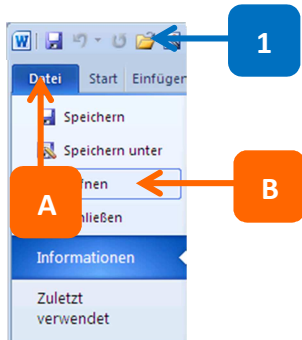


Dokument öffnen

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

Öffnen

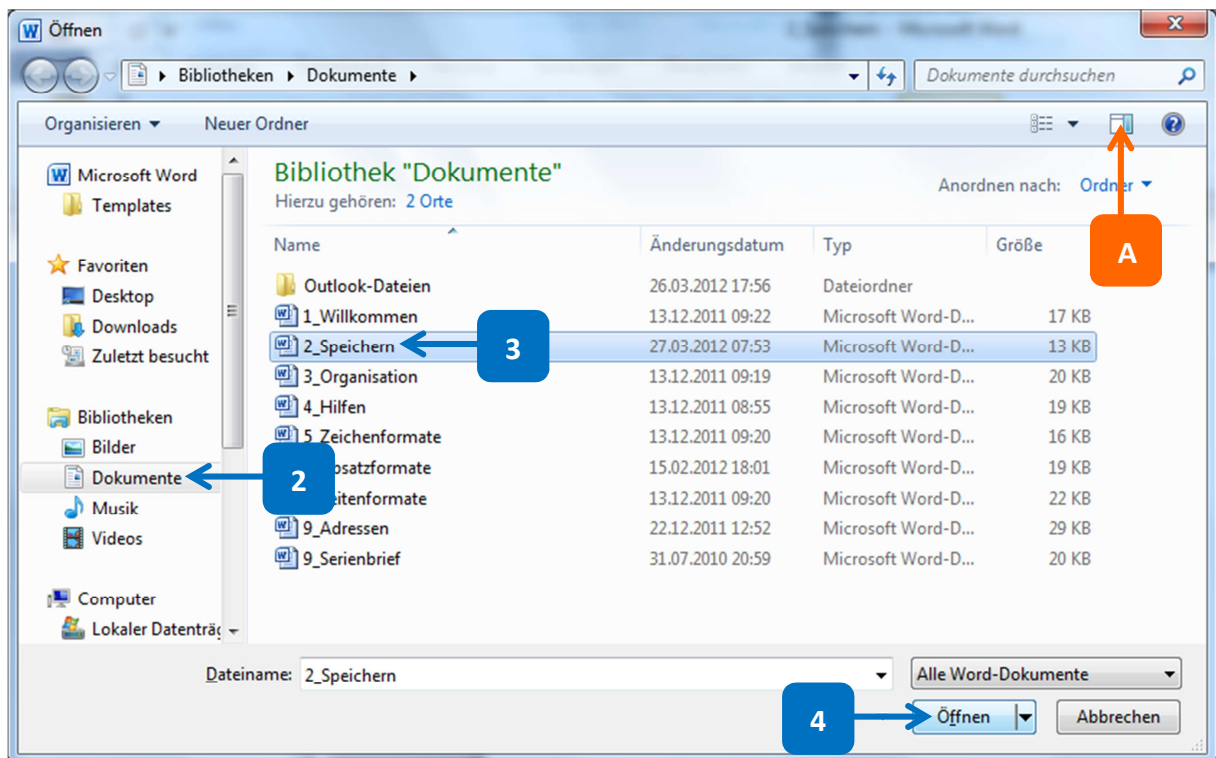


1. Klicken Sie auf **Öffnen**.

A Klicken Sie auch auf **Datei**.

B Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Dialogfeld **Öffnen** wird eingeblendet.



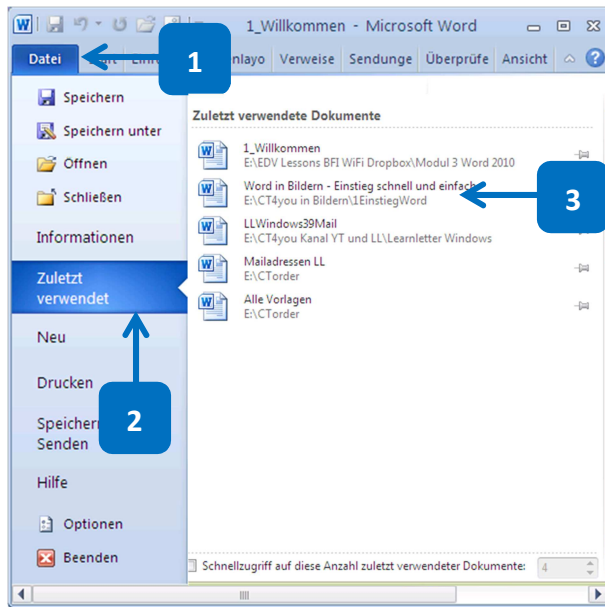
2. Klicken Sie auf den Speicherort des Dokuments.

3. Klicken Sie das Dokument an, das Sie öffnen möchten.

A Möchten Sie vorab einen Blick auf Ihr Dokument werfen, aktivieren Sie die Vorschau.

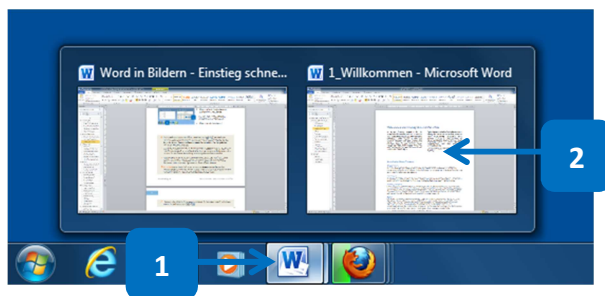
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Zuletzt verwendet





1. Weil sich Word 2010 die kürzlich verwendeten Dokumente 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 Dokumenten wechseln



1. Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche für **Word 2010**.
Eine Vorschau auf die geöffneten Dokumente wird eingeblendet.
2. Klicken Sie auf ein Dokument.

- ✓ Die Tastenkombination zum Öffnen einer Datei ist **Strg + O**. Zum Wechseln zwischen geöffneten Dokumenten nutzen Sie auch das Register **Ansicht**. Klicken Sie in der Gruppe **Fenster** auf **Fenster wechseln** und wählen Sie ein geöffnetes Dokument mit einem Klick aus.
- ✓ Sobald Sie ein Dokument öffnen, finden Sie unter Windows 7 in der Taskleiste eine Schaltfläche für das Programm **Word 2010**. Auch wenn mehrere Dokumente offen sind, wird in der Standardeinstellung eine einzige Schaltfläche angezeigt.
- ✓ Falls Sie Word an die Taskleiste angeheftet haben, klicken Sie zum Öffnen eines kürzlich verwendeten Dokuments mit der rechten Maus auf die Schaltfläche. Klicken Sie in der Liste diejenige Datei an, die Sie öffnen möchten.
- 👍 **PROFI-TIPP** Heften Sie ein Dokument 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 Dokumente Sie bearbeiten.
- ✓ Zwischen allen offenen Anwendungen wechseln Sie besonders schnell und einfach mit der Tastenkombination **Alt + Tab**.