

- Щелкните на значке файла, например **Mspub** или **Powerpnt**, после чего щелкните на кнопке **Open (Открыть)**.

На экране снова отобразится диалоговое окно **Create Shortcut (Создание ярлыка)**.

- Щелкните на кнопке **Next (Далее)**.

В диалоговом окне **Create Shortcut (Создание ярлыка)** вам будет предложено указать описательное название для значка. Если вы не укажете никакого названия, Windows будет использовать стандартное название, такое как **Msaccess** или **Winword**.

- Введите описательное название, например **Microsoft Word** или **Рекомендательное письмо**, после чего щелкните на кнопке **Finish (Готово)**.

Новый ярлык немедленно появится на рабочем столе Windows. Ярлыки очень легко отличить от обычных значков по небольшой стрелке в их нижнем левом углу.

- Дважды щелкните на ярлыке, чтобы запустить программу или загрузить файл.



Если необходимо удалить ярлык с рабочего стола, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите из появившегося контекстного меню команду **Delete (Удалить)**.

## Добавление ярлыка программы в меню Пуск

В меню **Start (Пуск)** содержатся ярлыки для всех наиболее часто используемых вами программ, чтобы упростить их запуск. Однако у вас может возникнуть необходимость добавить в меню **Start (Пуск)** и ярлыки нескольких других программ. Для этого выполните следующие действия.

- Щелкните на кнопке **Start (Пуск)** панели задач.
- Выберите команду **All Programs (Все программы)**.

На экране отобразится меню.

- Щелкните на значке **Microsoft Office**.

На экране отобразится еще одно меню, в котором будут представлены все доступные программы из состава **Microsoft Office**.

- Щелкните правой кнопкой мыши на значке программы, ярлык которой решили добавить в меню **Start (Пуск)**.

На экране отобразится контекстное меню, представленное на рис. 1.7.

- Выберите команду **Pin to Start menu (Закрепить в меню "Пуск")**.

Ярлык выбранной вами программы немедленно появится в меню **Start (Пуск)**.



Чтобы удалить ярлык из меню **Start (Пуск)**, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите из появившегося контекстного меню команду **Remove from This List (Удалить из этого списка)**.

## Сохранение файла

Если вы не хотите повторно вводить данные при каждом запуске программы, обязательно сохраняйте файлы. Если вы создали новый файл и решили его сохранить, укажите для него имя и месторасположение на жестком диске, например в папке **My Documents (Мои документы)**. При редактировании существующего файла Office 2003 сохраняет данные в текущем файле. Чтобы сохранить файл, воспользуйтесь одним из следующих методов:

- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>;
- ✓ щелкните на кнопке Save (Сохранить) стандартной панели инструментов (кнопка с изображением гибкого диска) (рис. 1.8);
- ✓ выберите команду File⇒Save (Файл⇒Сохранить).



Рис. 1.7. Контекстное меню



Работая над документами, старайтесь сохранять их как можно чаще, например каждые десять минут, а также перед каждым перерывом. Благодаря этому даже в случае перебоев с обеспечением электроэнергии, сбоя в работе жесткого диска, а также других непредсказуемых ситуаций вы потеряете только те данные, которые ввели после последнего сохранения.



Для обеспечения дополнительного уровня безопасности сохраните копию файла на съемном носителе, например на дискете или записываемом компакт-диске, который также сохраняйте в надежном месте. Это позволит вам не потерять данные в случае непредвиденных обстоятельств.

## Заккрытие файла

После открытия файла с целью редактирования или добавления новых данных вам наверняка потребуется закрыть его, прежде чем приступить к выполнению других задач. Существуют два основных способа закрытия файлов.

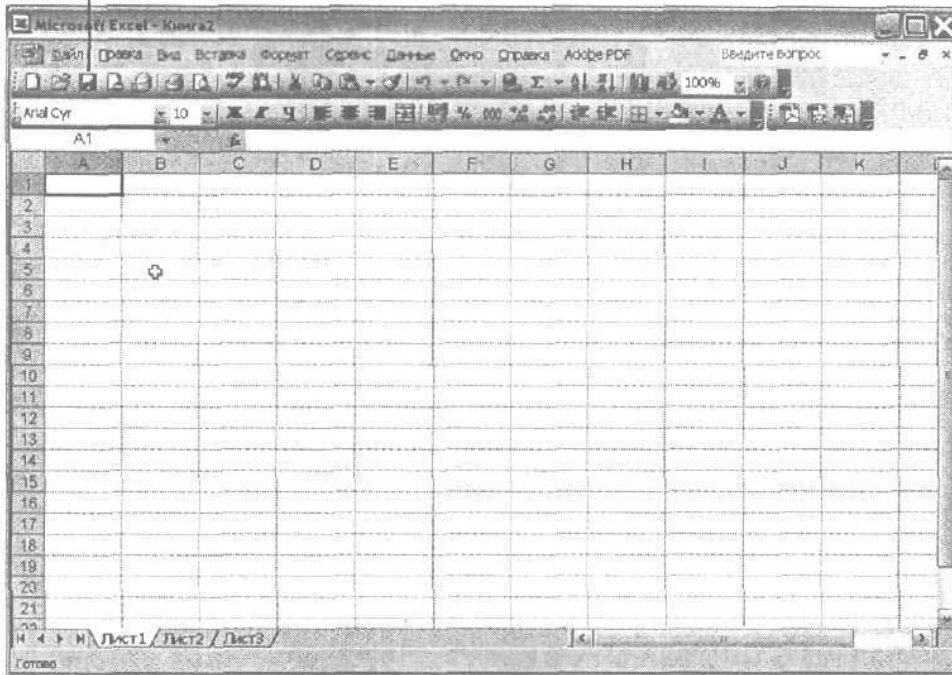


Рис. 1.8. Кнопка Сохранить стандартной панели инструментов



- ✓ Если необходимо закрыть текущий документ, но остаться в программе Office 2003, выберите команду **File⇒Save** (Файл⇒Сохранить).

Если вы открыли несколько файлов в одной программе, например несколько документов Word, их можно закрыть все сразу, нажав клавишу <Shift>, после чего выбрав команду **File⇒Close All** (Файл⇒Закреть все). Команда **Close All** (Закреть все) доступна в меню **File** (Файл) только при нажатой клавише <Shift>.



- ✓ Выберите команду **File⇒Exit** (Файл⇒Выход).

Чтобы закрыть файл как можно быстрее, щелкните на кнопке закрытия окна программы. (Кнопка закрытия — это символ X, расположенный в верхнем правом углу окна программы.)

Если вы внесли какие-либо изменения в документе с момента последнего сохранения и пытаетесь выйти из программы, Microsoft Office 2003 выдаст запрос, хотите ли вы сохранить изменения, и предложит следующие варианты ответа: **Yes** (Да), **No** (Нет) или **Cancel** (Отмена).

- ✓ Щелкните на кнопке **Yes** (Да), чтобы сохранить документ.
- ✓ Щелкните на кнопке **No** (Нет), если вы не хотите сохранять последние изменения.
- ✓ Щелкните на кнопке **Cancel** (Отмена) (или нажмите клавишу <Esc>), если вы внезапно передумали завершать работу.