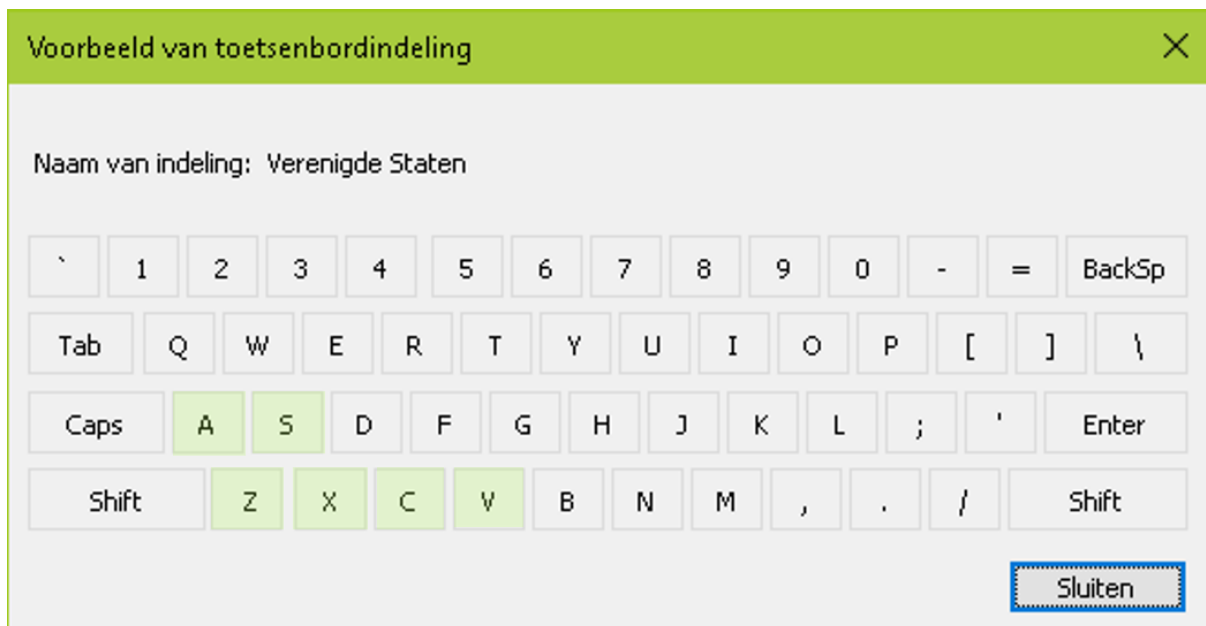


We gebruiken de **sneltoetsen** in de linkerbenedenhoek van het toetsenbord:



### **Gebruik van de sneltoetsen:**

Druk de Ctrl toets in en houd deze ingedrukt terwijl je de bijbehorende letter eenmaal intoetst. Na het intoetsen van de letter kun je beide toetsen loslaten.

Ctrl+a= alles selecteren (tekst + afbeeldingen in een document)

Ctrl+s= opslaan (Save)

Ctrl+z= laatste bewerking ongedaan maken

Ctrl+x= knippen van een geselecteerde tekst of afbeelding

Ctrl+c= kopiëren (copy) van gekopieerde of geknipte tekst en/of afbeeldingen

Ctrl+v= plakken van gekopieerde of geknipte tekst of afbeeldingen

Ctrl+p= print

### **Bewerkingen met behulp van de sneltoetsen vergeleken met bewerkingen met behulp van de muis:**

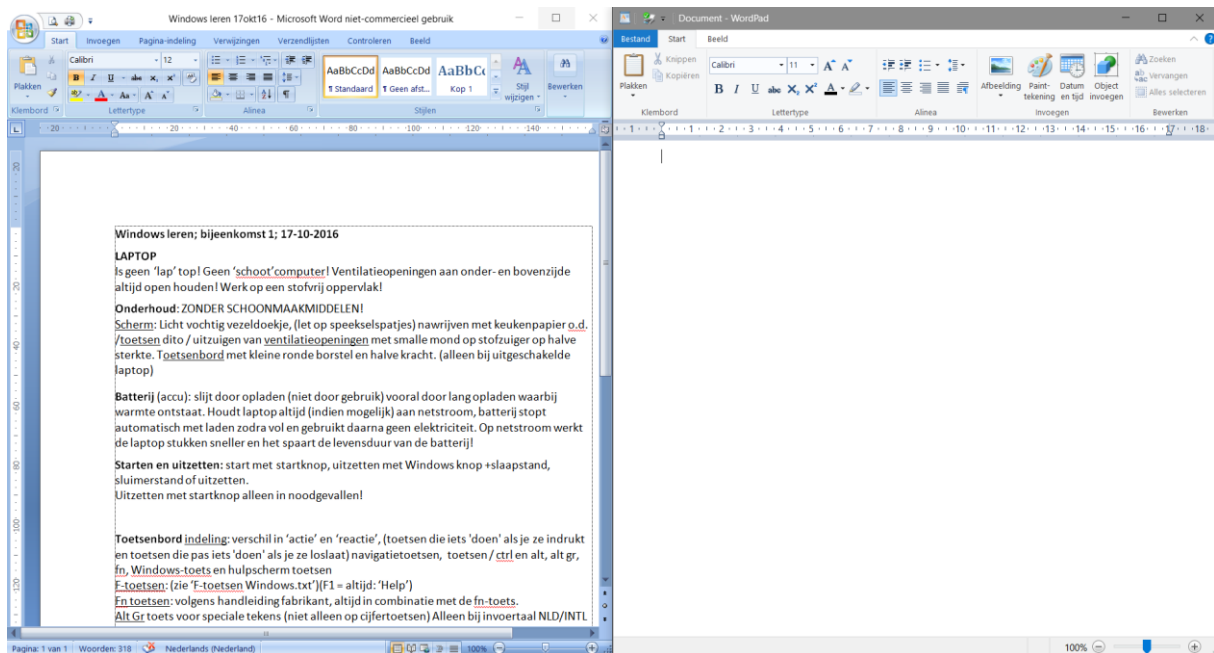
Open een nieuw tekstbestand (WordPad)

*WordPad zit op elke Laptop of PC. Toets de Windows knop (links-onder derde van links, met windows symbooltje) en type "WordPad" (zonder aanhalingstekens) Je ziet de keuze "WordPad" nu staan; klik er op en een nieuw tekstbestand wordt geopend. WordPad is een universeel en gratis tekstbestand met de meest voorkomende instellingen. We gaan dit veel gebruiken in deze bijeenkomsten dus is het makkelijk om dit in het startmenu te plaatsen.*

## WINDOWS LEREN 21nov16

1. Geef het nieuwe tekstbestand de naam "xxx" en minimaliseer het. (sneltoets WIN+m) (opslaan is niet nodig)
2. Open nu de map "Windows leren" op je bureaublad en open het bestand "Windows leren 17okt16".
3. Selecteer en open "xxx" bestand van de taakbalk en met WIN ingedrukt en pijltje naar rechts plaats je het "xxx" tekstbestand op de linker-bureaubladhelft.
4. Selecteer het tekstbestand "Windows leren 17okt16" waarmee het op de rechter-bureaubladhelft wordt geplaatst.

Het bureaublad moet er nu zó uitzien: (misschien met iets andere bovenregels)



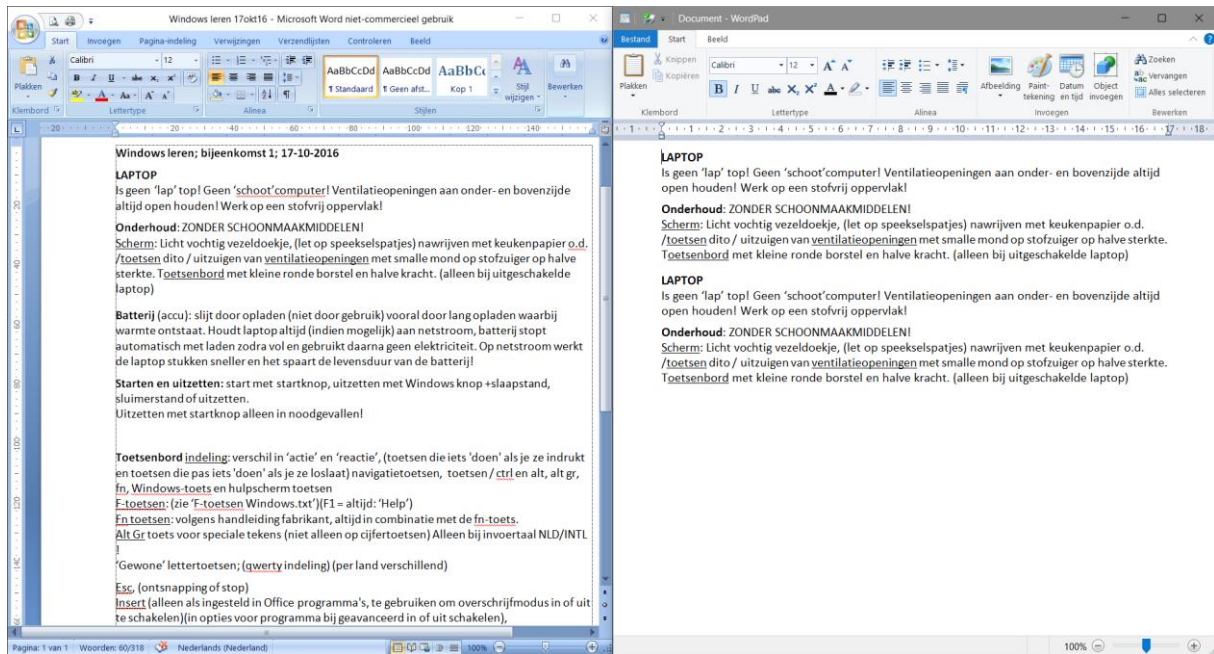
1. Klik op een lege plaats in het linkerbestand. Ga nu met de pijltjes naar het begin van de tekst die je wilt kopiëren. Houdt nu beide Ctrl+Shift toetsen ingedrukt en ga met de pijltjestoets naar beneden tot je een aantal regels hebt geselecteerd. (blauw gekleurd)
2. Met Ctrl+c kopieer je de geselecteerde tekst.
3. Ga nu naar het lege testbestand op het rechter-bureaublad en klik één keer ergens op het lege testvak.
4. Met Ctrl+v plak je nu de geselecteerde tekst uit het linkerbestand in het rechterbestand. De originele tekst blijft staan. Je hebt de tekst nu dubbel. (links en rechts)

Nu gaan we dezelfde handelingen doen met de muis:

1. Klik op het linkerbestand. Ga nu met de aanwijzer (muis) naar het begin van de tekst die je wilt kopiëren. Houdt de linkermuisknop ingedrukt en ga met de muis naar beneden tot je een aantal regels hebt geselecteerd. (blauw gekleurd)
2. Houdt de aanwijzer (muis) boven de geselecteerde (blauwe) tekst. Met een klik op de rechter-muisknop open je een keuze-venster waarin je de optie "Kopiëren" kiest.

3. Ga nu naar het lege testbestand op het rechter-bureaublad en klik één keer op het lege testvak.
4. Met een klik op de rechter-muisknop open je een keuze-menu. Kies daaruit: "Plakken. Daarmee plak je nu de geselecteerde tekst uit het linkerb Bestand in het rechterbestand. De originele tekst blijft staan. Je hebt de tekst nu dubbel.

Nu zou het er zó uit moeten zien (afgezien van de koppen)



Zoals je ziet heb ik in het voorbeeld dezelfde tekst 2x gekopieerd en geplakt. Sluit nu beide bestanden af. Het proefbestand mag je onder de naam "xxx" in de map "Windows leren" opslaan. (je mag het ook in de prullenbak schuiven 😊)

Sla deze bijlage in de mail op in de map "Windows leren" op je bureaublad:

1. Open deze mail en met WIN+rechterpijltje plaats je de mail op de rechter-bureaubladhelft.
2. Open de map "Wimdows leren" op je bureaublad en met WIN+pijltje naar links plaats je de map op de linker-bureaubladhelft.
3. Klik op de bijlage, houdt de linkermuisknop ingedrukt en schuif de bijlage nu naar een lege plaats in de map "Windows leren".

Volgende week gaan we hier mee verder!

Tot volgende week!