items in de werkbalk snelle toegang.

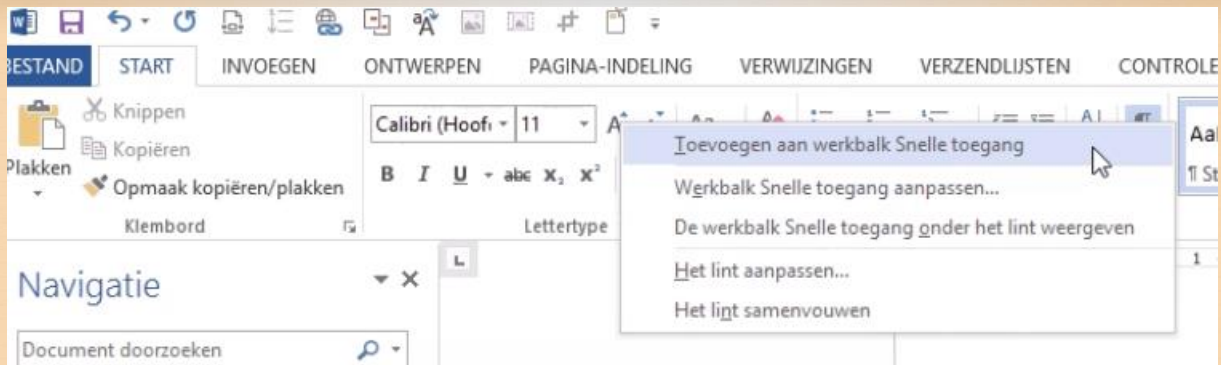


Figuur 9 ALT combinatie voor werkbalk snelle toegang

Zodra je dat nummer indrukt op je toetsenbord gebruik je die sneltoets. In het voorbeeld hierboven zie je dat als je <ALT><4> (na elkaar) indrukt je de optie "publiceren als PDF" krijgt. Oftewel je slaat je document op als .pdf.

Handig om veel gebruikte opties in deze werkbalk te zetten.

Het toevoegen van een knop is eenvoudig. Klik met je rechtermuisknop op de knop die je aan de werkbalk wilt toevoegen. Kies vervolgens voor <toevoegen aan werkbalk snelle toegang>



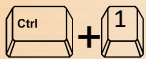
Figuur 10 knop toevoegen aan werkbalk snelle toegang

Nu je bekend bent met de basis sneltoetsen volgen de toetsen voor de verschillende Office programma's.

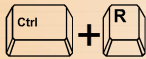
Outlook

De meest gebruikte handige toetsen in Outlook zijn:

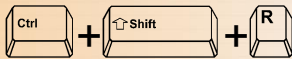
e-mail:



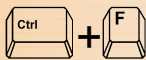
Schakel over naar e-mail



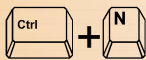
Reply (Mail beantwoorden)




Reply all (iedereen beantwoorden)

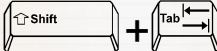


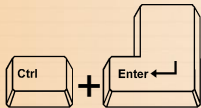
Forward (Mail doorsturen)



Nieuw e-mail bericht maken

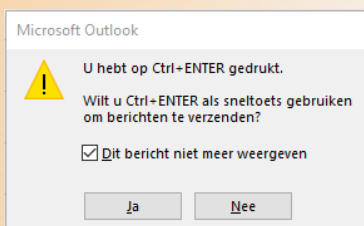
Gebruik de  toets om van velden te wisselen en als je een

veld terug wilt gebruik je 



Mail versturen

De eerste keer dat je deze combinatie gebruikt schrikt outlook zich wilt en krijg je de volgende melding:



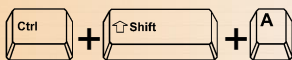
Zet het vinkje bij <Dit bericht niet meer weergeven> en hij valt je er niet meer lastig over.



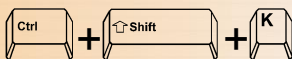
Mail naar de prullenbak verplaatsen



Mail definitief verwijderen (slaat de prullenbak over)



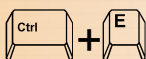
Afspraak in de agenda maken (je hoeft hiervoor niet in de agenda te staan!)



Nieuwe taak maken in de takenlijst (je hoeft hiervoor niet in de takenlijst te staan!)



Mail beantwoorden met een vergaderverzoek (vanaf outlook 2013)



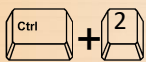
Zoeken (ga nooit scrollen op zoek naar mail, maar gebruik de zoekfunctie!)

Andere sneltoetsen in de mail weergave zijn:

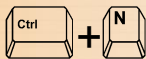
Een bericht markeren als niet-ongewenste e-mail	Ctrl+Alt+J
Geblokkeerde externe inhoud weergeven (in een bericht)	Ctrl+Shift+I
Naar een map posten	Ctrl+Shift+S
De stijl Standaard toepassen	Ctrl+Shift+N
Controleren op nieuwe berichten	Ctrl+M of F9
Naar het vorige bericht gaan	Toets Pijl-omhoog
Naar het volgende bericht gaan	Toets Pijl-omlaag
Een bericht maken (vanuit weergave E-mail)	Ctrl+N
Een bericht maken (vanuit elke Outlook-weergave).	Ctrl+Shift+M
Een ontvangen bericht openen	Ctrl+O

Een conversatie verwijderen en negeren	Ctrl+Shift+D
Het Adresboek openen	Ctrl+Shift+B
Een snelvlag aan een ongeopend bericht toevoegen	Invoegen
Het dialoogvenster Vlag toevoegen voor opvolgen weergeven	Ctrl+Shift+G
Als gelezen markeren	Ctrl+Q
Als ongelezen markeren	Ctrl+U
De Mail Tip openen in het geselecteerde bericht	Ctrl+Shift+W
Zoeken of vervangen	F4
Volgende zoeken	Shift+F4
Verzenden	Ctrl+Enter
Afdrukken	Ctrl+P
Doorsturen	Ctrl+F
Doorsturen als bijlage	Ctrl+Alt+F
De eigenschappen voor het geselecteerde item weergeven	Alt+Enter
Markeren om te downloaden	Ctrl+Alt+M
Status Markeren om te downloaden controleren	Ctrl+Alt+U
Voortgang van verzenden/ontvangen weergeven	Ctrl+B (tijdens verzenden/ontvangen)

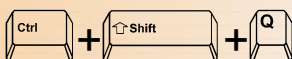
Agenda:



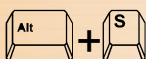
Schakel over naar de agenda



Nieuwe afspraak maken



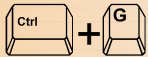
Vergaderverzoek maken



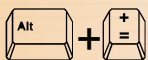
Als je een afspraak open hebt staan:
Opslaan en sluiten



Afspraak sluiten (zonder de wijzigingen op te slaan)



Naar een bepaalde datum gaan



Maand weergave

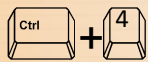
Andere sneltoetsen in de agenda weergave:

Een dag weergeven in de agenda	Alt+1
Twee dagen weergeven in de agenda	Alt+2
Drie dagen weergeven in de agenda	Alt+3
Vier dagen weergeven in de agenda	Alt+4
Vijf dagen weergeven in de agenda	Alt+5
Zes dagen weergeven in de agenda	Alt+6
Zeven dagen weergeven in de agenda	Alt+7
Acht dagen weergeven in de agenda	Alt+8
Negen dagen weergeven in de agenda	Alt+9
10 dagen weergeven in de agenda	Alt+0
Naar een datum gaan	Ctrl+G
Overschakelen naar de maandweergave	Alt+gelijkteken of Ctrl+Alt+4
Naar de volgende dag gaan	Ctrl+pijl-rechts
Naar de volgende week gaan	Alt+pijl-omlaag
Naar de volgende maand gaan	Alt+Page Down
Naar de vorige dag gaan	Ctrl+pijl-links
Naar de vorige week gaan	Alt+pijl-omhoog
Naar de vorige maand gaan	Alt+Page Up
Naar het begin van de week gaan	Alt+Home
Naar het einde van de week gaan	Alt+End
Overschakelen naar de weergave Volledige week	Alt+minteken of Ctrl+Alt+3
Overschakelen naar de weergave Werkweek	Ctrl+Alt+2
Naar vorige afspraak gaan	Ctrl+komma of Ctrl+Shift+komma
Naar volgende afspraak gaan	Ctrl+punt of Ctrl+Shift+punt

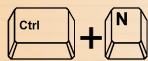
Terugkerende geopende afspraak of vergadering instellen	Ctrl+G
Van een tot en met negen dagen weergeven	Alt+toets voor aantal dagen
10 dagen weergeven	Alt+0 (nul)
Overschakelen naar de weekweergave	Alt+minteken
Overschakelen naar de maandweergave	Alt+gelijkteken
Schakelen tussen de weergave Agenda, de Takenlijst en de Mappenlijst	Ctrl+Tab of F6
De vorige afspraak selecteren	Shift+Tab
Naar de vorige dag gaan	De toets Pijl-links
Naar de volgende dag gaan	De toets Pijl-rechts
Naar dezelfde dag in de volgende week gaan	Alt+pijl-omlaag
Naar dezelfde dag in de vorige week gaan	Alt+pijl-omhoog
De tijd selecteren waarop uw werkdag begint	Home
De tijd selecteren waarop uw werkdag eindigt	Einde
Het vorige tijdsblok selecteren	Toets Pijl-omhoog
Het volgende tijdsblok selecteren	Toets Pijl-omlaag
Het tijdsblok boven aan het scherm selecteren	Pagina omhoog
Het tijdsblok onder aan het scherm selecteren	Pagina omlaag
De geselecteerde tijd uitbreiden of beperken	Respectievelijk Shift+pijl-omhoog of Shift+pijl-omlaag
Een afspraak omhoog of omlaag verplaatsen	Druk op respectievelijk Alt+pijl-omhoog of Alt+pijl-omlaag, waarbij de cursor in de afspraak is geplaatst
De begin- of eindtijd van een afspraak wijzigen	Druk op respectievelijk Alt+Shift+pijl-omhoog of Alt+Shift+pijl- omlaag, waarbij de cursor in de afspraak is geplaatst
Geselecteerd item naar dezelfde dag in de volgende week verplaatsen	Alt+pijl-omlaag
Geselecteerd item naar dezelfde dag in de vorige week verplaatsen	Alt+pijl-omhoog
Naar het begin van de werktijden van de geselecteerde dag gaan	Home

Naar het einde van de werktijden van de geselecteerde dag gaan	Einde
Een paginaweergave omhoog gaan in de geselecteerde dag	Pagina omhoog
Een paginaweergave omlaag gaan in de geselecteerde dag	Pagina omlaag
De duur van het geselecteerde tijdsblok wijzigen	Shift+pijl-links, Shift+pijl-rechts, Shift+pijl-omhoog of Shift+pijl-omlaag of Shift+Home of Shift+End
Naar de eerste dag van de huidige week gaan	Alt+Home
Naar de laatste dag van de huidige week gaan	Alt+End
Naar dezelfde dag in de vorige week gaan	Alt+pijl-omhoog
Naar dezelfde dag in de volgende week gaan	Alt+pijl-omlaag

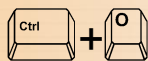
Overzicht taken



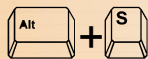
Schakel over taken



Nieuwe taak maken



Geselecteerde taak openen



Als je de taak open hebt staan: Opslaan en sluiten



Taak sluiten (zonder de wijzigingen op te slaan)

Andere sneltoetsen in de taken weergave:

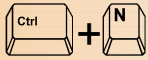
en taakverzoek accepteren	Ctrl+C
Een taakverzoek weigeren	Ctrl+D

Een taak of ander item zoeken	Ctrl+E
Het dialoogvenster Ga naar map openen	Ctrl+Y
Een taak maken vanuit de weergave Taken	Ctrl+N
Een taak maken vanuit een Outlook-weergave	Ctrl+Shift+K
Het geselecteerde item openen	Ctrl+O
Het geselecteerde item afdrukken	Ctrl+P
Alle items selecteren	Ctrl+A
Het geselecteerde item verwijderen	Ctrl+D
Een taak doorsturen als bijlage	Ctrl+F
Een taakverzoek maken	Ctrl+Shift+Alt+U
Schakelen tussen het mappenvenster, de takenlijst en de takenbalk	Tab of Shift+Tab
Laatste bewerking ongedaan maken	Ctrl+Z
Een vlag toevoegen aan een item of als voltooid markeren	Invoegen

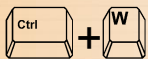
Algemene toetsen Outlook

Opslaan (niet in weergave Taken)	Ctrl+S of Shift+F12
Opslaan en sluiten (niet in weergave E-mail)	Alt+S
Opslaan als (alleen in weergave E-mail)	F12
Ongedaan maken	Ctrl+Z of Alt+Backspace
Een item verwijderen	Ctrl+D
Afdrukken	Ctrl+P
Een item kopiëren	Ctrl+Shift+Y
Een item verplaatsen	Ctrl+Shift+V
Namen controleren	Ctrl+K
Spelling controleren	F7
Bericht markeren voor opvolgen	Ctrl+Shift+G
Doorsturen	Ctrl+F
Alles verzenden of posten, iedereen uitnodigen	Alt+S
Bewerkingsmogelijkheden in een veld inschakelen, in alle weergaven behalve E-mail of Pictogram	F2
Tekst links uitlijnen	Ctrl+L
Tekst centreren	Ctrl+E
Tekst rechts uitlijnen	Ctrl+R

Excel



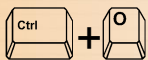
Nieuw Excel sheet (bestand)



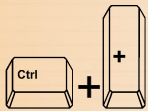
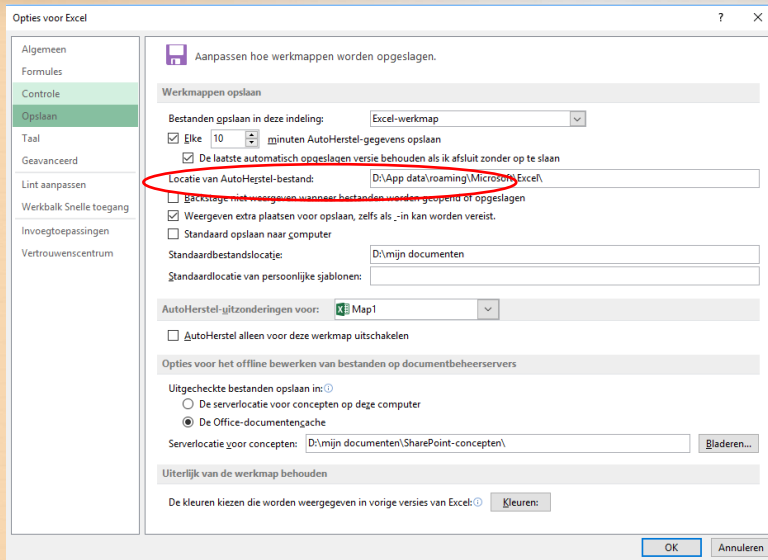
Excel sheet sluiten (zonder Excel af te sluiten)



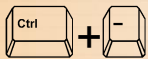
Opslaan als



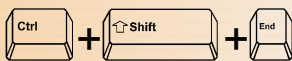
Excel bestand openen (vanaf 2013 krijg je dan een tussenscherm te zien. Dit kan je uitzetten bij de opties <bestand><opties><opslaan> en dan vinkje zetten bij: “Backstage niet weergeven wanneer bestanden worden geopend of opgeslagen”:



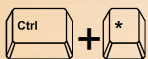
Nieuwe regel of kolom invoegen (selecteer meerdere regels tegelijk om in 1 keer meerdere regels in te voegen)



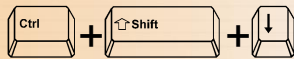
Regel of kolom verwijderen (selecteer meerdere regels tegelijk om in 1 keer meerdere regels in te verwijderen)



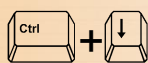
Hele bereik selecteren (ga op de eerst cel van het bereik staan voor je de combinatie gebruikt)



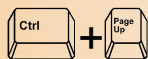
Selecteer het hele bereik (ga ergens in het bereik staan)



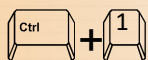
Selecteer de gevulde cellen (naar beneden).
Gebruik je de pijltjes naar rechts dan selecteer je alle gevulde cellen binnen een rij. Ga ook hier op de eerste cel staan van de reeks die je wilt selecteren)



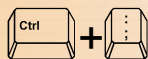
Navigeer naar de laatste gevulde cel van de kolom waarin je staat. Gebruik je de pijltjes naar rechts dan navigeer je naar de laatste gevulde cel van die rij.



Wissel tussen tabbladen (naar rechts, of gebruik Page Down om naar links te gaan)



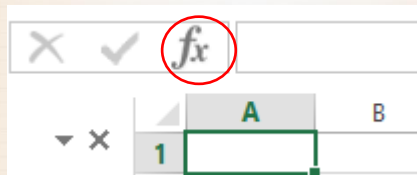
Celeigenschappen



Zet de huidige datum in een cel (is niet dynamisch, want het is geen formule)



In een cel met een formule het dialoogvenster openen van de formule. Is de sneltoets voor het Fx symbool:



Overige Excel sneltoetsen:

Een spreadsheet sluiten

Ctrl+W

Een spreadsheet openen	Ctrl+O
Naar het tabblad Start gaan	Alt+R
Een spreadsheet opslaan	Ctrl+S
Kopiëren	Ctrl+C
Plakken	Ctrl+V
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Celinhoud verwijderen	Delete
Een opvulkleur kiezen	Alt+R, H1
Knippen	Ctrl+X
Naar het tabblad Invoegen gaan	Alt+N
Vet	Ctrl+B
Celinhoud centreren	Alt+R, E, R
Naar het tabblad Pagina-indeling gaan	Alt+P
Naar het tabblad Gegevens gaan	Alt+E
Naar het tabblad Beeld gaan	Alt+V
Een cel opmaken vanuit het contextmenu	Shift+F10 of menutoets
Randen toevoegen	Alt+R, AR
Kolom verwijderen	Alt+R, W, D
Naar het tabblad Formule gaan	Alt+M
Naar de vorige cel in een werkblad of de vorige optie in een dialoogvenster gaan.	Shift+Tab
Eén cel omhoog gaan in een werkblad.	Pijl-omhoog
Eén cel omlaag gaan in een werkblad.	Pijl-omlaag
Eén cel naar links gaan in een werkblad.	Pijl-links
Eén cel naar rechts gaan in een werkblad.	Pijl-rechts
Naar de rand van het huidige gegevensgebied in een werkblad gaan.	Ctrl+pijltoets
Eindmodus activeren, naar de volgende niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel gaan en Eindmodus uitschakelen. Als de cellen leeg zijn, gaat u naar de laatste cel in de rij of kolom.	End, pijltoets
Naar de laatste cel, in de rechterbenedenhoek, van een werkblad gaan.	Ctrl+End
De selectie cellen uitbreiden tot de laatste gebruikte cel in het werkblad (in de rechterbenedenhoek).	Ctrl+Shift+End
Naar de cel in de linkerbovenhoek van het venster gaan als Scroll Lock is ingeschakeld.	Home+Scroll Lock

Naar het begin van een rij in een werkblad gaan. Home	Ctrl+Home
Naar het begin van een werkblad gaan.	
Eén cel omlaag gaan in een werkblad.	Page Down
Naar het volgende blad in een werkmap gaan.	Ctrl+Page Down
Eén scherm naar rechts gaan in een werkblad.	Alt+Page Down
Eén scherm omhoog gaan in een werkblad.	Page Up
Eén scherm naar links gaan in een werkblad.	Alt+Page Up
Naar het vorige blad in een werkmap gaan.	Ctrl+Page Up
Eén cel naar rechts gaan in een werkblad. In een beveiligd werkblad schakelt u hiermee tussen ontgrendelde cellen.	Tab
Het hele werkblad selecteren.	Ctrl+A of Ctrl+Shift+spatiebalk
Het huidige en het volgende blad in een werkmap selecteren.	Ctrl+Shift+Page Down
Het huidige en het vorige blad in een werkmap selecteren.	Ctrl+Shift+Page Up
De selectie cellen met één cel uitbreiden.	Shift+pijltoets
De celselectie uitbreiden tot de laatste niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel. Als de volgende cel leeg is, wordt de selectie uitgebreid tot de volgende niet-lege cel.	Ctrl+Shift+pijltoets
De uitbreidingsmodus inschakelen en de pijltoetsen gebruiken om een selectie uit te breiden. Druk opnieuw om deze modus uit te schakelen.	De uitbreidingsmodus inschakelen en de pijltoetsen gebruiken om een selectie uit te breiden. Druk opnieuw om deze modus uit te schakelen. F8
Een niet-aangrenzende cel of niet-aangrenzend bereik met behulp van de pijltoetsen toevoegen aan een celselectie.	Shift+F8
Een nieuwe regel beginnen in dezelfde cel.	Alt+Enter
Het geselecteerde celbereik vullen met de huidige invoer.	Ctrl+Enter
Cel invoer voltooiën en de cel erboven selecteren.	Shift+Enter
Een hele kolom in een werkblad selecteren.	Ctrl+spatiebalk
Een hele rij in een werkblad selecteren.	Shift+spatiebalk
Alle objecten in een werkblad selecteren wanneer een object is geselecteerd.	Ctrl+Shift+spatiebalk
De celselectie uitbreiden tot het begin van het werkblad.	Ctrl+Shift+Home
Het huidige gebied selecteren, als het werkblad gegevens bevat. Druk een tweede keer om het huidige gebied en de	Ctrl+A of Ctrl+Shift+spatiebalk

bijbehorende samenvattingsrijen te selecteren. Druk een derde keer om het hele werkblad te selecteren.	
Het huidige gebied rond de actieve cel of een heel draaitabelrapport selecteren.	Ctrl+Shift+sterretje (*)
De eerste opdracht in het menu selecteren als er een menu of submenu zichtbaar is.	Start
De laatste opdracht of actie herhalen, indien mogelijk.	Ctrl+Y
De laatste actie ongedaan maken.	Ctrl+Z
Een cel opmaken via het dialoogvenster Cellen opmaken.	Ctrl+1
Lettertypen opmaken in het dialoogvenster Cellen opmaken.	Ctrl+Shift+F of Ctrl+Shift+P
De actieve cel bewerken en de invoegpositie naar het einde van de inhoud verplaatsen. Als bewerken is uitgeschakeld voor de cel, verplaatst u de invoegpositie naar de formulebalk. Bij het bewerken van een formule schakelt u de Point-modus in of uit zodat u de pijltoetsen kunt gebruiken om een verwijzing te maken.	F2
Een celopmerking toevoegen of bewerken.	Shift+F2
Lege cellen invoegen via het dialoogvenster Invoegen.	Ctrl+Shift+Plus (+)
Het dialoogvenster Verwijderen weergeven om geselecteerde cellen te verwijderen.	Ctrl+Min (-)
De huidige tijd invoeren.	Ctrl+Shift+dubbele punt (:)
De huidige datum invoeren.	Ctrl+puntkomma (;)
Schakelen tussen de weergave van celwaarden of formules in het werkblad.	Ctrl+accent grave (`)
Een formule uit de cel boven de actieve cel kopiëren naar de cel of formulebalk.	Ctrl+apostrof (')
De geselecteerde cellen verplaatsen.	Ctrl+X
De geselecteerde cellen kopiëren.	Ctrl+C
De inhoud op de invoegpositie plakken en een selectie vervangen.	Ctrl+V
Inhoud plakken via het dialoogvenster Plakken speciaal.	Ctrl+Alt+V
De opmaak Cursief toepassen of verwijderen.	Ctrl+I of Ctrl+3
De opmaak Vet toepassen of verwijderen.	Ctrl+B of Ctrl+2
Tekst onderstrepen of onderstreping verwijderen.	Ctrl+U of Ctrl+4
Doorhalen toepassen of verwijderen.	Ctrl+5
Schakelen tussen het verbergen van objecten, het weergeven van objecten en het weergeven van tijdelijke aanduidingen voor objecten.	Ctrl+6

Een rand op de geselecteerde cellen toepassen.	Ctrl+Shift+en-teken (&)
De rand van de geselecteerde cellen verwijderen.	Ctrl+Shift+onderstrepen (_)
De overzichtsknoppen weergeven of verbergen.	Ctrl+8
De geselecteerde rijen verbergen.	Ctrl+9
De geselecteerde kolommen verbergen.	Ctrl+0
De inhoud en opmaak van de bovenste cel in een geselecteerd bereik kopiëren naar de cellen eronder. Hiervoor wordt de opdracht Omlaag doorvoeren gebruikt.	Ctrl+D
De inhoud en opmaak van de meest linkse cel in een geselecteerd bereik kopiëren naar de cellen rechts ervan. Hiervoor wordt de opdracht Rechts doorvoeren gebruikt.	Ctrl+R
De getalnotatie Algemeen toepassen.	Ctrl+Shift+tilde (~)
De notatie Valuta met twee decimalen toepassen (negatieve getallen tussen haakjes).	Ctrl+Shift+dollarteken (\$)
De procentagenotatie zonder decimalen toepassen.	Ctrl+Shift+percentage (%)
De getalnotatie Wetenschappelijk met twee decimalen toepassen.	Ctrl+Shift+caret-teken (^)
De notatie Datum met de dag, de maand en het jaar toepassen.	Ctrl+Shift+hekje (#)
De notatie Tijd met uren en minuten en AM of PM toepassen.	Ctrl+Shift+apenstaartje (@)
De notatie Getal toepassen met twee decimalen, een scheidingsteken voor duizendtallen en het minteken (–) voor negatieve waarden.	Ctrl+Shift+uitroepteken (!)
Een hyperlink maken of bewerken.	Ctrl+K
De spelling controleren in het actieve werkblad of geselecteerde bereik.	F7
De opties voor snelle analyse voor geselecteerde cellen met gegevens weergeven.	Ctrl+Q
Het dialoogvenster Tabel maken weergeven.	Ctrl+L of Ctrl+T
Een heel draaitabelrapport selecteren.	Ctrl+Shift+sterretje (*)
De actieve cel bewerken en de invoegpositie naar het einde van de inhoud verplaatsen. Als bewerken is uitgeschakeld voor de cel, verplaatst u de invoegpositie naar de formulebalk. Bij het bewerken van een formule schakelt u de Point-modus in of uit zodat u de pijltoetsen kunt gebruiken om een verwijzing te maken.	F2

De formulebalk uit- of samenvouwen.	Ctrl+Shift+U
Invoer in de cel of formulebalk annuleren.	Esc
Invoer in de formulebalk voltooiën en de cel eronder selecteren.	Enter
De cursor naar het einde van de tekst verplaatsen in de formulebalk.	Ctrl+End
Alle tekst in de formulebalk vanaf de cursorpositie tot het einde selecteren.	Ctrl+Shift+End
Alle werkbladen in de geopende werkmappen berekenen.	F9
Het actieve werkblad berekenen.	Shift+F9
Alle werkbladen in de geopende werkmappen berekenen, ongeacht of de werkbladen sinds de laatste berekening zijn gewijzigd.	Ctrl+Alt+F9
Afhankelijke formules controleren en vervolgens alle cellen in de geopende werkmappen berekenen, inclusief cellen die niet zijn gemarkeerd voor berekening.	Ctrl+Alt+Shift+F9
Het menu of bericht voor een knop Foutcontrole weergegeven.	Alt+Shift+F10
Het dialoogvenster Functieargumenten weergegeven als de invoegpositie zich rechts van een functienaam in een formule bevindt.	Ctrl+A
Argumentnamen en haakjes invoegen als de invoegpositie zich rechts van de functienaam in een formule bevindt.	Ctrl+Shift+A
Snel aanvullen aanroepen om automatisch patronen te herkennen in aangrenzende kolommen en de huidige kolom te vullen	Ctrl+E
Door alle combinaties van absolute en relatieve verwijzingen bladeren wanneer een celverwijzing of -bereik is geselecteerd.	F4
Een functie invoegen.	Shift+F3
De waarde van de cel boven de actieve cel kopiëren naar de cel of formulebalk.	Ctrl+Shift+rechte aanhalingstekens ("")
Een ingesloten grafiek op basis van de gegevens in het huidige bereik maken.	Alt+F1
In een apart grafiekblad een grafiek maken op basis van de gegevens in het huidige bereik.	F11
Een naam definiëren die moet worden gebruikt in verwijzingen.	Alt+M, E, D
Een naam plakken vanuit het dialoogvenster Naam plakken (als er namen zijn gedefinieerd in de werkmap).	F3

Naar het eerste veld in de volgende record van een gegevensformulier gaan.	Enter
Een macro maken, uitvoeren, bewerken of verwijderen.	Alt+F8
De editor Microsoft VBA (Visual Basic For Applications) openen.	Alt+F11

En voor de liefhebbers van de “F” toetsen nog wat extra’s

- F1** **Het taakvenster Excel Help weergeven.**
- Met Ctrl+F1 wordt het lint weergegeven of verborgen.**
- Met Alt+F1 maakt u een ingesloten grafiek op basis van de gegevens in het huidige bereik.**
- Als u op Alt+Shift+F1 drukt, wordt een nieuw werkblad ingevoegd.**
- F2** De actieve cel bewerken en de invoegpositie naar het einde van de inhoud verplaatsen. Als bewerken is uitgeschakeld voor de cel, verplaatst u de invoegpositie naar de formulebalk. Bij het bewerken van een formule schakelt u de Point-modus in of uit zodat u de pijltoetsen kunt gebruiken om een verwijzing te maken.
- Met Shift+F2 kunt u een opmerking bij een cel plaatsen of bewerken.
- Met Ctrl+F2 geeft u het afdrukvoorbeeld weer op het tabblad **Afdrukken** in de Backstage-weergave.
- F3** Het dialoogvenster **Naam plakken** weergeven. Alleen beschikbaar als er namen zijn gedefinieerd in de werkmap (tabblad **Formules**, groep **Gedefinieerde namen**, **Naam definiëren**).
- Met Shift+F3 geeft u het dialoogvenster **Functie invoegen** weer.
- F4** De laatste opdracht of actie herhalen, indien mogelijk.

Wanneer u een celverwijzing of -bereik selecteert in een formule, bladert u met F4 door alle verschillende combinaties van absolute en relatieve verwijzingen.

Met Ctrl+F4 sluit u het geselecteerde werkmapvenster.

Met Alt+F4 sluit u Excel.

F5

Het dialoogvenster **Ga naar** weergeven.

Met Ctrl+F5 herstelt u de venstergrootte van het geselecteerde werkmapvenster.

F6

Schakelen tussen het werkblad, het lint, het taakvenster en de knoppen voor in- en uitzoomen. In een gesplitst werkblad (menu **Beeld, Dit venster beheren, Titels blokkeren, opdracht Venster splitsen**), schakelt u met F6 ook tussen de gesplitste deelvensters als u schakelt tussen deelvensters en het lint.

Met Shift+F6 schakelt u tussen het werkblad, de knoppen voor in- en uitzoomen, het taakvenster en het lint.

Met Ctrl+F6 schakelt u naar het volgende werkmapvenster (als er meerdere werkmapvensters zijn geopend).

F7

Het dialoogvenster **Spelling** weergeven om de spelling te controleren in het actieve werkblad of geselecteerde bereik.

Met Ctrl+F7 wordt de opdracht **Verplaatsen** uitgevoerd op het werkmapvenster als dit niet is gemaximaliseerd. Verplaats het venster met de pijltoetsen en druk op Enter als u klaar bent of op Esc als u wilt annuleren.

F8

De modus Uitbreiden in- of uitschakelen. In de modus Uitbreiden verschijnt de tekst **Uitgebreide selectie** op de statusregel. Met behulp van de pijltoetsen breidt u de selectie uit.

Met Shift+F8 kunt u een niet-aangrenzende cel of niet-aangrenzend bereik met behulp van de pijltoetsen toevoegen aan een celselectie.

Als een werkmapvenster niet is gemaximaliseerd en u op Ctrl+F8 drukt, wordt de opdracht **Formaat**

wijzigen uitgevoerd (in het **Systeemmenu** voor het werkmapvenster).

Met Alt+F8 geeft u het dialoogvenster **Macro** weer waarmee u een macro kunt maken, uitvoeren, bewerken of verwijderen. Alle werkbladen in de geopende werkmappen berekenen.

F9

Met Shift+F9 berekent u het actieve werkblad.

Met Ctrl+Alt+F9 berekent u alle werkbladen in de geopende werkmappen, waarbij het niet uitmaakt of de werkbladen sinds de laatste berekening zijn gewijzigd.

Als u op Ctrl+Alt+Shift+F9 drukt, worden afhankelijke formules opnieuw gecontroleerd en worden vervolgens alle cellen in de geopende werkmappen berekend, inclusief de cellen die niet zijn gemarkeerd voor berekening.

Met Ctrl+F9 minimaliseert u het werkmapvenster tot een pictogram.

F10

Toetstips in- of uitschakelen. (Hetzelfde bereikt u door op Alt te drukken.)

Met Shift+F10 opent u het snelmenu voor het geselecteerde item.

Als u op Alt+Shift+F10 drukt, wordt het menu of bericht voor een knop Foutcontrole weergegeven.

Met Ctrl+F10 wordt het geselecteerde werkmapvenster gemaximaliseerd of hersteld.

F11

Een grafiek maken op basis van de gegevens in het huidige bereik in een apart grafiekblad.

Met Shift+F11 voegt u een nieuw werkblad in.

Als u op Alt+F11 drukt, wordt de Microsoft Visual Basic For Applications Editor geopend, waarin u een macro kunt maken met behulp van VBA (Visual Basic for Applications).

F12

Het dialoogvenster **Opslaan als** weergegeven.

Handige overige toetsen

Alt

De toetstips (nieuwe sneltoetsen) op het lint weergeven.

Voorbeeld:

Met Alt, V, P schakelt u het werkblad naar de weergave Pagina-indeling.

Met Alt, V, O schakelt u het werkblad naar de weergave Normaal.

Met Alt, V, G schakelt u het werkblad naar de weergave Pagina-eindevoorbeeld.

Pijltoetsen

Eén cel omhoog, omlaag, naar links of naar rechts gaan in een werkblad.

Met Ctrl+pijltoets verplaatst u de rand van het huidige gegevensgebied in een werkblad.

Met Shift+pijltoets wordt de celselectie met één cel uitgebreid.

Als u op Ctrl+Shift+pijltoets drukt, wordt de celselectie uitgebreid tot de laatste niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel. Als de volgende cel leeg is, wordt hiermee de selectie uitgebreid tot de volgende niet-lege cel.

Met Pijl-links of Pijl-rechts selecteert u het tabblad links of rechts wanneer het lint is geselecteerd. Als u een submenu hebt geopend of geselecteerd, schakelt u met deze pijltoetsen tussen het hoofdmenu en het submenu. Als u een linttabblad hebt geselecteerd, navigeert u met de pijltoetsen tussen de knoppen op het tabblad.

Met Pijl-omlaag of Pijl-omhoog selecteert u de volgende of vorige opdracht als u een menu of submenu hebt geopend. Als u een linttabblad hebt geselecteerd, navigeert u met deze toetsen door de tabbladgroep.

In een dialoogvenster gaat u met pijltoetsen van de ene naar de andere optie in een geopende vervolgkeuzelijst of in een optiegroep.

Met Pijl-omlaag of Alt+Pijl-omlaag opent u een geselecteerde vervolgkeuzelijst.

Backspace

Eén teken links van de invoegpositie verwijderen (in de formulebalk).

Hiermee wist u ook de inhoud van de actieve cel.

In de celbewerkingsmodus verwijdert u hiermee het teken links van de invoegpositie.

Delete

De celinhoud (gegevens en formules) verwijderen uit geselecteerde cellen zonder de opmaak of opmerkingen van de cellen te verwijderen.

In de celbewerkingsmodus verwijdert u hiermee het teken rechts van de invoegpositie.

End

Met End schakelt u de eindmodus in of uit. In de eindmodus kunt u op een pijltoets drukken om naar de eerstvolgende niet-lege cel in dezelfde kolom of rij als de actieve cel te gaan. De eindmodus wordt automatisch uitgeschakeld nadat u op de pijltoets hebt gedrukt. Zorg dat u nogmaals op End drukt voordat u op de volgende pijltoets drukt. De eindmodus wordt op de statusbalk aangegeven wanneer deze is ingeschakeld.

Als de cellen leeg zijn, gaat u naar de laatste cel in de rij of kolom wanneer u op End en vervolgens op een pijltoets drukt.

Met End selecteert u ook de laatste opdracht in een menu als er een menu of submenu wordt weergegeven.

Met Ctrl+End gaat u naar de laatste cel in een werkblad (in de onderste gebruikte rij van de meest rechtse kolom die wordt gebruikt). Als de cursor zich op de formulebalk bevindt, verplaatst u de cursor met Ctrl+End naar het einde van de tekst.

Als u op Ctrl+Shift+End drukt, wordt de celselectie uitgebreid tot de laatste gebruikte cel op het werkblad (rechterbenedenhoek). Als de cursor zich op de formulebalk bevindt, selecteert u met Ctrl+Shift+End de hele tekst op de formulebalk vanaf de cursorpositie tot aan het einde. Dit heeft geen invloed op de hoogte van de formulebalk.

Enter

Cel invoer in een cel of op de formulebalk voltooiën en de cel eronder selecteren (standaard).

In een gegevensformulier gaat u hiermee naar het eerste veld in de volgende record.

Een geselecteerd menu openen (druk op F10 om de menubalk te activeren) of de actie voor een geselecteerde opdracht uitvoeren.

De actie uitvoeren voor de standaardopdrachtknop in een dialoogvenster (de knop met de donkere rand, meestal de knop **OK**).

Met Alt+Enter begint u een nieuwe regel in dezelfde cel.

Met Ctrl+Enter voert u de huidige invoer door in het geselecteerde bereik.

Met Shift+Enter voltooit u de celinvoer en selecteert u de cel erboven.

Esc

De celinvoer annuleren (in een cel of op de formulebalk).

Hiermee sluit u een geopend menu of submenu, dialoogvenster of berichtvenster.

Ook sluit u hiermee de modus Volledig scherm (als deze is geactiveerd) en keert u terug naar de normale weergave, waarin opnieuw het lint en de statusbalk worden weergegeven.

Home

Naar het begin van een rij in een werkblad gaan.

De invoegpositie verplaatsen naar de cel in de linkerbovenhoek van het venster als Scroll-Lock is ingeschakeld.

Hiermee selecteert u de eerste opdracht in een menu als er een menu of submenu zichtbaar is.

Met Ctrl+Home gaat u naar het begin van een werkblad.

Met Ctrl+Shift+Home breidt u de celselectie uit tot het begin van het werkblad.

Page Down

De invoegpositie één scherm omlaag verplaatsen in een werkblad.

Met Alt+Page Down verplaatst u de invoegpositie één scherm naar rechts in een werkblad.

Met Ctrl+Page Down verplaatst u de invoegpositie naar het volgende blad in een werkmap.

Met Ctrl+Shift+Page Down selecteert u het huidige en het volgende blad in een werkmap.

Page Up

De invoegpositie één scherm omhoog verplaatsen in een werkblad.

Met Alt+Page Up verplaatst u de invoegpositie één scherm naar links in een werkblad.

Met Ctrl+Page Up verplaatst u de invoegpositie naar het vorige blad in een werkmap.

Als u op Ctrl+Shift+Page Up drukt, selecteert u het huidige en het vorige blad in een werkmap.

Spatiebalk

De actie uitvoeren voor de geselecteerde knop in een dialoogvenster, of een selectievakje in- of uitschakelen in een dialoogvenster.

Met Ctrl+spatiebalk selecteert u een hele kolom in een werkblad.

Met Shift+spatiebalk selecteert u een hele rij in een werkblad.

Als u op Ctrl+Shift+spatiebalk drukt, selecteert u het hele werkblad.

Als het werkblad gegevens bevat, selecteert u met Ctrl+Shift+spatiebalk het huidige gebied. Als u nogmaals op Ctrl+Shift+spatiebalk drukt, selecteert u het huidige gebied en de bijbehorende samenvattingsrijen. De derde maal dat u op Ctrl+Shift+spatiebalk drukt, selecteert u het hele werkblad. Als u een object hebt geselecteerd, selecteert u met Ctrl+Shift+spatiebalk alle objecten op een werkblad.

Met Alt+spatiebalk geeft u het **Systeemmenu** voor het Excel-venster weer.

Tab

Eén cel naar rechts gaan in een werkblad.

De invoegpositie verplaatsen tussen de ontgrendelde cellen in een beveiligd werkblad.

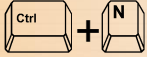
De invoegpositie verplaatsen naar de volgende optie of optiegroep in een dialoogvenster.

Met Shift+Tab verplaatst u de invoegpositie naar de vorige cel in een werkblad of naar de vorige optie in een dialoogvenster.

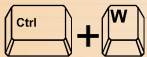
Met Ctrl+Tab activeert u het volgende tabblad in een dialoogvenster.

Met Ctrl+Shift+Tab activeert u het vorige tabblad in een dialoogvenster.

Word



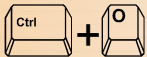
Nieuw Word bestand



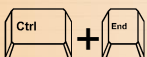
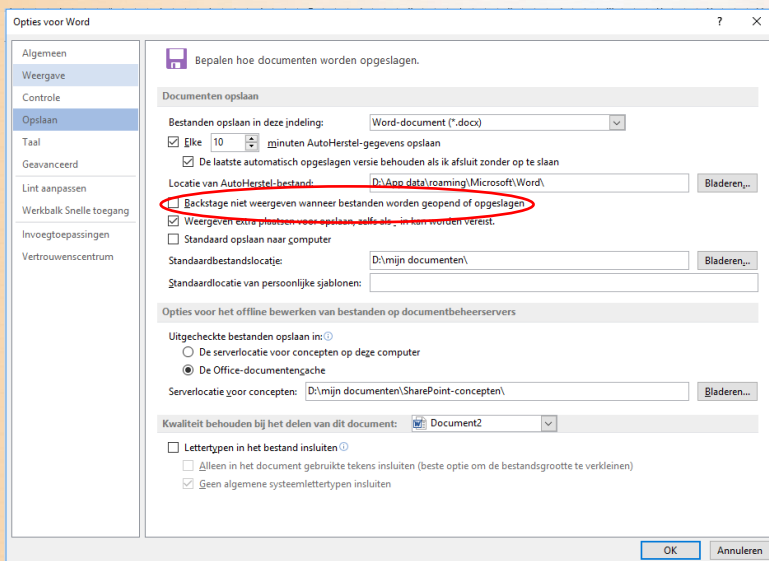
Word bestand sluiten (zonder Word helemaal af te sluiten)



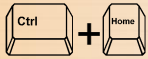
Opslaan als



Word bestand openen (vanaf 2013 krijg je dan een tussenscherm te zien. Dit kan je uitzetten bij de opties <bestand><opties><opslaan> en dan vinkje zetten bij: “Backstage niet weergeven wanneer bestanden worden geopend of opgeslagen”:



Naar het einde van het document gaan



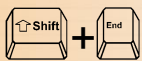
Naar het begin van het document gaan



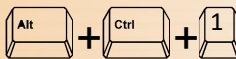
Selecteren vanaf de cursor tot aan het einde van het document



Heel woord selecteren, met de pijl omlaag selecteer je tot het einde van de alinea



Rest van de regel selecteren



Kop 1 toepassen, voor kop 2 etc. gebruik je de bijhorende cijfers.

Overige toetsen Word:

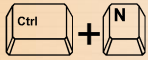
Het documentvenster splitsen	Alt+Ctrl+S
De splitsing van het documentvenster verwijderen	Alt+Shift+C of Alt+Ctrl+S
Het document opslaan.	Ctrl+S
Een opmerking invoegen (in het taakvenster Revisie).	Alt+R, C
Het bijhouden van wijzigingen in- of uitschakelen	Ctrl+Shift+E
Het revisievenster sluiten wanneer dit is geopend	Alt+Shift+C
Het tabblad Controle op het lint selecteren.	Alt+R en vervolgens pijl-omlaag om naar opdrachten op dit tabblad te gaan.
Spelling- en grammaticacontrole selecteren.	Alt+R, S
Het zoekvak openen in het taakvenster Navigatie.	Ctrl+F
Tekst, opmaak en specifieke elementen vervangen	Ctrl+H
Naar een pagina, bladwijzer, voetnoot, tabel, commentaar, afbeelding of andere locatie gaan	Ctrl+G
Schakelen tussen de laatste vier plaatsen die u hebt bewerkt	Alt+Ctrl+Z
Het alineaniveau verhogen.	Alt+Shift+pijl-links
Het alineaniveau verlagen.	Alt+Shift+pijl-rechts
Het niveau van een alinea verlagen naar platte tekst	Ctrl+Shift+N
Geselecteerde alinea's omhoog verplaatsen	Alt+Shift+pijl-omhoog
Geselecteerde alinea's omlaag verplaatsen.	Alt+Shift+pijl-omlaag

Tekst onder een kop uitvouwen	Alt+Shift+plusteken
Tekst onder een kop samenvouwen	Alt+Shift+minteken
Alle tekst of koppen weergeven	Alt+Shift+A
Tekenopmaak weergeven of verbergen	Slash (/) op het numerieke toetsenblok
De eerste regel met tekst of alle tekst tonen	Alt+Shift+L
Alle koppen met de stijl Kop 1 weergeven	Alt+Shift+1
Alle koppen tot het niveau n weergeven.	Alt+Shift+n
Een tab invoegen	Ctrl+Tab
De uitbreidingsmodus inschakelen	F8
Het dichtstbijzijnde teken selecteren	F8 en druk vervolgens op pijl-links of pijl-rechts
De selectie uitbreiden	F8 (druk eenmaal om een woord te selecteren, tweemaal om een regel te selecteren, enzovoort)
De selectie verkleinen	Shift+F8
De uitbreidingsmodus uitschakelen	Esc
De selectie één teken naar rechts uitbreiden	Shift+Pijl-rechts
De selectie één teken naar links uitbreiden	Shift+Pijl-links
De selectie uitbreiden naar het einde van het woord	Ctrl+Shift+pijl-rechts
De selectie uitbreiden naar het begin van het woord	Ctrl+Shift+pijl-links
De selectie uitbreiden naar het einde van de regel	Shift+End
De selectie uitbreiden naar het begin van de regel	Shift+Home
De selectie één regel omlaag uitbreiden	Shift+pijl-omlaag
De selectie één regel omhoog uitbreiden.	Shift+pijl-omhoog
De selectie uitbreiden naar het einde van de alinea	Ctrl+Shift+pijl-omlaag
De selectie uitbreiden naar het begin van de alinea	Ctrl+Shift+pijl-omhoog
De selectie één scherm omlaag uitbreiden.	Shift+Page Down
De selectie één scherm omhoog uitbreiden.	Shift+Page Up
De selectie uitbreiden naar het begin van het document.	Ctrl+Shift+Home
De selectie uitbreiden naar het einde van het document	Ctrl+Shift+End
De selectie uitbreiden naar het einde van het venster.	Alt+Ctrl+Shift+Page Down
De selectie uitbreiden tot het gehele document	Ctrl+A
Een verticaal tekstblok selecteren	Ctrl+Shift+F8 en gebruik de pijltoetsen; druk op Esc om de selectiemodus uit te schakelen
De selectie uitbreiden naar een bepaalde positie in het document	F8+pijltoetsen; druk op Esc om de selectiemodus uit te schakelen
Het teken links verwijderen.	Backspace
Eén woord naar links verwijderen.	Ctrl+Backspace
Eén teken naar rechts verwijderen.	Delete
Eén woord naar rechts verwijderen.	Ctrl+Delete
Geselecteerde tekst knippen en naar het Klembord van Office kopiëren	Ctrl+X

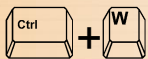
De laatste bewerking ongedaan maken	Ctrl+Z
De selectie knippen en naar de Prikker kopiëren (Prikker is een functie waarmee u groepen tekst verzamelt vanaf verschillende locaties en deze in een andere locatie plakt).	Ctrl+F3
Nieuwe alinea in een cel	Enter
Tabteken in een cel	Ctrl+Tab
Het dialoogvenster Lettertype openen om de tekenopmaak te wijzigen	Ctrl+D
Gebruik van hoofdletters/kleine letters wijzigen	Shift+F3
Alle letters opmaken als hoofdletters	Ctrl+Shift+A
De opmaak Vet toepassen	Ctrl+B
Tekst onderstrepen.	Ctrl+U
Woorden onderstrepen, maar spaties niet onderstrepen	Ctrl+Shift+W
Tekst dubbel onderstrepen	Ctrl+Shift+D
De opmaak Verborgen tekst toepassen	Ctrl+Shift+H
De opmaak Cursief toepassen	Ctrl+I
Letters opmaken als klein kapitaal	Ctrl+Shift+K
Teken in subscript zetten (afstand automatisch bepaald)	Ctrl+gelijkteken
Superscript toepassen (automatische spatiëring).	Ctrl+Shift+plusteken
Handmatig toegepaste tekenopmaak verwijderen	Ctrl+spatiebalk
De selectie wijzigen in het lettertype Symbol	Ctrl+Shift+Q
Opmaak van tekst kopiëren.	Ctrl+Shift+C
Gekopieerde opmaak toepassen op tekst	Ctrl+Shift+V
Een alinea schakelen tussen gecentreerd en links uitgelijnd	Ctrl+E
Een alinea schakelen tussen uitgevuld en links uitgelijnd	Ctrl+J
Een alinea schakelen tussen rechts uitgelijnd en links uitgelijnd	Ctrl+R
Een alinea links uitlijnen	Ctrl+L
Een alinea links laten inspringen	Ctrl+M
Een alinea-inspringing aan de linkerkant verwijderen	Ctrl+Shift+M
Verkeerd-om inspringen	Ctrl+T
Een verkeerd-om inspringing verkleinen	Ctrl+Shift+T
De alineaopmaak verwijderen.	Ctrl+Q
Het taakvenster Stijl toepassen openen	Ctrl+Shift+S
Het taakvenster Stijlen openen	Alt+Ctrl+Shift+S
AutoOpmaak starten	Alt+Ctrl+K
De stijl Standaard toepassen	Ctrl+Shift+N
De stijl Kop 1 toepassen	Alt+Ctrl+1
De stijl Kop 2 toepassen	Alt+Ctrl+2
De stijl Kop 3 toepassen	Alt+Ctrl+3
eld	Ctrl+F9
Regeleinde	Shift+Enter
Pagina-einde	Ctrl+Enter
Kolomeinde	Ctrl+Shift+Enter
Em-streepje	Alt+Ctrl+minteken (op het numerieke toetsenblok)

En-streepje	Ctrl+minteken (op het numerieke toetsenbord)
Tijdelijk afbreekstreepje	Ctrl+afbreekstreepje
Vast afbreekstreepje	Ctrl+Shift+afbreekstreepje
Vaste spatie	Ctrl+Shift+spatiebalk
Copyrightsymbool	Alt+Ctrl+C
Registratieteken	Alt+Ctrl+R
Handelsmerkteken	Alt+Ctrl+T
Beletselteken	Alt+Ctrl+punt
Enkel aanhalingsteken openen	Ctrl+` (accent grave), ` (accent grave)
Enkel aanhalingsteken sluiten	Ctrl+' (enkel aanhalingsteken), ' (enkel aanhalingsteken)
Dubbel aanhalingsteken openen	Ctrl+` (accent grave), Shift+' (enkel aanhalingsteken)
Dubbel aanhalingsteken sluiten	Ctrl+' (enkel aanhalingsteken), Shift+' (enkel aanhalingsteken)
AutoTekst-fragment	Enter (nadat u de eerste letters van het AutoTekst-fragment hebt getypt en de scherminfo wordt weergegeven)
Een samenvoegresultaat vooraf bekijken	Alt+Shift+K
Een document samenvoegen	Alt+Shift+N
Het samengevoegde document afdrukken	Alt+Shift+M
Een gegevensdocument voor Afdruk samenvoegen bewerken	Alt+Shift+E
Een samenvoegveld invoegen	Alt+Shift+F

Powerpoint



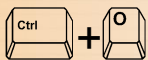
Nieuwe presentatie



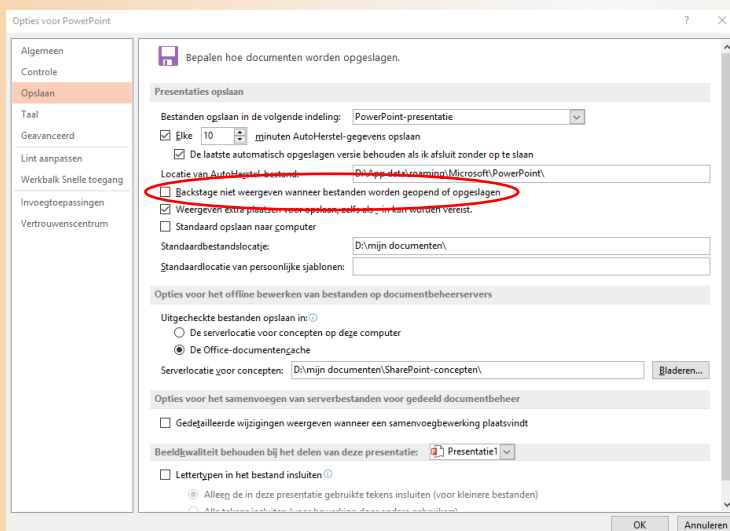
Presentatie sluiten (zonder PowerPoint helemaal af te sluiten)



Opslaan als



PowerPoint presentatie openen (vanaf 2013 krijg je dan een tussenscherm te zien. Dit kan je uitzetten bij de opties <bestand><opties><opslaan> en dan vinkje zetten bij: “Backstage niet weergeven wanneer bestanden worden geopend of opgeslagen”:





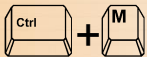
Presentatie starten vanaf de dia waarop je staat (huidige dia)



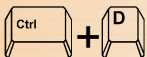
Presentatie starten vanaf het begin



Presentatie beëindigen



Nieuwe dia



Dupliceren (van objecten, foto's, vormen etc. maar ook het dupliceren van een dia)



naar volgende dia gaan, page down gaat naar de vorige dia

Overige handige toetsen

Tijdens de presentatie:

De volgende animatie starten of naar de volgende dia gaan.

N, Enter, PageDown, pijl-rechts, pijl-omlaag of spatiebalk

De vorige animatie starten of naar de vorige dia gaan.

P, PageUp, pijl-links, pijl-omhoog of Backspace

Naar dianummer

Getal+Enter

Een lege, zwarte dia weergeven of vanaf een lege, zwarte dia naar de presentatie terugkeren.

B of punt

Een lege, witte dia weergeven of vanaf een lege, witte dia naar de presentatie terugkeren.

W of komma

Een automatische presentatie stoppen of opnieuw starten.

S

Een presentatie beëindigen.

Esc

Aantekeningen op het scherm wissen.

E

Naar de volgende dia gaan, als de volgende dia verborgen is.	B
Nieuwe tijdsinstellingen instellen tijdens try-out.	N
Gesproken tekst en de tijdsinstelling van dia opnieuw opnemen.	R
Terugkeren naar eerste dia.	De linkermuisknop enkele seconden ingedrukt houden.
De aanwijzer in een pen wijzigen.	Ctrl+P
De aanwijzer veranderen in een pijl.	Ctrl+A
De aanwijzer veranderen in een gum.	Ctrl+E
Inktmarkeringen weergeven of verbergen.	Ctrl+M
Aanwijzer en navigatieknop onmiddellijk verbergen.	Ctrl+H
Aanwijzer en navigatieknop na 15 seconden verbergen.	Ctrl+U
Het dialoogvenster Alle dia's weergeven.	Ctrl+S
De computertaakbalk weergeven	Ctrl+T
Het snelmenu weergeven.	Shift+F10
Naar de eerste of volgende hyperlink op de huidige dia gaan.	Tab
Naar de laatste of vorige hyperlink op de huidige dia gaan.	Shift+Tab
De actie bij 'muisklik' voor de geselecteerde hyperlink uitvoeren (geselecteerde hyperlink volgen).	Enter terwijl een hyperlink is geselecteerd
Media afspelen stoppen	Alt+Q
Media afspelen of onderbreken	Ctrl+spatiebalk
Heen en weer schakelen tussen afspelen en onderbreken	Alt+P
Naar de volgende bladwijzer gaan	Alt+End
Naar de vorige bladwijzer gaan	Alt+Home
Geluidsvolume verhogen	Alt+pijl-omhoog
Geluidsvolume verlagen	Alt+pijl-omlaag
Voorwaarts zoeken	Alt+Shift+PageDown
Achterwaarts zoeken	Alt+Shift+PageUp
Geluid dempen	Alt+U

Als je een presentatie aan het maken bent:

Geselecteerde tekst vet maken.	Ctrl+B
De tekengrootte wijzigen voor geselecteerde tekst.	Alt+H, F en vervolgens S
De zoomfactor van de dia wijzigen.	Alt+W, Q
Geselecteerde tekst, object of dia knippen.	Ctrl+X
Geselecteerde tekst, objecten of dia kopiëren.	Ctrl+C
Geknipte of gekopieerde tekst, objecten of dia plakken	Ctrl+V
De laatste bewerking ongedaan maken.	Ctrl+Z
Sla de presentatie op.	Ctrl+S
Een afbeelding invoegen.	Alt+N, P
Een vorm invoegen	Alt+H, S en vervolgens H
Een thema selecteren.	Alt+G, H
Een dia-indeling selecteren.	Alt+H, L
Naar de volgende dia gaan.	Page Down
Naar de vorige dia gaan.	Page Up
Naar het tabblad Start gaan.	Alt+H
Naar het tabblad Invoegen gaan.	Alt+N
De diavoorstelling starten.	Alt+S,B
De diavoorstelling beëindigen.	Esc
Sluit PowerPoint.	Alt+F, X
Het teken rechts selecteren.	Shift+pijl-rechts
Het teken links selecteren.	Shift+pijl-links
Tot het einde van het woord selecteren.	Ctrl+Shift+pijl-rechts
Tot het begin van het woord selecteren.	Ctrl+Shift+pijl-links
Een regel hoger selecteren (met de cursor aan het begin van een regel).	Shift+pijl-omhoog
Een regel lager selecteren (met de cursor aan het begin van een regel).	Shift+pijl-omlaag
Een object selecteren (wanneer tekst in het object is geselecteerd).	Esc
Nog een object selecteren (wanneer een object is geselecteerd).	Tab of Shift+Tab totdat het gewenste object is geselecteerd
Het object een positie terug plaatsen.	Ctrl+[
Het object een positie vooruit plaatsen.	Ctrl+]
Object naar de achtergrond verplaatsen	Ctrl+Shift+[
Object naar de voorgrond verplaatsen	Ctrl+Shift+]
Tekst binnen een object selecteren (met een object geselecteerd).	Enter

Alle objecten selecteren.	Ctrl+A (op het tabblad Dia's)
Media afspelen of onderbreken.	Ctrl+Spatiebalk
Alle dia's selecteren.	Ctrl+A (in weergave Diasorteerder)
Alle tekst selecteren.	Ctrl+A (op het tabblad Overzicht)
Het teken links verwijderen.	Backspace
Eén woord naar links verwijderen.	Ctrl+Backspace
Eén teken naar rechts verwijderen.	Delete
Het woord rechts verwijderen.	Ctrl+Delete
OPMERKING : U kunt dit alleen doen als de cursor tussen twee woorden in staat.	
Het geselecteerde object of de geselecteerde tekst knippen.	Ctrl+X
Het geselecteerde object of de geselecteerde tekst kopiëren.	Ctrl+C
Het geknipte of gekopieerde object of de geknipte of gekopieerde tekst plakken.	Ctrl+V
De laatste bewerking ongedaan maken.	Ctrl+Z
De laatste actie opnieuw uitvoeren.	Ctrl+Y
Alleen opmaak kopiëren	Ctrl+Shift+C
Alleen opmaak plakken.	Ctrl+Shift+V
Animatie kopiëren	Alt+Shift+C
Animatie plakken	Alt+Shift+V
Het dialoogvenster Plakken speciaal openen.	Ctrl+Alt+V
Eén teken naar links gaan	Pijl-links
Eén teken naar rechts gaan	Pijl-rechts
Eén regel omhoog gaan	Pijl-omhoog
Eén regel omlaag gaan	Pijl-omlaag
Eén woord naar links verplaatsen.	Ctrl+pijl-links
Eén woord naar rechts verplaatsen.	Ctrl+pijl-rechts
Naar het einde van de regel gaan	End
Naar het begin van een regel verplaatsen.	Home
Eén alinea omhoog gaan	Ctrl+pijl-omhoog
Eén alinea omlaag gaan	Ctrl+pijl-omlaag
Naar het einde van een tekstvak gaan	Ctrl+End
Naar het begin van een tekstvak verplaatsen.	Ctrl+Home

De invoegpositie naar de volgende tijdelijke aanduiding voor een titel of de hoofdtekst verplaatsen. Als dit de laatste tijdelijke aanduiding is op een dia, wordt met deze actie een nieuwe dia ingevoegd met dezelfde dia-indeling als de oorspronkelijke dia.	Ctrl+Enter
De laatste opdracht voor Zoeken herhalen.	Shift+F4
Het dialoogvenster Lettertype openen om het lettertype te wijzigen.	Ctrl+Shift+F
De tekengrootte vergroten.	Ctrl+Shift+punthaak rechts (>)
De tekengrootte verkleinen.	Ctrl+Shift+punthaak links (<)
Het dialoogvenster Lettertype openen om de tekenopmaak te wijzigen	Ctrl+T
Schakelen tussen hoofdletter als in een zin, kleine letters of hoofdletters.	Shift+F3
De opmaak Vet toepassen	Ctrl+B
Tekst onderstrepen.	Ctrl+U
De opmaak Cursief toepassen	Ctrl+I
Teken in subscript zetten (afstand automatisch bepaald)	Ctrl+gelijkteken (=)
Superscript toepassen (automatische spatiering).	Ctrl+Shift+plusteken (+)
Handmatige tekenopmaak verwijderen, zoals subscript en superscript.	Ctrl+Spatiebalk
Een hyperlink invoegen.	Ctrl+K
Opmaak kopiëren.	Ctrl+Shift+C
Opmaak plakken.	Ctrl+Shift+V
Een alinea centreren.	Ctrl+E
Een alinea uitvullen.	Ctrl+J
Een alinea links uitlijnen.	Ctrl+L
Een alinea rechts uitlijnen.	Ctrl+R

Binnen een tabel:

Naar de volgende cel gaan	Tab
Naar de vorige cel gaan	Shift+Tab
Naar de volgende rij gaan	Pijl-omlaag
Naar de vorige rij gaan	Pijl-omhoog
Een tabteken in een cel invoegen	Ctrl+Tab
Een nieuwe alinea beginnen	Enter
Een nieuwe rij toevoegen onder aan de tabel	Tab in de tabelcel rechtsonder