О файлах Microsoft Office Word 2010

В Microsoft Office 2010 принят формат файлов, впервые использованный в Microsoft Office 2007. Этот формат основан на языке XML. По умолчанию документы, создаваемые в Word 2010, как и в Word 2007, сохраняются с расширением имени файла, которое получается путем добавления суффикса " **x** " или " **m** " к привычному расширению. Суффикс " **x** " указывает на то, что XML-файл не содержит макросов, а суффикс " **m** " - что XML-файл макросы содержит. Таким образом, имена обычных файлов Word 2010 имеют расширение **docx**.

XML-форматы предоставляют целый ряд преимуществ - не только для разработчиков и создаваемых ими продуктов, но также для отдельных пользователей и организаций.

Файлы автоматически сжимаются, и в некоторых случаях их размер может сокращаться на 75 процентов по сравнению с версиями Word до 2003 года.

Формат обеспечивает улучшенное восстановление поврежденных файлов. Файлы построены по модульному принципу, при котором разные компоненты данных хранятся отдельно друг от друга. Это позволяет открывать файлы даже при разрушении или повреждении какого-либо компонента (например, диаграммы или таблицы).

Обеспечивается более легкое обнаружение документов, содержащих макросы. Файлы, которые сохраняются с расширением **docx**, не могут содержать макросы, написанные на языке VBA (Visual Basic для приложений) или элементы управления ActiveX, следовательно, в них отсутствует угроза безопасности, связанная с такого рода внедренными кодами. Только файлы с расширением **docm** могут содержать макросы на языке VBA и элементы управления ActiveX, хранящиеся в обособленных частях файла. Различные расширения имен файлов позволяют легко отличать файлы, содержащие макрос, от файлов, которые его не содержат, и облегчают обнаружение антивирусными программами файлов, содержащих потенциально опасный код. Кроме того, системные администраторы могут заблокировать документы с нежелательными макросами или элементами управления, что повышает уровень безопасности при работе с документами. Следует отметить, что с файлами новых форматов невозможно работать в предыдущих версиях Word. Чтобы можно было открывать и изменять файлы Word 2007 и Word 2010 в более ранних версиях, следует загрузить необходимые конвертеры файлов.

Окна для работы с файловой системой в Word 2010

Многочисленные окна для работы с файловой системой в Word 2010 выглядят примерно одинаково. Их внешний вид зависит от операционной системы. Некоторые из окон при работе в операционной системе Windows 7 показаны на <u>рис. 2.1</u>.



Рис. 2.1. Окна для работы с файловой системой

Для удобства работы размер окна можно изменить перетаскиванием его границ. При уменьшении размера окна некоторые его элементы могут оказаться скрытыми.

В верхней части окна в поле с раскрывающимся списком (1 на <u>рис. 2.2</u>) отображается имя текущей папки и имя (имена) вышерасположенных папок. Например, на <u>рис. 2.2</u> текущей папкой является папка **2010 год**, которая находится в папке **Проспекты**.



Рис. 2.2. Элементы окна для работы с файловой системой

Для перехода в вышерасположенную папку достаточно щелкнуть по ее имени. Если щелкнуть по стрелке справа от имени папки, будет отображен список всех содержащихся в ней папок (<u>рис. 2.3</u>). Для перехода в нужную папку достаточно щелкнуть по ее имени в этом списке.



Рис. 2.3. Просмотр списка и переход в вышерасположенные папки

Если щелкнуть по двойной стрелке в левой части поля, будет отображен список вышерасположенных папок и специальных папок Windows (<u>рис. 2.4</u>). Для перехода в нужную папку достаточно щелкнуть по ее имени.



Рис. 2.4. Просмотр списка и переход в вышерасположенные и системные папки

Поле Поиск (2 на <u>рис. 2.2</u>) предназначено для поиска файлов в текущей папке и во всех вложенных папках.

Кнопки **Назад** и **Далее** (3 на <u>рис. 2.2</u>) позволяют перейти к предыдущей папке или вернуться в только что покинутую. Если щелкнуть по стрелке, расположенной справа от этих кнопок, появится список всех папок, которые были отображены в текущем окне.

Щелчок по кнопке Упорядочить (4 на рис. 2.2) вызывает меню (рис. 2.5).

Меню содержит команды для работы с файлами (Вырезать, Копировать, Удалить и др.),

свойствами файлов, а также команды для настройки внешнего вида окна (Раскладка). Команды подчиненного меню Раскладка позволяют отобразить или скрыть Панель навигации (расположена в левой части окна - 8 на <u>рис. 2.2</u>), Панель подробностей, предназначенную для отображения некоторых свойств файла (в окне на <u>рис. 2.2</u> отсутствует), Панель просмотра, предназначенную для предварительного просмотра файла (в окне на рис. 2.2 отсутствует).

Tenters Ten	II-II-V-WW H C autobars ABD autors Assess Autors Au	Al realize * Ege Seconda Ga Seconda * Pegentelesconda
CIC I - Persone + 201mg	• 14 Chan State 2	5
Propage-arts + House serve	=- 3.0	()
Areports	Dots Fair Parada 2 2303,2004.025 discover Morea, Discover Morea, 0031,2009.010 254.02 2 2012,2009.010 Uniforms Wireauf, discover Morea, 0122,2009.010 24.02 2 2012,2009.010 Uniforms Wireauf, discover Morea, 0122,2009.010 24.02 2 3012,2009.010 discover Morea, discover Morea, 0122,2009.010 24.02 2 3012,2009.010 discover Morea, discover Morea, 0122,2009.010 252.02	
	England E	

Рис. 2.5. Меню Упорядочить

Кнопка **Изменить представление** (5 на <u>рис. 2.2</u>) предназначена для выбора режима отображения значков папок и файлов в окне. Как и в **Проводнике Windows** может быть выбран один из семи режимов: **Огромные значки**, **Крупные значки**, **Обычные значки**, **Мелкие значки**, **Список**, **Таблица**, **Плитка**, **Содержимое**.

Для изменения режима отображения значков несколько раз щелкните по кнопке или щелкните по стрелке кнопки и выберите нужный режим (<u>рис. 2.6</u>).

Для практической работы чаще всего используют режимы **Мелкие значки** и **Список**, при которых в окне отображается максимальное количество значков. В режиме **Таблица** можно просмотреть некоторые свойства файлов.



Рис. 2.6. Выбор режима отображения значков папок и файлов

В режиме отображения **Таблица**, значки папок и файлов можно сортировать, используя кнопки **Имя**, **Дата изменения**, **Тип**, **Размер**, **Ключевые слова** (6 на <u>рис. 2.2</u>). При щелчке правой кнопкой мыши по любой из этих кнопок появляется контекстное меню, в котором можно выбрать и другие поля сортировки, например, **Авторы**, **Заголовок** и др. Помимо сортировки, указанные кнопки можно использовать и как фильтры. Для этого необходимо навести указатель мыши на кнопку, и щелкнуть по появившейся стрелке. Например, можно фильтровать файлы по дате изменения (<u>рис. 2.7</u>).



Рис. 2.7. Фильтрация файлов по дате изменения

Щелчок по кнопке Новая папка (7 на <u>рис. 2.2</u>) создает новую папку в текущей папке. После создания папки следует ввести ее имя.

Область переходов, которая иногда называется также Панель навигации (8 на рис. 2.2),

содержит ссылки на избранные папки пользователя, библиотеки, специальные папки Windows и папки компьютера. Работают с Областью переходов так же, как в окне проводника Windows.

Для удобства работы можно увеличить размер окна или, даже, развернуть его на весь экран. Можно также изменить положение границы между **Областью переходов** и остальной частью окна, перетащив ее вправо или влево (<u>рис. 2.8</u>).

W Oreganie garyuesta		
🔾 🍙 + Компьютер + Локаль	ыный диск (D) • Материалы к выставка • Прослесты • 2010 год	• ++ /men: 200 and
Упорядочить • Новая папка		11 · Cl 9
Microsoft Word Stopparence Stopparence Pagases sects Pagases sects Pagases Pagases	Chapter 1 Chapter 1	
Vive gaine		Bos googweense Word Coperso Onsperse Onsperse
		MANDO MERIA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN

Рис. 2.8. Окно Открытие документа, развернутое на весь экран

Поле Имя файла (9 на <u>рис. 2.2</u>) предназначено для указания имени файла при открытии или сохранении.

Кнопка с указанием типа файла (10 на <u>рис. 2.2</u>) открывает меню, в котором можно выбрать тип файла.

Окно сохранения документа, в отличие от других окон, имеет область свойств документа (<u>рис. 2.9</u>). В ней можно указать автора документа и ключевые слова.

Scharters Ca	na a la a la calanza de la cal	all's Autóbergo , A Huine - el les energie ; Historere ; conter ; tagenere	
indeli statuta (c.)	Ynopageers + Hotel hans III + 0	- right opening	
	Chapter I Chapt		
	Алтры Spindowie () Старанить эсники (*) Серина пиния коммуникационных технология коммуникационных технология коммуникационных технология коммуникационных технология коммуникационных технология коммуникационных технология коммуникационных технология		

Рис. 2.9. Окно Сохранение документа

В этой же области имеется кнопка Скрыть папки. Щелчок по ней скрывает Область переходов и отображает более полный список свойств документа. Для отображения всей области свойств, перетащите вниз нижнюю границу окна (<u>рис. 2.10</u>). Для заполнения свойств документа щелкните мышью в соответствующем поле и введите информацию с клавиатуры или извлеките из буфера обмена. Для отображения Область переходов щелкните по кнопке Обзор папок.



Рис. 2.10. Окно Сохранение документа со свернутой Панелью навигации

Для открытия файла выполните следующие действия.

1. Перейдите во вкладку Файл и выберите команду Открыть (рис. 2.11).

Page 1	1977 - Marcoli S rama Pasarita (ganna Causa Pasarita Pagrospianat Rag Ragrysia	Read /	0 0 0
Congression Congression and Congression Co	Сведения о ТИТ		
Rocragues Couges Devans Bortys Copares	Bagework Browner Danie Span	Codefree * Parange #2,245aath Machiel Engenneng #3,245aath Machiel Engeneng #34 Charget Byther Franken #2 Market #2	
Transette	Версии Роданская воровных - Э. Непредации врой даленск ор нерона байк. Э. Непредации врой лите фака.	Congano Congo Calaboration Tensenvelare Sectores Sectores Tensestations Sectores Tenses Tensenversere Sectores Conservers properties Conservers properties	

Рис. 2.11. Открытие файла

2. В окне Открытие документа перейдите к папке или библиотеке, содержащей нужный файл, и щелкните два раза по значку открываемого файла или выделите этот файл и нажмите кнопку Открыть. При необходимости можно открыть сразу несколько файлов одной папки. Выделите значки требуемых файлов и нажмите кнопку Открыть (рис. 2.12).



Рис. 2.12. Выбор открываемого файла

Для открытия файла можно также щелкнуть по его значку в окне Проводника Windows.

Для открытия одного из последних файлов, с которыми работали в Word, можно воспользоваться вкладкой Файл.

- 1. Перейдите во вкладку Файл и выберите команду Последние, после чего отобразится раздел Последние.
- 2. Щелкните мышью по имени открываемого файла.

Открытие файлов других форматов

Word позволяет открывать файлы разных форматов. По умолчанию в окне Открытие документа (см. <u>рис. 2.12</u>) отображаются только файлы Word. Чтобы открыть файл другого формата, щелкните по кнопке, на которой указан тип открываемых файлов (<u>рис. 2.13</u>), и выберите необходимый формат или режим Все файлы.



Рис. 2.13. Выбор типа открываемого файла

Таким образом, например, можно открывать файлы формата **txt** или **rtf**. При открытии текстовых файлов формата **txt** может появиться запрос на выбор кодировки для преобразования файла. При открытии в Word 2010 документа, созданного в Word 2003, Word 2002 или Word 2000, автоматически включается режим совместимости, а в строке заголовка окна документа отображается надпись **Режим ограниченной функциональности**. Включение режима совместимости гарантирует, что при работе с документом не будут использоваться новые и расширенные возможности Word 2010 и пользователи более ранних версий Microsoft Word смогут редактировать любую часть этого документа.

Следует отметить, что в режиме совместимости можно открывать, редактировать и сохранять документы Word 97-2003, но использование новых возможностей Word 2010 будет невозможно.

Открытие файлов, полученных через Интернет

Файлы, сохраненные с какого-либо сайта, скопированные с ftp-сервера или полученные по электронной почте, потенциально могут содержать вирусы и другие опасные вложения и быть небезопасны для компьютера.

Такие файлы открываются в режиме защищенного просмотра (рис. 2.14).



Рис. 2.14. Открытие файлов, полученных через Интернет

В данном режиме файл можно просматривать, копировать его содержимое с использованием буфера обмена, но нельзя редактировать, изменять оформление или печатать.

Если есть уверенность в безопасности полученного файла и необходимость работы с ним, нажмите кнопку **Разрешить редактирование** в панели сообщений (см. <u>рис.</u> <u>2.14</u>). После этого с документом можно будет выполнять любые действия, как с обычным открытым документом. При последующем обращении к этому файлу он будет открываться в обычном режиме.

Создание документов

Новый документ создается автоматически сразу после запуска Word.

Новый пустой документ или документ на основе шаблона можно создать в процессе работы.

- 1. Перейдите во вкладку Файл и выберите команду Создать, после чего отобразится раздел Создать.
- 2. Для создания нового пустого дважды щелкните по значку Новый документ или выделите этот значок и нажмите кнопку Создать (рис. 2.15).

Contracto and	Доступные и	administ								Наный декумент	
Otepuna		dowi#									
Denna Jackena			B		8	1			1		
Une grant	Historia	Jameria Grena	Doctogram antices	Organiae santhrowae	Mea aartininee						
an.	Listrow Of	fea.com			The	of the state of th	cally Office con				
ala		-	1	0	-	-		0			
Nacroska *	Coae; her gen	Pachecanat	. Кранитиск сартификати	Sprunger	Визнічния картськи	Farendagier	Kovengtur	Отчеты о рискодач			
Tagaertyw Switz			1	1		1.	(1)	1-1	1		
	Swor.	Office tends	Boptoni	Ондертителя сертефикаты	Ospetter	-	Приглацина в	Curte		Conarts	
		0		Carl I	0	0	-	0			
	Операнат должностей	Hecelan	Decase	Creater	Janacos	Прутоналие	BRATE OF	finance			
		1	1	1	1	1	1		2		
		-	-	-	-	-	-				

Рис. 2.15. Создание нового пустого документа

3. Для создания документа на основе шаблона, установленного на компьютере, щелкните по значку **Образцы шаблонов** (см. <u>рис. 2.16</u>). Прокручивая список (<u>рис. 2.16</u>) выберите нужный шаблон и дважды щелкните по его значку или выделите этот значок и нажмите кнопку **Создать**. Для возврата в начало раздела **Создать** нажмите кнопку **Домой**.

Conjoneta sas	Доступные шаблоны					Исполнительный бюллетень	
Ompute	• • 🗘 Acessi •	Обрахцы шаблонов					
Janpura Genete	HUL MAN	10: 105°	ACCESSION AND ADDRESS OF	14-	And a second sec	•	
Challphine	Topograd cochaned	Ser.	Paucialmente rischante	Parciperete pilotese	Pharinamore conclusions		
-	(jest)				Tel(see)		
ye.	Allin	The state of the s	ile-11	Tell and tell			
eca	(um)						
aniti alimetika	Parcanet ster	Pactaneed occurred	Pacabenal dot	Honomericanani Destantena	Нови млись блоги	e aniçinder O uzdate	
		-		-	-		
		101. 101.				Course	
	Official Installed	Ofurnete pessine	Observed cochanical	Oferenal ervet	Officiaries and contracted		

Рис. 2.16. Создание документа на основе установленного шаблона

4. При наличии подключения к Интернету можно обратиться к шаблонам, расположенным на сайте Microsoft Office. В разделе Шаблоны Office.com (см. <u>рис.</u> 2.17) щелкните по значку нужной группы шаблонов, дождитесь, пока они загрузятся. Прокручивая список (<u>рис. 2.16</u>), выберите нужный шаблон и дважды щелкните по его значку или выделите этот значок и нажмите кнопку Загрузить.



Рис. 2.17. Создание документа на основе шаблона с сайта Microsoft Office

5. Для создания документа на основе одного из ранее использованных шаблонов щелкните по значку Последние шаблоны (см. <u>рис. 2.15</u>). Выберите нужный шаблон и дважды щелкните по его значку или выделите этот значок и нажмите кнопку Создать или Загрузить (<u>рис. 2.18</u>).



Рис. 2.18. Создание документа на основе недавно использовавшихся шаблонов

Сохранение файлов:

Сохранение изменений в существующем файле

Для сохранения изменений в существующем файле достаточно нажать кнопку **Сохранить** в панели быстрого доступа.

Сохранение изменений в виде нового файла

Для сохранения нового документа в виде файла или существующего документа в виде нового файла (с другим именем и/или в другой папке) выполните следующие действия.

- 1. Перейдите во вкладку Файл и выберите команду Сохранить как (см. рис. 2.11).
- 2. В окне Сохранение документа (см. например, <u>рис. 2.9</u>) перейдите к нужной папке.
- 3. В поле **Имя файла** введите (при необходимости) имя файла (расширение имени вводить не следует) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Сохранение файла в другом формате

По умолчанию все файлы сохраняются в том же формате, в котором были открыты. Новые документы и файлы Word 2010 сохраняются в формате Документ Word, файлы предыдущих версий - в формате Документ Word 97 2003, файлы RTF - как Текст в формате RTF и т.д.

При сохранении можно изменить формат файла. Для этого в окне **Сохранение** документа щелкните по кнопке с указанием типа файла и в появившемся меню выберите необходимый тип (<u>рис. 2.19</u>).



Рис. 2.19. Выбор формата сохранения файла

Выбранный формат может не поддерживать какие-то элементы оформления документа, о чем появится соответствующее предупреждение. При сохранении документа в формате **Обычный текст** необходимо будет выбрать кодировку для преобразования файла.

Для преобразования (сохранения) файла в наиболее популярные форматы можно воспользоваться и другой процедурой.

1. Перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Доступ**, после чего отобразится раздел **Доступ**. Нажмите кнопку **Изменить тип файла** (<u>рис. 2.20</u>).



Рис. 2.20. Сохранение файла в другом формате

2. В разделе Изменить тип файла (рис. 2.21) щелкните по кнопке с названием нужного формата.

	Broom Paserina Openings County Pacies	TATI - Marsont W na Pegerosponese Bog Pergatorea	ner Marteolex	o ∉ 0 0
Calgense Congeners Calgense Ca	Reserves Course Representation Boctryn Image: State sowertypoweral newser Image: State sowertypoweral newser Image: State sowertypoweral newser Image: State sowertypowers State sowertypowers Image: State sowertypowertypowers State sowertypowers Image: State sowertypowers State sowertypowers Image: State sowertypowers State sowertypowers Image: State sowertypowers State sowertypowers <th>Managements of the second of the second</th> <th>And Antipation (1994) (1995) Antipation (1994) (1995) (1995) Antipation (1994) (1995) (1995) (1995) Antipation (1995) (1</th> <th></th>	Managements of the second	And Antipation (1994) (1995) Antipation (1994) (1995) (1995) Antipation (1994) (1995) (1995) (1995) Antipation (1995) (1	

Рис. 2.21. Выбор формата для сохранения файла

3. В окне Сохранение документа (см. <u>рис. 2.9</u>) перейдите в папку, в которую будет сохранен файл, и укажите имя сохраняемого файла.

Особенности сохранения файлов предыдущих версий Word в формате Word 2010

При сохранении файлов Word 97, Word 2000, Word 2002, Word 2003 в формате Документ Word можно включить режим совместимости с предыдущими версиями, т.е. отключить возможности Word 2007/2010. Это необходимо сделать в том случае, если файл в последующем будет сохраняться для пользователей, не имеющих Word 2007/2010. Для отключения новых возможностей в окне Сохранение документа (<u>рис. 2.22</u>) установите флажок Поддерживать совместимость с предыдущими версиями Word. При этом файл по-прежнему будет сохраняться в формате Word 2007/2010.



Рис. 2.22. Отключение новых возможностей Word 2010 при сохранении документа

При сохранении файлов предыдущих версий Word в формате Документ Word может появиться предупреждение о возможных изменениях в макете документа (<u>рис. 2.23</u>). Нажмите кнопку ОК. Для удобства дальнейшей работы можно установить флажок Больше не задавать этот вопрос.



Рис. 2.23. Предупреждение о возможных изменениях в документе

Особенности сохранения документов Word 2010

в формате предыдущих версий Word

Если документ был создан в Word 2010, а сохраняется в формате Документ Word 97-2003, в нем автоматически будут произведены некоторые изменения.

Некоторые данные в стандартных блоках документа, а также элементах автотекста могут быть утеряны.

Ссылки и списки литературы будут преобразованы в статический текст и перестанут автоматически обновляться.

Внедренные объекты, созданные в приложениях Microsoft Office 2010, невозможно будет редактировать.

Формулы будут преобразованы в изображения. Их редактирование будет невозможным, пока документ не будет преобразован в новый формат файла.

Рисунки SmartArt будут преобразованы в один объект, который нельзя редактировать. Положение некоторых надписей изменится.

Перед сохранением файла в формате Документ Word 97-2003 можно проверить, нет ли в текущем документе элементов содержимого или оформления, не поддерживаемых в старых версиях Word.

- 1. Перейдите во вкладку Файл и выберите команду Сведения, после чего отобразится раздел Сведения.
- 2. Нажмите кнопку **Поиск проблем** и в появившемся меню выберите команду **Проверка совместимости** (<u>рис. 2.24</u>).



Рис. 2.24. Проверка совместимости документа с предыдущими версиями Word

3. В окне результатов проверки совместимости (<u>рис.</u> 2.25) будет отображен список несовместимых элементов. Для продолжения работы нажмите кнопку **Продолжить**.

Color Common Actions	a Persona reposage Currer Persona Personapeasee Bug Hagrepolee	- 0
Economy A Destroyant Content A Destroyant Destroy of Longent Por of Longent Destroy of Longent Por of Longent	Calles - III - K x Ar ⊗ E + E + S + Ø Ø B II € x x y + Ar ⊗ Ø • A + Ø E B B B (x ⊗ + E + None	Addition Addition's Addition and Addition Addition and Additio
	A or of the second s	nki tenapu umopan (tasur Comp
Pergen 1 Crystratus 1 at h	and the second s	3 (3 (2 3 m 100%)) () ()

Рис. 2.25. Сводка проверки совместимости документа с предыдущими версиями Word

Нажав кнопку **Выберите отображаемые версии** (см. <u>рис. 2.25</u>) можно выбрать версии Word, для которых проводится проверка: только Word 97-2003, только Word 2007 или для всех предыдущих версий.

Для того чтобы в последующем такая проверка осуществлялась автоматически при сохранении файлов в форматах предыдущих версий, установите флажок **Проверка** совместимости при сохранении документов (см. <u>рис. 2.25</u>).

Преобразование файлов предыдущих версий Word в формат Word 2010

Когда файл, созданный в одной из предыдущих версий Word, сохраняется в файл Word 2010, появляется новый файл, а исходный файл остается в той же папке. Вместо этого можно преобразовать файл таким образом, чтобы файл формата Word 2010 заменил старый файл.

1. Перейдите во вкладку Файл и выберите команду Сведения, после чего отобразится раздел Сведения.



2. Нажмите кнопку Преобразовать (рис. 2.26).

Рис. 2.26. Преобразование файлов предыдущих версий Word в формат Word 2010

3. В окне предупреждения о возможных изменениях в разметке документа (<u>рис. 2.27</u>) нажмите кнопку **ОК**. Для удобства дальнейшей работы можно установить флажок **Больше не задавать вопрос о преобразовании документов**.



Рис. 2.27. Преобразование файлов предыдущих версий Word в формат Word 2010

Закрытие файлов

Для закрытия файла нажмите кнопку Закрыть в строке названия окна Word 2010.

Для закрытия единственного открытого файла без завершения работы с Word 2010 перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Закрыть**.

Для одновременного закрытия всех открытых файлов и завершения работы с Word 2010 перейдите во вкладку **Файл** и выберите команду **Выхо**д.

Если файл был изменен, но не сохранен, то при его закрытии появляется соответствующее предупреждение (<u>рис. 2.28</u>).



Рис. 2.28. Закрытие файла с несохраненными изменениями

Нажмите кнопку Сохранить для сохранения файла со всеми внесенными на данный момент изменениями.

Нажмите кнопку Не сохранять для отказа от сохранения изменений, внесенных в файл с момента последнего его сохранения.

Нажмите кнопку Отмена для продолжения работы с файлом.

Если в процессе работы с файлом от момента последнего сохранения изменений до его закрытия прошло некоторое время (по умолчанию 10 минут), то срабатывает функция автосохранения документов Word. В этом случае при закрытии файла также появляется предупреждение (<u>рис. 2.29</u>).

Call 7 - O V	Penerisa ripawaga Courte	· Patient Prope	CVIC concernent ling in	Microsoft Ward				# R + 0
A features formation formation formation formation	Calles - 10 - A' A R . K. Y de X. X' (2) USING	A+ ⊗ Ξ+Ξ • ★ • Δ • ■ ■	- 10- (0000) (1) 0000 (20- (0)- (1) 2000	satities Aa	D Autoberg Autoberg t Observed Onder Cross	And	History California Galerana Galerana	
		Добро Н Мараан, что вы ра Ваш устак завести Ваш устак завести Ва	что самение к ил/уи/1 бре вранта. Те перанти источна доснорать свои у самение рассирать свои у г актариет у сили, кр стариет у к (прит сладу чини сал коронет у верадабота у не сование разработа у не сованиет у на болого; на по тото;	1° наровани, тита в война бъла параната в области е фолтон параната в области е фолтон параната водина та танантики ной деятальности пред- на та сарданита участи параната пастиче надрой	r menere antres response temotorial tanapa sofgassame.			0000
Peggen 1 Copannan I au 1 . 9	ande coos 201 🔅 ayonadi	2				2 (3 (2 (B))	ans C	

Рис. 2.29. Закрытие файла с несохраненными изменениями

Однако в этом случае, даже если нажать кнопку **Не сохранять**, в течение нескольких дней сохраняется копия (черновик) файла в последней его редакции. Автосохраненную копию текущего файла можно открыть.

- 1. Перейдите во вкладку Файл и выберите команду Сведения, после чего отобразится раздел Сведения.
- 2. Щелкните мышью по соответствующей ссылке (рис. 2.30).



Рис. 2.30. Открытие автосохраненной копии файла

3. Файл будет открыт. При этом будет отображена панель сообщений (рис. 2.31).



Рис. 2.31. Автосохраненная копия файла

Данную копию можно сохранить как отдельный файл.

Можно в панели сообщений нажать кнопку **Восстановить** (см. <u>рис. 2.31</u>), и тогда данная копия заменит текущую версию файла.