



Ziele

Nach dem Seminar können Sie ihren Arbeitsalltag am PC einfacher und schneller gestalten, weil Sie den bestmöglichen Einsatz der Bordinstrumente 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

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