

PowerPoint Kapitel 2 Lektion 2

Öffnen

- ✗ Präsentation öffnen
- ✗ Öffnen-Dialogfeld
- ✓ Öffnen Sie in dieser Lektion eine mit **Microsoft PowerPoint** erstellte und abgespeicherte Präsentation.




Aufgabe

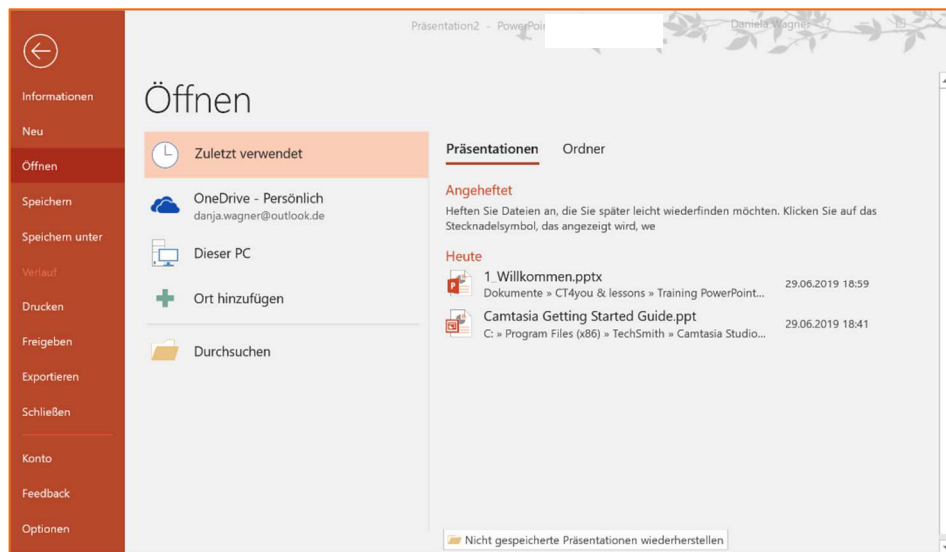
Übungsdatei:  2_Grundlagen

1. Präsentation öffnen

Öffnen **Microsoft PowerPoint**. Zum Öffnen von Präsentationen gibt es folgende Möglichkeiten:

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol für Öffnen  in der **Leiste für den Schnellzugriff**,
- ▶ wählen Sie die Tastenkombination **Strg** + **O** oder
- ▶ öffnen Sie das Register **START** und wählen Sie **ÖFFNEN**.

Nun fragt **PowerPoint** in den neuen Versionen nach, wo die zu öffnenden Dateien zu finden sind (siehe Abbildung).



Wählen Sie aus der Liste **ZULETZT VERWENDET** eine Datei oder arbeiten Sie über **DURCHSUCHEN**. Dann erscheint ein Dialogfenster, das sich durch den Namen in der Titelleiste vom Speicher-Dialogfeld unterscheidet. Navigieren Sie zu dem Laufwerk und zu dem Ordner, in dem Ihre Datei gespeichert ist.

Zum Öffnen von Dateien:

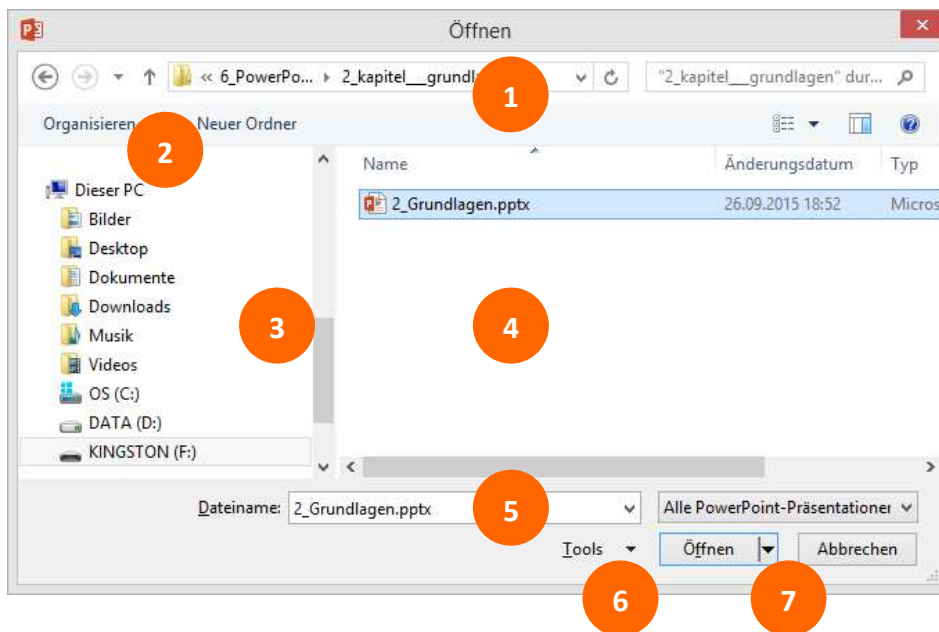
- ▶ Klicken Sie die Datei doppelt an,
- ▶ klicken Sie die Datei an und bestätigen mit der **Enter**-Taste oder
- ▶ klicken Sie die Datei an und bestätigen mit der Schaltfläche **Öffnen**.



Über die Tastatur navigieren Sie in Dialogfeldern mit der **Tab**-Taste. Listenmenüs öffnen Sie mit den Cursortasten, Auswählen bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

In **Windows** nutzen Sie JUMP LISTS. Klicken Sie mit der rechten Maus auf die Schaltfläche des geöffneten Anwendungsfensters für PowerPoint in der Taskleiste. Eine kürzlich verwendete Datei wird hier aufgelistet. Wählen Sie einen Eintrag aus. Und natürlich können Sie Dateien ebenfalls über den Windows-Explorer öffnen.

2. Öffnen-Dialogfeld



- 1 Speicherort (Adressleiste)
- 2 Organisieren und Neuer Ordner (links), Ansichten, Layout und Hilfe (rechts)
- 3 Navigationsbereich
- 4 Detailbereich
- 5 Dateiname
- 6 Tools (um beispielsweise eine Kopie zu öffnen)
- 7 Öffnen und Abbrechen

Den Dateinamen wählen Sie bereits im **Detailbereich** aus.

Übung

1. Öffnen Sie aus einem Übungsordner für das Training **PowerPoint** eine Präsentation.
2. Finden Sie im Öffnen-Dialogfeld heraus, wie Sie eine Datei als *Kopie* öffnen können.
3. Öffnen Sie eine weitere Datei, diesmal *schreibgeschützt*.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Möglichkeiten zum Öffnen von Dateien kennen Sie?
2. Sie haben **PowerPoint** eben geschlossen. Wie öffnen Sie schnell eine der zuletzt bearbeiteten Präsentationen wieder?

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

