**Windows 10 leren 2 – Bestandsbeheer met Verkenner**



Ben je slechtziend of blind en wil je de Windows computer leren gebruiken?

Deze leermodule [Windows 10 leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/windows-10-leren-training-en-zelfstudie) is geschreven voor mensen die slechtziend of blind zijn en werken op een Windows 10 pc, eventueel aangevuld met spraakhulpmiddel Jaws, Supernova of NVDA. Gebruik je geen hulpmiddel dan kun je toch de meeste onderdelen uitvoeren en leren om minder te hoeven kijken, zodat je sneller werkt en meer energie overhoudt.

In deze training leer je aan de hand van uitleg en oefeningen met Windows te werken zonder dat je de muis nodig hebt.

Alle instructies zijn geschreven voor gebruik met het toetsenbord.

De module bestaat uit meerdere delen.

Veel succes!

# 1. Wat zijn bestanden, mappen, en documenten?

## Wat zijn Bestanden?

Op je computer staan heel veel soorten bestanden. Elk type bestand wordt voor een bepaald doel gebruikt. Denk bijvoorbeeld aan muziekbestanden, fotobestanden of tekstbestanden. Wil je iets met deze bestanden kunnen doen, dan heb je daar verschillende programma’s voor nodig. In de zojuist genoemde voorbeelden heb je dus nodig: een muziekprogramma, een fotoprogramma, een tekstverwerker.

Om Windows te laten snappen welk soort programma bij een bestand hoort, heeft elk bestand behalve een naam ook een zogenaamde extensie. Dit kun je zien als een soort achternaam.

Als je bijvoorbeeld in Microsoft Word een bestand opslaat wordt er automatisch achter de naam de toevoeging ".docx" meegegeven. Dus het bestand verlanglijst.docx heeft als bestandsnaam “verlanglijst” en als extensie “docx”. Deze extensie zorgt ervoor dat je computer begrijpt dat het om een Word programma gaat. Als je dit bestand dus opent dan zal je pc dit met Word doen.

Elk bestand beschikt ook over een eigen pictogram.

Let op, in een bestandsnaam mogen de tekens / \ : \* ' < > niet voorkomen.

## Wat zijn mappen?

Om je bestanden te ordenen gebruik je mappen. In mappen sla je bestanden op die bij elkaar horen zodat je ze makkelijk terug kunt vinden. In een map kan je weer andere mappen aanmaken als dat nodig is. Zo’n map binnen een map noemen we ook wel een submap.

Een bestand kun je dus vergelijken met een getypt velletje huiswerk aardrijkskunde op je bureau. Als je het wilt opbergen stop je het in een la van je bureau. Op de computer stop je dan het bestand met je huiswerk in de map aardrijkskunde. Je huiswerk met geschiedenis stop je in de map geschiedenis, enzovoorts.

Windows gebruikt heel veel mappen voor zichzelf. Maar voor jou zijn ook een paar mappen al op de computer aangemaakt. De belangrijkste hiervan heet Documenten.

## Wat is Windows Verkenner?

Om door je mappen en bestanden te kunnen bladeren heb je een speciaal programma nodig. Dit programma heet Windows Verkenner. Hiermee kun je bestanden zoeken, openen, kopiëren of verwijderen. Ook kun je er mappen mee aanmaken.

## Hoe open je de map Documenten?

In de map Documenten kun je de bestanden opslaan die je zelf wilt gebruiken. Als je de map Documenten opent, wordt Windows Verkenner gestart.

Alle documenten die je tegenkomt hebben een bestandsnaam en een “achternaam” oftewel een extensie. Het hangt van de instelling van je computer af of de precieze naam van de extensie getoond wordt.

## Opdracht

Open de map Documenten en ga na of er iets in zit.

## Zo doe je dat!

1. Druk de WINDOWSTOETS en typ: documenten
2. Meestal vindt Windows meteen de bestandsmap Documenten. Zo niet, ga er dan met PIJL OMLAAG naartoe.
3. Druk ENTER. Windows verkenner start en je zit in de map Documenten.
4. Nu kun je met PIJL OMHOOG en OMLAAG door de bestanden bladeren. Wat kom je allemaal tegen?
5. Met PIJL RECHTS en LINKS kun je meer informatie krijgen over een bestand. Lukt het je om de extensie te achterhalen?
6. Sluit Windows Verkenner met ALT+F4.

## Let op: er is nog een map die documenten heet!

De map Documenten staat op je harde schijf en daar worden je bestanden in geplaatst. Maar je computer kan zo zijn ingericht dat je ook documenten op Internet kunt opslaan. Die opslag heet OneDrive. In dat geval heb je ook op Internet een map die Documenten of, in het Engels, Documents heet.

## Opdracht

Ga na of je één of twee mappen hebt die Documenten heet.

## Zo doe je dat!

1. Druk de WINDOWSTOETS en typ: onedrive
2. Krijg je echter een scherm om OneDrive in te stellen en de computer vraagt bijvoorbeeld je e-mailadres, dan is OneDrive niet ingesteld en heb je geen tweede Documentenmap.

Om in deze module te oefenen maakt het niet zoveel uit met welke map Documenten je werkt.

# 2. Een snelkoppeling naar Documenten op je bureaublad zetten

Om snel naar je map Documenten te gaan kun je een zogenaamde snelkoppeling op je bureaublad zetten. Als je die snelkoppeling activeert wordt Windows verkenner gestart en zit je meteen in de juiste map.

## Opdracht

Maak een snelkoppeling naar Documenten op je bureaublad.

## Zo doe je dat!

Je hoeft dit maar één keer te doen. Het is niet erg als je nog niet helemaal begrijpt wat je precies doet. Werk nauwkeurig!

1. Druk de WINDOWSTOETS en typ: documenten
2. Indien nodig, ga nog met PIJL OMLAAG door de zoekresultaten totdat je de Documenten, bestandsmap hebt gevonden.
3. Druk ENTER. Windows verkenner start en je zit in de map Documenten.
4. Druk BACKSPACE. Je verlaat nu de map.
5. Indien nodig, druk de letter d tot je bij Documenten bent. De map documenten is nu geselecteerd.
6. Druk SNELMENU of SHIFT + F10 en ga met PIJL OMHOOG naar de optie Kopiëren Naar.
7. Druk ENTER en ga met PIJL OMLAAG naar de optie Bureaublad (snelkoppeling maken).
8. Druk ENTER. Nu staat de snelkoppeling op je bureaublad.
9. Sluit Verkenner met ALT + F4.  
   Nu gaan we de snelkoppeling uitproberen:
10. Ga met WINDOWSTOETS + D naar het bureaublad en druk de letter d tot je bij Documenten bent.
11. Druk ENTER. Verkenner start en je bent in Documenten.
12. Ga na of je echt in Documenten zit, en sluit met ALT + F4.

# 3. Bestanden in een map onder elkaar zetten?

Je kunt de bestanden in Documenten (of een andere map) op verschillende manieren weergeven: Normale of kleine pictogrammen, tegels, lijst, inhoud en Details. De laatste weergave, Details, is vaak de handigste, omdat je hiermee alle documenten netjes alfabetisch onder elkaar zet. Een tweede voordeel is dat je in deze weergave ook informatie over het soort bestand dat je weergegeven wordt getoond. In de derde kolom staat dan bijvoorbeeld “Microsoft Word document”.

## Opdracht

Zet de beeldweergave van Documenten op de weergave Details. Om dit te doen heb je een opdracht uit het lint nodig.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Druk ALT. Je zit nu in het lint.
3. Druk de letter v en daarna de letter L. Je bent nu op een snelle manier in het lint bij de opties waar je de weergave aanpast.
4. Je bevindt je nu in een raster van 3 breed en 2 hoog. Je moet nu even zoeken met de vier PIJL toetsen naar de optie Details.
5. Als je met PIJL OMLAAG de optie niet kunt vinden, druk dan één keer PIJL RECHTS en probeer daarna opnieuw met PIJL OMLAAG de optie Details te vinden. Herhaal dit indien nodig.
6. Druk ENTER. Je documenten staan nu netjes onder elkaar. Hoe kan je dit controleren, denk je?

## Sorteren van je bestanden

Het is ook handig als je je bestanden alfabetisch sorteert, dus dat ze van A tot Z onder elkaar worden weergegeven.

## Opdracht

Sorteer je bestanden van A tot Z.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Druk achter elkaar ALT, V, O.
3. Ga met PIJL OMLAAG naar de optie Naam en druk ENTER.
4. Druk nu weer achter elkaar ALT, V, O.
5. Ga met PIJL OMLAAG naar de optie Oplopend en druk ENTER.
6. De mappen en bestanden staan nu van A tot Z op naam gesorteerd. Bovenaan vind je eerst alle gesorteerde mappen, daaronder vind je alfabetisch alle bestanden.
7. Loop met PIJL OMLAAG door de lijst en ga na of dit klopt.
8. Probeer nu ook de extensie van het bestand uit te lezen. Deze vind je in de bestandsnaam of in de derde kolom. Met twee keer PIJL RECHTS kun je even naar die kolom gaan.

# 4. Hoe kan ik een bestand openen en sluiten?

Als je de naam van een bestand weet kun je er snel naar toe navigeren.

Maak voordat je verder gaat eerst een document in WORD en sla dit op in de map Documenten. Geef het de naam Testbestand. Je mag zelf weten welke tekst je in het document typt.

## Sneltoetsen

Snel naar document in map : Eerste letter van document.

## Opdracht

Open het document Testbestand, en sluit het weer.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Je zou nu met PIJL OMLAAG naar Testbestand kunnen gaan, maar als de lijst lang is, is dat veel werk! Wij gaan het sneller doen.
3. Druk de letter t en herhaal dit tot je bij Testbestand komt.
4. Druk ENTER. De computer herkent het als een Word bestand, en opent dus Word met daarin je tekst.
5. Sluit Word weer met ALT + F4.
6. Je keert terug in Verkenner. Sluit Verkenner met ALT + F4.

# 5. Een bestand kopiëren en een andere naam geven

Je kunt met Verkenner bestanden kopiëren en de naam wijzigen.

Maak voordat je verder gaat eerst een document in WORD en sla dit op in de map Documenten. Geef het de naam Oefenen. Je mag zelf verzinnen welke tekst je in het document typt.

## Sneltoetsen

Bestand kopiëren : CTRL + C

Bestand plakken : CTRL + V

Bestand knippen : CTRL + X

Bestand andere naam geven : SNELMENU

Bestand andere naam geven : F2

## Opdracht

Kopieer het bestand Oefenen.docx en geef de kopie de naam Oefenen2.docx.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Navigeer met de letter o naar Oefenen.
3. Druk CTRL + C.
4. Druk CTRL + V.
5. Er is nu een kopie aangemaakt met de naam Oefenen- Kopie.  
   Nu gaan we het bestand een andere naam geven.
6. Controleer of je inderdaad op de kopie van het bestand staat.
7. Druk op F2. De naam staat geselecteerd en de cursor knippert.
8. Typ: Oefenen2.
9. Druk ENTER. De naam is gewijzigd.
10. Sluit Verkenner met ALT + F4.

## Een andere naam geven met het snelmenu

Als je de F2 toets niet wilt gebruiken kan je ook met het snelmenu een andere naam geven:

1. Selecteer het bestand en druk SNELMENU.
2. Ga met PIJL OMHOOG naar Naam wijzigen.
3. Druk ENTER.
4. Typ: Oefenen2 , en druk ENTER.

# 6. Hoe kan ik meerdere bestanden kopiëren?

Je kunt met Verkenner meerdere bestanden selecteren en kopiëren.

## Sneltoetsen

Bestanden selecteren : SHIFT + PIJL OMLAAG

Bestand kopiëren : CTRL + C

Bestand plakken : CTRL + V

## Opdracht

Selecteer allebei de bestanden Oefenen en Oefenen2 in de map Documenten. Kopieer beide bestanden en geef de kopieën de namen Oefenen3 en Oefenen4.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Navigeer met de letter o naar Oefenen.
3. Druk SHIFT + PIJL OMLAAG om het tweede bestand erbij te selecteren.
4. Druk CTRL + C.
5. Druk CTRL + V.
6. Er zijn nu twee kopieën aangemaakt met de naam Oefenen-Kopie, en Oefenen2-Kopie.
7. Selecteer Oefenen-Kopie en druk F2 om de naam te wijzigen.
8. Typ: Oefenen3 en druk ENTER.
9. Verander op dezelfde manier Oefenen2-Kopie in Oefenen4.

Met SHIFT + PIJL OMLAAG breid je dus steeds je selectie uit.

## Opdracht selecteren

Selecteer de bestanden Oefenen, Oefenen2, Oefenen3 en Oefenen4.

Maak daarna de selectie weer kleiner tot je alleen Oefenen overhoudt.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten en navigeer met de letter o naar Oefenen.
2. Druk SHIFT + PIJL OMLAAG en herhaal dit nog 3 keer. Nu zijn alle bestanden geselecteerd. Kun je dit controleren?
3. Druk nu weer SHIFT + PIJL OMHOOG en herhaal dit tot je alleen Oefenen over hebt.

Het is handig als je kunt laten uitspreken wat je hebt geselecteerd.

## Sneltoetsen Supernova

Lees selectie (desktop) : NUMERIEK 1

Lees selectie (laptop) : SHIFT + CAPSLOCK + PIJL OMLAAG

## Sneltoetsen Jaws

Lees selectie : Insert + SHIFT + PIJL OMLAAG

# 7. Hoe kan ik een bestand verwijderen?

Als je een bestand verwijdert, komt deze in de prullenbak terecht.

## Sneltoetsen

Bestand verwijderen : DELETE

Bestand verwijderen : SNELMENU, naar Verwijderen, ENTER

Ongedaan maken : CTRL + Z

## Opdracht

Verwijder in Documenten het bestand Oefenen4.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten, en selecteer het bestand Oefenen.
2. Druk SNELMENU en ga met PIJL OMHOOG naar Verwijderen.
3. Druk ENTER. Controleer of het bestand verwijderd is.

## Oei, ik heb per ongeluk het bestand verwijderd! Wat nu?

Als je een bestand per ongeluk verwijdert kun je hem met een sneltoets weer terughalen. Dit heet Ongedaan maken. Dit moet je dan wel meteen doen, anders moet je het bestand uit de prullenbak gaan halen. Dit wordt verderop uitgelegd in het onderdeel Prullenbak.

## Opdracht

Haal het zojuist verwijderde bestand Oefenen4 weer terug.

## Zo doe je dat!

Druk CTRL + Z.

Controleer of het bestand Oefenen4 weer terug is gekomen.

## Kan ik ook sneller verwijderen?

Ja, in plaats van het SNELMENU kun je ook op de DELETE toets drukken. Verwijder Oefenen4 maar eens met deze toets. En tover het bestand daarna weer terug met CTRL + Z.

## Kan ik ook meerdere bestanden verwijderen?

Ja, dat kan als je eerst de bestanden selecteert met SHIFT + PIJL OMLAAG.

# 8. Hoe kan ik een map maken?

Je kunt in Documenten zelf mappen maken om je documenten handig in te delen.

## Sneltoetsen

Nieuwe map maken : SHIFT + CTRL + N

## Opdracht

Maak een map in Documenten met de naam Onzinteksten.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Druk SHIFT + CTRL + N.
3. De cursor knippert in een nieuwe map. Typ: Onzinteksten.
4. Druk ENTER. Controleer of de map is aangemaakt.
5. Sluit Verkenner met ALT + F4.

# 9. Hoe kan ik navigeren door mappen?

Je kunt een map openen en sluiten. Wanneer je een map opent krijg je de lijst bestanden te zien die in de map zitten. Je kunt ook een map weer sluiten, je keert dan terug naar de map waar je vandaan komt.

## Sneltoetsen

ENTER : Een map openen

BACKSPACE : Een map sluiten

## Opdracht

Ga naar Documenten en ga na of er iets in de map Onzinteksten zit. Als je dit gedaan hebt, ga dan weer terug naar de map Documenten.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Navigeer naar Onzinteksten.
3. Druk ENTER zodat de map opent.
4. Ga nu met PIJL OMLAAG en PIJL OMHOOG na wat er in de map zit. Hoeveel bestanden kom je tegen?
5. Druk BACKSPACE. In welke map keer je nu terug?
6. Controleer of je inderdaad weer in Documenten zit.

Jammer dat er nog niks in de map zat! Dat gaan we veranderen.

## Opdracht

Kopieer en plak het bestand oefenen1 naar de map Onzinteksten. Doe daarna hetzelfde met de map oefenen2.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Selecteer oefenen1 en druk CTRL+C.
3. Navigeer naar de map Onzinteksten, en open de map met ENTER.
4. Controleer of je in de map zit.
5. Druk CTRL + V. Controleer of het bestand geplakt is.
6. Ga nu terug naar Documenten en kopieer op dezelfde manier het bestand oefenen2 naar de map Onzinteksten.

# 10. Een bestand verplaatsen of kopiëren

Soms wil je een bestand verplaatsen naar een andere map.

Verplaatsen doe je in twee stappen: eerst knippen, dan plakken.

## Sneltoetsen

CTRL + X : Knippen

CTRL + V : Plakken

CTRL + C : Kopiëren

## Opdracht

In de map Documenten vind je het bestand oefenen3. Verplaats dit naar de map Onzinteksten.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Selecteer oefenen3 en druk CTRL+X. Het bestand wordt geknipt.
3. Navigeer naar de map Onzinteksten, en open de map met ENTER.
4. Druk CTRL + V. Nu wordt het bestand geplakt.
5. Het bestand is nu verplaatst en is dus verdwenen dus uit de map Documenten. Controleer dit.

## Kan ik ook bestanden kopiëren naar een andere map?

Ja dat kan! Kopiëren doe je in twee stappen: eerst kopiëren, dan plakken. Je moet dan eerst CTRL + C typen in plaats van CTRL + X. Daarna kan je in een andere map met CTRL + V een kopie van het bestand plakken.

## Opdracht

Kopieer het bestand oefenen4 naar de map Onzinteksten.

## Zo doe je dat!

1. Selecteer oefenen4 en druk CTRL + C.
2. Navigeer naar de map Onzinteksten en druk ENTER.
3. Plak met CTRL + V. Er is een kopie gemaakt.
4. Controleer of oefenen4 ook nog in Documenten staat.

# 11. Hoe kan ik een map verwijderen?

Een map verwijder je op dezelfde manier als een bestand. Een verwijderde map komt in de prullenbak. Maar wees voorzichtig: als je een map verwijdert, verwijder je ook alle bestanden die in de map staan!

## Sneltoetsen

Map verwijderen : DELETE

Map verwijderen : SNELMENU, Verwijderen, ENTER

## Opdracht

Maak in Documenten een nieuwe map met de naam Wegwezen.

Verwijder daarna de map weer.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Druk SHIFT + CTRL + N.
3. Typ: Wegwezen, en druk ENTER.
4. Controleer of de map is aangemaakt.
5. Selecteer de map en druk SNELMENU.
6. Ga met PIJL OMHOOG naar Verwijderen en druk ENTER.
7. Controleer of de map inderdaad weg is.

## Oei, ik heb per ongeluk een map verwijderd! Wat nu?

Als je een map per ongeluk verwijdert kun je hem met een sneltoets weer terughalen. Dit heet Ongedaan maken. Dit moet je dan wel meteen doen, anders moet je de map uit de prullenbak gaan halen. Dit wordt uitgelegd in het onderdeel Prullenbak.

## Opdracht

Haal de zojuist verwijderde map Wegwezen weer terug.

## Zo doe je dat!

1. Druk CTRL + Z.
2. Controleer of de map echt weer terug is gekomen.

## Kan ik ook sneller verwijderen?

Ja, in plaats van het SNELMENU kun je ook op de DELETE toets drukken. Verwijder de map Wegwezen maar eens met deze toets. En tover de map daarna weer terug.

# 12. Een map een andere naam geven

Als je de naam van een map niet handig vindt kun je deze een andere naam geven.

## Sneltoetsen

Map een andere naam geven : SNELMENU

Map een andere naam geven : F2

## Opdracht

Maak in Documenten een map met de naam Onhandig. Verander daarna de naam van de map in Onbelangrijk.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Druk SHIFT + CTRL + N.
3. Typ: Onhandig, en druk ENTER.
4. Selecteer de map Onhandig en druk SNELMENU.
5. Ga met PIJL OMHOOG naar Naam wijzigen, en druk ENTER.
6. Typ: Onbelangrijk, en druk ENTER.
7. Controleer of de naam van de map is veranderd.

# 13. De Prullenbak bekijken en bestanden terugzetten

Bestanden en mappen die je hebt verwijderd vind je in de prullenbak. De prullenbak vind je op het bureaublad. Je kunt erin kijken en verwijderde bestanden weer terugzetten.

## Sneltoetsen

Naar prullenbak : Vanaf bureaublad de etter P, ENTER

## Opdracht

Verwijder het bestand Oefenen1 in de map Documenten.

Zoek daarna het bestand in de prullenbak en zet het bestand weer terug.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten en selecteer Oefenen1.
2. Verwijder Oefenen1 met DELETE of het SNELMENU.
3. Ga naar het bureaublad met WINDOWSTOETS+D.
4. Druk de letter p tot je bij de Prullenbak bent.
5. Druk ENTER. De prullenbak opent in een verkennervenster.
6. Druk de letter o tot je Oefenen1 gevonden hebt.
7. Druk SNELMENU.
8. Ga met PIJL OMLAAG naar Terugzetten en druk ENTER.
9. Sluit de Prullenbak met ALT + F4.
10. Controleer of het bestand weer in Documenten staat.

## Bestanden in de prullenbak onder elkaar weergeven

De prullenbak is een speciale map op je computer maar lijkt veel op de gewone mappen.Je kunt dus in de prullenbak de bestanden onder elkaar zetten om ze makkelijk te bekijken.

## Opdracht

Zet de bestanden in de Prullenbak op de weergave Details, zodat ze netjes onder elkaar komen te staan.

## Zo doe je dat!

1. Open de Prullenbak.
2. Je gaat nu een opdracht met het lint geven. Druk achter elkaar de ALT, v, L.
3. Je bevindt je nu in een raster van 3 breed en 2 hoog. Je moet nu even zoeken met de vier PIJL toetsen naar de optie Details.
4. Als je met PIJL OMLAAG de optie niet kunt vinden, druk dan één keer PIJL RECHTS en probeer daarna opnieuw met PIJL OMLAAG de optie Details te vinden. Herhaal dit indien nodig.
5. Druk ENTER. Je keert terug in de bestandenlijst. Controleer of de bestanden netjes onder elkaar staan.

# 14. Downloads, Afbeeldingen en Muziek en Onedrive

Behalve de Documenten map zijn er nog een paar mappen die bedoeld zijn om bepaalde soorten bestanden op te slaan. Ze heten: Afbeeldingen, Muziek en Video’s. Het is niet verplicht om ze te gebruiken, je kunt je muziek bijvoorbeeld ook in Documenten zetten als je daarvoor kiest. Maar het is goed om te weten dat ze er zijn, en hoe je er moet komen.

Daarnaast is er ook nog een map Downloads. Hier worden bestanden bewaard die je van Internet naar je computer kopieert.

Bestanden in de hier genoemde speciale mappen staan op de harde schijf van je computer in een verzamel map die Deze PC heet.

## Opdracht

Open de map Deze PC en kijk of je de mappen Downloads, Muziek en Afbeeldingen kunt vinden. Staat er iets in de map Downloads?

## Zo doe je dat!

1. Druk de WINDOWSTOETS en typ: Deze pc.
2. Druk ENTER. Verkenner opent in de map Deze PC. De mappen verschijnen meestal in een raster.
3. Loop nu met PIJL RECHTS of PIJL OMLAAG door de mappen. Kun je de mappen Afbeeldingen, Muziek en Video’s vinden? Je kunt ook de eerste letter gebruiken om naar de map te gaan.
4. Ga naar de map Downloads en druk op ENTER.
5. Nu kun je in de map kijken. Wat staat erin?
6. Sluit Verkenner met ALT + F4.

## Kan ik ook alleen met PIJL OMLAAG door de mappen?

Ja, dat kan. Als je de beeldweergave op Details zet staan alle mappen netjes onder elkaar.

1. Druk WINDOWSTOETS en typ: Deze PC.
2. Druk ENTER.
3. Je gaat nu een opdracht met het lint geven. Druk achter elkaar de ALT, v, L.
4. Je bevindt je nu in een raster van 3 breed en 2 hoog. Je moet nu even zoeken met de vier PIJL toetsen naar de optie Details.
5. Als je met PIJL OMLAAG de optie niet kunt vinden, druk dan één keer PIJL RECHTS en probeer daarna opnieuw met PIJL OMLAAG de optie Details te vinden. Herhaal dit indien nodig.
6. Druk ENTER. Je keert terug in de bestandenlijst. Controleer of de bestanden netjes onder elkaar staan.

## Bestanden opslaan in OneDrive

Je computer kan zo zijn ingericht dat je ook documenten op Internet kunt bewaren. Die opslag heet OneDrive. Als dat bij jou het geval is, dan heb je ook op Internet een map die Documenten heet. Daarnaast kun je ook de mappen Afbeeldingen of Music hebben. Je kan de mappen in OneDrive als volgt benaderen:

1. Druk WINDOWSTOETS .
2. Typ: Onedrive en druk ENTER.
3. Loop met de PIJL toetsen door de mappen.

# 15. Hoe werkt het lint?

Veel opdrachten kun je geven met een sneltoets of met het snelmenu. Maar niet allemaal! Er zijn opdrachten die je alleen via het lint kunt doen. Het lint is de scherm brede strook onder de titelbalk waar allerlei plaatjes ofwel pictogrammen te zien zijn. Het lint is bedoeld voor muisgebruikers maar is ook met het toetsenbord te bedienen. Helaas gaat dit soms wat omslachtig.

In het lint staan alle opdrachten die je kunt geven in het programma waar je mee werkt. Dat kunnen er dus erg veel zijn! Het lint is daarom ingedeeld in groepen met opdrachten die tabbladen heten.

Op elk tabblad vind je een aantal opdrachten. Sommige opdrachten worden direct uitgevoerd. Bij andere opdrachten wordt een vervolgmenu, een keuzelijst of een dialoogvenster geopend.

## Een lint opdracht geven

Een lint opdracht geef je in 3 stappen. Soms moet je daarna nog een vervolgkeuze maken.

1. Druk ALT om in het lint te komen.
2. Met PIJL RECHTS naar het juiste tabblad.
3. Met ALT naar de juiste opdracht.

## Sneltoetsen

Het lint in of uit gaan : ALT

Een tabblad kiezen : ALT, PIJL RECHTS naar tabblad

Een opdracht selecteren : ALT, PIJL RECHTS, TAB naar opdracht

Snel een opdracht geven : ALT, lettercombinatie

## Opdracht

Ga na hoeveel tabbladen zitten er in het lint van Wordpad zitten. Ga daarna het lint weer uit.

## Zo doe je dat!

1. Start Wordpad.
2. Druk ALT. Je zit nu in het lint.
3. Loop met PIJL RECHTS door de tabbladen. Let op, niet alle opties zijn tabbladen. Ze zien er anders uit en als je spraak gebruikt, kun je de verschillen horen.
4. Verlaat het lint weer met ALT.
5. Sluit Wordpad.

## Opdracht: een lint opdracht geven

Start nu Wordpad en zoek het tabblad Beeld. Ga na welke opdrachten er allemaal onder Beeld zijn. Kun je de opdracht Liniaal vinden? Zet de Liniaal uit door ENTER te drukken. Je hoeft nog niet te weten wat de opdracht Liniaal precies doet.

## Zo doe je dat!

1. Druk ALT. Je zit nu in het lint.
2. Ga met PIJL RECHTS naar het tabblad Beeld.
3. Loop met TAB door de opdrachten, tot je bij Liniaal bent.
4. Druk ENTER. De liniaal staat nu uit.
5. Zet op dezelfde manier de liniaal weer aan.

## Kan ik ook een lint opdracht geven met sneltoetsen?

Ja, dat kan. Elk tabblad heeft een eigen letter en elke opdracht heeft ook weer een letter. Tabblad Beeld in Wordpad heeft letter B en de liniaal letter L. Meestal zijn de letters niet zo logisch en moet je ze uit het hoofd leren. Druk nu maar eens achter elkaar ALT, B, L. Nu heb je de liniaal uit of aangezet. Hoe kun je dit controleren? Zet nu de liniaal weer aan.