

Algemene Sneltoetsen

Word / Excel / Outlook / PowerPoint

| | | | |
|-------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| Opslaan | Ctrl + S | Printen | Ctrl + P |
| Kopiëren | Ctrl + C | Plakken | Ctrl + V |
| Ongedaan maken | Ctrl + Z | Knippen | Ctrl + X |
| Openen | Ctrl + O | Sluiten | Ctrl + W |
| Nieuw document | Ctrl + N | Help | F1 |
| Begin document | Ctrl + Home | Vet | Ctrl + B |
| Einde document | Ctrl + End | Cursief | Ctrl + I |
| Onderstrepen | Ctrl + U | Spelling | F7 |
| Alles selecteren | Ctrl + A | Zoeken | Ctrl + F |
| In-/Uitzoomen | Ctrl + Scrollwiel | | |

Excel

| | | | |
|----------------------------|----------------|-------------------------|----------|
| Hele rij selecteren | Shift + Spatie | Cel bewerken | F2 |
| Kolom selecteren | Ctrl + Spatie | Rij verbergen | Ctrl + 0 |
| Wissen Celinhoud | Delete | Autosom invoegen | ALT + = |

Word

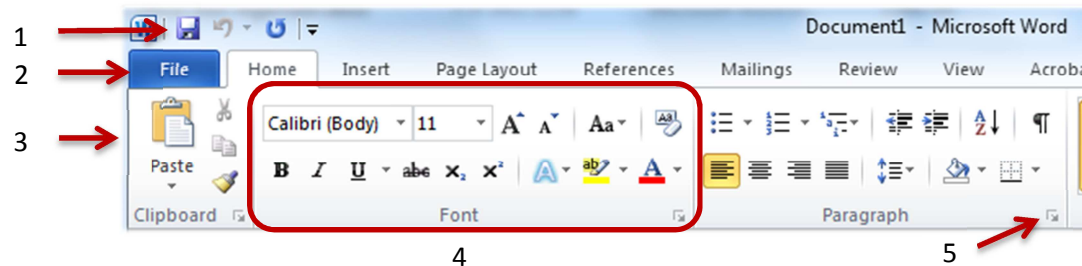
| | | | |
|---------------------------|---------------|--------------|----------------|
| Links uitlijnen | Ctrl + L | Kop 1 | Ctrl + Alt + 1 |
| Rechts uitlijnen | Ctrl + R | Kop 2 | Ctrl + Alt + 2 |
| Centraal uitlijnen | Ctrl + E | Kop 3 | Ctrl + Alt + 3 |
| Uitvullen | Ctrl + J | Kop 4 | Ctrl + Alt + 4 |
| Nieuwe alinea | Ctrl + Enter | | |
| Nieuwe regel | Shift + Enter | | |

Outlook

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Verzenden/ontvangen mail | F9 |
| Beantwoorden | Ctrl + R |
| Allen beantwoorden | Alt + L |
| Adresboek | Ctrl + Shift + B |

PowerPoint

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Nieuwe dia toevoegen | Ctrl + M |
| Presentatie Help | F1 (in presentatie modus) |



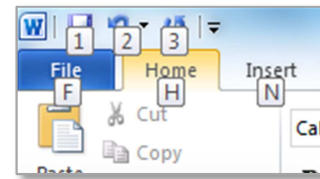
1. Quick Access Toolbar
2. Backstage
3. Het Lint
4. Groep opdrachten
5. Dialoog venster openen

Toegangstoetsen

Met toegangstoetsen kun je snel een opdracht gebruiken door slechts op enkele toetsen te drukken. Je kunt de meeste opdrachten activeren met twee tot vijf toetsaanslagen. Je gebruikt een toegangstoets als volgt:

Druk op **Alt**.

De toetstips worden weergegeven bij elke functie die beschikbaar is in de huidige weergave.



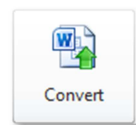
Druk op de **letter** die

wordt weergegeven in de toetstip bij de gewenste functie.

Compatibiliteitsmodus

Wanneer je het oude bestandsformaat opent dan zal MS Office dit in de compatibiliteitsmodus openen.

Hierdoor wordt specifieke MS Office 2010-opdrachten uitgeschakeld zodat geen functionaliteit wordt gebruikt die in oudere versies van MS Office niet wordt ondersteund.

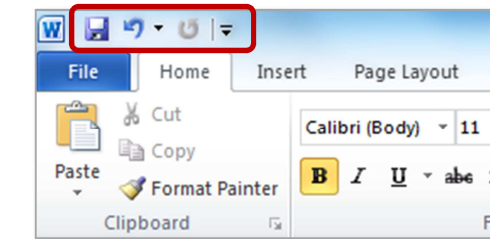


Indien je een oud bestandsformaat opent en je wilt gebruik maken van de nieuwe functies van MS Office 2010, klik dan op **File** en daarna in de categorie **Info** op de knop **Convert**.

Quick Access Toolbar

De werkbalk Snelle toegang is een werkbalk die je kunt aanpassen door er regelmatig gebruikte functies op te plaatsen. Dit doe je door te klikken op de lijstpijl naast de balk en dan een functie aanvinken.

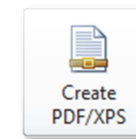
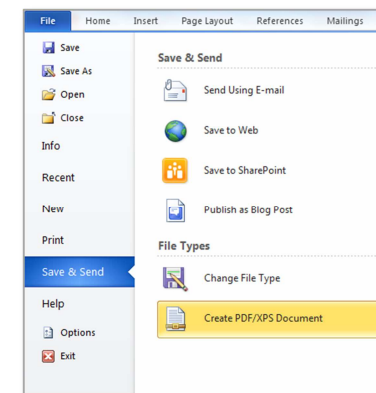
Meer functies kun je toevoegen door op **More Commands...** te klikken, daarna de opdracht te selecteren en dan op de knop **Add>>** klikken.



Als je de Quick Access Toolbar niet op de huidige locatie wilt weergegeven, kun je deze naar een andere locatie verplaatsen. Dit doe je door te klikken op de lijstpijl naast de werkbalk en dan te klikken op **Show Below the Ribbon**.

Opslaan als PDF

Office 2010 biedt in veel van de Office programma's de mogelijkheid om een kopie van het openstaande document om te zetten naar het PFD formaat zonder dat hier een additioneel programma voor nodig is.



Klik op het tabblad **File** en selecteer onder de optie **Save & Send**, **Create PDF/XPS Document**. Kies een locatie waar het PDF document moet worden opgeslagen en klik op de knop **Publish**.

Om een kopie van het actieve document in PDF formaat te verzenden: Klik op het tabblad **File**, vervolgens op **Save & Send** en kies voor de optie **Send Using E-mail**. Klik op de knop **Send as PDF**.