**Windows 11 leren 2 – Bestandsbeheer met Verkenner**



In dit deel van de zelfstudie [Windows 11 leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/windows-11-leren-training-en-zelfstudie) voor mensen die slechtziend of blind zijn leer je hoe je je bestanden kunt beheren.

De beschrijvingen gaan uit van een Windows 11 computer, eventueel in combinatie met spraakhulpmiddel Jaws, Supernova of NVDA. Je werkt met het toetsenbord en je leert aan de hand van korte uitleg en opdrachten.

Ook in dit deel krijg je bij elk hoofdstuk een korte uitleg, sneltoetsen, een opdracht en de uitwerking. Probeer eerst de opdracht te doen. Daarna neem je de uitwerking door.

# 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 voorbeelden die we zojuist gaven 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.

Het venster van Windows Verkenner bestaat grofweg uit twee delen:

* Het linker schermdeel toont alle mappen. Hier kun je doorheen bladeren en er een selecteren.
* Het rechter schermdeel toont de bestanden in de map die je geselecteerd hebt.
* Met TAB en SHIFT + TAB kun je wisselen tussen het linker- en rechter schermdeel.

## Wat is de map Documenten?

De map Documenten is bedoeld voor jou. Je kunt er de bestanden in opslaan die je zelf gebruikt. Je opent de map Documenten vanuit Windows Verkenner. Daarna kunt je bladeren door je eigen bestanden en ze openen als je ze wilt gebruiken. Dat kan een tekst in Word zijn die je wilt veranderen, maar het kan bijvoorbeeld ook een mp3 muziekbestand zijn die je wilt afspelen.

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 exacte naam van de extensie getoond wordt.

# 2. De map Documenten openen

## Sneltoetsen

Verkenner starten : WINDOWSTOETS + E

Wisselen tussen linker / rechterdeel van Verkenner: TAB en SHIFT + TAB

Naar Map Documenten : Start Verkenner, SHIFT + TAB, PIJL naar Documenten

## Opdracht

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

## Zo doe je dat!

1. Druk de WINDOWSTOETS en typ de letter e.
2. Verkenner start en je schermlezer meldt bijvoorbeeld: Deze PC. Die map moeten we niet hebben. Je bent nu in het rechter schermdeel.
3. Druk SHIFT + TAB om naar het linker schermdeel te gaan. Je schermlezer zegt zoiets als navigatiedeelvenster, of boomstructuur.
4. Zoek nu met PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG de map Documenten.
5. Druk TAB. Je komt nu in het rechter schermdeel van Verkenner die de inhoud van de map Documenten in een lijst toont.
6. Nu kun je met PIJL OMHOOG en OMLAAG door de bestanden bladeren. Wat kom je allemaal tegen?
7. Met PIJL RECHTS en LINKS kun je meer informatie krijgen over een bestand. Lukt het je om de extensie te achterhalen?
8. Sluit Windows Verkenner met ALT+F4.

## Tip: sneller naar de Documenten map

Als je in Verkenner een map of bestand zoekt, kun je ook de eerste letter van de map drukken. Zoek je dus in het linker schermdeel de map Documenten, dan druk je de letter d totdat je hem hebt gevonden. Probeer het maar eens uit!

## Waarom gebruiken we de letter e om verkenner te starten?

Windows Verkenner heet in het Engels Windows Explorer. Vandaar dat men gekozen heeft om hier Windowstoets + E voor te gebruiken.

## 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 nog een map in OneDrive hebt die Documenten heet.

## Zo doe je dat!

1. Druk de WINDOWSTOETS en typ: onedrive
2. Druk ENTER.
3. Als OneDrive nu wordt gestart in Verkenner kun je met PIJL OMLAAG naar de map Documenten en met ENTER openen. Zit er nu iets anders in dan in de andere Documenten map?
4. Krijg je echter een scherm om OneDrive in te stellen en de computer vraagt bijvoorbeeld je e-mailadres, dan is OneDrive niet ingesteld. Je hebt dan maar 1 Documenten map.

## Welke map moet ik gaan gebruiken?

Om in deze module te oefenen maakt het niet zoveel uit met welke map Documenten je werkt. Omdat niet iedereen OneDrive gebruikt gaan we uit van de standard documenten map.

# 2. Een snelkoppeling naar Documenten op je bureaublad zetten

Om sneller 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. We gaan eerst naar de Documentenmap, maar openen hem niet. Druk WINDOWSTOETS + E en daarna SHIFT + TAB.
2. Ga nu met PIJL OMHOOG of OMLAAG of met de letter d naar de map Documenten.
3. Druk de SNELMENU toets, of druk SHIFT + F10.
4. Het snelmenu met opdrachten verschijnt. Ga met PIJL OMHOOG naar Meer opties weergeven en druk ENTER.
5. Weer verschijn een menu. Ga met PIJL OMLAAG naar de optie Kopiëren Naar. **Let op:** Ga NIET naar de optie Kopiëren!
6. Druk ENTER.
7. Het laatste keuzemenu verschijnt. Ga met PIJL OMLAAG naar de optie Bureaublad (Snelkoppeling maken).
8. Druk ENTER. Er staat nu een snelkoppeling op je bureaublad.
9. Sluit Verkenner met ALT + F4.

Nu gaan we de snelkoppeling uitproberen:

1. Ga met WINDOWSTOETS + D naar het bureaublad en druk de letter d tot je bij Documenten bent.
2. Druk ENTER. Verkenner start en je bent meteen in Documenten.
3. Blader in Documenten, zit je er echt in?
4. Sluit Verkenner met ALT + F4.

# 3. Hoe zet ik bestanden in een map onder elkaar?

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”.

Veel mappen staan standaard op de detailweergave maar soms moet je dit instellen. Dat gaan we nu doen.

## Opdracht

Zet de beeldweergave van Documenten op de weergave Details. Om dit te doen heb je een opdracht uit de menubalk van Verkenner nodig. Dit menu bevindt zich bovenin het venster.

## Zo doe je dat!

1. Open in Verkenner de map Documenten.
2. Druk WINDOWSTOETS + PIJL OMHOOG, zodat het Verkenner venster beeldvullend wordt en de hele menubalk in beeld staat.
3. Druk ALT. Je zit nu in de menubalk van Verkenner.
4. Ga met PIJL RECHTS naar de optie Weergeven, en druk ENTER.
5. Nu klapt er een menu naar onderen uit, je hoort misschien de eerste keuze optie al.
6. Ga met PIJL OMLAAG naar Details, en druk ENTER.
7. Druk ESCAPE om uit de menubalk van Verkenner te gaan. Je keert terug in de map Documenten.
8. 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 oplopend, dus van A tot Z. Je doet dit in de menubalk van Verkenner.

## Zo doe je dat!

1. Open in Verkenner de map Documenten.
2. Druk ALT. Je zit nu in de menubalk van Verkenner.
3. Ga met PIJL RECHTS naar de optie Sorteren, en druk ENTER.
4. Ga met PIJL OMLAAG naar Oplopend, en druk ENTER.
5. Druk ESCAPE om uit de menubalk van Verkenner te gaan. Je keert terug in de map Documenten.
6. Je documenten staan nu netjes onder elkaar. Hoe kan je dit controleren, denk je? **Let op:** Als Documenten zowel mappen als bestanden bevat zal je eerst alle mappen gesorteerd zien en daaronder de bestanden.

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

Maak voordat je verder gaat eerst een document in WORD en sla dit op in de map Documenten (met F12 of met Opslaan Als). Geef het de naam Testbestand. Je mag zelf weten welke tekst je in het document typt.

## Sneltoetsen

Snel naar bestand in map : Eerste letter van document.

Een bestand openen : ENTER

## Opdracht

Open het document Testbestand, en sluit het weer. **Tip**: Als je de naam van een bestand weet kun je er met de eerste letter snel naar toe navigeren.

## 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 eventueel totdat je bij Testbestand bent gekomen.
4. Druk ENTER. De computer herkent Testbestand als een Word bestand. Hij zal nu dus Word openen 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. Ook kun je 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. Geef een kopieer opdracht met CTRL + C.
4. Geef een plak opdracht met CTRL + V.
5. Met kopiëren en plakken hebben we nu een kopie gemaakt met de naam Oefenen- Kopie.
Nu gaan we dit 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 liever 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. Houd SHIFT ingedrukt en druk een keer 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. Controleer dit.
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. Dat kan met zoveel bestanden als je maar wilt. We gaan dit nu nog eens oefenen.

## Opdracht selecteren

Selecteer de bestanden Oefenen, Oefenen2, Oefenen3 en Oefenen4.

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

Het is hierbij handig als je kunt laten uitspreken wat je hebt geselecteerd. Niet elke schermlezer doet dat even goed. Probeer zelf uit of je onderstaande sneltoetsen kunt gebruiken.

## Sneltoetsen Supernova

Lees selectie (desktop) : NUMERIEK 1

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

## Sneltoetsen Jaws

Lees selectie : Insert + SHIFT + PIJL OMLAAG

## 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.

# 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 Oefenen4.
2. Druk DELETE.
3. Misschien krijg je nu nog een vraag om de verwijdering te bevestigen. Als dat zo is, ga dan met TAB naar Ja en druk ENTER.
4. Controleer of het bestand weg is.

## Oei, maar wat nu als ik per ongeluk dit bestand had verwijderd?

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!

1. Druk CTRL + Z.
2. Controleer of het bestand Oefenen4 weer terug is gekomen.

## Kan ik ook anders verwijderen?

Als je de DELETE toets niet handig vindt kun je ook het snelmenu gebruiken:

1. Open de map Documenten, en selecteer het bestand Oefenen4.
2. Druk het SNELMENU.
3. Ga met PIJL OMHOOG naar Meer Opties Weergeven en druk ENTER.
4. Ga met PIJL OMHOOG naar Verwijderen en druk ENTER.
5. Controleer of het bestand weg is.
6. Haal met CTRL + Z het bestand weer terug.

## Kan ik ook meerdere bestanden tegelijk 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 ordenen. Bijvoorbeeld voor je huiswerk een map Aardrijkskunde, een map Biologie, een map Rekenen, enzovoorts.

## Sneltoetsen

Nieuwe map maken : SHIFT + CTRL + N

## Opdracht

Maak in Documenten een nieuwe map 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 duik je er als het ware in. Je krijgt dan 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 oefenen naar de map Onzinteksten. Doe daarna hetzelfde met de map oefenen2.

## Zo doe je dat!

1. Open de map Documenten.
2. Selecteer het bestand oefenen. Druk daarna CTRL+C.
3. Navigeer naar de map Onzinteksten, en open de map met ENTER.
4. Hoe kun je controleren of je in de map zit?
5. De map is leeg, dus met de pijltoetsen vind je geen bestanden.
6. Druk nu CTRL + V. Wat zegt je schermlezer nu?
7. Een kopie van Oefenen is nu in de map geplaatst.
8. Ga nu met BACKSPACE terug naar Documenten.

## Opdracht

Verplaats nu op dezelfde manier ook het bestand oefenen2 naar de map Onzinteksten. Controleer daarna of oefenen 2 is aangekomen, en of het uit Documenten verdwenen is.

# 10. Een bestand verplaatsen of kopiëren

Soms wil je een bestand verplaatsen of kopiëren naar een andere map.

We gaan eerst verplaatsen.

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. Controleer of oefenen3 inderdaad nu in de map Onzinteksten zit.
6. Het bestand oefenen3 is nu verplaatst en is dus verdwenen dus uit de map Documenten. Controleer of dit ook het geval is.

## 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 kopiëren

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 het bestand met CTRL + V. Er is nu een kopie gemaakt.
4. Controleer of oefenen4 ook nog steeds in Documenten staat.

## Opdracht kopiëren

## Zorg ervoor dat je weer alle vier de oefenbestanden in Documenten hebt staan.

## Zo doe je dat!

## Ga eerst na welke van de vier oefenbestanden nu in de map Documenten ontbreken.

## Kopieer daarna de ontbrekende bestanden uit de map Onzinteksten naar de map Documenten.

# 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 extra voorzichtig: als je een map verwijdert, verwijder je ook alle bestanden die in die 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. We gaan nu de map verwijderen. Selecteer de map Wegwezen en druk DELETE.
6. Misschien krijg je nu nog een vraag om de verwijdering te bevestigen. Als dat zo is, ga dan met TAB naar Ja en druk ENTER.
7. De map is nu weg. Controleer dit.

## 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. Hoe je dat laatste doet leggen we verderop uit in het onderdeel Prullenbak.

## Sneltoetsen

Ongedaan maken : CTRL + Z

## Opdracht

Haal de zojuist verwijderde map Wegwezen weer terug.

## Zo doe je dat!

1. Druk CTRL + Z. Wat zegt he schermlezer?
2. Controleer of de map echt weer terug is gekomen.

## Kan ik ook op een andere manier verwijderen?

Ja, in plaats van DELETE kun je ook de SNELMENU toets drukken. Daarna kies je in het menu Meer Opties weergeven en druk je ENTER. En daarna kies je Verwijderen en druk je ENTER.

# 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 : F2

Map een andere naam geven : SNELMENU

## 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 F2.
5. Het invoerveld verschijnt. Typ: Onbelangrijk, en druk ENTER.
6. Controleer of de naam van de map inderdaad is veranderd.

## Opmerking

Je kunt de map ook via het SNELMENU veranderen. Selecteer de map, druk SNELMENU en kies voor Meer Opties weergeven. Druk daarna ENTER en kies in het vervolgmenu voor Naam Wijzigen. Druk ENTER en je kunt de naam gaan intypen. Sluit af met ENTER.

# 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 letter P, ENTER

## Opdracht

Verwijder het bestand Oefenen 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 Oefenen.
2. Verwijder Oefenen 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 Oefenen 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. Vaak is dat al zo ingesteld, maar we gaan dat voor de zekerheid nog een keer doen.

## 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. Druk WINDOWSTOETS + PIJL OMHOOG, zodat het Verkenner venster beeldvullend wordt en de hele menubalk in beeld staat.
3. Druk op de ALT toets. Je bevindt je nu in het menu van de Prullenbak.
4. Ga met PIJL RECHTS of PIJL LINKS naar de optie Weergeven.
5. Druk ENTER. Het submenu klapt uit.
6. Ga met PIJL OMLAAG naar Detail, en druk ENTER.
7. Druk ESCAPE om het menu weer te verlaten.

# 14. Downloads, Afbeeldingen en Muziek en Onedrive

Behalve de map Documenten zijn er nog een paar mappen die bedoeld zijn om bepaalde soorten bestanden op te slaan. Ze heten: Afbeeldingen, Muziek en Video’s.

Je kunt wel raden wat voor bestanden daarin zouden moeten. Maar 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.

Je vindt al deze mappen in de lijst in het linker schermdeel van Verkenner waar ook de map Documenten te vinden is.

## Opdracht

Open Verkenner ga na 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 de letter e.
2. Verkenner start en je schermlezer meldt bijvoorbeeld: Deze PC. Je bevindt je nu in het rechter schermdeel.
3. Druk SHIFT + TAB om naar het linker schermdeel te gaan. Je schermlezer zegt zoiets als navigatiedeelvenster, of boomstructuur.
4. Zoek nu met PIJL OMHOOG en PIJL OMLAAG een van de gevraagde mappen, bijvoorbeeld Afbeeldingen.
5. Druk ENTER om de map te openen.
6. Druk TAB. Je komt nu in het rechter schermdeel van Verkenner die de inhoud van de map toont. **Let op**, dit hoeft geen lijst te zijn zoals je bij Documenten gewend bent. De bestanden kunnen ook in een raster liggen.
7. Nu kun je met de vier PIJL toetsen kijken of je door de bestanden kunt bladeren. Wat kom je allemaal tegen?
8. Ga met SHIFT + TAB weer terug naar het linker schermdeel.
9. Bekijk op dezelfde manier de mappen Muziek, Video’s en Downloads.
10. Sluit Verkenner met ALT + F4.

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

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

1. Zorg dat je de juiste map hebt geopend en dat de bestanden in beeld staan, dat wil zeggen dat je door de bestanden van die map kunt bladeren.
2. Druk WINDOWSTOETS + PIJL OMHOOG, zodat het Verkenner venster beeldvullend wordt en de hele menubalk in beeld staat.
3. Druk op de ALT toets. Je bevindt je nu in het menu.
4. Ga met PIJL RECHTS naar de optie Weergeven.
5. Druk ENTER. Het submenu klapt uit.
6. Ga met PIJL OMLAAG naar Details, en druk ENTER.
7. Druk ESCAPE. Je keert verlaat het menu en keert terug in de bestandenlijst.
8. Controleer of de bestanden nu netjes onder elkaar staan, zodat je met PIJL OMLAAG erdoorheen kunt bladeren.

## 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. Hij bevindt zich in de map OneDrive. 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. Kom je de map Documenten tegen? Zijn er ook andere mappen?
4. Open de map Documenten. Zit er al iets in?

# 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 schermbrede strook boven in het scherm waar allerlei plaatjes ofwel pictogrammen te zien zijn. Het lint is bedoeld voor muisgebruikers. Je kunt het lint ook toetsenbord te bedienen. Helaas gaat dat wel wat omslachtig. Daarom gebruiken we het lint alleen als het echt niet anders kan.

In het lint vind je alle opdrachten die horen bij het programma waar je op dat moment 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 dan een aantal opdrachten. Sommige opdrachten in het lint worden meteen uitgevoerd als je ze activeert. Bij andere lint opdrachten wordt eerst een vervolgmenu, een keuzelijst of een dialoogvenster geopend.

## Een lint opdracht geven

Een lintopdracht 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 de tekstverwerker Wordpad zitten. Ga daarna het lint weer uit.

## Zo doe je dat!

1. Start het programma Wordpad. Je kunt dit doen door de WINDOWSTOETS te drukken, daarna Wordpad te typen en ENTER te drukken.
2. Wordpad is nu gestart en de cursor knippert. Maar wij gaan nu niet tekstverwerken. In plaats daarvan gaan we het lint verkennen.
3. Druk ALT. Je bevindt je nu in het lint. Wat zegt je schermlezer? Misschien zegt die ook wel “Ribbon’, dat is Engels voor het Lint.
4. Loop met PIJL RECHTS en PIJL LINKS 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. Veel schermlezers zullen iets met “tab” zeggen als je op een tabblad bent.
5. Verlaat het lint weer met ALT.
6. Sluit Wordpad met ALT + F4.

## 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 hiervoor 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. Druk driemaal TAB. Je bent nu bij de eerste lintopdracht.
4. Loop met TAB door de andere opdrachten, totdat je bij de opdracht Liniaal bent.
5. Druk ENTER. De liniaal staat nu uit. Je verlaat meteen ook het lint.
6. 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 de letter B en de liniaal de letter L.

## Opdracht: een lint opdracht geven met sneltoetsen

Zet de liniaal aan of uit met sneltoetsen.

## Zo doe je dat!

1. Druk eerst de ALT om het lint in te gaan. Druk daarna de B en tenslotte de L.
2. Nu heb je de liniaal uit of aangezet. Hoe zou je dit kunnen controleren?
3. We gaan het controleren. Druk eerst ALT en daarna de B. Nu zit je in het juiste tabblad en kun je met TAB naar Liniaal gaan. Staat hij uit zoals je verwachtte?
4. Ga met ESCAPE het lint uit.
5. Zet tenslotte de liniaal weer aan.