

Подсчет слов

Иногда вам может понадобиться ограничить документ, над которым вы работаете, определенным количеством символов или слов. Для того чтобы получить подробные сведения, воспользуйтесь таким удобным средством Word, как Word Count (Статистика).

1. **Выделите необходимый фрагмент текста.** (Пропустите этот шаг, если хотите подсчитать слова во всем документе.)
2. **Выберите команду Tools⇒Word Count (Сервис⇒Статистика).**

Появится диалоговое окно Статистика (рис. 5.12), в котором будут представлены такие сведения, как количество слов, страниц, абзацев и строк в выделенном фрагменте или документе.

3. **Щелкните на кнопке Close (Заккрыть).**

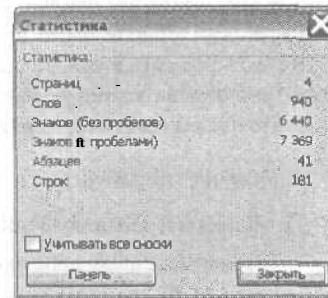


Рис. 5.12. В этом диалоговом окне приведены различные статистические сведения о документе

Сохранение документа

Потратив некоторое время и усилия на подготовку документа Word, вы наверняка захотите сохранить полученные результаты, чтобы иметь возможность воспользоваться ими в дальнейшем. Word предоставляет несколько способов сохранения документа.

Как сохранить документ

Для сохранения файла используйте один из следующих методов.

- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
- ✓ Щелкните на кнопке Save (Сохранить) стандартной панели инструментов (кнопка с изображением гибкого диска).
- ✓ Выберите команду File⇒Save (Файл⇒Сохранить).



Если вы сохраняете файл первый раз, Word попросит указать имя файла. Как правило, имена должны быть описательными, например Письмо папе или Злобное послание бывшей супруге, чтобы через некоторое время после написания документа вы легко вспомнили его содержание.

Если вы работаете с несколькими документами, при их сохранении нажмите клавишу <Shift>, после чего выберите команду Файл⇒Сохранить все.



Самое длинное имя файла может состоять из 255 символов. В имени файла не должны использоваться следующие символы: косая черта (/), обратная косая (\), знак больше (>), знак меньше (<), звездочка (*), знак вопроса (?), кавычки ("), разделитель (|), двоеточие (:), точка с запятой (;).

Автоматическое создание резервных копий файлов

Если вы боитесь потерять данные (что вполне вероятно из-за способности Windows неожиданно "зависать"), воспользуйтесь средствами Word для создания резервных копий.

Средства резервного копирования создают вторую (резервную) копию документа при каждом его сохранении. Для копии файла указывается имя Backup of [имя исходного файла] (Копия [имя исходного файла]). Например, если вы работаете над документом План покорения мира, то для его копии автоматически указывается имя Копия План покорения мира. Поскольку резервная копия сохраняется в одной папке с исходным документом, удаление этой папки приводит к удалению документа и его резервной копии.

Для задания автоматического сохранения выполните следующие действия.

1. Выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры).

Появится диалоговое окно Options (Параметры).

2. Перейдите на вкладку Save (Сохранение).

Появится вкладка Save (Сохранение) диалогового окна Options (Параметры) (рис. 5.13).

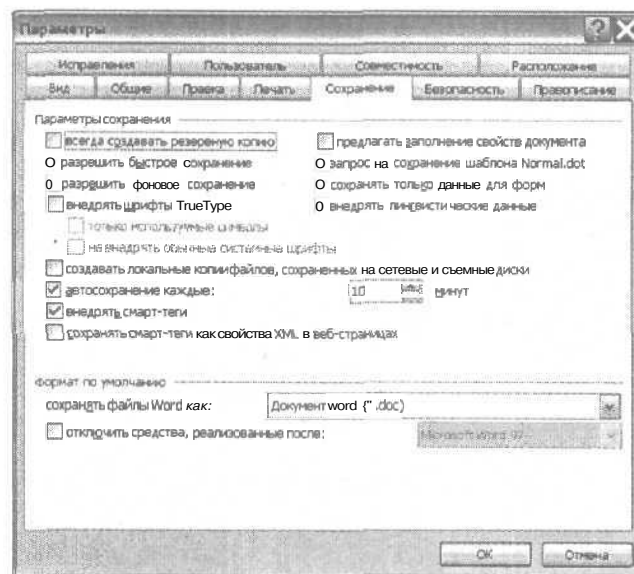


Рис. 5.13. Параметры сохранения, доступные в диалоговом окне Параметры

3. Установите флажок Always create backup copy (Всегда создавать резервную копию).

4. Щелкните на кнопке ОК.



Word также предлагает флажок Allow fast saves (Разрешить быстрое сохранение), который вы можете установить после выполнения п. 3. Этот флажок позволяет быстро сохранять файлы, так как при этом сохраняются только внесенные вами изменения (в отдельном небольшом временном файле). Если вы решили использовать возможность быстрого сохранения, периодически сбрасывайте флажок Allow fast saves (Разрешить быстрое сохранение), чтобы позволить Word сохранить все внесенные изменения в одном файле.