



Работа с файлами: создание нового документа, открытие документа, сохранение документа

Введение

Во втором уроке нашего курса Вы узнаете, какие существуют способы создания нового документа Word. Познакомитесь с разновидностями создаваемых в текстовом редакторе документов. Узнаете, что собой представляют шаблоны и как их можно использовать для облегчения подготовки документов. После создания документа и введения в него информации мы подойдем к следующему обязательно завершающему этапу работы - сохранению документа в файле. Мы также научимся открывать уже существующие у нас в компьютере документы Word.

ЦЕЛИ УРОКА

1. *Ознакомиться со способами создания документов Word и их разновидностью.*
2. *Научиться правильно сохранять документы.*
3. *Узнать, как можно открыть ранее сохраненные документы.*

Создание нового документа

Чаще всего первое, что требуется – создать в Word новый документ. В этом нет ничего сложного, но давайте для начала рассмотрим всевозможные способы формирования нового документа.



Сначала нужно запустить Word. При этом по умолчанию открывается бланк нового документа.

Если же требуется создать документ из Word, можно использовать любой из способов, приведенных ниже:

- ✓ Щелкните на кнопке **Создать файл** на панели инструментов **Стандартная**.
- ✓ Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + N**. (Когда мы говорим о сочетании клавиш, это значит, что нужно нажать клавишу **Ctrl**, и, не отпуская ее, нажать клавишу **N**.)

- ✓ Выберите команду **Файл**→**Создать**. Откроется область задач **Создание документа**, в ней щелкните на ссылке **Новый документ**.
- ✓ Щелкните на ссылке **Создать документ** в области задач **Приступая к работе**.



ПРИМЕР

Создайте документ, используя кнопку **Создать файл** на панели инструментов **Стандартная**.

1. Если Word у Вас уже запущен, остается просто кликнуть на кнопке **Создать файл** на панели инструментов **Стандартная**. И вот чистый документ перед Вами. (См. рис. 13)

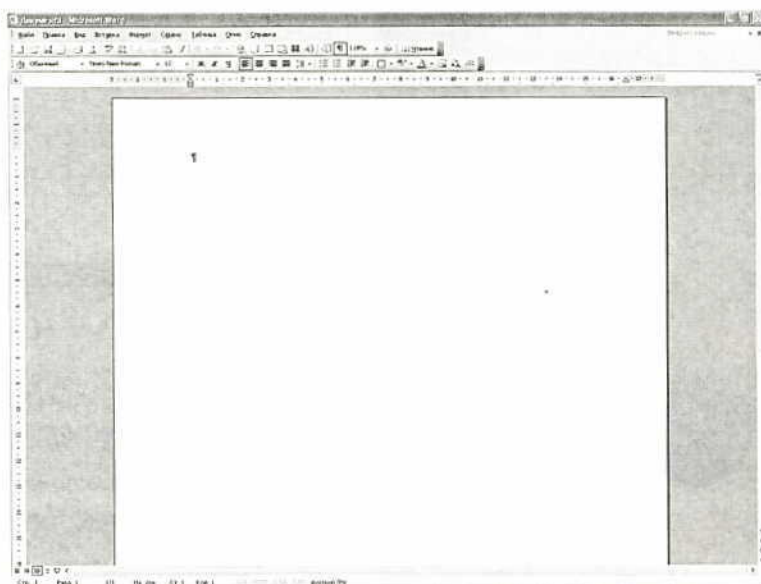


Рис. 13

Сейчас самое время поговорить о том, как же можно внести информацию в документ. Существует несколько способов вставки данных в документ. Более подробную информацию о способах ввода, а также форматирования текста Вы получите при изучении урока 3.

УРОК 1(9)

Сейчас же остановимся на способе **ввода текста с помощью клавиатуры**. При этом вводимый текст распространяется влево от исходной позиции курсора. Можно вставить текст в любом месте документа, переместив курсор мыши (или воспользовавшись клавишами управления курсором) в нужное место рабочей области документа и введя текст.



Практическое задание

1. Создайте документ, воспользовавшись одним из описанных выше способов.

2. Введите с помощью клавиатуры текст:

«С помощью Word мы научимся создавать сотни различных документов — от самых обычных текстовых документов до служебных записок, отчетов, писем, резюме, диссертаций... Широкие возможности по подготовке документов делают Word самым популярным текстовым редактором».