

## Word Kapitel 2 Lektion 2 Öffnen

- ✗ Datei öffnen
- ✗ Öffnen-Dialogfeld
- ✓ Sie haben bereits im Training **Windows** Dateien erstellt, gespeichert und geöffnet. In dieser Lektion besprechen wir noch einmal, wie Sie vorhandene Dateien öffnen.



### Aufgabe

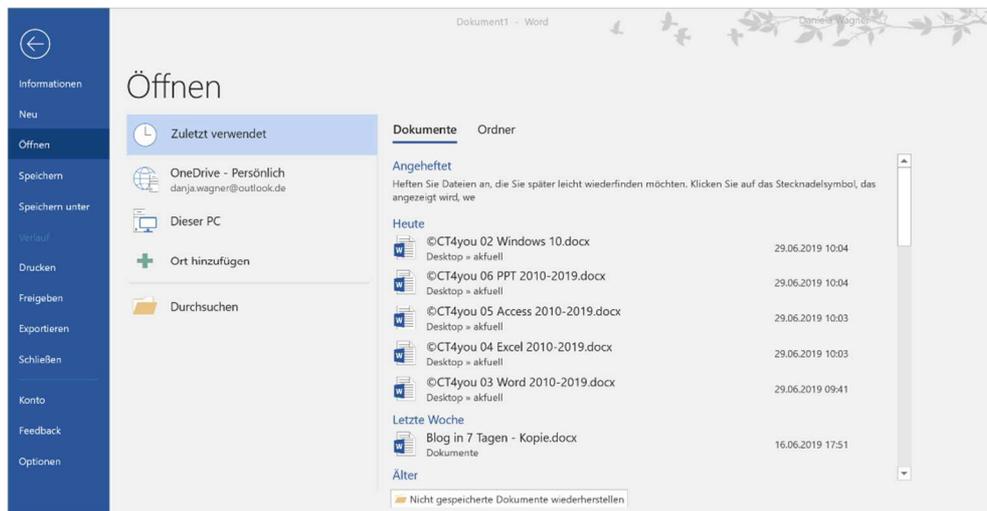
Übungsdatei: -

#### 1. Datei öffnen

Öffnen Sie **Word**. Zum Öffnen von Dateien gibt es folgende Möglichkeiten:

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol für Öffnen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff und wählen Sie ÖFFNEN,
- ▶ wählen Sie die Tastenkombination **Strg** + **O** oder
- ▶ öffnen Sie das Register DATEI und wählen Sie ÖFFNEN.
- ▶ **Word** bietet hier je nach Programm-Version die Möglichkeiten ZULETZT VERWENDET, Dateien auf ONEDRIVE oder DIESER PC (siehe Abbildung für Word 2019).

Unter **ZULETZT VERWENDET** finden Sie die kürzlich verwendeten Dateien. Pinnen Sie ein Dokument dauerhaft an die Liste mit einem Klick auf an. Ein Klick auf deaktiviert die Pinnfunktion wieder.



- ▶ Wählen Sie eventuell einen zuletzt verwendeten Ordner oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.  
Nun erst erscheint das Öffnen-Dialogfeld, das sich durch den Namen in der Titelleiste vom Speicher-Dialogfeld unterscheidet. Wenn Sie mit **Word 2010** arbeiten, kommen Sie gleich in das Öffnen-Dialogfeld.
- ▶ **Navigieren Sie zu dem Laufwerk und zu dem Ordner, in dem Ihr Dokument gespeichert ist.**

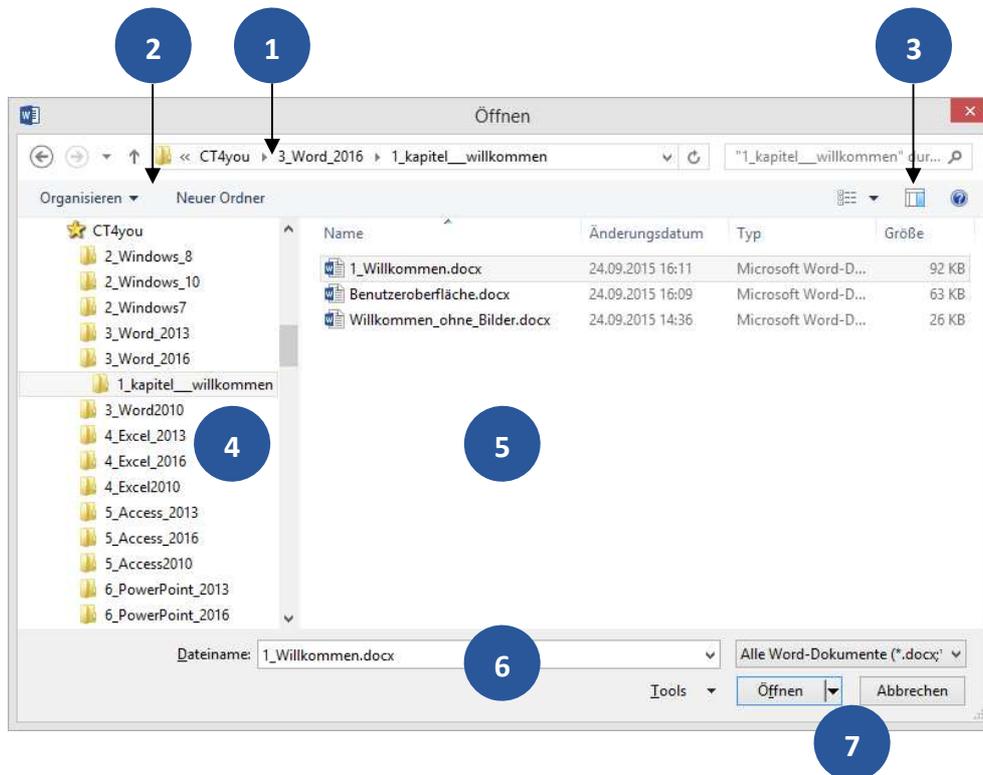


Zum Öffnen von Dateien:

- ▶ 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.

## 2. Öffnen-Dialogfeld



- 1 Speicherort (Adressleiste)
- 2 ORGANISIEREN und NEUER ORDNER
- 3 ANSICHTEN, VORSCHAU und HILFE
- 4 Navigationsbereich
- 5 Detailbereich (Inhaltsfenster)
- 6 Dateiname (ausgewählte Datei)
- 7 Schaltflächen zum Öffnen und Abbrechen

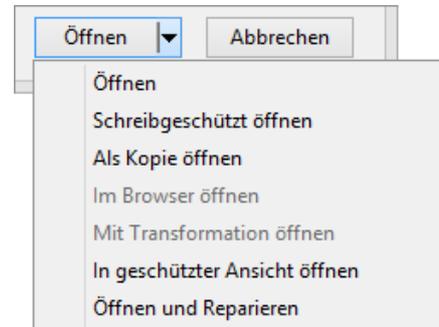
Navigieren Sie über die **Adressleiste** oder den **Navigationsbereich**.

**i** Den Dateinamen wählen Sie bereits im **Detailfenster** aus. **Windows** zeigt im Öffnen-Dialogfeld standardmäßig nur jene Dateien an, die hier auch zu öffnen und zu bearbeiten sind. Das bedeutet: In **Word** 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 einer anderen Anwendung zugreifen.

Klicken Sie ein Dokument an und schalten Sie die Vorschau ein  (siehe Punkt 3 oben), dann sehen Sie im Öffnen-Dialogfeld eine Vorschau auf diese Datei.



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 (siehe Abbildung).



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 (siehe Abbildung).

## Übung

1. Öffnen Sie einen Übungsordner für das Training **Word**.
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 zum Speichern.

