

Tip: Bureaublad opruimen in Windows

Met een opgeruimd bureau gaat u productiever aan de slag. Dat werkt hetzelfde bij het Bureaublad op de computer! Met deze tips maakt u het Bureaublad in Windows 10 net en overzichtelijk.

1.1. *Het Bureaublad opruimen*

Vanaf het Bureaublad doet u bijna alles op de computer. Dus het streven is dat dit een overzichtelijke plek is, met al uw favoriete snelkoppelingen bij de hand. Ook is het fijn als het rustig oogt. Dat zorgt ervoor dat u minder tijd kwijt bent aan het zoeken naar een programma. We maken in drie stappen een rustig en overzichtelijk bureaublad.

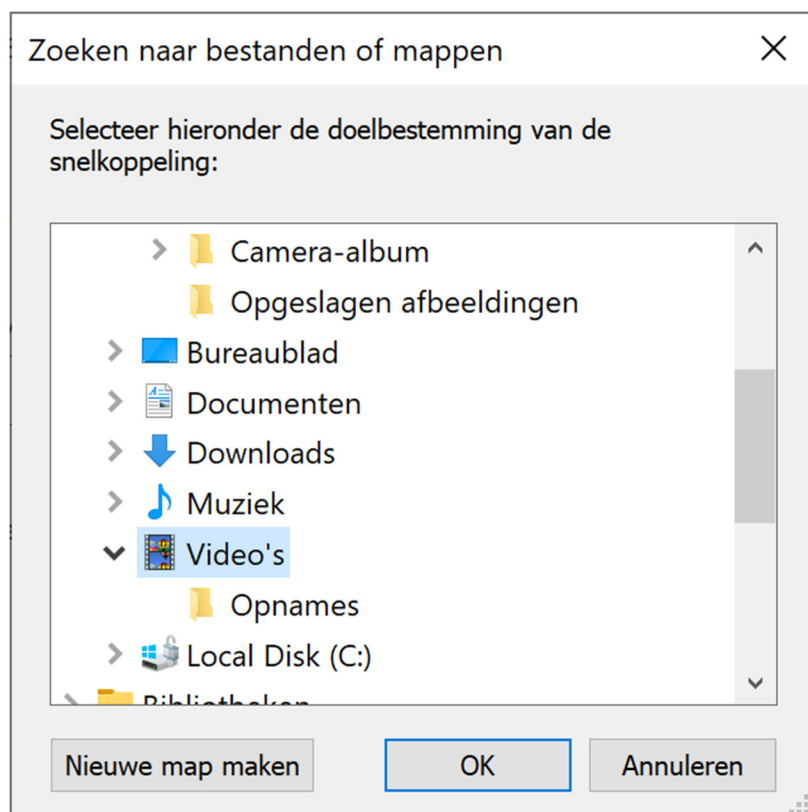
1.2. *Stap 1: Gooi het overbodige weg*

Na het aanmelden op de computer krijgt u meteen het Bureaublad te zien. Sommigen zullen dit beeld herkennen: een blad vol met linkjes, pictogrammen en alles door elkaar. Kijk hier eens kritisch naar. Staan er snelkoppelingen tussen die u nooit gebruikt? Of staan sommige programma's er misschien dubbel in? Verwijder deze als volgt:

- Klik met de rechtermuisknop op de snelkoppeling die u wilt verwijderen.
- Klik op **Verwijderen**.


1.3. *Stap 2: Nieuwe snelkoppeling toevoegen*

Is er een programma of bestand dat u vaak gebruikt, maar dat nog niet op het Bureaublad staat? Voeg deze dan toe als snelkoppeling. Dat kan zo:



- Klik met de rechtermuisknop op een lege plek op het Bureaublad.
- Klik op **Nieuw > Snelkoppeling**.
- Klik op **Bladeren**.
- Kies een map, bestand of programma. De naam van het gekozen bestand heeft een blauwe achtergrond. Klik op **OK** om te bevestigen.

Een andere manier waarop u snelkoppelingen kan toevoegen is via de zoekbalk:

- Klik op de zoekfunctie in de taakbalk, deze heeft een pictogram van een vergrootglas .
- Typ de naam van het programma of bestand dat u op uw Bureaublad wilt plaatsen, bijvoorbeeld Word.
- Klik met uw rechtermuisknop het programma in de zoekresultaten aan.
- Klik op **Bestandslocatie openen**.
- Nu ziet u de map waar het programma of bestand is opgeslagen.
- Klik met uw rechtermuisknop op het programma.
- Klik op **Kopiëren naar > Bureaublad (snelkoppeling maken)**.

Een snelkoppeling maken van een website kan ook.

1.3.1. Snelkoppeling maken in Chrome

- Start Chrome.
- Open de website die u op het Bureaublad wilt plaatsen.
- Klik rechtsboven op de knop met de drie puntjes.
- Klik onder in het menu op **Meer hulpprogramma's > Snelle link maken**.
- Klik op **Maken**.

1.3.2. Snelkoppeling maken in Edge en Firefox

In Microsoft Edge en Firefox is het niet mogelijk om op het Bureaublad een snelkoppeling naar een website te plaatsen. Wel heeft Windows 10 hier een trucje voor.

- Open de internetbrowser en ga naar de website die u op het Bureaublad wilt zetten.
- Klik in de adresbalk.
- De [URL](#) heeft nu een blauwe achtergrond en is geselecteerd. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde URL.
- Klik in het menu dat verschijnt op **Kopiëren**.
- Ga naar het Bureaublad.
- Klik met de rechtermuisknop op een lege plek op het Bureaublad.
- Klik op **Nieuw > Snelkoppeling**.
- Klik met de rechtermuisknop in het vak onder 'Geef de locatie van het item op'.
- Klik op **Plakken**.
- De URL staat in het veld. Klik op **Volgende**.
- Typ een herkenbare naam voor de snelkoppeling.
- Klik op **Voltooien**.

De snelkoppeling staat nu op het Bureaublad. Deze herkent u aan de naam van de snelkoppeling en het pijltje linksonder op het pictogram. Klik op de snelkoppeling, selecteer de gewenste browser > **OK** en de site opent.

1.4. **Stap 3: Sorteren**

Nu de overbodige snelkoppelingen zijn verwijderd en de handige zijn toegevoegd, kunt u ze sorteren. Daar heeft Windows een automatische optie voor.

- Klik met de rechtermuisknop op een lege plek op het Bureaublad.
- Klik op **Sorteren op**.
 - Sorteren op Naam: de snelkoppelingen worden op alfabetische volgorde gesorteerd.
 - Sorteren op Grootte: De snelkoppelingen worden gesorteerd van klein naar groot.
 - Sorteren op Itemtype: Bestanden van dezelfde soort worden bij elkaar gezet, zoals Word-bestanden.
 - Sorteren op Gewijzigd op: De bestanden worden gesorteerd op wanneer ze voor het laatst gebruikt zijn. De meest recente programma's staan bovenaan.

Natuurlijk kunt u snelkoppelingen ook handmatig sorteren:

- Klik een snelkoppeling aan en houdt de muisknop ingedrukt.
- Sleep de snelkoppeling naar de gewenste plek en laat los.

1.5. **Tips voor een duidelijke indeling**

Bij het sorteren kunt u hier op letten:

- Geef de meest gebruikte programma's een centrale plek. Minder gebruikte programma's zet u juist onderaan.
- Zet programma's bij elkaar die u samen gebruikt. Zoals de map foto's en een fotobewerkingsprogramma. Of e-mail en agenda.
- Toch te veel snelkoppelingen? Maak dan een nieuwe map aan en zet daarin bepaalde snelkoppelingen.
 - Een nieuwe map maakt u door met u rechtermuisknop op een lege plek op het Bureaublad te klikken. Klik daarna op **Nieuw > Map**. Snelkoppelingen sleept u vanaf uw Bureaublad hierin.
- Verander eventueel de naam van een snelkoppeling voor meer duidelijkheid.
 - Klik met de rechtermuisknop op de gewenste snelkoppeling. Klik op **Naam wijzigen**. Typ een nieuwe naam in. Druk daarna op Enter.
- Pas de grootte van de pictogrammen naar wens aan:
 - Klik met de rechtermuisknop op een lege plek op het Bureaublad. Klik op **Beeld**. Kies voor grote, normale of kleine pictogrammen.