

## Word Kapitel 2 Lektion 2

### Öffnen

- ✘ Datei öffnen
- ✘ Öffnen-Dialogfeld

- ✔ Sie haben bereits im Training **Windows 7** Dateien erstellt, gespeichert und geöffnet. In dieser Lektion besprechen wir noch einmal, wie Sie vorhandene Dateien öffnen.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Datei öffnen

Öffnen Sie das Programm **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 **START** und wählen Sie **ÖFFNEN**.
- ▶ Nun erscheint ein Dialogfeld, das sich durch den Namen in der Titelleiste vom Speicherdialogfeld unterscheidet.
- ▶ Navigieren Sie zu dem Laufwerk und zu dem Ordner, in dem Ihr Dokument gespeichert ist.
- ▶ Zum Öffnen von Dateien:
  - Klicken Sie die Datei doppelt an,
  - klicken Sie die Datei an und bestätigen mit der **Enter**-Taste oder
  - klicken Sie die Datei an und bestätigen 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.

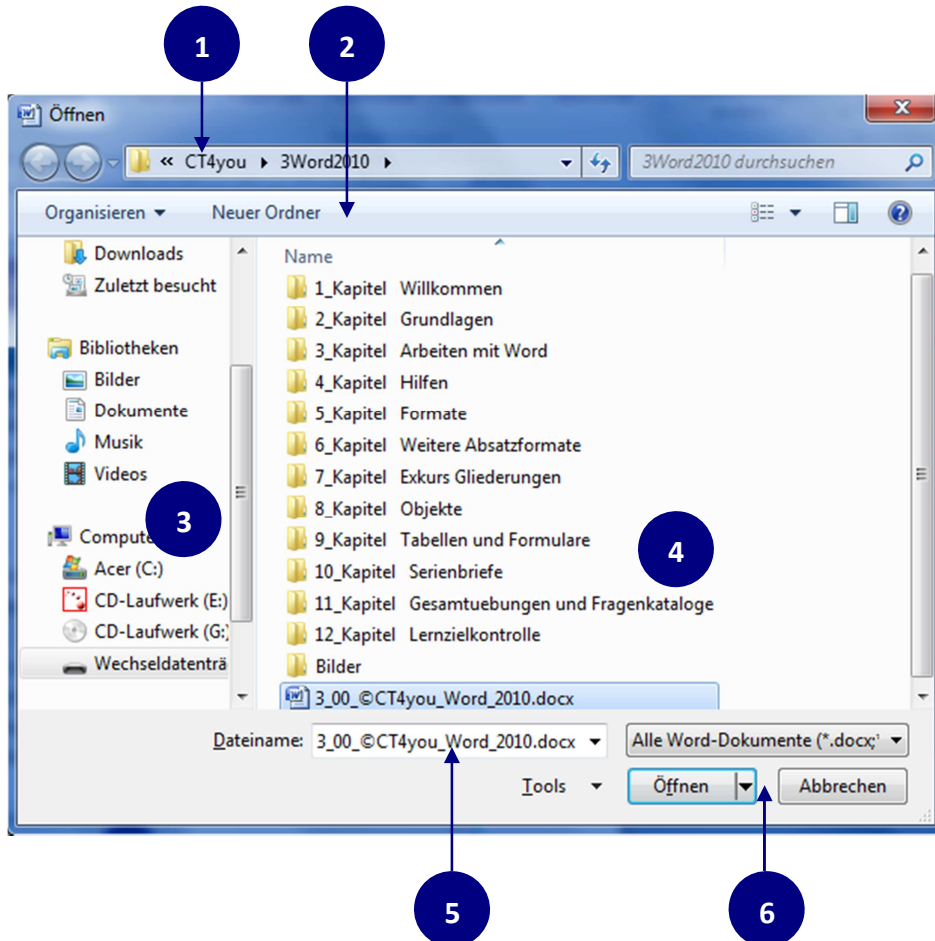
Haben Sie Ihr Dokument erst vor kurzem bearbeitet, so finden Sie es über das Register **START | ZULETZT VERWENDET** – wählen Sie hier ein Dokument aus. Klicken Sie die Pinnnadel neben einem Dokument an. Das Symbol ändert sich und heftet das Dokument dauerhaft an. Ein neuerlicher Klick, deaktiviert die Pinnfunktion wieder.

In **Windows 7** nutzen Sie **JUMP LISTS**. Ein kürzlich verwendetes Programm wird im **START**-Menü aufgelistet. Klicken Sie auf den Pfeil ▶ um eine Liste der zuletzt in diesem Programm geöffneten Dateien anzuzeigen. Wählen Sie einen Eintrag aus.

Ab **Windows Vista** geben Sie zudem über **START** den Namen des Dokuments in die Liste **SUCHE STARTEN** ein.

Windows sucht nach passenden Dateien. Dabei werden allerdings nur sogenannte *indizierte* Ordner durchsucht, zB der Ordner **Dokumente**.

## 2. Öffnen-Dialogfeld



- ❶ Speicherort (Adressleiste)
- ❷ ORGANISIEREN und NEUER ORDNER erstellen, ANSICHTEN und VORSCHAU
- ❸ Navigationsbereich
- ❹ Detailbereich
- ❺ Dateiname
- ❻ Schaltflächen zum Öffnen und Abbrechen

Navigieren Sie über die **Adressleiste** oder den **Navigationsbereich**.

Den Dateinamen wählen Sie bereits im **Detailfenster** aus. **Windows 7** zeigt im Öffnen-Dialogfeld standardmäßig nur jene Dateien an, die auch in diesem Programm zu öffnen und zu bearbeiten sind. Das bedeutet: In **Word 2010** bearbeiten Sie Text. Im Öffnen-Dialogfeld werden daher nur Dateien mit Text angezeigt. Keine Bilder. Keine Rechnungen. Keine Datenbanken. In Kapitel 10 werden wir für Serienbriefe alle Dokumente anzeigen lassen und auf eine Liste aus einem anderen Programm zugreifen.

Öffnen Sie ein Dokument als *Kopie*. Blenden Sie dazu das Öffnen-Dialogfeld ein und wählen Sie eine Datei zum Öffnen aus. Öffnen Sie den Listenpfeil der Schaltfläche **Öffnen** und wählen Sie **ALS KOPIE**.

Öffnen Sie ein Dokument *schreibgeschützt*. Blenden Sie wieder das Öffnen-Dialogfeld ein und wählen Sie eine Datei zum Öffnen aus. Öffnen Sie den Listenpfeil der Schaltfläche **Öffnen** und wählen Sie **SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN**.

## Übung

1. Öffnen Sie einen Übungsordner für das Training **Word 2010**.
2. Öffnen Sie eine Datei.
3. Öffnen Sie eine zusätzliche Datei als Kopie.
4. Öffnen Sie eine weitere Datei, diesmal schreibgeschützt.

## 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 Word eben geschlossen. Wie öffnen Sie schnell eines der zuletzt bearbeiteten Dokumente wieder?

## Notizen

In der nächsten Lektion entdecken Sie die verschiedenen Möglichkeiten zu speichern.