

Overzicht sneltoetsen

Product	Activiteit	Sneltoetsen
Diamant	Kopiëren	CTRL+C
Diamant	Plakken	CTRL+V
Diamant	Knippen	CTRL+X
Diamant	Wissen vanaf de cursor naar het einde van de regel	CTRL+Delete
Diamant	Markeren vanaf de cursor naar het einde van de regel	SHIFT+End
Diamant	Markeren vanaf de cursor naar het begin van de regel	SHIFT+Home
Diamant	Markeren letter voor letter	SHIFT+ → of SHIFT+ ←
Diamant	Naar nieuwe regel in vrij tekstveld (bijvoorbeeld notitie)	SHIFT+ENTER
Diamant	Invoegen notulist in vrij tekstveld	Alt+N
Excel	Knippen	CTRL+X
Excel	Afdrukken	CTRL+P
Excel	Alle werkbladen in alle geopende werkmappen berekenen	F9
Excel	Alles selecteren (wanneer u niet een formule aan het typen of bewerken bent)	CTRL+A
Excel	De huidige datum invoegen	CTRL+;
Excel	De huidige kolom selecteren	CTRL+SPATIEBALK
Excel	De huidige rij selecteren	SHIFT+SPATIEBALK
Excel	De huidige tijd invoegen	CTRL+:
Excel	Een functie in een formule plakken	SHIFT+F3
Excel	Een grafiek maken op basis van het huidige bereik	F11 of ALT+F1
Excel	Het actieve werkblad berekenen	SHIFT+F9
Excel	Het dialoogvenster Celeigenschappen weergeven.	CTRL+1
Excel	Het dialoogvenster Ga naar weergeven.	F5
Excel	Het Formulepalet weergeven nadat u de naam van een functie in een formule hebt getypt	CTRL+A
Excel	Het geselecteerde celbereik vullen met de huidige waarde	CTRL+ENTER
Excel	Kopiëren	CTRL+C
Excel	Onderstrepen	CTRL+U
Excel	Ongedaan maken	CTRL+Z
Excel	Openen	CTRL+O
Excel	Opslaan	CTRL+S
Excel	Overschakelen naar de laatste cel van het werkblad; dit is de cel op het snijpunt van de meest rechtse in gebruik zijnde kolom met de onderste in gebruik zijnde rij, oftewel de cel tegenover de begincel (dit is meestal A1)	CTRL+END
Excel	Overschakelen naar het begin van het werkblad	CTRL+HOME
Excel	Overschakelen tussen het weergeven van celwaarden en celformules	CTRL+' (enkel aanhalingsteken openen)
Excel	Plakken	CTRL+V
Excel	Knippen	CTRL+X
Outlook	Afdrukken	CTRL+P
Outlook	Alles selecteren	CTRL+A
Outlook	Controleren op nieuwe e-mail	F5 of CTRL+M
Outlook	Een afspraak openen	CTRL+SHIFT+A
Outlook	Een contactpersoon openen	CTRL+SHIFT+C
Outlook	Een e-mailbericht markeren als gelezen	CTRL+Q
Outlook	Een e-mailbericht openen	CTRL+SHIFT+M
Outlook	Een e-mailbericht, contactpersoon, agendaitem of taak verwijderen	CTRL+D
Outlook	Een taak openen	CTRL+SHIFT+K
Outlook	Een vergaderverzoek openen	CTRL+SHIFT+Q
Outlook	Een woord verwijderen	CTRL+BACKSPACE
Outlook	Het adresboek openen	CTRL+SHIFT+B
Outlook	Het dialoogvenster Zoekcriteria openen	CTRL+SHIFT+F
Outlook	Het tekstvak Contactpersoon zoeken activeren	F11
Outlook	Kopiëren	CTRL+C
Outlook	Ongedaan maken	CTRL+Z
Outlook	Overschakelen naar Postvak IN	CTRL+SHIFT+I

Outlook	Overschakelen naar Postvak UIT	CTRL+SHIFT+O
Outlook	Plakken	CTRL+V
Word	Afdrukken	CTRL+P
Word	Alles selecteren	CTRL+A
Word	Cursief	CTRL+I
Word	De laatste handeling herhalen	F4 of CTRL+Y
Word	De synoniemenlijst openen	SHIFT+F7
Word	Een hyperlink invoegen	CTRL+K
Word	Een woord verwijderen	CTRL+BACKSPACE
Word	Hoofdletters omzetten in kleine letters en andersom	SHIFT+F3
Word	Kopiëren	CTRL+C
Word	Onderstrepen	CTRL+U
Word	Ongedaan maken	CTRL+Z
Word	Openen	CTRL+O
Word	Opslaan	CTRL+S
Word	Overschakelen naar een pagina, sectie, regel, enzovoort	CTRL+G
Word	Overschakelen naar het begin van het document	CTRL+HOME
Word	Overschakelen naar het eind van het document	CTRL+END
Word	Plakken	CTRL+V
Word	Selecteren tot aan het eind van het document	CTRL+SHIFT+END
Word	Selecteren vanaf het begin van het document	CTRL+SHIFT+HOME
Word	Vet	CTRL+B
Word	Zoeken en vervangen	CTRL+F
Word	Knippen	CTRL+X