## 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

- □ ТХТ 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»