

## Ü 306

### Neu, Öffnen

- × Neues Dokument
- × Dokument öffnen
  
- ✓ Erweitern Sie Ihr Wissen aus Ü203 und Ü206.

#### Aufgabe Neues leeres Dokument

- ▶ Wählen Sie DATEI – *Neu*. Im Aufgabenbereich wählen Sie *Leeres Dokument*.
- ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg**+ **N**
- ▶ Erinnern Sie sich an die Grundlagen: Sie können Dokumente auch im Arbeitsplatz zB mit der rechten Maus erstellen.

#### Dokument öffnen

- ▶ Wählen Sie DATEI – *Öffnen*.
- ▶ Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg**+ **O**
- ▶ Klicken Sie das Symbol für *Öffnen* an und klicken Sie sich bis zum Dokument durch die Hierarchie.
- ▶ Arbeiten Sie über den Aufgabenbereich.
- ▶ Arbeiten Sie über den Arbeitsplatz wie in den Grundlagen beschrieben.
- ▶ Ein vor kurzem geöffnetes Dokument finden Sie auch über **START** – *Zuletzt verwendete Dokumente*.

#### Dokument als Kopie öffnen

- ▶ Blenden Sie den *Öffnen-Dialog* ein (zB über DATEI – *Öffnen*).
- ▶ 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 (zB über DATEI – *Öffnen*).
- ▶ 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