

### 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 Farbunterlegung 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.

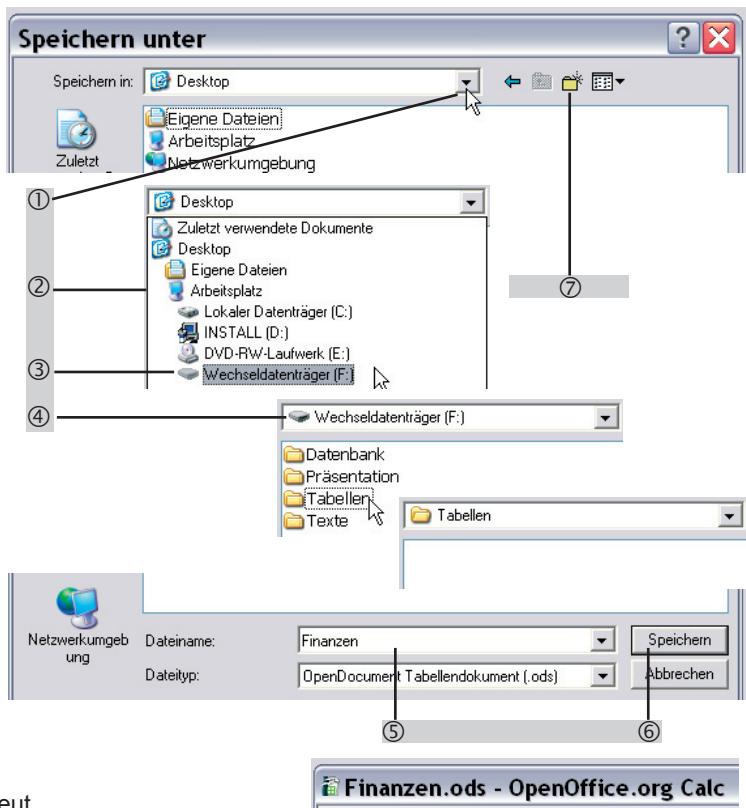
**Folge:** Das Speichern-Dialogfeld ändert sich erneut.

- 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 Titelzeile 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

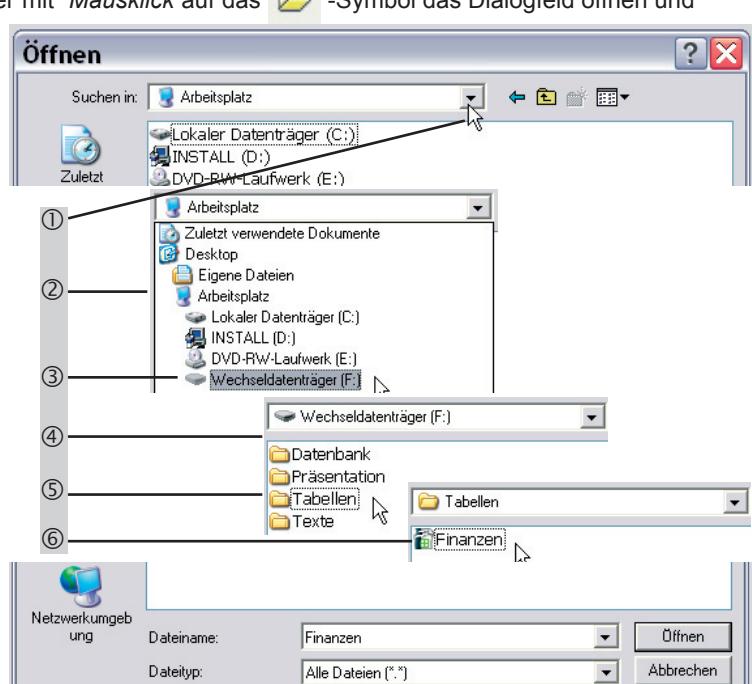
#### □ Datei schließen

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 Ordnern wird geöffnet.
- In der Liste auf das gewünschte Laufwerk ③ zeigen.  
**Folge:** Es wird durch Farbunterlegung 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.