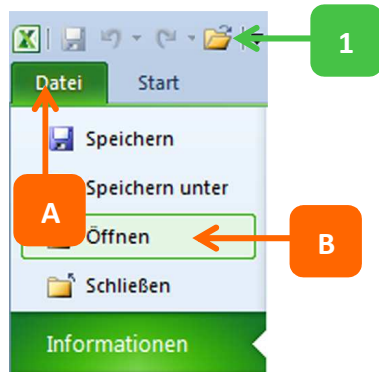


Mappe öffnen

Wenn Sie beim Speichern sauber arbeiten, ist das Öffnen ein Kinderspiel. Hier erfahren Sie, welche Möglichkeiten Excel 2010 bietet und zudem, wie Sie dabei unter Windows 7 vorgehen.

Öffnen

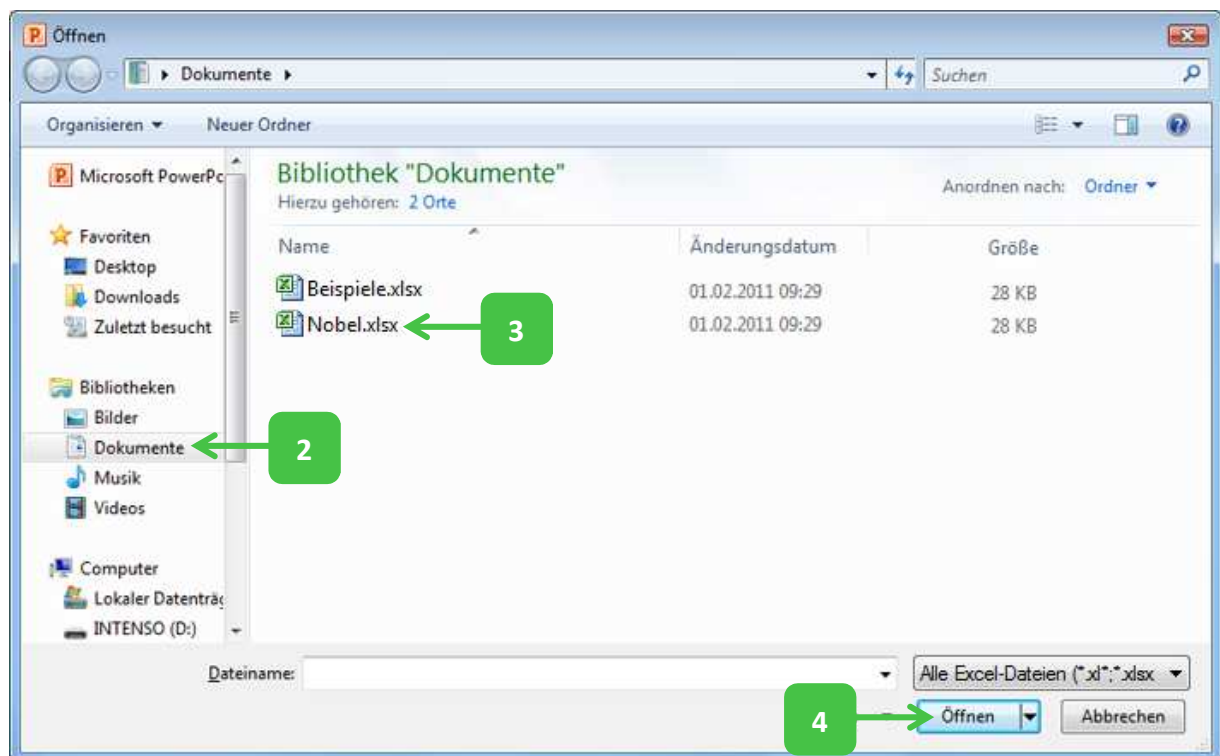


1. Klicken Sie auf **Öffnen**.

A Klicken Sie auch auf **Datei**.

B Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Dialogfeld **Öffnen** wird eingeblendet.

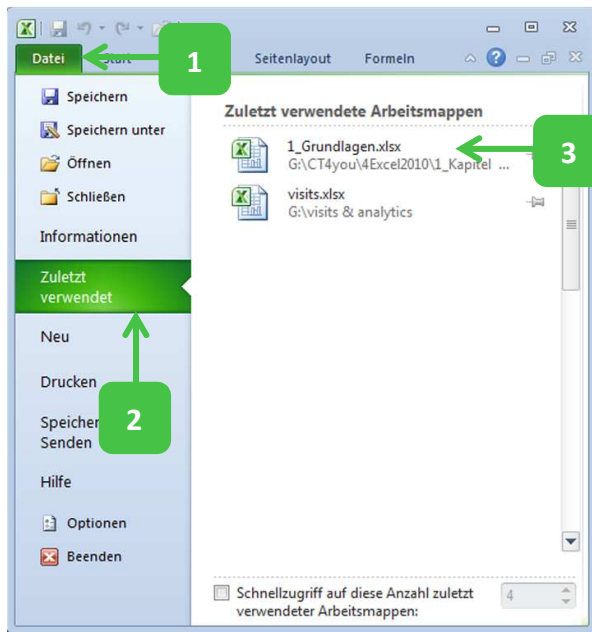


1. Klicken Sie auf den Speicherort der Mappe.

2. Klicken Sie die Mappe an, die Sie öffnen möchten.

3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Zuletzt verwendet





1. Weil sich Excel 2010 die kürzlich verwendeten Arbeitsmappen merkt, gibt es einen noch schnelleren Weg, vor kurzem geöffnete Dateien zu öffnen. Klicken Sie dazu auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Zuletzt verwendet**.
3. Klicken Sie einen Eintrag in der Liste an.

Zwischen offenen Arbeitsmappen wechseln



1. Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche für **Excel 2010**.
Eine Vorschau auf die geöffneten Mappen wird eingeblendet.
2. Klicken Sie auf eine Arbeitsmappe.

- ✓ Die Tastenkombination zum Öffnen einer Datei ist **Strg + O**.
- ✓ Heften Sie eine Mappe an die Liste **Zuletzt verwendet** aus dem Register **Datei** an, indem Sie auf das Symbol  klicken. Diese Datei bleibt mit dem Symbol  angepinnt, egal wie viele Mappen Sie bearbeiten.
- ✓ Falls Sie Excel an die Taskleiste angeheftet haben, klicken Sie zum Öffnen einer kürzlich verwendeten Arbeitsmappe mit der rechten Maus auf die Schaltfläche. Klicken Sie in der Liste diejenige Datei an, die Sie öffnen möchten.
- ✓ Sobald Sie eine Arbeitsmappe öffnen, finden Sie unter Windows 7 in der Taskleiste eine Schaltfläche für das Programm Excel 2010. Auch wenn mehrere Mappen offen sind, wird in der Standardeinstellung eine einzige Schaltfläche angezeigt.
- ✓ Zum Wechseln zwischen geöffneten Arbeitsmappen nutzen Sie auch das Register Ansicht. Klicken Sie in der Gruppe Fenster auf Fenster wechseln und wählen Sie eine geöffnete Mappe mit einem Klick aus.