**Die Aufgaben stehen in der rechten, blauen Box!!!**

# Letzte Tipps

Thema: Schnellformatvorlagensätze = Stil-Sets

Für diese Datei wurde der Stil-Set «Word 2003» verwendet.

1. Probieren Sie einige Stil-Sets aus
2. Verwenden Sie den Schnellformatvorlagensatz «Ausgefallen»
3. Probieren Sie einige Farb(-sätze) aus
4. Verwenden Sie den Farben-Satz «Hyperion»
5. Probieren Sie einige Schriftarten(-Sätze) aus.
6. Verwenden Sie den Schriftarten-Satz «Rhea»
7. Ändern Sie die Formatvorlage «Standard» von kursiv auf nicht-kursiv
8. Ändern Sie die Formatvorlage «Überschrift 1» auf:   
   Schriftgrösse: 16 Pt.  
   Absatzabstand nach: 24 Pt.
9. Ändern Sie die Formatvorlage «Buchtitel» wie folgt:  
   nicht kursiv  
   nicht unterstrichen  
   Schriftfarbe: weiss
10. Speichern Sie den veränderten Stil-Set unter «Ausgefallen\_pers»
11. Nachdem Sie diese Datei gespeichert und geschlossen haben, erstellen Sie eine neue Worddatei und ordnen Sie dieser den gespeicherten Formatvorlagensatz zu.

Sie haben sicher bemerkt, dass der Stil-Set nicht alle Ihre Änderungen übernommen hat.  
Die Auswahl der Farbvorlage- und Schriftartengruppe wurde nicht übernommen.

Diese Formatierungen könnten mit den neuen Designs (gespeichert) werden.

## Windows

1. Gehen Sie kurz die einzelnen Register der Desktop-Einstellungen durch
2. Wenn Sie eine Datensicherung über das windows-eigene Backupsystem machen, werden die Daten in eine Datei gespeichert. Wie heisst die Endung solcher Dateien
3. Drucker: Was unterscheidet ein Laserjet von einem Scanjet? Was heisst dpi?
4. Harddisk: Stromkabel und Datenkabel. Welche Datenkabel gibt es?

## Outlook

1. Was bedeuten die folgenden Dateiendungen: vcf, ics und vcs
2. Erstellen Sie ein neues Outlook-Profil ohne eMail-Unterstützung, und importieren Sie in dieses die Datei **WorldCup2006-DE.ics**
3. Der Ordner Kontakte kann auch Unterordner haben

## Internet Explorer

Name des fehlenden Bildes **Bildanzeige\_falsch.html** ⇨ Kontextmenü Eigenschaften

## Word

1. Schreiben Sie Ihre Adresse. Erstellen Sie davon einen AutoText mit Ihrem Vornamen als Bezeichnung und probieren Sie den Autotext aus
2. Überarbeiten (Original, Endgültig): ganze Übung
3. Schalten Sie die Rechtschreibung während der Eingabe in den Optionen ein (Menü EXTRAS)
4. aus Formatvorlagen Überschrift 1 etc. ⇨ Inhaltsverzeichnis erstellen
5. Serienbrief mit Word-Adressen erstellen

## Powerpoint

Mastereinstellungen Kopf-/Fusszeile ⇨ Schriftfarbe ungleich Hintergrund

## Excel

1. Zuwachs in %
2. SUMMEWENN()
3. 2.33E+02 ⇨ Zahlenformat umstellen
4. \*.html-Datei in Excel öffnen ⇨ Komma durch Punkt ersetzen, damit als Zahlen gespeichert