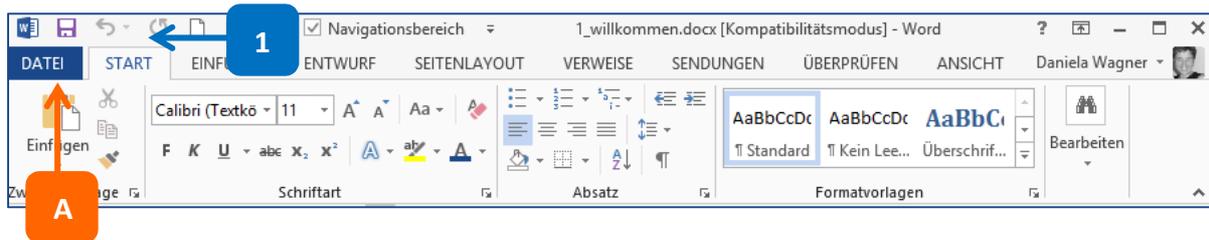


## Dokument öffnen

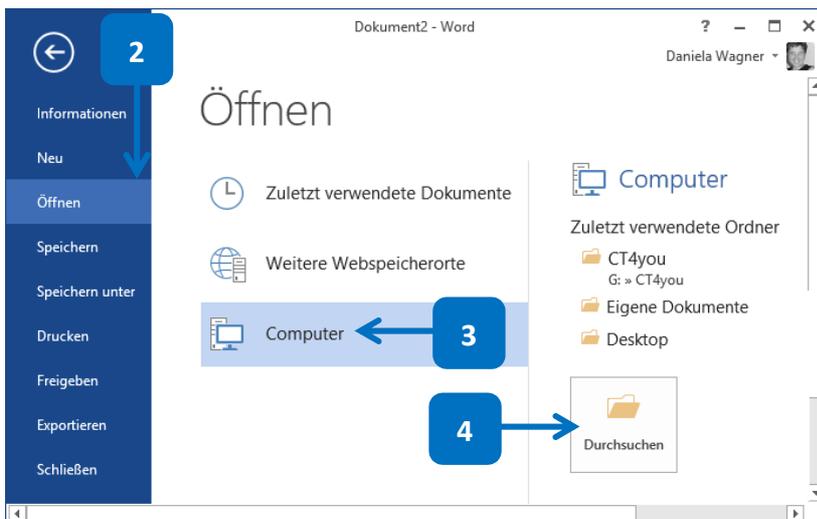
Wenn Sie beim Speichern sauber arbeiten, ist das Öffnen ein Kinderspiel. Hier erfahren Sie, welche Möglichkeiten **Word 2013** bietet und zudem, wie Sie dabei unter **Windows 8** vorgehen.

### Öffnen



1. Klicken Sie auf **Öffnen**.

A Klicken Sie zum Öffnen auch auf das Register **Datei**.

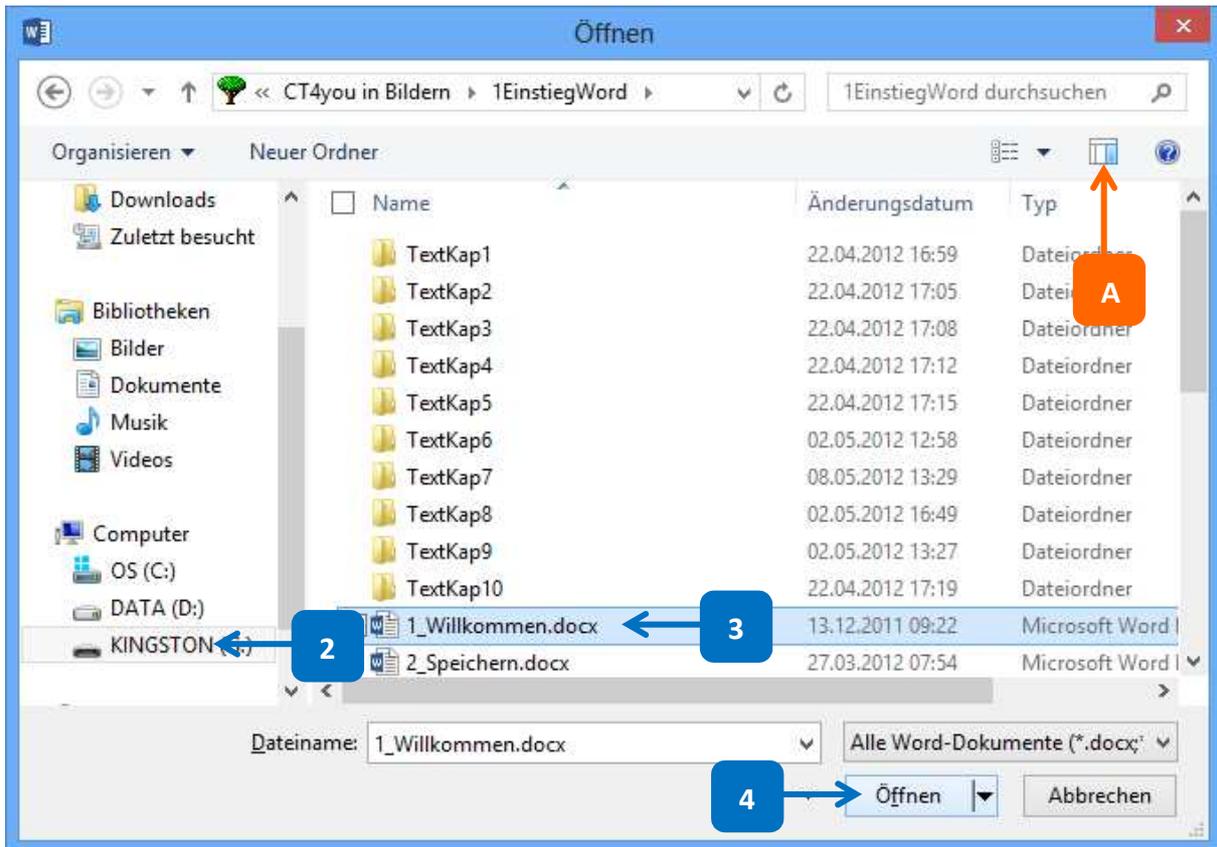


2. Klicken Sie auf **Öffnen**.

3. Klicken Sie auf **Computer**.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Das Dialogfeld zum Öffnen wird eingeblendet.



5. Klicken Sie auf den Speicherort des Dokuments.

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

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

7. Klicken Sie auf **Öffnen**.

- ✓ 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 Dokument aus.
- ✓ Sobald Sie ein Dokument öffnen, finden Sie unter Windows 8 in der Taskleiste eine Schaltfläche für das Programm **Word 2013**. 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 verwendete Dokumente** aus dem Register **Datei** an, indem Sie auf das Symbol mit der Pinnnadel klicken. Diese Datei bleibt angepinnt, egal wie viele Dokumente Sie bearbeiten.
- ✓ Zwischen allen offenen Anwendungen wechseln Sie besonders schnell und einfach mit der Tastenkombination **Alt** + **Tab**.