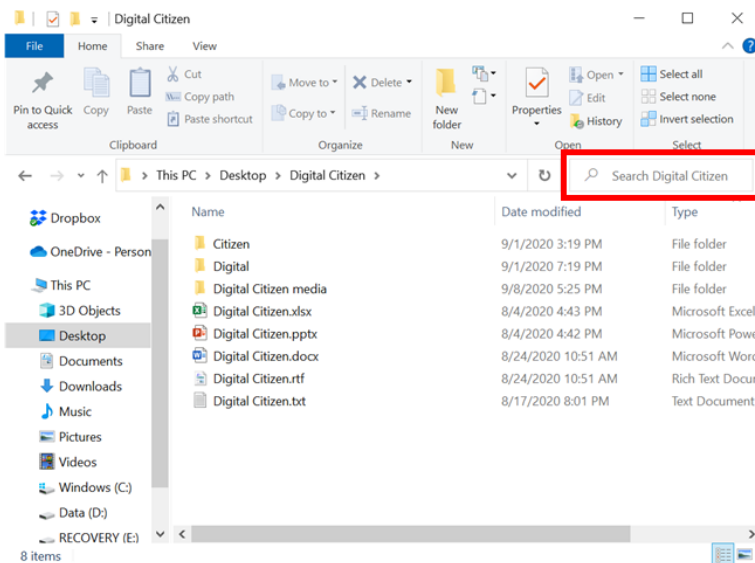


Zoeken en ordenen

- [Uitleg](#)
- [Oefeningen](#)
- [Sneltoetsen](#)

Uitleg



Waarom is zoeken belangrijk?

Als je veel bestanden hebt – bijvoorbeeld documenten, foto's, downloads en presentaties – kan het lastig zijn om iets snel terug te vinden. Gelukkig heeft Windows krachtige zoekfuncties waarmee je snel kunt vinden wat je nodig hebt.

In dit hoofdstuk leer je hoe je bestanden en mappen effectief kunt **zoeken, sorteren en filteren** in de Verkenner, zodat je altijd de juiste informatie binnen handbereik hebt.

Zoeken met de Verkenner

De meest directe manier om iets te zoeken is via de Verkenner.

☐ Zoeken in een specifieke map:

1. Open de Verkenner (☐ of **Windows + E**).
2. Navigeer naar de map waarin je wilt zoeken (bijv. **Documenten**).
3. Typ je zoekwoord rechtsboven in de zoekbalk.

Bijvoorbeeld:

☐ Documenten

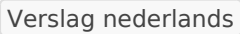
Zoek: verslag

→ Windows toont alle bestanden in de map "Documenten" en submappen die "verslag" in de naam of inhoud hebben.

 **Tip:** Je kunt ook op bestandsformaat zoeken, zoals *.pdf voor alle PDF-bestanden.

Zoeken via de taakbalk

Je kunt ook zoeken via de zoekbalk in de taakbalk (naast de startknop).

1. Klik op het vergrootglas  of druk op de **Windows-toets** en begin te typen.
2. Typ bijvoorbeeld: 
3. Windows toont bestanden, apps én instellingen die overeenkomen met je zoekterm.

  Goed voor het zoeken naar programma's of instellingen.

Bestanden ordenen en sorteren

Bestanden kunnen op verschillende manieren worden weergegeven in de Verkenner. Je kunt zelf kiezen hoe je de bestanden **ordent** (volgorde) en **weergeeft** (lijst, tegels, details).

Sorteren van bestanden

1. Open een map in de Verkenner.
2. Klik met de rechtermuisknop in een lege ruimte, of klik bovenaan in het lint op **"Beeld"**.
3. Kies "Sorteren op" en selecteer:
 - Naam (alfabetisch)
 - Datum gewijzigd (meest recent eerst)
 - Type (bijv. .docx, .jpg)
 - Grootte

  Tip: Klik op de kolomtitels boven in het venster (zoals "Naam" of "Datum") om direct te sorteren.

Weergaveopties

Klik in het menu op **Beeld** om de weergave te wijzigen:

- Extra grote pictogrammen (voor foto's)
- Lijst
- Details (handig voor sorteren en zoeken)

Bijvoorbeeld:

- Kies **"Details"** om kolommen te zien zoals "Datum" en "Grootte".

- Kies “**Pictogrammen**” als je visueel door afbeeldingen wilt bladeren.

Filteren van zoekresultaten

Als je veel bestanden vindt, kun je de zoekresultaten verder verfijnen met filters.

In de zoekbalk in Verkenner kun je bijvoorbeeld typen:

- `datum:deze week`
- `soort:=document`
- `grootte:>5MB`
- `naam:rapport`

Voorbeelden van zoekfilters:

Zoekopdracht	Resultaat
<code>*.jpg</code>	Alle afbeeldingen in JPG-formaat
<code>grootte:klein</code>	Bestanden kleiner dan 100 KB
<code>datum:vandaag</code>	Bestanden die vandaag zijn aangemaakt of aangepast

“  Let op: Filters werken alleen als je in een map of schijf zoekt.

Recent geopende bestanden bekijken

Windows onthoudt welke bestanden je recent hebt geopend.

Via Verkenner:

1. Open Verkenner.
2. Klik op **Snelle toegang**.
3. Je ziet een lijst met **Recente bestanden**.

Via startmenu:

- Klik op de Windows-knop.
- Beweeg je muis over een programma zoals Word of Excel.
- Je ziet een lijst met **Recent geopende bestanden** in dat programma.

“  Handig als je net aan iets werkte en het snel weer wilt openen.

Mappen of bestanden aan Snelle toegang vastmaken

Gebruik “Snelle toegang” om vaakgebruikte mappen direct beschikbaar te maken.

Zo doe je dat:

1. Navigeer in Verkenner naar de gewenste map.
2. Klik met de rechtermuisknop op de map.
3. Kies **“Aan Snelle toegang vastmaken”**.

De map verschijnt nu bovenaan in het navigatievenster aan de linkerkant. Je kunt hem daar ook weer verwijderen met rechtermuisknop > **“Van Snelle toegang losmaken”**.

Oefeningen

Oefening 1: Zoeken binnen een map

1. Open de Verkenner.
2. Ga naar **Documenten**.
3. Typ in de zoekbalk rechtsboven.
4. Kijk of je het juiste bestand kunt vinden.

Oefening 2: Sorteren op datum

1. Open een map met meerdere bestanden (zoals Afbeeldingen of Downloads).
2. Klik bovenin op “Beeld” > “Details”.
3. Klik op de kolom “Datum” om de nieuwste bestanden bovenaan te zetten.

Oefening 3: Filteren op bestandstype

1. Ga naar je map **Downloads**.
2. Typ in de zoekbalk:
3. Alleen PDF-bestanden worden getoond.

Oefening 4: Werk met Snelle toegang

1. Ga naar je map **Documenten > Projecten**.
2. Klik met de rechtermuisknop op deze map.
3. Kies **Aan Snelle toegang vastmaken**.
4. Controleer of de map nu in de linkerzijbalk verschijnt.

Sneltoetsen

Handige sneltoetsen uit dit hoofdstuk

Actie	Toetscombinatie
Verkenner openen	Windows + E
Zoeken starten (taakbalk)	Windows-toets en typ zoekterm
Selectie van meerdere bestanden	Ctrl + klik of Shift + klik
Alles selecteren	Ctrl + A
Kopiëren / Plakken	Ctrl + C / Ctrl + V