

## Windows Kapitel 2 Lektion 2

### Öffnen

- ✘ Dateien öffnen
- ✔ Sie haben Dateien erstellt und gespeichert. In dieser Übung lernen Sie, diese Dateien zu öffnen.



### Aufgabe

Übungsdatei: Guten Morgen (vorherige Übung)

Haben Sie **Word 2010** an die Taskleiste angeheftet, so öffnen Sie ein zuletzt verwendetes Dokument über das Kontextmenü dieser Schaltfläche. Klicken Sie die gewünschte Datei mit der linken Maus an.

#### 1. Dateien öffnen

Öffnen Sie das Programm **Microsoft Word 2010**.

- ✔ Zum Öffnen von Dateien gibt es folgende Möglichkeiten:
  - ▶ Klicken Sie auf das Symbol für Öffnen in der LEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF und wählen Sie ÖFFNEN,
  - ▶ wählen Sie die Tastenkombination **Strg** + **O** oder
  - ▶ öffnen Sie das Register DATEI und wählen Sie ÖFFNEN.
- ✔ Nun erscheint ein Dialogfeld, das sich durch den Namen in der Titelleiste vom Speicher-Dialogfeld unterscheidet.
- ✔ Navigieren Sie zu dem Laufwerk und zu dem Ordner, in dem Ihr Dokument gespeichert ist.
  - ▶ Klicken Sie zum Navigieren auf die Listenpfeile in der Adressleiste,
  - ▶ klicken Sie im Navigationsbereich auf ein Laufwerk bzw. einen Ordner,
  - ▶ klicken Sie einen Ordner im Detailbereich an und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder der Schaltfläche **Öffnen** oder
  - ▶ klicken Sie im Detailbereich einen Ordner doppelt an.
- ✔ Zum Öffnen von Dateien:
  - ▶ Klicken Sie die Datei doppelt an,
  - ▶ klicken Sie die Datei an und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder
  - ▶ klicken Sie die Datei an und bestätigen Sie 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 Ihr Dokument erst vor kurzem bearbeitet, so finden Sie es im START-Menü in der JUMP LIST bzw. SPRUNGLISTE. Klicken Sie auf den Listenpfeil und wählen Sie die gewünschte Datei aus (vgl. Kapitel 1 Lektion 3) Falls Sie mit Office 2010 arbeiten, finden Sie die Datei auch über das Register DATEI | ZULETZT VERWENDET.


Blenden Sie über das Kontextmenü der START-Schaltfläche die EIGENSCHAFTEN ein. Wählen Sie die Schaltfläche **Anpassen** und aktivieren Sie das Kontrollfeld für ZULETZT VERWENDET. Nun finden Sie die Dateien im START-Menü auch unter diesem Eintrag.



In **Windows 7** geben Sie zudem über **START** den Namen des Dokuments in das Suchfeld **SUCHE STARTEN** ein. Windows sucht nach passenden Dateien. Dabei werden aber nur sogenannte indizierte Ordner durchsucht, also zB der Ordner **Dokumente**.

Den Dateinamen wählen Sie bereits im Detailbereich aus.

Entdecken Sie im Öffnen-Dialogfeld die Schaltfläche **Alle Word-Dokumente**. Über den Listenpfeil der Schaltfläche **Öffnen** können Sie außerdem ein Dokument **ALS KOPIE ÖFFNEN** oder **SCHREIBGESCHÜTZT ÖFFNEN**. Das bedeutet, das Originaldokument wird nicht geändert.

Das Öffnen-Dialogfeld bietet neben dem Symbol für das Ändern der Ansichten ein Symbol  für **VORSCHAU**. Alternativ arbeiten Sie über die Schaltfläche **Organisieren** und wählen **LAYOUT**. **Windows 7** zeigt für eine ausgewählte Datei im rechten Fenster eine Vorschau an.

## Übung

1. Öffnen Sie das in der vorherigen Übung erstellte Dokument **Guten Morgen** und benennen Sie die Elemente des Öffnen-Dialogfeldes:

- Speicherort (Adressleiste)
- Neuen Ordner erstellen, Ansichten und Vorschau
- Navigationsbereich
- Detailbereich (Inhaltsfenster)
- Dateiname
- Öffnen oder Abbrechen

## Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap zum Öffnen von Dateien.

## 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 ein Dokument eben geschlossen. Wie öffnen Sie es schnell wieder?

## Notizen

In der nächsten Lektion entdecken Sie die Feinheiten beim wiederholten Speichern.