

## PowerPoint Kapitel 2 Lektion 2

### Öffnen

- ✘ Präsentation öffnen
- ✘ Öffnen-Dialogfeld
- ✓ Öffnen Sie in dieser Lektion eine mit **Microsoft PowerPoint 2010** erstellte und abgespeicherte Präsentation.



### Aufgabe

Übungsdatei: 2\_Grundlagen

#### 1. Präsentation öffnen

Öffnen Sie das Programm **Microsoft PowerPoint 2010**. 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 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 Präsentation 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**.

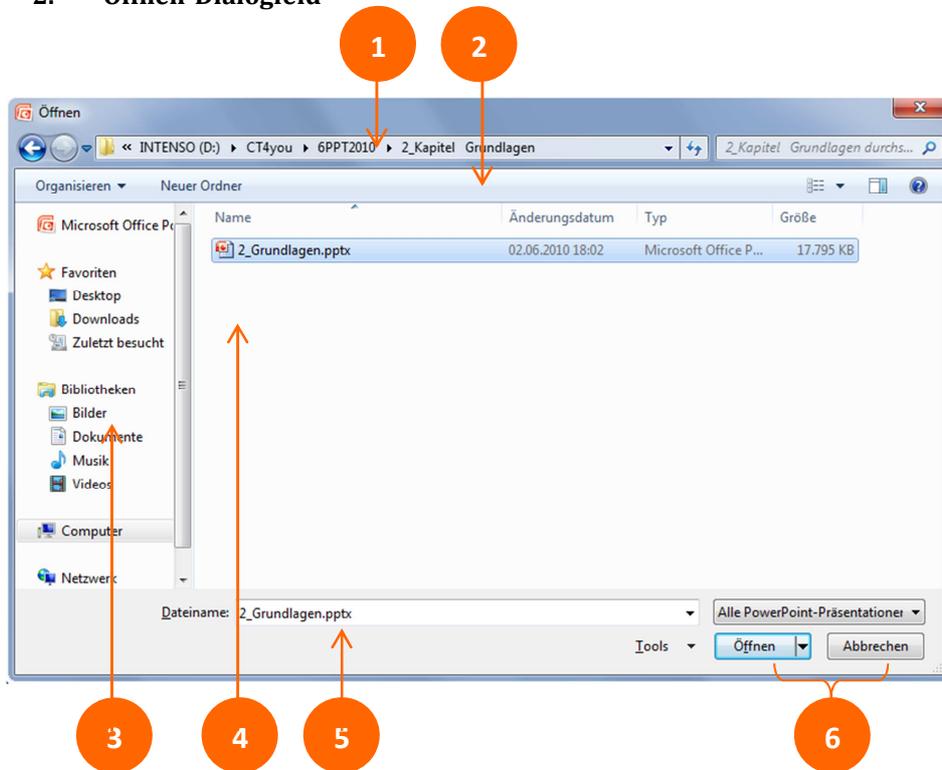
Über die Tastatur navigieren Sie in Dialogfeldern mit der **Tab**-Taste. Listenmenüs öffnen Sie mit den Cursortasten, Auswahlen bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

Haben Sie Ihre Präsentation erst vor kurzem bearbeitet, so finden Sie diese über das Register **START | ZULETZT VERWENDET** – wählen Sie hier eine Datei aus. Klicken Sie die Pinnnadel neben einer Präsentation an. Das Symbol ändert sich auf und pinnt das Dokument dauerhaft. Ein neuerlicher Klick, deaktiviert die Pinnfunktion wieder.

In **Windows 7** nutzen Sie **JUMP LISTS**. Ein kürzlich verwendetes Programm wird im **START**-Menü aufgelistet. Klicken Sie auf den Pfeil um eine Liste der zuletzt in diesem Programm geöffneten Dateien anzuzeigen und wählen Sie einen Eintrag aus.

Ab **Windows Vista** geben Sie zudem über **START** den Namen des Dokuments in die Liste **SUCHE STARTEN** ein. Windows sucht nach passenden Dateien. Dabei werden allerdings nur sogenannte *indizierte* Ordner durchsucht, zB der Ordner **Dokumente**.

## 2. Öffnen-Dialogfeld



- 1 Speicherort (Adressleiste)
- 2 Organisieren und Neuer Ordner (links), Ansichten, Layout und Hilfe (rechts)
- 3 Navigationsbereich
- 4 Detailbereich
- 5 Dateiname
- 6 Öffnen und Abbrechen

Navigieren Sie über **Adressleiste**, **Favoriten**, **Bibliotheken** oder **Computer**. Den Dateinamen wählen Sie bereits im **Detailbereich** aus. **Windows** zeigt im Öffnen-Dialogfeld nur jene Dateien an, die auch in diesem Programm zu öffnen und zu bearbeiten sind. Das bedeutet: In **PowerPoint 2010** bearbeiten Sie Präsentationen. Im Dialogfeld **Öffnen** werden daher standardmäßig diese Dateien angezeigt. Keine Bilder. Keine Rechnungen. Keine Briefe.

### Übung

1. Öffnen Sie aus einem Übungsordner für das Training **PowerPoint 2010** eine Präsentation.
2. Öffnen Sie eine zusätzliche Datei als *Kopie*.
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 2010 eben geschlossen. Wie öffnen Sie schnell eine der zuletzt bearbeiteten Präsentationen wieder?

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

Öffnen Sie ein Dokument als Kopie. Blenden Sie dazu das Dialogfeld ein und wählen Sie eine Datei zum Öffnen aus. Öffnen Sie die Schaltfläche **Öffnen** und wählen Sie **ALS KOPIE**.

Öffnen Sie ein Dokument schreibgeschützt. Blenden Sie wieder das Dialogfeld ein. Wählen Sie eine Datei aus. Öffnen Sie die Schaltfläche **Öffnen** und wählen Sie **SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN**. Diese Präsentation können Sie betrachten, aber nicht unter demselben Namen in diesem Ordner speichern.