

## Excel Tipp

### Diagramm mit Funktionstaste erstellen. (Version XP – 2007)

Erfassen Sie die Daten in Excel, die Sie als Diagramm darstellen möchten. Markieren Sie den gewünschten Bereich mit der Maustaste, indem Sie die Überschriftenzeilen und die erste Spalte mit einschliessen. Drücken Sie die Taste **F11**. Excel erstellt ein Standard-Diagramm (Säulendiagramm), das Sie nach Ihren Wünschen anpassen können.

Haben Sie Interesse, mehr über Diagramme zu erfahren, wenden Sie sich an uns.

## Word Tipp

### Spalten-Funktion für Newsletter und Publikationen. (Version 2007)

Kennen Sie die Spaltenfunktion in Word? Im Menü **Seitenlayout** finden Sie im Bereich Seite einrichten die Funktion **Spalten**. Klicken Sie auf die gewünschte Anzahl Spalten, die Sie in Ihr Dokumente einfügen möchten. Mit einem Spaltenumbruch (Menü **Seitenlayout – Umbrüche**) wechseln Sie von Spalte zu Spalte. Um die Breite der Spalten zu definieren, wählen Sie die Funktion **Spalten, weitere Spalten**. Dort finden Sie auch Zwischenlinien.

### Version XP-2003

Klicken Sie im Menü **Format** auf die Funktion **Spalten**. Wählen Sie, wie viele Spalten Sie in Ihr Dokument einfügen möchten. Die Einstellungen betreffend Breite, Zwischenlinie finden Sie ebenfalls hier. Um von einer Spalte zur anderen zu wechseln, wählen Sie das Menü **Einfügen – Manueller Umbruch – Spaltenumbruch**.

## Windows7

Der kostenlose **Windows 7 Upgrade Advisor** verrät Ihnen, welche Komponenten Probleme mit der neuen Version Windows 7 machen. Bevor Sie an ein Update auf Windows 7 denken, prüfen Sie die Kompatibilität zu Ihren Programmen unter diesem Link: <http://www.microsoft.com/Windows/windows-7/get/upgrade-advisor.aspx>.

Über die Schaltfläche **Download...** können Sie das Programm herunterladen und den Test starten. Betreffend Komponenten (Drucker, Scanner, Handy, Kamera), die zu prüfen sind, stehen wir Ihnen für eine gezielte Beratung aufgrund der Auswertung gerne zur Verfügung.

## Neuerungen

- **Bibliotheken für Dokumente, Bilder, Filme und Musik.** In Windows 7 ist es möglich, die obigen Dateitypen, die sich an unterschiedlichen Orten befinden, in Bibliotheken zusammenzufassen.
- **Optimierte Suche.** Die neue Suche ermöglicht, schnell Dateien auf den indexierten Laufwerken zu finden.
- **Taskbar und Startmenü:** Stellen Sie Ihre persönliche Taskbar mit den meist verwendeten Ordnern zusammen. Heften Sie häufig benutzte Programme im Startmenü an. Definieren Sie wie sich ein Menüpunkt präsentiert. (z.B. Computer als Verknüpfung oder als Menü)
- Die **Computer Schule Fischli** bietet **Einsteigerkurse für das neue Betriebssystem Windows 7 oder Umsteigerkurse von Windows XP/Vista auf Windows 7** an. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen Termin. Wir freuen uns, Ihnen das neue Betriebssystem näher zu bringen und die Vorteile, die es gegenüber Vista hat, aufzuzeigen.

## SF per Internet schauen

Sie haben eine Sendung des Schweizer Fernsehens verpasst. Kein Problem. Gehen Sie auf die Seite [www.videoportal.sf.tv](http://www.videoportal.sf.tv) und schauen Sie sich den Beitrag an.

## Nützliche Internetseiten

Landeskarten [www.swisstopo.ch](http://www.swisstopo.ch)  
Landeskarten fürs Handy  
[www.swisstopo.ch/swissmapmobile](http://www.swisstopo.ch/swissmapmobile)

## Zugriff auf Ihre Mailbox von unterwegs

Sie verreisen in die Ferien und möchten Ihre Mailbox abfragen. Geben Sie im Internetbrowser in der Adresszeile die Adresse Ihres Providers ein. z.B. [www.bluewin.ch](http://www.bluewin.ch), [www.gmx.net](http://www.gmx.net). Suchen Sie in der Navigationsleiste nach **Mail** oder **E-Mail**. Klicken Sie die Schaltfläche an und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (meistens E-Mailadresse) und Ihrem Passwort (Passwort des E-Mail Programms) an. Wenn Sie Ihre Nachrichten geprüft haben, melden Sie sich über die Schaltfläche „**Logout**“ oder „**Abmelden**“ wieder ab.

## Fotos organisieren

Per Ende Jahr durften wir unsere Kundinnen und Kunden bei der Organisation ihrer Bilder unterstützen. Während des Jahres verbreiten sich überall auf dem PC Bilder, die nur schwierig zu lokalisieren sind. Bringen Sie Ordnung in Ihre Bilder, damit Ihnen die Weiterverwendung und Verarbeitung zu Alben, Diaschau, Poster, Grusskarten, etc. leichter fällt. Gerne unterstützen wir Sie beim Organisieren und Strukturieren Ihrer Bilder. Natürlich gilt dies auch für Ihre Dokumente, damit Sie alles besser finden.

## Neues Kursangebot 2010

Die Kurse bleiben auch dieses Jahr im modularen Aufbau bestehen. Sie bestimmen die Anzahl Stunden und den geeigneten Zeitpunkt, um Neues zu lernen, und wir bieten Ihnen massgeschneiderte Lerneinheiten zum gewünschten Thema. Es lohnt sich ein Blick ins neue Kursprogramm. Neu dazu kommt der Kurs „**Gesund am Arbeitsplatz**“. Der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes kommt mehr und mehr eine wichtige Rolle zu. In der Praxis bedeutet Ergonomie, das bestmögliche Zusammenspiel zwischen Menschen, Ausrüstung und Umgebung am Arbeitsplatz zu erreichen, um Ermüdungerscheinung

gen, unnötige Belastungen und Schäden wie Verspannungen oder Kopf- und Rückenschmerzen zu vermeiden. Diese Beratung vor Ort enthält die folgenden Themen:

- Arbeitsplatzergonomie (Tisch, Stuhl, Tastatur, Maus)
- Welche Hilfsmittel stehen zur Prävention oder bei Haltungsschäden zur Verfügung (Sitzkissen, Fussstütze, Gelpads)
- Augentraining für müde Augen
- Bewegungsübungen für Rücken, Nacken, Schultern, Arme, Ellbogen, Handgelenk und Finger
- Sitzpositionen, Atemübungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Rufen Sie uns an 044 840 60 58.

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen beim Ausprobieren!

