

Windows Kapitel 2 Lektion 2

Öffnen

- ✘ Dateien öffnen
- ✔ Sie haben Dateien erstellt und gespeichert. In dieser Übung lernen Sie, diese Dateien zu öffnen.



Aufgabe

Übungsdatei: Guten Morgen (vorherige Übung)

Haben Sie **Word 2010** an die Taskleiste angeheftet, so öffnen Sie ein zuletzt verwendetes Dokument über das Kontextmenü dieser Schaltfläche. Klicken Sie die gewünschte Datei mit der linken Maus an.

1. Dateien öffnen

Öffnen Sie das Programm **Microsoft Word 2010**.

- ✔ Zum Öffnen von Dateien gibt es folgende Möglichkeiten:
 - ▶ Klicken Sie auf das Symbol für Öffnen in der LEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF und wählen Sie ÖFFNEN,
 - ▶ wählen Sie die Tastenkombination **Strg** + **O** oder
 - ▶ öffnen Sie das Register DATEI und wählen Sie ÖFFNEN.
- ✔ Nun erscheint ein Dialogfeld, das sich durch den Namen in der Titelleiste vom Speicher-Dialogfeld unterscheidet.
- ✔ Navigieren Sie zu dem Laufwerk und zu dem Ordner, in dem Ihr Dokument gespeichert ist.
 - ▶ Klicken Sie zum Navigieren auf die Listenpfeile in der Adressleiste,
 - ▶ klicken Sie im Navigationsbereich auf ein Laufwerk bzw. einen Ordner,
 - ▶ klicken Sie einen Ordner im Detailbereich an und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder der Schaltfläche **Öffnen** oder
 - ▶ klicken Sie im Detailbereich einen Ordner doppelt an.
- ✔ Zum Öffnen von Dateien:
 - ▶ Klicken Sie die Datei doppelt an,
 - ▶ klicken Sie die Datei an und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder
 - ▶ klicken Sie die Datei an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Öffnen**.

Über die Tastatur navigieren Sie in Dialogfeldern mit der **Tab**-Taste. Listenmenüs öffnen Sie mit den Cursortasten, Auswahlen bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

Haben Sie Ihr Dokument erst vor kurzem bearbeitet, so finden Sie es im START-Menü in der JUMP LIST bzw. SPRUNGLISTE. Klicken Sie auf den Listenpfeil und wählen Sie die gewünschte Datei aus (vgl. Kapitel 1 Lektion 3) Falls Sie mit Office 2010 arbeiten, finden Sie die Datei auch über das Register DATEI | ZULETZT VERWENDET.


Blenden Sie über das Kontextmenü der START-Schaltfläche die EIGENSCHAFTEN ein. Wählen Sie die Schaltfläche **Anpassen** und aktivieren Sie das Kontrollfeld für ZULETZT VERWENDET. Nun finden Sie die Dateien im START-Menü auch unter diesem Eintrag.



In **Windows 7** geben Sie zudem über **START** den Namen des Dokuments in das Suchfeld **SUCHE STARTEN** ein. Windows sucht nach passenden Dateien. Dabei werden aber nur sogenannte indizierte Ordner durchsucht, also zB der Ordner **Dokumente**.

Den Dateinamen wählen Sie bereits im Detailbereich aus.

Entdecken Sie im Öffnen-Dialogfeld die Schaltfläche **Alle Word-Dokumente**. Über den Listenpfeil der Schaltfläche **Öffnen** können Sie außerdem ein Dokument **ALS KOPIE ÖFFNEN** oder **SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN**. Das bedeutet, das Originaldokument wird nicht geändert.

Das Öffnen-Dialogfeld bietet neben dem Symbol für das Ändern der Ansichten ein Symbol  für **VORSCHAU**. Alternativ arbeiten Sie über die Schaltfläche **Organisieren** und wählen **LAYOUT**. **Windows 7** zeigt für eine ausgewählte Datei im rechten Fenster eine Vorschau an.

Übung

1. Öffnen Sie das in der vorherigen Übung erstellte Dokument **Guten Morgen** und benennen Sie die Elemente des Öffnen-Dialogfeldes:

- Speicherort (Adressleiste)
- Neuen Ordner erstellen, Ansichten und Vorschau
- Navigationsbereich
- Detailbereich (Inhaltsfenster)
- Dateiname
- Öffnen oder Abbrechen

Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap zum Öffnen von Dateien.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Möglichkeiten zum Öffnen von Dateien kennen Sie?
2. Wie öffnen Sie eine Datei aus dem Öffnen-Dialogfeld?
3. Sie haben ein Dokument eben geschlossen. Wie öffnen Sie es schnell wieder?

Notizen

In der nächsten Lektion entdecken Sie die Feinheiten beim wiederholten Speichern.