

Introductie tot **mozilla**

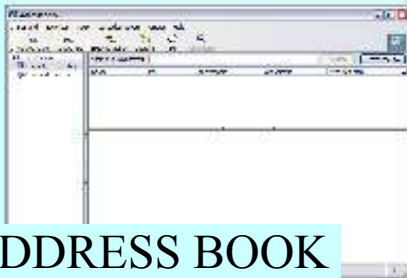
Een beginnershandleiding



NAVIGATOR



MAIL



ADDRESS BOOK



COMPOSER



IRC CHAT

DOOR KEVIN QUIGGLE

VERSION 1.0.NL

HERZIENINGSDATUM 24 AUGUSTUS 2004

Copyright

Introductie tot Mozilla

Een beginnershandleiding

door

Kevin Quiggle

Nederlandse vertaling door

Jarno de Wit

moZes

Martijn Ras

© Copyright 24 augustus 2004

Uitgegeven onder de Academic Free License versie 2.0

<http://www.opensource.org/licenses/afl-2.0.php>

Attribution Rights: You must retain, in the Source Code of any Derivative Works that You create, all copyright, patent or trademark notices from the Source Code of the Original Work, as well as any notices of licensing and any descriptive text identified therein as an "Attribution Notice." You must cause the Source Code for any Derivative Works that You create to carry a prominent Attribution Notice reasonably calculated to inform recipients that You have modified the Original Work.

Aanvullende informatie over dit document en toegang tot de elektronische versie van dit document en bronbestanden kunt u vinden op:

<http://mozmanual.mozdev.org/nl/index.html>

Over deze handleiding

Deze handleiding biedt een korte introductie tot een aantal van de meest nuttige mogelijkheden en functies van Mozilla. Het leren van deze korte lijst van mogelijkheden helpt in korte tijd het optimale uit Mozilla te halen.

Deze handleiding biedt *geen* uitgebreide, complete lijst van alle mogelijkheden van deze software. Mozilla is een krachtige samenstelling van programma's met veel mogelijkheden en functies. Zodra u bekend raakt met de meeste mogelijkheden van Mozilla, kunt u meer eigenschappen leren kennen via de tips onderaan deze pagina.

Mozilla is een samenstelling van een vijftal programma's (deze handleiding behandelt voornamelijk de eerste drie):

- **Navigator (Web Browser)**

Dit programma wordt gebruikt voor het bezoeken van webpagina's. Het programma is in functionaliteit vergelijkbaar met *Internet Explorer*, maar bevat een groot aantal extra mogelijkheden zoals tabbed browsing, pop-up blokkering en andere mogelijkheden die behandeld zullen worden in deze handleiding.

- **E-mail en Nieuwsgroepen (E-mailprogramma)**

Met dit programma kunt u e-mail verzenden en ontvangen. Het bevat een ruim scala aan mogelijkheden welke worden besproken in deze handleiding.

- **Adressenboek**

Het Adressenboek biedt u de mogelijkheid om meerdere adressenboeken bij te houden. Daarnaast integreert het volledig met het onderdeel E-mail. Het Adressenboek biedt ook ondersteuning voor bedrijfskoppelingen en andere koppelingen; hiermee krijgt u de mogelijkheid om e-mailadressen op te zoeken via allerlei aanbieders. In de handleiding worden enkel de mogelijkheden in relatie tot het gebruik van de e-mail benoemd.

- **Composer (Webpagina's bewerker)**

Met dit programma kunt u webpagina's maken en bewerken. Het programma wordt ook door Mozilla gebruikt voor het opstellen van e-mailberichten met uitgebreide opmaak. Deze handleiding biedt geen extra informatie over Composer, behalve voor het gebruik binnen het E-mailprogramma.

- **ChatZilla**

Dit is een IRC(Internet Relay Chat) programma. In sommige bedrijfsomgevingen is het gebruik van IRC niet toegestaan. Deze handleiding gaat niet in op het gebruik van IRC.

Aanvullende informatie en nieuws over Mozilla kan worden gevonden op:

- Mozilla webpagina: <http://www.mozilla.org>
- In de ingebouwde Hulp bestanden (kies *Hulp* > *Hulp Inhoud* in de menubalk)

Zie ook bijlage 6.1 voor aanvullende bronnen.

Wat is Mozilla?

Mozilla is de opvolger van de Netscape web browser en e-mailprogramma; het is enigszins vergelijkbaar met *Internet Explorer*, maar krachtiger, uitgebreider en beter aanpasbaar.

Een aantal stukken van **www.mozilla.org** leggen uit waarom (zie www.mozilla.org/why/users.html):

De samenstelling van Mozilla programma's bevat ruim voldoende mogelijkheden om het surfen en e-mailen makkelijker, sneller en aangenamer te maken. Zodra u heeft gesurfd met Mozilla's pop-up blokkering en gebruiksvriendelijke Zijbalk, of uw e-mail in alle rust heeft gelezen dankzij de Mozilla Junk E-mailinstellingen en met de wetenschap dat u niet wordt bedreigd door e-mailvirussen, zult u nooit meer tevreden zijn met iets anders.

En voor de zware gebruikers biedt Mozilla een sublieme controle over uw surf ervaring. Met behulp van Mozilla's geavanceerde JavaScript instellingen, tabbed surfen, afbeeldingsblokkering, meerdere e-mailaccounts, privacy beheer, thema's en uitbreidingen zullen geavanceerde gebruikers alles vinden om hun Web gebruik te optimaliseren. Voor het volledig aanpassen van uw Internetervaring kan niets aan Mozilla toppen.

Mozilla is een samenstelling van programma's waaronder een Web browser, e-mailprogramma, HTML composer, IRC chat programma en een samenstelling van hulpmiddelen voor webontwikkelaars. Mozilla is snel, rijk aan mogelijkheden, veilig en aanpasbaar. Mozilla ondersteund alles dat nodig is voor een fantastische Websurf ervaring. Dit omvat ook de mogelijkheid voor het omgaan met alle, volgens standaarden vastgelegde (W3C, ECMA, enz.) zaken, maar ook de in opkomst zijnde en voorgestelde standaarden.

In aanvulling tot de ondersteuning van webstandaarden en de ondersteuning voor veelgebruikte plug-ins biedt Mozilla een zeer goede ondersteuning voor de miljoenen webpagina's die niet overeenkomen met de standaarden. Mozilla's "quarks" modus en de "bijna standaard" modus zorgen ervoor dat zelfs buggy webpagina's toch snel en goed worden getoond. Voor meer informatie over de ondersteuning van Web standaarden door Mozilla kunt u kijken op <http://www.mozilla.org/why>. Mozilla biedt vele mogelijkheden om surfen gemakkelijker, sneller en aangenamer te maken.

Opmerkingen vooraf:

Afbeeldingen

De Mozilla browserscherm afbeeldingen in deze handleidingen hebben een aangepast formaat zodat ze beter op de pagina's passen. Als gevolg hiervan kunnen sommige afbeeldingen er vertekend en slechter uitzien dan in werkelijkheid.

Uiterlijk

Mozilla biedt de gebruiker de mogelijkheid om het uiterlijk van het programma aan te passen door het kiezen van een eigen *thema*. Het thema dat wordt gebruikt voor de afbeeldingen in deze handleiding is het *Modern* thema in een Windows XP omgeving.

Menu Verwijzingen

Menu onderdelen worden genoemd in *cursief*. Als het noodzakelijk is om een keuze te maken uit het menu en vervolgens een keuze uit een van de menuopties of sub-menuopties, dan wordt dit als volgt aangegeven:

Bewerken > Eigenschappen > E-mail & Nieuwsgroepen > Vensters

Dit betekent:

1. Kies het *Bewerken* menu
2. Kies *Eigenschappen* uit de *Bewerken* menulijst
3. Kies *E-mail & Nieuwsgroepen* uit het *Eigenschappen* sub-menu
4. Kies *Vensters* uit het *E-mail & Nieuwsgroepen* sub-menu

Toetsencombinaties

Sommige functies zijn benaderbaar door het gebruik van toetsencombinaties (het indrukken van meerdere toetsen tegelijkertijd); dit wordt als volgt aangegeven:

- **Ctrl** **L** Druk de **CTRL** en **L** toetsen gelijktijdig in
- **Ctrl** **Shift** **W** Druk de **CTRL** **SHIFT** en **W** toetsen gelijktijdig in

Gratis Mozilla Software

Wilt u Mozilla gebruiken op uw pc thuis? Gratis downloads van de Mozilla software kunt u vinden op www.mozilla.org (of u kunt de software op cd bestellen). De gratis software is volledig te gebruiken “open bron” software. Ook is er telefonische ondersteuning beschikbaar, aangeboden door *DecisionOne*.

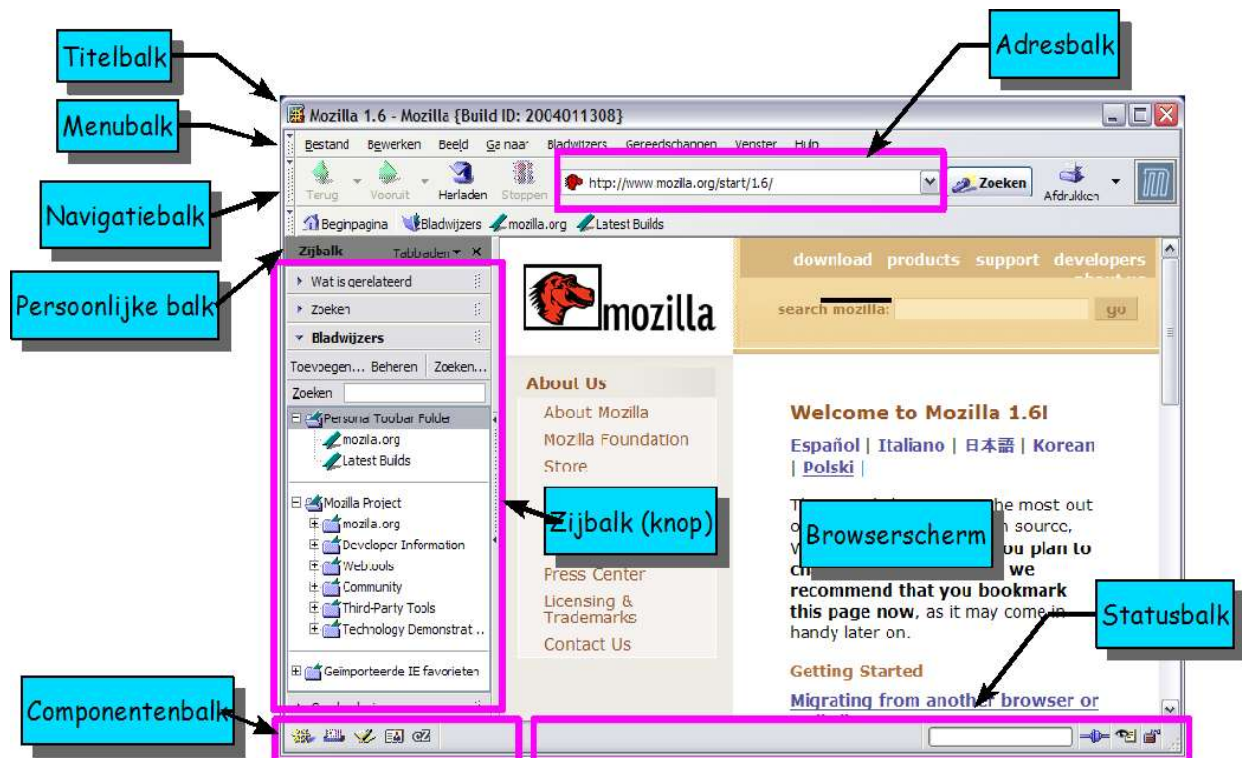
Inhoudsopgave

Copyright.....	2
Over deze handleiding.....	3
Wat is Mozilla?.....	4
Opmerkingen vooraf.....	5
Hoofdstuk 1 :: Navigator (Browser) Mogelijkheden.....	1
1.1 - Browserscherm – de verschillende onderdelen.....	1
1.2 - Hulp.....	3
1.3 - Tabbed Browsing.....	4
1.4 - Zoeken.....	6
1.5 - Afdrukvoorbeeld.....	7
1.6 - Afbeeldingsbeheer.....	8
1.7 - pop-up Blokkering.....	9
1.8 - Bookmarks en Persoonlijke Taakbalk.....	11
1.9 - Zijbalk.....	12
1.10 - Tekstgrootte Wijzigen.....	13
1.11 - Thema's.....	14
1.12 - Zoeken terwijl u typt en cursor bladeren.....	15
1.13 - Formulierbeheerder.....	16
1.14 - Wachtwoord Beheerder.....	17
1.15 - Aangepaste Sleutelwoorden.....	18
Hoofdstuk 2 :: E-Mail.....	21
2.1 - E-Mailvenster – benaming van de onderdelen.....	21
2.2 - Bericht Opstellen.....	23
2.3 - Spellingscontrole.....	25
2.4 - Berichten Beeld.....	26
2.5 - Label.....	27
2.6 - Berichtmappen.....	28
2.7 - Filters.....	29
2.8 - Junkmailbeheersers.....	30
Hoofdstuk 3 :: Adressenboek.....	34
Hoofdstuk 4 :: Composer.....	37
Hoofdstuk 5 :: IRC Chat (Chatzilla).....	38
Hoofdstuk 6 :: Bijlagen.....	39
6.1 - Informatie Over Mozilla.....	39
6.2 - Bookmarklets.....	40
6.3 - Extensies.....	40
6.4 - Hoe Handig zijn Eigengemaakte Sleutelwoorden?.....	41
6.5 - Sneltoetsen.....	43

Hoofdstuk 1 :: Navigator (Browser) Mogelijkheden

1.1 - BROWSERSCHERM – DE VERSCHILLENDE ONDERDELEN

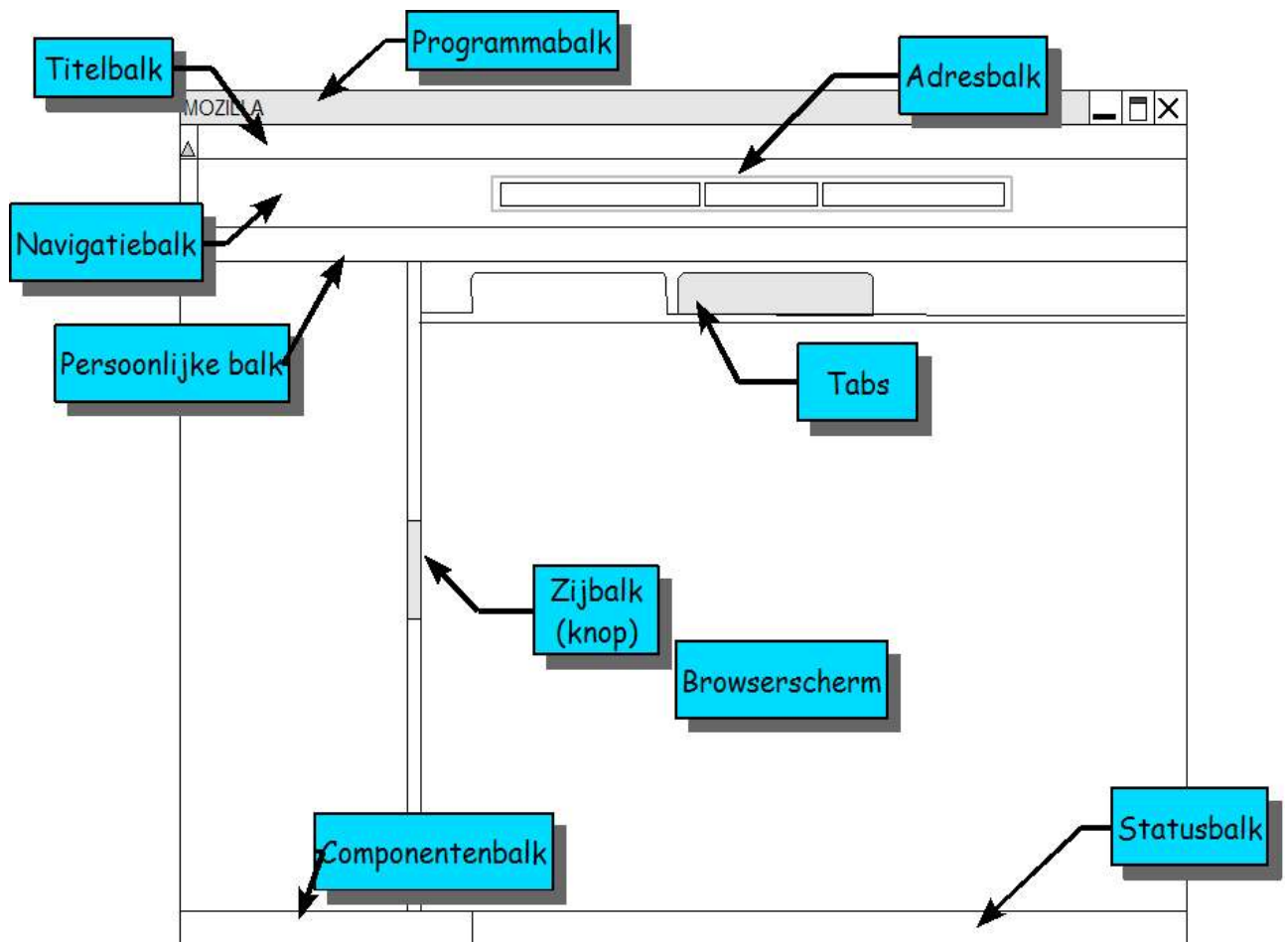
Om deze handleiding beter te begrijpen, is het handig om de verschillende onderdelen van een standaard Mozilla browserscherm bij naam te kennen. De onderstaande afbeelding toont een browserscherm met de namen van de verschillende onderdelen.



Afbeelding 1: Een voorbeeld van een browserscherm met de benaming van de verschillende onderdelen.

Op de volgende pagina ziet u een vereenvoudigde weergave van de bovenstaande afbeelding.

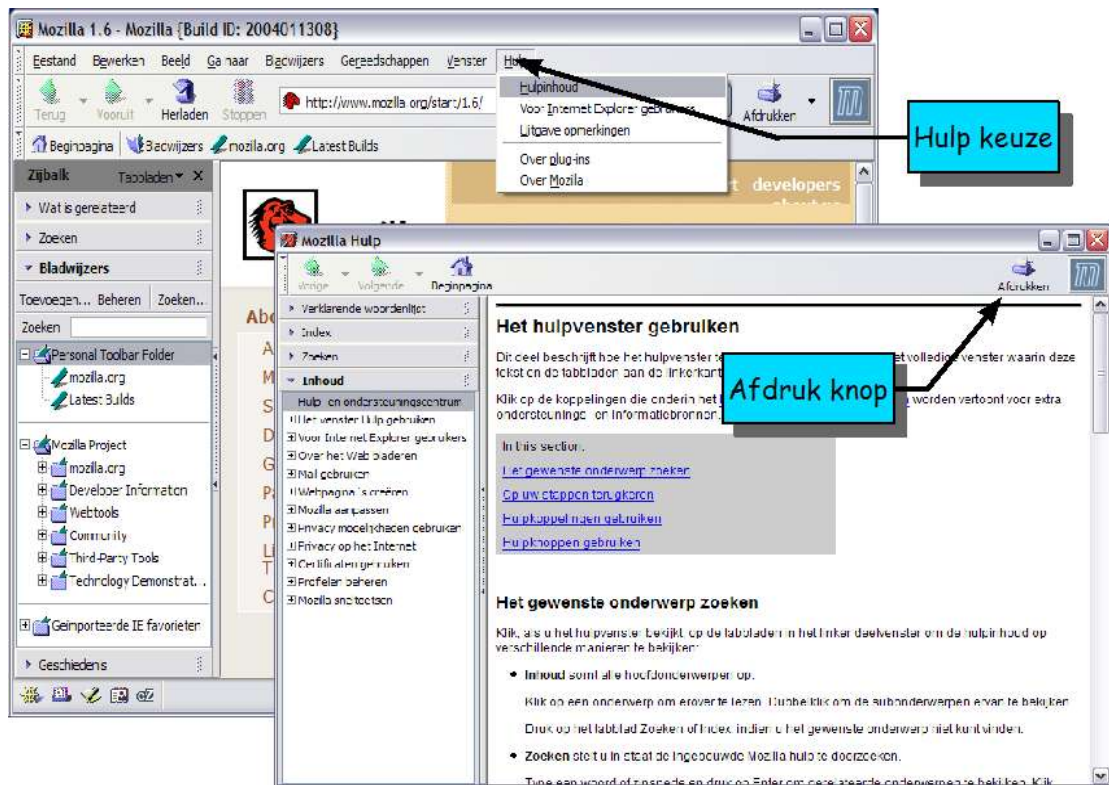
De onderstaande afbeelding geeft een schematisch overzicht van een browserscherm met de benaming van de verschillende onderdelen.



Afbeelding 2: Schematisch overzicht van een browserscherm met de benaming van de verschillende onderdelen.

1.2 - HULP

Mozilla beschikt over een zeer uitgebreide ingebouwde hulp. Om de hulp te openen kiest u vanuit de menubalk achtereenvolgens voor **Hulp > Hulp Inhoud**. De onderstaande afbeelding toont u hoe u de hulp kan benaderen en hoe deze eruit ziet.



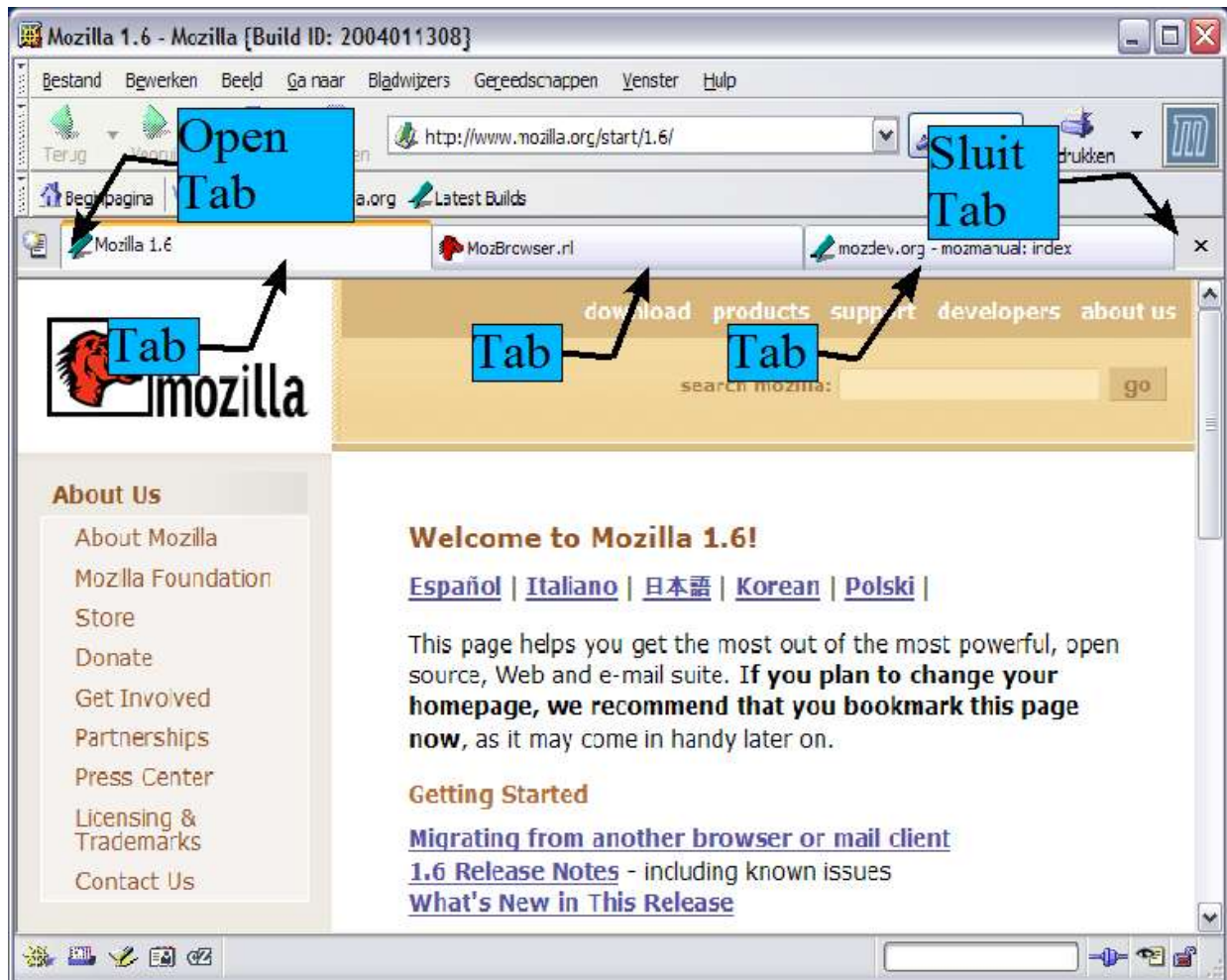
Afbeelding 3: De ingebouwde hulp benaderen.

TIPS:

Gebruik de *Print knop* om de volledige hulppagina af te drukken (of selecteer eerst een deel van de tekst om enkel een selectie af te drukken).

1.3 - TABBED BROWSING

Tabbed browsing biedt de mogelijkheid om meerdere websites tegelijk te openen binnen een browserscherm, vergelijkbaar met map-achtige 'tabs' (zie afbeelding 4). Een verzameling tabs kan ook aan de bookmarks worden toegevoegd. Op deze manier kan de verzameling in een keer opnieuw worden geopend.



Afbeelding 5: Een voorbeeld van een browserscherm met drie tabs.

TIPS!:

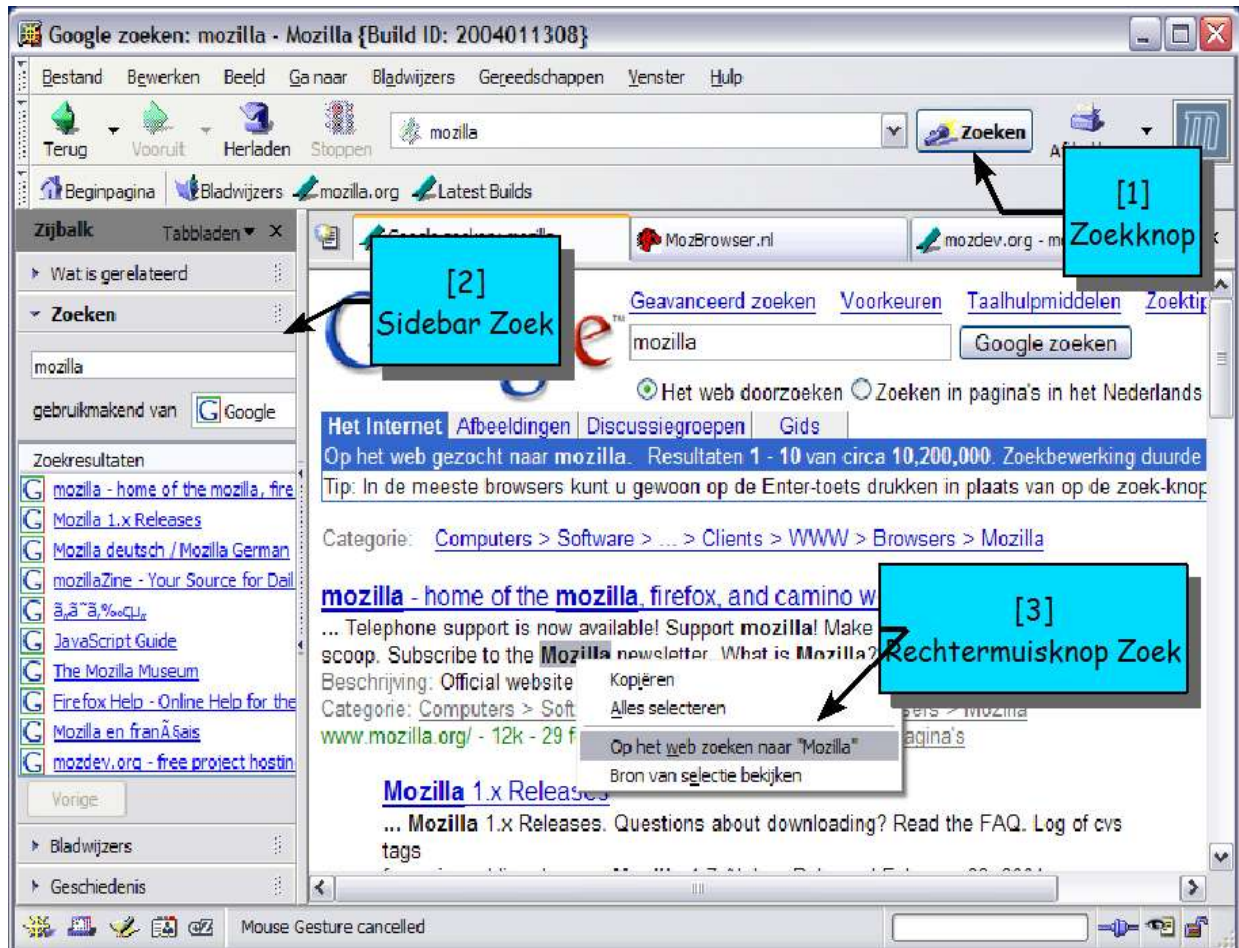
- Klik met de rechter muisknop op een link en kies voor **Open Link in Nieuwe Tab** om de link in een nieuwe tab te openen.
- Type **Ctrl T** om een nieuwe tab te openen.
- Klik met de rechter muisknop op een tab om de opties te krijgen voor openen en sluiten van een tab.
- Klik op de **Nieuwe Tab** knop om een nieuwe tab te openen (zie de bovenstaande afbeelding).
- Klik op de **Sluit Tab** knop om de actieve tab te sluiten (zie de bovenstaande afbeelding).

Navigator (Browser) Mogelijkheden

- De Tab balk kan verdwijnen als er slechts een webpagina open is (dit is een aanpasbare optie: Kies via de menubalk achtereenvolgens ***Bewerken*** > ***Eigenschappen*** > ***Navigator*** > ***Tabbed Browsen*** en kies de instelling die u wenst.
- Sleep een weblink naar een tab om de link in die tab te openen.
- Sleep een weblink naar de lege ruimte naast een tab om de weblink te openen in een nieuwe tab (Let op: Dit werkt zelfs voor websites die als tekst worden getoond, niet enkel voor links!).

1.4 - ZOEKEN

Mozilla biedt meerdere mogelijkheden om te zoeken. Ten eerste kunt u in uw eigen instellingen aangeven welke zoekmachine u als standaard wilt gebruiken (in deze handleiding is dit *Google*).



Afbeelding 6: Een zoekvoorbeeld bij Google met de resultaten in de Zijbalk.

De hierboven getoonde zoekresultaten kunnen op drie manieren worden verkregen:

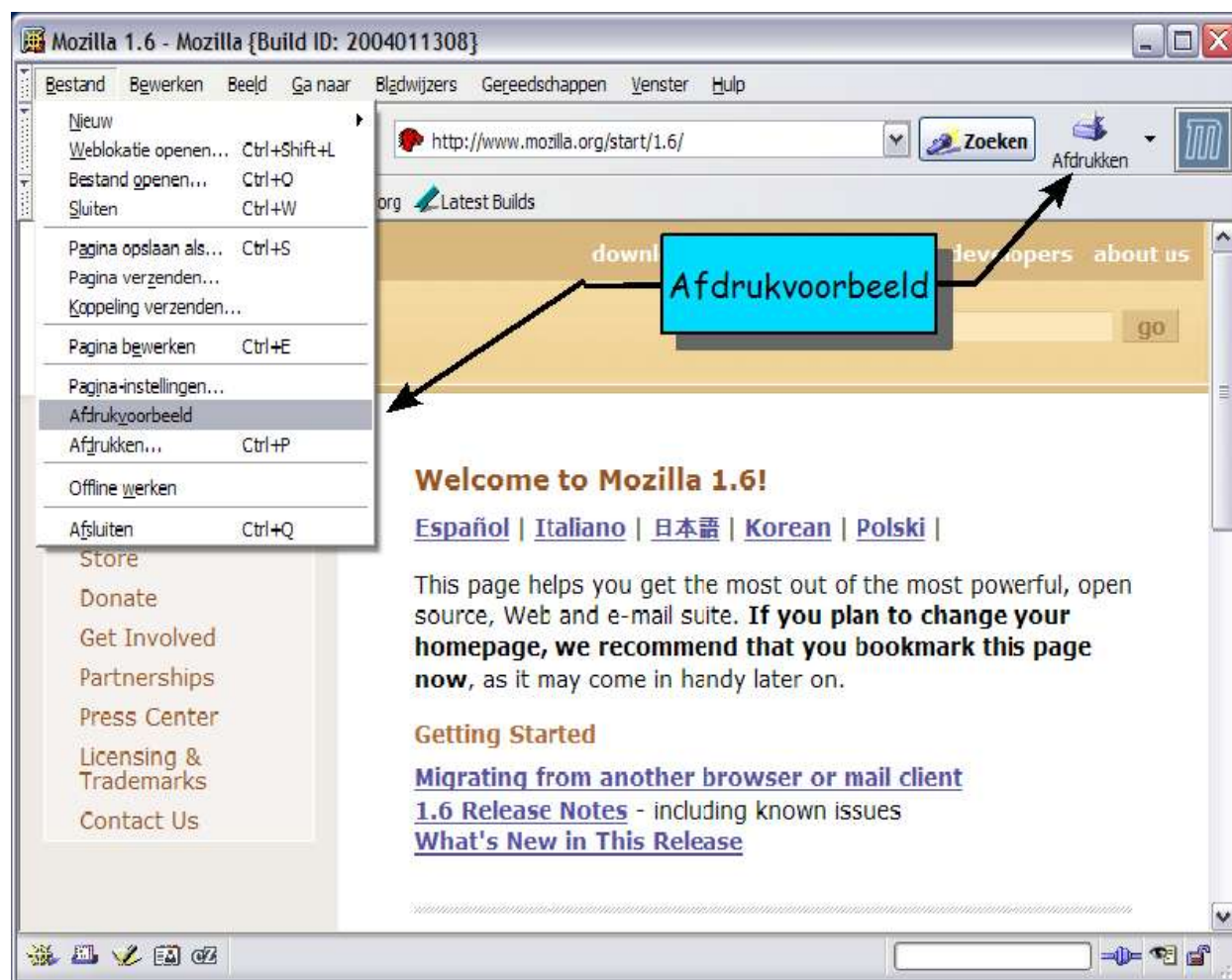
1. Tik de zoekterm in in de adresbalk en druk op de **Zoeken** knop.
2. Tik de zoekterm in in de Zijbalk en druk op de **Zoeken** knop.
3. Selecteer een woord of zin(sdeel) met de muis, en kies met een rechter muisklik voor **Web Zoek naar...** in het uitklapmenu (Let op: deze optie opent een nieuw browserscherm met een zoekopdracht bij uw geselecteerde zoekmachine).

TIPS!:

- Tik **Ctrl** **L** om de cursor in de *Adresbalk* te plaatsen.
- U kunt ook zoeken in uw bookmarks (zie hiervoor de paragraaf Bookmarks).
- U kunt zoeken naar tekst of weblinks in de getoonde webpagina (zie hiervoor de paragraaf Zoeken terwijl u tikt en Cursor Bladeren)

1.5 - AFDRUKVOORBEELD

De *Afdrukvoorbeeld* optie toont u hoe een webpagina eruit zal zien als deze wordt afgedrukt. U kunt het afdrukvoorbeeld, zoals hieronder getoond op twee manieren benaderen. De optie afdrukvoorbeeld biedt niet alleen de mogelijkheid om af te drukken webpagina's te bekijken, maar ook om aan te geven hoe deze worden afgedrukt. U kunt het papierformaat instellen, de oriëntatie van het papier, marges en andere opties zijn instelbaar binnen het voorbeeld voordat u afdrukt. Op het moment dat u besluit af te drukken krijgt u de mogelijkheid om een selectie van de pagina's, het aantal kopiën en de printereigenschappen te wijzigen.



Afbeelding 7: De pijl geeft de verschillende mogelijkheden aan om het Afdrukvoorbeeld te openen.

TIP!:

Kies voor afdrukvoorbeeld via de volgende twee methoden:

- Klik op de *Afdrukken* menuselectie (de knop met de omlaag wijzende driehoek direct naast de afdruk knop); hiermee opent u uitklapmenu met de *Afdrukvoorbeeld* optie.
- Kies *Bestand* > *Afdrukvoorbeeld* in de menubalk.

1.6 - AFBEELDINGSBEHEER

Mozilla biedt een aantal functionaliteiten voor het blokkeren en bekijken van afbeeldingen. Dit zijn:

- pop-up blokkering (volgens recent onderzoek zijn pop-ups grootste internetirritatie).
- Blokkering van afbeeldingen (blokkeer afbeeldingen van andere sites, blokkeer afbeeldingen van geselecteerde webpagina's, blokkeer afbeeldingen in e-mail).
- Controleer herhalingen van geanimeerde afbeeldingen.
- Verklein afbeeldingen zodat ze in het geopende venster passen.

Verder kunt u, door met uw rechtermuisknop te klikken op een afbeelding, een afbeelding opslaan als bestand, het versturen als een e-mailbijlage en andere handige acties ondernemen.



Afbeelding 8: Benader de Afbeeldingsbeheerder via het menu Extra op de Menubalk.

TIP!:

Mozilla is in staat om afbeeldingen automatisch te verkleinen zodat ze in een browserscherm passen. Als dit gebeurt kunt u de afbeelding terug brengen naar het originele formaat door er op te klikken. Als u met de muis over de afbeelding heen gaat, zal de aanwijzer in een vergrootglas veranderen indien de afbeelding verkleind wordt weergegeven.

1.7 - POP-UP BLOKKERING

Pop-ups zijn kleine schermen die automatisch, zonder toestemming van de gebruiker, worden geopend. Deze schermen kunnen zowel voor (pop-up) als achter (pop-nder) het geopende scherm worden geopend. Pop-ups bevatten meestal reclame en worden vaak als vervelend en zelfs opdringerig ervaren; Mozilla biedt de gebruiker daarom de mogelijkheid om deze ongewenste pop-ups te blokkeren (inclusief de pop-unders)

In sommige gevallen maken websites (of programma's die gebruik van webpagina's) juist gebruik van pop-ups als onderdeel van hun functionaliteit. In zulke gevallen kunt u in de Mozilla pop-up Management aangeven dat pop-ups van bepaalde sites juist wel zijn toegestaan.



Afbeelding 9: De pop-up Management is benaderbaar via het menu Extra op de Menubalk.

TIPS!:

- Let op het *pop-up Controle Icoon* om te zien of er pop-ups worden geblokkeerd op de huidige pagina.
- Als het lijkt dat een webpagina niet goed werkt, probeer dan het *Pop-upsbeheerder* te openen zoals hierboven benoemd en kies voor de optie "sta pop-ups van deze webpagina toe". Open vervolgens de pagina opnieuw om te zien of deze nu wel werkt.
- Mozilla kan ook een *geluid afspelen* voor elke keer dat een pop-up wordt geblokkeerd (kies *Bewerken > Eigenschappen > Privacy en Beveiliging > Pop-up*

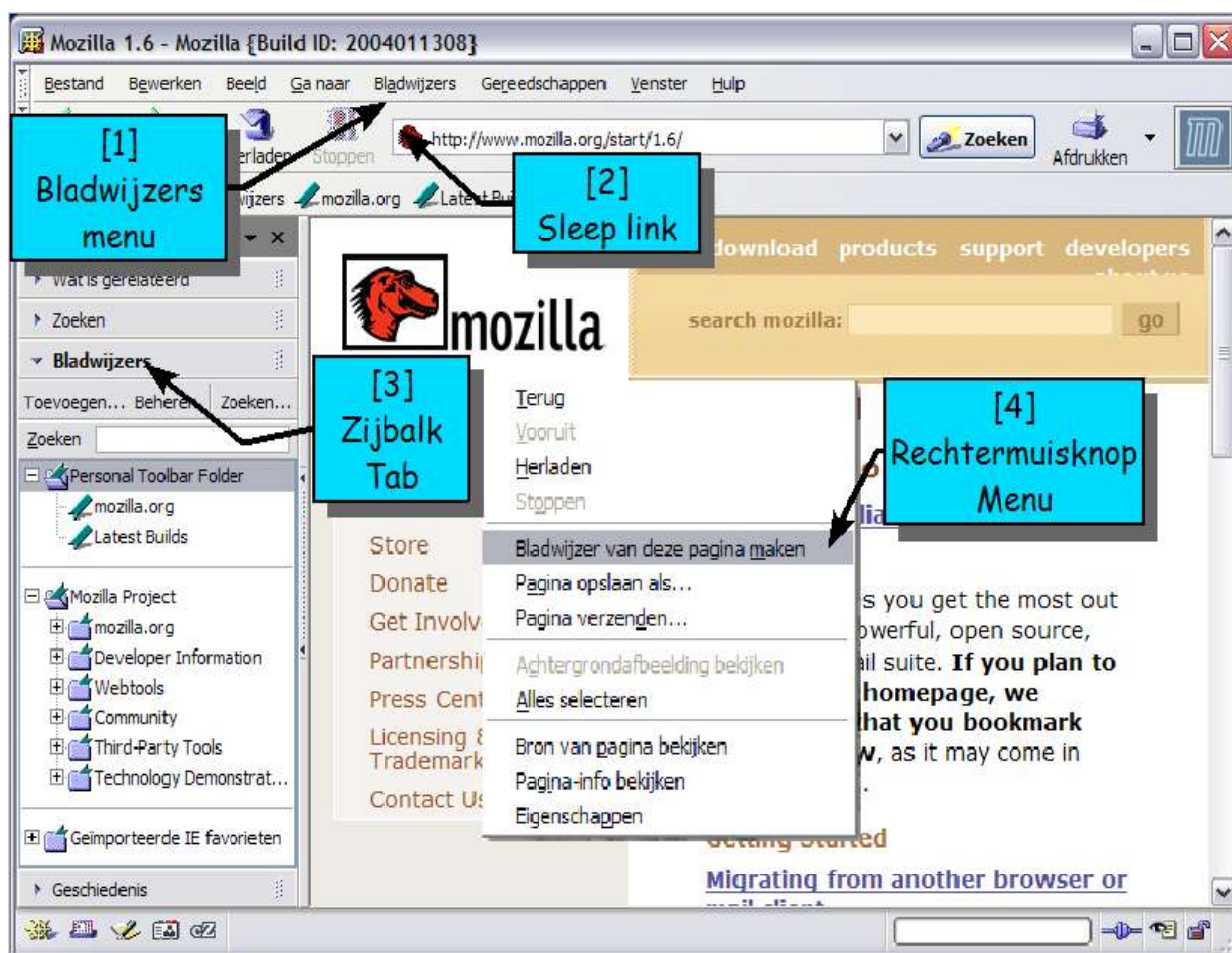
Schermen op de Menubalk).

1.8 - BOOKMARKS EN PERSOONLIJKE TAAKBALK

Bookmarks zijn persoonlijke bladwijzers naar websites die u regelmatig bezoekt. U kunt deze op verschillende manieren benaderen en beheren:

1. Selecteer **Bladwijzers** op de Menubalk.
 - Deze optie geeft u ook een menuoptie om een groep tabs toe te voegen aan de bladwijzers.
2. Sleep een link van de **Adresbalk** naar de Bladwijzers map.
3. Selecteer **Bladwijzers** vanaf de Zijbalk.
4. Klik met de rechtermuisknop op een webpagina om de menuoptie te krijgen om de pagina toe te voegen aan de Bladwijzers.

Bekijk ook het onderdeel *Aangepaste sleutelwoorden* voor meer informatie over het gebruik van bladwijzers.



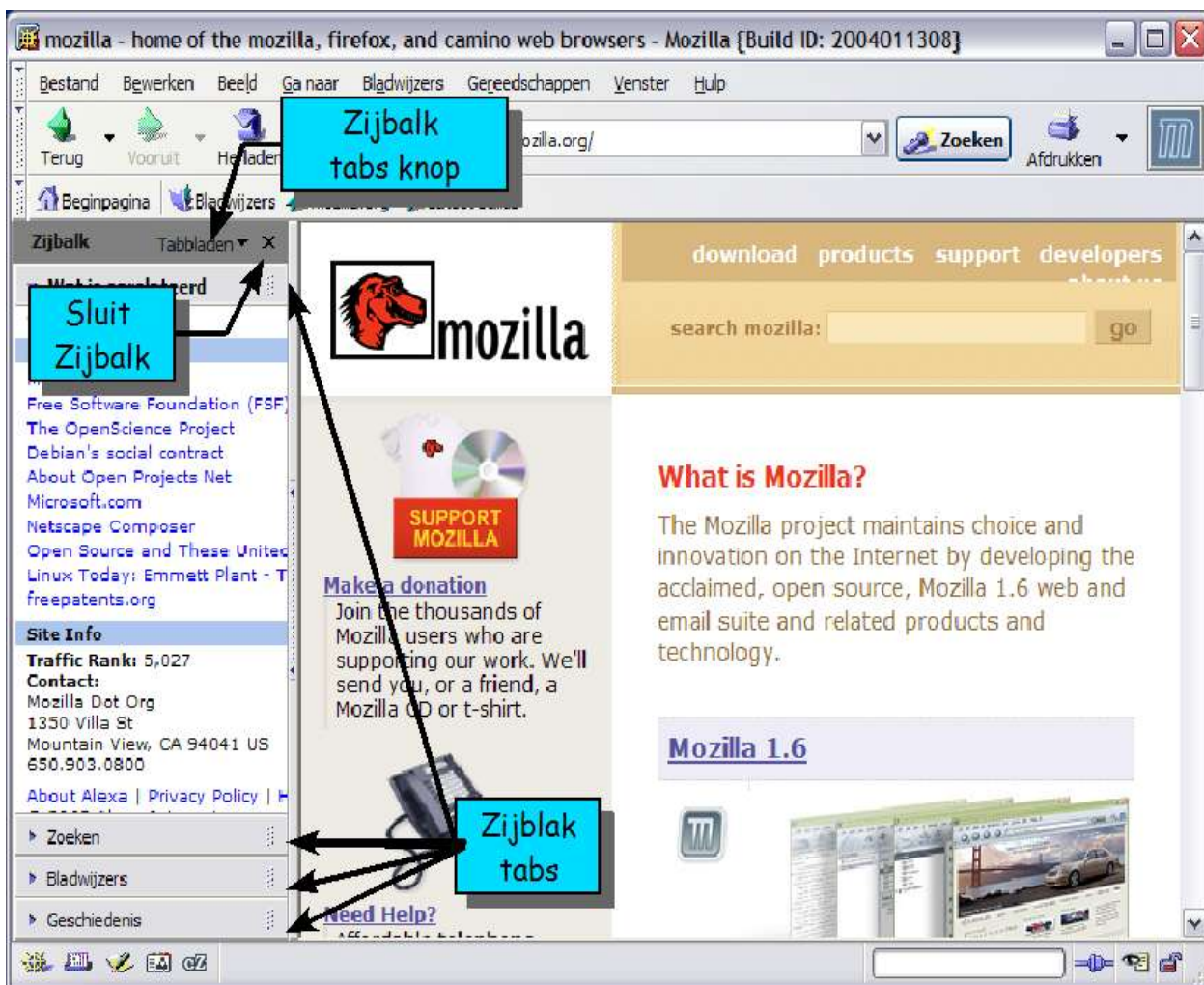
Afbeelding 10: Verschillende manieren voor het benaderen en bewerken van de bladwijzers.

TIP!:

U kunt sub-mappen maken in de Bladwijzers map om de bladwijzers nog beter te ordenen.

1.9 - ZIJBALK

De *Zijbalk* is een onderdeel van de browser waarin u vaakgebruikte onderdelen kunt plaatsen. Om onderdelen toe te voegen of verwijderen, drukt u op de **Tabs** knop in de *Zijbalk*.



Afbeelding 11: Een browserscherm met aan de linkerkant een geopende Zijbalk.

Het voorbeeld toont de Wat is gerelateerd Zijbalk waarmee u snel en eenvoudig andere websites kunt bezoeken die gerelateerd zijn aan de huidige website.

TIPS!:

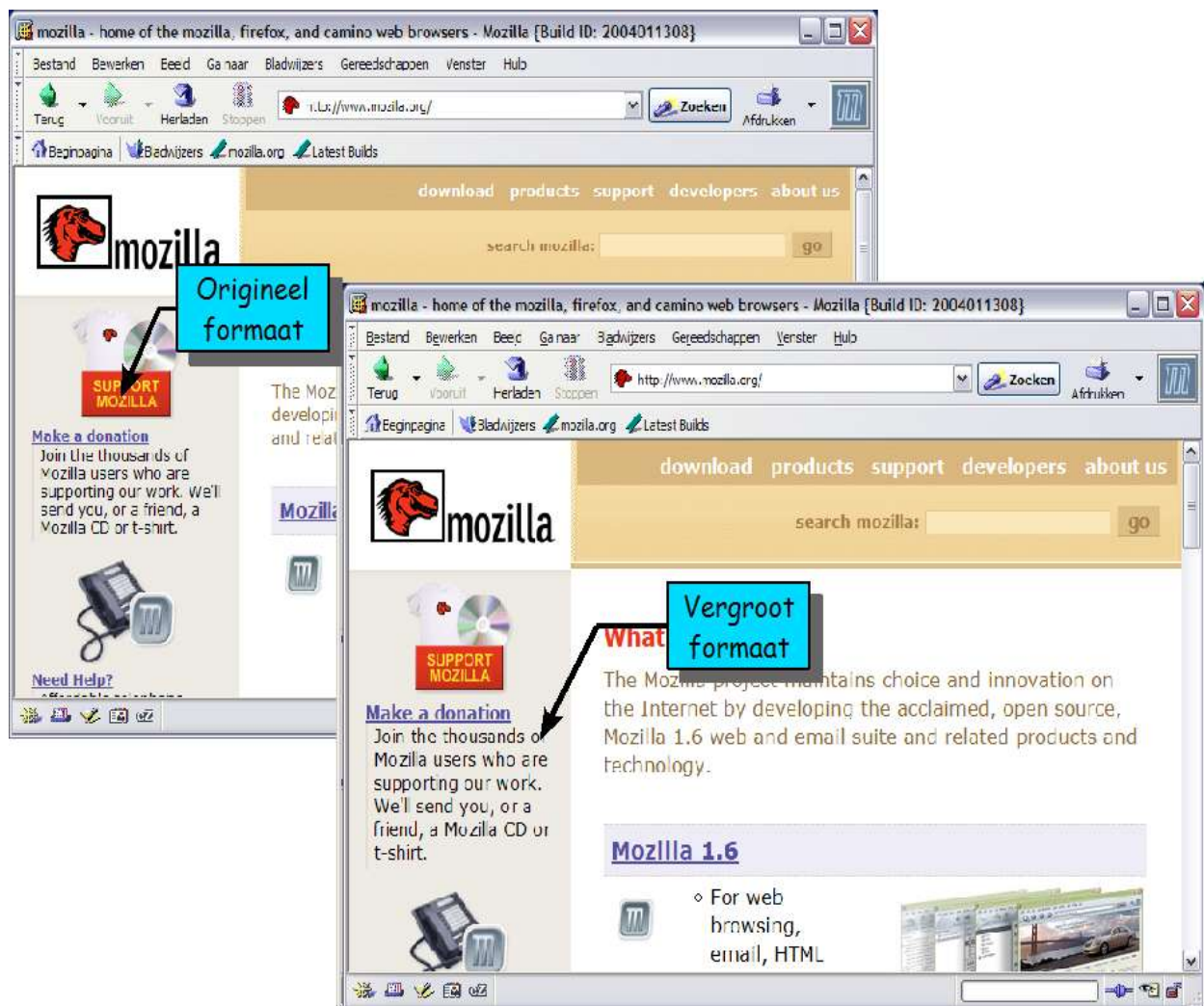
- Gebruik de **F9** toets om de Zijbalk te openen en sluiten
- Gebruik de X knop (zie de bovenstaande afbeelding) om de Zijbalk te sluiten.
- Klik op een Zijbalk Tab om de betreffende tab te openen.

1.10 - TEKSTGROOTTE WIJZIGEN

Een handige functie van Mozilla is de mogelijkheid om de tekstgrootte te wijzigen:

- Type **Ctrl** **+** om de tekst te vergroten.
- Type **Ctrl** **-** om de tekst te verkleinen.
- Type **Ctrl** **0** om de tekst weer op de originele grootte te bekijken.

De onderstaande afbeelding toont twee browserschermen. Het achterliggende scherm toont de pagina in het originele formaat, het voorste scherm toont dezelfde pagina, maar dan met een vergrote tekst. Met het vergroten van de tekst kunt u teksten beter lezen die normaal te klein zijn.



Afbeelding 12: originele tekstgrootte (links) en vergrote tekst (rechts).

1.11 - THEMA'S

Mozilla thema's (vergelijkbaar met *skins*) maken het mogelijk om Mozilla een aangepast uiterlijk te geven. De keuze voor een bepaald thema bepaalt het uiterlijk van het browserscherm, de menu's, knoppen en andere eigenschappen. Het verandert in geen enkel geval de weergave van webpagina's. Mozilla is standaard voorzien van twee thema's: Classic en Modern. Op Internet zijn vele thema's te downloaden.



Afbeelding 13: Mozilla in twee verschillende thema's: *Classic* en *Modern*.

TIPS!:

- Om een thema te wijzigen kiest u op de Menubalk voor *Beeld > Thema Toepassen* (kies nu het thema dat u wilt gebruiken).
- Meer thema's installeren: Kies op de Menubalk voor *Beeld > Thema Toepassen > Nieuwe Thema's*.

1.12 - ZOEKEN TERWIJL U TYPT EN CURSOR BLADEREN

Mozilla biedt een aantal handige functies waarmee u informatie binnen een webpagina kunt vinden. Dit doet u als volgt:

/ [Voorwaartse slash] Zoeken terwijl u typt

Voorbeeld: Type `/mozilla` om te zoeken in de tekst naar het woord “mozilla”.

- Type **F3** om verder te zoeken naar de volgende overeenkomst.
- Type **Shift F3** om achterwaarts te zoeken naar de volgende overeenkomst.

' [Enkele quote] Links zoeken terwijl u typt

Voorbeeld: Type `'mozilla` om naar links te zoeken met het woord “mozilla” erin.

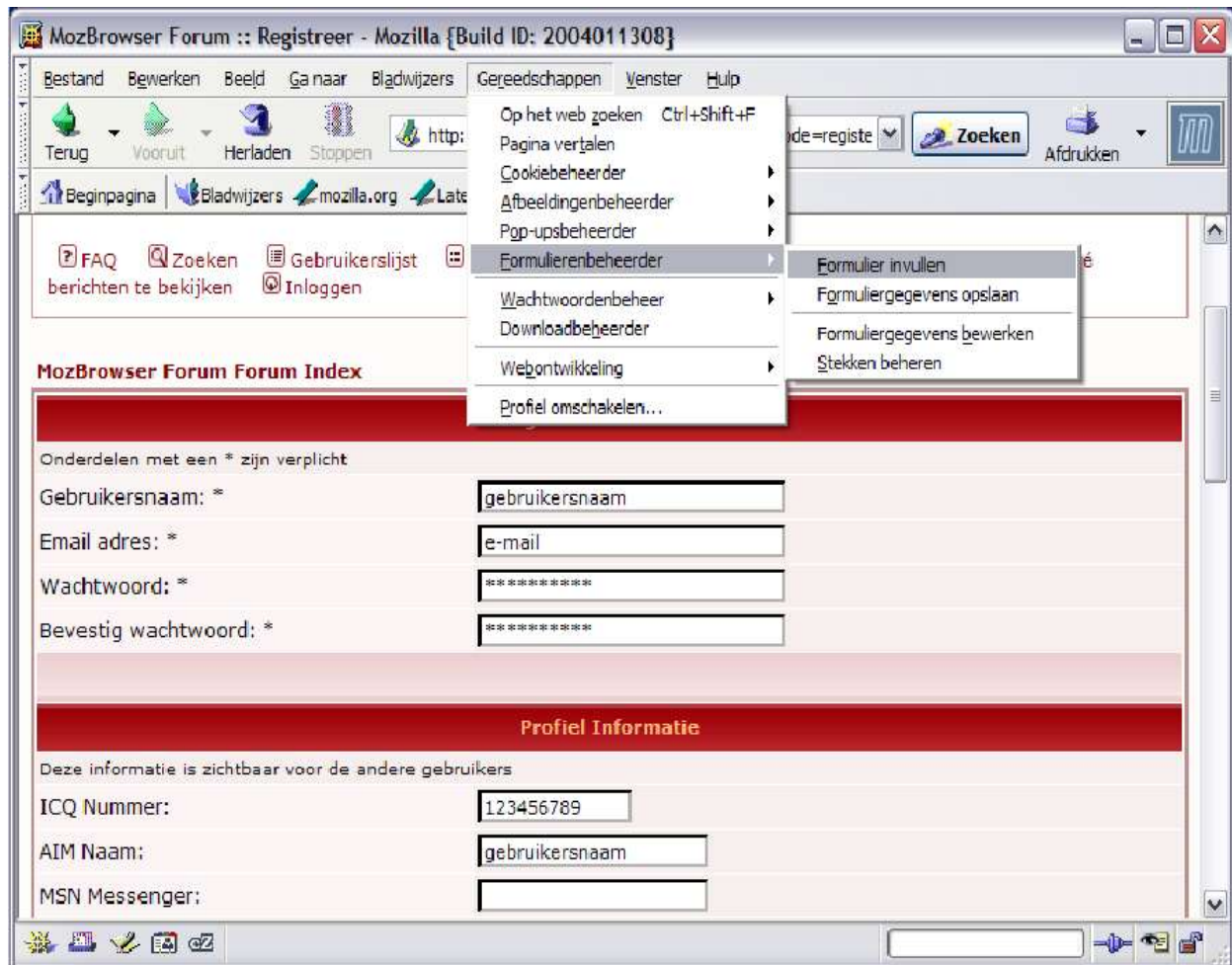
- Type **F3** om verder te zoeken naar de volgende overeenkomst.
- Type **Shift F3** om achterwaarts te zoeken naar de volgende overeenkomst.

F7 [F7 function key] Caret browsing

Deze functie toont een “cursor” of positieymbool (zoals deze: |) in de webpagina. U kunt vervolgens met de pijltjestoetsen de cursor verplaatsen; houdt shift-toets ingedrukt om tekst te selecteren. Op deze manier kunt u, zonder de muis te gebruiken, tekst selecteren (“enkel toetsenbord” tekst selectie).

1.13 - FORMULIERBEHEERDER

De *Formulierbeheerder* is een handige functie waarmee u informatie kunt opslaan die u heeft ingegeven in formulieren op webpagina's. U kunt deze informatie dan hergebruiken zonder de informatie opnieuw te hoeven intikken. De *Formulierbeheerder* is benaderbaar via het menu *Extra > Formulierbeheerder* op de menubalk.



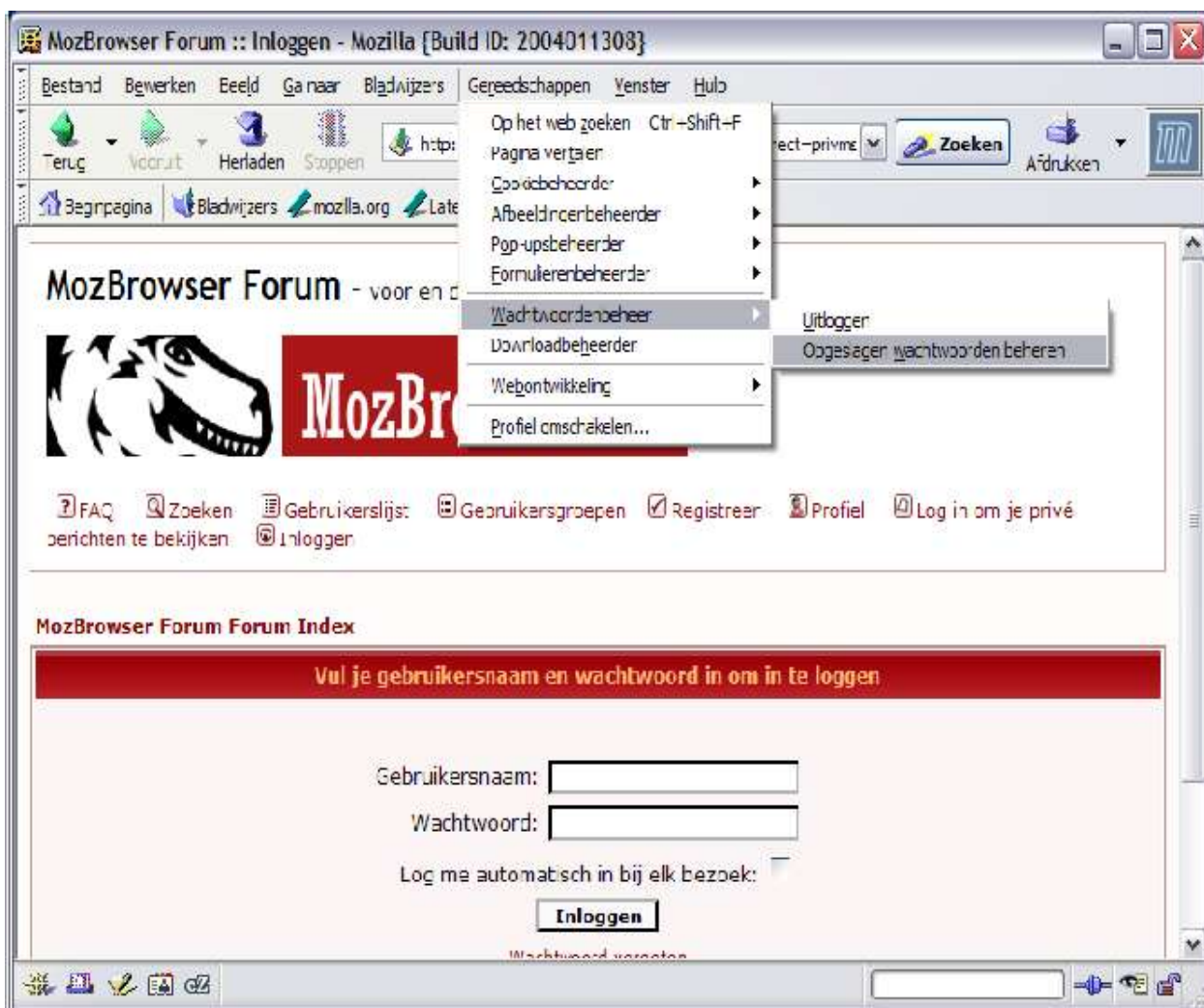
Afbeelding 14: Selecteren van de *Formulierbeheerder* (browserscherm toont een website met een formulier).

TIP!:

Gebruik de **Hulp** optie in de menubalk om gedetailleerde informatie op te vragen voor het gebruik van de *Formulierbeheerder*.

1.14 - WACHTWOORD BEHEERDER

De Wachtwoord Beheerder functie wordt automatisch geactiveerd op het moment dat u een webpagina opent die u om een gebruikersnaam en wachtwoord vraagt. Op het moment dat u deze informatie “verzendt” zal de *Wachtwoord Beheerder* u vragen of u deze gegevens wilt bewaren. Indien u voor ja kiest, zullen de gegevens de volgende keer dat u de webpagina opent automatisch voor u worden ingevuld. Op het moment dat de *Wachtwoord Beheerder* voor het eerst wordt geactiveerd, krijgt u een waarschuwing te zien waarin Mozilla u erop wijst dat de wachtwoorden onbeveiligd worden opgeslagen. Zie de tips onderaan de pagina om te zien hoe u dit beter kunt beveiligen.



Afbeelding 15: U opent de *Wachtwoordbeheerder* via *Extra > Wachtwoordbeheerder* op de menubalk.

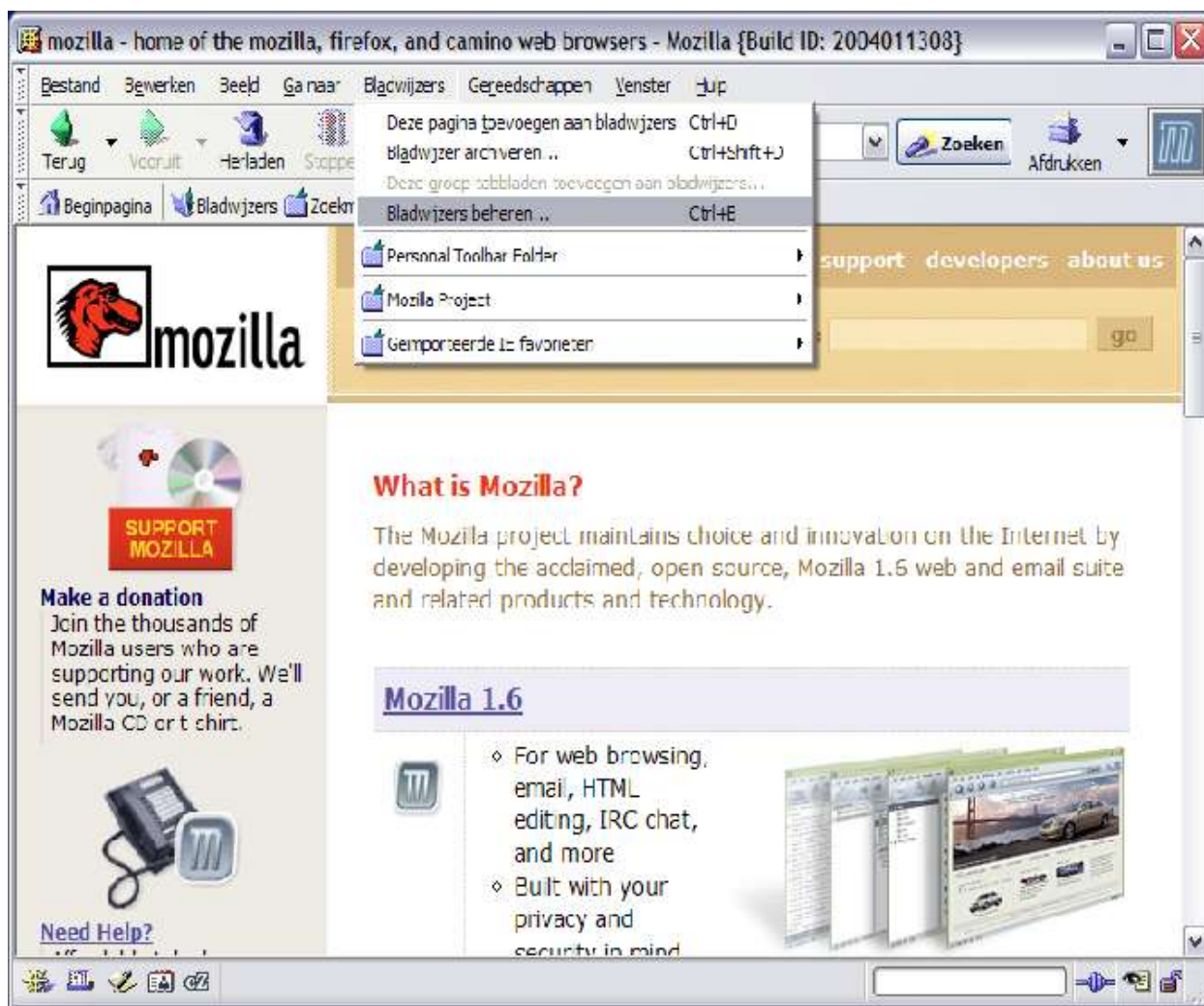
TIPS!:

- Gebruik de **Hulp** optie in de menubalk om gedetailleerde informatie op te vragen voor het gebruik van de *Wachtwoordbeheerder* en voor het gebruik van een super wachtwoord om de opgeslagen wachtwoord beter te beschermen.
- Wijzig opgeslagen wachtwoorden met de *Wachtwoordbeheerder* op de bovengenoemde manier.

1.15 - AANGEPASTE SLEUTELWOORDEN

Aangepaste sleutelwoorden zijn een krachtige functie die u in staat stelt om eigen sleutelwoorden aan te maken die u kunt intikken in de *adresbalk* voor het snel benaderen van uw favoriete webpagina's. U kunt deze functie als volgt gebruiken (er wordt aangenomen dat u al een bladwijzer heeft aangemaakt zoals besproken in de alinea over bladwijzers; voor dit voorbeeld gebruiken we *Google* als een site uit de bladwijzers):

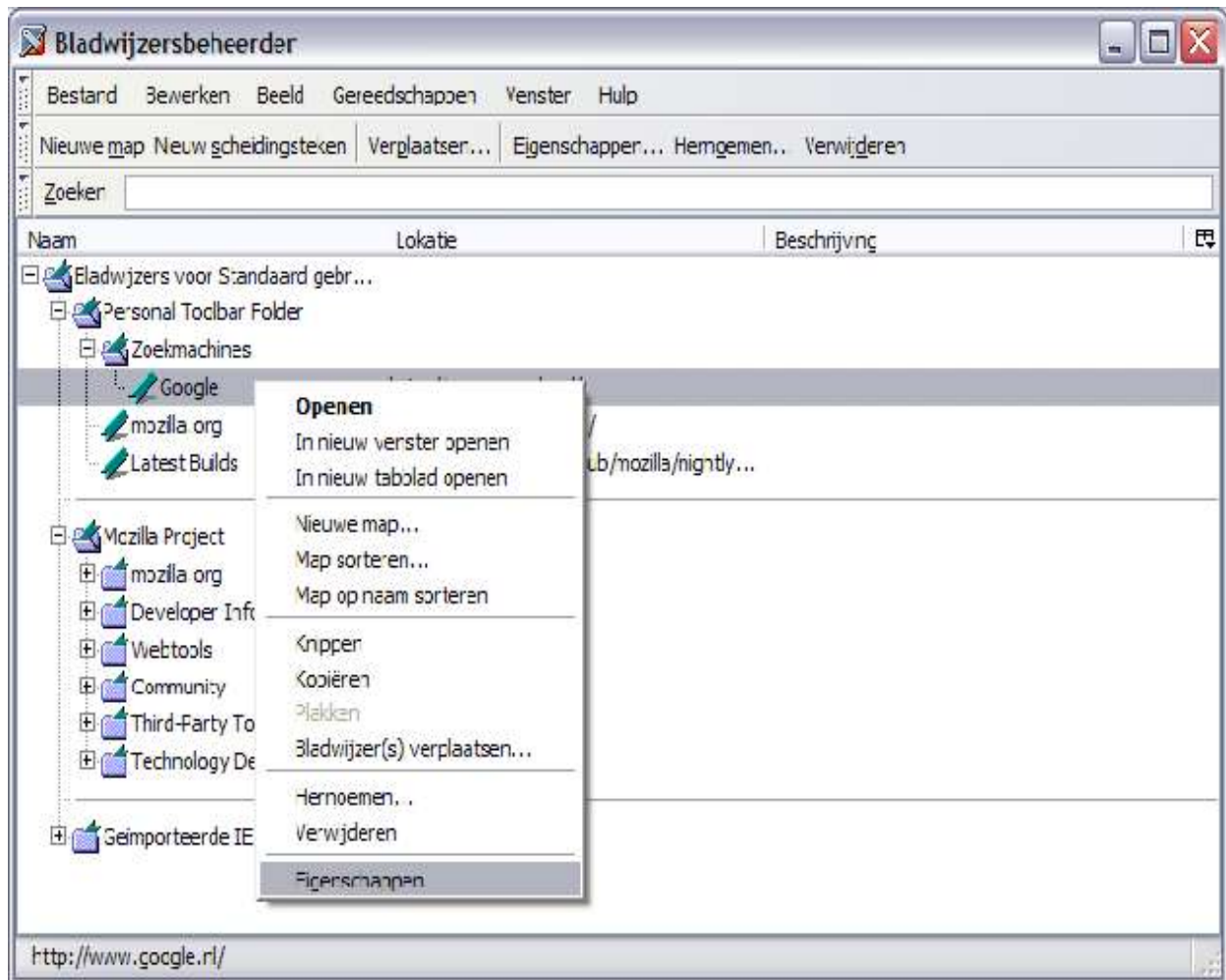
Stap één: Kies in de menubalk voor *Bladwijzers > Bladwijzers beheren....* Hiermee opent u de *Bladwijzersbeheerder*.



Afbeelding 16: Selecteren van de *Bladwijzersbeheerder* functie vanuit de menubalk.

Vervolg op de volgende pagina . . .

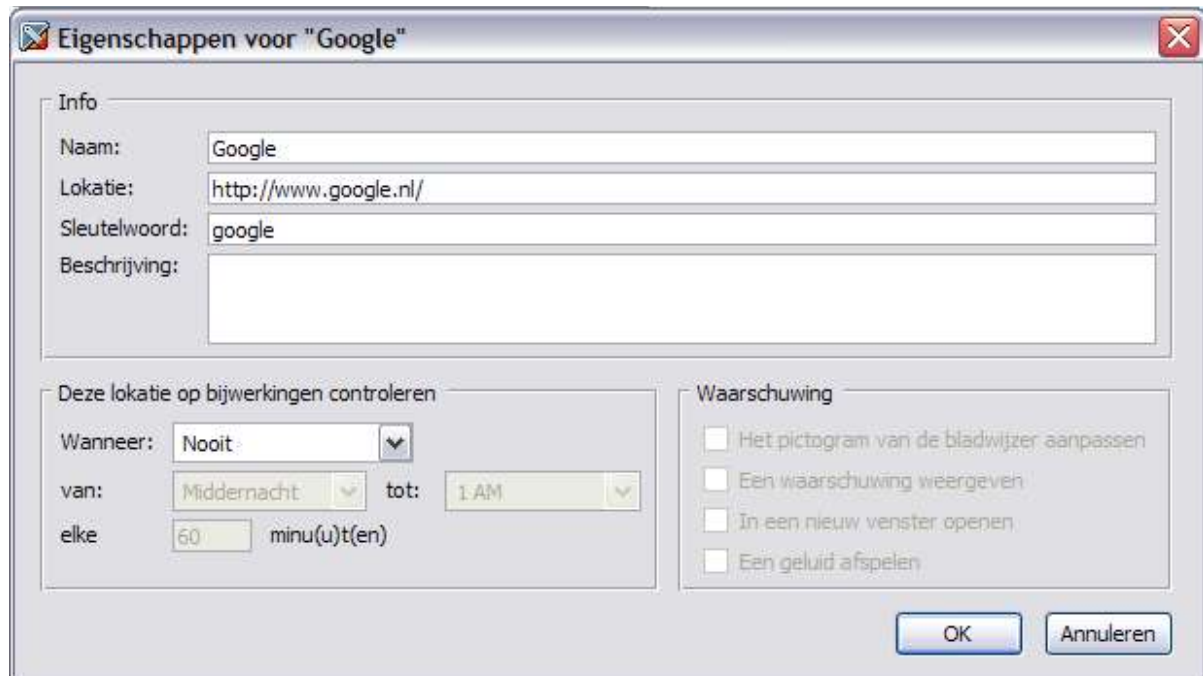
Stap twee: Selecteer een van de bladwijzers in de *Bladwijzersbeheerder* en klik erop met de rechtermuisknop. Kies in het menu dat nu verschijnt voor *Eigenschappen*.



Afbeelding 17: De *Eigenschappen* opvragen van een bookmark met het *Eigenschappen Menu*.

Vervolg op de volgende pagina . . .

Stap drie: Type een sleutelwoord in waarmee u deze bladwijzer wilt kunnen opvragen op de regel *Sleutelwoord*. In het onderstaande voorbeeld is het sleutelwoord *google*, maar hiervoor kunt u zelf elk willekeurig woord kiezen. U bevestigt het sleutelwoord door op de knop *OK* te drukken. Vanaf nu kunt u snel de webpagina van Google openen door in de adresbalk “google” in te tikken en op *Enter* te drukken.



Afbeelding 18: Het Eigenschappen Menu voor de Google bladwijzer. Het sleutelwoord hiervoor is “google”.

TIPS!:

- Gebruik de **Hulp** optie in de menubalk om gedetailleerde informatie op te vragen voor het gebruik en beheer van bladwijzers.

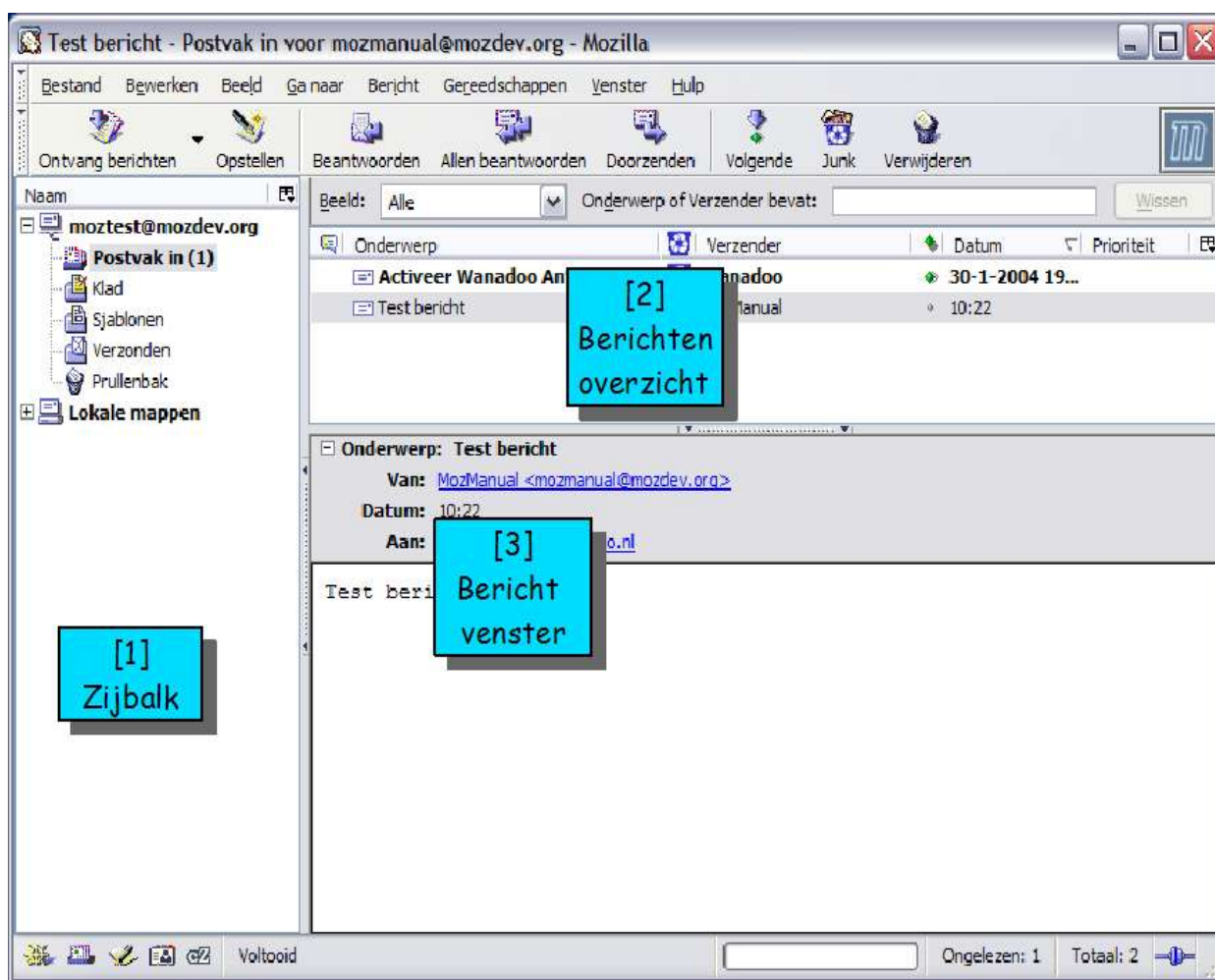
Zie ook het artikel *Hoe Handig zijn Aangepaste Sleutelwoorden?* in de bijlage (alinea 6.4) van deze handleiding voor meer geavanceerde mogelijkheden bij het gebruik van eigen sleutelwoorden.

Hoofdstuk 2 :: E-Mail

2.1 - E-MAILVENSTER – BENAMING VAN DE ONDERDELEN

Het e-mailvenster (zie figuur hieronder) bestaat uit drie *vensters*:

1. *Zijbalk* – Toont een lijst met mappen met berichten (en meerdere e-mailaccounts, als u meer dan één heeft)
2. *Berichtenlijst* - Lijst met berichten in de geselecteerde map (selecteer map in *Zijbalk*).
3. *Berichtvenster* – Toont het geselecteerde bericht (selecteer bericht uit de lijst met berichten).



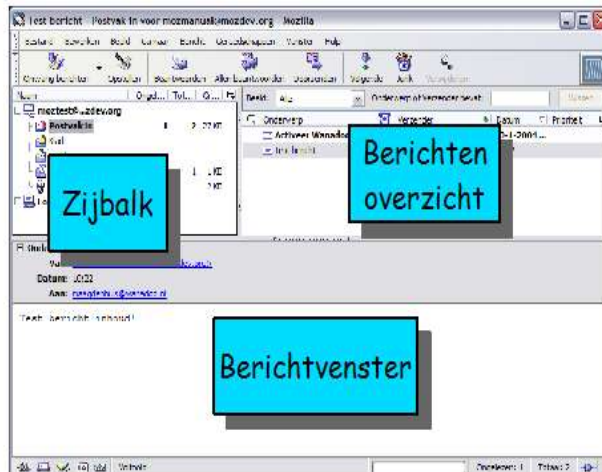
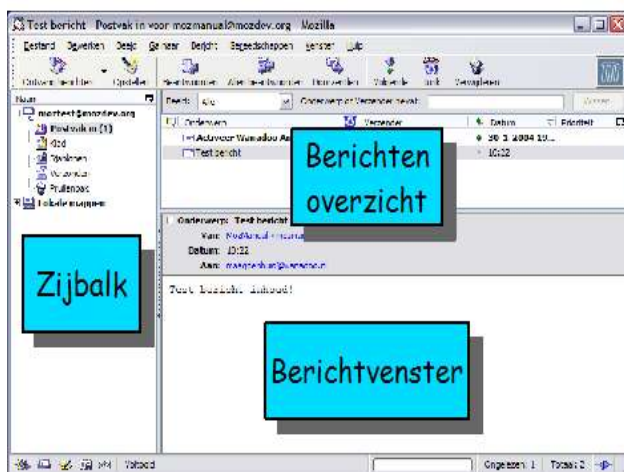
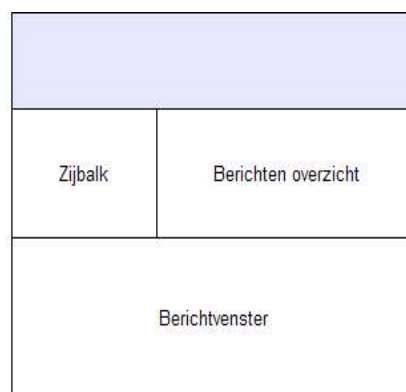
figuur 19: Voorbeeld van een Mozilla e-mailvenster.

TIP!:

- Klik op een kolomkop in de berichtenlijst (Onderwerp, Afzender, Datum, Prioriteit, etc.) om de berichten op die kop te sorteren; klik nogmaals om de sortering om te draaien.

E-Mailvensterindeling

Mozilla geeft u ook de mogelijkheid om het type e-mailvensterindeling te kiezen welke u prettig vindt. Vanuit het *Hoofdmenu*, selecteer *Bewerken > Voorkeuren > E-Mail & Nieuwsgroepen > Vensters*. U heeft dan de keuze uit de twee layouts als getoond hieronder (Let op: Om de wijziging te activeren, moet u het e-mailvenster sluiten en weer opnieuw openen).



Afbeelding 20: E-Mailvensterindeling opties.

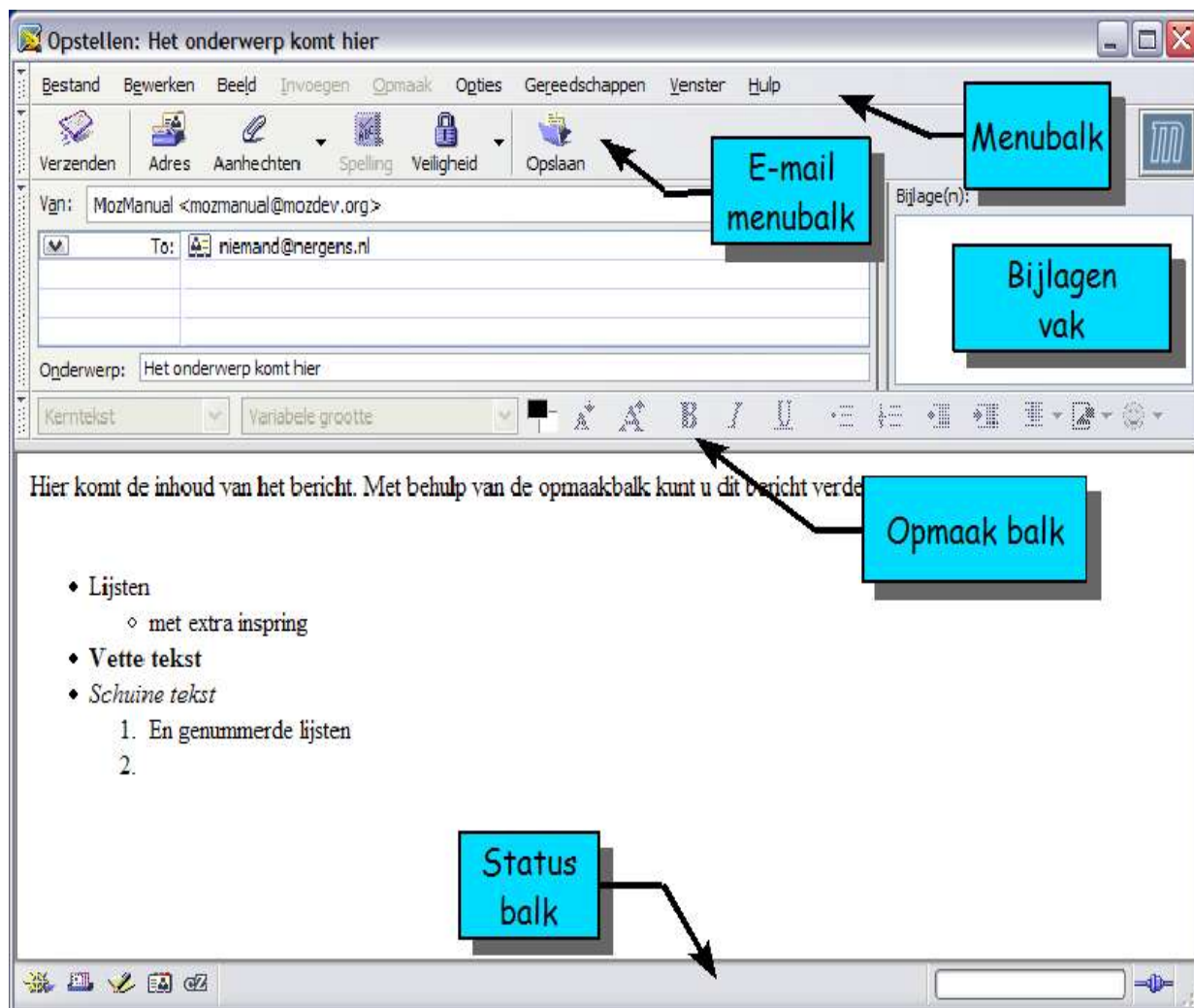
TIP!:

- Klik en sleep de balk die twee vensters verdeelt, om de afmeting van de vensters aan te passen.

2.2 - *BERICHT OPSTELLEN*

Scherm Bericht Opstellen

Om een nieuw bericht te maken, klik op de knop Opstellen; dit opent een nieuw venster *bericht opstellen* zoals hieronder getoond.



Afbeelding 21: Scherm Bericht Opstellen.

TIPS!:

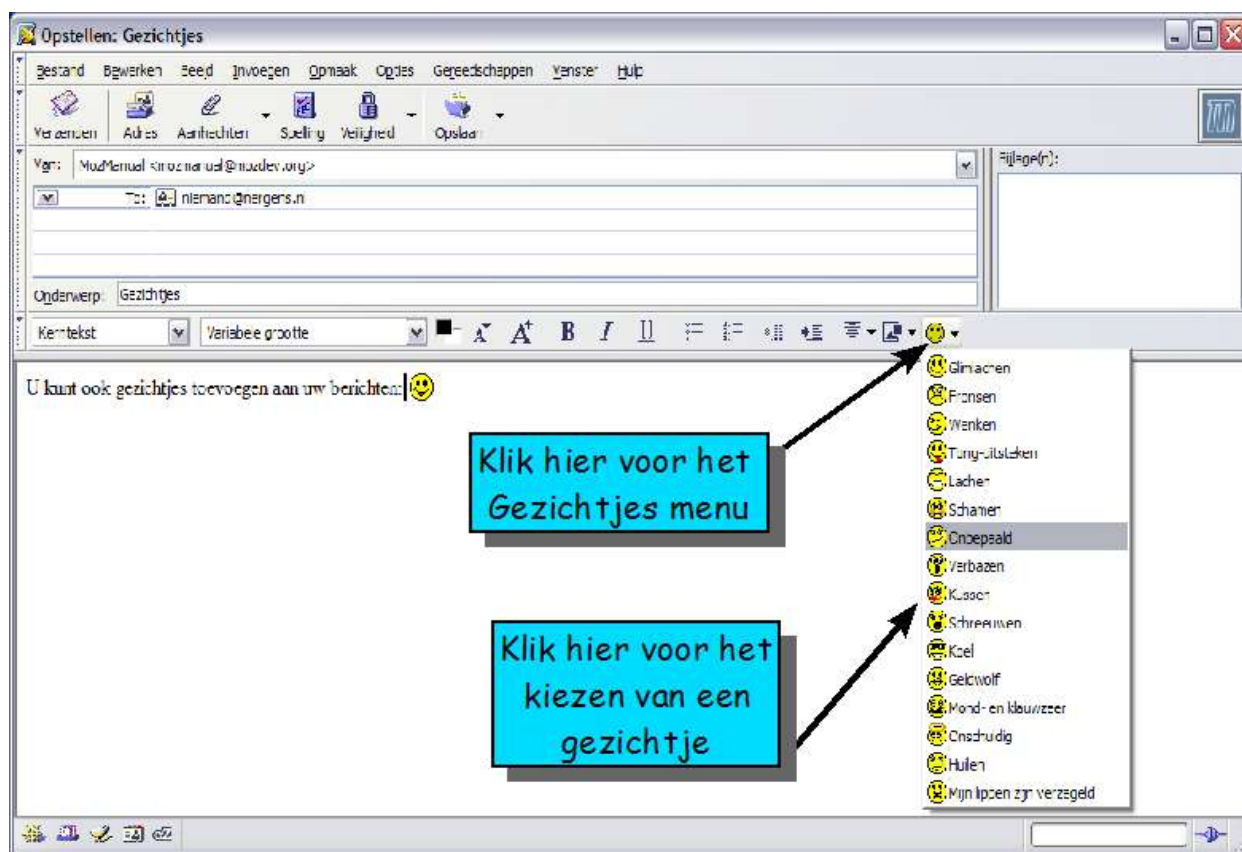
- Gebruik bericht Opmaak om tekst **vet**, *cursief* en onderstreept te maken, voor lettertype en teksthoogte, inspringen, opsommingen en genummerde lijsten, en om objecten in te voegen (afbeeldingen, tabellen, koppelingen, lijnen, tekens, etc).
- Sleep bestanden in het *Bijlagen* vak om ze bij het bericht als bijlage toe te voegen.
- Klik het *Bijlagen* vak om bijlagen toe te voegen via een menu.

Gezichtjes (Smileys)

Gezichtjes (emoticons) zijn een populair onderdeel in e-mailberichten (de naam komt van het “smiley gezicht”). Gezichtjes zijn grafische “leesteken codes” die u in het bericht kunt plaatsen om verschillende emoties weer te geven (lachen, fronsen, wenken, etc.). Mozilla maakt het gemakkelijk om gezichtjes in te voegen via een menu op de *Werkbalk Opmaak*.

Gezichtjes zijn soms toegevoegd als “gedraaide tekst” (bijvoorbeeld, “lachen” wordt als volgt toegevoegd:

:-) [Draai uw hoofd naar links om het “gezichtje” te zien]



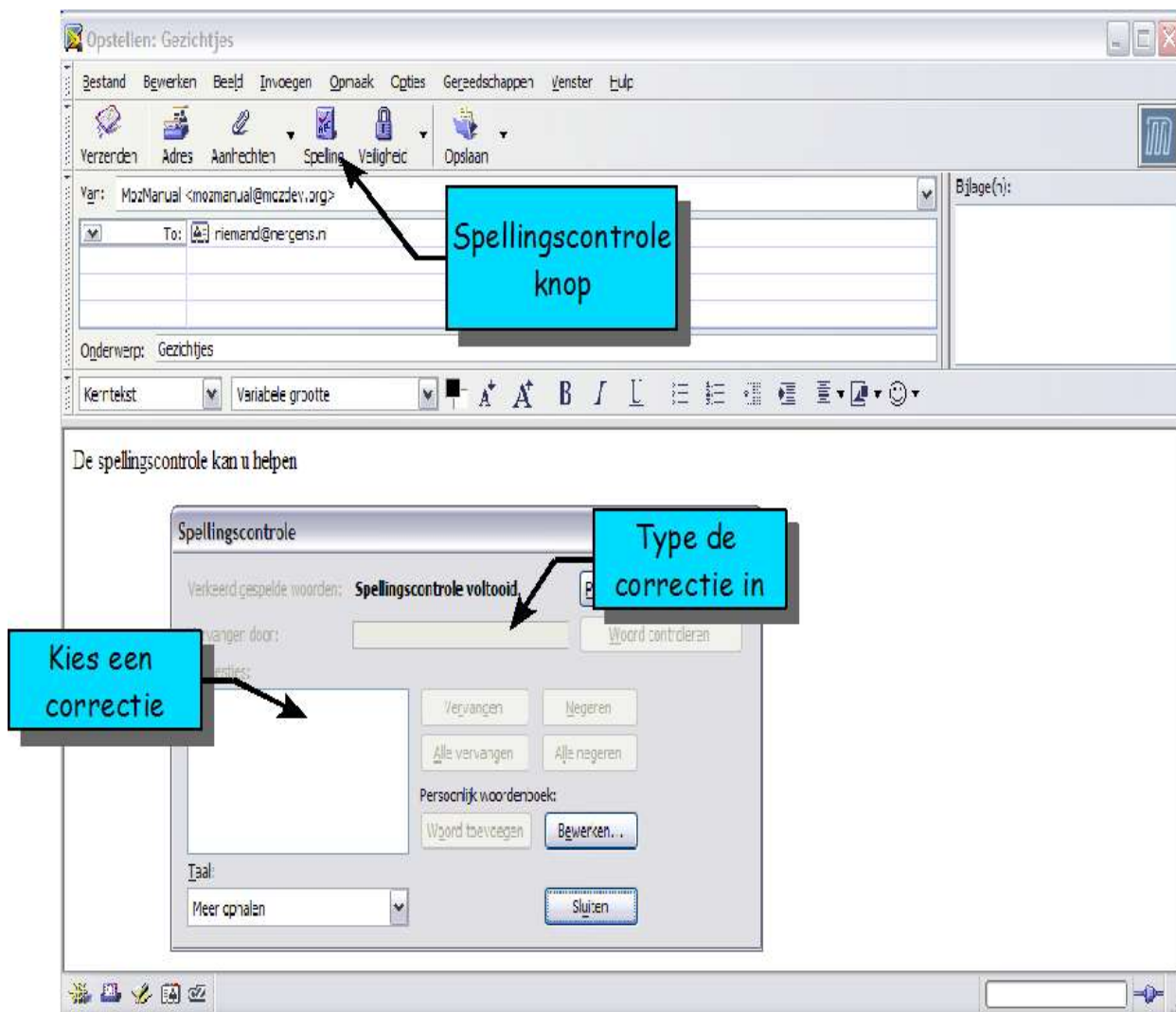
Afbeelding 22: Selectie van het *Gezichtjes* menu.

TIP!:

- Wanneer u berichten ontvangt met een “tekst gezichtje,” dan zal Mozilla E-Mail dit automatisch converteren naar het corresponderende grafische symbool.
- Als iemand een bericht met een gezichtje van Mozilla E-Mail niet met een Mozilla-client opent, dan komt het gezichtje waarschijnlijk niet over en worden vermoedelijk de originele smiley-karakters weergegeven, zodat de boodschap alsnog overkomt.

2.3 - SPELLINGSCONTROLE

Wanneer u e-mail verstuurt, kunt u de ingebouwde Spelling functie gebruiken om de spelling in uw bericht te controleren.



Afbeelding 23: Spellingscontrole kan worden geselecteerd als de cursor in de tekst van het bericht staat in het bericht opstellen venster.

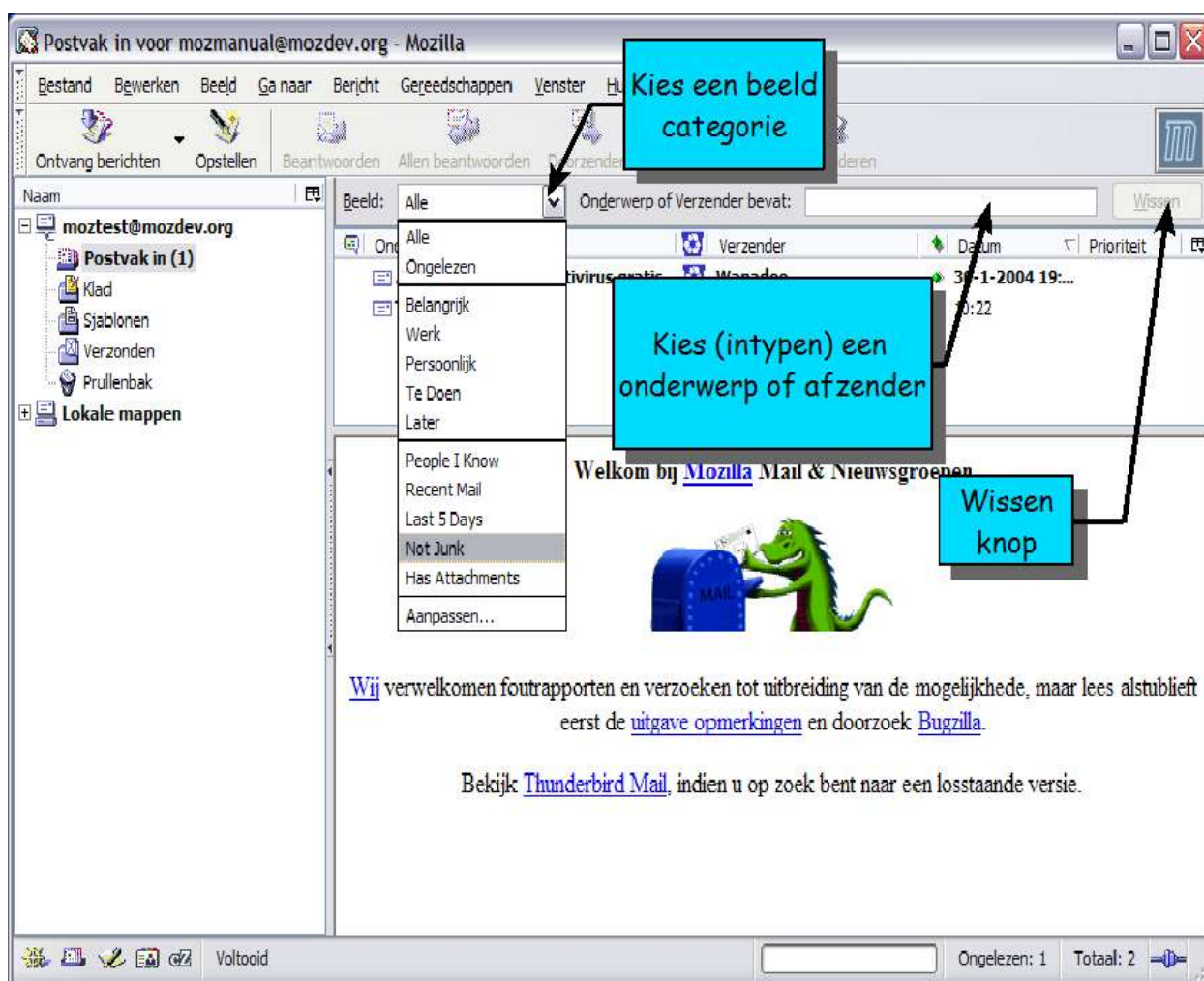
Als de spellingscontrole een foutgespeld woord vindt, zal het met suggesties voor correcties komen. U kunt dubbelklikken op een suggestie om deze te kiezen, of als er geen acceptabele suggestie is, kunt u eenvoudig een correctie intypen. U kunt ook woorden, acroniemen, etc. toevoegen aan uw persoonlijke woordenboek; woorden die gelijk zijn aan die in uw persoonlijke woordenboek zullen als correct worden geaccepteerd. Waarschuwing: De spellingscontrole controleert *geen* spelling in het vak *Onderwerp*!

2.4 - BERICHTEN BEELD

Berichten Beeld helpt u snel berichten te localiseren in uw Postvak In (of andere mappen). Er zijn twee basis beeld opties:

1. Beeld per categorie – selecteer een lijst met berichten per specifieke categorie (zie de afbeelding hieronder). Er zijn twaalf voorgedefiniëerde categorieën, en u kunt ook uw eigen categorieën aanmaken.
2. Onderwerp of afzender – type een naam of woord in het betreffende vak, en alleen berichten met een overeenkomstige afzender of onderwerp zullen getoond worden. Klik op de *wissen* knop (rechts van dit vak) om de tekst in het vak te wissen.

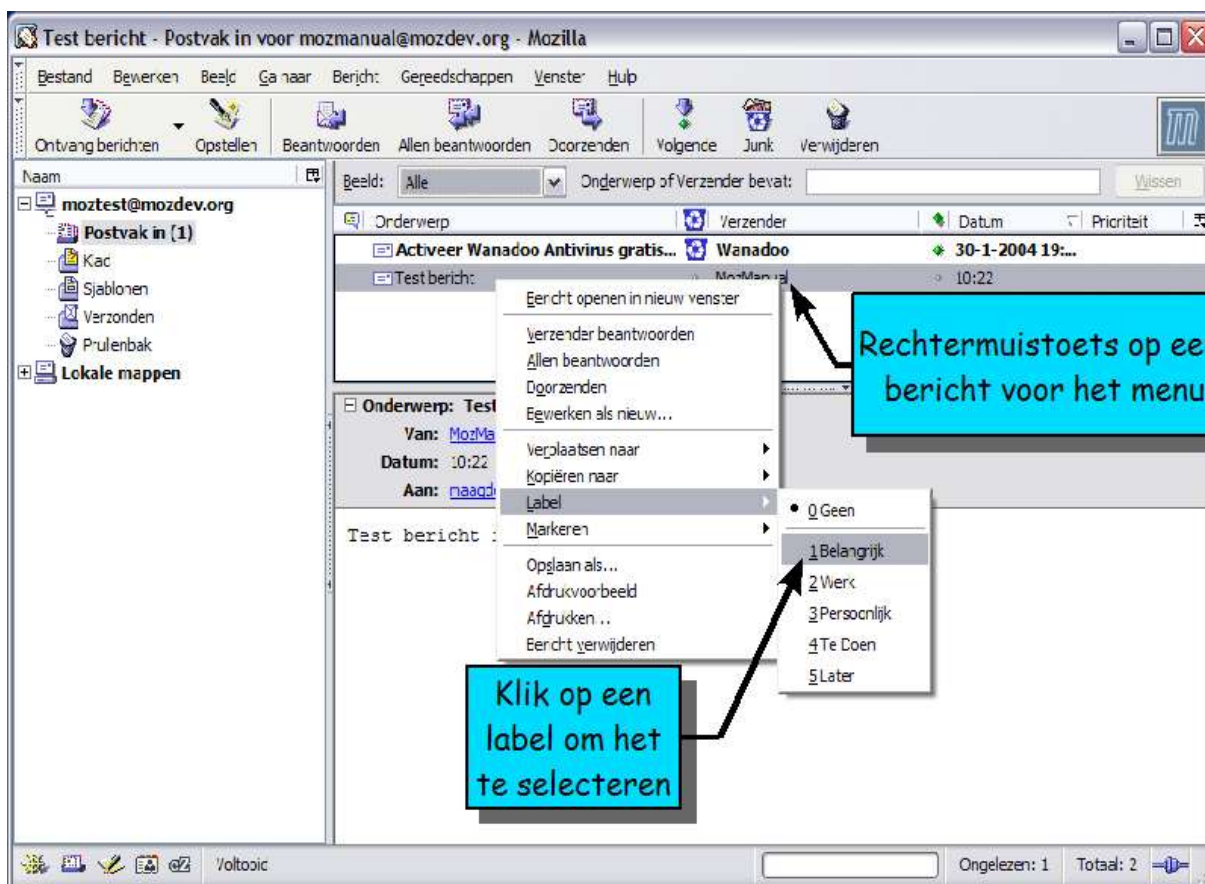
U kunt ook gebruik maken van een combinatie van de twee opties, door zowel te selecteren per Beeld (categorie) als per overeenkomstige tekst.



Afbeelding 24: Het Berichten Beeld selectie menu.

2.5 - LABEL

De label functie laat u berichten labelen (met kleurcode) gebaseerd op één van de vijf verschillende categorieën. U kunt dit handmatig doen door met de rechtermuisknop op een bericht te klikken en de *Label* optie te selecteren en de gewenste categorie als getoond hieronder. Of automatisch door een *berichtenfilter* te creëren zoals uitgelegd in het onderdeel over *Filters* (Alinea 2.7).



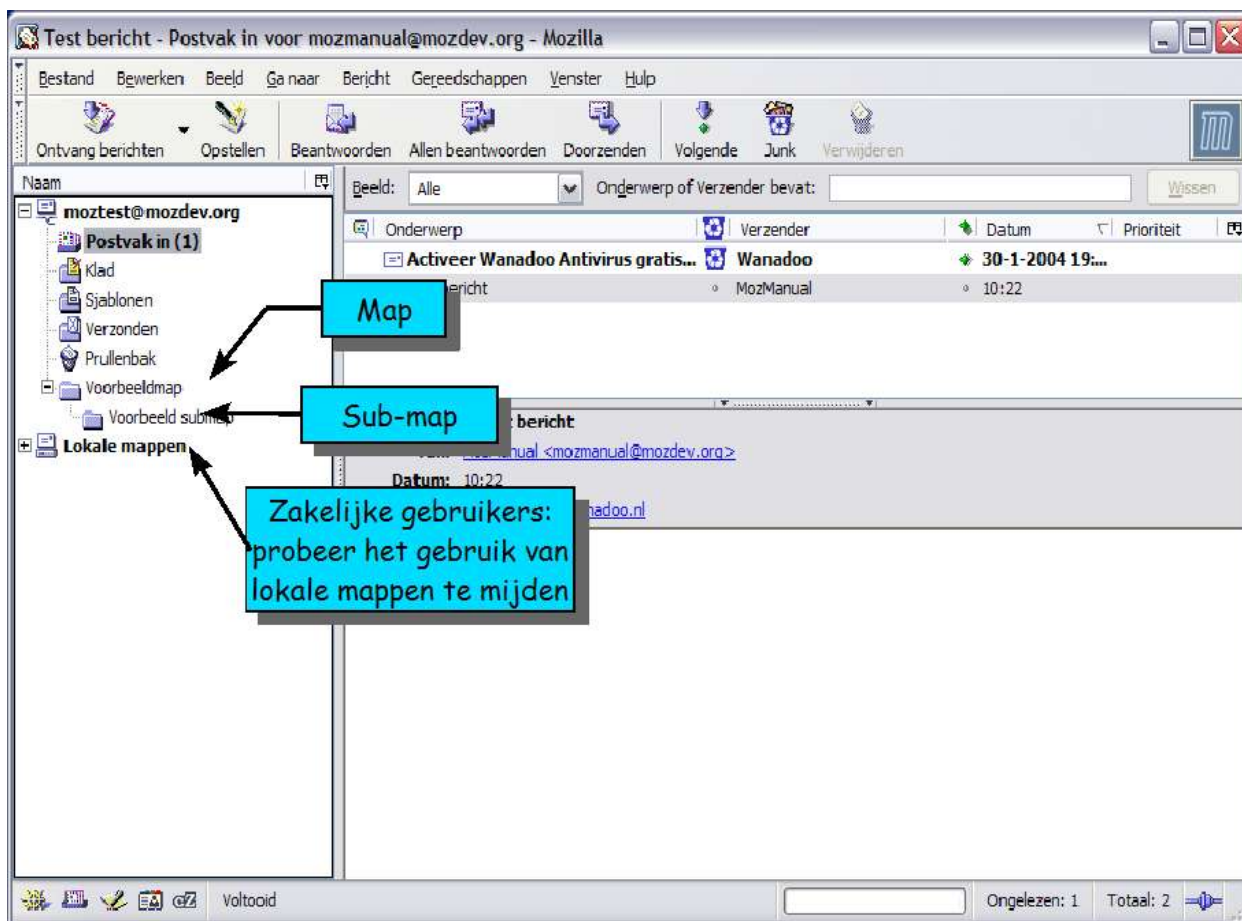
Afbeelding 25: Rechtermuistoets op een bericht om het bericht te labelen. In dit voorbeeld is het tweede bericht al gelabeld als "Belangrijk."

TIP!:

U kunt de namen en de kleuren van de label categorieën aanpassen door de *Voorkeuren* te wijzigen (Kies *Bewerken* > *Voorkeuren* > *E-Mail & Nieuwsgroepen* > *Labels*).

2.6 - BERICHTMAPPEN

Berichtmappen zijn vergelijkbaar met bestandsmappen, maar dan voor uw berichten. Gebruik de mappen om berichten te bewaren en te organiseren die u niet in de map Postvak In wilt houden. U kunt zoveel mappen aanmaken als u nodig heeft om uw berichten te organiseren, inclusief mappen in mappen (sub-mappen).



Afbeelding 26: Berichtmappen worden getoond in de zijbalk links van de berichtenlijst.

TIPS!:

- Om een bericht te archiveren in een bepaalde map:
 - Sleep een bericht naar een map toe.
 - Selecteer *Archiveren* op de *E-Mail Werkbalk*.
 - Klik met de rechtermuisknop op een bericht en selecteer de *Verplaats naar* optie
- Creëer niet meer dan 5 – 10 algemene mappen als hoofdmappen, met sub-mappen voor meer details (zodat u alle hoofdmappen kunt zien in uw zijbalk).
- Zakelijke IMAP gebruikers: Voorkom het gebruik van de map *Local Folders* – het aanmaken van mappen op de IMAP server zal de veiligheid en toegankelijkheid verhogen.

2.7 - FILTERS

Berichtenfilters kunnen worden gemaakt om uw e-mail te beheren. U kunt bijvoorbeeld door het gebruik van filters automatisch nieuwe e-mail archiveren, labelen, verwijderen, prioriteit wijzigen, markeren, of andere acties uitvoeren. Om berichtfilters te bekijken, start de *E-Mail* applicatie; in het menu, selecteer *Gereedschappen > Berichtenfilters...* U zult een *Berichtenfilters* menu zien zoals getoond hieronder.



Afbeelding 27: Berichtenfilters menu toont een filter genaamd "Belangrijke zaken."

U kunt zoveel filters aanmaken als u wilt. De filters kunnen aangepast worden voor berichten gebaseerd op onderwerp, afzender, datum, ouderdom in dagen, en andere criteria (en combinaties daarvan).

TIP!:

- Om filters te maken, selecteer in het *Hoofdmenu Gereedschappen > Berichtenfilters...*
- Creëer een berichtenfilter om berichten te markeren of te labelen die aan u worden gestuurd vanuit uw organisatie.

2.8 - JUNKMAILBEHEERSERS

Junkmailbeheersers stellen uw e-mailprogramma in staat om (bijna)automatisch junk e-mail te herkennen en te verwijderen (beter bekend als *spam*) uit uw Postvak In. Het is “bijna automatisch” omdat er een bepaalde voorbereiding nodig is; nadat u uw e-mail account heeft aangemaakt, doe dan het volgende:

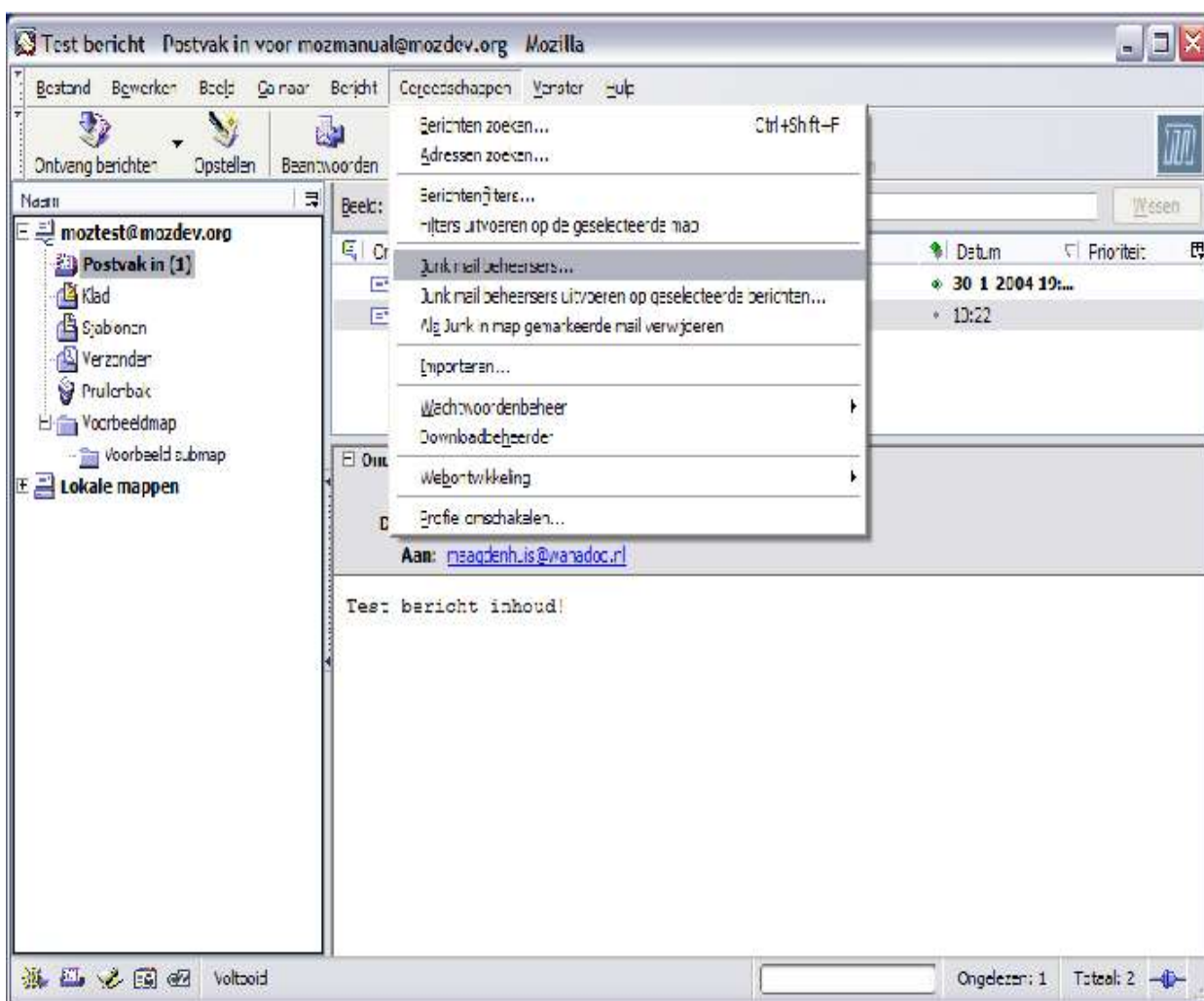
Eén: **Aanzetten** van junk e-mailbeheersers.

Twee: **Train** Mozilla om junk e-mail te herkennen.

Drie: **Onderhoud** om junk e-mailbeheersers actueel te houden.

Eén: Aanzetten van Junk E-Mail Beheersers

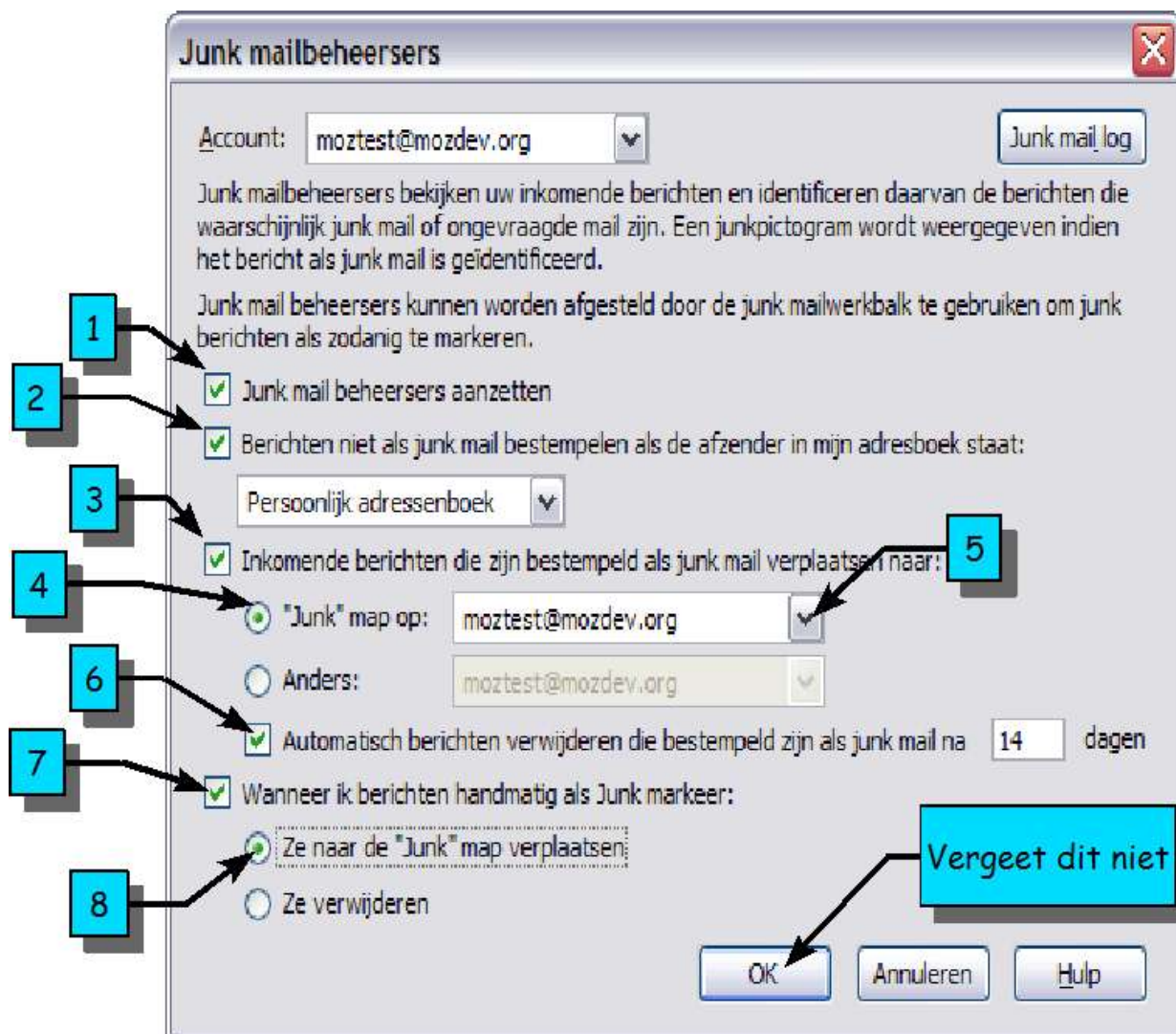
In het menu, selecteer *Gereedschappen > Junkmailbeheersers...*



Afbeelding 28: Selecteer *Gereedschappen, Junkmailbeheersers*.

Verder op de volgende pagina . . .

Aanbevolen instellingen voor het *Junkmailbeheersers* menu worden hieronder getoond. Zorg ervoor dat de acht instellingen als getoond hieronder zijn ingesteld. Klik nu op *OK* om uw instellingen te bewaren.



Afbeelding 29: Het *Junkmailbeheersers* menu.

TIP!:

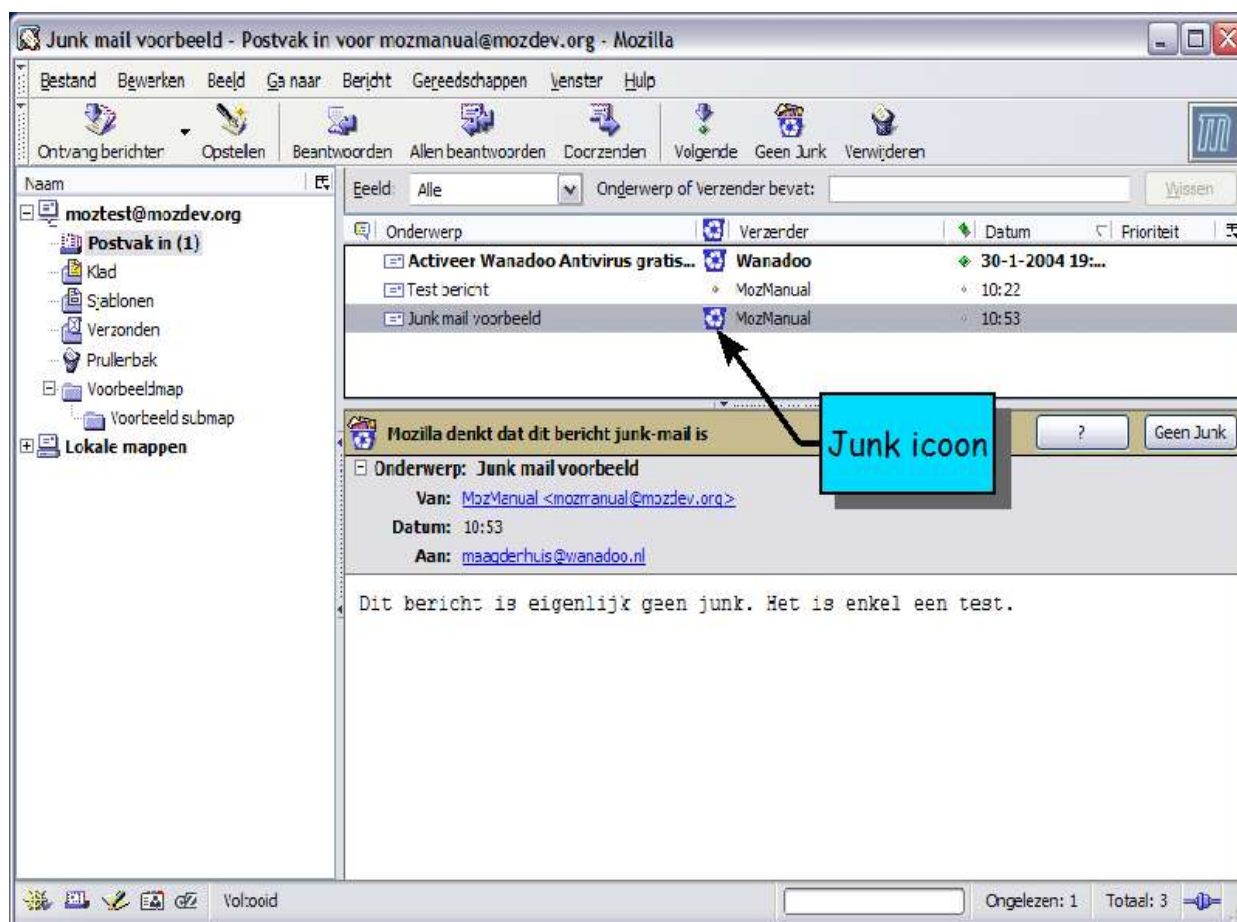
Verplaats niet automatisch junk e-mail (zie #3 hierboven) totdat u een eerste training heeft gedaan (tot dan kunt u handmatig echte junk verwijderen en fout gemarkeerde als "geen-junk" markeren). Als u tevreden bent over de werking van de training, ga dan terug naar dit menu en stel de voorkeur in om automatisch junk e-mail te verplaatsen naar de junkmap.

Verder op de volgende pagina . . .

Twée: Train Mozilla om Junk E-Mail te Herkennen

Nu moet u Mozilla leren om berichten te herkennen waarvan u vindt dat het junk is. U doet dit door te klikken op het *junk icoon* naast ieder bericht dat u als junk beschouwt. Op deze manier, leert Mozilla om patronen te herkennen welke junkmail identificeren. In het begin zult u (misschien) ontdekken dat Mozilla onterecht goede berichten als junk markeert; als dit gebeurt, klik dan eenvoudig op het junk icoon om het bericht als “geen junk” te markeren (dit zal tevens Mozilla helpen om de juiste patronen te herkennen).

Als u voor de eerste keer start met de training van Mozilla om junk e-mail te herkennen, zult u de map junk e-mail moeten controleren op *foute positieven* (goede berichten gemarkeerd als junk). Als er niet meer foute positieven (of erg weinig) zijn, weet u dat uw junk e-mail beheersers juist getraind zijn. De trainingsperiode neemt meestal een paar dagen, maar kan korter of langer duren afhankelijk van de hoeveelheid e-mail u ontvangt, en hoeveel daarvan junk is.



Afbeelding 30: Bericht venster toont één bericht gemarkeerd als junk.

Verder op de volgende paina . . .

Drie: Onderhoud

Als uw junk e-mail beheersers eenmaal werken, zult u de volgende controles regelmatig moeten uitvoeren:

- Controleer uw junk e-mail map op *foute positieven*.
- Als u legitieme e-mail ziet die gemarkeerd is als junk, klik dan op het junk icoon om het te markeren als goede e-mail, en sleep het naar de map Postvak In.
- Markeer elk nieuw junk bericht in uw Postvak In als junk, om uw junk e-mail beheerser bij de tijd te houden.

Helaas is het niet mogelijk om uw junk e-mail beheersers te trainen en vervolgens te vergeten. Dit komt omdat afzenders van junk e-mail continu met nieuwe trucs komen om de junk e-mail beheersers te omzeilen. In de praktijk echter, zult u zien dat de junk e-mail beheersers de meeste junk e-mail zullen filteren, met erg weinig foute positieven.

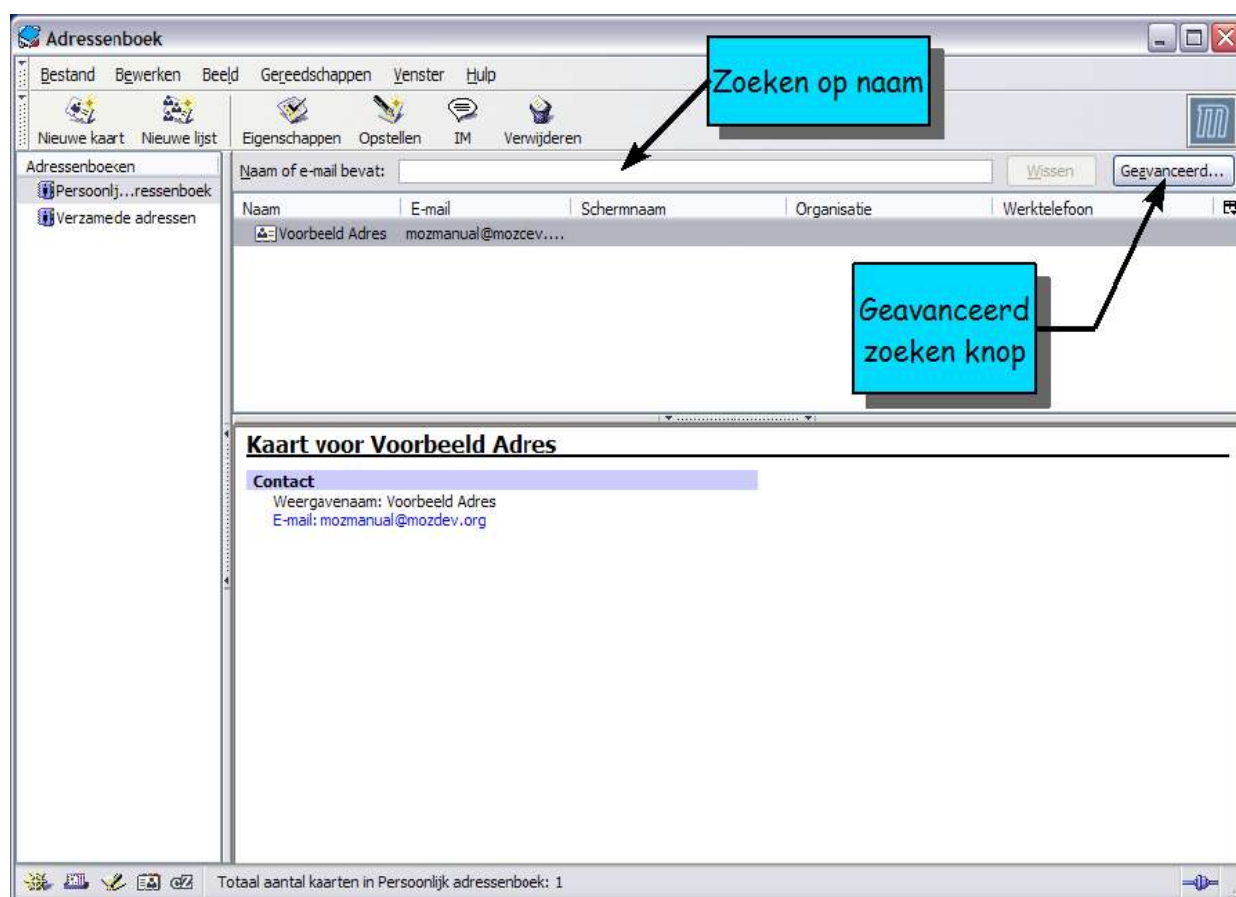
Hoofdstuk 3 :: Adresboek

Het *Adresboek* in Mozilla bewaart e-mailadressen voor het verzenden van berichten (en bewaart ook andere persoonlijke gegevens, zoals telefoonnummer, faxnummer, woonplaats, etc.). Met het gebruik van het onderdeel *Adresboek* kunt u het volgende doen:

- Toegang krijgen tot uw bedrijfs (LDAP) directory.
- Onderhouden van één of meerdere adresboeken.
- Creëren en onderhouden van distributielijsten.

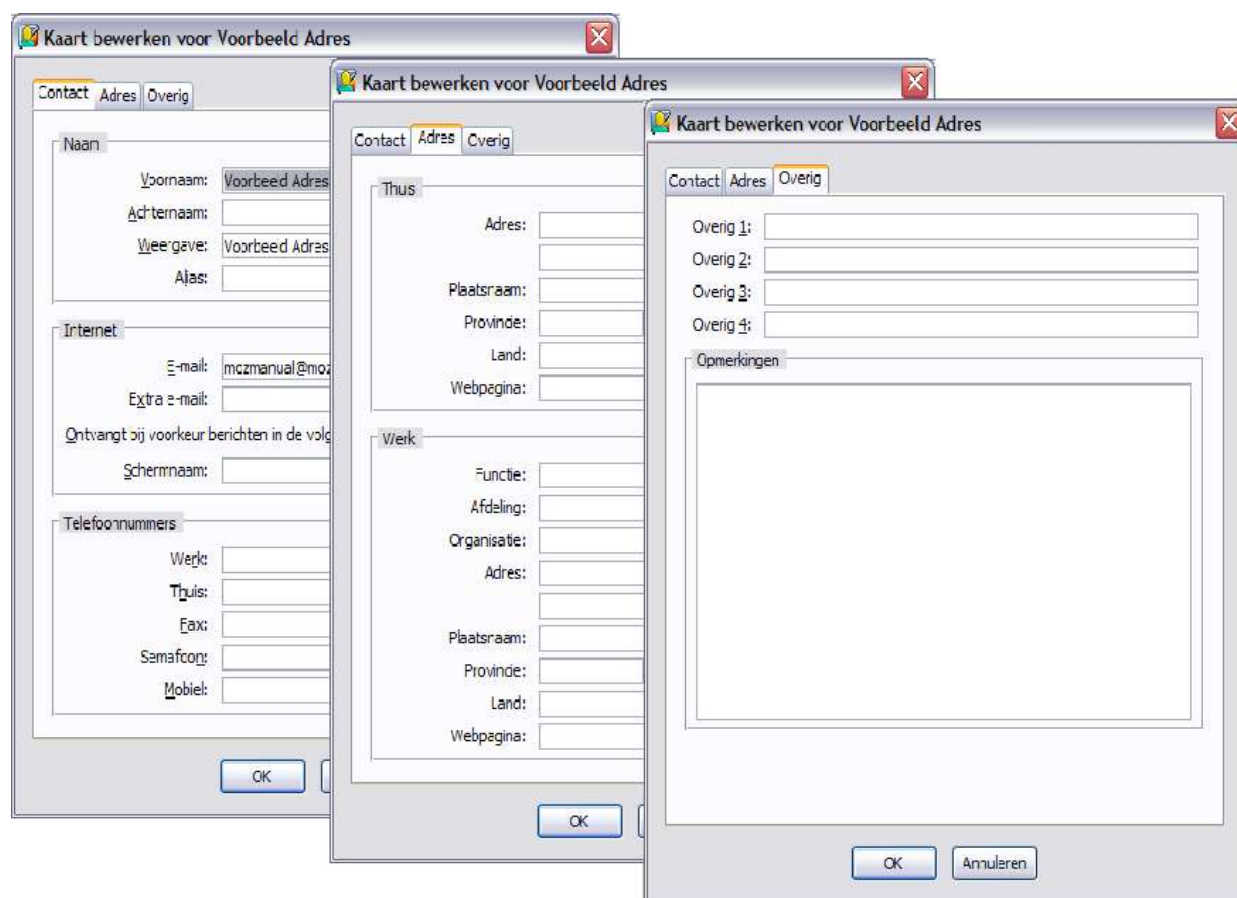
U kunt op de volgende manieren bij uw adresboek(en) komen:

- Klik op het pictogram Adresboek in de linker onderhoek van een scherm van Mozilla.
- In het *Hoofdmenu*, selecteer *Venster > Adresboek*.
- Tik **Ctrl** **5**
- Selecteer *Adres* terwijl u een bericht maakt.



Afbeelding 31: Adresboek venster.

Elke invoer in het *Adressenboek* is geassocieerd met een *adreskaart*. Elke kaart heeft drie secties, of tabs, voor het vastleggen van informatie gerelateerd aan een bepaalde invoer.



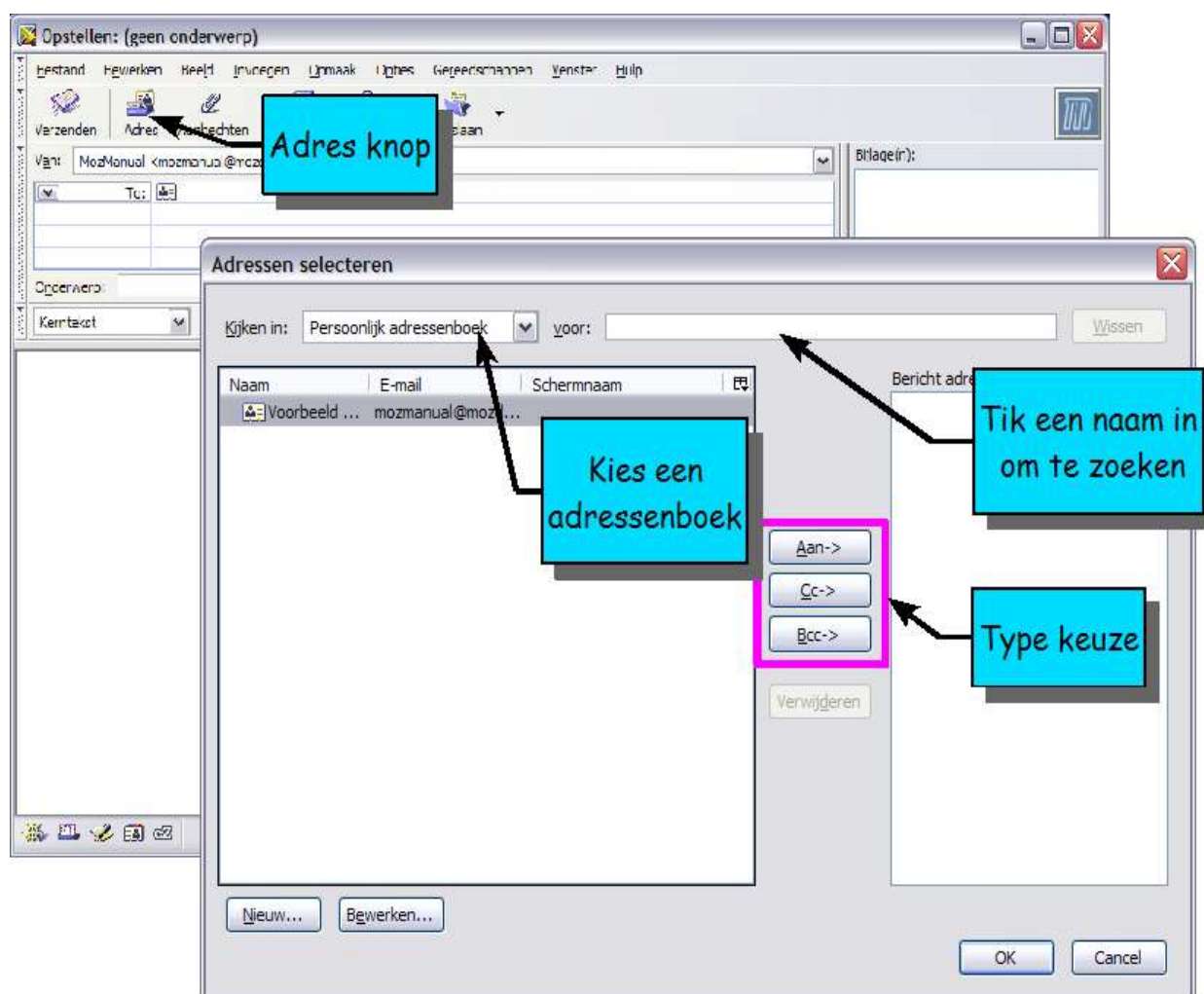
Afbeelding 32: De drie secties van een Adressenboekkaart (Contact, Adres, Overig).

TIP!:

Wanneer u een e-mailbericht bekijkt, kunt u met de rechtermuisknop op het e-mailadres klikken voor een optie om dit automatisch toe te voegen aan uw Adressenboek.

De *Adresboek* functie is ook beschikbaar wanneer u een nieuw bericht opstelt. Selecteer eenvoudig de knop *Adres* in het bericht opstellen venster (zie de afbeelding hieronder) om het adres zoekmenu te gebruiken (*Adressen Selecteren* in de onderstaande afbeelding hieronder). Volg deze eenvoudige stappen om adressen te selecteren voor uw bericht:

1. Selecteer het *Adresboek* waarin u wilt zoeken.
2. Typ een naam in om naar te zoeken.
3. Selecteer (highlight) één of meer namen in de lijst.
4. Klik op de knoppen Aan->, Cc-> of Bcc-> om het adres toe te voegen aan uw bericht.
5. Herhaal stap 1 – 4 om alle gewenste adressen te selecteren, en klik OK.



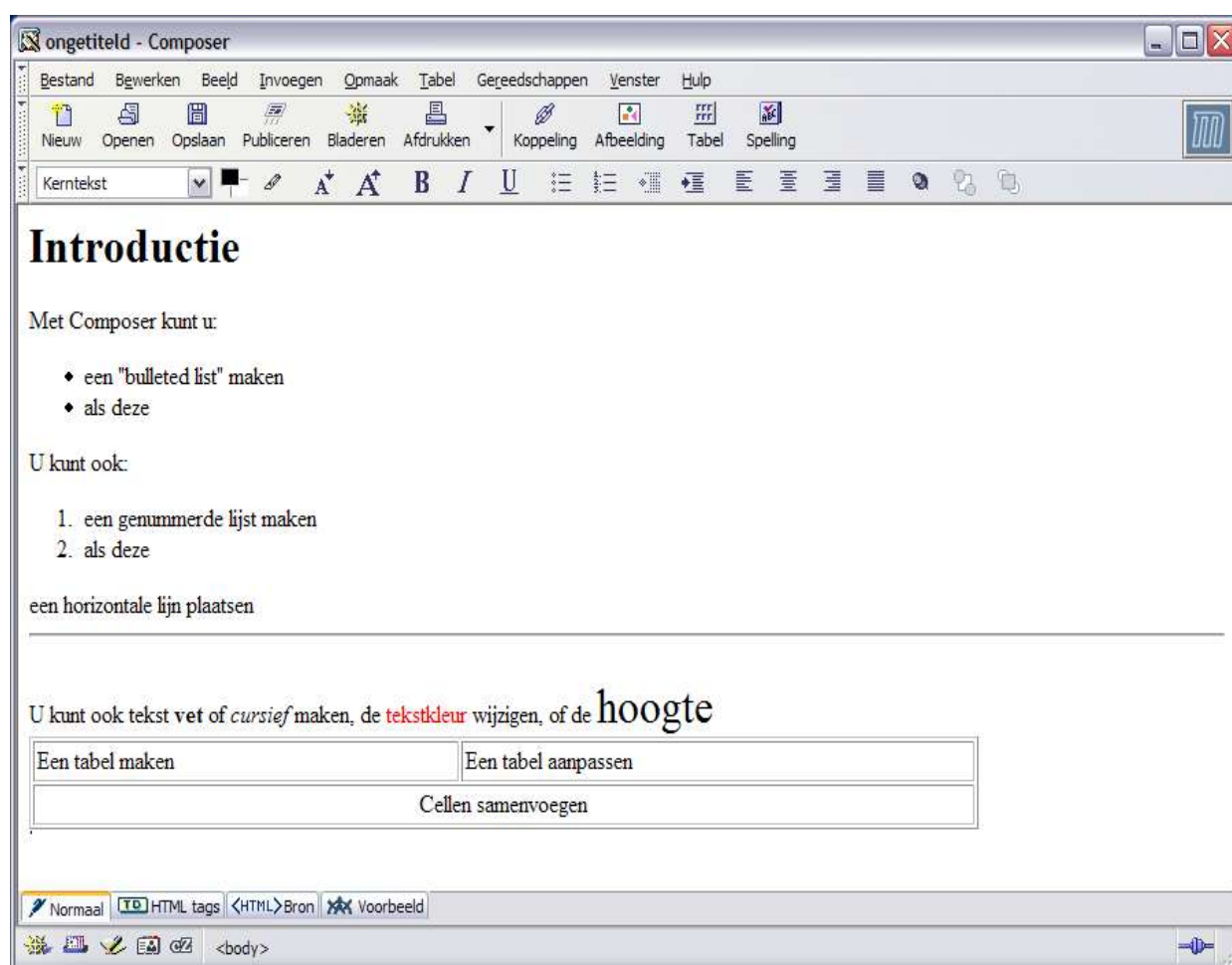
Afbeelding 33: Selectie van adressen met het Bericht Opstellen *Adressen Selecteren* venster.

Hoofdstuk 4 :: Composer

Mozilla Composer werkt als een tekstverwerkingsprogramma voor internetpagina's - u kunt uw eigen internetpagina's creëren, bewerken en publiceren. U kunt tabellen en afbeeldingen toevoegen, lettertypes wijzigen, en eenvoudig andere bewerkingen voor pagina's uitvoeren.

Composer is ook de “motor” die door Mozilla Mail wordt gebruikt om een bericht op te stellen, waardoor veel dezelfde functies en mogelijkheden beschikbaar zijn voor het maken van een e-mailbericht.

Het primaire doel van deze handleiding is om informatie te geven aan zakelijke gebruikers van Mozilla voor *Navigator*, *Mail* en *Adressenboek*. Om dit doel niet voorbij te streven zal Composer niet verder behandeld worden. Als u echter meer wilt weten, gebruik dan de *Hulp* optie uit het *Hoofdmenu* om meer informatie over dit onderdeel te kunnen bekijken.

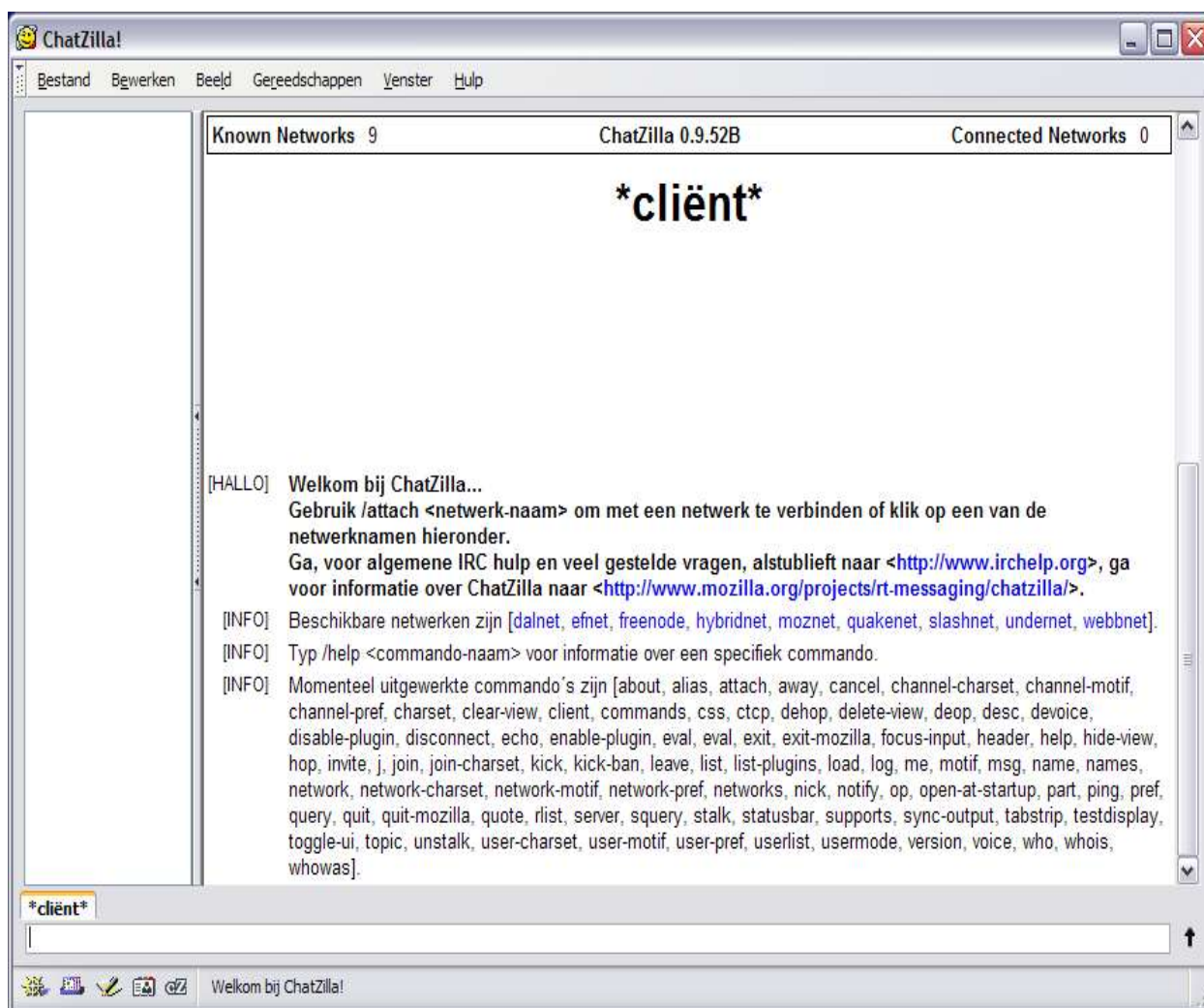


Afbeelding 34: Het Mozilla Composer scherm.

Hoofdstuk 5 :: IRC Chat (Chatzilla)

Dit onderdeel is een IRC (Internet Relay Chat) client; het is mogelijk dat chat software geblokkeerd of beperkt is in uw zakelijke omgeving.

Het primaire doel van deze handleiding is om informatie te geven aan zakelijke gebruikers van Mozilla voor *Navigator*, *Mail* en *Adresboek*. Om dit doel niet voorbij te streven zal IRC Chat niet verder behandeld worden.



Afbeelding 35: De Chatzilla client pagina.

Notitie:

De huidige versie van Mozilla hulp bevat geen informatie over dit onderdeel. U kunt hierover echter wel veel informatie vinden op internet op deze locaties:

- <http://www.mozilla.org/projects/rt-messaging/chatzilla/>
- <http://www.hacksrus.com/~ginda/chatzilla/>

Hoofdstuk 6 :: Bijlagen

6.1 - INFORMATIE OVER MOZILLA

Een grote hoeveelheid informatie over Mozilla is beschikbaar op Internet. Hier is een korte selectie van de meest nuttige websites:

De homepage van de Mozilla Foundation, en de hoofdpagina voor officiële informatie over Mozilla.	http://www.mozilla.org
De homepage van de Europese afdeling van de Mozilla Foundation, Mozilla Europe.	http://www.mozilla-europe.org
Het "Mozilla Magazine" voor nieuws en discussies over Mozilla.	http://www.mozillazine.org
Een andere Mozilla nieuwsbron.	http://www.mozillanews.org
Mozilla gerelateerde documentatie.	http://www.mozilla.org/catalog
Documentatie voor eindgebruikers van Mozilla.	http://www.mozilla.org/catalog/end-user
De belangrijkste site voor ontwikkelprojecten gerelateerd aan Mozilla (Mozilla ontwikkelingen).	http://www.mozdev.org
Bron voor Mozilla <i>thema's</i> .	http://themes.mozdev.org
Extensies beschikbaar voor Mozilla en gerelateerde browsers.	http://extensionroom.mozdev.org
MozBrowser is voor iedereen die meer wil weten over en meer wil doen met Mozilla in de breedste zin van het woord. De site is door Mozilla-enthousiastelingen opgezet ter verdere promotie van Mozilla en aanverwante programma's.	http://www.mozbrowser.nl
ProMozilla promoot het gebruik van Mozilla en Web Standaarden. Een belangrijke activiteit van ProMozilla is de Blacklist die zij bijhouden met sites die zich niet aan de standaarden houden.	http://www.promozilla.nl
Algemene informatie over deze MozManual.	http://mozmanual.mozdev.org/
Informatie over deze MozManual in het Nederlands	http://mozmanual.mozdev.org/nl/
Informatie over deze MozManual in het Duits.	http://mozmanual.mozdev.org/notes.html#german
Informatie over deze MozManual in het Spaans.	http://mozmanual.mozdev.org/notes.html#spanish
Informatie over deze MozManual in het Frans.	http://mozmanual.mozdev.org/notes.html#french

Aanvullende mogelijkheden kunnen toegevoegd worden aan Mozilla door het gebruik van “add-ons.” Enkele hiervan worden hieronder kort besproken – zie de betreffende websites voor meer gedetailleerde informatie.

6.2 - BOOKMARKLETS

Bookmarklets zijn gratis gereedschappen welke de mogelijkheden van de browser uitbreiden om zoeken, navigateren en website manipulatie te verbeteren. Bookmarklets werken ongeveer als een bladwijzer, maar in plaats van een pagina als bladwijzer te archiveren, leggen ze een functie vast (zoets als een simpele macro in een tekstverwerker of spreadsheet).

Referentie site: <http://www.squarefree.com/bookmarklets>

6.3 - EXTENSIES

Een Mozilla extensie is software die u kunt installeren om nieuwe functies toe te voegen aan uw browser – dit kunnen zijn: nieuwe functie balken, nieuwe menus of menu items, en talrijke andere mogelijkheden. Extensies worden een essentieel onderdeel van uw browser, en worden automatisch meegenomen als u opnieuw opstart nadat u hem toegevoegd hebt.

Referentie site: <http://update.mozilla.org>

6.4 - HOE HANDIG ZIJN EIGENGEMAAKTE SLEUTELWOORDEN?

door [Asa Dotzler](#)

[Het artikel hieronder is herschreven met de permissie van de auteur. Enkele kleine wijzigingen zijn gemaakt om de terminologie consistent te maken met de rest van deze handleiding.]

Dus de Eigengemaakte Sleutelwoorden van Mozilla zijn Perfect! Niet alleen voor het maken van sneltoetsen voor bladwijzers, maar ook voor zoekfuncties. Simpele Eigengemaakte Sleutelwoorden stellen u in staat om een korte tekst in te typen in de *Adresbalk* en laadt de bijbehorende Bladwijzer URL. Om een Sleutelwoord te maken moet u eerst een bladwijzer aanmaken voor de URL. U kunt dit doen door de website te bezoeken en te klikken op *Bladwijzers > Bladwijzer Archiveren* (**Ctrl** **D**) of u kunt naar het menu *Bladwijzers Beheren* gaan (**Ctrl** **B**) en een nieuwe bladwijzer aanmaken met *Bestand > Nieuwe Bladwijzer*. Nadat u de Bladwijzer gemaakt heeft kunt u een sleutelwoord toevoegen aan de bladwijzer in het scherm *Bladwijzer Eigenschappen* (*Bewerken > Eigenschappen*, **Ctrl** **i**), of het context menu *Eigenschappen*). Voeg in het scherm *Bladwijzer Eigenschappen* simpel een korte tekst toe in het veld *Sleutelwoord*. Sluit nu dit menu en u kunt het sleutelwoord typen in de *adresbalk*, op enter drukken en het zal die URL laden.

Een voorbeeld is de bladwijzer voor <http://www.mozilla.org> waaraan het sleutelwoord "mo" toegewezen kan worden. Als dat ingesteld is kunt u mo in de *adresbalk* typen en het laadt <http://www.mozilla.org>. Sleutelwoorden gecombineerd met auto-aanvullen in Mozilla zorgt er voor dat u zelden meer dan drie of vier karakters voor alle regelmatig te bezoeken sites hoeft in te typen.

Maar dat is slechts het begin. Eigen sleutelwoorden kunnen ook gebruikt worden om sneltoetsen te maken voor uw favoriete zoekmachines (het 'Hoe handig' gedeelte). Hoe werkt het?

Als voorbeeld zoeken in Bugzilla Bug Report.

- Maak een bladwijzer voor http://bugzilla.mozilla.org/show_bug.cgi?id=%s (waar "%s" het gedeelte van de URL vervangt waar het unieke bug-nummer zou moeten staan)
- Geef de bladwijzer een sleutelwoord zoals "bug"
- Herstart Mozilla (dit lijkt soms nodig te zijn).
- Typ nu "bug 12345" in de adresbalk en het zal die bug laden in uw browser.

Het sleutelwoord "bug" gevolgd door een spatie en het bug-nummer zal de URL "http://bugzilla.mozilla.org/show_bug.cgi?id=" met het bug-nummer, "12345" toegevoegd aan het einde laden.

Een aantal andere goede voorbeelden:

- <http://www.google.nl/search?q=%s&btnG> = Google+Zoeken (sleutelwoord bijvoorbeeld "google" of "go".)
- <http://www.vandale.nl/opzoeken/woordenboek/?zoekwoord=%s> (sleutelwoord bijvoorbeeld "dict", of "dale")
- <http://web.ask.com/web?q=%s&o=0&qsrc=0&askbutton.x=0&askbutton.y=0> (sleutelwoord bijvoorbeeld "ask")

Er zijn waarschijnlijk nog meer toepassingen hiervoor, probeer gewoon een zoekopdracht in uw favoriete zoekmachine en kijk welke URL er gegenereerd wordt. Als u het zoekwoord

kunt vervangen in die URL door "%s" dan moet dit lukken. Voeg nog wat javascript toe en u kunt helemaal aan de slag.

6.5 - Sneltoetsen

De informatie in dit stuk is overgenomen (met enkele aanpassingen voor het printen) van de volgende website:

http://www.mozilla.org/docs/end-user/moz_shortcuts.html

Onderwerpen in dit onderdeel zijn o.a.:

- Gebruik van Sneltoetsen
- Algemene Mozilla Sneltoetsen
- Navigator Sneltoetsen
- Mail & Nieuwsgroepen Sneltoetsen
- Composer Sneltoetsen
- Hulp Scherm Sneltoetsen

GEbruik van Sneltoetsen

Dit document gebruikt het volgende format voor opsomming van sneltoetsen:

Voorbeeld:

Commando	Windows	Mac	Linux
Kopiëren	Ctrl+C	Cmd+C	Ctrl+C

Om een commando te activeren, druk tegelijkertijd op beide toetsen zoals in de lijst vermeld. Bijvoorbeeld, om te kopiëren in Windows, toets Ctrl en C tegelijk.

Tip: Het plusteken (+) betekent dat u de twee toetsen in moet drukken welke aan weerszijden van het plusteken staan. Als er meer dan één plusteken staat (zoals Ctrl+Shift+C), betekent dit dat alle drie toetsen tegelijkertijd moeten worden ingedrukt.

Afkortingen:

- Ctrl = Control toets
- Cmd = Commando toets op het Macintosh toetsenbord

Noot: Sommige toetsenbord sneltoetsen hebben verschillende functies gebaseerd op de plaats van de cursor (“focus”). Bijvoorbeeld, als u op *Home* drukt in Windows terwijl u een website bekijkt, dan zal Mozilla naar het hoogste niveau van de website gaan. Echter, als u op *Home* drukt in Windows terwijl de cursor in een tekstveld staat, dan zal de cursor naar het begin van de regel van het tekstveld gaan.

Waarschuwing: Andere applicaties kunnen een conflict opleveren door control-toets combinaties, waardoor de sneltoetsen in deze lijst andere resultaten kunnen geven.

ALGEMENE MOZILLA SNELTOETSEN

Deze sneltoetsen zijn beschikbaar in alle schermen van Mozilla:

Commando	Windows	Mac	Linux
Kopiëren	Ctrl+C	Cmd+C	Ctrl+C
Plakken	Ctrl+V	Cmd+V	Ctrl+V
Knippen	Ctrl+X	Cmd+X	Ctrl+X
Venster Sluiten	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Volgende Woord Verwijderen	Ctrl+Del		Ctrl+Del
Eén Pagina Omhoog	Page Up	Page Up	Page Up
Eén Pagina Omlaag	Page Down	Page Down	Page Down
Eén Regel Omhoog	Up Arrow	Up Arrow	Up Arrow
Eén Regel Omlaag	Down Arrow	Down Arrow	Down Arrow
Ongedaan Maken	Ctrl+Z	Cmd+Z	Ctrl+Z
Opnieuw Uitvoeren	Ctrl+Shift+Z	Cmd+Shift+Z	Ctrl+Shift+Z
Zoeken	Ctrl+F	Cmd+F	Ctrl+F
Opn Zoeken	Ctrl+G or F3	Cmd+G	Ctrl+G
Koppeling zoeken Terwijl u Typ	' (apostrof)	' (apostrof)	' (apostrof)
Tekst zoeken Terwijl u Typt	/	/	/
Open zoekpagina	Ctrl+Shift+F	Cmd+Shift+F	Ctrl+Shift+F
Open Context Menu	Shift+F10	Ctrl+Space	Shift+F10
Open Hoofdmenu	Alt or F10	(Mac OS X: Bepaald door toetsebord voorkeur in Control Panel)	F10
Verplaats naar begin van regel (in tekstveld)	Home	Cmd+Left Arrow	Ctrl+A
Verplaats naar einde van regel (in tekstveld)	End	Cmd+Right Arrow	Ctrl+E
Mozilla Afsluiten	Ctrl+Q	Cmd+Q	Ctrl+Q
Start Navigator	Ctrl+1	Cmd+1	Ctrl+1
Start Mail & Nieuwsgroepen	Ctrl+2	Cmd+2	Ctrl+2
Start IRC Chat	Ctrl+3	Cmd+3	Ctrl+3
Start Composer	Ctrl+4	Cmd+4	Ctrl+4
Start Adresboek	Ctrl+5	Cmd+5	Ctrl+5

NAVIGATOR SNELTOETSEN

Deze sneltoetsen zijn beschikbaar in alle vensters van Navigator.

BLADWIJZER SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Open Venster Bladwijzers Beheren	Ctrl+B	Cmd+B	Ctrl+B
Bladwijzer toevoegen	Ctrl+D	Cmd+D	Ctrl+D
Bladwijzer Toevoegen (om een website toe te voegen en de bladwijzer te bewerken)	Ctrl+Shift+D	Cmd+Shift+D	Ctrl+Shift+D
Bladwijzer Eigenschappen (voor geselecteerde bladwijzers in Bladwijzers Beheren)	Ctrl+I	Cmd+I	Ctrl+I

PAGINA NAVIGATIE SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Open Venster Geschiedenis	Ctrl+H	Cmd+Shift+H	Ctrl+H
Herladen	Ctrl+R	Cmd+R	Ctrl+R
Forceer Herladen (niet uit de cache)	Ctrl+Shift+R	Cmd+Shift+R	Ctrl+Shift+R
Terug	Alt+Left Arrow of Backspace	Cmd+Left Arrow	Alt+Left Arrow
Vooruit	Alt+Right Arrow	Cmd+Right Arrow	Alt+Right Arrow
Stop	Esc	Esc	Esc
Beginpagina	Alt+Home	Cmd+Home	Alt+Home
Ga naar Onderzijde Pagina	End		End
Ga naar Bovenzijde Pagina	Home	Home	Home
Selecteer Alle Tekst in Adresbalk	Ctrl+L or Alt+D	Cmd+L	Ctrl+L of Alt+D
Open Website Locatie	Ctrl+Shift+L	Cmd+Shift+L	Ctrl+Shift+L
Open Geselecteerde Link in een Websie	Enter	Return	Enter
Mozilla Afsluiten	Ctrl+Q	Cmd+Q	Ctrl+Q
Verplaats naar het volgende Frame (in websites met frames)	F6	Ctrl+Tab of F6 (als F6 niet is geprogrammeerd voor een ander commando)	F6

Verplaats naar het vorige Frame (in websites met frames)	Shift+F6	Ctrl+Shift+Tab of Shift+F6 (als F6 niet is geprogrammeerd voor een ander commando)	Shift+F6
Nieuw Navigator Venster	Ctrl+N	Cmd+N	Ctrl+N
Verplaats naar Volgende / Vorige Link van Formulier Element in een Website	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab
Bestand Openen	Ctrl+O	Cmd+O	Ctrl+O
Venster Sluiten	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Pagina Opslaan Als	Ctrl+S	Cmd+S	Ctrl+S
Gelinkte Pagina Opslaan (als een link is geselecteerd)	Shift+Enter	Option+Enter	Shift+Enter
Print Pagina	Ctrl+P	Cmd+P	Ctrl+P
Eén Pagina Omhoog	Page Up/ Shift+Space	Page Up/ Shift+Space	Page Up/ Shift+Space
Eén Pagina Omlaag	Page Down/Space	Page Down/Space	Page Down/Space
Eén Regel Omhoog	Up Arrow	Up Arrow	Up Arrow
Eén Regel Omlaag	Down Arrow	Down Arrow	Down Arrow
Bladeren met Cursor aan/uit	F7	F7 (als F7 niet is geprogrammeerd voor een ander commando)	F7

PAGINA BEKIJKEN SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Volledig Scherm (wisselen)	F11		F11 (kan afhankelijk zijn van window manager)
Tekstgrootte Kleiner	Ctrl+- (minus teken)	Cmd+- (minus sign)	Ctrl+- (minus teken)
Tekstgrootte Groter	Ctrl+= (plus teken)	Cmd+= (plus teken)	Ctrl+= (plus teken)
Terug naar Originele Grootte(100%)	Ctrl+0	Cmd+0	Ctrl+0
Pagina Info Bekijken	Ctrl+I	Cmd+I	Ctrl+I
Pagina Bron Bekijken	Ctrl+U	Cmd+U	Ctrl+U

BROWSEN MET TABBLADEN SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Nieuwe Navigator Tab	Ctrl+T	Cmd+T	Ctrl+T
Schakel naar Volgende Tab (als u Tabbladen gebruikt met meer dan één tab)	Ctrl+Tab of Ctrl+Page Down	Ctrl+Page Down	Ctrl+Tab of Ctrl+Page Down
Schakel naar Vorige Tab (als u Tabbladen gebruikt met meer dan één tab)	Ctrl+Shift+Tab of Ctrl+Page Up	Ctrl+Page Up	Ctrl+Page Up
Tabblad Sluiten (Sluit Venster als één page open is)	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Open link in nieuwe voorgrond tab	Insert		Insert
Open link in nieuwe achtergrond tab	Shift+Insert	Shift+Insert	Shift+Insert

ZIJBALK SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Openen/Sluiten Zijbalk (wisselen)	F9	F9	F9
Schakel naar Volgende Zijbalk Paneel	Alt+Page Down	Option+Page Down	Alt+Page Down
Schakel naar Vorige Zijbalk Paneel	Alt+Page Up	Option+Page Up	Alt+Page Up

FORMULIER SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Verplaats naar Volgende/Vorige Item in Formulier	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab	Tab/Shift+Tab
Formulier Verenden	Enter	Enter	Enter
Druk Geselecteerde Knop / Selecteer Radioknop)	Spatiebalk	Spatiebalk	Spatiebalk
Selecteer een Item uit een Lijst	Pijl omhoog, Pijl Omlaag, of Eerste Letter van Item Naam	Pijl omhoog, Pijl Omlaag, of Eerste Letter van Item Naam	Pijl omhoog, Pijl Omlaag, of Eerste Letter van Item Naam
Selecteer/Deselecteer Checkbox (wisselen)	Spatiebalk	Spatiebalk	Spatiebalk
Open een Drop-Down Menu	Alt+D Pijl Omlaag	Option+ Pijl Omlaag	Alt+ Pijl Omlaag

MAIL & NIEUWSGROEPEN SNELTOETSEN

Deze sneltoetsen zijn beschikbaar in het scherm voor Mail & Nieuwsgroepen.

ALGEMENE MAIL & NIEUWSGROEPEN SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Verplaats naar het volgende Mail Venster (Mappen, SnelZoeken, Discussie, Berichten Venster)	F6	F6	F6
Nieuw Bericht	Ctrl+M	Cmd+Shift+M	Ctrl+M

BERICHT LIJST SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Bericht Opslaan als Bestand	Ctrl+S	Cmd+S	Ctrl+S
Open Bericht (in een nieuw venster)	Ctrl+O	Cmd+O	Ctrl+O
Verwijderen	Del	Del	Del
Bericht Verwijderen Ongedaan Maken	Ctrl+Z	Cmd+Z	Ctrl+Z
Selecteer Alle Berichten	Ctrl+A	Cmd+A	Ctrl+A
Alle Discussies Inklappen	\ (backslash)	\ (backslash)	\(backslash)
Alle Discussies Uitklappen	* (asterisk)	* (asterisk)	* (asterisk)
Bericht Bron Bekijken	Ctrl+U	Cmd+U	Ctrl+U
Ga naar Volgende Bericht	F	F	F
Ga naar Volgende Ongelezen Bericht	N	N	N
Ga naar Volgende Ongelezen Discussie	T	T	T
Ga naar Vorige Bericht	B	B	B
Ga naar Vorige Ongelezen Bericht	P	P	P
Bericht Beantwoorden (beantwoordt alleen afz.)	Ctrl+R	Cmd+R	Ctrl+R
Allen Beantwoorden (beantwoordt naar afzender en aan andere emailadressen in het bericht)	Ctrl+Shift+R	Cmd+Shift+R	Ctrl+Shift+R
Bericht Doorsturen	Ctrl+L	Cmd+L	Ctrl+L
Bewerken als Nieuw (maakt nieuw bericht met de inhoud en bijlagen van het geselecteerde Bericht)	Ctrl+E	Cmd+E	Ctrl+E
Markeer Bericht als Gelezen	M	M	M
Markeer Discussie als Gelezen	R	R	R
Markeer Alle Berichten in Geselecteerde Map als Gelezen	Ctrl+Shift+C	Cmd+Shift+C	Ctrl+Shift+C

BERICHT OPSTELLEN SNELTOETSEN

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Verzend Bericht Nu	Ctrl+Enter	Cmd+Enter	Ctrl+Enter
Verzend Bericht Later	Ctrl+Shift+Enter	Cmd+Shift+Enter	Ctrl+Shift+Enter

COMPOSER SNELTOETSEN

Deze sneltoetsen zijn beschikbaar in het scherm voor Composer.

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Pagina Opslaan	Ctrl+S	Cmd+S	Ctrl+S
Bestand Openen	Ctrl+O	Cmd+O	Ctrl+O
Pagina Sluiten	Ctrl+W	Cmd+W	Ctrl+W
Zoeken in Pagina	Ctrl+F	Cmd+F	Ctrl+F
Opnieuw Vinden	Ctrl+G	Cmd+G	Ctrl+G
Invoegen/ Bewerken Koppeling	Ctrl+L	Cmd+L	Ctrl+L
Inspiring Vergroten	Ctrl+[Cmd+[Ctrl+[
Inspiring Verkleinen	Ctrl+]	Cmd+]	Ctrl+]
Tekststijlen niet Voortzetten	Ctrl+Shift+T	Cmd+Shift+T	Ctrl+Shift+T
Koppeling niet Voortzetten	Ctrl+Shift+K	Cmd+Shift+K	Ctrl+Shift+K
Selecteer Rij / Kolom	Ctrl+Drag	Cmd+Drag	Ctrl+Drag
Selecteer Cel (len)	Ctrl+Klik (sleep om blokken van cellen te selecteren, of ga door met klikken om individuele cellen te selecteren)	Cmd+Click (sleep om blokken van cellen te selecteren, of ga door met klikken om individuele cellen te selecteren)	Ctrl+Click (sleep om blokken van cellen te selecteren, of ga door met klikken om individuele cellen te selecteren)
Letterhoogte Verkleinen	Ctrl + - (min teken)	Cmd + - (min teken)	Ctrl + - (min teken)
Letterhoogte Vergroten	Ctrl+= (is teken)	Cmd+= (is teken)	Ctrl+= (is teken)
Tekststijl Vet	Ctrl+B	Cmd+B	Ctrl+B
Tekststijl Cursief	Ctrl+I	Cmd+I	Ctrl+I
Tekststijl Onderstreept	Ctrl+U	Cmd+U	Ctrl+U
Tekststijl Vaste Grootte	Ctrl+T	Cmd+T	Ctrl+T

HULP SCHERM SNELTOETSEN

Deze sneltoetsen zijn beschikbaar in het scherm voor Hulp.

Commando	Windows	Macintosh	Linux
Open Hulp en Support Center in Navigator, Mail & Nieuwsgroepen, Composer en Adresboek	F1	Help Toets	F1
Navigeer Koppelingen in Content Venster (rechter venster)	Tab	Tab	Tab
Switch tussen Content Venster en Zoeken / Inhoud /Index /Verklarende Woordenlijst (wisselen)	F6	F6	F6
Navigeer naar Index Termen (als Index Venster is geselecteerd)	Pijl Omhoog / Omlaag	Pijl Omhoog / Omlaag	Pijl Omhoog /Omlaag
Scroll Venster (Content, Inhoud, of Index)	Pijl Omhoog / Omlaag	Pijl Omhoog / Omlaag	Pijl Omhoog /Omlaag
Uitklappen /Inklappen Inhoudsstructuur	Pijl Links / Rechts	Pijl Links / Rechts	Pijl Links / Rechts
Pagina Afdrukken	Ctrl+P	Cmd+P	Ctrl+P
Ga terug naar Vorige Pagina	Alt+ Pijltoets	Alt+Linker Pijltoets	Alt+Linker Pijltoets
Ga Een Pagina Vooruit	Alt+Rechter Pijltoets	Alt+Rechter Pijltoets	Alt+ Pijltoets

Het kan zijn de het gehele Hulp-bestand nog niet in het Nederlands vertaald is.

Alphabetical Index

Toolbar	1	Label	27
Aangepaste sleutelwoorden	11, 18	Links zoeken terwijl u typt	15
Adres	36	Location bar	2
Adresbalk	1	Menubalk	1, 2
Adreskaart	35	Navigatiebalk	1
Adressenboek	34	Navigation Toolbar	2
Adressenboeken	34	Op-upsbeheerder	9
Afbeelding opslaan als bestand	8	Opmaak	24
Afbeeldingen	8	Personal toolbar	2
Afbeeldingen automatisch te verkleinen	8	Persoonlijke balk	1
Afdrukvoorbeeld	7	Pop-unders	9
Bericht opstellen	23	Pop-ups	9
Berichten Beeld	26	Pop-ups te blokkeren	9
Berichtenfilter	27	Printereigenschappen	7
Berichtenfilters	29	Sneltoetsen	43
Berichtenlijst	21	Spam	30
Berichtmappen	28	Spelling	25
Bladwijzers beheren...	18	Status bar	2
Bladwijzersbeheerder	19	Statusbalk	1
Bookmark	4	Sub-mappen	11
Bookmarklets	40	Super wachtwoord	17
Bookmarks	11	Tab Bar	2
Caret browsing	15	Tabbed browsing	4
Component bar	2	Tabs	1
Composer	37	Tabs (multiple windows)	2
Distributielijsten	34	Tabsbalk	1
E-mail	21	Tekstgrootte Wijzigen	13
E-mailvensterindeling	22	Thema	5
Filter	29	Thema's	14, 39
Filters	29	Voorkeuren	27
Formulierbeheerder	16	Wachtwoord Beheerder	17
Foute posities	33	Websites	39
Gezichtjes	24	Werkbalk	24
Gratis Mozilla Software	5	Zijbalk	1, 2
Hulp	3	Zijbalk handle	2
Junk icoon	32	Zoeken	6
Junkmailbeheersers	30, 31	Zoeken terwijl u typt	15