

Tips voor meer focus en efficiënt werken



Zet meldingen op je taakbalk uit



Verzend documenten direct vanuit het officeprogramma.



Maak veelgebruikte programma's vast aan je taakbalk



Gebruik Knipprogramma in Windows om schermafbeeldingen te bewerken en te delen.



Schrijf je uit voor nieuwsbrieven óf stel een regel in



Uitleg focus tips



Meldingen op je taakbalk uitzetten

1. Ga in je taakbalk staan met je muis

Klik op je rechtermuisknop. Er verschijnt nu een menu.

1. Kies voor 'Nieuws en interesses'

2. Klik op 'Uitschakelen'.

Nu ontvang je geen meldingen meer!

Documenten verzenden vanuit het officeprogramma

In Word kun je via 'Start' een knop 'delen' vinden. Via deze knop kun je het Word-document waarin je werkt direct als bijlage in een email voegen.

Zo voorkom je dat je de bijlage eerst moet opslaan en opzoeken. Dit geldt voor alle documenten in Microsoft office, zoals PowerPoint en Excel.

Veelgebruikte programma's vastmaken aan je taakbalk

1. Open het programma dat je vaak gebruikt

2. Klik met je rechtermuisknop op de icoon van het programma op de taakbalk

3. Klik op 'Aan taakbalk vastmaken'.

Je kunt nu het programma openen door op het icoon op de taakbalk te klikken. Je hoeft niet eerst op 'Menu' te klikken.

Het knipprogramma gebruiken om schermafbeeldingen te bewerken en te delen.

1. Typ 'Knipprogramma' in de zoekbalk van Windows en open het programma
2. Klik op 'Nieuw'
3. Er verschijnt een transparante witte laag over je scherm en je muis verandert in een kruisje
4. Met het kruisje kun je in een vierkant bepalen waar je een screenshot van wilt maken
5. Jouw screenshot verschijnt in een venster waarin je je screenshot kunt bewerken.
6. Via kopiëren en plakken kun je de afbeelding toevoegen aan bijvoorbeeld een document of email.

Afmelden voor nieuwsbrieven óf een regel instellen

Afmelden voor een nieuwsbrief:

1. Zoek naar nieuwsbrieven in je inbox.
2. Schrijf je uit voor de email. De 'uitschrijven' of 'unsubscribe'-knop vindt je meestal onderaan de email.
3. Verwijder de email direct uit je inbox.

Nieuwsbrieven behouden? Stel dan een regel in.

1. Klik met je rechtermuisknop op de nieuwsbrief en kies 'Regels' en vervolgens 'Regel maken'. Er opent nu een klein venster met verschillende opties
2. Vink de afzender aan van wie je de nieuwsbrief hebt ontvangen
3. Vink aan dat je de email naar een map wilt verplaatsen
4. Selecteer in het dropdown menu de map waarnaar de nieuwsbrief moet worden doorgestuurd.
5. Klik op 'ok'.

De nieuwsbrieven worden nu automatisch doorgestuurd aan deze map. Zo kun je zelf inplannen wanneer je de nieuwsbrieven leest. Plan hiervoor periodiek tijd in.