

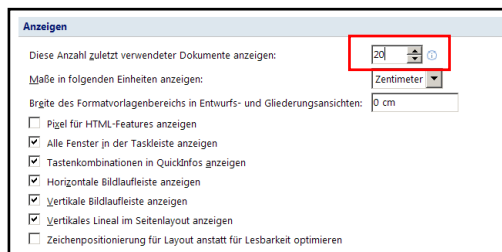
Word Tipp

Wichtige Dokumente im Zugriff

Wenn Sie regelmässig mit unterschiedlichen Dokumenten arbeiten, können Sie in den Einstellungen definieren, wie viele der zuletzt geöffneten Dokumente, Sie anzeigen lassen möchten.

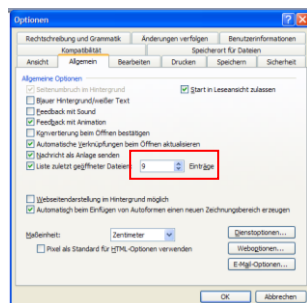
Word 2007

Office Knopf, Word-Optionen, Erweitert, Anzeigen



Word XP / 2003

Extras, Optionen, Allgemein



Netviewer

Mit diesem Programm unterstützt Sie die Computer Schule Fischli über eine Internet-Verbindung bei kleineren Fragen zu Programmen oder technischen Problemen. Das Programm kann unter http://www.carpetfish.ch/g_pckurse_support.shtml heruntergeladen werden. Bei einem Besuch vor Ort wird die aktuelle Programmversion für die Teilnehmerseite jeweils installiert. Eine Benutzungsanleitung steht unter derselben Internetadresse zur Verfügung. **Ihr Vorteil:** Sie sparen die Fahrkosten!

Zurzeit aktuelle Programmversionen

Adobe Acrobat Reader 9
Internet Explorer 8
MSOffice 2007 SP2
Vista SP2
Picasa 3

Windows7

Windows7 ist in aller Munde. Anwender, die bis zum 31. Jan. 2010 einen PC mit vorinstalliertem **Vista** kaufen, können gratis auf den Nachfolger **Windows 7** umsteigen. Windows 7 befindet sich derzeit in der Beta-Phase und wird vor Weihnachten 2009 in die Läden kommen.

Empfehlung für Kunden mit Windows XP:

Solange kein Neukauf bevor steht, können Sie weiterhin auf diesem Betriebssystem arbeiten. Bei einem Neukauf empfiehlt sich, Vista zu kaufen.

Nützliche Internetseiten

www.local.ch Lokales Telefonbuch
www.map.search.ch Strassenkarte
www.swisswebcams.ch Webkameras in CH
www.sf.tv Schweizer Fernsehen
www.drs.ch Schweizer Radio

10 Finger System im Nu gelernt

Sie ärgern sich, dass Ihre Eingabe auf der Tastatur nicht schneller vor sich geht. **Goldfinger 7** hilft Ihnen, das Tastaturschreiben zu erlernen. Spielerische Lektionen mit Ton unterstützt, begleiten Sie durch die zahlreichen Lektionen. Mehr Informationen finden Sie unter <http://www.books.ch> (Suchwort: Goldfinger) CD-Rom für XP / Vista zu 30.90 (Stand Juli 2009)

Bevorzugen Sie einen Online Schreibtrainer stellt Ihnen www.oekosoft.ch mehrere Lektionen gratis zur Verfügung. Üben Sie, wann immer Sie Lust dazu haben. Ab Kapitel 3 sind die Lektionen kostenpflichtig. Registrieren Sie sich, um auch die anderen Lektionen zu nutzen. (CHF 20.00 online zu bezahlen)

Digitale Welt der Fotos

Sie haben viele digitale Fotos, die Sie verarbeiten möchten. Es gibt Möglichkeiten, dass Ihre Fotos nicht einfach unbenutzt auf der Festplatte liegen.

- Sie lassen die schönsten Fotos auf **Papier** entwickeln
- Sie erstellen ein **Album** im gewünschten Format (A5, A6, A4 h/q) und stellen die Fotos mit Hintergründen und den passenden Layouts zusammen. Das Buch wird Ihnen per Post zugestellt. (Für die Erstellung steht Ihnen ein Offline Programm zur Verfügung.)
- Sie erstellen eine **Diaschau** und präsentieren Ihre schönsten Bilder bei einem gemütlichen Anlass
- Sie erstellen einen **Tischkalender** mit den passenden Fotos
- Sie erstellen **Grusskarten** mit einem ganz speziellen Foto

Informationen zu diesen Dienstleistungen finden Sie unter www.ifolor.ch. Bei der Erstellung des Albums oder Bestellung von Fotos unterstützt Sie die **Computer Schule Fischli** gerne vor Ort.

RSS Feed

Dies ist ein Service auf Webseiten, der, ähnlich einem Nachrichtenticker, die Überschriften mit einem kurzen Textanriss und einen Link zur Originalseite enthält. Sie entscheiden, welche Beiträge Sie komplett lesen möchten und welche nicht.

Es gibt bereits mehrere Anbieter, die RSS auf ihren Webseiten anbieten. z.B. Tagesanzeiger, 20Minuten, NZZ

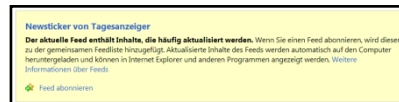
Vorgehen

- Starten Sie den Internet Explorer und erfassen Sie die gewünschte **Internetadresse** (z.B. www.tagesanzeiger.ch)

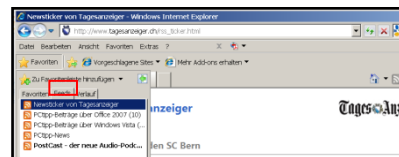
- Klicken Sie auf das **RSS-Symbol**



- Suchen Sie auf der Internetseite die Schaltfläche **Feed abonnieren**



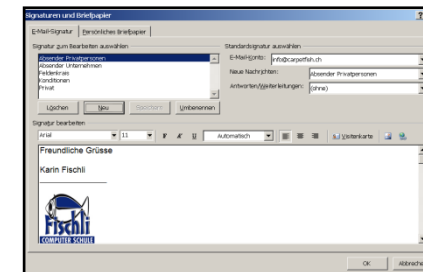
- Der RSS Feed ist in den **Favoriten** unter RSS ersichtlich und kann wie eine Internetadresse abgerufen werden



E-Mail Tipp (Outlook)

Wer viele E-Mails verschickt muss häufig mit seinem Namen, Adresse und Telefonnummer unterschreiben. Eine mühsame Prozedur, wenn sie jedes Mal manuell eingegeben werden muss. Hier hilft die **Signatur** Funktion ab. Die Signatur ist ein kurzer Text, den das Programm an jede neue Nachricht automatisch anhängt.

Wählen Sie in Outlook das Menü **Extras – Optionen**. Klicken Sie auf das Register **E-Mail Format**, in dem Sie die Schaltfläche **Signaturen** finden. Klicken Sie **Neu**, geben Sie Ihrem Absender einen Namen und erfassen Sie ihn im dafür vorgesehenen Textfeld. Speichern Sie zwei Mal mit **OK** und testen Sie ihn aus, indem Sie eine neue Nachricht erstellen.



Die **Computer Schule Fischli** wünscht Ihnen viel Vergnügen beim Ausprobieren!