

Работа с документами

Обычно компьютер Мак используется для работы с документами, текстовыми файлами, электронными таблицами, фотографиями, аудиофайлами или веб-страницами. Документы, т.е. файлы, с которыми люди работают на компьютере, являются предметом нашей работы, а программа Finder и приложения — это инструменты, позволяющие открывать, читать, воспроизводить, редактировать и сохранять файлы.

Чаще всего с документами выполняют обычные функции: создание и редактирование, печать и распространение, а также сохранение для дальнейшей работы.

Документы могут находиться в разных местах: на жестком диске компьютера Мак, на дисках, присоединенных к нему с помощью порта USB, Thunderbolt или FireWire, а также в сети (см. главу 6) и в серверных хранилищах, доступных через Интернет.

Последняя разновидность хранилищ, которая называется “облачным хранилищем” (“cloud storage”), становится все более популярной, поскольку благодаря ей через Интернет можно получить доступ к документам с любого компьютера Мак, PC и многих мобильных устройств (включая мобильные устройства, разработанные компанией Apple). В то время, когда многие из нас используют несколько компьютеров, а также смартфонов и устройств iPads, возможность хранить документы в централизованном легко доступном месте становится все более важной. Типичными примерами такой службы являются Box.net (www.box.net), Dropbox (www.dropbox.net), Google Docs (www.docs.google.com) и веб-приложения MobileMe компании Apple (www.me.com). (Облачные службы описаны в главе 17.)

ГЛАВА

10

В этой главе...

- Открытие документов
- Создание документов
- Работа с содержимым документов
- Сохранение документов
- Работа с разными версиями документов и блокирование
- Закрытие документов
- Перемещение документов и совместная работа над документами

Основные функции для работы с документами реализованы в ядре операционной системы Mac OS X, поэтому большинство приложений работает одинаково. Это облегчает работу пользователей, потому что приемы, освоенные при работе с одним приложением, можно применять при работе с другими. Однако разработчики приложений могут реализовать и в действительности реализуют собственные методы, поэтому между некоторыми приложениями существует разница при работе с документами. Тем не менее основные принципы работы остаются одинаковыми, даже если пользовательский интерфейс предоставляет дополнительные методы или иначе осуществляет доступ к методам, реализованным в ядре операционной системы.

Открытие документов

Открыть документы в системе Mac OS X можно двумя основными способами: с помощью программы Finder и внутри приложения.

Замечание

Для того чтобы просмотреть содержимое документа до его открытия, выберите его и нажмите клавишу пробела, чтобы открыть окно **Быстрый просмотр (Quick Look)**. Кроме того, в окне **Быстрый просмотр (Quick Look)** можно предварительно просмотреть сразу несколько документов, непосредственно используя их пиктограмму Finder. Методы работы с окном **Быстрый просмотр (Quick Look)** описаны в главе 4.

Открытие документов с помощью программы Finder

Существует несколько способов открыть документ с помощью программы Finder.

- **Меню Apple.** Выберите команду ⇒Недавно использованные объекты... (⇒Recent Items) и команду из раздела **Документы (Documents)** этого меню.
- **Панель Dock.** Перетащите документ на соответствующую пиктограмму приложения, расположенную на панели Dock, или щелкните на пиктограмме документа в стеке папок на панели Dock (см. главу 2).
- **Окно Finder.** Дважды щелкните на пиктограмме документа, нажмите клавиши **<⌘+O>**, выберите команду **Файл⇒Открыть (File⇒Open)** или щелкните правой кнопкой мыши на документе или нажмите клавишу **<Control>** и щелкните на документе и выберите команду **Открыть (Open)** из контекстного меню. (Для того чтобы открыть документ в приложении, которое задано по умолчанию для данного типа документов, выберите команду **Открыть в программе (Open With)** в меню **Файл (File)** или в контекстном меню, а затем выберите приложение, с помощью которого вы хотите открыть документ.) Можно также перетащить пиктограмму документа на пиктограмму соответствующего приложения в папке **Программы (Applications)**.
- **Окно поиска Spotlight.** Наберите имя приложения в окне поиска Spotlight (см. главу 5) и выберите соответствующее приложение из списка результатов.

Чаще всего документ открывают двойным щелчком на его пиктограмме. Однако независимо от использованного метода документ открывается в приложении, которое по умолчанию назначено для данного типа документов (или в приложении, которое пользователь выбрал с помощью команды **Открыть в программе (Open With)**). Окно документа открывается на переднем плане, и можно приступить к работе. Если приложение не было запущено, его сначала следует запустить.

Если с файлом не связано ни одно приложение (потому что тип файла неизвестен системе Mac OS X), вы получите сообщение об ошибке. Для того чтобы открыть документ с помощью требуемого приложения, следует выполнить команду **Открыть в программе (Open With)**. Для того чтобы эта связь стала постоянной и система не выдавала сообщения об ошибке, воспользовавшись одной из двух возможностей.

- Задайте приложение по умолчанию для данного типа файлов с помощью окна **Свойства (Info)**, как указано в главе 3.
- Щелкните правой кнопкой мыши или нажмите клавишу <Control> и щелкните мышью на документе, а затем выберите команду **Открыть в программе⇒Выбрать программу... (Open With⇒Other)** из контекстного меню. В результате откроется диалоговое окно, в котором будут перечислены приложения, существующие в папке **Программы (Applications)** (вы можете перейти из этой папки в другие папки, например в папку **Утилиты (Utilities)**). Подходящие приложения выделяются черным цветом; неподходящие приложения выделяются серым цветом и не могут быть выбраны. Выберите желаемое приложение, а затем установите флажок **Всегда открывать в программе (Always Open With)** — это ключевой момент, — прежде чем щелкнуть на кнопке **Открыть (Open)**.

Замечание

Можно легко открыть несколько файлов одновременно, даже если они имеют разные типы. Достаточно просто выбрать эти документы и дважды щелкнуть мышью или выполнить одну из команд **Открыть (Open)**. Если документы обрабатываются разными приложениями, эти приложения будут запущены и откроют документы.

Открытие документов в приложении

Работая с документами, вы, скорее всего, будете сначала открывать приложение, а затем предварительно просматривать документы в поисках ранее созданного. Рассмотрим стандартные способы открытия документа в приложении.

- **Диалоговое окно Открыть (Open)**. Выберите команду **Файл⇒Открыть (File⇒Open)** или нажмите клавиши <⌘+O> или используйте диалоговое окно **Открыть (Open)** для поиска желаемого файла. Выделите этот документ и щелкните на кнопке **Открыть (Open)**.
- **Меню Открыть недавно использованные (Open Recent)**. Выберите команду **Файл⇒Открыть недавно использованные (File⇒Open Recent)** и выберите документ, который недавно был открыт приложением. (Обратите внимание на то, что не во всех приложениях есть такое меню.)

Использование команды меню Открыть последние

Открывать документы и приложение можно с помощью команды ⇒**Открыть недавно использованные** (⇒**Recent Items**), которая открывает подменю с тремя разделами: **Программы (Applications)**, **Документы (Documents)** и **Серверы (Servers)**. Подменю **Открыть недавно использованные (Open Recent Items)** позволяет быстро открывать приложение или документ, который недавно использовался, а также вновь получать доступ к серверу, с которым вы недавно устанавливали соединение.

Несмотря на очевидную пользу для приложений, меню **Недавно использованные (Recent Items)** еще более полезно для доступа к недавно открытым документам. Это объясняется тем, что ваши документы вряд ли хранятся в одной папке; как правило, они разбросаны по разным дискам и папкам. (Кроме того, люди обычно сохраняют свои любимые приложения на панели **Dock**, а не используют подменю **Недавно использованные (Recent Items)**.)

По умолчанию подменю **Недавно использованные (Recent Items)** в системе Mac OS X содержит 10 недавно открывавшихся документов или приложений. Однако это число можно установить произвольно в диапазоне от 0 до 50. Для этого следует использовать вкладку системных настроек **Основные (General)**, как указано в главе 28.

Команда **Очистить меню (Clear Menu)** расположена в конце подменю **Недавно использованные (Recent Items)**. Ее выбор приводит к удалению всех пунктов из подменю **Recent Items**, оставляя его пустым. Это действие не влияет на сами документы и приложения, записанные на диске; они просто исчезнут из подменю **Недавно использованные (Recent Items)**.

Некоторые приложения имеют дополнительные возможности для открытия документов. Например, в приложениях компании Adobe имеется команда **Browse (File⇒Browse)**, открывающая специальное приложение **Bridge** для просмотра и открытия документов, используемых разными приложениями компании Adobe. Приложения пакета Microsoft имеют дополнительное меню **Open from Document Connection**, аналогичное команде **Browse** в приложениях компании Adobe для доступа к сетевым документам, например к документам, доступным на сервере SharePoint компании Microsoft.

Замечание

Открывая документы в приложении, вы не ограничены документами, созданными именно этим приложением. Вы можете открыть файл любого типа, поддерживаемого этим приложением, и при этом не обязательно, чтобы этот файл был создан именно этим приложением. Как показано в главе 4, расширение файла сообщает системе Mac OS X, а значит, и приложению, какой тип имеет данный файл.

Диалоговое окно Открыть

Выполняя команду **Файл⇒Открыть (File⇒Open)** в приложении для системы Mac OS X, вы открываете диалоговое окно **Открыть (Open)**, показанное на рис. 10.1. (Большинство приложений также позволяют открыть диалоговое окно **Открыть (Open)** с помощью клавиш **<⌘+O>**.) Диалоговое окно **Открыть (Open)** имеет те же самые навигационные элементы управления, что и окно **Finder** и по умолчанию открывается в режиме **Колонки (Columns)**. Режим просмотра можно изменять. В частности, с помощью кнопок, расположенных в левом верхнем углу окна, можно установить режим просмотра по столбцам, по пиктограммам, **Cover Flow** и по списку.

Замечание

Некоторые приложения не используют стандартное окно **Открыть (Open)** операционной системы Mac OS X Open, поэтому их внешний вид и элементы управления могут отличаться от того, что описано в этом разделе.

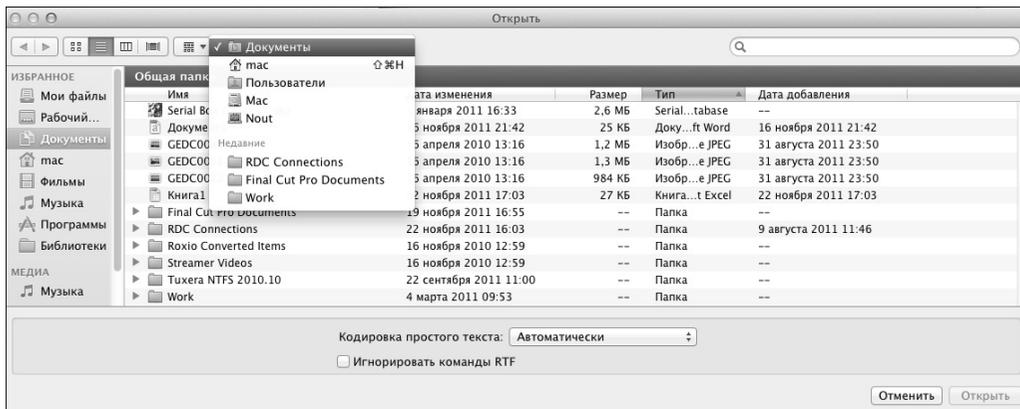


Рис. 10.1. Диалоговое окно **Открыть (Open)** предоставляет те же самые навигационные возможности, что и окно **Finder**. Оно используется для поиска и открытия документа в приложении

В окне **Открыть (Open)**, как и в окне **Finder**, можно перемещаться по структуре папок, находящихся на жестких дисках и других томах. В режиме просмотра по столбцам, установленном по умолчанию, в каждом столбце приводится содержимое папки, а щелчок на папке открывает содержимое этой папки в столбце, расположенном справа. Для того чтобы увидеть папки, расположенные выше в иерархии, следует выполнить прокрутку влево, а чтобы увидеть папки, расположенные ниже в иерархии, следует выполнить прокрутку вправо от текущей папки. В режиме просмотра по пиктограммам двойной щелчок на папке открывает ее, а навигационные кнопки и выпадающее меню позволяют перемещаться по структуре папок. В режиме просмотра по списку для открытия папок используются треугольники раскрытия.

Слева от окна **Открыть (Open)** расположено боковое меню, содержащее те же элементы, что и окно **Finder**. Она используется для доступа к разным томам и общим областям компьютера Mac (например, к рабочему столу и папке **Документы (Documents)**). Любой том или папку, отображенные в окне **Finder**, легко открыть, перетащив их пиктограммы в окно **Открыть (Open)**.

По умолчанию окно **Открыть (Open)** содержит два столбца. Размеры этих столбцов можно изменить, перетащив маркер в нижней части каждого столбца. Можно также щелкнуть на нижнем маркере в правой части окна **Открыть (Open)** и изменить его размеры. Несмотря на то что в окне **Open** нет кнопок **Закрыть (Close)** и **Свернуть (Minimize)** (на их месте стоят нефункционирующие заглушки), оно имеет кнопку **Масштабировать (Zoom)**, с помощью которой можно максимизировать размер диалогового окна **Открыть (Open)**. Щелкнув на заголовочной строке и перетаскивая курсор, можно переместить диалоговое окно на экране.

Перетаскивая диалоговое окно **Открыть (Open)**, обратите внимание на то, что одни файлы выделяются черным цветом, а другие — серым. Черный цвет означает, что приложение может открыть эти файлы; файлы, выделенные серым цветом, невозможно открыть с помощью текущего приложения.

Совет

Внутри окна **Открыть (Open)** можно открыть окно поиска **Spotlight**. Наберите в правом верхнем углу окна поиска искомый термин, и технология **Spotlight** поможет вам найти его в операционной системе Mac OS X. (Окно поиска **Spotlight** описано в главе 5.)

В нижней части диалогового окна **Открыть (Open)** расположены две кнопки.

- **Открыть (Open)**. Щелкните на этой кнопке, и приложение откроет все файлы, выделенные в диалоговом окне **Открыть (Open)**.
- **Отменить (Cancel)**. Щелкните на этой кнопке, чтобы закрыть диалоговое окно **Открыть (Open)** и не открывать никаких файлов.

Многие приложения также предоставляют возможность настройки с помощью пиктограмм, расположенных в нижней части диалогового окна **Открыть (Open)**. Например, пакет Microsoft Office имеет два всплывающих меню: всплывающее меню **Включить (Enable)** позволяет сузить поиск файла по его типу, а также выбрать любой файл; обоснование команды **Все файлы (Any File)** состоит в том, что искомый файл может не иметь расширения или иметь неправильное расширение, поэтому пользователю удобно искать этот файл явным образом. Если файл действительно невозможно открыть, то приложение сообщит вам об этом, попытавшись его открыть. Всплывающее меню **Открыть (Open)** в пакете Office содержит три команды — **Оригинал (Original)**, **Копировать (Copy)** и **Только для чтения (Read-Only)**, — позволяющие открыть файл в любом из этих трех режимов. Аналогичные элементы управления есть в приложениях компании Adobe.

Создание документов

Несмотря на то что вы обязательно будете работать с ранее созданными документами, рано или поздно вам придется создать какой-нибудь документ “с нуля”. Многие приложения автоматически создают документ в момент открытия; к таким программам относятся приложения Microsoft Word и TextEdit. Однако некоторые приложения, например Adobe Photoshop, не создают документ автоматически. Даже если приложение открывает новый документ автоматически при запуске, иногда возникает необходимость создать документ, когда приложение уже запущено. Некоторые приложения имеют собственные уникальные способы выполнения этой задачи, но большинство приложений в системе Mac OS X позволяет создать документ с помощью одного из нижеуказанных методов.

- Выберите команду **Файл⇒Новый (File⇒New)**.
- Нажмите клавиши **<⌘+N>**. В некоторых приложениях достаточно щелкнуть правой кнопкой или нажать клавишу **<Control>** и щелкнуть на пиктограмме приложения, расположенной на панели **Dock**, и выбрать команду **Новый документ (New Document)** из контекстного меню.

Создание копии документа

Скопировав существующий файл в окне **Finder**, можно создать документ. Этот метод особенно полезен, когда документ содержит информацию, которую вы хотите использовать,

например заголовок письма или готовый текст. Проще всего создать копию документа, выбрав его в окне Finder и выбрав команду **Файл⇒Дублировать (File⇒Duplicate)** или нажав комбинацию клавиш <⌘+D>. В качестве альтернативы можно нажать и удерживать клавишу <Option>, одновременно перетаскивая документ с рабочего стола или из окна Finder в другое место (когда указатель мыши окажется в требуемой позиции, отпустите клавишу <Option>). Более подробная информация о копировании документов содержится в главе 3.

В системе Mac OS X для копирования файлов можно также использовать команды **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)**. Выберите элемент в окне Finder, выберите команду **Правка⇒Копировать (Edit⇒Copy)** или нажмите комбинацию клавиш <⌘+C>, а затем перейдите в другую часть окна Finder и выберите команду **Правка⇒Вставить объект (Edit⇒Paste Item)** или нажмите клавиши <⌘+V>.

Совет

Вместо команды **Копировать (Copy)** для перемещения документа в новое место можно использовать команду **Вырезать (Cut)**. В этом случае документ будет перемещен, а не скопирован. Для этого достаточно нажать клавишу <Option> перед тем, как открыть меню **Finder**. Затем, удерживая клавишу <Option>, следует выбрать команду **Правка⇒Переместить объект сюда (Edit⇒Move Item Here)**, находясь в том месте, куда должен быть перемещен файл. Можно также нажать клавиши <Option+⌘+V>.

Использование команды **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)** для работы с документами, описано в главе 2. В текущей главе описывается применение этих команд для работы с содержимым документов.

Создание документов с помощью блокнотов (шаблонов)

Если у вас есть документы, на основе которых вы часто создаете новые документы, можно создать блокнот (stationery pad). В большинстве приложений совокупности таких файлов называются шаблонами (templates), но компания Apple предпочитает называть их блокнотами. Открыв блокнот, вы увидите заранее отформатированное содержимое и настройки. Например, блокнот может содержать текстовый файл с заранее отформатированными логотипом компании, ее адресом, телефонным номером, адресом электронной почты и заготовкой текста. Такие множества файлов называются блокнотами, потому что работа с ними напоминает вырывание листов из бесконечного блокнота.

Для того чтобы создать блокнот, используется окно **Свойства (Info)** (см. главу 4). Для того чтобы включить обычный документ в блокнот, необходимо выполнить следующие действия.

1. Выбрать в окне Finder файл, который будет использоваться в качестве блокнота.
2. Выбрать команду **Файл⇒Свойства (File⇒Get Info)**, нажать клавиши <⌘+I> или щелкнуть правой кнопкой мыши или нажать клавишу <Control> и щелкнуть мышью на документе и выбрать команду **Свойства (Get Info)** из контекстного меню. В результате откроется окно **Свойства (Info)**, описанное ранее.
3. Установить флажок **Шаблон (Stationery Pad)**. В результате документ будет включен в блокнот.

Работа с блокнотом почти ничем не отличается от работы с обычным документом. Вы открываете документ, как указано ранее. При этом приложение, как правило, создает копию документа в том же месте окна **Finder** (с тем же именем, к которому дописывается слово “copy”). Если приложение не предусматривает работу с блокнотом, оно просто откроет документ, как обычный файл. В некоторых ситуациях документ из блокнота открывается в отдельном окне с именем **Untitled**, а когда вы сохраняете файл, система предлагает ввести его имя; это позволяет предохранить исходный блокнот от нежелательных изменений.

Некоторые приложения позволяют сохранять документы как блокноты, или шаблоны. Эта процедура будет описана далее.

Если вы создали блокнот, а потом решили вернуться и внести в него изменения, то необходимо снова открыть окно **Свойства (Info)** для документа и сбросить флажок **Шаблон (Stationery Pad)**. В результате блокнот превратится в обычный документ. Теперь вы можете открыть его, отредактировать и сохранить, как обычный документ. Закончив вносить изменения, воспользуйтесь окном **Info** и превратите документ снова в блокнот.

Работа с содержимым документа

Когда приложение активно и открыто окно документа, вы можете модифицировать его содержимое.

Если вы создаете новый документ или редактируете существующий, вы можете добавлять содержимое, перемещать фрагменты существующего содержимого и даже копировать содержимое одного документа в другой.

Каждое приложение работает как минимум с одним типом содержимого, причем многие приложения имеют собственный тип. Например, программа **Microsoft Word** работает с файлами, имеющими типы **TXT**, **RTF** и **Word**; программа **Adobe Photoshop** работает как с файлами, имеющими типы **Photoshop**, **TIFF**, **JPEG**, **PNG**, **GIF**, так и со многими другими; программа **iMovie** работает с видеофайлами формата **MPEG-4 video** и файлами проекта **iMovie**, и т.д. Для того чтобы узнать подробности работы с любыми из основных приложений, работающими в системе **Mac OS X**, вы можете обратиться к прекрасным книгам издательства **Wiley**.

Несмотря на то что приложения работают с разнообразными документами и имеют специальные элементы управления для работы с ними, существует стандартная методика, которая применяется во многих приложениях независимо от типа созданных данных и способа управления ими в приложении. Яркими примерами таких стандартных приемов являются команды **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)**. Они реализуют универсальные концепции работы с документами. Например в программе **Word** с их помощью можно перемещать блоки текста в документе (или в другой документ), а в программе **in Adobe Photoshop** с помощью этих же команд можно перемещать фрагменты изображений. Кроме того, многие программы позволяют перетаскивать содержимое из одного документа в другой или, удерживая клавишу **<Option>** копировать содержимое из одного места в другое.

Использование команд **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить**

Одними из первых действий, которые осваивают пользователи любого компьютера, — это операции “вырезать” (**cut**), “копировать” (**copy**) и “вставить” (**paste**). Это универсальные компьютерные действия, которые выполняются одинаково во многих операционных системах.

Действительно, трудно себе представить другие операции, которые были бы так широко распространены в мире компьютеров. По существу, вы выделяете часть документа, а затем удаляете ее (cut) или копируете (copy), а затем вставляете куда-нибудь (paste).

Выберите часть документа, а затем выберите команду **Правка⇒Вырезать (Edit⇒Cut)** или нажмите клавиши **<⌘+X>** (если вы хотите переместить данные) либо выберите **Правка⇒Копировать (Edit⇒Copy)** или нажмите клавиши **<⌘+C>** (если вы хотите скопировать данные в другое место). При каждом из этих действий данные записываются в буфер обмена, представляющий собой часть памяти операционной системы Mac OS X, предназначенной для временного хранения перемещаемых или копируемых данных.

Поместив содержимое в буфер обмена, вы можете переместить его оттуда в любое место. Как правило, объекты вставляются туда, где в данный момент находится курсор, хотя место вставки может зависеть от конкретного приложения. Выберите место, куда вы хотите вставить данные из буфера обмена, а затем выберите команду **Вырезать⇒Вставить (Edit⇒Paste)** или нажмите клавиши **<⌘+V>**.

Вставка не приводит к удалению данных из буфера обмена, поэтому эти данные можно копировать несколько раз в разные места. Данные остаются в буфере обмена до тех пор, пока они не будут вытеснены оттуда новыми данными (обычно при следующем выполнении команд **Вырезать (Cut)** или **Вставить (Copy)**). Это значит, что вы можете вставить один набор данных, а затем, когда вы вырезаете или копируете новые данные, предшествующие данные удаляются из буфера обмена. Итак, если вы захотите вернуться и вставить предыдущие данные снова, вы должны выделить их и выполнить команду **Вырезать (Cut)** или **Копировать (Copy)**, чтобы снова записать эти данные в буфер обмена.

Совет

Несмотря на то что система Mac OS X позволяет пользователям вырезать или копировать только один объект за один раз, многие приложения расширяют буфер обмена и позволяют пользователям вставлять несколько наборов данных и не повторять выполнение команд **Вырезать (Cut)** или **Копировать (Copy)**. Одна из популярных бесплатных программ называется PTHPasteboard (<http://pth.com/products/pthpasteboard/>). Некоторые приложения, такие как Microsoft Office, также позволяют хранить в буфере обмена несколько объектов, но только для использования внутри приложения, которое с ними связано.

Вы можете вырезать, копировать и вставлять фрагменты как внутри одного и того же документа, так и в разных документах, используемых одним и тем же приложением, а также в документах, связанных с разными приложениями. К этим приложениям относится и программа Finder, поэтому вы можете вырезать, копировать и вставлять текст в файлах, например. Выполнение команд **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)** быстро становится привычкой, особенно если вы используете клавиши быстрого доступа.

- **Вырезать (Cut):** **<⌘+X>**
- **Копировать (Copy):** **<⌘+C>**
- **Вставить (Paste):** **<⌘+V>**

В отличие от большинства комбинаций клавиш, в этих комбинациях нет связи с названиями команд (хотя команда **Copy** и начинается с буквы “C”). Просто эти буквы расположены на клавиатуре рядом. В большинстве операционных систем клавиши **<X>**, **<C>** и **<V>** стали стандартным обозначением команд **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)**.

Операция “перетащить и оставить” для перемещения данных

В системе Mac OS X существует еще один быстрый способ перемещения текста, а также графических и других объектов: редактирование с помощью операции “перетащить и оставить” (drag-and-drop editing). Этот прием допускается только в специально разработанных для этого приложениях, к которым, к счастью, относится большинство приложений для операционной системы Mac OS X.

Использование операции “перетащить и оставить” в документе

Для того чтобы выполнить операцию “перетащить и оставить” внутри документа, сначала следует открыть и выделить текст, графический объект или другие данные, которые вы хотите переместить. Теперь необходимо установить указатель на выделенную область, а затем нажать и удерживать нажатой кнопку мыши или сенсорной панели. Теперь перетащите указатель; как показано на рис. 10.2, данные под указателем будут подсвечены, чтобы вы видели, что именно перетаскиваете. Обычно при перетаскивании в документе появляется точка вставки, указывающая на точную позицию, в которую копируются данные. Для того чтобы данные оказались в нужной позиции, отпустите кнопку мыши, когда указатель окажется в требуемой точке.

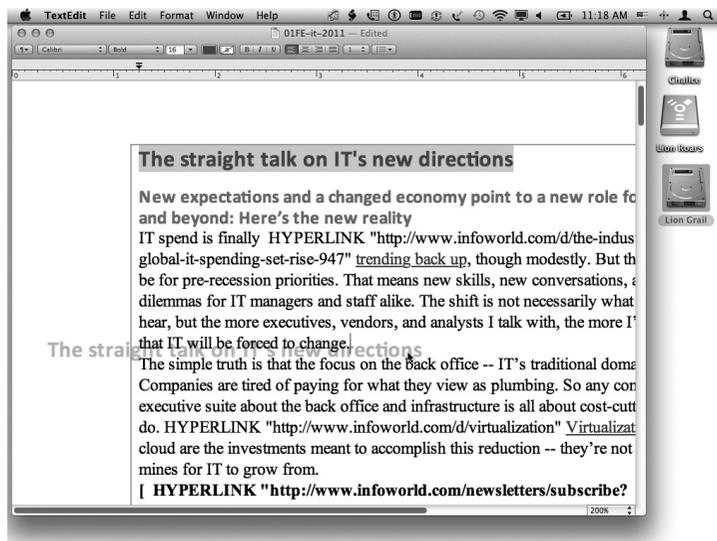


Рис. 10.2. При редактировании с помощью операции “перетащить и оставить” можно перемещать данные внутри документа (на рисунке показан текст, который перемещается влево и вниз)

Как видите, операция “перетащить и оставить” с функциональной точки зрения эквивалентна операции “вырезать и вставить”. Если вы хотите скопировать данные и оставить оригинал на месте, а не переместить его, сначала или в процессе перетаскивания из одной части документа в другую нажмите и удерживайте клавишу <Option>. В этом случае данные копируются, а оригинал останется на месте. (Возле указателя появится небольшой зеленый символ +, который означает, что вы копируете, а не перемещаете данные.)

Совет

Операция “перетащить и оставить” может оказаться неожиданно сложной для новичка. Если оказывается, что вы просто выделяете данные, но не перетаскиваете их, значит, вы слишком быстро щелкаете мышью и перемещаете указатель. Попробуйте сначала нажать кнопку мыши или сенсорной панели, не перемещая указатель, и только затем начинайте перемещение. Эта пауза будет сигнализировать системе Mac OS о том, что вы выполняете операцию “перетащить и оставить”.

Использование операции “перетащить и оставить” между документами

С помощью операции “перетащить и оставить” можно перемещать объекты между документами. Для этого сначала необходимо открыть оба документа и убедиться, что они видны на экране. Кроме того, следует убедиться, что место в документе, куда вы собираетесь переместить объект, также является видимым, потому что при выполнении операции “перетащить и оставить” трудно перемещаться по документу. Теперь выделите текст, рисунок или другой объект и щелкните на нем, чтобы начать процедуру “перетащить и оставить”. Перетащите выделенный объект из первого документа в нужную точку вставки во втором документе.

Во время перетаскивания за указателем будет перемещаться подсвеченное изображение выделенного объекта. Когда вы перетащите указатель в новое окно, появятся маленький зеленый символ + и точка вставки в том месте, в которое был бы вставлен объект, если бы вы отпустили кнопку мыши или сенсорной панели. В отличие от обычной процедуры “перетащить и оставить”, выполняемой внутри документа, данные из одного документа в другой не перемещаются, а лишь копируются. Это эквивалентно нажатию клавиши <Option> при перемещении объектов внутри документа. Требуется лишь, чтобы документ, в который вы собираетесь вставить объект, допускал эту операцию и принимал данный тип объектов.

Выбор операции “перетащить и оставить” или “вырезать и вставить” зависит от пользователя. Большинство людей выбирают удобство: если вы используете мышь или сенсорную панель, то удобнее выполнить операцию “перетащить и оставить”, если же вы предпочитаете работать с клавиатурой, то лучше выполнить операцию “вырезать и вставить”.

Совет

Операция “перетащить и оставить” не затрагивает содержимое буфера обмена в отличие от операции “вырезать и вставить”. По этой причине она оказывается полезной, если буфер обмена содержит важную информацию, которую вы хотите там сохранить, чтобы скопировать куда-то еще. Метод “перетащить и оставить” можно использовать для перемещения других объектов, оставляя буфер обмена в неприкосновенности.

Использование фрагментов

Другой способ, связанный с методом “перетащить и оставить”, называется редактированием фрагментов (clip editing). Он похож на метод “перетащить и оставить”, описанный выше, но вместо перетаскивания объекта в другое место документа вы перетаскиваете его прямо на рабочий стол или в другое место в окне Finder. В этом случае создается фрагмент файла с пиктограммой, напоминающей пиктограмму обычного документа, за исключением того, что у нее загнут правый нижний угол, а не правый верхний, как обычно. Фрагменты файлов могут содержать текст, рисунки, видео- или аудиофайлы QuickTime, но один фрагмент файла может содержать данные только одного типа.

Когда фрагмент текста открывается в окне Finder, он появляется в собственном окне. Это окно позволяет выполнить предварительный просмотр содержимого фрагмента; вы можете выбрать все или часть содержимого, но не можете его изменить. Для того чтобы скопировать содержимое окна фрагмента в документ, необходимо перетащить фрагмент файла из окна Finder в документ. Как и при выполнении операции “перетащить и оставить” для копирования объекта, точка вставки показывает, куда именно следует вставить содержимое. После того как вы отпустите кнопку мыши или сенсорной панели, содержимое фрагмента будет вставлено в документ. На рис. 10.3 показана вставка фрагмента в документ; фрагмент расположен в правой части окна, а его правый нижний угол загнут.

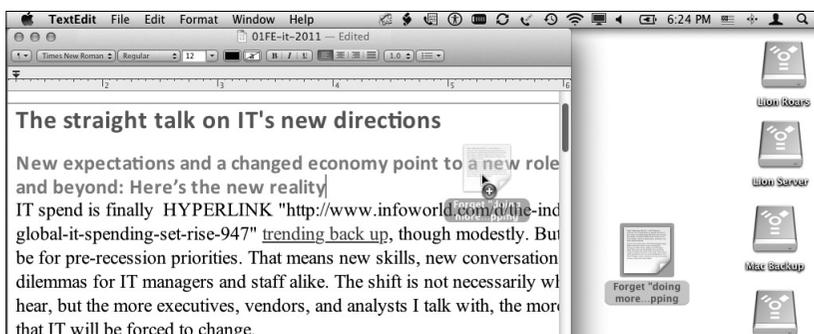


Рис. 10.3. Фрагмент файла (в правой части окна документа) можно перетащить в документ соответствующего типа в то место, где будет отпущена кнопка мыши

Преимуществом фрагментов файлов является возможность хранить их в системе Mac OS X и использовать повторно. Например, можно хранить фрагмент файла, содержащего ваш адрес, и перетаскивать его в документ всякий раз, когда вам нужно вставить адрес в текст. Фрагменты файлов образуют удобные хранилища отрывков, например адресов, логотипов и подписей.

Сохранение документов

Создав новый документ или отредактировав существующий, вы должны сохранить результаты своей работы. Сохранение — важная часть работы с документами, позволяющая продолжать работу над ними в том виде, в котором они были записаны на диск. Если вы не сохраните результаты своей работы на диске, то каждый раз будете вынуждены создавать документ с самого начала. Если вы работаете над документом продолжительное время, рекомендуется периодически сохранять его, чтобы защитить свою работу от непредвиденных проблем.

Убедитесь, что документ, с которым вы работаете, находится в активном окне, и сохраните его, выбрав команду **Файл**⇒**Сохранить** (**File**⇒**Save**) или нажав клавиши <⌘+S>. Команда **Сохранить** (**Save**) автоматически обновит файл, находящийся на диске, записав в него новое содержимое.

Новая функция

Система Mac OS X Lion содержит новую функцию под названием **Versions**, позволяющую отслеживать изменения, внесенные в документ, чтобы вы могли легко вернуться к более ранней версии, даже в файлах, которые были перемещены или отправлены другим людям. Если приложение поддерживает эту возможность, то команда меню **Save** называется **Save a Version**.

Новая функция

Система Mac OS X Lion содержит новую функциональную возможность под названием **Auto Save**, которая сохраняет изменения, внесенные в документ (в приложениях, поддерживающих такую функцию). В этом случае, если компьютер “зависнет” или если пропадет электропитание, изменения, внесенные после последнего явного сохранения файла (когда вы выбрали команду **Файл**⇒**Сохранить версию** (**File**⇒**Save a Version**) или нажали клавиши <⌘+S>), потеряны не будут. Обратите внимание на то, что последовательные версии, которые сохраняет функция **Versions** (описанная в главе ниже), остаются недоступными, пока вы не сохраните файл явным образом.

Если вы работаете с новым документом, который еще ни разу не сохранялся, то команда **Сохранить** (**Save**) выполняется как команда **Сохранить как** (**Save As**). Она открывает диалоговое окно, показанное на рис. 10.4, позволяющее задать имя и место хранения нового документа.

Использование диалогового окна **Сохранить как**

Диалоговое окно **Сохранить как** (**Save As**) имеет два вида: простой и расширенный. Оба варианта представлены на рис. 10.4. Простая версия позволяет ввести имя документа и выбрать место его хранения в списке, содержащемся в меню **Где** (**Where**). Кроме того, вы можете выполнить дополнительные функции, связанные с хранением файлов. Например, в программе **TextEdit** можно выбрать форматы файлов **Rich Text Format**, **Rich Text Format with Attachments**, **Web Page (.html)**, **Web Archive**, **OpenDocument Text (.odt)**, **Word 2007 Format (.docx)**, **Word 2003 Format (.xml)** или **Word 97 Format (.doc)**.

Простой вариант диалогового окна **Сохранить как** (**Save As**) отлично удовлетворяет все потребности пользователей в большинстве ситуаций, однако бывают случаи, в которых необходимо уточнить место для хранения файла. Когда это происходит, следует использовать расширенный вариант диалогового окна **Сохранить как** (**Save As**). Для того чтобы получить доступ к расширенному диалоговому окну **Save As**, щелкните на кнопке с изображением стрелки, направленной вниз, расположенной справа от поля редактирования **Сохранить как** (**Save As**), как показано на рис. 10.4. Обратите внимание на то, что при этом изображение на кнопке изменяется и становится стрелкой, направленной вверх; для того чтобы перейти в простое диалоговое окно **Сохранить как** (**Save As**), щелкните на этой кнопке еще раз.

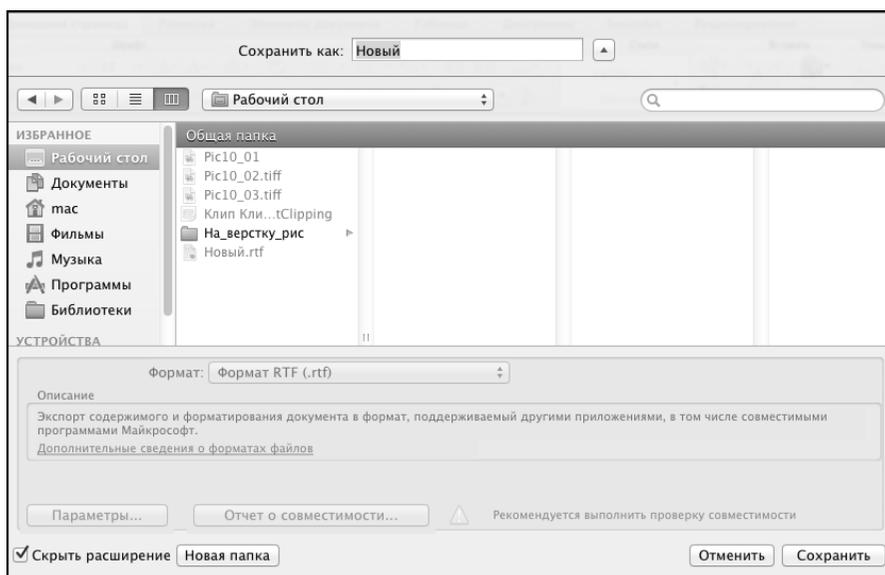
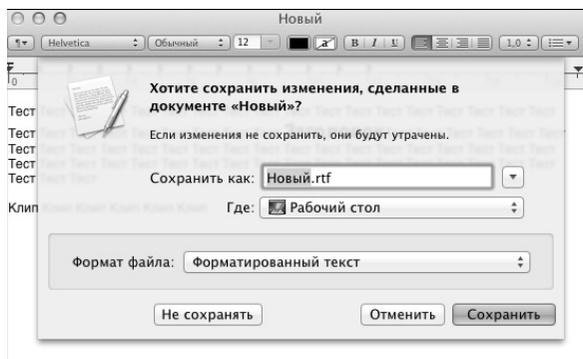


Рис. 10.4. Слева: простая версия диалогового окна Сохранить как (Save As) позволяет ввести имя и место хранения нового документа на вашем компьютере. Справа: расширенное окно Сохранить как (Save As) позволяет выполнить более широкий спектр функций, связанных с сохранением файлов

Замечание

В некоторых приложениях компании Apple, в частности в AppleScript Editor, TextEdit, Pages, Numbers и Keynote, окно **Сохранить как (Save As)** изображается как лист настроек, а не как обычное диалоговое окно. Тем не менее оно работает точно так же, как и ее эквивалент в виде диалогового окна.

Расширенное диалоговое окно Сохранить как (Save As) имеет браузер для определения местоположения файлов, аналогичный браузеру в окне Finder, позволяющему перемещаться по структуре папок компьютера Mac. Это позволяет выбрать конкретный диск и сохранить на него документ. Как диалоговое окно Открыть (Open), диалоговое окно Сохранить как (Save

As) отображает иерархию папок в режиме просмотра по столбцам, в виде пиктограмм, в виде списка, а также в режиме Cover Flow с помощью кнопок, расположенных в левой верхней части экрана.

Безымянное всплывающее меню содержит список стандартных документов, а также список папок, в которых хранятся недавно открывавшиеся документы. Боковое меню в левой части диалогового окна **Save As** позволяет перемещаться по устройствам, томам, папкам и “умным” папкам (smart folders), доступным в окне **Finder** (см. главу 3).

Диалоговое окно **Сохранить как (Save As)** предусматривает функцию поиска **Spotlight**. Несмотря на то что выполнять поиск при сохранении документа кажется бессмысленным, эту функцию можно использовать для поиска папки, имя которой вы знаете, а точное местоположение забыли. Введите имя в поисковое окно **Spotlight**, и в диалоговом окне **Save As** появятся соответствующие папки. Дважды щелкните на требуемой папке, и файл будет сохранен именно в ней.

Другая возможность, предоставляемая расширенным окном **Сохранить как (Save As)**, заключается в создании папки при сохранении документа. Щелкните на кнопке **Новая папка (New Folder)**, и на экране появится диалоговое окно, запрашивающее имя новой папки. Введите желательное имя и щелкните на кнопке **Создать (Create)**. Новая папка станет местом для сохранения файла в окне **Сохранить как (Save As)**.

Еще один способ выбора места хранения файла — перетащить папку из окна **Finder** в диалоговое окно **Сохранить как (Save As)**. При этом данная папка станет новым местом хранения файла.

Либо перед выбором места хранения файла, либо после необходимо дать ему имя. Для этого используется поле редактирования **Сохранить как (Save As)**, расположенное в верхней части диалогового окна.

Совет

Работая с окном **Сохранить как (Save As)**, можно использовать команды **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)**. Этот метод позволяет скопировать (или вырезать) часть документа для использования в качестве нового имени файла перед выполнением команды **Сохранить как (Save As)**, а затем вставлять его в поле редактирования **Сохранить как (Save As)**, расположенное в верхней части диалогового окна. Для вырезания и вставки текста в диалоговом окне **Сохранить как (Save As)** можно также использовать меню **Правка (Edit)** или любые комбинации клавиш, описанные выше.

Выбрав имя файла и место его хранения, щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**.

Сохранение блокнота

В некоторых приложениях диалоговое окно **Сохранить как (Save As)** можно использовать для того, чтобы указать, что данный документ является блокнотом (или шаблоном). В зависимости от приложения возможность сохранять документ в виде шаблона реализуется по-разному. Одни приложения предлагают делать выбор с помощью переключателей или флажков, расположенных в окне **Сохранить как (Save As)**; другие, такие как Microsoft Word и Adobe Creative Suite, предлагают использовать всплывающее меню, которое обычно называется **Формат (Format)**. Название типа файла во всплывающем меню обычно содержит слово `template`; например, в случае программы Microsoft Word соответствующая команда меню называется **Word Template (.dotx)**.

Сохранение версий и копий

Функция Versions системы Mac OS X Lion предоставляет пользователю два способа сохранения копий документов из приложений: методы Сохранить как (Save As) и Дублировать (Duplicate).

Более двух десятилетий метод Сохранить как (Save As) был основным способом, с помощью которого в системе Mac OS можно было сохранить копию документа из приложения. Достаточно было просто выбрать команду **Файл**⇒**Сохранить как** (File⇒Save As) или, как это принято во многих приложениях, нажать клавиши <Shift+⌘+S>. Это позволяет сохранить изменения, внесенные в документ, в виде нового документа, не заменяя оригинальный файл, с которым вы работали. Тем самым создается несколько разных версий одного документа. Однако приложения, реализовавшие новую функцию Versions, обычно не содержат команду Сохранить как (Save As) в меню **Файл** (File). Предполагается, что люди использовали команду Сохранить как (Save As) для создания разных версий своих документов, поэтому с появлением функции Versions необходимость в этой команде отпала. Однако многие люди, несмотря на появление новой функции, считают возможность создавать копии с помощью команды Сохранить как (Save As) полезной; например, можно создать разные версии одного и того же файла, каждая из которых будет модифицироваться разными людьми. Функция Versions такой возможности не предусматривает.

Приложения, которые больше не содержат команду меню Сохранить как (Save As), такие как текстовый процессор TextEdit, поставляемый вместе с операционной системой Mac OS X Lion, вместо этой команды предлагают новую — Дублировать (Duplicate). Если вы хотите создать копию текущего документа в новом окне документа, выберите команду **Файл**⇒**Дублировать** (File⇒Duplicate), а затем сохраните копию с помощью диалогового окна Сохранить как (Save As) (выберите команду **Файл**⇒**Сохранить** (File⇒Save) или нажмите клавиши <⌘+S>).

Замечание

При первом сохранении документа, имеющего несколько версий, меню **Файл** (File) содержит команду **Сохранить** (Save); затем эта команда переименовывается в **Сохранить версию** (Save a Version).

Замечание

Некоторые программы имеют собственную функцию для создания версий документов. Например, программы Adobe Creative Suite CS2–CS4 имеют функцию, которая называется Version Cue и работает только в этих приложениях.

Работа с версиями

До появления операционной системы Mac OS X Lion многие приложения использовали примитивную форму создания версий: вы могли выбрать команду **Файл**⇒**Вернуть документ** (File⇒Revert to Saved), чтобы закрыть текущий документ, не сохраняя никаких изменений, а затем вновь открыть последнюю сохраненную версию. Таким образом было удобно работать с документами, которые были безнадежно испорчены, но еще не были сохранены. Однако, как только вы сохраняли документ, предыдущие изменения фиксировались и не могли быть отменены автоматически (это приходилось делать вручную и только при условии, что вы помнили все внесенные модификации!).

Функция Versions позволяет приложениям, которые ее реализуют, отслеживать каждый набор изменений, чтобы можно было их отменять и при необходимости возвращаться к предыдущей версии. При каждом сохранении документа (выборе команды **Файл**⇒**Сохранить версию** (**File**⇒**Save a Version**) или нажатии клавиш <⌘+S>) создается новая версия, хотя на экране она не появляется. Если в документе есть несохраненные изменения, то справа от имени файла в заголовке окна появится серый текст “—Edited”, как показано на рис. 10.2 и 10.3.

Сохранив хотя бы один набор изменений, вы получаете возможность использовать все элементы управления в одном месте: если указатель мыши расположен над именем файла, справа от имени файла в заголовке окна появится всплывающее меню; щелкните на нем, и вы увидите следующие команды.

- **Установить защиту (Lock).** Эта команда немедленно блокирует документ. Если документ уже был заблокирован, команда получит имя **Снять защиту (Unlock)**.
- **Вернуться к последней сохраненной версии (Revert to Last Opened Version).** Эта команда восстанавливает версию документа, которая существовала до того, как вы его открыли, т.е. последнюю сохраненную версию.
- **Просмотреть все версии... (Browse All Versions).** Эта команда открывает экран, похожий на экран программы Time Machine (рис. 10.5), на котором можно выбрать версию для восстановления документа.

Замечание

Если вы дублируете (с помощью команды **Файл**⇒**Дублировать** (**File**⇒**Duplicate**) или возможностей окна **Finder**), отправляете по электронной почте или еще каким-либо образом разделяете между пользователями документ, допускающий создание версий, система Mac OS X Lion вполне разумно не отправляет пользователям все версии этого файла, содержащие черновики, не интересные вашим получателям. Все пользователи получают только окончательную версию документа. Однако это значит, что вы должны держать документ в его исходном месте хранения, чтобы учитывать все его версии.

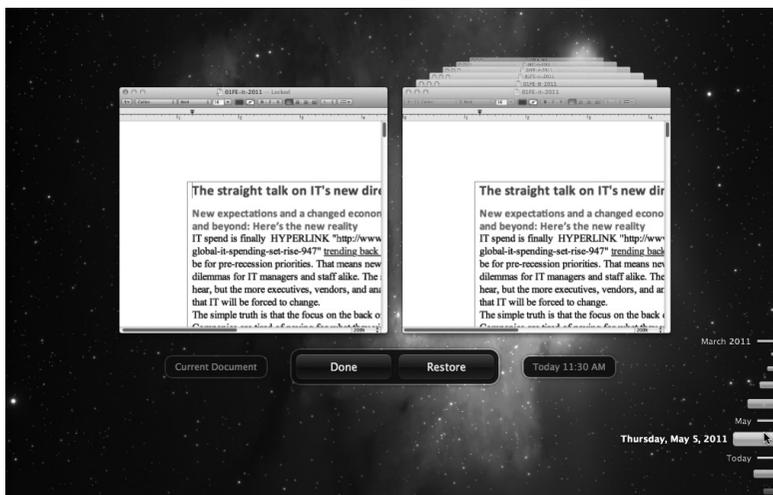


Рис. 10.5. Когда вы хотите восстановить предыдущую версию документа в приложении, поддерживающем функцию Versions, появляется экран, похожий на экран программы Time Machine

Замечание

Создание версий напоминает возможность отслеживать изменения в текстовых процессорах, таких как Microsoft Word и Apple Pages, но не совпадает с ней. Функция отслеживания изменений позволяет просматривать и отклонять (выполнять откат) все изменения, внесенные в документ, независимо от того, был ли он сохранен. Функция Versions не настолько сложная; она просто выполняет откат к ранее сохраненной версии файла. Таким образом, если вы выполните откат к версии, сохраненной три дня назад, вы потеряете все изменения, сделанные после этого момента. Вы не можете выбрать, какие изменения отменить, а какие нет, как это было возможно при выполнении функции отслеживания изменений.

Приложения, поддерживающие функцию Versions, имеют команду **Вернуть документ (Revert to Saved)** в своем меню **Файл (File)**, но она отличается от аналогичной команды в приложениях, которые эту функцию не поддерживают. Выбрав команду **Файл⇒Вернуть документ... (File⇒Revert to Saved)** в приложении, поддерживающем функцию Versions, вы увидите экран, представленный на рис. 10.5 (заполненный звездами). Слева расположен текущий документ; справа находится стек предыдущих версий, причем последняя из них находится на вершине стека. Ползунок, расположенный справа, позволяет возвращаться во времени; можно также щелкнуть на заголовке окна, чтобы вернуться к предыдущей версии из стека. (Этот экран знаком пользователям утилиты для резервного копирования Time Machine, описываемой в главе 11; интерфейс и принципы работы этой программы практически не отличаются от интерфейса и принципов работы этого экрана.)

Вы можете просматривать предыдущие версии, чтобы освежить свою память, но не можете их редактировать. Перемещаясь по стеку, следите за датами и временем создания версии, которые отображаются в нижней части окна.

Для того чтобы вернуться к отображаемой на экране версии, щелкните на кнопке **Восстановить (Restore)**; в этом случае вы аннулируете все изменения, внесенные в документ после момента создания данной версии. Если же вы хотите оставить только текущую версию, щелкните на кнопке **Готово (Done)**.

Замечание

Вы можете также скопировать текст или изображения из предыдущей версии и вставить их в текущую. Это очень удобно для восстановления удаленных фрагментов или отмены внесенных изменений без отказа от остальных изменений.

Работа со старыми версиями документов

Это происходило со мной, и я уверен, что это произойдет и с вами: вы открываете старый документ, чтобы проверить какую-нибудь информацию, и случайно и, возможно, даже незаметно для себя, вносите изменение и машинально сохраняете документ (несмотря на многолетние напоминания о том, что вы периодически должны нажимать клавиши <⌘+S>, чтобы уменьшить риск потери данных при крахе системы или компьютера).

Новая функция

Теперь система Mac OS X Lion автоматически защищает документы от случайного сохранения благодаря новой функции Auto Save.

Система Mac OS X Lion изменила этот сценарий, по крайней мере для документов, созданных приложениями, поддерживающими функцию Auto Save. Если вы редактируете или сохраняете документ, который некоторое время не открывался, то на экране появляется диалоговое окно, показанное на рис. 10.6, которое позволит вам решить, желаете ли вы разблокировать документ чтобы отредактировать его и/или сохранить, сделать его копию или отменить редактирование или сохранение.

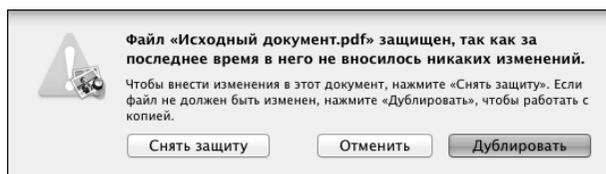


Рис. 10.6. Предупреждение, которое вы получите, если попытаетесь сохранить документ, заблокированный системой Mac OS X Lion, поскольку вы некоторое время его не открывали

Эта возможность блокирования документа в системе Mac OS X Lion включается по умолчанию. Вы можете ее включить и выключить самостоятельно. Кроме того, можно указать период времени, по истечении которого документ, не подвергавшийся редактированию, блокируется. Для этого можно воспользоваться системными настройками программы Time Machine (см. главу 28): установите переключатель **Защита (Lock Documents)** на листе настроек, который появится, когда вы щелкнете на кнопке **Настройки (Options)**; если захотите разблокировать документ, сбросьте этот переключатель. Период блокирования задается во всплывающем меню; вы можете выбрать команды **1 день (1 Day)**, **1 неделя (1 Week)**, **2 недели (2 Weeks)** (по умолчанию), **1 Month** и **1 Year**. (Программа Time Machine описывается в главе 11.)

Можно также немедленно заблокировать документ в соответствующем приложении, используя новое всплывающее меню, которое появится, если установить указатель мыши на имя файла в заголовке окна (всплывающее меню появится справа от имени файла). Щелкните на нем, чтобы открыть меню с четырьмя командами: **Установить защиту (Lock)** (или **Снять защиту (Unlock)**, если документ был ранее заблокирован), **Дублировать (Duplicate)**, **Вернуться к последней сохраненной версии (Revert to Last Saved Version)** и **Просмотреть все версии... (Browse All Versions)**.

Когда документ будет заблокирован, вы увидите серый текст “—Locked” справа от имени файла в заголовке окна, как показано на рис. 10.6.

Заккрытие документов

Когда вы сохраняете документ и не собираетесь с ним больше работать, вы можете закрыть его, не выходя из приложения. Для этого проще всего щелкнуть на пиктограмме **Заккрыть (Close)**, расположенной в левом верхнем углу окна документа. Можно также выполнить команду **Файл⇒Заккрыть (File⇒Close)** или нажать клавиши **<⌘+W>**. Некоторые приложения имеют команду **Заккрыть все (Close All)**, которую можно выбрать в меню **Файл (File)** или нажав клавиши **<Option+⌘+W>**.

Если вы вышли из приложения (как описано в главе 9), то его окна документов также закрываются.

Если вы закрываете окно документа, содержащего несохраненное содержимое, на экране появится окно предупреждения, которое даст вам возможность сохранить изменения.

Перемещение документов

Создав и сохранив документ, вы можете переместить его в другое место. Перемещение документов в системе Mac OS X выполняется просто: достаточно найти файл в окне Finder, щелкнуть на нем и перетащить в новое место. Документ можно перетащить в любую папку или в любой том, отображаемый в окне Finder; можно также перетащить его в боковое меню любого окна Finder, на пиктограмму любой папки, отображаемую на панели Dock, на рабочий стол или в корневой раздел любого жесткого диска. Перемещение файлов подробно описывается в главе 4.

Совместная работа над документами

Операционная система Mac OS X является многопользовательской, поэтому вполне возможно, что учетная запись, по которой вы работаете, принадлежит нескольким пользователям этого компьютера. Несмотря на то что разные пользователи могут совместно использовать диски и системные файлы Mac OS X, элементы каждой учетной записи (включая персональные документы) доступны только тому пользователю, который в данный момент зарегистрировался. Процесс настройки и управления разными учетными записями описывается в главе 20.

Зарегистрировавшись под своей учетной записью, вы не можете получить доступ к файлам, сохраненным другим пользователем Mac OS X на вашем компьютере Mac, если не включите функцию совместного доступа с папкам, содержащим эти файлы, как указано в главе 27. Для того чтобы получить доступ к файлам, принадлежащим пользователю с другой учетной записью, необходимо выйти из системы, а затем зайти в нее под видом этого пользователя. Разумеется, это значит, что вы потеряете доступ к своим файлам, которые связаны с вашей учетной записью (и не сможете копировать любые файлы, связанные с другими учетными записями).

Однако вы можете совместно использовать файлы с другими пользователями как на одном компьютере, так и в сети. Для этого используется служба Drop Box или новая функция AirDrop, описанная в главе 24.

Достать файл, который находится в папке Drop Box, не представляет труда. Находясь в папке Home, зайдите во вложенную папку Drop Box, а затем во вложенную папку Public. Все файлы, которые другие пользователи будут помещать в вашу папку Drop Box, будут расположены здесь. Вы можете копировать файлы из папки Drop Box в любое место на ваших дисках или на других томах. Файлы, совместно используемые с помощью функции AirDrop, появляются в папке Загрузки (Downloads), принадлежащей получателю.

Резюме

Документы можно открыть либо в окне Finder, используя разные способы (проще всего дважды щелкнуть на пиктограмме файла), либо внутри совместимых приложений (проще всего нажать клавиши <⌘+O>). Диалоговое окно Открыть (Open) в приложениях напоминает окно Finder: оно выглядит так же и так же открывает доступ к боковому меню. Для того чтобы открыть документ в окне Finder с помощью приложения, которое по умолчанию не связано с данным файлом, можно также использовать команду Открыть в программе (Open With).

Создать документ можно с помощью команды Файл⇒Новый (File⇒New) или клавиши <⌘+N>. Для того чтобы скопировать документы, можно использовать команды копирования и дублирования в окне Finder или сохранить копию документа, находясь внутри приложения. Работая с содержимым документа, можно перемещать и копировать его фрагменты внутри

документа с помощью стандартных команд **Вырезать (Cut)**, **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)**. Можно также перетаскивать и оставлять содержимое как внутри, так и между документами. Кроме того, можно создавать блокноты, перетаскивая содержимое из документа на рабочий стол или в окно **Finder**, а затем перетаскивая эти фрагменты файлов в другие документы.

Новая функция **Versions** в операционной системе **Mac OS X Lion** сохраняет наборы изменений вашего документа, так что вы можете вернуться к любой из ранее сохраненных версий, выбрав старую версию с помощью интерфейса, напоминающего интерфейс программы **Time Machine**, или скопировать содержимое из предыдущей версии в вашу текущую версию (при условии, что приложение поддерживает эту новую функцию).

Новая функция **Auto Save** также сохраняет изменения, которые вы внесли в документ до того, как в процессе вашей работы внезапно “завис” компьютер или пропало электропитание. Эта возможность существует только в тех приложениях, которые поддерживают функцию **Auto Save**. Эта функция также блокирует файлы, которые вы не открывали две недели (по умолчанию), поэтому, когда вы откроете их позднее (например, чтобы прочитать их содержимое), вы не сможете случайно внести в них изменения; система попросит вас разблокировать файл, чтобы сохранить изменения, внесенные через две недели и позже, или сохранить их в новой копии документа. Новое безымянное меню в приложениях, поддерживающих функцию **Auto Save**, позволяет немедленно заблокировать или разблокировать документ.

Команда **Шаблон (Stationery Pad)** в окне документа **Свойства (Info)** преобразует документ в шаблон, который нельзя записать под тем же именем; вместо этого при попытке сохранить его вы создадите копию. Некоторые приложения предоставляют эту возможность в виде команды в диалоговом окне **Сохранить как (Save As)**.

В системе **Mac OS X** есть несколько способов сохранения документов, хотя чаще всего используется команда **Файл⇒Сохранить (File⇒Save)** или клавиши **<⌘+S>** в активном приложении. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать имя файла и место его хранения.

Приложения, использующие новую функцию **Versions**, больше не содержат команду **Файл⇒Сохранить (File⇒Save)** в своем меню; вместо этого они используют команду **Дублировать (Duplicate)**, которая создает копию документа в новом окне, в котором его можно затем сохранить под новым именем с помощью команды **Сохранить (Save)**.

Документ закрывается с помощью кнопки **Закреть (Close)**, расположенной в окне документа, клавиш **<⌘+W>** или команды меню **Файл⇒Закреть (File⇒Close)**. Когда вы выходите из приложения, его окна документов закрываются автоматически. Если вы закрываете документ с несохраненными изменениями, операционная система **Mac OS** предоставляет вам шанс сохранить эти изменения.

