

Die 100 besten Tipps zu Windows und Office XP

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs wendet sich an Anwender mit etwas Erfahrung in Windows und Office. Insgesamt 100 Praxistipps zu Windows, Word, Excel, PowerPoint und Outlook bieten dem Anwender die Möglichkeit, seinen Umgang mit diesen Programmen zu optimieren.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den eben genannten Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 100

Bearbeitungszeit etwa 5 ½ Stunden

Auszüge aus dem Lerninhalt:

Teilkurs 1: 20 Tipps zu Windows 2002

Arbeitsplatz auf dem Desktop anzeigen lassen
Möglichkeiten der Windows-Taste
Dateinamenerweiterungen einblenden
Optimal navigieren
Umgang mit Zip-komprimierten Ordnern
...

Teilkurs 5: 20 Tipps zu Outlook 2002

Praktische Tastenkombinationen
Automatisches Sperren von Dateianlagen verhindern
Kontakte und Mails organisieren
Mails voradressieren
Startparameter für Outlook
...

Teilkurs 2: 20 Tipps zu Word 2002

Praktische Tastenkombinationen
Die Felder Ask und Ref
Briefanschriften nach DIN
Ungeliebte Trennstriche im Text umgehen
Mit dem Menü Arbeit die Arbeit erleichtern
...

Teilkurs 3: 20 Tipps zu Excel 2002

Praktische Tastenkombinationen
Spalten und Zeilen tauschen
Unnötiges Eintippen von Informationen vermeiden
Formatierungstipps
Tipps zum Umgang mit dem Datum in Excel
...

Teilkurs 4: 20 Tipps zu PowerPoint 2002

Praktische Tastenkombinationen
Tipps zum Zeichnen in PowerPoint
Schnelle Formatierung
Master-Platzhalter wieder finden
Autoformen ohne Textfeld beschriften
...