

Сохранение и печать документов



Сохранение документа

- Файл ⇒ Сохранить как...
- В поле «Папка» выбрать диск или папку
- В поле «Имя файла» написать оригинальное имя
- В поле «Тип файла» выбрать формат файла
- Щёлкнуть командную кнопку «Сохранить» или нажать клавишу «Enter»

Форматы текстовых редакторов

- TXT – только текст
- RTF – расширенный текстовый формат
- DOC – документ Word
- HTML, HTM – Web-страница



Печать документа



- Файл ⇒ Печать
- Задать номера выводимых на печать страниц
- Задать количество копий документа
- Щёлкнуть командную кнопку «ОК»