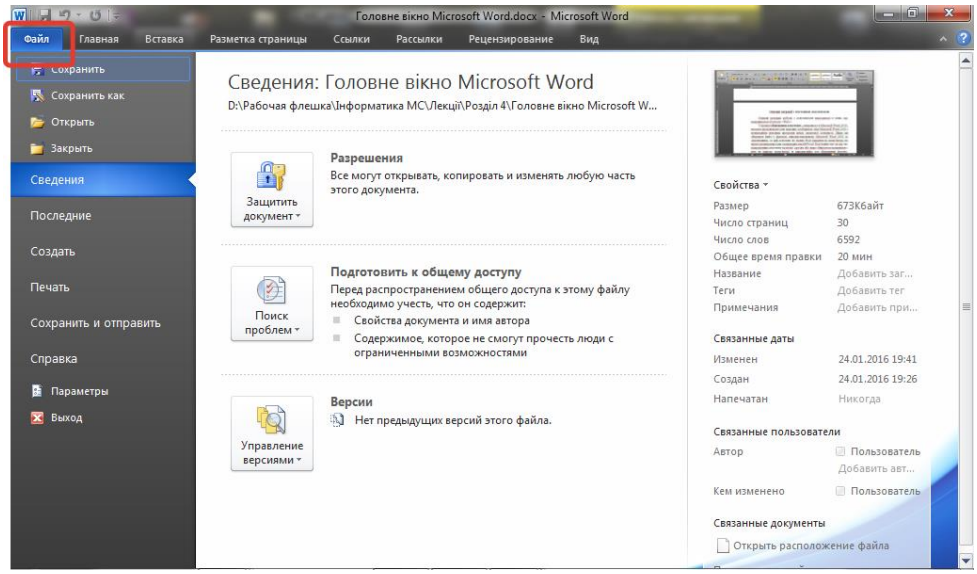
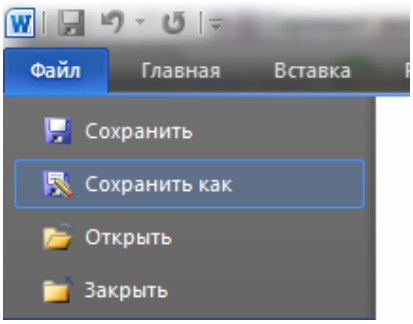
Основні операції з текстовими документами

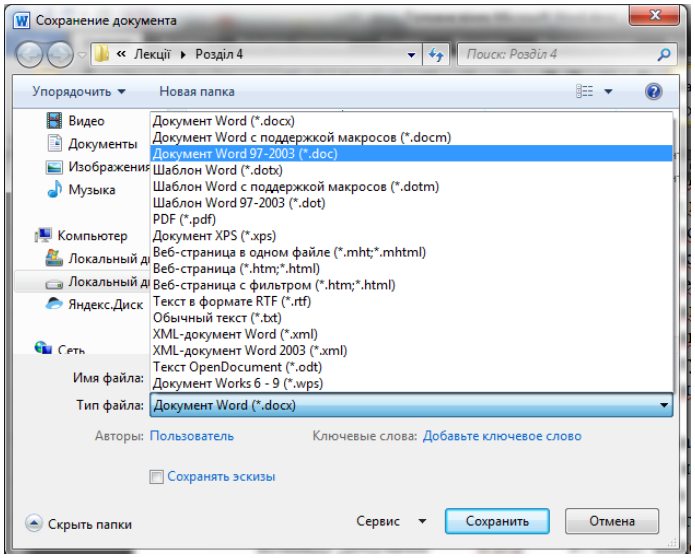
Основні команди роботи з документами знаходяться в меню, що відкривається *Кнопкою «Файл».*



У процесі **збереження документу,** створеного в Microsoft Word 2010, ви маєте враховувати одну важливу особливість: між Microsoft Word 2010 і попередніми версіями програми немає зворотної сумісності. Якщо ви збережете файл у форматі, використовуваному Microsoft Word 2010 за замовчанням, то цей документ не можна буде відкрити на комп'ютері, на якому встановлена одна з попередніх версій Word. Пам'ятайте про це під час відправлення документу колегам і друзям або якщо збираєтеся працювати з ним на іншому комп'ютері та використайте для збереження формат, підтримуваний попередніми версіями Word. Навпаки, документи, створені в Word більше ранніх версій, без проблем відкриваються у Word 2010.

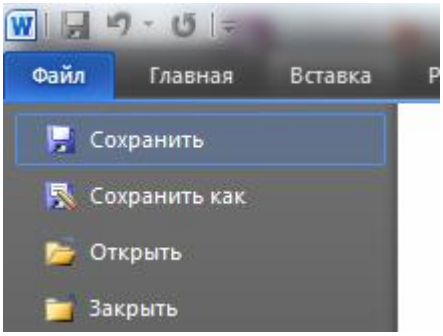
Для збереження документу натисніть *Кнопку «Файл»* та наведіть покажчик миші на підміню *Сохранить как*.





У меню, що розгорнулося, виберіть формат файлу: якщо документ потрібно буде відкрити на іншому комп'ютері, на якому встановлена одна з попередніх версій Word, виконаєте команду *Документ Word 97-2003;*

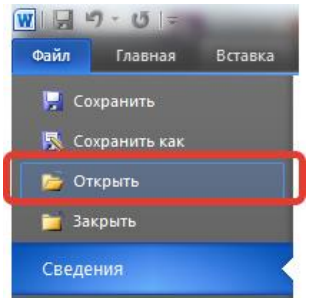
якщо переміщення файлу за межі цього комп'ютера не планується, збережіть його в стандартному форматі Word 2010, звернувшись до команди *Документ Word*. У вікні збереження виберіть теку, в яку буде поміщений файл, введіть ім'я і натисніть кнопку *Сохранить*.



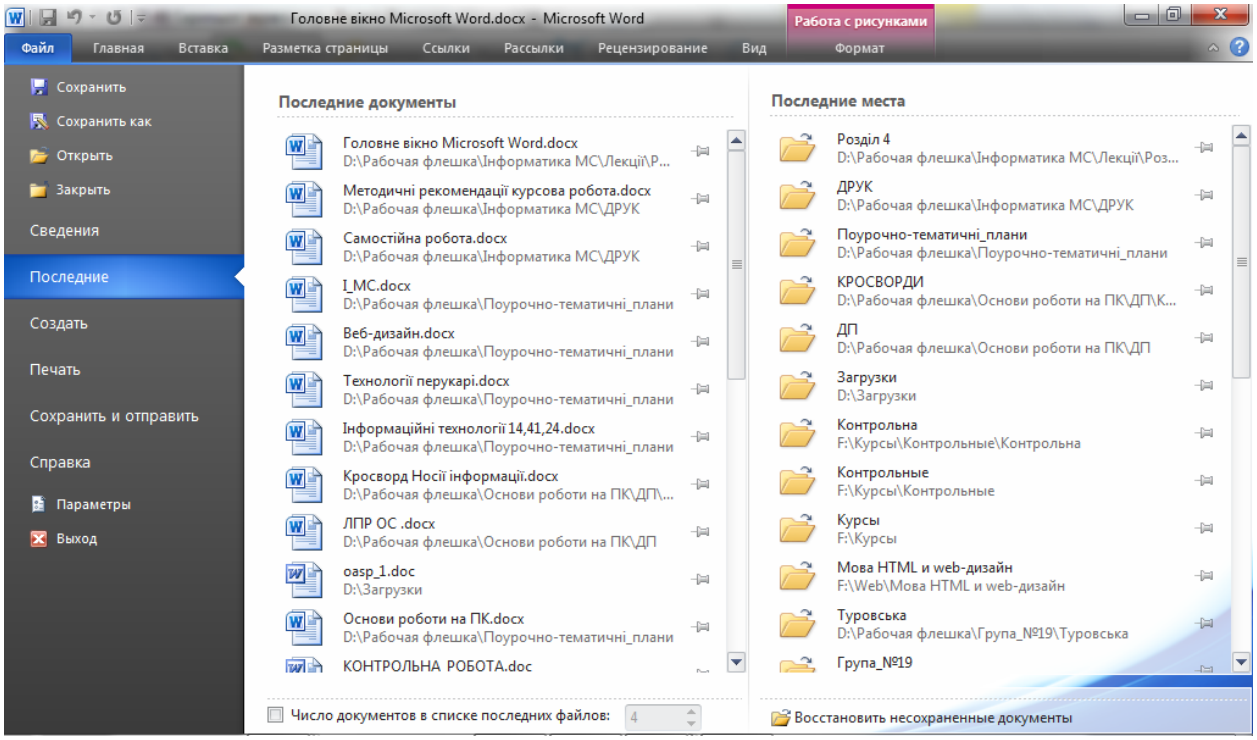
Відкрити будь-який документ Word можна стандартними способами:

– клацніть двічі на файлі Word;

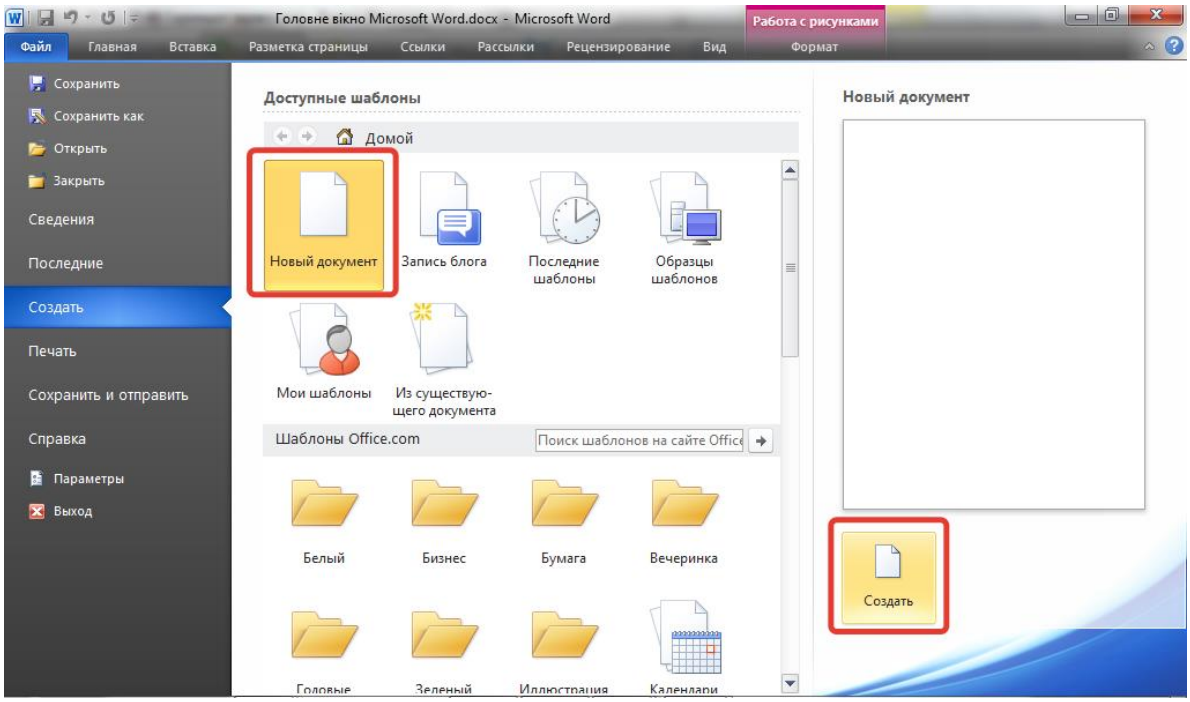
– запустіть Microsoft Word 2010, натисніть Кнопку *«Файл»* і виконайте команду *Открыть*. У вікні, що з'явилося, перейдіть до теки, в якій зберігається документ, виділіть його клацанням кнопки миші і натисніть кнопку *Открыть*;

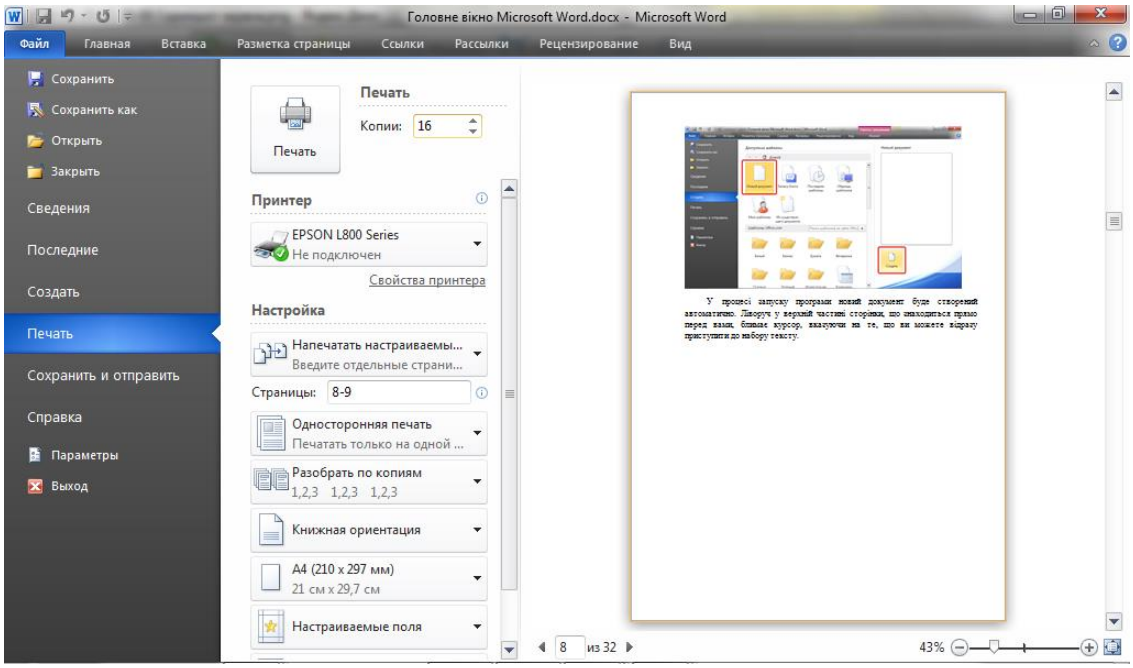


– клацніть на відповідному додатку в розділі *Последние документы* в меню Кнопки *«Файл»*, якщо документ раніше відкривався.



Для **створення** чистого бланка документу виконаєте команду *Создать* у меню Кнопки *«Файл»*. У вікні, що відкрилося, клацніть кнопкою миші на ескізі *Новый документ* і натисніть кнопку *Создать*.



У процесі запуску програми новий документ буде створений автоматично. Ліворуч у верхній частині сторінки, що знаходиться прямо перед вами, блимає курсор, вказуючи на те, що ви можете відразу приступити до набору тексту.

Для друку документу виконуємо команду «Печать» - у меню Кнопки *«Файл»*. У вікні, що відкрилося, оберіть кількість копій, та номери аркушів для друку.