



## Ziele

Nach dem Seminar können Sie ihren Arbeitsalltag am PC einfacher und schneller gestalten, weil Sie den bestmöglichen Einsatz der Bordmittel von Windows, dem Windows Explorer und dem Internet-Browser erlernen. Sie erlernen Techniken, die Sie bei der alltäglichen Arbeit unterstützen und das Leben mit Windows & Co einfacher und schneller werden lässt.

## Inhalt

- Arbeiten mit Favoriten im Explorer, Browser und Outlook
- Redundanzen vermeiden – arbeiten mit Verknüpfungen
- Anheften von Dateien an das Startmenü
- Wie man Dateien im Office speichert und welche Nutzen das für die Arbeit im Windows Explorer hat
- Der Desktop als Ablage nur für aktuelle Vorgänge
- Durchzug - Arbeiten mit mehreren Fenstern
- Tastatur statt Maus – wichtige & nützliche Tastenkombinationen
- Die Zwischenablage – copy & paste
- Taskleiste und Schnellstart
- Newsfeeds im Internet Explorer oder Outlook
- Schneller als „klicken“:
  - Wiederkehrende Recherchen im Dateisystem oder dem Intranet
  - Suchen mit dem Explorer und der Suchfunktion

## Zielgruppe

alle Mitarbeiter

## Voraussetzungen

Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich

### Ihr Ansprechpartner



#### Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11  
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)

### Ihr Ansprechpartner



#### Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30  
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: [vertrieb@ce.de](mailto:vertrieb@ce.de)