

Новый документ во время его создания находится в памяти компьютера, и, если его не сохранить на диске, то после закрытия приложения (в данном случае Excel) этот документ исчезнет и восстановить его будет невозможно. Иногда документ действительно может быть «одноразовым», т. е. его создают только для того, чтобы воспользоваться им один раз (например, напечатать). Однако, в большинстве случаев созданный документ требуется сохранить для того, чтобы в дальнейшем с ним можно было работать. Кроме этого, как правило, сохранять требуется и уже существующий на диске документ, если в него были внесены изменения. Для сохранения документа следует выполнить одно из следующих действий: - выбрать инструмент Сохранить Щ панели Стандартная; - нажать комбинацию Ctrl+S (Save) или Shift+F12; - выполнить команду Сохранить (Файл).

Если вновь созданный документ сохраняется впервые, то появляется окно сохранения, в котором необходимо: » • 1) выбрать диск, на котором будет сохраняться файл, для чего следует открыть закрытый список Папка и щелкнуть по строке с именем диска; 2) перейти в каталог, в котором будет сохраняться файл; 3) в поле ввода Имя файла ввести имя сохраняемого файла; 4) нажать клавишу Enter или щелкнуть по кнопке Сохранить. Для перехода в нужный каталог можно использовать следующие приемы: вход в каталог — двойной щелчок по каталогу (по имени или по рисунку) в списке каталогов и файлов; выход из каталога (переход в каталог более высокого уровня) — щелчок по инструменту Вверх или комбинация Alt+2; » возвращение в предыдущий (последний) каталог — щелчок по левой секции инструмента Назад или комбинация Alt+1; « возвращение в один из предыдущих каталогов — щелчок по правой секции инструмента Назад и щелчком выбор каталога в появившемся списке. Расширение файла при вводе имени набирать не обязательно, оно будет присваиваться автоматически. Файл книги Excel будет иметь расширение xls.

Для задания имени сохраняемого файла можно использовать закрытый список Имя файла, в котором сохраняются ранее набравшиеся имена документов. Свойства форма, при которой перечень представляется в виде списка, а при щелчке по файлу из списка, справа от него появляется краткое описание его свойств (см. п. 3.2.5). Выбор формы представления можно также выполнять, щелкая по левой секции инструмента Вид или нажимая комбинацию Alt+б. Формы представления будут последовательно изменяться. Наиболее часто используемой и удобной является форма Список. Формы Таблица и Свойства применяются по мере необходимости.

Использование же других форм не представляет большого практического интереса.