Word, de meest gebruikte sneltoetsen

Marc Stovers, Koninklijke Visio

Overzicht veelgebruikte sneltoetsen Word. Dit overzicht is onderdeel van de zelfstudie “[Word leren](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/microsoft-word-leren-training-en-zelfstudie)”.

# Deel 1

# Algemeen

Startmenu : WINDOWSTOETS

Naar bureaublad : WINDOWSTOETS + D

Word sluiten : ALT + F4

Verkenner starten : WINDOWSTOETS + E

Statusbalk opvragen : F6, daarna weer terug met SHIFT + F6

# Titelbalk en statusbalk (Supernova)

Titelbalk opvragen (desktop) : NUMERIEK 7 of NUMERIEK 9

Titelbalk opvragen (laptop)  : CAPSLOCK + PAGE UP of CAPSLOCK + B

Statusbalk opvragen (desktop) : NUMERIEK 2

Statusbalk opvragen (laptop) : CAPSLOCK + PAGE DOWN

# Titelbalk en statusbalk (Jaws)

Titelbalk opvragen : Insert + T

Statusbalk opvragen : Insert + PageDown

# Titelbalk en statusbalk (NVDA)

Titelbalk opvragen : Insert + T

Statusbalk opvragen (desktop) : Insert + END

Statusbalk opvragen (laptop) : SHIFT + INSERT + END

# Opslaan

Eerste keer opslaan : F12

Tussendoor opslaan : CTRL + S

Opslaan met menu : ALT + B, PIJL OMLAAG naar Opslaan

# Openen

Lijst recente documenten : CTRL + O, kies daarna Recent

Openen met verkenner : WINDOWSTOETS + E

# Navigeren

Volgende/vorige letter : PIJL RECHTS/LINKS

Volgend/vorig woord : CTRL+PIJL RECHTS/LINKS

Naar volgende/vorige regel : PIJL OMLAAG/OMHOOG

Naar volgende/vorige ENTER : CTRL+PIJL OMLAAG /OMHOOG

Naar het eind van de regel : END

Naar het begin van de regel : HOME

Naar het eind van het document : CTRL+END

Naar het begin van het document : CTRL+HOME

Nieuwe regel maken : ENTER

# Bewerken

Letter rechts verwijderen : DELETE

Letter links verwijderen : BACKSPACE

Woord rechts verwijderen : CTRL + DELETE

Woord links verwijderen : CTRL + BACKSPACE

Witregel weghalen : DELETE of BACKSPACE

Hoofdletters aan/uit : CAPS LOCK

# Deel 2

# Opmaak wijzigen

Onderstrepen aan/uit : CTRL + U

Vet aan/uit : CTRL + B

Cursief aan/uit : CTRL + i

Dialoogvenster Lettertype : CTRL + D

Grotere letters : SHIFT + CTRL + PUNT

Kleinere letters : SHIFT + CTRL + KOMMA

Tekstkleur wijzigen : CTRL + D, TAB naar tekstkleur

# Opmaak controleren (Supernova)

Opmaak controleren : 3X NUMERIEK 4

Opmaak controleren (laptop) : 3X CAPSLOCK + PIJL LINKS

# Opmaak controleren (Jaws en NVDA)

Opmaak controleren : Insert + F

Kleur controleren : Insert + 5

# Opmaak controleren (NVDA)

Opmaak controleren : Insert + F

# Selecteren

Naar rechts selecteren : SHIFT+PIJL RECHTS

Volgend woord selecteren : SHIFT+CTRL+PIJL RECHTS

Een regel selecteren (vanaf begin van regel) : SHIFT+PIJL OMLAAG

Alinea selecteren (vanaf begin alinea) : SHIFT+CTRL+PIJL OMLAAG

Hele document selecteren : CTRL+A

Selectie opheffen : PIJL LINKS of PIJL RECHTS

# Selectie controleren (Supernova)

Lees selectie (desktop) : NUMERIEK 1

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

# Selectie controleren (Jaws)

Lees selectie : Insert + SHIFT + PIJL OMLAAG

# Selectie controleren (NVDA)

Lees selectie (desktop) : Insert + SHIFT + PIJL OMHOOG

Lees selectie (laptop) : Insert + SHIFT + S

# Kopieren en verplaatsen

Kopiëren : CTRL + C

Plakken : CTRL + V

Knippen : CTRL + X

# Zoeken en vervangen

Tekst zoeken : CTRL + H

Zoekvenster sluiten : ESCAPE

Tekst vervangen : CTRL + H

# Afdrukken

Afdrukken : CTRL + P, ENTER, naar OK knop

Afdrukopties instellen : CTRL + P, ENTER, met TAB door opties

# Ongedaan maken

Ongedaan maken : CTRL + Z

# Deel 3

# Meerdere documenten

Wisselen geopend document : CTRL + F6

Nieuw document maken : CTRL + N

# Diakritische tekens

Typ eerst het accentteken en daarna de letter.

Of typ eerst CTRL + het accentteken en daarna de letter.

# Datum invoegen

Datum invoegen : SHIFT + ALT + D

Andere datumnotatie : ALT N,D,A

Andere datumnotatie:

1. ALT, PIJL RECHTS naar tabblad Invoegen
2. TAB naar Datum en Tijd, ENTER

Let op: Gebruik je Supernova met laptop toetsenbord, druk dan eerst CAPS LOCK + 3 en daarna pas SHIFT + ALT + D.

# Harde spatie

Harde spatie : CTRL + SHIFT + SPATIE

Afdrukweergave : ALT, V, F

Afdrukweergave:

1. ALT, PIJL RECHTS naar tabblad Beeld
2. TAB naar Afdrukweergave, ENTER

# Hard afbreekstreepje

Hard afbreekstreepje : CTRL + SHIFT + KOPPELTEKEN

Afdrukweergave : ALT, V, F

# Afbeelding wijzigen

Afbeelding groter maken : SNELMENU, Grootte en positie

Tekstterugloop instellen : SNELMENU, Tekstterugloop

Positie wijzigen : SNELMENU, Grootte en positie, Positie

Naar volgende tabblad : CTRL + TAB

# Spellingcontrole

Spellingcontrole tijdens typen : Op woord staan, dan SNELMENU

Spelfout zoeken en corrigeren : ALT + F7, ESC, SNELMENU

# Uitlijnen alinea

Links uitlijnen : CTRL+L

Rechts uitlijnen : CTRL+R

Centreren : CTRL+E

# Uitlijning controleren (Supernova)

Uitlijning controleren : SHIFT + NUMERIEK 0

Uitlijning controleren (laptop) : CTRL + CAPS LOCK + PIJL OMHOOG

# Uitlijning controleren (Jaws en NVDA)

Uitlijning controleren : Insert + F

# Regelafstand

Regelafstand enkel : CTRL+1

Regelafstand 1,5 regel : CTRL+5

Regelafstand dubbel : CTRL+2

# Opsommingstekens

Opsommingsteken typen : STERRETJE (SHIFT + 8)

Nieuwe regel met opsommingsteken : ENTER

Nieuwe regel zonder opsommingsteken SHIFT + ENTER

# Genummerde lijsten

Genummerde lijst starten : Cijfer 1, daarna een PUNT en SPATIE

Nieuwe regel in genummerde lijst ENTER

# Deel 4

# Weergave voor vergroting

Weblayout activeren : ALT, V, W

Weblayout activeren : ALT, Tabblad Beeld, TAB naar Weblayout

Tekst groter weergeven : CTRL + muiswiel

Afdrukweergave activeren : CTRL + ALT + P

Volgend scherm lezen : Page Down

# Weergave voor leesregels

Conceptweergave activeren : ALT, V, P

Afdrukweergave activeren : CTRL + ALT + P

# Navigeren door koppen met Supernova

Dolphin cursor aan/uitzetten (desktop) NUMERIEKE MIN

Dolphin cursor aan/uitzetten (laptop) : CAPSLOCK + Z

Naar de volgende kop : h

Naar de vorige kop : SHIFT + H

Koppenlijst : CAPSLOCK + F6, kies kop, ENTER

# Navigeren door koppen met Jaws

Virtuele cursor aan of uitzetten INSERT + Z

Naar de volgende : kop h

Naar de vorige kop : SHIFT + H

Koppenlijst : INSERT + F6, kies kop, ENTER

# Navigeren door koppen met NVDA

Focusmodus aan of uitzetten : INSERT + SPATIE

Focusmodus uitzetten : ESCAPE

Naar de volgende kop : kop h

Naar de vorige kop : SHIFT + H

# Koppen instellen

Kopniveau 1 instellen : CTRL + ALT + 1

Kopniveau 2 instellen : CTRL + ALT + 2

Kopniveau 3 instellen : CTRL + ALT + 3

# Tekststijl wijzigen

Stijl van tekst wijzigen : ALT, R, S, N, SNELMENU, Kop bijwerken

Stijl van tekst wijzigen:

1. ALT, Tabblad Start, SHIFT + TAB naar Stijlen groepsvak
2. SNELMENU, Kop bijwerken.

# Zoeken in het lint

Een lint opdracht zoeken : ALT + Q, typ je zoekwoord, PIJL OMLAAG

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave invoegen :

1. ALT, Tabblad Verwijzingen
2. TAB naar Inhoudsopgave, 2 keer ENTER

Inhoudsopgave invoegen :

1. ALT + Q, typ: inhoud
2. PIJL OMLAAG naar Inhoudsopgave

Inhoudsopgave invoegen : ALT, L, J

Inhoudskop stijl wijzigen in kop 1 : CTRL + ALT + 1

Inhoudskop stijl wijzigen in kop 2 : CTRL + ALT + 2

Naar hoofdstuk springen : In inhoudsopgave in hoofdstukregel, ENTER

Terug naar inhoudsopgave CTRL + HOME, of SHIFT + F5 herhalen

Inhoudsopgave verwijderen

1. ALT, tabblad verwijzingen
2. TAB naar Inhoudsopgave, ENTER, naar Inhoudsopgave verwijderen.

Inhoudsopgave verwijderen :

1. ALT + Q, typ: inhoud

2. kies Inhoudsopgave, kies Inhoudsopgave verwijderen.

# Helpfunctie

Helpfunctie starten : F1

Navigeren in zoekresultaten TAB en SHIFT + TAB

Zoekresultaat activeren : ENTER

Terug naar zoekresultaten : BACKSPACE

Helpfunctie sluiten : CTRL + SPATIE, kies Sluiten

# Paginanummering

Paginanummers invoegen :

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar Paginanummer, ENTER

Paginanummers invoegen :

1. ALT + Q, typ: pagina
2. PIJL OMLAAG naar Paginanummers invoegen

Paginanummers verwijderen :

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar Paginanummer, ENTER, Paginanummers verwijderen

Paginanummers verwijderen :

1. ALT + Q, typ: pagina
2. PIJL OMLAAG naar Paginanummers invoegen
3. PIJL RECHTS en PIJL OMHOOG naar Verwijderen

# Kopteksten en voetteksten

Koptekst bewerken :

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar Koptekst, ENTER, Koptekst bewerken

Koptekst bewerken :

1. ALT + Q, typ: koptekst
2. PIJL OMLAAG naar Koptekst toevoegen
3. PIJL RECHTS en PIJL OMHOOG naar Koptekst bewerken

Voettekst bewerken :

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar Voettekst, ENTER, Voettekst bewerken

Voettekst bewerken :

1. ALT + Q, typ: voettekst
2. PIJL OMLAAG naar Naar voettekst

# Tabel invoegen

Tabel invoegen

1. ALT, tabblad Invoegen
2. TAB naar TABEL, ENTER
3. PIJL OMHOOG naar Tabel invoegen, ENTER

Tabel invoegen

1. ALT + Q, typ: tabel
2. PIJL OMLAAG naar Tabel invoegen

# Tabelnavigatie

Binnen de cel:

Volgende of vorige letter : PIJL LINKS of RECHTS

Volgende of vorige woord : CTRL + PIJL LINKS of RECHTS

Naar andere cellen

Cel naar rechts of links : TAB of SHIFT + TAB

Cel omhoog of omlaag : PIJL OMHOOG of OMLAAG

Naar de randen van de tabel

Naar eerste cel in de rij : ALT + HOME

Naar laatste cel in de rij : ALT + END

Naar eerste cel in de kolom : ALT + PAGE UP

Naar laatste cel in de kolom : ALT + PAGE DOWN

# Tabelnavigatie met Jaws en NVDA

Navigeren naar andere cellen : CTRL + ALT + PIJL toetsen

Jaws tabelmodus : Insert + SPATIE, t, gebruik de pijlen

# Tabelrij toevoegen of verwijderen

Rij toevoegen : SNELMENU, Invoegen, Rijen invoegen

Rij verwijderen : SNELMENU, Cellen verwijderen, Hele rij verwijderen

# Woorden tellen

Naar statusbalk : F6, met SHIFT + F6 terug naar document

Woorden tellen : F6 naar statusbalk, daarna PIJL RECHTS

# Statusbalk opvragen Supernova

Statusbalk opvragen : NUMERIEK 2

# Statusbalk opvragen Jaws

Statusbalk opvragen : INSERT + PAGE DOWN

# Statusbalk opvragen NVDA

Statusbalk opvragen : INSERT + END of SHIFT + INSERT + END