



3.3 OpenOffice - Datei speichern

Quick - OpenOffice

□ Die Datei speichern

- Mit *'Datei'* *'Speichern unter'* oder mit *Klick* auf das  -Symbol das Dialogfeld öffnen,
- im oberen Teil des Dialogfeldes Laufwerk mit Verzeichnis wählen, im unteren Teil des Dialogfeldes den Dateinamen eingeben und auf die [Speichern] - Schaltfläche klicken.

Schritt für Schritt

- Mit *'Datei'* *'Speichern unter'* oder mit *Klick* auf das  -Symbol das Dialogfeld öffnen und
- in dem geöffneten Dialogfeld auf den Listenpfeil ① klicken.

Folge: Die Liste ② mit allen Laufwerken und Ordnern wird geöffnet.

- In der Liste auf das gewünschte Laufwerk ③ zeigen.

Folge: Es wird durch Farbrunterlegung hervorgehoben.

- Das unterlegte Laufwerk ③ durch *Klick* aktivieren.

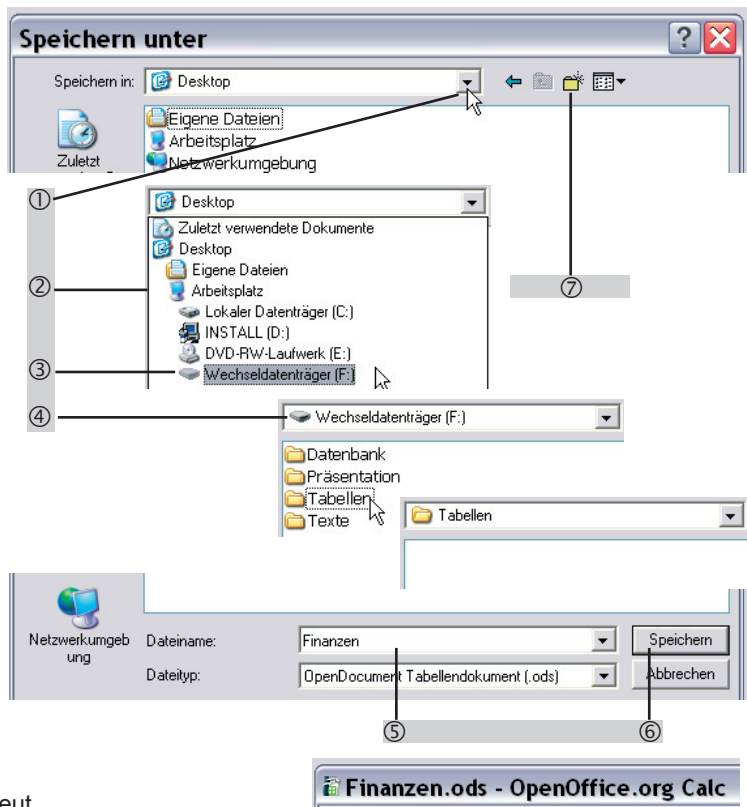
Folge: Das *Speichern*-Dialogfeld meldet sich mit dem gewählten Laufwerk ④ und allen Ordnern (Unterverzeichnissen).

- Jetzt kann der gewünschte Ordner (hier 'Tabellen') wieder durch Doppelklick gewählt werden.

Folge: Das *Speichern*-Dialogfeld ändert sich erneut.

- Jetzt mit *Klick* oder [Tab] in die Dateiname-Zeile ⑤ wechseln, den gewünschten Namen eingeben, z.B. Finanzen und mit *Klick* auf [Speichern] ⑥ oder mit der [Enter]-Taste die Speicherung abschließen.

Folge: In der Titelleiste wird *'Unbenannt1'* durch *'Finanzen.ods'* ersetzt.







□ Zusatz:

- **'Speichern' und 'Speichern unter':** mit *'Speichern'* wird eine vorhandene Datei überschrieben; mit *'Speichern unter'* wird sie mit einem neuen Namen als geänderte Kopie gespeichert.
- **Neuen Ordner erstellen:** nach *Klick* auf ⑦ kann ein neuer Ordner angelegt werden, in dem die zu speichernde OpenOffice-Datei sofort gespeichert werden kann.

3.4 OpenOffice - Datei schließen und öffnen

Quick - OpenOffice

□ Datei schließen und öffnen

- Mit [Alt] 'Datei' 'Schließen' oder mit *Klick* auf das  - Symbol ① der Titelzeile. Ist nur eine Datei geöffnet, ist auf das  - Symbol unterhalb ② des  - Symbols der Titelzeile zu klicken, da andernfalls OpenOffice beendet würde.
- Mit 'Datei' 'Öffnen...' oder mit *Mausklick* auf das  -Symbol das 'Öffnen'-Dialogfeld öffnen; hier Laufwerk mit Verzeichnis wählen, den Dateinamen markieren und auf [Öffnen] klicken.

Schritt für Schritt

□ Datei schließen

Sind mehrere Dateien geöffnet, dann Klick auf ①; ist nur eine geöffnet, dann Klick auf ②, da andernfalls OpenOffice beendet würde.



□ Datei öffnen

- Mit 'Datei' 'Öffnen...' oder mit *Mausklick* auf das  -Symbol das Dialogfeld öffnen und

- in dem geöffneten Dialogfeld auf den Listenpfeil ① *klicken*.

Folge: Die Liste ② mit allen Laufwerken und Ordern wird geöffnet.

- In der Liste auf das gewünschte Laufwerk ③ zeigen.

Folge: Es wird durch Farbrunterlegung hervorgehoben.

- Das unterlegte Laufwerk ③ durch *Klick* aktivieren.

Folge: Das 'Öffnen'-Dialogfeld meldet sich mit dem gewählten Laufwerk ④ und allen Ordnern (Unterverzeichnissen).

- Jetzt kann der gewünschte Ordner (hier 'Tabellen') ⑤ mit *Doppelklick* gewählt werden.

Folge: Das 'Öffnen'-Dialogfeld ändert sich erneut und zeigt in dem einzeiligen Listenfeld den ausgewählten Ordner und in dem Inhalts-Fenster alle Dateien dieses Ordners.

- Auf die gewünschte Datei ⑥ zeigen und sie mit *Doppelklick*, *Enter* [↵] oder *Klick* auf die [Öffnen]-Schaltfläche öffnen.

Folge: Die gewünschte Tabelle wird geöffnet und kann bearbeitet werden.

