

Ü 306

Neu, Öffnen

- × Neues Dokument
- × Dokument öffnen

- ✓ Erweitern Sie Ihr Wissen aus Ü203 und Ü206.

Aufgabe Neues leeres Dokument

- ▶ Öffnen Sie die Office-Schaltfläche und wählen Sie *Neu*, entscheiden Sie sich für ein *leeres Dokument* oder eine *Vorlage*.
- ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg**+ **N**
- ▶ Erinnern Sie sich an die Grundlagen: Sie können Dokumente auch im Computer zB mit der rechten Maus erstellen.

Dokument öffnen

- ▶ Öffnen Sie die Office-Schaltfläche und wählen Sie *Öffnen* oder klicken Sie ein zuletzt verwendetes Dokument (Sie finden in der Liste bis zu 17 Dokumente).
- ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg**+ **O**
- ▶ Öffnen Sie den Computer und wählen Sie hier das zu öffnende Dokument.

Dokument als Kopie öffnen

- ▶ Blenden Sie den *Öffnen-Dialog* ein.
- ▶ Wählen Sie eine Datei zum Öffnen aus.
- ▶ Öffnen Sie die *Öffnen-Schaltfläche* und wählen Sie *Als Kopie*.

Schreibgeschützt öffnen

- ▶ Blenden Sie den *Öffnen-Dialog* ein.
- ▶ Wählen Sie wieder eine Datei zum Öffnen aus.
- ▶ Öffnen Sie die *Öffnen-Schaltfläche* und wählen Sie *Schreibgeschützt öffnen*.

Theorie

1. Wie können Sie Dateien erstellen?
2. Wie können Sie Dateien öffnen?
3. Wie öffnen Sie eine Kopie?

Antworten