

**СЕРВЕР ДОКУМЕНТОВ
(ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

RU.48324255.СД (ТР)-РП-В1.0

Листов 330

Инв. №	Подпись, и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

2025

Аннотация

Настоящий документ является частью комплекта документации для программного комплекса «Сервер документов» – единого решения для организации работы с документами в онлайн-среде. «Сервер документов» обеспечивает взаимодействие между клиентской и серверной сторонами для эффективного хранения, просмотра, редактирования и управления документами.

В данном документе, в разделе «Назначение программы», приводятся общее назначение комплекса и его ключевые функции.

В дальнейшем, для удобства пользователя, руководства пользователя по работе с отдельными онлайн-редакторами (текстовых документов, электронных таблиц и презентаций) представлены в виде трех отдельных документов. Тем не менее, все они являются компонентами единой системы «Сервер документов». Данный программный документ посвящён онлайн-редакторам текстовых документов.

В разделе «Условия выполнения программы» приведены сведения о технических и программных средствах, необходимых для работы комплекса.

В разделе «Выполнение программы» дается описание функций, доступных пользователю системы, и методов их использования.

В разделе «Сообщения пользователю» описаны рекомендации по действиям пользователей в случае возникновения непривычных ситуаций.

Документ подготовлен в соответствии с ГОСТ 19.103-77 – в части наименования и обозначения, ГОСТ 19.106-78 – в части оформления, ГОСТ 19.505-79 – в части структуры и содержания.

Содержание

1.	Назначение программы	6
1.1	Наименование программы	6
1.2	Функции программы	6
1.3	Применение программы.....	7
2.	Условия выполнения программы	9
2.1	Сведения о технических и программных средствах	9
2.2	Требования к персоналу.....	11
3.	Выполнение программы.....	12
3.1	Интерфейс программы	13
3.1.1	Окно программы	13
3.1.2	Вкладка Файл	16
3.1.3	Вкладка Главная.....	17
3.1.4	Вкладка Вставка.....	18
3.1.5	Вкладка Рисование	19
3.1.6	Вкладка Макет.....	19
3.1.7	Вкладка Ссылки	20
3.1.8	Вкладка Совместная работа.....	21
3.1.9	Вкладка Защита.....	21
3.1.10	Вкладка Вид	22
3.1.11	Вкладка Плагины	23
3.2	Базовые операции (основные функции)	24
3.2.1	Копирование/вставка текста, отмена/повтор действий.....	24
3.2.2	Изменение цветовой схемы	27
3.3	Форматирование страницы.....	31
3.3.1	Настройка параметров страницы	31
3.3.2	Отображение/скрытие непечатаемых символов	38
3.3.3	Вставка разрывов раздела	38
3.3.4	Вставка колонтитулов	39
3.3.5	Вставка даты и времени	42
3.3.6	Вставка номеров страниц.....	43
3.3.7	Вставка нумерации строк.....	45
3.3.8	Вставка сносок	49
3.3.9	Вставка концевых сносок.....	52

3.3.10	Преобразование сносок и концевых сносок.....	55
3.3.11	Добавление закладок	56
3.3.12	Добавление подложки	58
3.4	Форматирование абзаца	61
3.4.1	Выравнивание текста в абзаце.....	61
3.4.2	Настройка уровня структуры абзаца.....	63
3.4.3	Выбор цвета фона для абзаца	64
3.4.4	Изменение отступов абзацев	65
3.4.5	Настройка междустрочного интервала в абзацах.....	67
3.4.6	Вставка разрывов страниц	69
3.4.7	Добавление границ	71
3.4.8	Установка позиций табуляции	73
3.4.9	Создание списков.....	75
3.5	Форматирование текста	83
3.5.1	Применение стилей форматирования	83
3.5.2	Настройка типа, размера и цвета шрифта	87
3.5.3	Применение стилей оформления шрифта	90
3.5.4	Копирование/очистка форматирования текста	93
3.5.5	Добавление гиперссылок	94
3.5.6	Вставка перекрестной ссылки	97
3.5.7	Вставка буквицы	101
3.6	Действия над объектами	106
3.6.1	Вставка таблиц	106
3.6.2	Использование формул в таблицах	123
3.6.3	Вставка изображений	127
3.6.4	Вставка автофигур	141
3.6.5	Вставка диаграмм	162
3.6.6	Вставка текстовых объектов	193
3.6.7	Поддержка SmartArt	201
3.6.8	Добавление названия	203
3.6.9	Вставка символов и знаков	206
3.6.10	Выравнивание и упорядочивание объектов на странице.....	209
3.6.11	Изменение стиля обтекания текстом	213
3.6.12	Вставка элементов управления содержимым	216

3.6.13	Создание оглавления	230
3.6.14	Вставка и форматирование списка иллюстраций	241
3.7	Слияние.....	245
3.7.1	Использование слияния.....	245
3.8	Математические формулы	251
3.8.1	Вставка уравнений.....	251
3.9	Совместное редактирование документов	261
3.9.1	Совместное редактирование документа	261
3.9.2	Рецензирование документа	268
3.9.3	Сравнение документов	272
3.9.4	Объединение документов	277
3.10	Инструменты и настройки	278
3.10.1	Просмотр сведений о документе	278
3.10.2	Сохранение / скачивание / печать документа	280
3.10.3	Дополнительные параметры редактора документов	282
3.10.4	Параметры представления и инструменты навигации.....	284
3.10.5	Просмотрщик документов Р7-Офис	287
3.10.6	Функция поиска и замены.....	290
3.10.7	Проверка орфографии	293
3.10.8	Функции автозамены.....	294
3.10.9	Защита документов с помощью пароля.....	299
3.11	Полезные советы.....	301
3.11.1	О программе	301
3.11.2	Поддерживаемые форматы электронных документов	301
3.11.3	Сочетания клавиш.....	301
4.	Сообщение пользователю	303
4.1	Аварийные ситуации	303
4.1.1	Не отображается страница входа	303
4.1.2	Ошибка в адресе.....	303
4.1.3	Проверка наличия постоянного подключения к сети	303
4.1.4	Сервер приложений находится в нерабочем состоянии	303
4.1.5	Другие причины.....	303
	Приложение 1.....	305
	Приложение 2.....	309

Приложение 3.....	311
Приложение 4.....	314
Приложение 5.....	316
Перечень терминов.....	328
Перечень сокращений и условных обозначений.....	329

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа «Сервер документов» предназначен для организации совместной работы с документами различных форматов (текстовыми, табличными, презентациями) непосредственно в браузере. Он обеспечивает централизованное хранение, просмотр и редактирование документов, а также их конвертацию в необходимые форматы.

1.1 Наименование программы

Полное название: Программный комплекс «Сервер документов».

Сокращенное наименование: ПК СД.

Номер документа: RU.48324255.СД(ТР)-РП-В1.0.

Наименование компании разработчика: АО «Р7».

1.2 Функции программы

Программный комплекс «Сервер документов» предоставляет комплексное решение для организации работы с документами в онлайн-среде, обеспечивая взаимодействие между клиентской и серверной сторонами для эффективного хранения, просмотра, редактирования и управления документами. Основные функции включают:

- Редакторы:
 - онлайн-редактор текстовых документов, электронных таблиц и презентаций;
 - поддержка широкого спектра форматов: DOC, DOCX, PDF, TXT, ODT, RTF, HTML, EPUB для текстовых документов; XLS, XLSX, ODS, CSV и PDF для таблиц; PPT, PPTX, ODP для презентаций;
 - совместное редактирование и просмотр в режиме реального времени (при наличии соответствующих прав);

- конвертация документов в форматы Office Open XML (DOCX, XLSX, PPTX) для редактирования или скачивания;
- интерфейс редактора документов как промежуточное звено между пользователем и сервисом редактирования.
- Менеджер документов:
 - отображение списка документов в браузере пользователя;
 - выделение и выполнение операций над документами (просмотр, редактирование, обмен с другими пользователями в зависимости от прав доступа);
 - интеграция с сервисом хранения документов для получения идентификаторов и ссылок.
- Сервис хранения документов:
 - безопасное хранение документов с разграничением прав доступа;
 - предоставление ссылок и идентификаторов документов менеджеру документов;
 - поддержка прав доступа для просмотра, редактирования или обмена документами.
- Сервис редактирования документов:
 - возможность просмотра и редактирования документов с необходимыми правами;
 - выполнение всех основных функций редактирования через интерфейс редактора документов.
- Сервис конвертации документов::
 - Автоматическая конвертация документов в форматы Office Open XML для совместимости и удобства редактирования/скачивания.

1.3 Применение программы

Области применения ПК СД:

- для организации совместной работы над документами в компаниях любого размера;
- для предоставления пользователям возможности онлайн-редактирования документов непосредственно в браузере;
- в проектных командах для совместной разработки документации и отчетности;
- в государственных организациях для обработки и хранения документации.

Облачное решение позволяет работать в режиме онлайн из любого браузера и в любой операционной системе.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Сведения о технических и программных средствах

Для корректной работы ПК СД необходимо соблюдение следующих требований к программному и аппаратному обеспечению.

Требования к клиентской части (веб-браузеры)

Система реализована в виде веб-приложения, поддерживаемого большинством веб-браузеров актуальных версий:

- Google Chrome;
- Яндекс Браузер;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

Минимальные требования к серверу:

- Поддерживается только 64-битная архитектура;
- Процессор от 2 ядер;
- Оперативная память от 6 Гб;
- Свободное место на жестком диске от 40 Гб.

Операционные системы:

Обычная версия

- ALT Linux:
 - Альт Сервер 10.2;
 - Альт Сервер 10.1.
- Astra Linux:
 - Astra Special Edition 1.8.1 Редакция Максимальная защищенность Смоленск (без ЗПС и МКЦ);
 - Astra Special Edition 1.7.6 Редакция Максимальная защищенность Смоленск (без ЗПС и МКЦ);
 - Astra Special Edition 1.7.5 Редакция Базовая защищенность Орёл.
- РЕД ОС:
 - РЕД ОС 8.0 стандартная редакция;

- РЕД ОС 7.3.5 стандартная редакция.
- Debian:
 - Debian 12.
- Windows:
 - Windows Server 2022;
 - Windows Server 2019.

Docker-версия

- Debian:
 - Debian 12.
- Astra Linux:
 - Astra Special Edition 1.8.1 Редакция Максимальная защищенность Смоленск (без ЗПС и МКЦ);
 - Astra Special Edition 1.7.6 Редакция Максимальная защищенность Смоленск (без ЗПС и МКЦ);
 - Astra Special Edition 1.7.5 Редакция Максимальная защищенность Смоленск (без ЗПС и МКЦ).
- ALT Linux:
 - Альт Сервер 10.2.
- РЕД ОС:
 - РЕД ОС 8.0 стандартная редакция;
 - РЕД ОС 7.3.5 стандартная редакция.

Примечание:

сведения о поддерживаемых операционных системах могут обновляться.

Актуальную информацию всегда можно найти на официальном сайте по адресу:

https://support.r7-office.ru/document_server/general-document_server/requirements_os_ds/

Рекомендации к клиентским рабочим станциям:

Клиентские рабочие станции должны иметь характеристики не ниже указанных:

- Процессор двухъядерный с тактовой частотой 2 ГГц или лучше;

- Оперативная память не менее 2 Гб;
- Свободное место на жестком диске не менее 2 Гб.

2.2 Требования к персоналу

Пользователям рекомендуется иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционных систем Windows или Linux, а также с офисными пакетами.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Редактор документов – это онлайн-сервис, позволяющий просматривать и редактировать документы прямо в браузере.

Онлайн-редактор документов позволяет выполнять различные операции редактирования, сопоставимые с функционалом десктопных программ. Он обеспечивает:

- Редактирование и распечатку документов с сохранением всех деталей форматирования.
- Сохранение документов на жесткий диск компьютера в широком спектре форматов: DOCX, PDF, ODT, TXT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, HTML, FB2, EPUB, PNG, JPG.

Просмотр текущей версии программы, номера сборки и информации о владельце лицензии осуществляется путём щелчка по значку  на левой боковой панели инструментов.

Поддерживаемые форматы электронных документов

Электронные документы представляют собой один из наиболее распространённых типов цифровых файлов в современной информационной среде. Высокий уровень развития инфраструктуры компьютерных сетей обеспечивает превосходную эффективность их распространения по сравнению с традиционными печатными носителями, благодаря таким факторам, как мгновенная передача, масштабируемость и отсутствие физических ограничений. Разнообразие устройств для обработки и отображения документов (от стационарных ПК до мобильных платформ) обуславливает наличие широкого спектра проприетарных и открытых файловых форматов, включая стандарты, такие как DOCX, PDF, ODT и другие. Редактор документов обеспечивает совместимость с наиболее востребованными из них; поддерживаемые форматы приведены в Приложение 1

3.1 Интерфейс программы

3.1.1 Окно программы

Редактор документов использует вкладочный интерфейс, в котором команды редактирования организованы по принципу функциональной принадлежности (Рисунок 1).

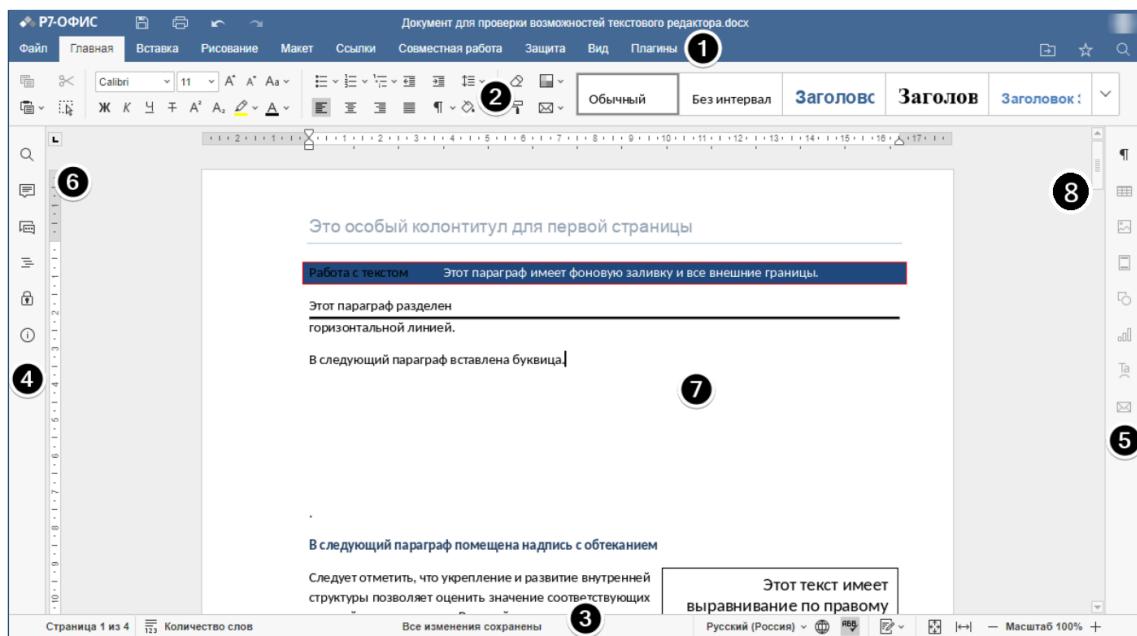


Рисунок 1 – Окно онлайн-редактора документов

В окне интерфейса редактора онлайн-редактора документов можно выделить следующие составляющие:

1. Шапка редактора (Рисунок 1, поз. 1).

Шапка редактора содержит: логотип, вкладки открытых документов, название документа и вкладки меню. В левой части Шапки редактора (Рисунок 2) расположены кнопки:

- **Сохранить** 
- **Напечатать файл** 
- **Отменить** 
- **Повторить** 



Рисунок 2 – Левая часть шапки редактора

В правой части шапки редактора (Рисунок 3) отображаются:

- **Аватар пользователя**,
- **Кнопка Добавить в избранное / удалить из избранного**  ,
- **Кнопка Открыть расположение файла**  ,
- **Кнопка Поиск**  .
- **Кнопка просмотр пользователей**  (отображается, когда документ редактируют несколько пользователей).



Рисунок 3 – Правая часть шапки редактора

2. Верхняя панель инструментов (Рисунок 1, поз. 2).

Верхняя панель инструментов содержит команды редактирования, набор которых зависит от выбранной вкладки меню. Доступны следующие вкладки:

- **Файл** (3.1.2),
- **Главная** (подробное описание в п. 3.1.3),
- **Вставка** (подробное описание в п. 3.1.4),
- **Рисование** (подробное описание в п. 3.1.5),
- **Макет** (подробное описание в п. 3.1.6),
- **Ссылки** (подробное описание в п. 3.1.7),
- **Совместная работа** (подробное описание в п. 3.1.9),
- **Защита** (подробное описание в п. 3.1.9),
- **Вид** (подробное описание в п. 3.1.10),
- **Плагины** (подробное описание в п. 3.1.11).

Команды **Копировать**  , **Вставить**  , **Вырезать**  , и **Выделить всё**  всегда отображаются в левой части верхней панели, независимо от выбранной вкладки (за исключением вкладки «Файл»).

3. Стока состояния (Рисунок 1, поз. 3).

В Строке состояния отображаются: номер текущей страницы, количество слов (с возможность отобразить выпадающий список, в котором другие количественные параметры документа), некоторые оповещения (например, «Все изменения сохранены» и т.д.). Кроме того в Строке состояния можно задать язык текста, включить проверку орфографии, включить режим отслеживания изменений, настроить масштаб (подробнее о настройке масштаба см. п. 3.10.4).

4. Левая боковая панель (Рисунок 1, поз. 4).

В левой боковой панели находятся кнопки:

- **Комментарий**  – позволяет открыть панель комментариев (подробное описание в п. 3.9.1);
- **Чат**  – позволяет открыть панель Чата (подробное описание в п. 3.9.1);
- **Заголовки**  – позволяет перейти в панель Заголовки для управления заголовками (подробное описание в п. 3.6.13);
- **Ограничить редактирование**  – позволяет ограничить или разрешить редактирование отдельного фрагмента в текстовом документе;
- **О программе**  – содержит сведения о программе, её версии и др.

5. Правая боковая панель (Рисунок 1, поз. 5).

Правая боковая панель позволяет настроить дополнительные параметры различных объектов:

- Параметры абзаца ;
- Параметры таблицы ;
- Параметры изображения ;
- Параметры колонтитулов ;
- Параметры фигуры ;
- Параметры диаграммы ;
- Параметры объекта «Text Art» ;

- Параметры письма .

При выделении в тексте определенного объекта активируется соответствующий значок на правой боковой панели. Нажмите на этот значок, чтобы развернуть правую боковую панель.

6. **Горизонтальная и вертикальная Линейки** (Рисунок 1, поз. 6).

Горизонтальная и вертикальная Линейки позволяют выравнивать текст и другие элементы в документе, настраивать поля, позиции табуляции и отступы абзацев.

7. **Рабочая область** (Рисунок 1, поз. 7).

Рабочая область служит для просмотра содержимого документа, ввода и редактирования данных.

8. **Полоса прокрутки** (Рисунок 1, поз. 8).

Полоса прокрутки, расположенная справа, позволяет прокручивать вверх и вниз многостраничные документы. Для удобства можно скрыть некоторые элементы и снова отобразить их при необходимости. Подробная информация о параметрах представления и инструментах навигации содержится в п. 3.10.4

3.1.2 Вкладка Файл

На вкладке «Файл» (Рисунок 4) доступны следующие опции:

- **Закрыть меню** – закрывает вкладку и возвращает к предыдущей активной вкладке;
- **Сохранить** – позволяет сохранить текущий файл (подробнее в п. 3.10.2);
- **Скачать как** – позволяет сохранить документ в выбранном формате на жестком диске (подробнее в п. 3.10.2);
- **Печать** – открывает параметры печати документа (подробнее в п. 3.10.2);
- **Защитить** – позволяет защитить файл с помощью пароля, изменить или удалить пароль (подробнее в п. 3.10.9);

- **Сведения о документе** – позволяет просмотреть общие сведения о документе или изменить некоторые свойства файла (подробнее в п. 3.10.1);
- **Дополнительные параметры** – позволяет открыть дополнительные параметры редактора (подробнее в п. 3.10.3);
- **Справка** – предоставляет доступ к справочным материалам программы;
- **Сообщить об ошибке** – сообщить об ошибке через форму обратной связи;
- **Открыть расположение файла** – позволяет открыть в новой вкладке браузера папку в хранилище, например в модуле «Диск», в которой сохранен файл.

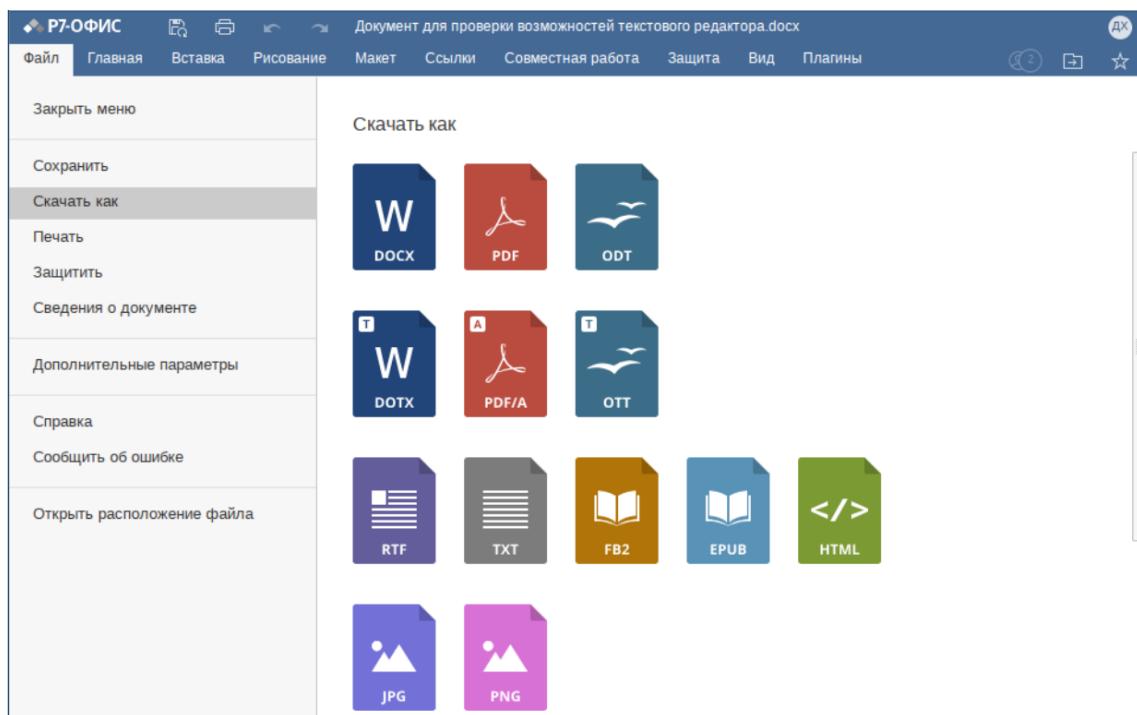


Рисунок 4 – Вкладка «Файл»

3.1.3 Вкладка Главная

Вкладка «Главная» (Рисунок 5) открывается по умолчанию при открытии документа. Она позволяет форматировать шрифт и абзацы. Здесь также доступны некоторые другие опции, такие как слияние и цветовые схемы.

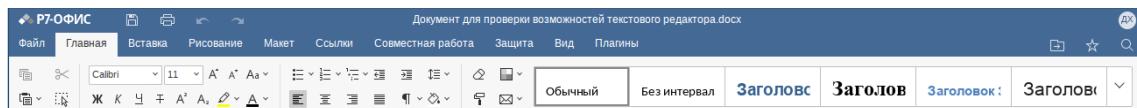


Рисунок 5 – Вкладка «Главная»

С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- задавать тип, размер и цвет шрифта (подробнее в п. 3.5.2),
- применять стили оформления шрифта (подробнее в п. 3.5.3),
- выбирать цвет фона для абзаца (подробнее в п. 3.4.3),
- создавать маркированные и нумерованные списки (подробнее в п. 3.4.9),
- изменять отступы абзацев (подробнее в п. 3.4.4),
- задавать межстрочный интервал в абзацах (подробнее в п. 3.4.5),
- выравнивать текст в абзаце (подробнее в п. 3.4.1),
- отображать и скрывать непечатаемые символы (подробнее в п. 3.3.2),
- копировать и очищать форматирование текста (подробнее в п. 3.5.4),
- изменять цветовую схему (подробнее в п. 3.2.2),
- использовать функцию слияния (доступно только в онлайн-версии) (подробнее в п. 3.7.1),
- управлять стилями (подробнее в п. 3.5.1),

3.1.4 Вкладка Вставка

Вкладка «Вставка» (Рисунок 6) позволяет добавлять элементы форматирования страницы, а также визуальные объекты и комментарии.

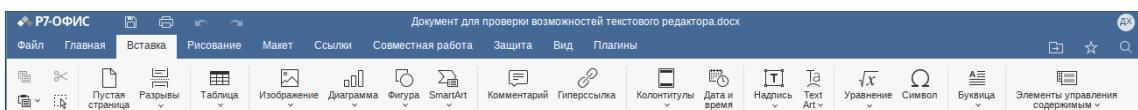


Рисунок 6 – Вкладка «Вставка»

С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- вставлять пустую страницу (подробнее в п. 3.4.6),
- вставлять разрывы страниц, разрывы разделов и разрывы колонок (подробнее в п. 3.4.6),

- вставлять таблицы, изображения, диаграммы, фигуры, объекты SmartArt (подробнее в пп. 3.6.1, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.7),
- вставлять гиперссылки, комментарии (подробнее в пп. 3.5.5, 3.9.1),
- вставлять колонтитулы и номера страниц, дату и время (подробнее в пп. 3.3.4, 3.3.6, 3.3.5),
- вставлять:
 - текстовые поля и объекты Text Art (подробнее в п. 3.6.6);
 - уравнения (подробнее в п. 3.8.1);
 - символы (подробнее в п. 3.6.9);
 - буквицы (подробнее в п. 3.5.7);
 - элементы управления содержимым (подробнее в п. 3.6.12).

3.1.5 Вкладка Рисование

Вкладка «Рисование» (Рисунок 7) позволяет делать пометки прямо на экране, рисовать произвольные фигуры и линии при помощи устройств ввода, таких как мышь или электронное перо. Для входа в режим рисования необходимо выбрать соответствующий инструмент.

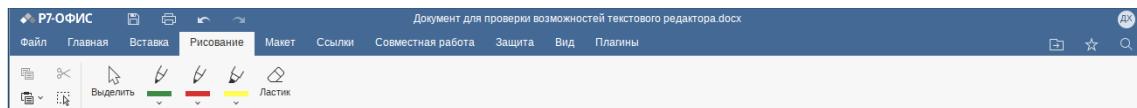


Рисунок 7 – Вкладка «Рисование»

С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- рисовать линии разного цвета при помощи инструментов «Ручка» и «Маркер»,
- удалять нарисованные линии с помощью инструмента «Ластик»,
- выделять линии.

3.1.6 Вкладка Макет

Вкладка «Макет» (Рисунок 8) позволяет изменить внешний вид документа: задать параметры страницы и определить расположение визуальных элементов.

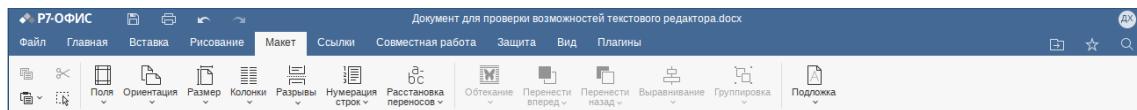


Рисунок 8 – Вкладка «Макет»

Данная вкладка предоставляет следующие возможности для настройки страницы:

- настройка полей, ориентации и размера страницы (подробнее в п. 3.3.1),
- добавление колонок (подробнее в п. 3.3.1),
- вставка разрывов страниц, разделов и колонок (подробнее в п. 3.4.6),
- включение нумерации строк (подробнее в п. 3.3.7),
- управление переносами,
- выравнивание и упорядочивание объектов (таблиц, изображений, диаграмм, фигур) (подробнее в пп. 3.6.1, 3.6.3, 3.6.5, 3.6.4),
- настройка стиля обтекания и редактирование границ обтекания (подробнее в п. 3.6.11),
- добавление подложки (подробнее в п. 3.3.12).

3.1.7 Вкладка Ссылки

Вкладка «Ссылки» (Рисунок 9) позволяет управлять различными типами ссылок: добавлять и обновлять оглавление, создавать и редактировать сноски, вставлять гиперссылки.

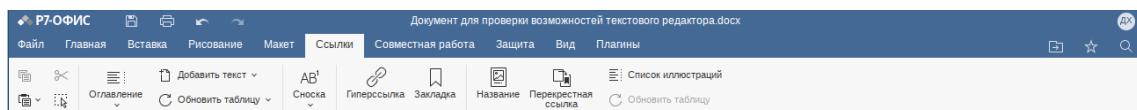


Рисунок 9 – Вкладка «Ссылки»

С помощью этой вкладки можно выполнить следующие действия:

- создавать и автоматически обновлять оглавление (подробнее в п. 3.6.13),
- вставлять сноски и концевые сноски (подробнее в пп. 3.3.8, 3.3.9),
- вставлять гиперссылки (подробнее в п. 3.5.5),
- добавлять закладки (подробнее в п. 3.3.11),

- добавлять названия (подробнее в п. 3.6.8),
- вставлять перекрестные ссылки (подробнее в п. 3.5.6),
- добавлять список иллюстраций (подробнее в п. 3.6.14).

3.1.8 Вкладка Совместная работа

Вкладка «Совместная работа» (Рисунок 10) предоставляет инструменты для организации совместной работы над документом, включая предоставление доступа, выбор режима редактирования, управление комментариями и изменениями, отслеживание рецензий и просмотр версий. В режиме комментирования доступны добавление/удаление комментариев, навигация по изменениям, чат и история версий.

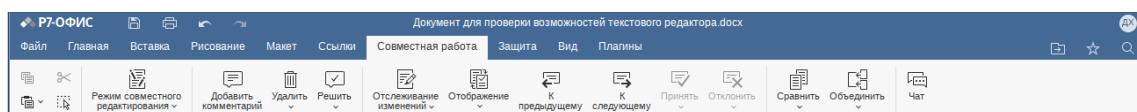


Рисунок 10 – Вкладка «Совместная работа»

С помощью этой вкладки вы можете выполнить следующие действия:

- переключаться между Строгим и Быстрым режимами совместного редактирования (подробнее в п. 3.9.1),
- добавлять или удалять комментарии к документу (подробнее в п. 3.9.1),
- включать функцию отслеживания изменений (подробнее в п. 3.9.2),
- выбирать режим отображения изменений (подробнее в п. 3.9.2),
- управлять предложенными изменениями (подробнее в п. 3.9.2),
- загружать документ для сравнения (подробнее в п. 3.9.3),
- открывать панель Чата (подробнее в п. 3.9.1),
- объединить текущий документ с другим.

3.1.9 Вкладка Защита

Вкладка «Защита» (Рисунок 11) позволяет защитить свои документы при помощи пароля.

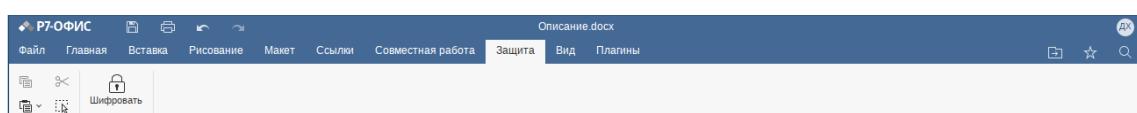


Рисунок 11 – Вкладка «Защита»

Для защиты документа паролем необходимо:

1. Нажать кнопку **Шифровать**  .
2. В открывшемся окне «Установка пароля» задать и подтвердить пароль.
3. Нажать «Ок», для отмены нажать «Отмена».

Теперь при открытии документа потребуется ввести установленный пароль.

Внимание: Если пароль забыт или утерян, его нельзя восстановить. Храните его в надёжном месте.

3.1.10 Вкладка Вид

Вкладка «Вид» (Рисунок 12) предназначена для настройки интерфейса документа в процессе редактирования.

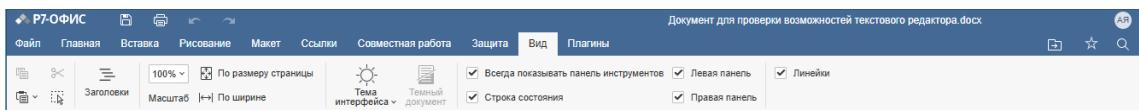


Рисунок 12 – Вкладка «Вид»

На этой вкладке доступны следующие параметры:

- **Заголовки** (Навигация) – позволяет отображать заголовки в документе и перемещаться по ним (подробнее в п. 3.6.13);
- **Масштаб** – позволяет увеличивать и уменьшать масштаб документа;
- **По размеру страницы** – позволяет изменить размер страницы, чтобы на экране отображалась вся страница;
- **По ширине** – позволяет изменить размер страницы, чтобы она соответствовала ширине экрана;
- **Тема интерфейса** – позволяет изменить тему интерфейса на Системную, Светлую, Классическую светлую, Темную или Контрастную темную;

- **Параметр Темный документ** становится активным, когда включена Темная или Контрастная темная тема. Нажмите на нее, чтобы сделать рабочую область темной.

Следующие параметры позволяют настроить отображение или скрытие элементов (Рисунок 13). Отметьте галочкой элементы, чтобы сделать их видимыми:

- **Всегда показывать панель инструментов** – обеспечивает постоянное отображение верхней панели инструментов;
- **Строка состояния** – отображает строку состояния в нижней части окна;
- **Левая панель** – отображение/скрытие левой панели;
- **Правая панель** – отображение/скрытие правой панели;
- **Линейки** – обеспечивает постоянное отображение линеек для более точной разметки.

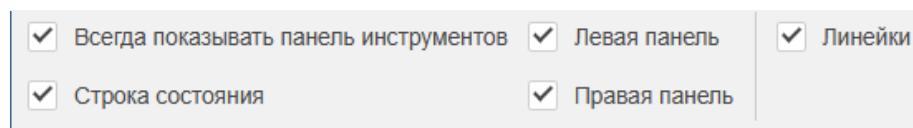


Рисунок 13 – Параметры отображения/скрытия элементов

3.1.11 Вкладка Плагины

Вкладка «Плагины» позволяет получить доступ к дополнительным возможностям редактирования, используя доступные сторонние компоненты. Здесь также можно использовать макросы для автоматизации рутинных задач.

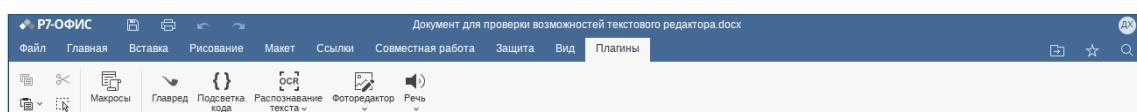


Рисунок 14 – Вкладка «Плагины»

Кнопка **Макросы** позволяет открыть окно, в котором можно создавать собственные макросы и запускать их. Дополнительную информацию о макросах можно получить на портале: <https://support.r7-office.ru/>.

Кнопка **Главред** – помогает очистить текст от словесного мусора, проверяет на соответствие информационному стилю.

Кнопка **Подсветка кода** – позволяет подсвечивать синтаксис кода, выбирая нужный язык, стиль, цвет фона.

Кнопка **Распознавание текста** – позволяет распознавать текст с картинки и вставлять его в текст документа.

Кнопка **Фоторедактор** – позволяет редактировать изображения: обрезать, изменять размер, применять эффекты и так далее.

Кнопка **Речь** – позволяет преобразовать выделенный текст в речь.

3.2 Базовые операции (основные функции)

3.2.1 Копирование/вставка текста, отмена/повтор действий

Использование основных операций с буфером обмена

Для выполнения операций вырезания, копирования и вставки фрагментов текста и объектов (автофигур, рисунков, диаграмм) в текущем документе используйте соответствующие команды контекстного меню или значки, доступные на любой вкладке верхней панели инструментов:

- **Вырезать** – для этого необходимо выделить фрагмент текста или объект и в контекстном меню выбрать «Вырезать» или значок **Вырезать**  на верхней панели инструментов, также можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+X**, чтобы удалить выделенный фрагмент и отправить его в буфер обмена компьютера. Вырезанные данные можно затем вставить в другое место этого же документа.
- **Копировать** – для этого необходимо выделите фрагмент текста или объект в контекстном меню выбрать опцию контекстного меню «Копировать» или значок **Копировать**  на верхней панели инструментов, также можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+C**, чтобы скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена компьютера. Скопированные данные можно затем вставить в другое место этого же документа.

- **Вставить** – для этого необходимо выбрать в документе то место, куда необходимо вставить ранее скопированный или вырезанный фрагмент текста или объект, и в контекстном меню выбрать опцию «Вставить» или значок **Вставить**  на верхней панели инструментов, также можно воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+V**. Текст/объект будет вставлен в текущей позиции курсора. Данные могут быть ранее скопированы из того же самого документа.

Внимание:

при копировании данных из другого документа или какой-то другой программы или вставки данных в них используются только сочетания клавиш.

Примечание:

вместо операций вырезания и вставки (**Ctrl+X** и **Ctrl+V**) поддерживается перемещение текста методом **Drag and Drop**. Для этого необходимо выделить текст и удерживая кнопку мыши, перетащить курсор в нужное место и отпустить кнопку. Этот метод позволяет перемещать текст без использования буфера обмена.

Использование функции Специальная вставка**Примечание:**

во время совместной работы в онлайн-версии редактора, Специальная вставка (через кнопку, появляющуюся после вставки скопированного текста рядом со вставленным фрагментом текста) доступна только в Строгом режиме редактирования. Специальная вставка через кнопку на верхней панели инструментов доступна в любом режиме редактирования.

Функция «Специальная вставка» доступна:

- через кнопку со стрелкой вниз рядом с кнопкой «Вставить»  на панели инструментов.
- через кнопку «Специальная вставка»  (Ctrl), отображаемую рядом с вставленным фрагментом текста после операции вставки.

При вставке доступны следующие параметры:

- вставить (Ctrl+V) – позволяет вставить скопированный текст, сохранив его исходное форматирование.
- вставить только текст (Ctrl+Shift+V) – позволяет вставить текст без исходного форматирования. После вставки скопированного текста рядом со вставленным фрагментом текста появляется кнопка Специальная вставка . Нажмите на эту кнопку, чтобы выбрать нужный параметр вставки, или используйте клавишу Ctrl в сочетании с буквой, указанной в скобках рядом с необходимым параметром (сначала нажмите Ctrl, отпустите клавишу, затем нажмите клавишу с буквой).

При вставке текста абзаца или текста в автофигурах доступны следующие параметры:

- сохранить исходное форматирование (Ctrl,K) – позволяет вставить скопированный текст, сохранив его исходное форматирование.
- сохранить только текст (Ctrl,T) – позволяет вставить текст без исходного форматирования.

При вставке скопированной таблицы в существующую таблицу доступны следующие параметры:

- Заменить содержимое ячеек (Ctrl,O) – позволяет заменить текущее содержимое таблицы вставленными данными. Эта опция выбрана по умолчанию.
- Вставить как вложенную таблицу (Ctrl,N) – позволяет вставить скопированную таблицу как вложенную таблицу в выделенную ячейку существующей таблицы.
- Сохранить только текст (Ctrl,T) – позволяет вставить содержимое таблицы как текстовые значения, разделенные символом табуляции.

Чтобы включить / отключить автоматическое появление кнопки Специальная вставка после вставки, перейдите на вкладку Файл →

Дополнительные параметры и поставьте / снимите галочку Показывать кнопку Параметры вставки при вставке содержимого, нажмите кнопку Применить.

Отмена / повтор действий

Для выполнения операций отмены/повтора используйте соответствующие значки в шапке редактора или сочетания клавиш:

- **Отменить** – чтобы отменить последнее выполненное действие, используйте значок Отменить в левой части шапки редактора или сочетание клавиш Ctrl+Z.
- **Повторить** – чтобы повторить последнее отмененное действие, используйте значок Повторить в левой части шапки редактора или сочетание клавиш Ctrl+Y.

Внимание:

при совместном редактировании документа в Быстром режиме недоступна возможность Повторить последнее отмененное действие.

3.2.2 Изменение цветовой схемы

Цветовые схемы применяются ко всему документу. Они используются для быстрого изменения вида документа, поскольку они определяют палитру Цвета темы для элементов документа (шрифт, фон, таблицы, автофигуры, диаграммы подробнее в пп 3.5.2, 3.4.3, 3.6.1, 3.6.4, 3.6.5). Если применены какие-то Цвета темы к элементам документа, а потом выбрана другая Цветовая схема, то цвета, примененные в этом документе, соответствующим образом изменяются.

Для изменения цветовой схемы щелкните по направленной вниз стрелке рядом со значком «Изменение цветовой схемы» на вкладке «Главная» верхней панели инструментов и выберите нужную цветовую схему из имеющихся вариантов:

- Новая офисная;
- Стандартная;
- Оттенки серого;

- Апекс;
- Аспект;
- Официальная;
- Открытая;
- Справедливость;
- Поток;
- Литейная;
- Обычная;
- Метро;
- Модульная;
- Изящная;
- Эркер;
- Начальная;
- Бумажная;
- Солнцестояние;
- Техническая;
- Трек;
- Городская;
- Яркая.

Выбранная цветовая схема будет выделена в списке (Рисунок 15).

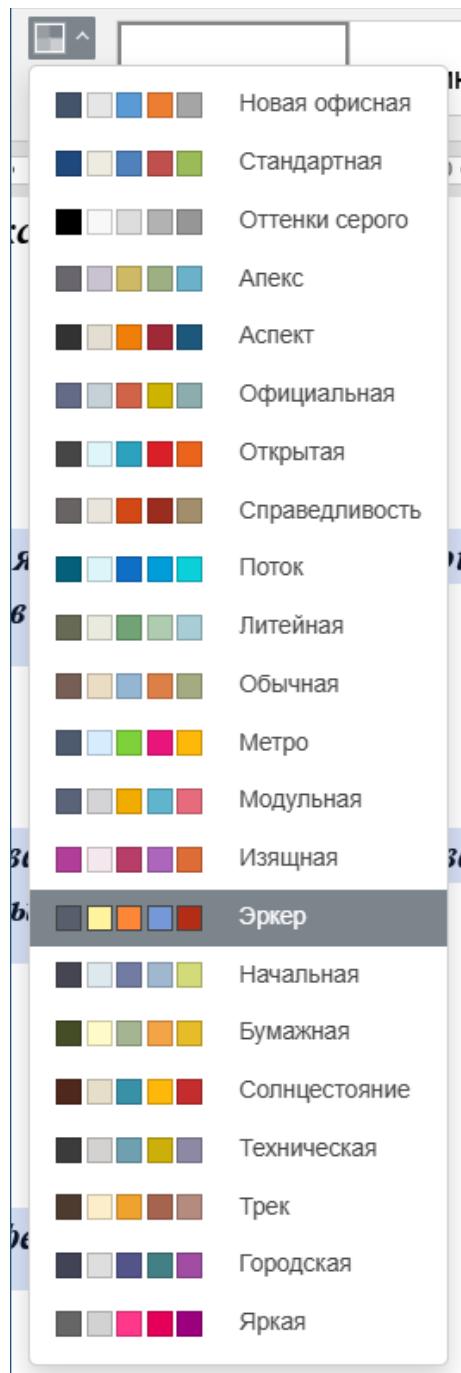


Рисунок 15 – Список цветовых схем

Выбрав предпочтительную цветовую схему можно выбрать цвета в окне цветовых палитр, соответствующем тому элементу документа, к которому требуется применить тот или иной цвет. Для большинства элементов документа к окну цветовых палитр можно получить доступ, нажав на цветной прямоугольник на правой боковой панели, когда нужный элемент выделен. Для шрифта это окно можно открыть с помощью направленной вниз стрелки

рядом со значком «Цвет шрифта» на вкладке «Главная» верхней панели инструментов. Предусмотрены следующие палитры:



Рисунок 16 – Палитра цвета

- Цвета темы – цвета, соответствующие выбранной цветовой схеме документа.
- Стандартные цвета – набор стандартных цветов. Выбранная цветовая схема на них не влияет.
- Пипетка – инструмент, при помощи которого можно скопировать цвет на выделенный текст. Выберите инструмент Пипетка и кликните левой кнопкой мыши на необходимом цвете в области документа. Выбранный цвет применится к выделенному тексту. Цвет, примененный к тексту с помощью пипетки, будет добавлен в палитру «Недавние цвета».
- Другие цвета – щелкните по этой надписи, если на доступных палитрах нет нужного цвета. Выберите нужный цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, перетаскивая инструмент для выбора цвета внутри большого квадратного цветового поля. Как только Вы выберете какой-то цвет, в полях справа отобразятся соответствующие цветовые значения RGB и sRGB. Также можно задать цвет на базе цветовой модели

RGB, введя нужные числовые значения в полях R, G, B (красный, зеленый, синий), или указать шестнадцатеричный код sRGB в поле, отмеченном знаком #. Выбранный цвет появится в окне предварительного просмотра Новый. Если к объекту был ранее применен какой-то пользовательский цвет, этот цвет отображается в окне Текущий, так что вы можете сравнить исходный и измененный цвета. Когда цвет будет задан, нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 17).

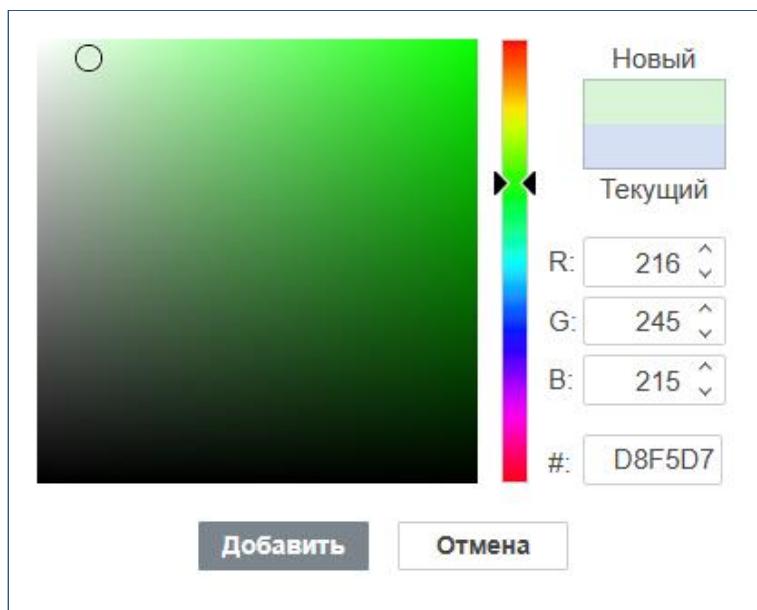


Рисунок 17 – Пользовательский цвет

Пользовательский цвет будет применен к выбранному элементу и добавлен в палитру «Недавние цвета».

3.3 Форматирование страницы

3.3.1 Настройка параметров страницы

Чтобы изменить разметку страницы, а именно задать ориентацию и размер страницы, настроить поля и вставить колонки, используйте соответствующие значки на вкладке «Макет» верхней панели инструментов.

Примечание:

все параметры применяются ко всему документу. Если требуется

установить разные поля, ориентацию, размер страниц или количество колонок в разных частях документа, см. п. 3.3.3.

Ориентация страницы

Для изменения текущего типа ориентации, нажать на значок «Ориентация»  . По умолчанию используется «Книжный» тип ориентации, который можно переключить на «Альбомный».

Размер страницы

Изменить используемый по умолчанию формат А4 можно, нажав на значок Размер  и выбрав нужный из списка. Доступны следующие предустановленные размеры:

- US Letter (21,59 см x 27,94 см);
- US Legal (21,59 см x 35,56 см);
- А4 (21 см x 29,7 см);
- А5 (14,8 см x 21 см);
- В5 (17,6 см x 25 см);
- Envelope #10 (10,48 см x 24,13 см);
- Envelope DL (11 см x 22 см);
- Tabloid (27,94 см x 43,18 см);
- А3 (29,7 см x 42 см);
- Tabloid Oversize (30,48 см x 45,71 см);
- ROC 16K (19,68 см x 27,3 см);
- Envelope Choukei 3 (11,99 см x 23,49 см);
- Super B/A3 (33,02 см x 48,25 см) .

Можно также задать нестандартный размер страницы, выбрав из списка опцию «Особый размер страницы». Откроется окно «Размер страницы» (Рисунок 18), в котором можно будет выбрать нужную Предустановку (US Letter, US Legal, А4, А5, В5, Envelope #10, Envelope DL, Tabloid, А3, Tabloid Oversize, ROC 16K, Envelope Choukei 3, Super B/A3, А0, А1, А2, А6) или

указать произвольные значения Ширины и Высоты. Введите новые значения в поля ввода или скорректируйте имеющиеся значения с помощью кнопок со стрелками.

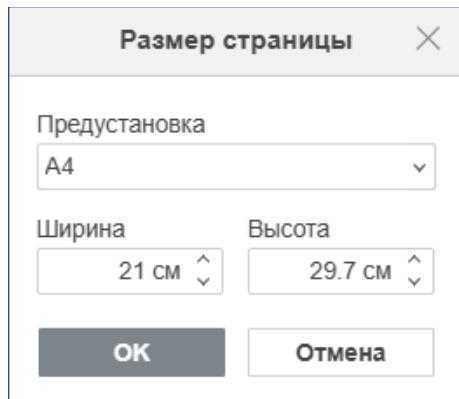


Рисунок 18 – Окно «Размер страницы»

Поля страницы

Измените используемые по умолчанию поля, то есть пустое пространство между левым, правым, верхним и нижним краями страницы и текстом абзаца,



нажав на значок Поля и выбрав один из доступных предустановленных вариантов:

- Обычные;
- Обычные (американский стандарт);
- Узкие;
- Средние;
- Широкие.

✓ Обычные	
Верхнее: 2 см	Нижнее: 2 см
Левое: 3 см	Правое: 1.5 см
Обычные (американский стандарт)	
Верхнее: 2.54 см	
Нижнее: 2.54 см	
Левое: 2.54 см	
Правое: 2.54 см	
Узкие	
Верхнее: 1.27 см	
Нижнее: 1.27 см	
Левое: 1.27 см	
Правое: 1.27 см	
Средние	
Верхнее: 2.54 см	
Нижнее: 2.54 см	
Левое: 1.91 см	
Правое: 1.91 см	
Широкие	
Верхнее: 2.54 см	
Нижнее: 2.54 см	
Левое: 5.08 см	
Правое: 5.08 см	
Настраиваемые поля	

Рисунок 19 – Поля страницы

Можно также использовать опцию «Настраиваемые поля» и указать свои собственные значения в открывшемся окне «Поля». Введите в поля ввода нужные значения для Верхнего, Нижнего, Левого и Правого полей страницы или скорректируйте имеющиеся значения с помощью кнопок со стрелками.

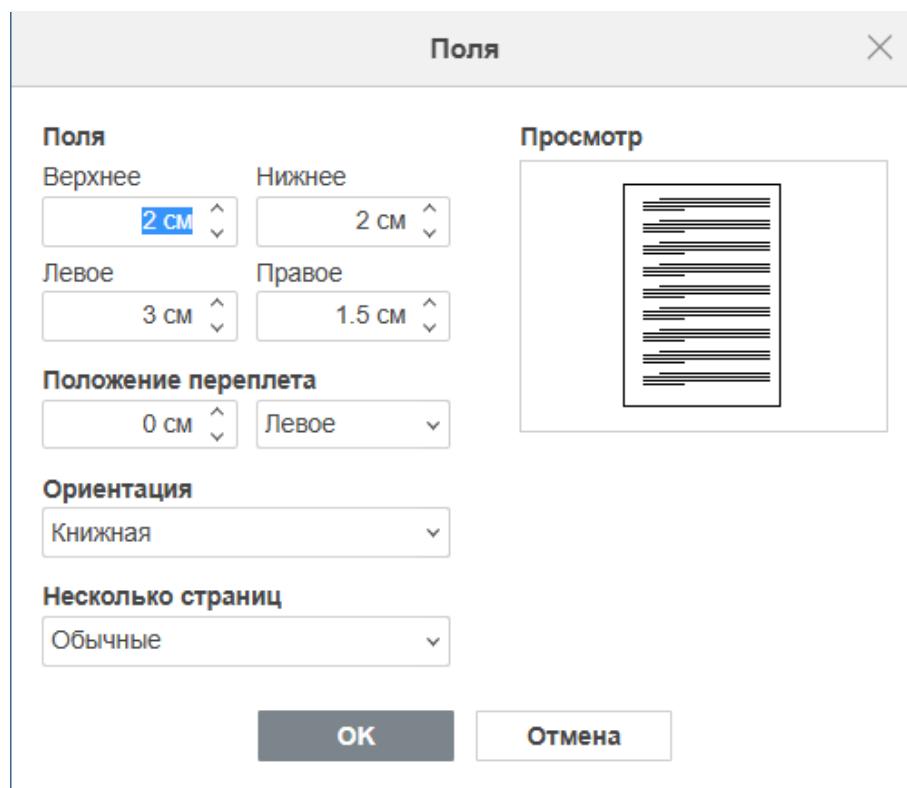


Рисунок 20 – Окно «Поля»

«Положение переплета» используется для установки дополнительного пространства слева или сверху документа. Функция «Положение переплета» может пригодиться, чтобы убедиться, что переплет книги или документа не закрывает текст. В окне Поля введите нужную длину переплета в поле ввода и выберите место, куда он будет помещен.

Примечание:

когда выбрана опция “Зеркальные поля”, можно только изменить расстояние положения переплета, поскольку в данном случае он будет располагаться параллельно с двух противоположных сторон листа.

В выпадающем списке «Несколько страниц» выберите опцию «Зеркальные поля», чтобы настроить лицевые страницы для двусторонних документов. Когда выбрана данная опция, левые и правые поля превращаются в внутренние и внешние поля соответственно.

В раскрывающемся меню «Ориентация» выберите «Книжная» или «Альбомная». Все внесенные в документ изменения будут отображены в окне предварительного просмотра.

Когда все будет готово, нажмите кнопку «OK». Особые поля будут применены к текущему документу, а в списке «Поля» появится пункт «Последние настраиваемые» с указанными параметрами, чтобы можно было применить их к каким-то другим документам.

Поля можно также изменить вручную, перемещая мышью границу между серой и белой областью на линейке (Рисунок 21).



Рисунок 21 – Линейка

Колонки

Примените разметку с несколькими колонками, нажав на значок «Колонки»  и выбрав из выпадающего списка нужный тип колонок. Доступны следующие варианты (Рисунок 22):

- Одна – отменить разбиение на колонки;
- Две – добавить две колонки одинаковой ширины;
- Три – добавить три колонки одинаковой ширины;
- Слева – добавить две колонки: узкую слева и широкую справа;
- Справа – добавить две колонки: узкую справа и широкую слева.

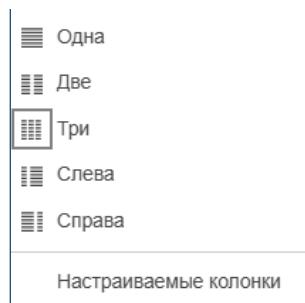


Рисунок 22 – Колонки

Если требуется изменить параметры колонок, выберите из списка опцию «Настраиваемые колонки». Откроется окно «Колонки» (Рисунок 23), в котором можно будет указать нужное количество колонок (можно добавить не более 16 колонок для страницы размера А4 в книжной ориентации, для других размеров и ориентации максимально допустимое количество колонок будет отличаться) и интервал между колонками. Можно установить индивидуальную ширину и интервал для каждой колонки, для этого снимите отметку с опции Столбцы одинаковой ширины. Введите новые значения в поля ввода или скорректируйте имеющиеся значения с помощью кнопок со стрелками. Отметьте опцию «Разделитель», чтобы добавить вертикальную линию между колонками. Когда все будет готово, нажмите кнопку «OK», чтобы применить изменения.

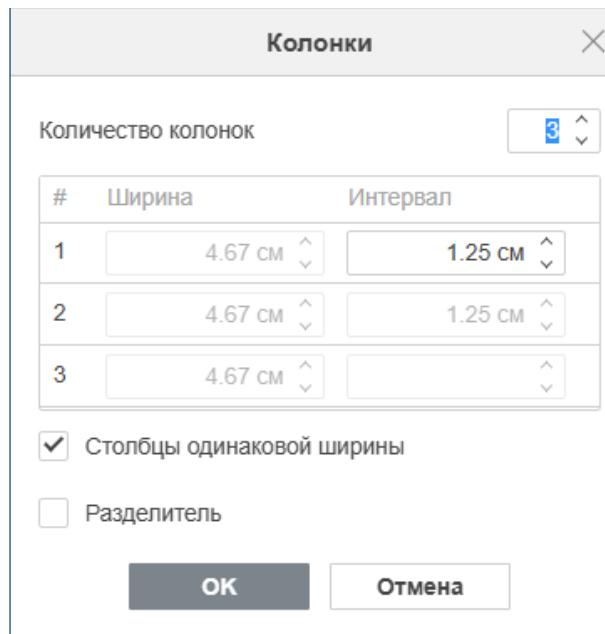


Рисунок 23 – Окно «Колонки»

Чтобы точно определить, где должна начинаться новая колонка, установите курсор перед текстом, который требуется перенести в новую колонку, нажмите на значок Разрывы на верхней панели инструментов, а затем выберите опцию «Вставить разрыв колонки». Текст будет перенесен в следующую колонку.

Добавленные разрывы колонок обозначаются в документе пунктирной линией (Рисунок 24). . Если вставленных разрывов колонок не видно, для их отображения нужно нажать на кнопку на вкладке «Главная» верхней панели инструментов. Для того чтобы убрать разрыв колонки, выделите его мышью и нажмите клавишу «Delete».



Рисунок 24 – Разрыв колонки

Чтобы вручную изменить ширину колонок и расстояние между ними, можно использовать горизонтальную линейку (Рисунок 25).



Рисунок 25 – Горизонтальная линейка

Чтобы отменить разбиение на колонки и вернуться к обычной разметке с одной колонкой, нажмите на значок Колонки  на верхней панели инструментов и выберите из списка опцию Одна .

3.3.2 Отображение/скрытие непечатаемых символов

Непечатаемые символы помогают редактировать документ. Они обозначают присутствие разных типов форматирования, но не выводятся на печать при печати документа, даже если отображаются на экране.

Чтобы показать или скрыть непечатаемые символы, нажмите значок Непечатаемые символы  на вкладке «Главная» верхней панели инструментов. Также можно использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+Num8.

Полный перечень непечатаемых символов приведен в Приложение 2.

3.3.3 Вставка разрывов раздела

Разрывы раздела дают возможность применять разные виды форматирования к определенным разделам документа. Например, можно применить особые верхние и нижние колонтитулы, нумерацию страниц, формат сносок, поля, размер, ориентацию страницы или количество колонок к каждому отдельно взятому разделу.

Примечание:

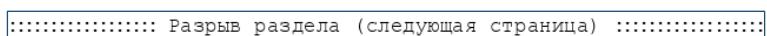
вставленный разрыв раздела определяет форматирование предшествующей части документа.

Для вставки разрыва раздела в то место, где находится курсор:

- Щелкнуть по значку Разрывы  на вкладке «Вставка» или «Макет» верхней панели инструментов.
- Выбрать подменю «Вставить разрыв раздела».
- Выберите нужный тип разрыва раздела:
 - Со следующей страницы** – чтобы начать новый раздел со следующей страницы;

- **На текущей странице** – чтобы начать новый раздел на текущей странице
- **С четной страницы** – чтобы начать новый раздел со следующей четной страницы
- **С нечетной страницы** – чтобы начать новый раздел со следующей нечетной страницы

Добавленные разрывы раздела обозначаются в документе двойной пунктирной линией (Рисунок 26).



..... Разрыв раздела (следующая страница)

Рисунок 26 – Разрыв раздела

Если разрывов раздела не видно, то необходимо нажать кнопку  на вкладке «Главная» верхней панели инструментов.

Удаление разрыва раздела выполняется выделением его курсором и нажатием клавиши «Delete». Важно учитывать, что разрыв раздела определяет форматирование предшествующего текста. Следовательно, при удалении разрыва раздела, форматирование предшествующего текста будет изменено и приведено к формату следующего раздела. Предшествующий текст наследует форматирование следующего раздела.

3.3.4 Вставка колонтитулов

Для добавления в документ верхнего или нижнего колонтитулов, а так же для удаления или изменения существующих:

1. Перейти на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов;
2. Нажать значок Колонтитулы  на верхней панели инструментов;
3. Выбрать одну из следующих опций:
 - **Изменить верхний колонтитул**, чтобы вставить или отредактировать текст верхнего колонтитула.

- **Изменить нижний колонтитул**, чтобы вставить или отредактировать текст нижнего колонтитула.
- **Удалить верхний колонтитул**, чтобы удалить верхний колонтитул.
- **Удалить нижний колонтитул**, чтобы удалить нижний колонтитул.

4. Изменить текущие параметры колонтитулов на правой боковой панели (Рисунок 27):

- Установите положение текста относительно верхнего (для верхних колонтитулов) или нижнего (для нижних колонтитулов) края страницы.
- Установите флажок Особый для первой страницы, если надо применить особый верхний или нижний колонтитул для самой первой страницы или вообще не добавлять на нее колонтитулы.
- Опция Разные для четных и нечетных используется для вставки разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.
- Опция Связать с предыдущим доступна, если вы ранее добавили в документ разделы. В противном случае она будет неактивна. Кроме того, эта опция недоступна для самого первого раздела (то есть когда выделен верхний или нижний колонтитул, относящийся к первому разделу). По умолчанию эта опция включена и ко всем разделам применяются одни и те же верхние/нижние колонтитулы. Если выбрать область верхних или нижних колонтитулов, она будет отмечена надписью Как в предыдущем. Для того чтобы использовать разные верхние/нижние колонтитулы в каждом разделе документа, уберите галочку Связать с предыдущим, и надпись Как в предыдущем больше отображаться не будет.

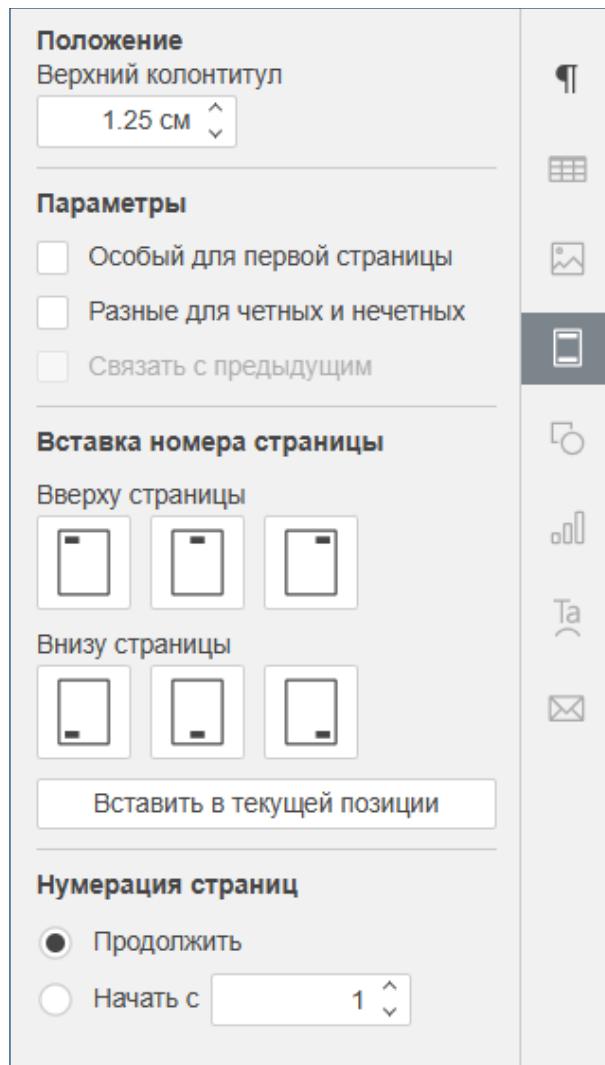


Рисунок 27 – Изменение параметров колонтитулов

Чтобы ввести текст или отредактировать уже введенный текст и настроить параметры верхнего или нижнего колонтитулов, можно также дважды щелкнуть в верхней или нижней части страницы или щелкнуть там правой кнопкой мыши и выбрать единственную опцию меню – «Изменить верхний колонтитул» или «Изменить нижний колонтитул» (Рисунок 28).

Чтобы переключиться на текст документа, дважды щелкните по рабочей области или нажмите клавишу «Esc». Текст, используемый в колонтитулах будет отображаться серым цветом.



Рисунок 28 – Редактирование колонтитула

Примечание:

Процесс добавления в документ номеров страниц подробно описан в п.

3.3.6.

3.3.5 Вставка даты и времени

Для добавления в документ даты и времени необходимо:

1. Установить курсор там, где требуется вставить дату и время;
2. Перейти на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов;
3. Нажать кнопку Дата и время 
4. В открывшемся окне «Дата и время» (Рисунок 29) указать следующие параметры:
 - Язык (выбрать из выпадающего списка);
 - Формат даты;
 - Флаг «Обновлять автоматически» позволяет задать автоматическое обновление даты и времени на основе текущего состояния.

Примечание:

также можно обновлять дату и время вручную, используя пункт контекстного меню «Обновить поле».

- Нажать кнопку «Установить по умолчанию», для установки текущего формата как формата по умолчанию для указанного языка.
5. Нажать «Ок».

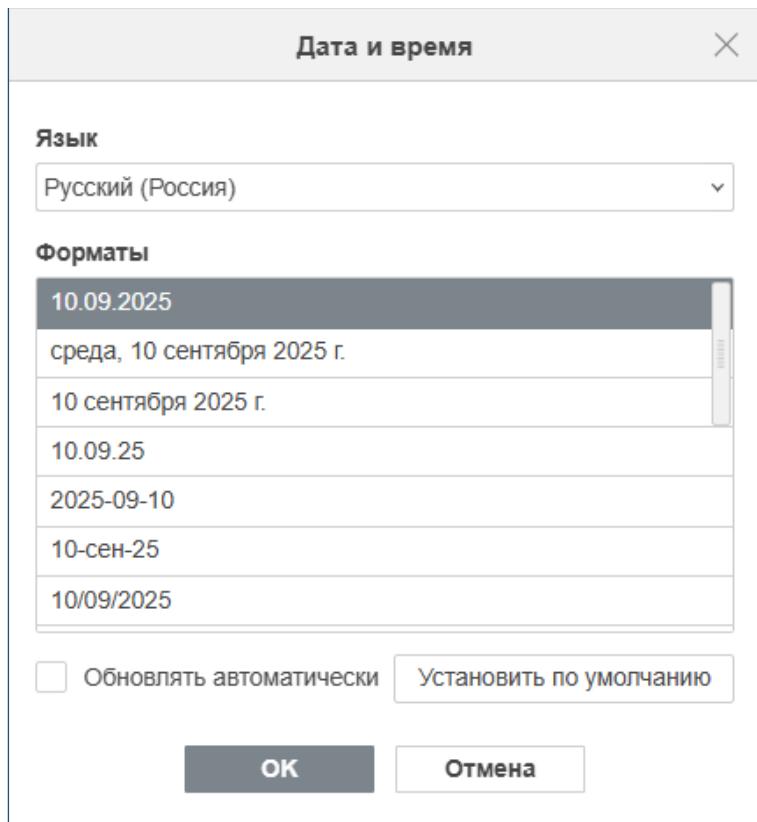


Рисунок 29 – Окно «Дата и время»

3.3.6 Вставка номеров страниц

Для вставки в документ номеров страниц:

1. На вкладке «Вставка» верхней панели инструментов нажать Коловитулы .
2. В подменю выбрать «Вставить номер страницы».
3. Выбрать одну из следующих опций:
 - Чтобы поместить номер страницы на каждую страницу документа, выберите положение номеров страниц на странице;
 - Чтобы вставить номер текущей страницы в текущей позиции курсора, выберите опцию «В текущей позиции».

Примечание:

для вставки номера текущей страницы в текущей позиции курсора можно также использовать сочетание клавиш **Ctrl+Shift+P**.

Для вставки общего числа страниц в документе:

1. Установите курсор там, где требуется вставить общее число страниц.
2. Нажать значок Колонтитулы  на верхней панели инструментов.
3. Выбрать опцию «Вставить число страниц».

Для изменения параметров номеров страниц:

1. Дважды щёлкнуть в области, где расположен номер страницы.
2. Изменить текущие параметры на правой боковой панели:

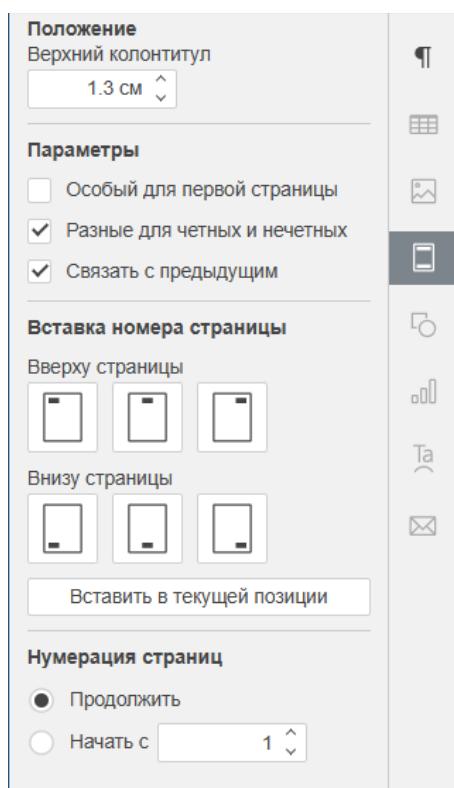


Рисунок 30 – Параметры номеров страниц

- Установите положение номеров страниц на странице, а также положение относительно верхнего и нижнего края страницы.
- Установите флажок «Особый для первой страницы», если надо применить особый номер для самой первой страницы, или вообще не добавлять на нее номер.
- Установите флажок «Разные для четных и нечетных» для вставки разных номеров для четных и нечетных страниц.

- Опция «Связать с предыдущим» доступна, если вы ранее добавили в документ разделы. В противном случае она будет неактивна. Кроме того, эта опция недоступна для самого первого раздела (то есть когда выделен верхний или нижний колонтитул, относящийся к первому разделу). По умолчанию эта опция включена и ко всем разделам применяются одна и та же нумерация страниц. Если выбрать область верхних или нижних колонтитулов, она будет отмечена надписью «Как в предыдущем» (Рисунок 31). Для того чтобы использовать разную нумерацию страниц в каждом разделе документа, уберите галочку «Связать с предыдущим», и надпись «Как в предыдущем» больше отображаться не будет.



Рисунок 31 – Колонтитул «Как в предыдущем»

- Раздел «Нумерация страниц» позволяет настроить параметры нумерации страниц между различными разделами документа. По умолчанию выбрана опция «Продолжить», которая позволяет сохранить последовательную нумерацию страниц после разрыва раздела. Если требуется начать нумерацию страниц текущего раздела документа с особого номера, выберите переключатель «Начать с» и введите нужное начальное значение в поле справа.

Чтобы вернуться к редактированию документа, дважды щелкните по рабочей области или нажмите клавишу Esc.

3.3.7 Вставка нумерации строк

онлайн-редакторами (текстовых документов

Редактор текстовых документов поддерживает автоматическую нумерацию строк документа. Данная функциональность полезна для идентификации строк в структурированных документах, таких как юридические соглашения или программный код. Активация нумерации строк осуществляется через соответствующую функцию Нумерация строк  . Следует отметить, что нумерация строк не применяется к содержимому объектов, таких как таблицы, текстовые поля, диаграммы, верхние/нижние колонтитулы. Каждый такой объект обрабатывается как единый блок и, следовательно, не нумеруется построчно.

Применение нумерации строк

1. Перейдите на вкладку «Макет» верхней панели инструментов и щелкните значок Нумерация строк  .
2. В выпадающем меню выберите необходимые параметры для быстрой настройки (Рисунок 32):
 - Непрерывная – каждой строке документа будет присвоен порядковый номер.
 - На каждой странице – последовательность нумерации строк будет перезапущена на каждой странице документа.
 - В каждом разделе – последовательность нумерации строк будет перезапущена в каждом разделе документа (подробнее в п. 3.3.3).
 - Отключить для текущего абзаца – текущий абзац будет пропущен в последовательности нумерации строк. Чтобы исключить несколько абзацев из последовательности, выберите их левой кнопкой мыши перед применением этого параметра.

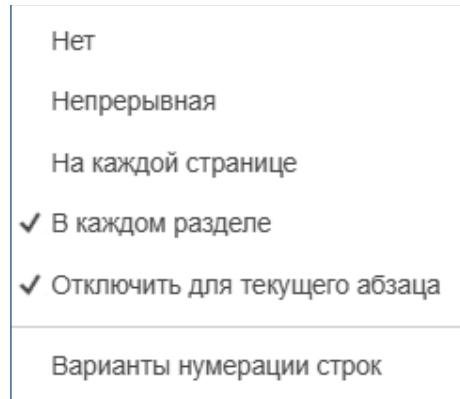


Рисунок 32 – Параметры нумерации строк

3. При необходимости укажите дополнительные параметры. Для этого щелкните на «Варианты нумерации строк» в раскрывающемся меню «Нумерация строк». Установите флажок «Добавить нумерацию строк», чтобы применить нумерацию строк к документу и получить доступ к расширенным параметрам:

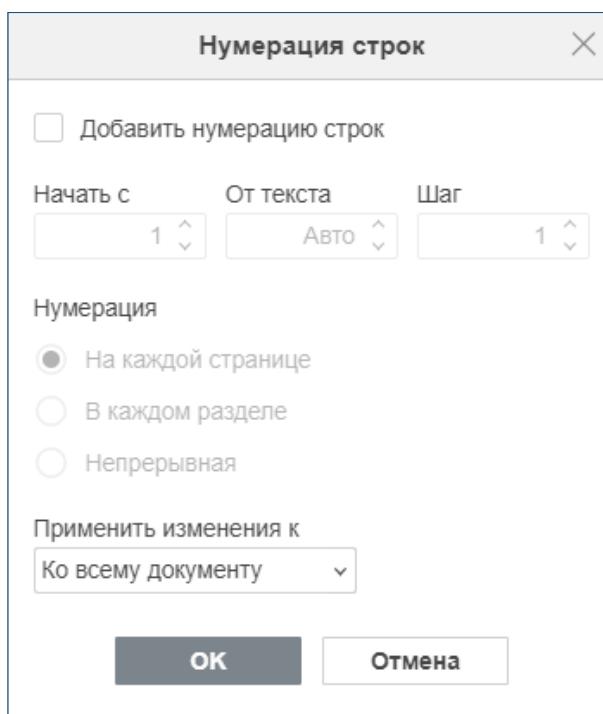


Рисунок 33 – Окно «Нумерация строк»

- **Начать с** устанавливает начальное числовое значение последовательности нумерации строк. По умолчанию для параметра установлено значение 1.

- **От текста** указывает расстояние между номерами строк и текстом. Введите необходимое значение в см. По умолчанию для параметра установлено значение «Авто».
- **Шаг** задает порядковые номера, которые отображаются, если не подсчитываются по 1, то есть числа считаются в группе по 2, 3, 4 и т. д. Введите необходимое числовое значение. По умолчанию для параметра установлено значение 1.
- **На каждой странице** – последовательность нумерации строк будет перезапущена на каждой странице документа.
- **В каждом разделе** – последовательность нумерации строк будет перезапущена в каждом разделе документа.
- **Непрерывная** – каждой строке документа будет присвоен порядковый номер.
- Параметр **Применить изменения к** определяет часть документа, к которой вы хотите применить порядковые номера. Выберите одну из доступных предустановок: **К текущему разделу**, чтобы применить нумерацию строк к выбранному разделу документа; **Ко всему документу**, чтобы применить нумерацию строк ко всему документу. По умолчанию для параметра установлено значение **Ко всему документу**.
- Нажмите «OK», чтобы применить изменения.

Удаление нумерации строк

Чтобы удалить последовательность нумерации строк:

1. Перейдите на вкладку Макет верхней панели инструментов и щелкните значок Нумерация строк .
2. В открывшемся выпадающем меню выберите пункт «Нет» или выберите в меню пункт «Варианты нумерации строк» и в открывшемся окне «Нумерация» строк уберите галочку с поля «Добавить нумерацию строк» и нажмите «OK».

3.3.8 Вставка сносок

Сноски можно добавлять, чтобы пояснить или прокомментировать какие-то фразы или термины, использованные в тексте, указать ссылки на источники и т.п.

Чтобы вставить сноска в документ:

1. Установить курсор в конце фрагмента текста, к которому надо добавить сноска.
2. Перейти на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов.
3. Нажать на значок Сноска  на верхней панели инструментов или нажать на стрелку рядом со значком «Сноска» и выбрать в меню опцию «Вставить сноска».
4. В тексте документа появится знак сноски (то есть надстрочный знак, обозначающий сноsku), а курсор переместится в нижнюю часть текущей страницы.
5. Ввести текст сноски.

Повторить вышеуказанные действия, чтобы добавить последующие сноски к другим фрагментам текста в документе (Рисунок 34). Сноски нумеруются автоматически.

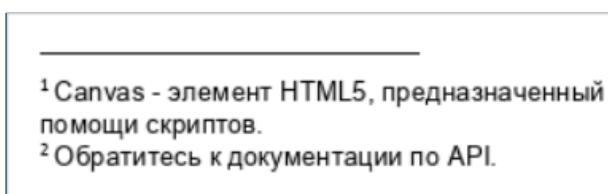


Рисунок 34 – Пример сноски

При наведении курсора на знак сноски в тексте документа появляется небольшое всплывающее окно с текстом сноски (Рисунок 35).

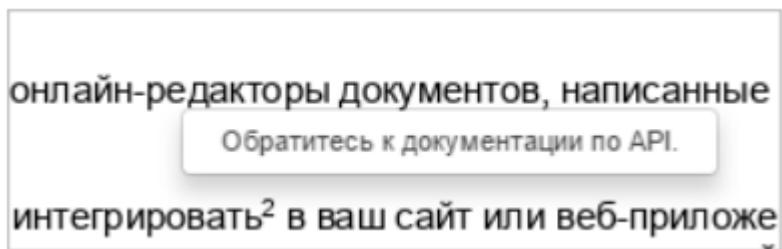


Рисунок 35 – Всплывающее окно с текстом сноски

Чтобы легко переходить между добавленными сносками в тексте документа:

1. нажмите на стрелку рядом со значком «Сноска» на вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов,
2. в разделе «Перейти к сноскам» используйте стрелку для перехода к предыдущей сноске или стрелку для перехода к следующей сноске.

Чтобы изменить параметры сносок:

1. нажмите на стрелку рядом со значком «Сноска» на вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов,
2. выберите в меню опцию «Параметры сносок»,
3. измените текущие параметры в открывшемся окне «Параметры сносок»:
 - Задайте «Положение сносок» на странице, выбрав один из доступных вариантов:
 - Внизу страницы – чтобы расположить сноски внизу страницы (эта опция выбрана по умолчанию).
 - Под текстом – чтобы расположить сноски ближе к тексту. Эта опция может быть полезна в тех случаях, когда на странице содержится короткий текст.
 - Настройте Формат сносок:
 - Формат номера – выберите нужный формат номера из доступных вариантов: 1, 2, 3,..., a, b, c,..., A, B, C,..., i, ii, iii,..., I, II, III,...
 - Начать с – используйте стрелки, чтобы задать цифру или букву, с которой должна начинаться нумерация.
 - Нумерация – выберите способ нумерации сносок:
 - Непрерывная – чтобы нумеровать сноски последовательно во всем документе,

- В каждом разделе – чтобы начинать нумерацию сносок с цифры 1 (или другого заданного символа) в начале каждого раздела,
- На каждой странице – чтобы начинать нумерацию сносок с цифры 1 (или другого заданного символа) в начале каждой страницы.
- Особый символ – задайте специальный символ или слово, которые требуется использовать в качестве знака сноски (например, * или Прим.1). Введите в поле ввода текста нужный символ или слово и нажмите кнопку «Вставить» в нижней части окна «Параметры сносок».
- Используйте раскрывающийся список «Применить изменения», чтобы выбрать, требуется ли применить указанные параметры сносок «Ко всему документу» или только «К текущему разделу».

Примечание:

чтобы использовать различное форматирование сносок в отдельных частях документа, сначала необходимо добавить разрывы раздела.

4. Когда все будет готово, нажмите на кнопку «Применить».

Чтобы удалить отдельную сноску, установите курсор непосредственно перед знаком сноски в тексте документа и нажмите клавишу «Delete». Нумерация оставшихся сносок изменится автоматически.

Чтобы удалить все сноски в документе:

1. нажмите на стрелку рядом со значком «Сноска» на вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов,
2. выберите в меню опцию «Удалить все сноски».

3.3.9 Вставка концевых сноски

Вы можете вставлять концевые сноски, чтобы добавлять пояснения или комментарии к определенным терминам или предложениям, делать ссылки на источники и т.д., которые отображаются в конце документа.

Чтобы вставить концевую сноску в документ:

1. поместите курсор в конец текста или у слова, к которому вы хотите добавить концевую сноску,
2. перейдите на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов,
3. щелкните на значок «Сноска» на верхней панели инструментов и в выпадающем меню выберите опцию «Вставить концевую сноску».
4. знак концевой сноски (т.е. надстрочный символ, обозначающий концевую сноску) появляется в тексте документа, а точка вставки перемещается в конец документа.
5. введите текст концевой сноски.

Повторите вышеупомянутые операции, чтобы добавить последующие концевые сноски для других фрагментов текста в документе. Концевые сноски нумеруются автоматически. По умолчанию i, ii, iii, и т. д.

ⁱ Canvas - элемент HTML5, предназначенный для
ⁱⁱ Обратитесь к документации по API.

Рисунок 36 – Концевая сноска

При наведении курсора на знак сноски в тексте документа появляется небольшое всплывающее окно с текстом концевой сноски (Рисунок 37).

онлайн-редакторы документов, написанные
Обратитесь к документации по API.
интегрироватьⁱⁱ в ваш сайт или веб-приложе

Рисунок 37 – Всплывающее окно с текстом концевой сноски

Чтобы легко переходить между добавленными сносками в тексте документа:

- нажмите на стрелку рядом со значком «Сноска» на вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов,
- в разделе «Перейти к сноскам» используйте стрелку для перехода к предыдущей сноске или стрелку для перехода к следующей сноске.

Чтобы изменить параметры сносков:

- нажмите на стрелку рядом со значком Сноска на вкладке Ссылки верхней панели инструментов,
- выберите в меню опцию «Параметры сносков»,
- измените текущие параметры в открывшемся окне «Параметры сносков»:

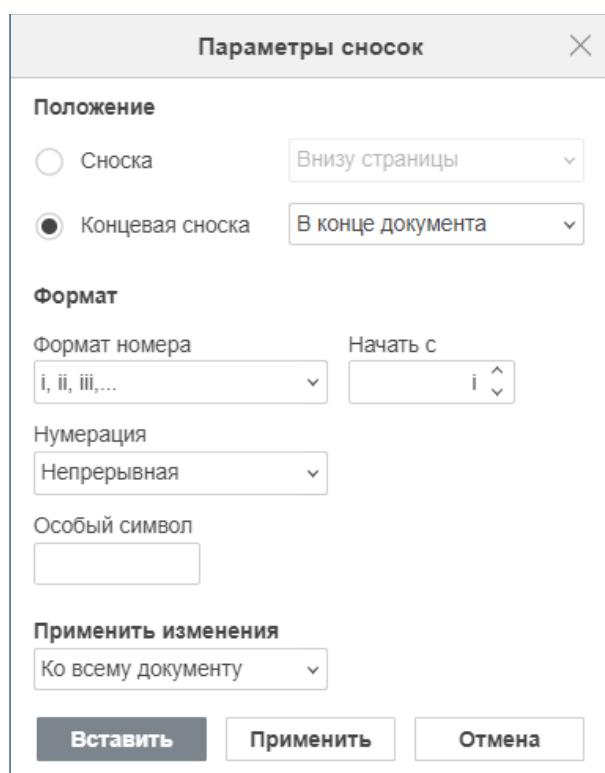


Рисунок 38 – Окно «Параметры сносков»

- Задайте Положение концевых сносков, выбрав один из доступных вариантов:
 - В конце раздела – чтобы расположить концевые сноски в конце раздела. Эта опция может быть полезна в тех случаях, когда в разделе содержится короткий текст.

- В конце документа – чтобы расположить концевые сноски на последней странице документа (эта опция выбрана по умолчанию).
- Настройте «Форма» концевых сносок:
 - Формат номера – выберите нужный формат номера из доступных вариантов: 1, 2, 3,..., a, b, c,..., A, B, C,..., i, ii, iii,..., I, II, III,...
 - Начать с – используйте стрелки, чтобы задать цифру или букву, с которой должна начинаться нумерация.
- Нумерация – выберите способ нумерации концевых сносок:
 - Непрерывная – чтобы нумеровать концевые сноски последовательно во всем документе,
 - В каждом разделе – чтобы начинать нумерацию концевых сносок с цифры 1 (или другого заданного символа) в начале каждого раздела,
 - На каждой странице – чтобы начинать нумерацию концевых сносок с цифры 1 (или другого заданного символа) в начале каждой страницы.
- Особый символ – задайте специальный символ или слово, которые требуется использовать в качестве знака сноски (например, * или Прим.1). Введите в поле ввода текста нужный символ или слово и нажмите кнопку «Вставить» в нижней части окна «Параметры сносок».
- Используйте раскрывающийся список «Применить изменения», чтобы выбрать, требуется ли применить указанные параметры концевых сносок «Ко всему документу» или только «К текущему разделу».

Примечание:

чтобы использовать различное форматирование сносок в отдельных

частях документа, сначала необходимо добавить разрывы раздела.

4. Когда все будет готово, нажмите на кнопку «Применить».

Чтобы удалить отдельную концевую сноска, установите курсор непосредственно перед знаком сноски в тексте документа и нажмите клавишу «Delete». Нумерация оставшихся концевых сноск изменится автоматически.

Чтобы удалить все концевые сноски в документе,

1. щелкните стрелку рядом со значком «Сноска» на вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов,
2. выберите в меню опцию «Удалить все сноски».
3. в открывшемся окне нажмите «Удалить все концевые сноски» и щелкните «OK».

3.3.10 Преобразование сноск и концевых сноск

Редактор документов позволяет быстро преобразовать сноски в концевые сноски и наоборот, например, если вы видите, что некоторые сноски в документе должны быть помещены в конец. Вместо того, чтобы воссоздавать их как концевые сноски, используйте соответствующий инструмент для легкого преобразования.

1. На вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов нажмите на стрелочку рядом со значком «Сноска»,
2. Наведите указатель мыши на пункт меню «Преобразовать все сноски» и выберите один из вариантов в списке справа:

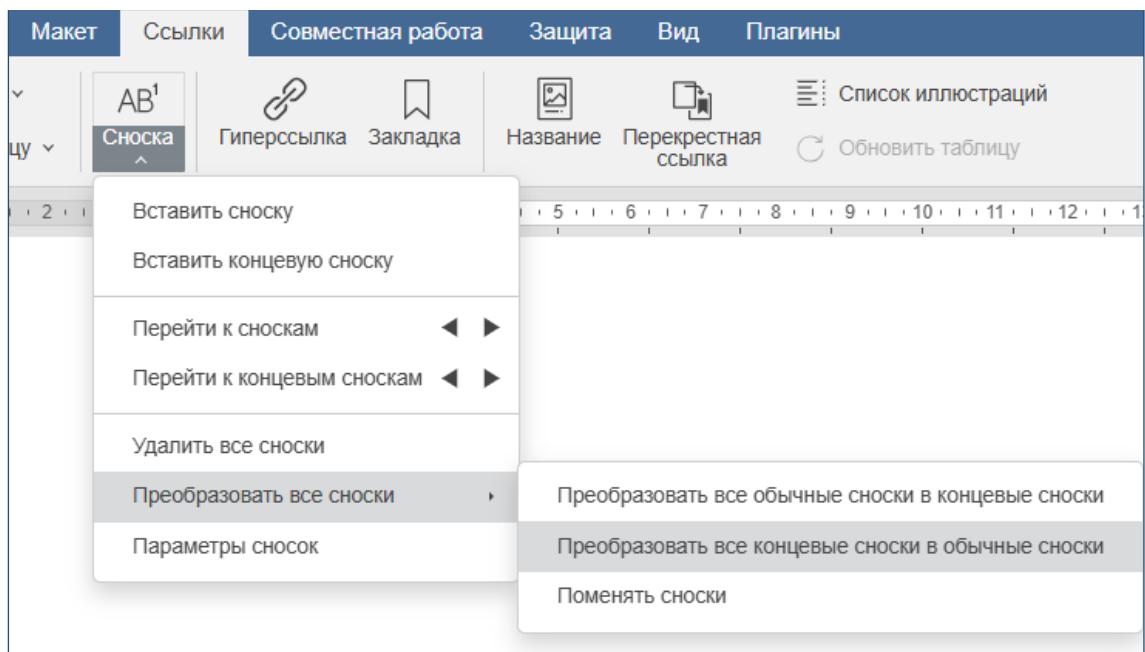


Рисунок 39 – Меню «Преобразовать все сноски»

- Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски, чтобы заменить все сноски в концевые сноски;
- Преобразовать все концевые сноски в обычные сноски, чтобы заменить все концевые сноски на сноски;
- Поменять сноски, чтобы заменить все концевые сноски на сноски, а все сноски на концевые сноски.

3.3.11 Добавление закладок

Закладки позволяют быстро перейти к определенному месту в текущем документе или добавить ссылку на эту позицию внутри документа.

Чтобы добавить в документ закладку:

1. определите место, где надо добавить закладку:
 - установите курсор в начале нужного фрагмента текста или
 - выделите нужный фрагмент текста,
2. перейдите на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов,
3. нажмите на значок «Закладка» на верхней панели инструментов,
4. в открывшемся окне «Закладки» (Рисунок 40) введите Имя закладки и нажмите кнопку «Добавить» – закладка будет добавлена в список закладок, расположенный ниже.

Примечание:

имя закладки должно начинаться с буквы, но оно может также содержать цифры. Имя закладки не может содержать пробелы, но может содержать символ подчеркивания «_».

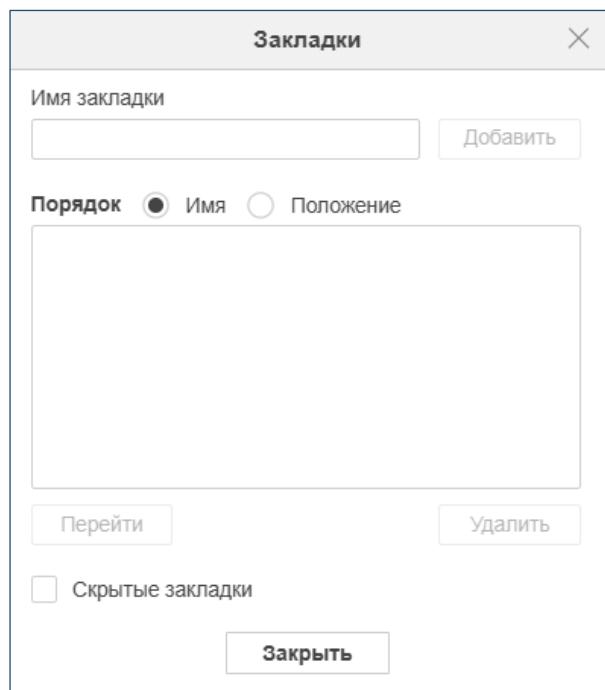


Рисунок 40 – Окно «Закладки»

Чтобы перейти к одной из добавленных закладок в тексте документа:

1. нажмите на значок «Закладка» на вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов,
2. в открывшемся окне «Закладки» выберите закладку, к которой надо перейти. Чтобы проще найти нужную закладку в списке, его можно сортировать по «Имени» закладки или по «Положению» закладки в тексте документа,
3. отметьте опцию «Скрытые закладки», чтобы отобразить в списке скрытые закладки (то есть закладки, автоматически создаваемые программой при добавлении ссылок на какую-то часть документа. Например, если вы создадите гиперссылку на определенный заголовок внутри документа, редактор документов автоматически создаст скрытую закладку на целевой объект этой ссылки).

4. нажмите кнопку «Перейти» – курсор будет установлен в том месте документа, где добавлена данная закладка, или будет выделен соответствующий фрагмент текста.

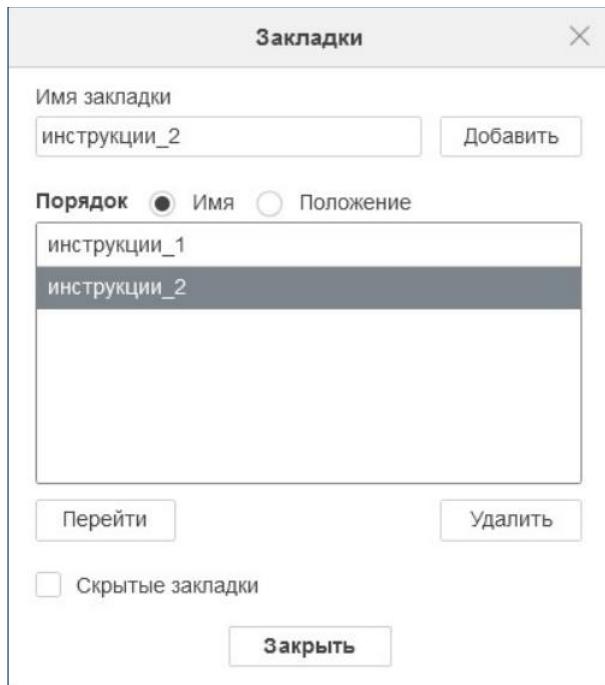


Рисунок 41 – Выбор закладки

5. нажмите кнопку «Закрыть», чтобы закрыть окно.

Чтобы удалить закладку, выберите ее в списке закладок и используйте кнопку «Удалить». Чтобы узнать, как использовать закладки при создании ссылок, обратитесь к п. 3.5.5.

3.3.12 Добавление подложки

Подложка – это текст или изображение, расположенные под слоем основного текста. Текстовые подложки позволяют указать статус документа (например, секретно, черновик и т.д.), графические подложки позволяют добавить изображение, например логотип компании.

Для добавления подложки в документ:

1. Перейдите на вкладку «Макет» на верхней панели инструментов.
2. Нажмите на значок «Подложка» на верхней панели инструментов и выберите пункт меню «Настраиваемая подложка». Откроется окно «Параметры подложки».

3. Выберите тип подложки, которую требуется вставить:

- Используйте опцию «Текстовая подложка» и настройте доступные параметры:

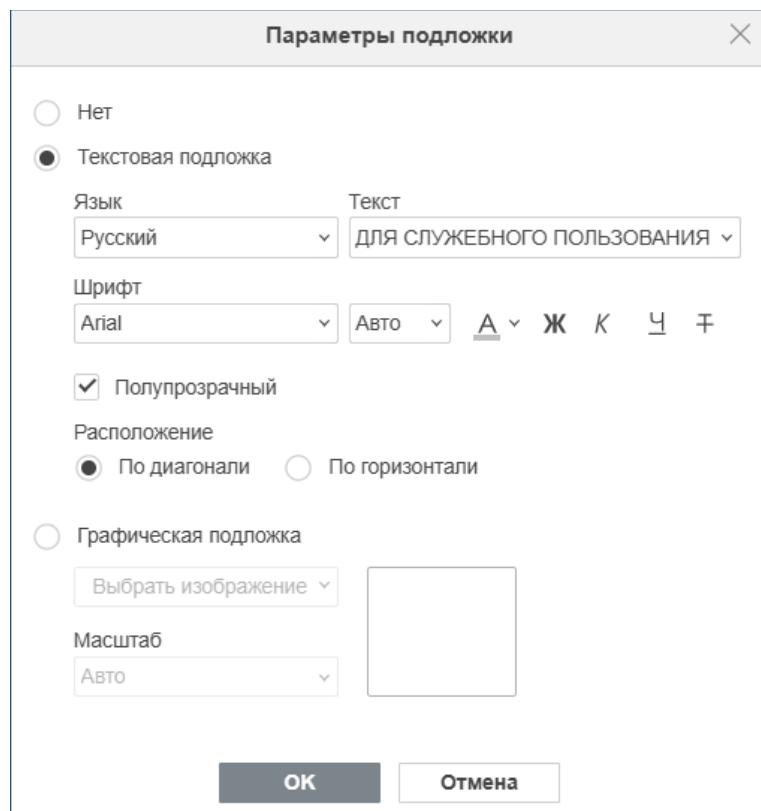


Рисунок 42 – Окно «Параметры подложки»

- Язык – выберите из списка один из доступных языков,
- Текст – выберите один из доступных примеров текста на выбранном языке. Для русского языка доступны следующие тексты подложки:
 - ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,
 - ДСП,
 - КОПИРОВАТЬ НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ,
 - КОПИЯ,
 - ЛИЧНОЕ,
 - ОБРАЗЕЦ,
 - ОРИГИНАЛ,
 - СЕКРЕТНО,
 - СОВ. СЕКРЕТНО,

- СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО,
 - СРОЧНО,
 - ЧЕРНОВИК.
- Шрифт – выберите название шрифта и его размер из соответствующих выпадающих списков. Используйте расположенные справа значки, чтобы задать цвет шрифта или применить один из стилей оформления шрифта:
 - Полужирный,
 - Курсив,
 - Подчеркнутый,
 - Зачеркнутый.
 - о Полупрозрачный – установите этот флаг, если вы хотите применить прозрачность,
 - Расположение – выберите опцию «По диагонали» или «По горизонтали».
 - Используйте опцию «Графическая подложка» и настройте доступные параметры:
 - Выберите источник графического файла, используя одну из кнопок: «Из файла», «Из хранилища» или «По URL» – изображение будет отображено в окне предварительного просмотра справа,
 - Масштаб – выберите нужное значение масштаба из доступных: «Авто», «500%», «200%», «150%», «100%», «50%».

4. Нажмите кнопку «OK».

Чтобы отредактировать добавленную подложку, откройте окно «Параметры подложки» как описано выше, измените нужные параметры и нажмите кнопку «OK».

Чтобы удалить добавленную подложку, нажмите значок «Подложка» на вкладке «Макет» верхней панели инструментов и выберите в меню опцию

«Удалить подложку». Также можно использовать опцию «Нет» в окне «Параметры подложки».

3.4 Форматирование абзаца

3.4.1 Выравнивание текста в абзаце

Текст обычно выравнивается четырьмя способами: по левому краю, по правому краю, по центру или по ширине. Для этого:

1. установите курсор в том месте, где требуется применить выравнивание (это может быть новая строка или уже введенный текст),
2. перейдите на вкладку Главная верхней панели инструментов,
3. выберите тип выравнивания, который надо применить:
 - Выравнивание по левому краю, при котором текст выравнивается по левому краю страницы (правый край остается невыровненным), выполняется с помощью значка Выравнивание по левому краю  , расположенного на верхней панели инструментов.
 - Выравнивание по центру, при котором текст выравнивается по центру страницы (правый и левый края остаются невыровненными), выполняется с помощью значка Выравнивание по центру  , расположенного на верхней панели инструментов.
 - Выравнивание по правому краю, при котором текст выравнивается по правому краю страницы (левый край остается невыровненным), выполняется с помощью значка Выравнивание по правому краю  , расположенного на верхней панели инструментов.
 - Выравнивание по ширине, при котором текст выравнивается как по левому, так и по правому краю страницы (выравнивание осуществляется за счет добавления дополнительных

интервалов там, где это необходимо), выполняется с помощью значка Выравнивание по ширине  , расположенного на верхней панели инструментов.

Параметры выравнивания также доступны в окне Абзац – дополнительные параметры (Рисунок 43).

1. щелкните по тексту правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню опцию «Дополнительные параметры абзаца» или используйте опцию «Дополнительные параметры» на правой боковой панели,
2. откройте окно «Абзац – дополнительные параметры», перейдите на вкладку «Отступы и интервалы»,
3. в списке «Выравнивание» выберите один из типов выравнивания:
 - По левому краю;
 - По центру;
 - По правому краю;
 - По ширине.
4. нажмите кнопку «OK», чтобы применить изменения.

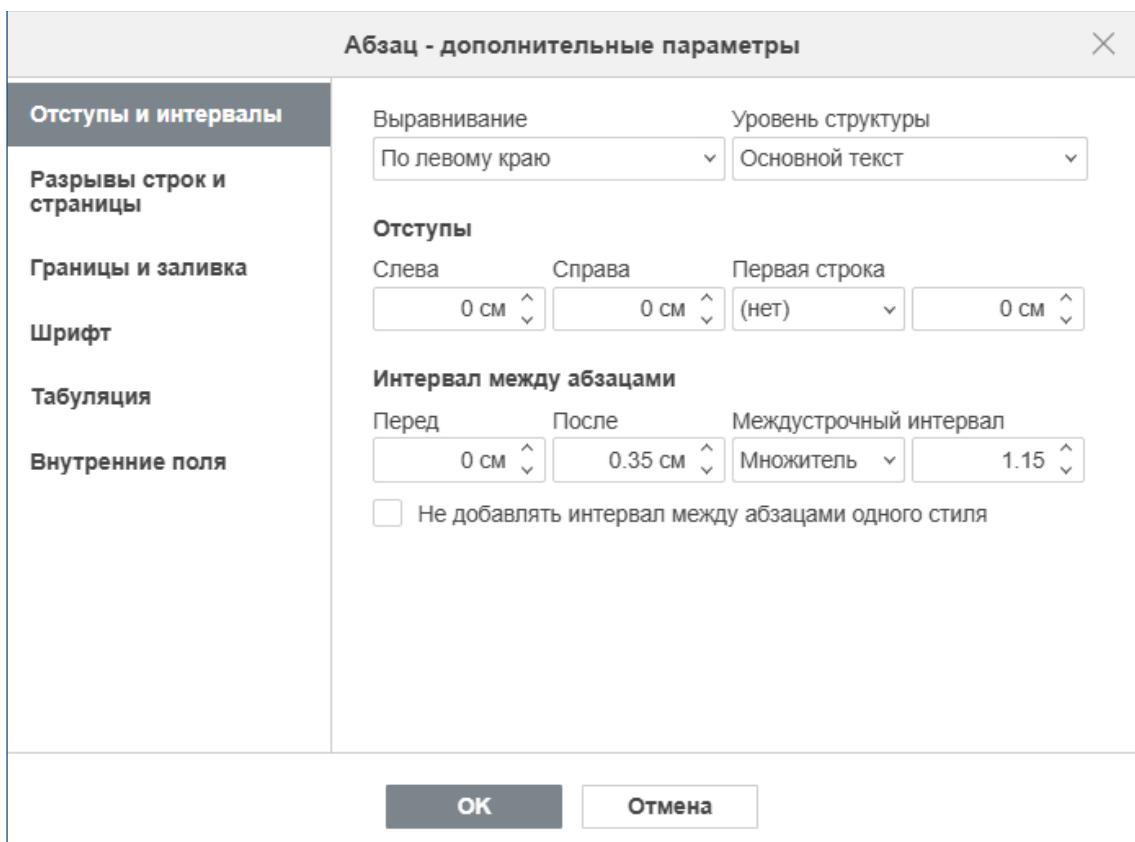


Рисунок 43 – Окно «Абзац – дополнительные параметры»

3.4.2 Настройка уровня структуры абзаца

Уровень структуры обозначает уровень абзаца в структуре документа. Доступны следующие уровни: *Основной текст*, *Уровень 1* – *Уровень 9*. Уровень структуры можно задать разными способами, например, используя стили заголовков (подробнее в п. 3.6.13..): при назначении абзацу какого-либо стиля заголовка (*Заголовок 1* – *Заголовок 9*), абзац приобретает соответствующий уровень структуры. Если назначать уровень абзаца, используя дополнительные параметры абзаца, абзац приобретает только уровень структуры, тогда как его стиль не меняется. Уровень структуры также можно изменить на панели «Навигация» слева, используя опции контекстного меню.

Чтобы изменить уровень структуры абзаца, используя дополнительные параметры абзаца,

1. щелкните по тексту правой кнопкой мыши и выберите опцию «Дополнительные параметры абзаца» из контекстного меню или используйте опцию «Дополнительные параметры» на правой боковой панели,
2. откройте окно «Абзац – дополнительные параметры», перейдите на вкладку «Отступы и интервалы» (Рисунок 43),
3. выберите нужный уровень структуры из списка «Уровень структуры»,
4. нажмите кнопку «OK», чтобы применить изменения.

3.4.3 Выбор цвета фона для абзаца

Цвет фона применяется ко всему абзацу и полностью заполняет пространство абзаца от левого поля страницы до правого поля страницы.

Чтобы применить цвет фона к определенному абзацу или изменить тот цвет, который выбран в данный момент:

1. выберите цветовую схему документа из доступных, нажав на значок «Изменение цветовой схемы» на вкладке «Главная» верхней панели инструментов
2. установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев или весь текст с помощью сочетания клавиш **Ctrl+A**,
3. откройте окно цветовых палитр. Это можно сделать это одним из следующих способов:
 - нажмите на направленную вниз стрелку рядом со значком на вкладке «Главная» верхней панели инструментов, или
 - нажмите на цветовое поле рядом с надписью «Цвет фона» на правой боковой панели инструментов, или
 - нажмите на ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели инструментов или воспользуйтесь опцией «Дополнительные параметры абзаца» в контекстном меню, а затем перейдите на вкладку «Границы и заливка» в окне «Абзац – дополнительные параметры» и нажмите на цветовое поле рядом с надписью «Цвет фона».
4. выберите любой цвет на доступных палитрах (подробнее в п. 3.2.2).

Выбрав нужный цвет с помощью значка  , вы сможете применить этот цвет к любому выделенному абзацу, просто щелкнув по значку  (он показывает выбранный цвет). При этом не придется снова выбирать этот цвет на палитре. Если вы используете опцию «Цвет фона» на правой боковой панели или в окне «Абзац – дополнительные параметры», имейте в виду, что выбранный цвет не запоминается. (Эти опции могут быть полезны, если вы хотите выбрать другой цвет фона для конкретного абзаца, продолжая при этом использовать один и тот же основной цвет, выбранный с помощью значка ).

Чтобы очистить цвет фона определенного абзаца:

1. установите курсор в пределах нужного абзаца, или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст с помощью сочетания клавиш **Ctrl+A**,
2. откройте окно цветовых палитр, нажав на цветовое поле рядом с надписью «Цвет фона» на правой боковой панели,
3. выберите значок .

3.4.4 Изменение отступов абзацев

В редакторе документов можно изменить смещение первой строки абзаца от левого поля страницы, а также смещение всего абзаца от правого и левого полей страницы.

Для этого:

1. выберите необходимые параметры на правой боковой панели «Параметры абзаца» в разделе «Отступы» (Рисунок 44):
 - **Слева** – задайте смещение всего абзаца от левого поля страницы, указав нужное числовое значение,
 - **Справа** – задайте смещение всего абзаца от правого поля страницы, указав нужное числовое значение,
 - **Первая строка** – задайте отступ для первой строки абзаца, выбрав соответствующий пункт меню ((нет), **Отступ**, **Выступ**) и изменив числовое значение для **Отступа** или **Выступа**, заданное по умолчанию.

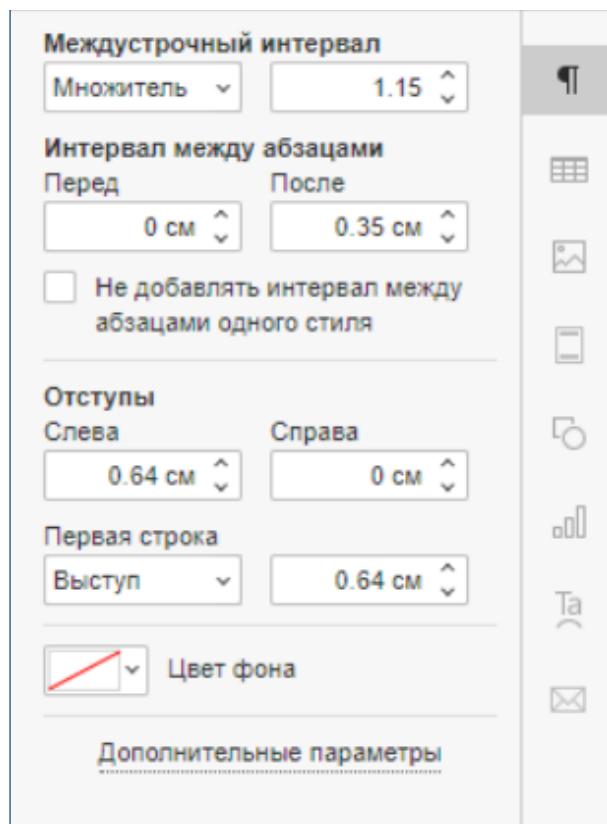


Рисунок 44 – Отступы абзаца

Также можно:

1. установить курсор в пределах нужного абзаца, или выделить мышью несколько абзацев, или весь текст документа, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**,
2. щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать из меню пункт «Дополнительные параметры абзаца» или использовать ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели,
3. в открывшемся окне «Абзац – дополнительные параметры» (Рисунок 43) перейти на вкладку «Отступы и интервалы» и настроить нужные параметры в разделе «Отступы» (описание параметров приведено выше),
4. нажать кнопку «OK».

Чтобы быстро изменить смещение абзаца от левого поля страницы, можно также использовать соответствующие значки на вкладке «Главная» верхней панели инструментов: Уменьшить отступ  и Увеличить отступ .

Чтобы задать отступы, можно также использовать горизонтальную линейку (Рисунок 45).



Рисунок 45 – Горизонтальная линейка

Выделите нужный абзац или абзацы и перетащите маркеры отступов по линейке:

- Маркер **отступа первой строки** используется, чтобы задать смещение от левого поля страницы для первой строки абзаца.
- Маркер **выступа** используется, чтобы задать смещение от левого поля страницы для второй и всех последующих строк абзаца.
- Маркер **отступа слева** используется, чтобы задать смещение от левого поля страницы для всего абзаца.
- Маркер **отступа справа** используется, чтобы задать смещение абзаца от правого поля страницы.

3.4.5 Настройка межстрочного интервала в абзацах

В редакторе документов можно задать высоту строки для строк текста в абзаце, а также поля между текущим и предыдущим или последующим абзацем.

Для этого:

1. установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев или весь текст документа, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**,
2. используйте соответствующие поля на правой боковой панели для получения нужного результата:

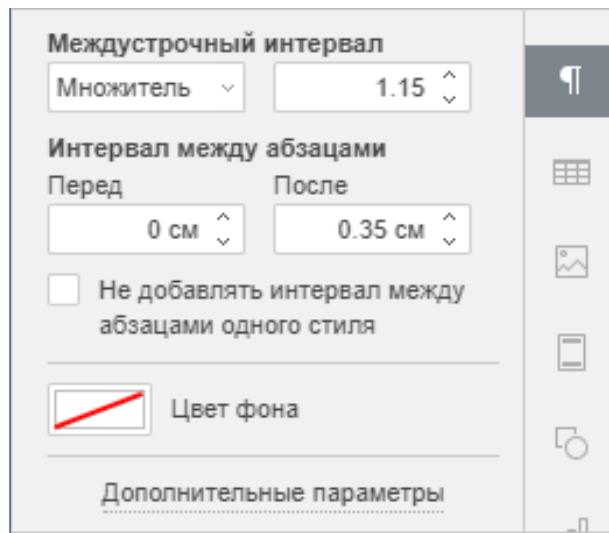


Рисунок 46 – Настройка межстрочного интервала в абзацах

- **Межстрочный интервал** – задайте высоту строки для строк текста в абзаце. Можно выбрать одну из трех опций:
 - минимум (устанавливает минимальный межстрочный интервал, который требуется, чтобы соответствовать самому крупному шрифту или графическому элементу на строке),
 - множитель (устанавливает межстрочный интервал, который может быть выражен в числах больше 1),
 - точно (устанавливает фиксированный межстрочный интервал). Необходимое значение можно указать в поле справа.
- **Интервал между абзацами** – задайте величину свободного пространства между абзацами:
 - Перед – задайте величину свободного пространства перед абзацем.
 - После – задайте величину свободного пространства после абзаца.
 - Не добавлять интервал между абзацами одного стиля – установите этот флажок, если свободное пространство между абзацами одного стиля не требуется.

Чтобы быстро изменить междустрочный интервал в текущем абзаце, можно также использовать значок Междустрочный интервал в абзацах  на вкладке «Главная» верхней панели инструментов, выбрав нужное значение из списка: 1.0, 1.15, 1.5, 2.0, 2.5, или 3.0 строки.

3.4.6 Вставка разрывов страниц

В редакторе документов можно добавить разрыв страницы, чтобы начать новую страницу, а также настроить параметры разбивки на страницы.

Чтобы вставить разрыв страницы в текущей позиции курсора, нажмите



значок **Разрывы**  на вкладке «Вставка» или «Макет» верхней панели инструментов или щелкните по направленной вниз стрелке этого значка и выберите из меню опцию «Вставить разрыв страницы». Можно также использовать сочетание клавиш **Ctrl+Enter**.

Чтобы вставить пустую страницу в текущей позиции курсора, нажмите



значок **Пустая страница**  на вкладке «Вставка» верхней панели инструментов. В результате будут вставлены два разрыва страницы, что создаст пустую страницу.

Чтобы вставить разрыв страницы перед выбранным абзацем, то есть начать этот абзац в верхней части новой страницы:

- щелкните правой кнопкой мыши и выберите в меню пункт «С новой страницы», или
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите в меню пункт «Дополнительные параметры абзаца» или используйте ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели, затем в открывшемся окне «Абзац – дополнительные параметры» перейдите на вкладку «Разрыв строк на странице» и установите флажок «С новой страницы».

Чтобы располагать строки абзаца на одной странице и переносить на новую страницу только целые абзацы (то есть не допускать разрыва страниц между строками одного абзаца):

- щелкните правой кнопкой мыши и выберите в меню пункт «Не разрывать абзац» или
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите в меню пункт «Дополнительные параметры абзаца» или используйте ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели, затем в открывшемся окне «Абзац – дополнительные параметры» перейдите на вкладку «Разрыв строк на странице» и установите флажок «Не разрывать абзац».

На вкладке «Разрыв строк и странице» (Рисунок 47) в окне «Абзац – дополнительные параметры» можно задать еще два параметра разбивки на страницы:

- **Не отрывать от следующего** – используется, чтобы запретить вставку разрыва страницы между выбранным абзацем и следующим.
- **Запрет висячих строк** – эта опция включена по умолчанию и используется, чтобы запретить появление одиночных первых или последних строк абзаца наверху или внизу страницы.
- **Запретить нумерацию строк** – используется для того, чтобы отключить автоматическую нумерацию строк в определённых частях документа.

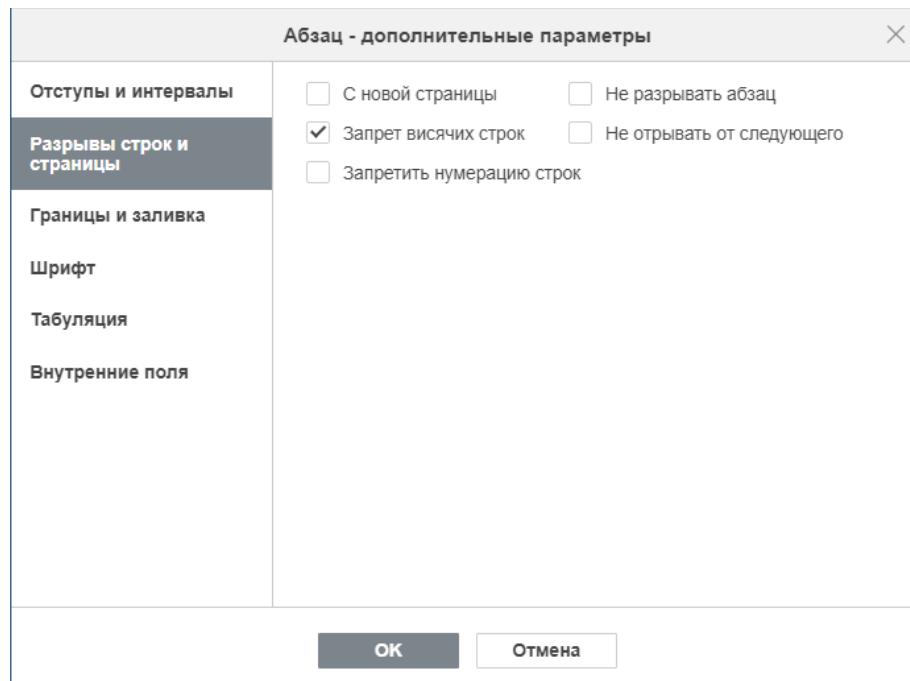


Рисунок 47 – Вкладка «Разрыв строк и страницы»

3.4.7 Добавление границ

Для добавления границ к абзацу, странице или всему документу:

1. установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев или весь текст документа, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**,
2. щелкните правой кнопкой мыши и выберите из меню пункт «Дополнительные параметры абзаца» или используйте ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели,
3. в открывшемся окне Абзац – дополнительные параметры переключитесь на вкладку «Границы и заливка» (Рисунок 48),
4. задайте нужное значение для **Ширины границ** и выберите **Цвет границ**,
5. щелкните по имеющейся схеме или используйте кнопки, чтобы выбрать границы и применить к ним выбранный стиль,
6. нажмите кнопку «OK».

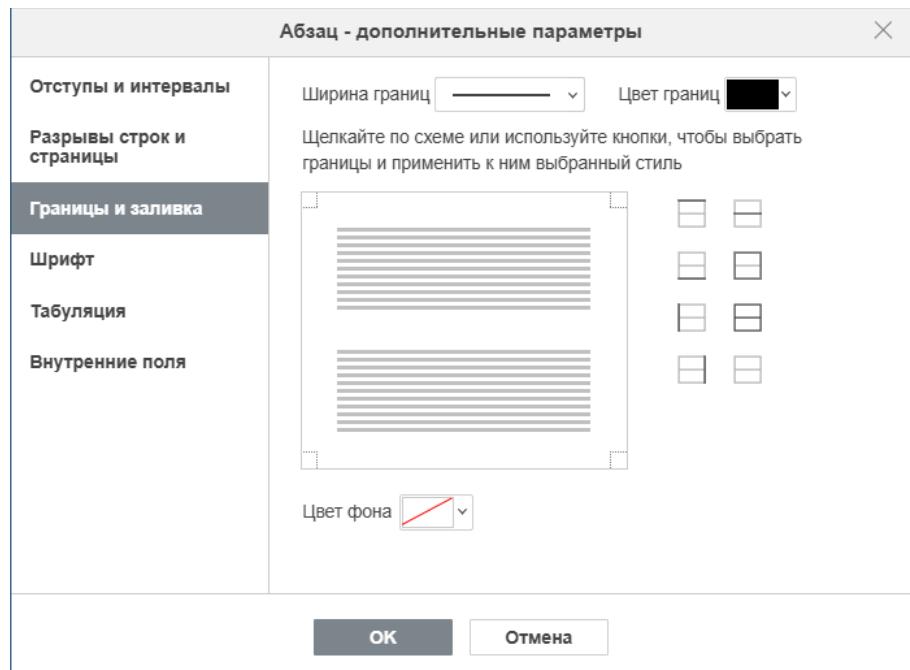


Рисунок 48 – Вкладка «Границы и заливка»

После добавления границ вы также сможете задать внутренние поля, то есть расстояния между текстом абзаца, который находится внутри границ, и этими границами справа, слева, сверху и снизу.

Чтобы задать нужные значения, переключитесь на вкладку «Внутренние поля» в окне «Абзац – дополнительные параметры» (Рисунок 49).

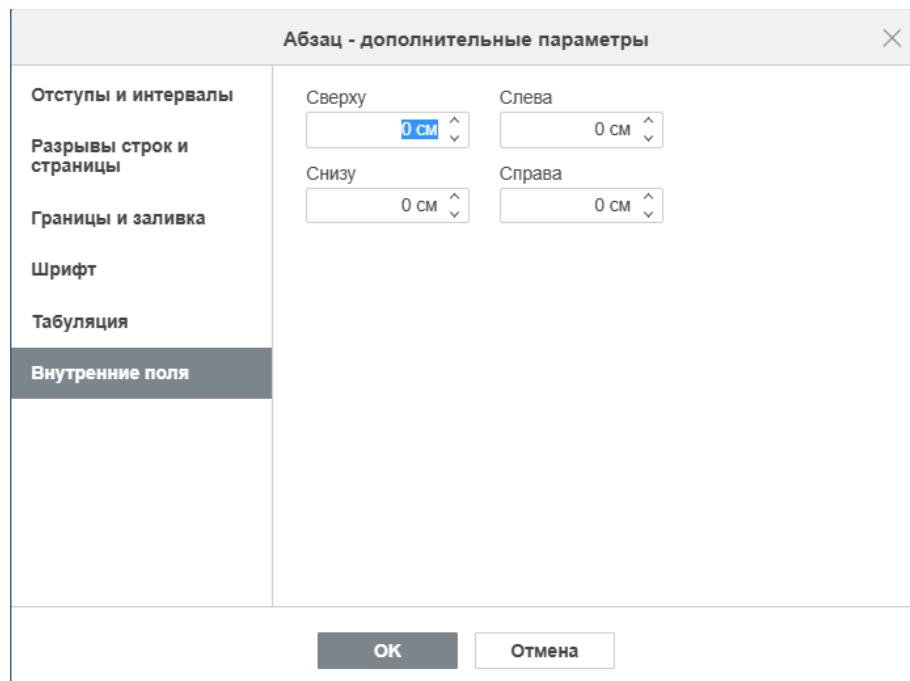


Рисунок 49 – Вкладка «Внутренние поля»

3.4.8 Установка позиций табуляции

В редакторе документов можно изменить позиции табуляции, то есть те позиции, куда переходит курсор при нажатии клавиши «Tab» на клавиатуре.

Для установки позиций табуляции можно использовать горизонтальную линейку:

1. Выберите нужный тип позиции табуляции, нажав на кнопку  в левом верхнем углу рабочей области. Доступны следующие три типа табуляции:
 - **По левому краю**  – выравнивает текст по левому краю относительно позиции табуляции; при наборе текст движется вправо от позиции табуляции. Такая позиция табуляции будет обозначена на горизонтальной линейке маркером .
 - **По центру**  – центрирует текст относительно позиции табуляции. Такая позиция табуляции будет обозначена на горизонтальной линейке маркером .
 - **По правому краю**  – выравнивает текст по правому краю относительно позиции табуляции; при наборе текст движется влево от позиции табуляции. Такая позиция табуляции будет обозначена на горизонтальной линейке маркером .
2. Щелкните по нижнему краю линейки в том месте, где требуется установить позицию табуляции. Для изменения местоположения позиции табуляции перетащите ее по линейке. Для удаления добавленной позиции табуляции перетащите ее за пределы линейки.



Рисунок 50 – Установка позиции табуляции на линейке

Для настройки позиций табуляции можно также использовать окно свойств абзаца. Щелкните правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню пункт «Дополнительные параметры абзаца» или используйте ссылку

«Дополнительные параметры» на правой боковой панели. В открывшемся окне «Абзац – дополнительные параметры» переключитесь на вкладку «Табуляция» (Рисунок 51).

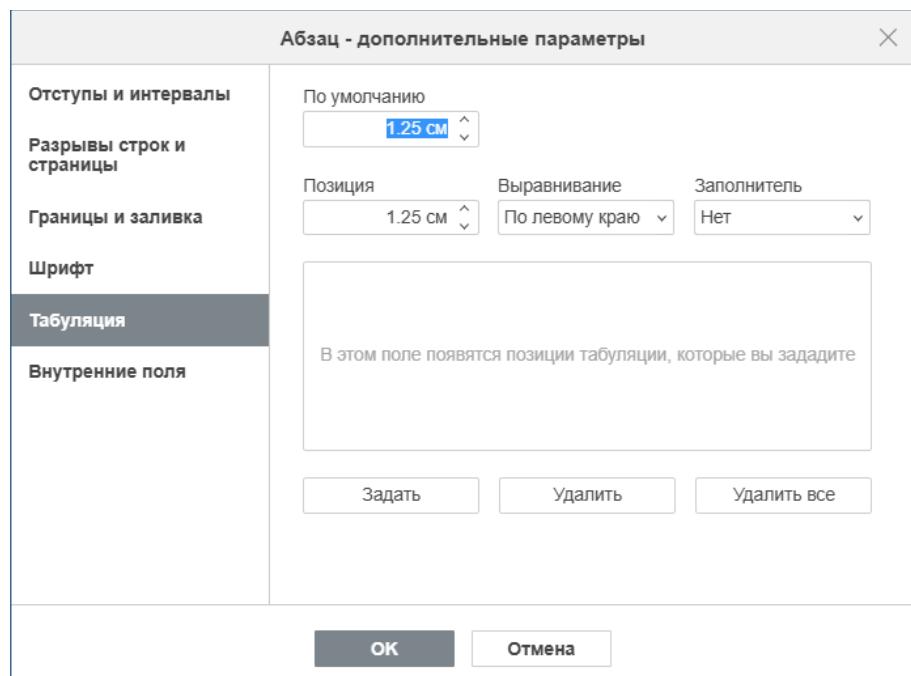


Рисунок 51 – Вкладка «Табуляция»

Можно задать следующие параметры:

- Позиция табуляции **По умолчанию** имеет значение 1.25 см. Это значение можно уменьшить или увеличить, используя кнопки со стрелками или введя в поле нужное значение.
- **Позиция** – используется, чтобы задать пользовательские позиции табуляции. Введите в этом поле нужное значение, настройте его более точно, используя кнопки со стрелками, и нажмите на кнопку «Задать». Пользовательская позиция табуляции будет добавлена в список в расположеннном ниже поле. Если ранее Вы добавили какие-то позиции табуляции при помощи линейки, все эти позиции тоже будут отображены в списке.
- **Выравнивание** – используется, чтобы задать нужный тип выравнивания для каждой из позиций табуляции в расположеннном выше списке. Выделите нужную позицию табуляции в списке,

выберите опцию «По левому краю», «По центру» или «По правому краю» из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Задать».

- **Заполнитель** – позволяет выбрать символ, который используется для создания заполнителя для каждой из позиций табуляции. Заполнитель – это строка символов (точек или дефисов), заполняющая пространство между позициями табуляции. Выделите нужную позицию табуляции в списке, выберите тип заполнителя из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Задать».

Для удаления позиций табуляции из списка выделите позицию табуляции и нажмите кнопку «Удалить» или «Удалить все».

3.4.9 Создание списков

Для создания в документе списка:

1. установите курсор в том месте, где начнется список (это может быть новая строка или уже введенный текст),
2. перейдите на вкладку «Главная» верхней панели инструментов,
3. выберите тип списка, который требуется создать:
 - Неупорядоченный список с маркерами создается с помощью значка Маркированный список  , расположенного на верхней панели инструментов.
 - Упорядоченный список с цифрами или буквами создается с помощью значка Нумерованный список  , расположенного на верхней панели инструментов.

Примечание:

нажмите направленную вниз стрелку рядом со значком «Маркированный список» или «Нумерованный список», чтобы выбрать, как должен выглядеть список.

4. теперь при каждом нажатии в конце строки клавиши «Enter» будет

появляться новый элемент упорядоченного или неупорядоченного списка. Чтобы закончить список, нажмите клавишу «Backspace» и продолжайте текст обычного абзаца.

Нумерованные списки также создаются автоматически при вводе цифры 1 с точкой или скобкой и пробелом после нее: «1.», «1)». Маркированные списки создаются автоматически при вводе символов «-«, «*» и пробела после них.

Можно также изменить отступы текста в списках и их вложенность с помощью значков Многоуровневый список  , Уменьшить отступ  и Увеличить отступ  на вкладке «Главная» верхней панели инструментов.

Чтобы изменить уровень списка, щелкните значок Нумерованный список  , Маркированный список  или Многоуровневый список  и в пункте меню «Изменить уровень списка» выберите подходящий стиль списка. Чтобы перейти на следующий уровень списка, поместите курсор на начало строки и нажмите на клавиатуре клавишу «Tab».

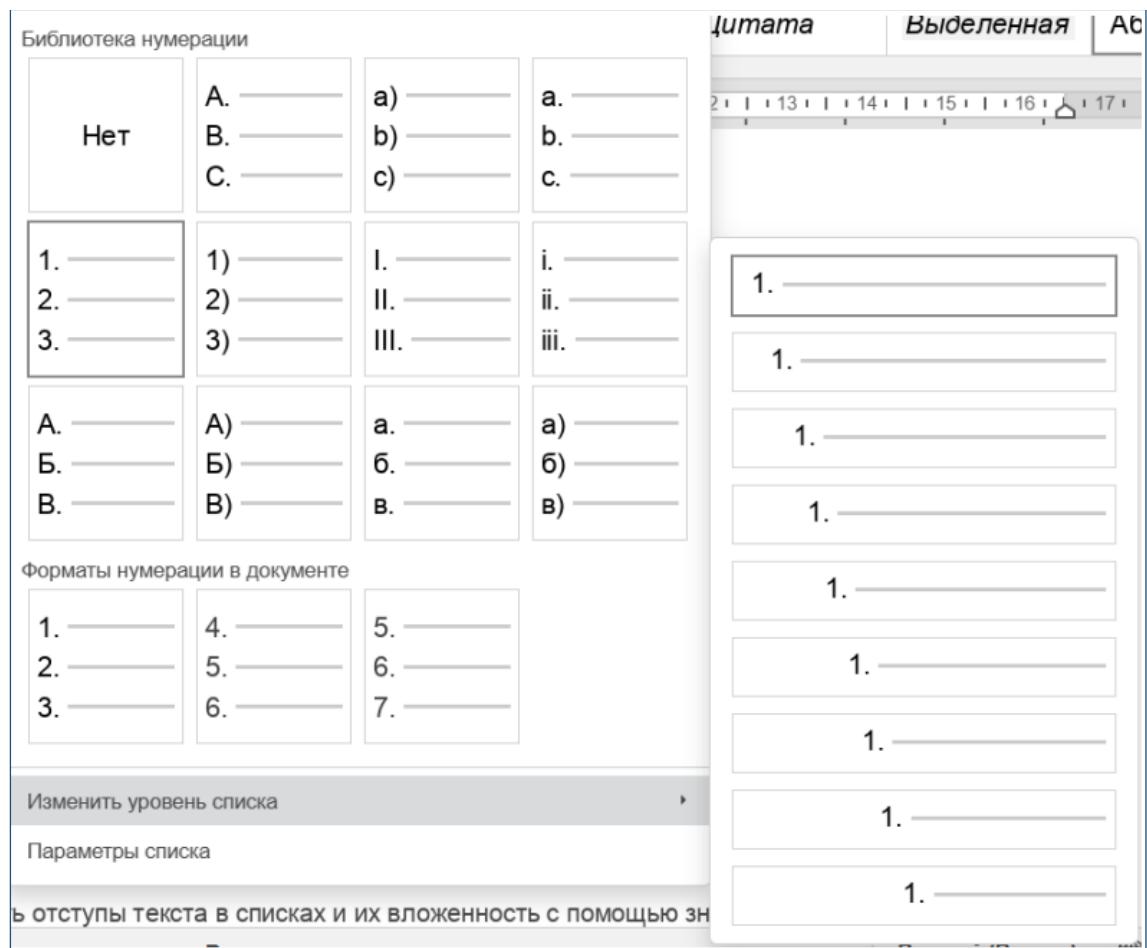


Рисунок 52 – Выбор стиля списка

Объединение и разделение списков

Для того чтобы объединить список с предыдущим списком:

1. щелкните правой кнопкой мыши по первому пункту второго списка,
2. используйте опцию контекстного меню «Объединить с предыдущим списком».

Списки будут объединены, и нумерация будет продолжена в соответствии с нумерацией первого списка.

Для того чтобы разделить список:

1. щелкните правой кнопкой мыши по тому пункту списка, с которого требуется начать новый список,
2. используйте опцию контекстного меню «Начать новый список».

Список будет разделен, и во втором списке нумерация начнется заново.

Изменение нумерации

Для того чтобы продолжить во втором списке последовательную нумерацию в соответствии с предыдущим списком:

1. щелкните правой кнопкой мыши по первому пункту второго списка,
2. используйте опцию контекстного меню «Продолжить нумерацию».

Нумерация будет продолжена в соответствии с нумерацией первого списка.

Для того чтобы задать произвольное начальное значение нумерации:

1. щелкните правой кнопкой мыши по тому пункту списка, к которому требуется применить новое значение нумерации,
2. используйте опцию контекстного меню Задать начальное значение,
3. в новом открывшемся окне укажите нужное числовое значение и нажмите кнопку «OK».

Изменение параметров списков

Для того чтобы изменить параметры списка, такие как тип, выравнивание, размер и цвет маркеров или нумерации:

1. щелкните по какому-либо пункту существующего списка или выделите текст, который требуется отформатировать как список,
2. нажмите на кнопку «Маркированный список» или «Нумерованный список» на вкладке «Главная» верхней панели инструментов,
3. выберите опцию «Параметры списка»,
4. откроется окно «Параметры списка». Окно настроек маркированного списка выглядит следующим образом:

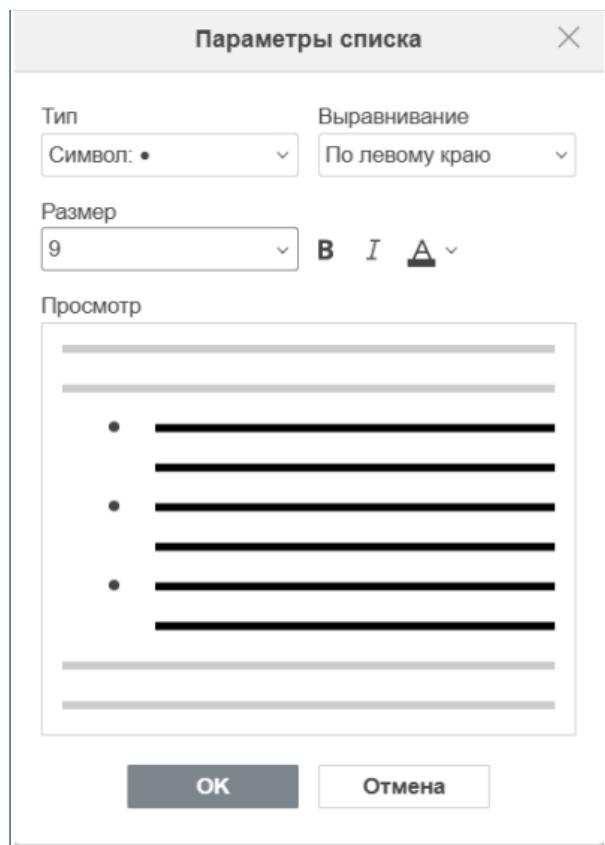


Рисунок 53 – Окно настроек маркированного списка

Окно настроек нумерованного списка выглядит следующим образом:

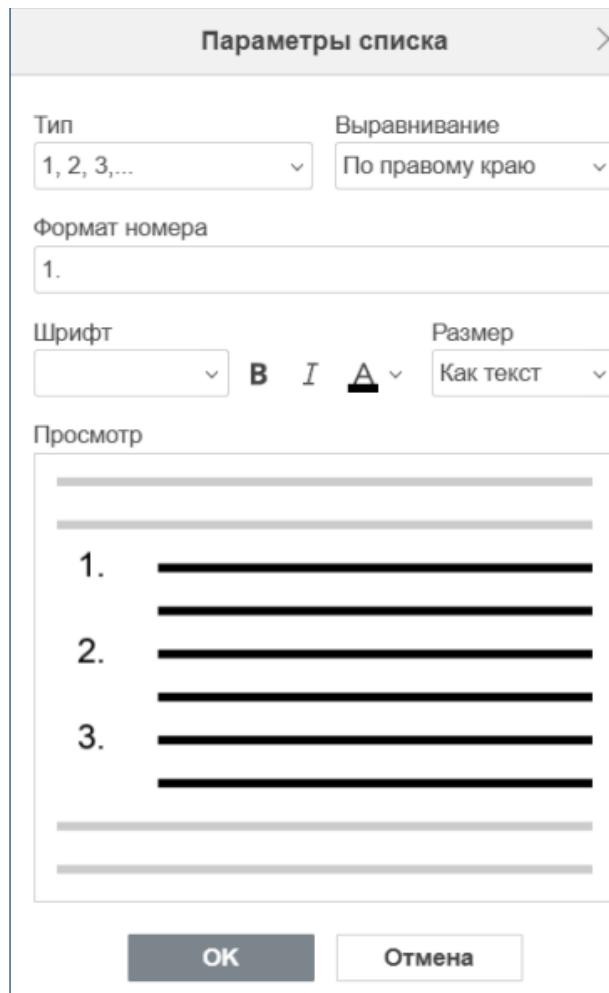


Рисунок 54 – Окно настроек нумерованного списка

Для маркированного списка можно выбрать тип символа, используемый в качестве маркера, тогда как для нумерованного списка можно выбрать тип нумерации. Параметры «Тип», «Выравнивание», «Размер» и «Цвет», «Курсив», «Полужирный» идентичны как для маркированных, так и для нумерованных списков.

- **Тип** – позволяет выбрать нужный тип нумерации, используемый для нумерованного списка, и позволяет выбрать нужный символ, используемый для маркированного списка. Доступны следующие варианты для нумерованного списка: Нет, 1, 2, 3,..., a, b, c,..., A, B, C,..., i, ii, iii,..., I, II, III,...
- **Выравнивание** – позволяет выбрать нужный тип выравнивания маркеров или нумерации, который используется для горизонтального выравнивания маркеров или нумерации

внутри отведенного для них пространства. Доступны следующие типы выравнивания:

- По левому краю;
- По центру;
- По правому краю.

- **Размер** – позволяет выбрать нужный размер маркеров или нумерации. По умолчанию выбрана опция Как текст. Когда выбрана эта опция, размер маркеров или нумерации соответствует размеру текста. Вы можете выбрать один из предварительно заданных размеров от 8 до 96.
- **Цвет** – позволяет выбрать нужный цвет маркеров или нумерации. По умолчанию выбрана опция Как текст. Когда выбрана эта опция, цвет маркеров или нумерации соответствует цвету текста. Вы можете выбрать опцию «Автоматически», чтобы применить автоматический цвет, или выбрать на палитре один из цветов темы или стандартных цветов или задать пользовательский цвет.
- **Курсив** – позволяет выделять текст, придавая ему наклонное начертание. По умолчанию он выключен.
- **Полужирный** – позволяет выделять текст, делая его визуально более

насыщенным и заметным. По умолчанию он выключен.

- **Формат номера** – позволяет настраивать внешний вид и структуру нумерации элементов списка. По умолчанию 1, 2, 3,...
- **Шрифт** – позволяет изменять внешний вид текста в элементах списка. Все изменения отображаются в поле Просмотр.

5. нажмите кнопку «OK», чтобы применить изменения и закрыть окно настроек.

Для того чтобы изменить параметры многоуровневого списка:

1. щелкните по какому-либо пункту списка,
2. нажмите на кнопку «Многоуровневый список» на вкладке «Главная» верхней панели инструментов,
3. выберите опцию «Параметры списка»,
4. откроется окно «Параметры списка». Окно настроек многоуровневого списка выглядит следующим образом:

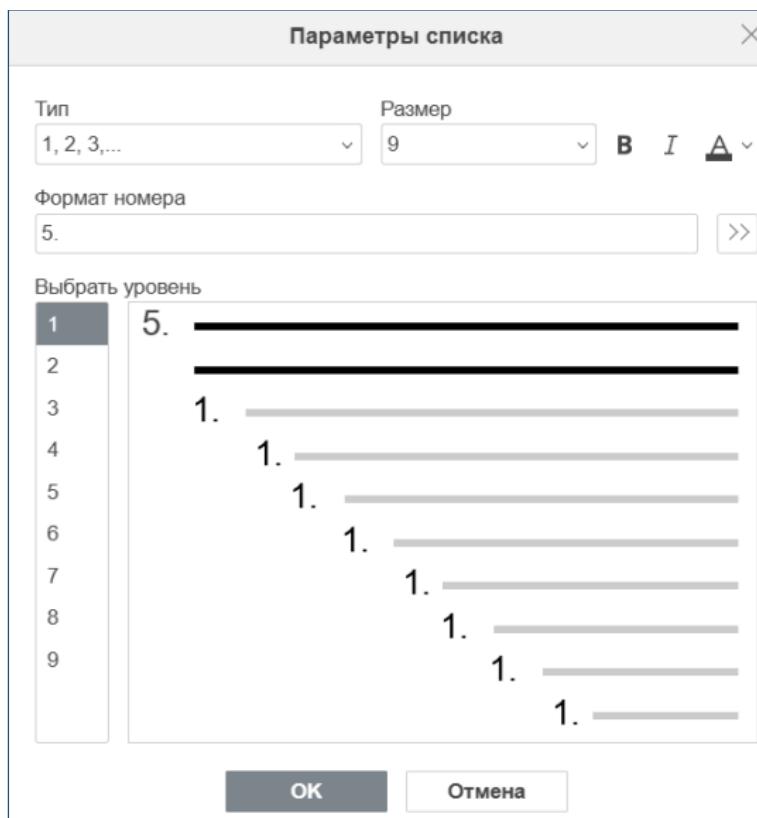


Рисунок 55 – Окно настроек многоуровневого списка

Выберите нужный уровень списка в поле «Уровень» слева, затем используйте кнопки в верхней части окна настроек, чтобы настроить внешний вид маркера или нумерации для выбранного уровня:

- **Тип** – позволяет выбрать нужный тип нумерации, используемый для нумерованного списка, или нужный символ, используемый для маркированного списка. Для нумерованного списка доступны следующие варианты: Нет, 1, 2, 3,..., a, b, c,..., A, B, C,..., i, ii, iii,..., I, II, III,... Для маркированного списка можно выбрать один из стандартных символов или использовать опцию «Новый маркер». При выборе этой опции

открывается окно «Символ», в котором можно выбрать один из доступных символов. Для получения дополнительной информации о работе с символами см. п. 3.6.9.

- **Размер** – позволяет выбрать нужный размер маркеров или нумерации. По умолчанию выбрана опция Как текст. Когда выбрана эта опция, размер маркеров или нумерации соответствует размеру текста. Вы можете выбрать один из предварительно заданных размеров от 8 до 96.
- **Цвет** – позволяет выбрать нужный цвет маркеров или нумерации. По умолчанию выбрана опция Как текст. Когда выбрана эта опция, цвет маркеров или нумерации соответствует цвету текста. Вы можете выбрать опцию «Автоматически», чтобы применить автоматический цвет, или выбрать на палитре один из цветов темы или стандартных цветов или задать пользовательский цвет.
- **Курсив** – позволяет выделять текст, придавая ему наклонное начертание. По умолчанию он выключен.
 - **Полужирный** – позволяет выделять текст, делая его визуально более насыщенным и заметным. По умолчанию он выключен.
 - **Формат номера** – позволяет настраивать внешний вид и структуру нумерации элементов списка. По умолчанию 1, 2, 3,.... Можно выбрать опцию Показать больше настроек.
 - Шрифт – позволяет изменять внешний вид текста в элементах списка.
 - Включить номер уровня – позволяет создавать многоуровневые списки с четкой структурой и автоматической нумерацией для каждого уровня.

- Выравнивание – позволяет выбрать нужный тип выравнивания маркеров или нумерации, который используется для горизонтального выравнивания маркеров или нумерации внутри отведенного для них

пространства на указанный отступ в начале абзаца. Доступны следующие типы выравнивания: «По левому краю», «По центру», «По правому краю».

- Отступ текста – позволяет управлять расположением текста относительно номеров, маркеров.
- Символ после номера – позволяет настроить какой символ будет стоять после номера элемента списка.
Доступны следующие символы: «Знак табуляции», «Пробел», «Нет».
- Начать с – позволяет задать начальное значение нумерации списка.
- Нумеровать заново – позволяет сбросить нумерацию списка и начать её заново с указанного значения.
- Добавить переход по ТАВ – в параметрах списка позволяет добавить табуляцию после номера элемента списка на указанное значение.

Все изменения отображаются в поле «Просмотр».

5. нажмите кнопку «OK», чтобы применить изменения и закрыть окно настроек.

3.5 Форматирование текста

3.5.1 Применение стилей форматирования

Каждый стиль форматирования – это набор предварительно заданных параметров форматирования: (размер, цвет шрифта, межстрочный интервал, выравнивание и т.д.). Стили позволяют быстро форматировать различные части документа (заголовки, подзаголовки, списки, обычный текст, цитаты) вместо того, чтобы каждый раз применять несколько параметров

форматирования по отдельности. Это также обеспечивает единое оформление на протяжении всего документа. Стиль можно применить только ко всему абзацу. Вы также можете использовать стили для того, чтобы добавить оглавление (см. п. 3.6.13) или список иллюстраций (см. п. 3.6.14).

Применение стиля зависит от того, является ли стиль стилем абзаца (обычный, без интервала, абзац списка и др.) или стилем текста (на базе начертания, цвета, размера текста), а также от того, выделен ли фрагмент текста или курсор установлен в слове. В некоторых случаях для корректного применения стиля требуется повторный выбор этого же стиля из библиотеки стилей: в первый раз применяются параметры стиля абзаца, во второй раз – параметры стиля текста.

Использование стандартных стилей

Чтобы применить один из доступных стилей форматирования текста:

1. установите курсор внутри нужного абзаца или выделите несколько абзацев, к которым требуется применить стиль форматирования,
2. выберите нужный стиль из библиотеки стилей, расположенной справа на вкладке «Главная» верхней панели инструментов.

Доступны следующие стили форматирования (Рисунок 56):

- обычный,
- без интервала,
- заголовок 1–9,
- название,
- подзаголовок,
- цитата,
- выделенная цитата,
- абзац списка,
- нижний колонтитул,
- верхний колонтитул,
- текст сноски,

- текст концевой сноски.

Обычный	Без интервала	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	Заголовок 5	Заголовок 6
Заголовок 6	Заголовок 7	Заголовок 8	Заголовок 9	Название	Подзаголовок	Цитата	
Выделенная	Абзац списка	Название	Верхний колонтитул	Нижний колонтитул	Текст сноски	Текст концевой сноски	

Рисунок 56 – Стили форматирования

Редактирование существующих стилей и создание новых

Чтобы изменить существующий стиль:

1. Примените нужный стиль к абзацу.
2. Выделите абзац и примените необходимые параметры форматирования.
3. Сохраните внесенные изменения:
 - щелкните правой кнопкой мыши по отредактированному тексту, выберите опцию «Форматирование как стиль», а затем – опцию «Обновить стиль «Название Стиля» («Название Стиля» соответствует тому стилю, который вы применили на первом шаге), или
 - выделите мышью отредактированный фрагмент текста, откройте библиотеку стилей, щелкните правой кнопкой мыши по стилю, который требуется изменить, и выберите опцию «Обновить из выделенного фрагмента».

Как только стиль будет изменен, оформление всех абзацев в документе, отформатированных с помощью этого стиля, изменится соответствующим образом.

Чтобы создать новый стиль:

1. Отформатируйте фрагмент текста так, как вам нужно.
2. Выберите подходящий способ сохранения стиля:

щелкните правой кнопкой мыши по отредактированному тексту, выберите опцию «Форматирование как стиль», а затем – опцию «Создать новый стиль», или

выделите мышью отредактированный фрагмент текста, откройте библиотеку стилей и щелкните по надписи «Новый стиль из выделенного фрагмента».

3. Задайте параметры нового стиля в открывшемся окне «Создание нового стиля»:

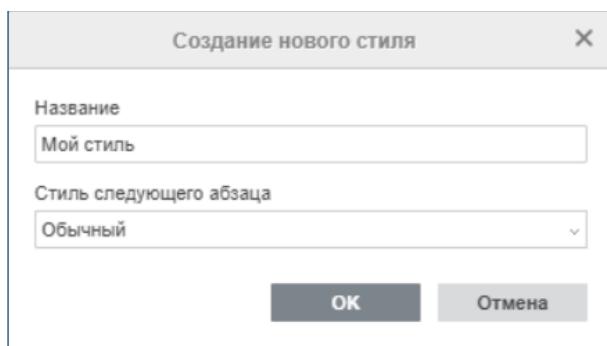


Рисунок 57 – Создание нового стиля

- Укажите название нового стиля в поле ввода текста.
- Выберите из списка «Стиль следующего абзаца» нужный стиль для последующего абзаца. Также можно выбрать опцию Такой же, как создаваемый стиль.
- Нажмите кнопку «OK».

Созданный стиль будет добавлен в библиотеку стилей.

Управление пользовательскими стилями:

- Чтобы восстановить параметры по умолчанию определенного стиля, который вы изменили, щелкните правой кнопкой мыши по стилю, который вы хотите восстановить, и выберите опцию «Восстановить параметры по умолчанию».
- Чтобы восстановить параметры по умолчанию всех стилей, которые вы изменили, щелкните правой кнопкой мыши по любому стандартному стилю в библиотеке стилей и выберите опцию «Восстановить все стандартные стили».

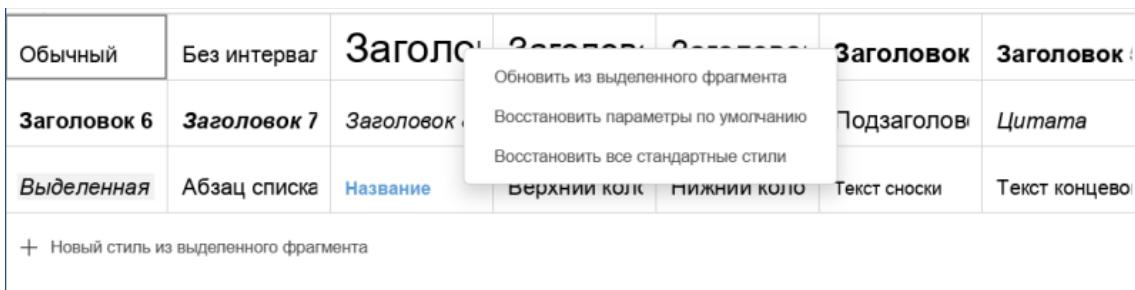


Рисунок 58 – Управление пользовательскими стилями

- Чтобы удалить один из новых стилей, который вы создали, щелкните правой кнопкой мыши по стилю, который вы хотите удалить, и выберите опцию «Удалить стиль».
- Чтобы удалить все новые стили, которые вы создали, щелкните правой кнопкой мыши по любому новому стилю, который вы создали, и выберите опцию «Удалить все пользовательские стили».

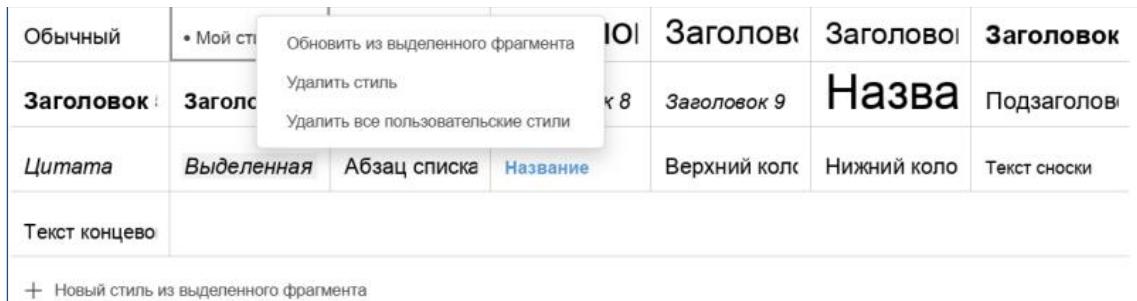


Рисунок 59 – Удаление стилей

3.5.2 Настройка типа, размера и цвета шрифта

Выбор типа шрифта, размера и цвета осуществляется посредством соответствующих значков на вкладке «Главная» в верхней панели инструментов (см. Таблица 1).

Примечание:

если требуется отформатировать текст, который уже есть в документе, выделите его мышью или с помощью клавиатуры, а затем примените форматирование. Также можно поместить курсор мыши в нужное слово, чтобы применить форматирование только к этому слову.

Таблица 1 – Настройка типа, размера и цвета шрифта

		Используется для выбора шрифта из списка доступных.
Шрифт		
Размер шрифта		Используется для выбора предустановленного значения размера шрифта из выпадающего списка (доступны следующие стандартные значения: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 36, 48, 72 и 96). Также можно вручную ввести произвольное значение до 300 пунктов в поле ввода и нажать клавишу «Enter».
Увеличить размер шрифта		Используется для изменения размера шрифта, делая его на один пункт крупнее при каждом нажатии на кнопку.
Уменьшить размер шрифта		Используется для изменения размера шрифта, делая его на один пункт мельче при каждом нажатии на кнопку.
Изменить регистр		Используется для изменения регистра шрифта. «Как в предложениях» – регистр совпадает с обычным предложением. «Нижний регистр» – все буквы маленькие. «ВЕРХНИЙ РЕГИСТР» – все буквы прописные. «Каждое Слово С Прописной» – каждое слово начинается с заглавной буквы. «ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР» – поменять регистр выделенного текста или слова, в котором находится курсор мыши.
Цвет выделения		Используется для выделения отдельных предложений, фраз, слов или даже символов путем добавления цветовой полосы, имитирующей отчеркивание текста маркером. Можно выделить нужную часть текста, а потом нажать направленную вниз стрелку рядом с этим значком, чтобы

выбрать цвет на палитре (этот набор цветов не зависит от выбранной Цветовой схемы и включает в себя 16 цветов), и этот цвет будет применен к выбранному тексту. Или же можно сначала выбрать цвет выделения, а потом начать выделять текст мышью — указатель мыши будет выглядеть так: — и появится возможность выделить несколько разных частей текста одну за другой. Чтобы остановить выделение текста, просто еще раз щелкните по значку. Для очистки цвета выделения воспользуйтесь опцией «Без заливки». Цвет выделения отличается от Цвета фона , поскольку последний применяется ко всему абзацу и полностью заполняет пространство абзаца от левого поля страницы до правого поля страницы.

Цвет шрифта



Используется для изменения цвета букв/символов в тексте. По умолчанию в новом пустом документе установлен автоматический цвет шрифта. Он отображается как черный шрифт на белом фоне. Если изменить цвет фона на черный, цвет шрифта автоматически изменится на белый, так чтобы текст по-прежнему был четко виден. Для выбора другого цвета нажмите направленную вниз стрелку рядом со значком и выберите цвет на доступных палитрах (цвета на палитре Цвета темы зависят от выбранной цветовой схемы). После изменения цвета шрифта по умолчанию можно использовать опцию «Автоматический» в окне цветовых палитр для быстрого восстановления

автоматического цвета выбранного фрагмента текста.

3.5.3 Применение стилей оформления шрифта

Различные стили оформления шрифта применяются посредством соответствующих значков, расположенных на вкладке «Главная» верхней панели инструментов (см. Таблица 2).

Примечание:

если требуется отформатировать текст, который уже есть в документе, выделите его мышью или с помощью клавиатуры, а затем примените форматирование.

Таблица 2 – Стили оформления шрифта

Полужирный

Ж

Используется для придания шрифту большей насыщенности.

Курсив

К

Используется для придания шрифту наклона вправо.

Подчеркнутый

Ч

Используется для подчеркивания текста чертой, проведенной под буквами.

Зачеркнутый

Т

Используется для зачеркивания текста чертой, 76 проведенной по буквам.

Надстрочные знаки

А²

Используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях.

Подстрочные знаки

А₂

Используется, чтобы сделать текст мельче и

поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.

Для получения доступа к дополнительным настройкам шрифта щелкните правой кнопкой мыши и выберите в меню пункт «Дополнительные параметры абзаца» или используйте ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели. Откроется окно «Абзац – дополнительные параметры», в котором необходимо переключиться на вкладку «Шрифт» (Рисунок 60).

Здесь можно применить следующие стили оформления и настройки шрифта:

- Зачёркивание – используется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам.
- Двойное зачёркивание – используется для зачеркивания текста двойной чертой, проведенной по буквам.
- Надстрочные – используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях.
- Подстрочные – используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.
- Малые прописные – используется, чтобы сделать все буквы строчными.
- Все прописные – используется, чтобы сделать все буквы прописными.
- Интервал – используется, чтобы задать расстояние между символами. Увеличьте значение, заданное по умолчанию, чтобы применить Разреженный интервал, или уменьшите значение, заданное по умолчанию, чтобы применить Уплотненный интервал. Используйте кнопки со стрелками или введите нужное значение в поле ввода.

- Положение – используется, чтобы задать положение символов в строке (смещение по вертикали). Увеличьте значение, заданное по умолчанию, чтобы сместить символы вверх, или уменьшите значение, заданное по умолчанию, чтобы сместить символы вниз. Используйте кнопки со стрелками или введите нужное значение в поле ввода.
- Лигатуры – это объединенные буквы слова, набранного любым из шрифтов OpenType. Обратите внимание, что использование лигатур может нарушить межсимвольный интервал. Доступны следующие параметры лигатур:
 - Нет.
 - Только стандартные (включает «fi», «fl», «ff»; повышает удобочитаемость).
 - Контекстные (лигатуры применяются на основе окружающих букв; повышает удобочитаемость).
 - Исторические (лигатуры с большим числом перепадов и кривых линий; снижает удобочитаемость).
 - Дисcretionные (декоративные лигатуры; снижает удобочитаемость).
 - Стандартные и контекстные.
 - Стандартные и исторические.
 - Контекстные и исторические.
 - Стандартные и дисcretionные.
 - Контекстные и дисcretionные.
 - Исторические и дисcretionные.
 - Стандартные, контекстные и исторические.
 - Стандартные, контекстные и дисcretionные.
 - Стандартные, исторические и дисcretionные.
 - Контекстные, исторические и дисcretionные.
 - Все.

Все изменения будут отображены в расположеннном ниже поле предварительного просмотра.

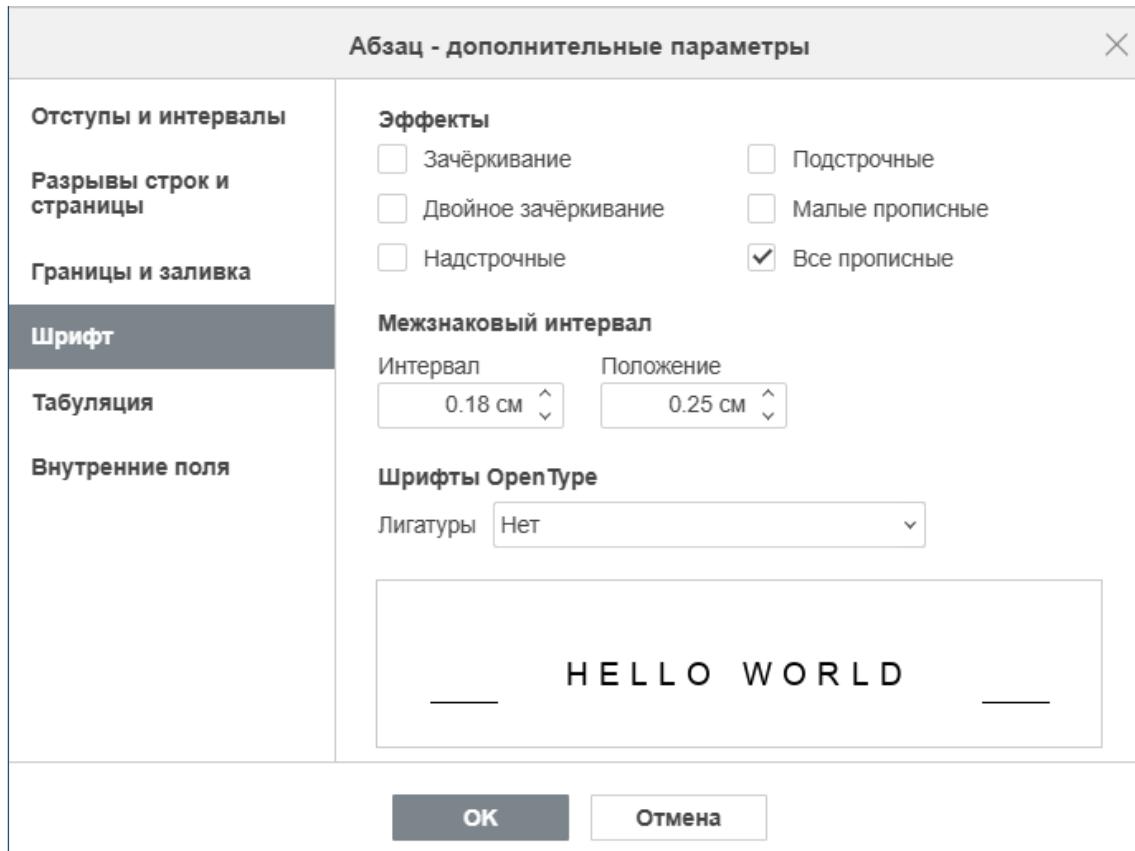


Рисунок 60 – Вкладка «Шрифт»

3.5.4 Копирование/очистка форматирования текста

Чтобы скопировать определенное форматирование текста,

1. с помощью мыши или клавиатуры выделите фрагмент текста, форматирование которого надо скопировать,
2. нажмите значок **Копировать стиль**  на вкладке «Главная» верхней панели инструментов (указатель мыши будет при этом выглядеть так: «», а значок «Копировать стиль» будет оставаться нажатым: «»),
3. выделите фрагмент текста, к которому требуется применить то же самое форматирование.

Чтобы применить скопированное форматирование ко множеству фрагментов текста,

1. с помощью мыши или клавиатуры выделите фрагмент текста, форматирование которого надо скопировать,
2. дважды нажмите значок «Копировать стиль» на вкладке «Главная» верхней панели инструментов,
3. поочередно выделяйте нужные фрагменты текста, чтобы применить одинаковое форматирование к каждому из них,
4. для выхода из этого режима еще раз нажмите значок «Копировать стиль» или нажмите клавишу Esc на клавиатуре.

Чтобы быстро убрать из текста примененное форматирование,

1. выделите фрагмент текста, форматирование которого надо убрать,
2. нажмите значок Очистить стиль  на вкладке «Главная» верхней панели инструментов.

3.5.5 Добавление гиперссылок

Для добавления гиперссылки:

1. установите курсор в том месте, где надо добавить гиперссылку,
2. перейдите на вкладку «Вставка» или «Ссылки» верхней панели инструментов,
3. нажмите значок Гиперссылка  Гиперссылка,
4. после этого появится окно «Параметры гиперссылки» (Рисунок 61), в котором можно указать параметры гиперссылки:
 - Выберите тип ссылки, которую требуется вставить:

Используйте опцию «Внешняя ссылка» и введите URL в формате *http://www.example.com* в расположенному ниже поле «Связать с», если требуется добавить гиперссылку, ведущую на внешний сайт. Если надо добавить гиперссылку на локальный файл, введите URL в формате *file:///path/Document.docx*.

Гиперссылки *file:///path/Document.docx* или *file:///path/Document.docx* можно открыть только в десктопной версии редактора. В веб-редакторе можно только добавить такую ссылку без возможности открыть ее.

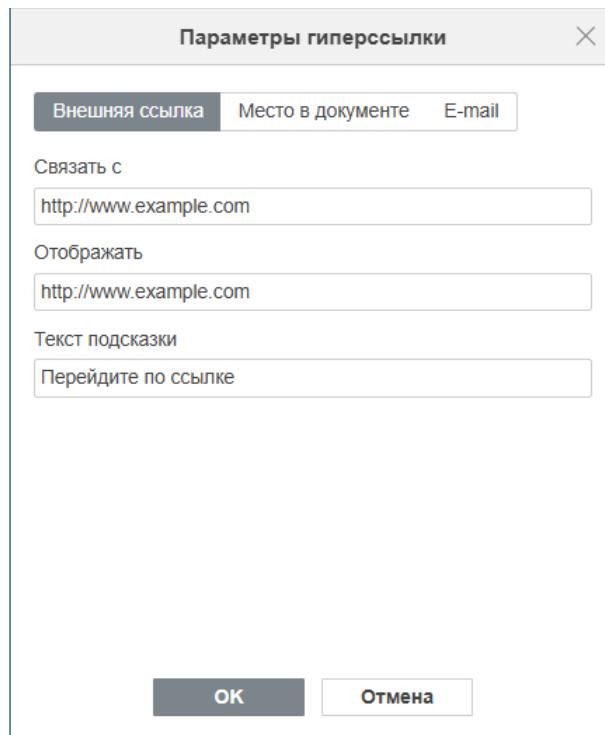


Рисунок 61 – Параметры гиперссылки

Используйте опцию «Место в документе» и выберите один из существующих заголовков в тексте документа или одну из ранее добавленных закладок, если вам требуется добавить гиперссылку, ведущую на определенное место в том же самом документе.

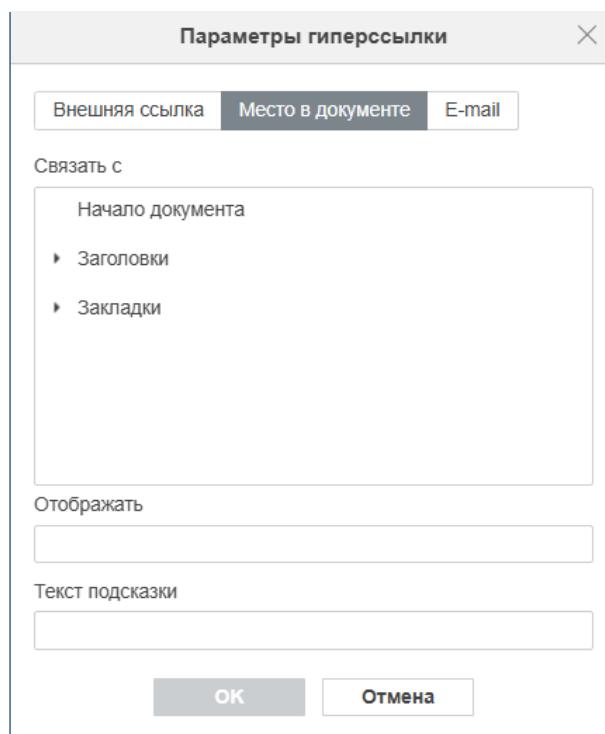


Рисунок 62 – Параметры гиперссылки (место в документе)

Используйте опцию «E-mail» чтобы сформировать ссылку для открытия почтовым клиентом. Введите адрес электронной почты в поле «E-mail». Введите тему письма в поле «Тема письма». Будет сформирована ссылка формата *mailto:example@mail.com?subject=Тема*. Тему письма можно не заполнять. Переход по этой ссылке откроет почтовый клиент с заполненными полями «Кому» и «Тема письма». Также можно вставить данную ссылку на вкладке Внешняя ссылка. При этом, при изменении гиперссылки диалог откроется на вкладке «E-mail».

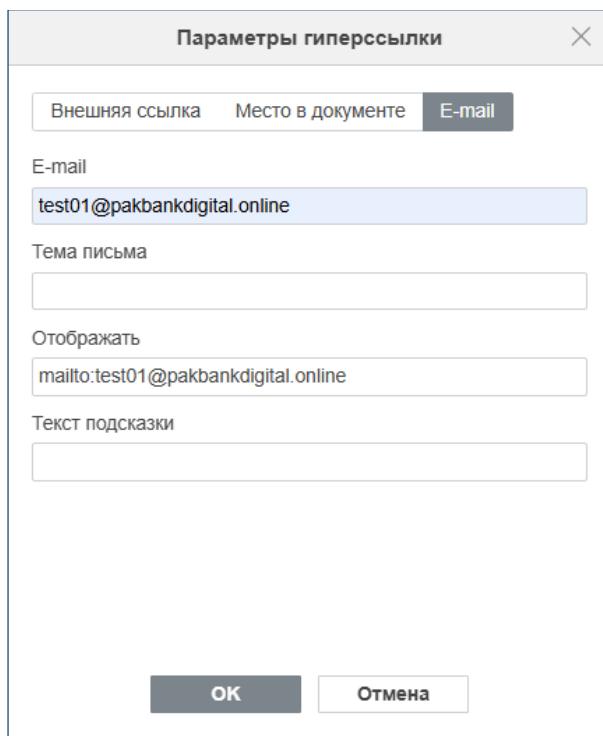


Рисунок 63 – Параметры гиперссылки (E-mail)

- Отображать – введите текст, который должен стать ссылкой и будет вести по адресу, указанному в поле выше.
- Текст подсказки – введите текст краткого примечания к гиперссылке, который будет появляться в маленьком всплывающем окне при наведении на гиперссылку курсора.

5. Нажмите кнопку OK.

Для добавления гиперссылки можно также использовать сочетание клавиш Ctrl+K или щелкнуть правой кнопкой мыши там, где требуется

добавить гиперссылку, и выбрать в контекстном меню команду «Гиперссылка».

Примечание:

также можно выделить мышью или с помощью клавиатуры символ, слово, словосочетание, отрывок текста, а затем открыть окно Параметры гиперссылки, как описано выше. В этом случае поле «Отображать» будет содержать выделенный текстовый фрагмент.

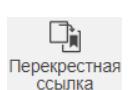
При наведении курсора на добавленную гиперссылку появится подсказка с заданным текстом. Можно перейти по ссылке, зажав клавишу CTRL и щелкнув по ссылке в документе.

Чтобы отредактировать или удалить добавленную гиперссылку, щелкните по ней правой кнопкой мыши, выберите опцию «Гиперссылка», а затем действие, которое хотите выполнить, – «Изменить гиперссылку» или «Удалить гиперссылку».

3.5.6 Вставка перекрестной ссылки

Перекрестные ссылки используются для создания ссылок, ведущих на другие части того же документа, например заголовки или объекты, такие как диаграммы или таблицы. Такие ссылки отображаются в виде гиперссылки.

Создание перекрестной ссылки

1. Поместите курсор в то место, куда вы хотите вставить перекрестную ссылку.
2. Перейдите на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов и щелкните значок Перекрестная ссылка .
3. В открывшемся окне «Перекрестная ссылка» (Рисунок 64) задайте необходимые параметры:

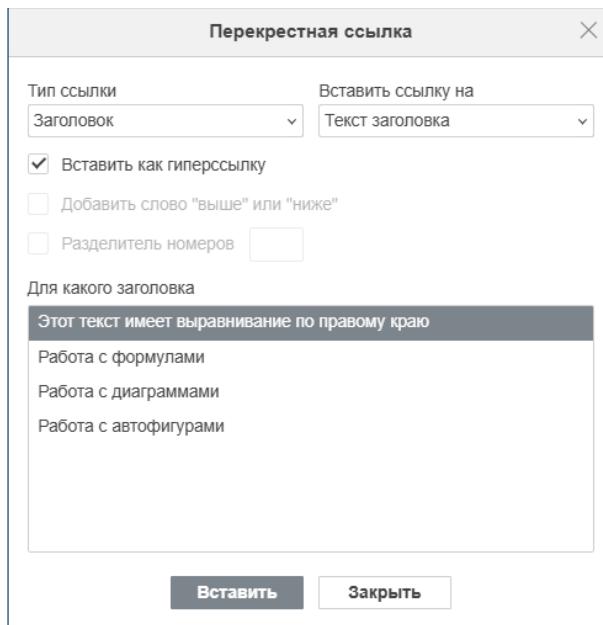


Рисунок 64 – Окно «Перекрестная ссылка»

- В раскрывающемся списке «Тип ссылки» указывается элемент, на который требуется сослаться:
 - нумерованный список (установлен по умолчанию),
 - заголовок,
 - закладку,
 - сноску,
 - концевую сноску,
 - уравнение,
 - фигуру,
 - таблицу.
- В раскрывающемся списке «Вставить ссылку на» указывается текстовое или числовое значение ссылки, которую требуется вставить, в зависимости от элемента, выбранного в меню «Тип ссылки». Например, если выбран параметр «Заголовок», можно указать следующее содержимое: *текст заголовка, номер страницы, номер заголовка, номер заголовка (краткий), номер заголовка (полный), Выше / ниже* .

Полный список доступных опций в зависимости от выбранного типа ссылки приведён в Таблица 3.

Таблица 3 – Опции в зависимости от выбранного типа ссылки

Тип ссылки	Вставить ссылку на	Описание
Пронумерованный	Номер страницы	Вставляет номер страницы пронумерованного элемента
	Номер абзаца	Вставляет номер абзаца пронумерованного элемента
	Номер абзаца (краткий)	Вставляет сокращенный номер абзаца. Ссылка делается только на конкретный элемент нумерованного списка, например, вместо «4.1.1» вы ссылаетесь только на «1»
	Номер абзаца (полный)	Вставляет полный номер абзаца, например, «4.1.1»
	Текст абзаца	Вставляет текстовое значение абзаца, например, абзац называется «4.1.1. Положения и условия», вы ссылаетесь только на «Положения и условия»
	Выше/ниже	Вставляет текст «выше» или «ниже» в зависимости от положения элемента
Заголовок	Текст заголовка	Вставляет весь текст заголовка
	Номер страницы	Вставляет номер страницы заголовка
	Номер заголовка	Вставляет порядковый номер заголовка
	Номер заголовка (краткий)	Вставляет сокращенный номер заголовка. Убедитесь, что курсор находится в разделе, на который вы ссылаетесь, например, вы находитесь в разделе 4 и хотите сослаться на заголовок 4.В, поэтому вместо «4.В» результатом будет только «В»
	Номер заголовка (полный)	Вставляет полный номер заголовка, даже если курсор находится в том же разделе
	Выше/ниже	Вставляет текст «выше» или «ниже» в зависимости от положения элемента
Закладка	Текст закладки	Вставляет весь текст закладки
	Номер страницы	Вставляет номер страницы закладки
	Номер абзаца	Вставляет номер абзаца закладки

	Номер абзаца (краткий)	Вставляет сокращенный номер абзаца. Ссылка делается только на конкретный элемент, например, вместо «4.1.1» вы ссылаетесь только на «1»
	Номер абзаца (полный)	Вставляет полный номер абзаца, например, «4.1.1»
	Выше/ниже	Вставляет текст «выше» или «ниже» в зависимости от положения элемента
Сноска	Номер сноски	Вставляет номер сноски
	Номер страницы	Вставляет номер страницы сноски
	Выше/ниже	Вставляет текст «выше» или «ниже» в зависимости от положения элемента
	Номер сноски (форм)	Вставляет номер сноски, отформатированной как сноска. Нумерация реальных сносок не изменяется
Концевая сноска	Номер концевой сноски	Вставляет номер концевой сноски
	Номер страницы	Вставляет номер страницы концевой сноски
	Выше/ниже	Вставляет текст «выше» или «ниже» в зависимости от положения элемента
	Номер концевой сноски (форм)	Вставляет номер концевой сноски в формате концевой сноски. Нумерация фактических примечаний не изменяется
Рисунок / Таблица / Уравнение	Название целиком	Вставляет полный текст
	Постоянная часть и номер	Вставляет только название и номер объекта, например, «Таблица 1.1»
	Только текст названия	Вставляет только текст названия
	Номер страницы	Вставляет номер страницы, содержащей указанный объект
	Выше/ниже	Вставляет текст «выше» или «ниже» в зависимости от положения элемента

- Установите галочку напротив «Вставить как гиперссылку», чтобы превратить ссылку в активную ссылку.
- Установите галочку напротив «Добавить слово "выше" или "ниже"» (если доступно), чтобы указать положение элемента, на который ссылается. Редактор документов автоматически вставляет слова «выше» или «ниже» в зависимости от положения элемента.
- Установите галочку напротив «Разделитель номеров», чтобы указать разделитель в поле справа. Разделители необходимы для полных контекстных ссылок.
- В поле «Для какого...» представлены элементы, доступные в соответствии с выбранным типом ссылки, например если выбран вариант «Заголовок», вы увидите полный список заголовков в документе.

4. Нажмите «Вставить», чтобы создать перекрестную ссылку.

Удаление перекрестной ссылки

Чтобы удалить перекрестную ссылку, выберите перекрестную ссылку, которую вы хотите удалить, и нажмите кнопку «Удалить».

3.5.7 Вставка буквицы

Буквица – это первая буква абзаца, которая намного больше всех остальных и занимает в высоту несколько строк.

Для добавления буквицы:

1. установите курсор в пределах нужного абзаца,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,



3. нажмите на значок Буквица на верхней панели инструментов,
4. в открывшемся выпадающем списке выберите нужную опцию:
 - В тексте – чтобы поместить буквицу внутри абзаца.
 - На поле – чтобы поместить буквицу на левом поле.

Го·своей·сути·рыбатекст·является·альтернативо·
вызывает·у·некоторых·людей·недоумение·при·
от·lorem ipsum·текст·рыба·на·русском·языке·н·
и·придаст·неповторимый·колорит·советских·времен.¶

Рисунок 65 – Пример буквицы

Первый символ выбранного абзаца будет преобразован в буквицу. Если требуется, чтобы буквица включала в себя еще несколько символов, добавьте их вручную: выделите буквицу и впишите нужные буквы.

Чтобы изменить вид буквицы (то есть размер, тип, стиль оформления или цвет шрифта), выделите букву и используйте соответствующие значки на вкладке «Главная» верхней панели инструментов.

Когда буквица выделена, она окружена «рамкой» (рамка – это контейнер, который используется для позиционирования буквицы на странице). Можно быстро изменить размер рамки путем перетаскивания ее границ или изменить ее положение с помощью значка  , который появляется после наведения курсора мыши на рамку.

Чтобы удалить добавленную буквицу, выделите ее, нажмите на значок «Буквица» на вкладке «Вставка» верхней панели инструментов и выберите из выпадающего списка опцию «Нет».

Чтобы настроить параметры добавленной буквицы, выделите ее, нажмите на значок «Буквица» на вкладке «Вставка» верхней панели инструментов и выберите из выпадающего списка опцию «Параметры буквицы». Откроется окно «Буквица» – дополнительные параметры (Рисунок 66).

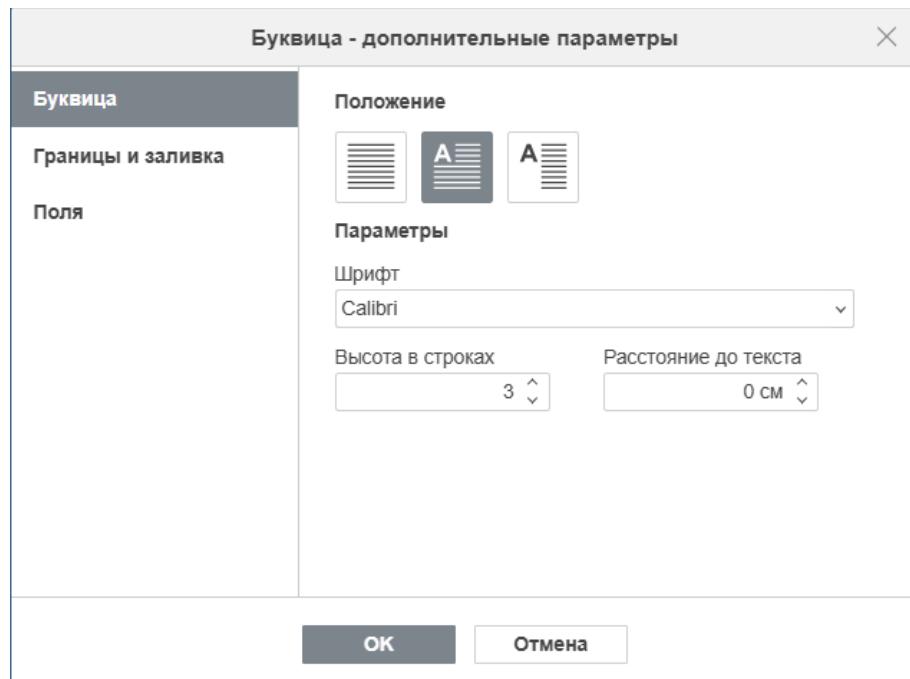


Рисунок 66 – Окно «Буквица – дополнительные параметры»

На вкладке «Буквица» (Рисунок 66) можно задать следующие параметры:

- Положение – используется, чтобы изменить расположение буквицы. Выберите опцию «В тексте» или «На поле» или нажмите на значок «Нет», чтобы удалить буквицу.
- Шрифт – используется, чтобы выбрать шрифт из списка доступных.
- Высота в строках – используется, чтобы указать, сколько строк должна занимать буквица. Можно выбрать значение от 1 до 10.
- Расстояние до текста – используется, чтобы указать величину свободного пространства между текстом абзаца и правым краем рамки, окружющей буквицу.

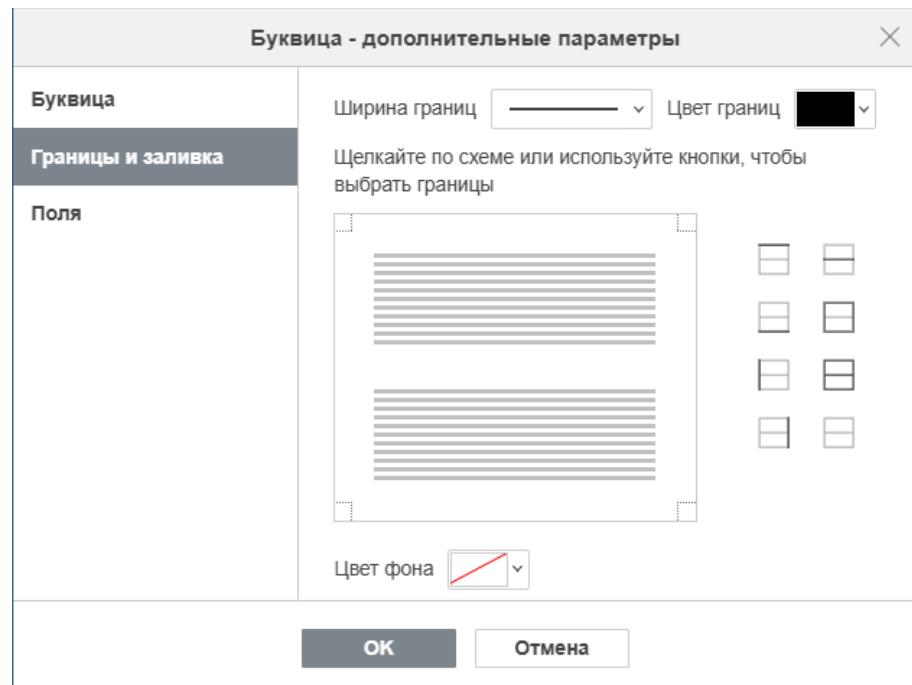


Рисунок 67 – Вкладка «Границы и заливка»

На вкладке «Границы и заливка» (Рисунок 67) можно добавить вокруг буквицы границы и настроить их параметры. Это следующие параметры:

- Параметры Границ (ширина, цвет и наличие и отсутствие) – задайте толщину границ, выберите их цвет и укажите, к каким границам (верхней, нижней, левой, правой или их сочетанию) надо применить эти параметры.
- Цвет фона – выберите цвет фона буквицы.

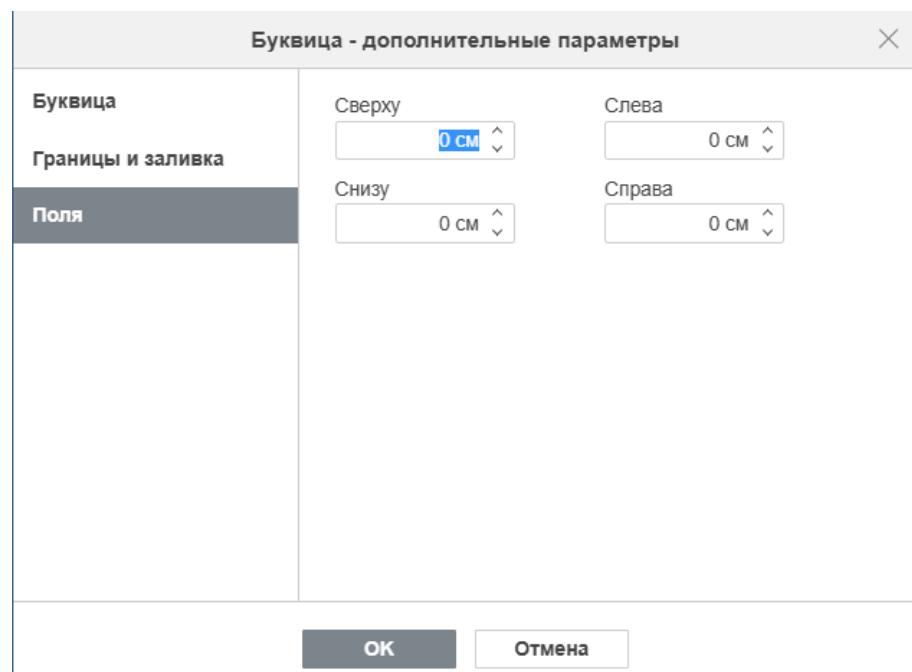


Рисунок 68 – Вкладка «Поля»

На вкладке «Поля» (Рисунок 68) можно задать расстояние между буквницей и границами сверху, снизу, слева и справа вокруг нее (если границы были предварительно добавлены).

После добавления буквницы можно также изменить параметры Рамки. Чтобы получить к ним доступ, щелкните правой кнопкой мыши внутри рамки и выберите в контекстном меню пункт «Дополнительные параметры рамки». Откроется окно «Рамка – дополнительные параметры».

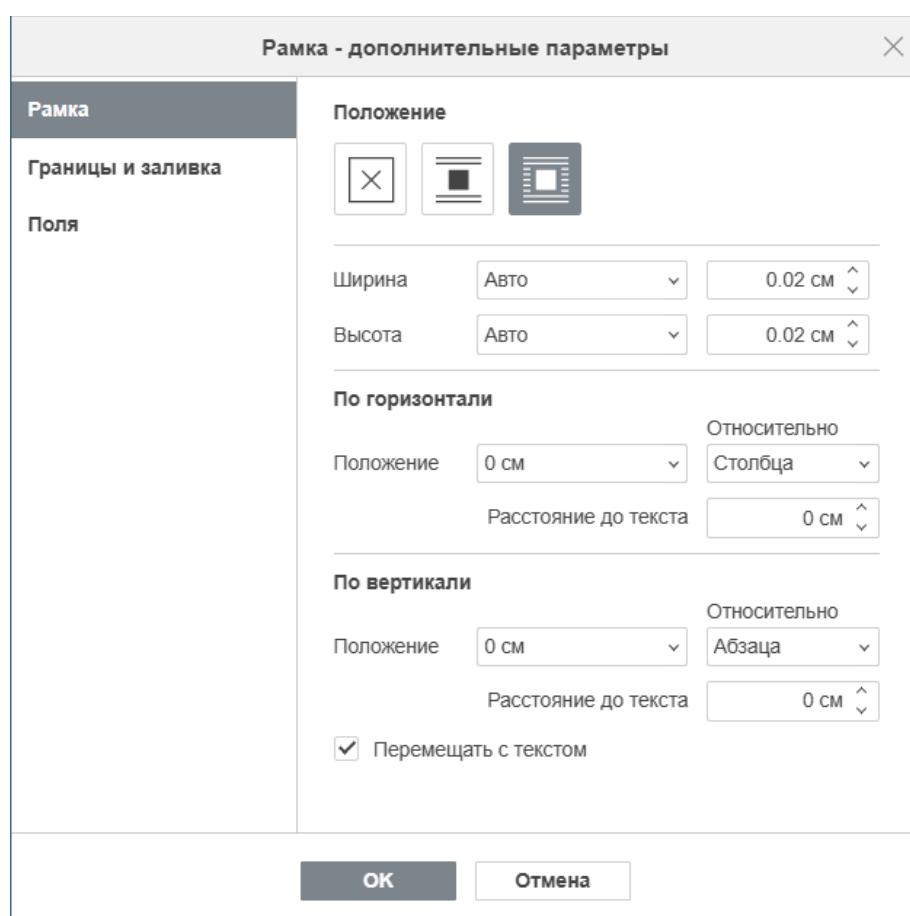


Рисунок 69 – Окно «Рамка – дополнительные параметры»

На вкладке «Рамка» можно задать следующие параметры:

- Положение – используется, чтобы выбрать «Встроенный» или «Плавающий» стиль обтекания текстом. Или можно нажать на значок «Нет», чтобы удалить рамку.
- Ширина и Высота – используются, чтобы изменить размеры рамки. Параметр «Авто» позволяет автоматически корректировать размер

рамки в соответствии с размером буквицы в ней. Параметр «Точно» позволяет задать фиксированные значения. Параметр «Минимум» используется, чтобы задать минимальное значение высоты (при изменении размера буквицы высота рамки изменяется соответственно, но не может быть меньше указанного значения).

- Параметры «По горизонтали» используются или для того, чтобы задать точное положение рамки в выбранных единицах измерения относительно поля, страницы или столбца, или для того, чтобы выровнять рамку (слева, по центру или справа) относительно одной из этих опорных точек. Можно также задать «Расстояние до текста» по горизонтали, то есть величину свободного пространства между вертикальными границами рамки и текстом абзаца.
- Параметры «По вертикали» используются или для того, чтобы задать точное положение рамки в выбранных единицах измерения относительно поля, страницы или абзаца, или для того, чтобы выровнять рамку (сверху, по центру или снизу) относительно одной из этих опорных точек. Можно также задать «Расстояние до текста» по вертикали, то есть величину свободного пространства между горизонтальными границами рамки и текстом абзаца.
- Перемещать с текстом – определяет, будет ли перемещаться рамка при перемещении абзаца, к которому она привязана.

На вкладках «Границы и заливка» и «Поля» можно задать те же самые параметры, что и на одноименных вкладках в окне «Буквица» – дополнительные параметры.

3.6 Действия над объектами

3.6.1 Вставка таблиц

Для вставки таблицы в документ:

1. установите курсор там, где надо разместить таблицу,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,

3. нажмите значок «Таблица» на верхней панели инструментов,
4. выберите опцию для создания таблицы:
 - или таблица со стандартным количеством ячеек (максимум 10 на 8 ячеек). Если требуется быстро добавить таблицу, просто выделите мышью нужное количество строк (максимум 8) и столбцов (максимум 10).
 - или пользовательская таблица. Если нужна таблица больше, чем 10 на 8 ячеек, выберите опцию Пользовательская таблица, после чего откроется окно, в котором можно вручную ввести нужное количество строк и столбцов соответственно, затем нажать кнопку «OK».

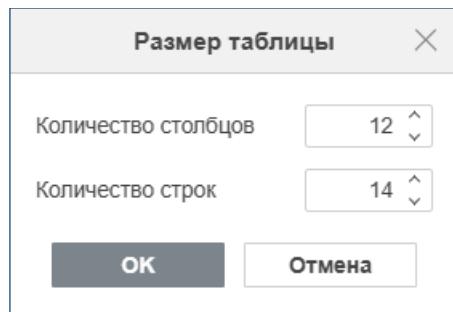


Рисунок 70 – Окно «Размеры таблицы»

- Если требуется нарисовать таблицу с помощью мыши, выберите опцию «Нарисовать таблицу». Это может быть полезно, если требуется создать таблицу со строками и столбцами разного размера. Курсор мыши превратится в карандаш . Нарисуйте прямоугольную фигуру там, где требуется добавить таблицу, затем добавьте строки, рисуя горизонтальные линии, и столбцы, рисуя вертикальные линии, внутри контура таблицы.
- Если требуется преобразовать существующий текст в таблицу, выберите функцию «Преобразовать текст в таблицу». Эта функция может оказаться полезной, если у вас уже есть текст, который надо преобразовать в таблицу. Окно «Преобразовать текст в таблицу» содержит 3 раздела (Рисунок 71):

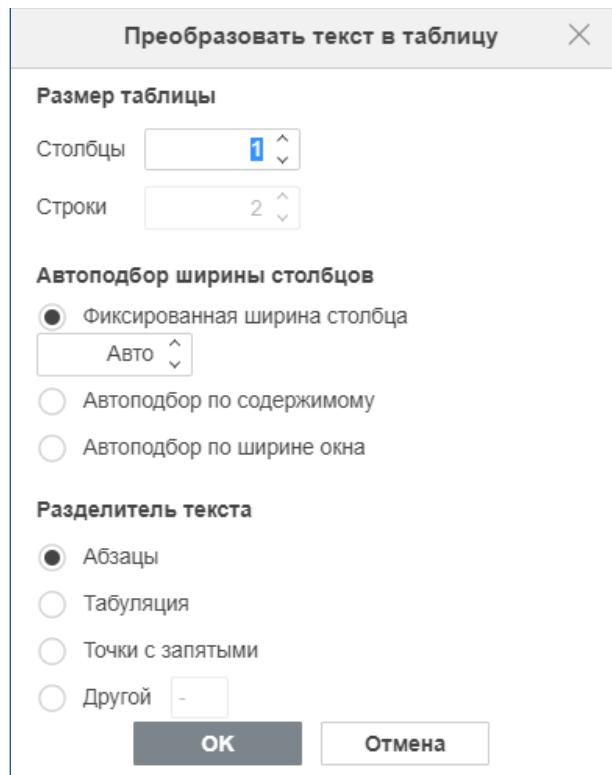


Рисунок 71 – Окно «Преобразовать текст в таблицу»

- **Размер таблицы.** Выберите необходимое количество столбцов/строк, в которые вы хотите поместить текст. Для этого можно использовать кнопки со стрелками вверх/вниз или ввести их количество вручную с клавиатуры.
- **Автоподбор ширины столбцов.** Выберите нужную опцию, чтобы настроить поведение подгонки текста: «Фиксированная ширина столбца» (по умолчанию установлено значение «Авто»). Можно использовать кнопки со стрелками вверх/вниз или ввести значение вручную с клавиатуры), «Автоподбор по содержимому» (ширина столбца соответствует длине текста), «Автоподбор по ширине окна» (ширина столбца соответствует ширине страницы).

- Разделитель текста. Выберите нужную опцию, чтобы установить тип разделителя для текста: «Абзацы», «Табуляция», «Точки с запятыми» и «Другое» (введите желаемый разделитель вручную).
 - Нажмите «OK», чтобы преобразовать текст в таблицу.
- если требуется вставить таблицу как OLE-объект (Рисунок 72): выберите опцию «Вставить таблицу» в меню «Таблица» на вкладке «Вставка» → появится соответствующее окно, в котором вы можете ввести нужные данные и отформатировать их, используя инструменты форматирования Редактора электронных таблиц, такие как выбор шрифта, типа и стиля, настройка числового формата, вставка функций, форматированные таблицы и так далее → в шапке в правом верхнем углу окна находится кнопка Видимая область . Выберите опцию «Редактировать видимую область», чтобы выбрать область, которая будет отображаться при вставке объекта в презентацию; другие данные не будут потеряны, а просто будут скрыты. Когда область будет выделена, нажмите кнопку «Готово» → выберите опцию «Показать видимую область», чтобы увидеть выбранную область, у которой будет голубая граница → когда все будет готово, нажмите кнопку «Сохранить и выйти».
5. после того, как таблица будет добавлена, можно изменить ее свойства и положение.

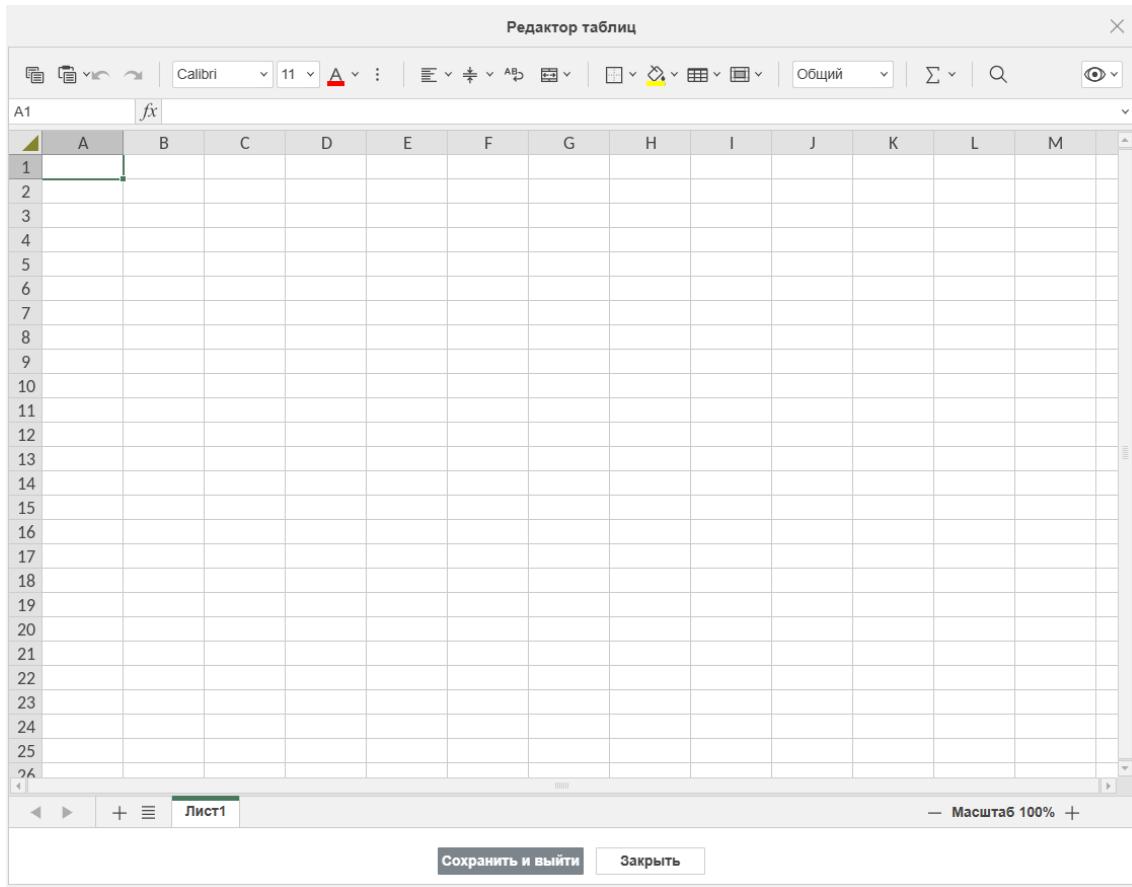


Рисунок 72 – Добавление таблицы, как OLE-объекта

Чтобы изменить размер таблицы, наведите курсор мыши на маркер в правом нижнем углу и перетаскивайте его, пока таблица не достигнет нужного размера (Рисунок 73).

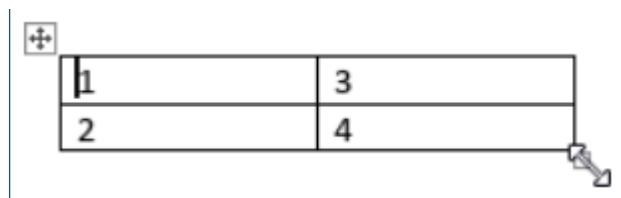


Рисунок 73 – Изменение размера таблицы

Также можно вручную изменить ширину определенного столбца или высоту строки. Наведите курсор мыши на правую границу столбца, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку , и перетащите границу влево или вправо, чтобы задать нужную ширину. Чтобы вручную изменить высоту отдельной строки, наведите курсор мыши на нижнюю границу строки, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку , и перетащите границу вверх или вниз.

Чтобы переместить таблицу, удерживайте маркер  в левом верхнем углу и перетащите его на нужное место в документе.

К таблице также можно добавить подпись (подробнее в п. 3.6.8).

Выделение таблицы или ее части

Чтобы выделить всю таблицу, нажмите на маркер в левом верхнем углу.

Чтобы выделить определенную ячейку, подведите курсор мыши к левой части нужной ячейки, чтобы курсор превратился в черную стрелку , затем щелкните левой кнопкой мыши.

Чтобы выделить определенную строку, подведите курсор мыши к левой границе таблицы рядом с нужной строкой, чтобы курсор превратился в горизонтальную черную стрелку , затем щелкните левой кнопкой мыши.

Чтобы выделить определенный столбец, подведите курсор мыши к верхней границе нужного столбца, чтобы курсор превратился в направленную вниз черную стрелку , затем щелкните левой кнопкой мыши.

Можно также выделить ячейку, строку, столбец или таблицу с помощью опций контекстного меню или раздела «Строки и столбцы» на правой боковой панели.

Изменение параметров таблицы

Некоторые свойства таблицы, а также ее структуру можно изменить с помощью контекстного меню. Меню содержит следующие пункты:

- Вырезать, копировать, вставить – стандартные опции, которые используются для вырезания или копирования выделенного текста/объекта и вставки ранее вырезанного/скопированного фрагмента текста или объекта в то место, где находится курсор.
- Выделить – используется для выделения строки, столбца, ячейки или таблицы.
- Добавить – используется для вставки строки выше или ниже той строки, в которой находится курсор, а также для вставки столбца слева или справа от того столбца, в котором находится курсор.

- Также можно вставить несколько строк или столбцов. При выборе опции «Несколько строк/столбцов» откроется окно «Вставить несколько». Выберите из списка опцию «Строки или Столбцы», укажите количество строк или столбцов, которые требуется добавить, выберите, где их требуется добавить: «Над курсором» или «Под курсором» и нажмите кнопку «OK».
- Удалить – используется для удаления строки, столбца, таблицы или ячеек. При выборе опции «Ячейки» откроется окно «Удалить ячейки», в котором можно выбрать, требуется ли удалить Ячейки со сдвигом влево, «Удалить всю строку» или «Удалить весь столбец».
- Объединить ячейки – этот пункт доступен при выделении двух или более ячеек и используется для их объединения.
- Также можно объединить ячейки, очистив границу между ними с помощью инструмента «Ластик». Для этого нажмите значок «Таблица» на верхней панели инструментов, выберите пункт меню «Очистить таблицу». Курсор мыши превратится в ластик  . Наведите курсор мыши на границу между ячейками, которые требуется объединить, и очистите ее.
- Разделить ячейку... – используется для вызова окна, в котором можно выбрать нужное количество столбцов и строк, на которое будет разделена ячейка.
- Также можно разделить ячейку, нарисовав строки или столбцы с помощью инструмента «Карандаш». Для этого нажмите значок Таблица на верхней панели инструментов, выберите пункт меню
- Нарисовать таблицу. Курсор мыши превратится в карандаш  . Нарисуйте горизонтальную линию для создания строки или вертикальную линию для создания столбца.
- Выровнять высоту строк – используется для изменения выделенных ячеек таким образом, чтобы все они имели одинаковую высоту, без изменения общей высоты таблицы.

- Выровнять ширину столбцов – используется для изменения выделенных ячеек таким образом, чтобы все они имели одинаковую ширину, без изменения общей ширины таблицы.
- Вертикальное выравнивание в ячейках – используется для выравнивания текста в выделенной ячейке по верхнему краю, центру или нижнему краю.
- Направление текста – используется для изменения ориентации текста в ячейке. Текст можно расположить по горизонтали, по вертикали сверху вниз (**Повернуть текст вниз**), или по вертикали снизу вверх (**Повернуть текст вверх**).
- Дополнительные параметры таблицы – используется для вызова окна «Таблица – дополнительные параметры».
- Гиперссылка – используется для вставки гиперссылки.
- Дополнительные параметры абзаца – используется для вызова окна «Абзац – дополнительные параметры».

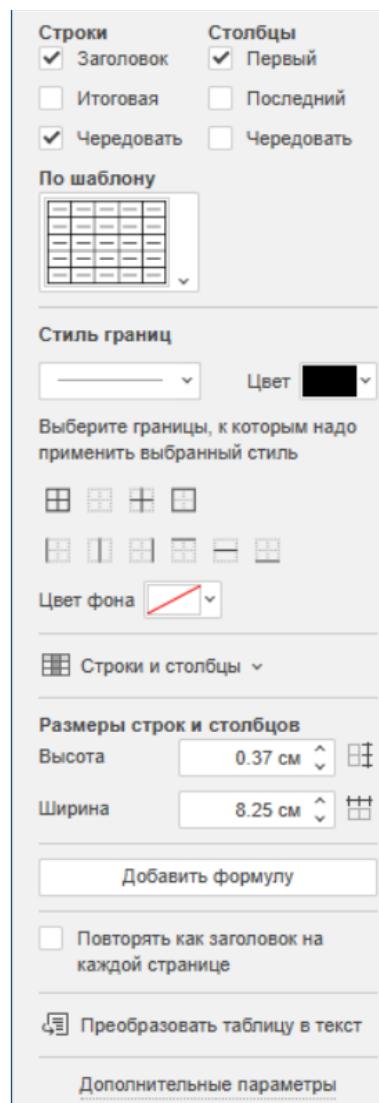


Рисунок 74 – Дополнительные параметры таблицы

Свойства таблицы можно также изменить на правой боковой панели:

- **Строки и Столбцы** – используются для выбора тех частей таблицы, которые необходимо выделить.

Для строк:

- Заголовок – для выделения первой строки
- Итоговая – для выделения последней строки
- Чередовать – для выделения строк через одну

Для столбцов:

- Первый – для выделения первого столбца
- Последний – для выделения последнего столбца
- Чередовать – для выделения столбцов через один

- **По шаблону** – используется для выбора одного из доступных шаблонов
- **Стиль границ** – используется для выбора толщины, цвета и стиля границ, а также цвета фона.
- **Строки и столбцы** – используется для выполнения некоторых операций с таблицей: выделения, удаления, вставки строк и столбцов, объединения ячеек, разделения ячейки.
- **Размеры строк и столбцов** – используется для изменения ширины и высоты выделенной ячейки. В этом разделе можно также Выровнять высоту строк, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую высоту, или Выровнять ширину столбцов, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую ширину.
- **Добавить формулу** – используется для вставки формулы в выбранную ячейку таблицы.
- **Повторять как заголовок на каждой странице** – в длинных таблицах используется для вставки одной и той же строки заголовка наверху каждой страницы.
- **Дополнительные параметры** – используется для вызова окна «Таблица – дополнительные параметры».

Изменение дополнительных параметров таблицы

Чтобы изменить дополнительные параметры таблицы, щелкните по таблице правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт «Дополнительные параметры таблицы». Или нажмите ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели. Откроется окно свойств таблицы (Рисунок 75):

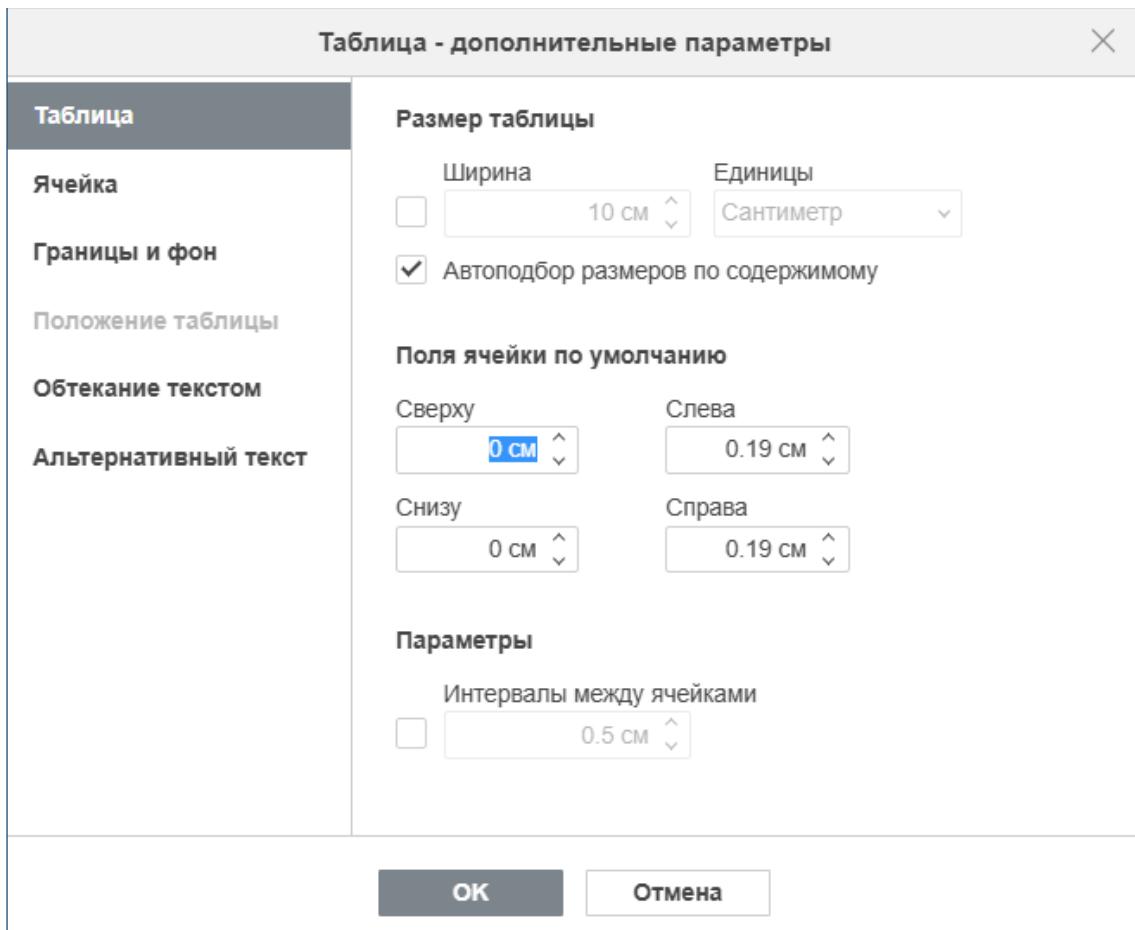


Рисунок 75 – Дополнительные параметры таблицы

На вкладке «Таблица» можно изменить свойства всей таблицы.

- Раздел «Размер таблицы» содержит следующие параметры:
 - Ширина – по умолчанию ширина таблицы автоматически подгоняется по ширине страницы, то есть таблица занимает все пространство между левым и правым полями страницы. Можно установить этот флажок и указать нужную ширину таблицы вручную.
 - Опция «Единицы» позволяет указать, надо ли задавать ширину таблицы в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке Файл → Дополнительные параметры...) или в **Процентах** от общей ширины страницы.

- Автоподбор размеров по содержимому – разрешает автоматически изменять ширину каждого столбца в соответствии с текстом внутри его ячеек.

Примечание:

можно также регулировать размеры таблицы, изменяя высоту строк и ширину столбцов вручную. Наведите указатель мыши на границу строки/столбца, чтобы он превратился в двустороннюю стрелку, и перетащите границу. Кроме того, можно использовать маркеры на горизонтальной линейке для изменения ширины столбцов и маркеры на вертикальной линейке для изменения высоты строк.

- Раздел «Поля ячейки по умолчанию» позволяет регулировать расстояние между текстом внутри ячейки и границами ячейки. По умолчанию установлены стандартные значения (значения, используемые по умолчанию, тоже можно изменить на вкладке «Таблица»), но можно снять флажок «Использовать поля по умолчанию» и ввести нужные значения вручную.
- Раздел «Параметры» позволяет изменить следующий параметр:
 - Интервалы между ячейками – разрешает использование между ячейками интервалов, которые будут заливаться цветом Фона таблицы.

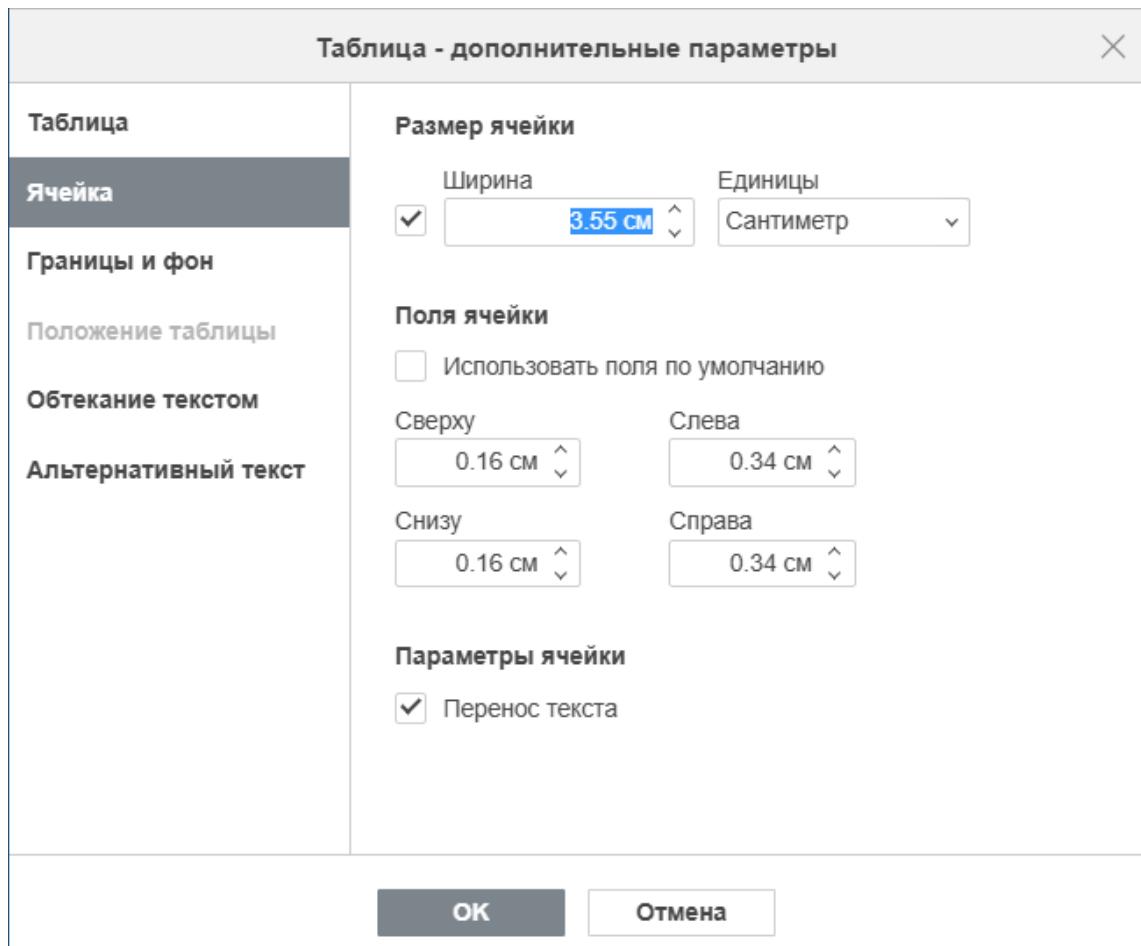


Рисунок 76 – Вкладка «Ячейка»

На вкладке «Ячейка» можно изменить свойства отдельных ячеек. Сначала надо выбрать ячейку, к которой требуется применить изменения, или выделить всю таблицу, чтобы изменить свойства всех ее ячеек.

- Раздел «Размер ячейки» содержит следующие параметры:
 - Опция «Ширина» позволяет задать предпочтительную ширину ячейки. Это размер, которому ячейка стремится соответствовать, хотя в некоторых случаях точное соответствие может быть невозможно. Например, если текст внутри ячейки превышает заданную ширину, он будет переноситься на следующую строку, чтобы предпочтительная ширина ячейки оставалась неизменной, но если вставить новый столбец, предпочтительная ширина будет уменьшена.

- Опция «Единицы» – позволяет указать, надо ли задавать ширину ячейки в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры...**) или в **Процентах от общей ширины таблицы**.

Примечание:

можно также регулировать ширину ячейки вручную. Чтобы сделать отдельную ячейку в столбце шире или уже общей ширины столбца, выделите нужную ячейку, наведите указатель мыши на ее правую границу, чтобы он превратился в двустороннюю стрелку, затем перетащите границу. Чтобы изменить ширину всех ячеек в столбце, используйте маркеры на горизонтальной линейке для изменения ширины столбцов.

- Раздел «Поля ячейки» позволяет регулировать расстояние между текстом внутри ячейки и границами ячейки. По умолчанию установлены стандартные значения (значения, используемые по умолчанию, тоже можно изменить на вкладке «Таблица»), но можно снять флажок «Использовать поля по умолчанию» и ввести нужные значения вручную.
- В разделе «Параметры ячейки» можно изменить следующий параметр:
 - Опция «Перенос текста» включена по умолчанию. Она позволяет переносить текст внутри ячейки, превышающий ее ширину, на следующую строку, увеличивая высоту строки и оставляя ширину столбца неизменной.

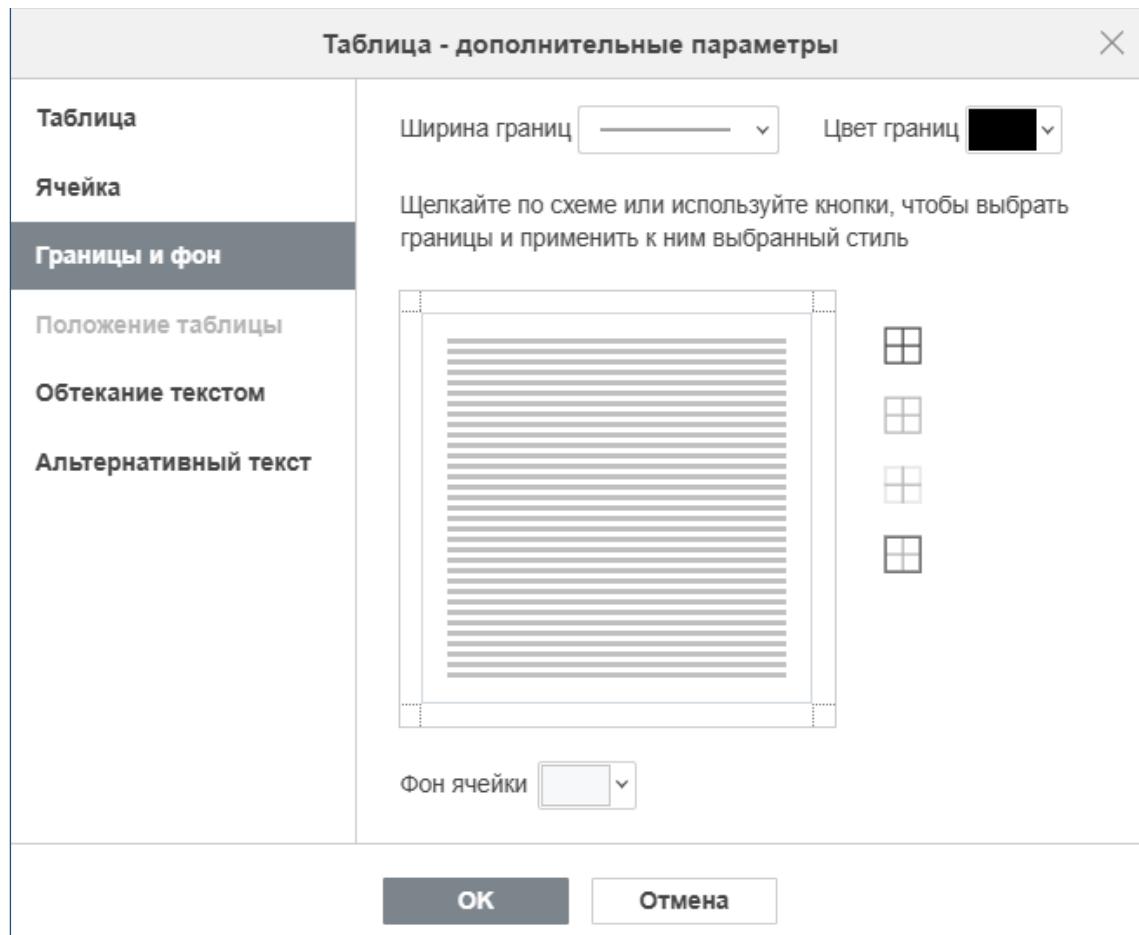


Рисунок 77 – Вкладка «Границы и фон»

Вкладка «Границы и фон» содержит следующие параметры:

- Параметры границы (ширина, цвет и наличие или отсутствие) – задайте ширину границ, выберите их цвет и то, как они должны отображаться в ячейках.

Примечание:

если решили скрыть границы таблицы, нажав кнопку или отключив все границы вручную на схеме, в документе они будут обозначены пунктиром. Чтобы они совсем исчезли, нажмите значок «Непечатаемые символы» на вкладке «Главная» верхней панели инструментов и выберите опцию «Скрытые границы таблиц»

- Фон ячейки – цвет фона внутри ячейки (опция доступна только в том случае, если выделены одна или более ячеек или выбрана опция Интервалы между ячейками на вкладке Таблица).

- Фон таблицы – цвет фона таблицы или фона пространства между ячейками в том случае, если выбрана опция «Интервалы между ячейками» на вкладке «Таблица».

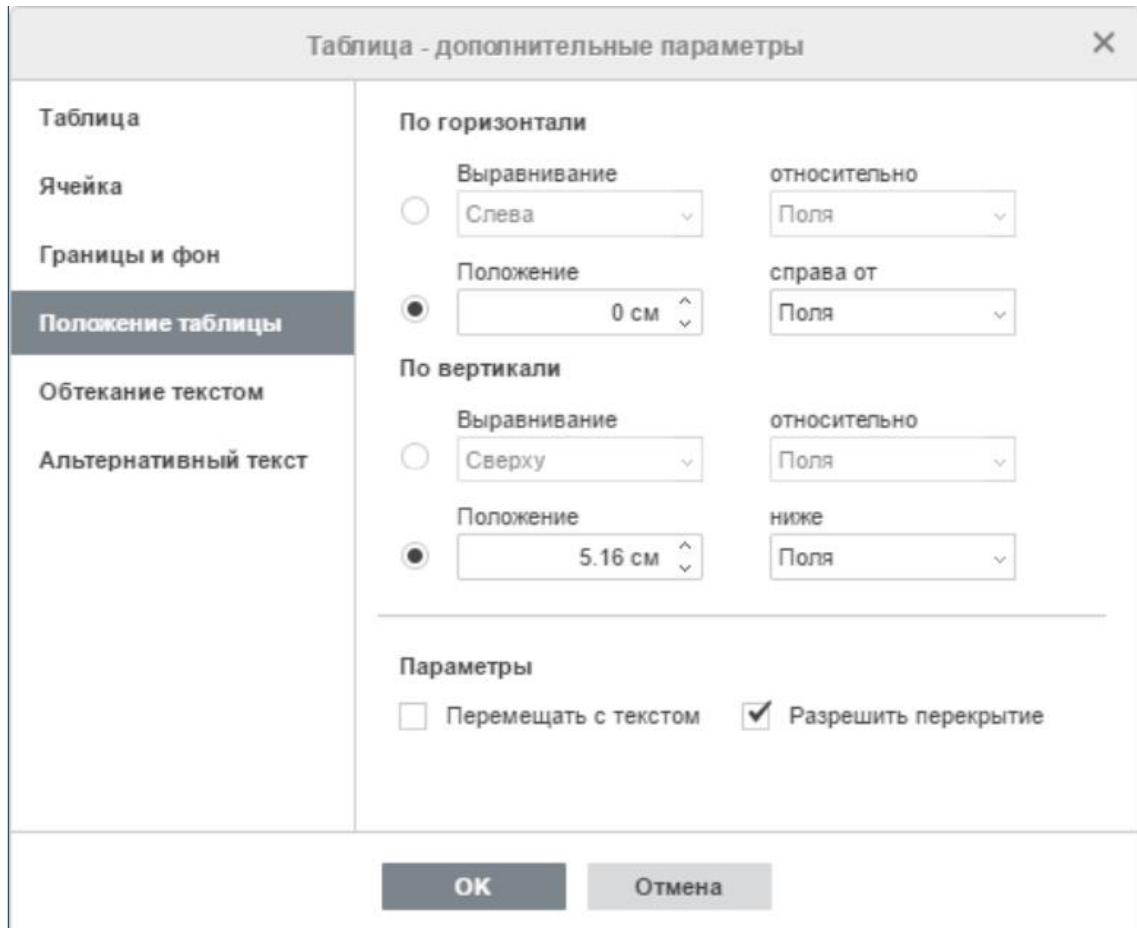


Рисунок 78 – Вкладка «Положение таблицы»

Вкладка «Положение таблицы» доступна только в том случае, если на вкладке «Обтекание текстом» выбрана опция «Плавающая таблица». Эта вкладка содержит следующие параметры:

- Параметры раздела «По горизонтали» включают в себя выравнивание таблицы (по левому краю, по центру, по правому краю) относительно поля, страницы или текста, а также положение таблицы справа от поля, страницы или текста.
- Параметры раздела «По вертикали» включают в себя выравнивание таблицы (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю) относительно поля, страницы или текста, а также положение таблицы ниже поля, страницы или текста.

- В разделе «Параметры» можно изменить следующие параметры:
 - Опция «Перемещать с текстом» определяет, будет ли таблица перемещаться вместе с текстом, в который она вставлена.
 - Опция «Разрешить перекрытие» определяет, будут ли две таблицы объединяться в одну большую таблицу или перекрываться, если перетащить их близко друг к другу на странице.

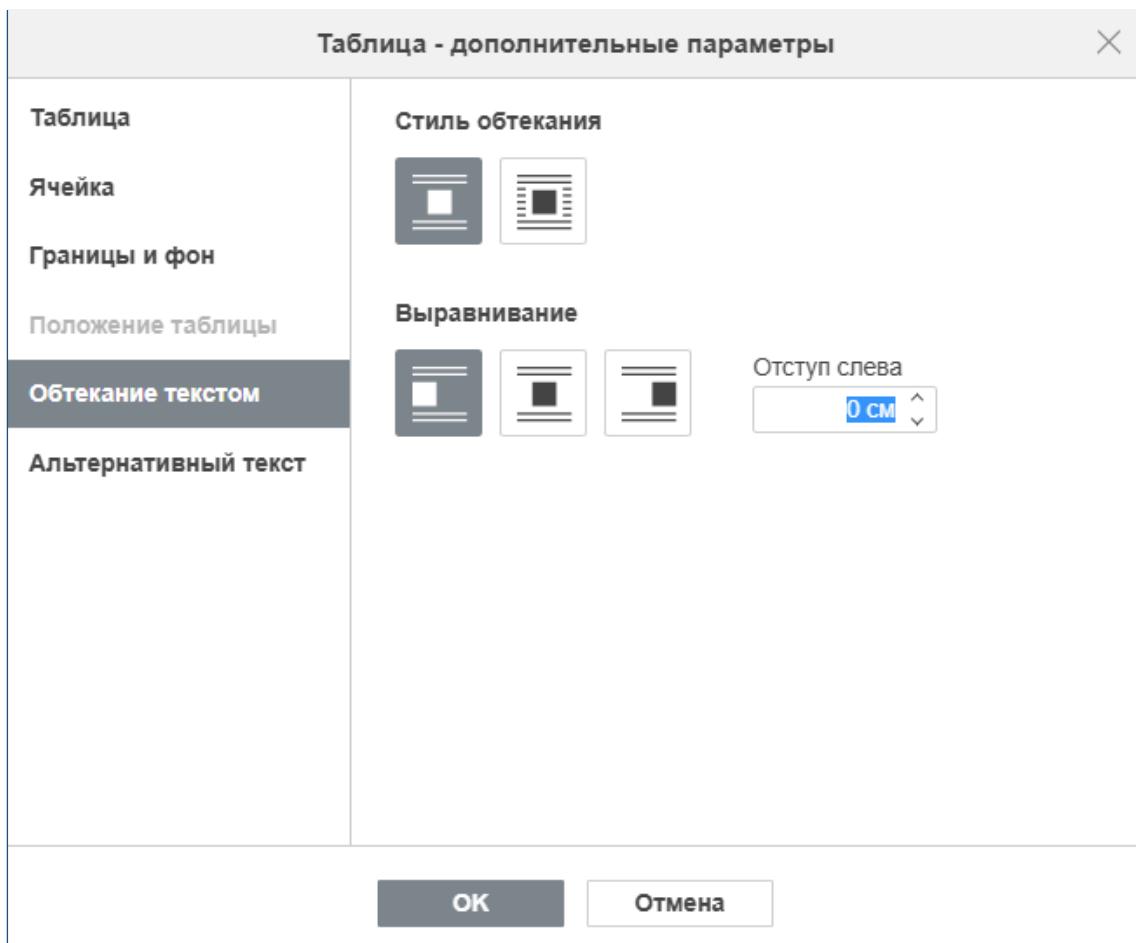


Рисунок 79 – Вкладка «Обтекание текстом»

Вкладка «Обтекание текстом» содержит следующие параметры:

- Стиль обтекания текстом – «Встроенная таблица» или «Плавающая таблица». Используйте нужную опцию, чтобы изменить способ размещения таблицы относительно текста: или она будет являться частью текста (если Вы выбрали вариант «Встроенная таблица»), или текст будет обтекать ее со всех сторон (если выбрали вариант «Плавающая таблица»).

- После того, как выберете стиль обтекания, можно задать дополнительные параметры обтекания как для встроенных, так и для плавающих таблиц:
 - Для встроенной таблицы Вы можете указать выравнивание таблицы и отступ слева.
 - Для плавающей таблицы можно указать расстояние до текста и положение таблицы на вкладке «Положение таблицы».

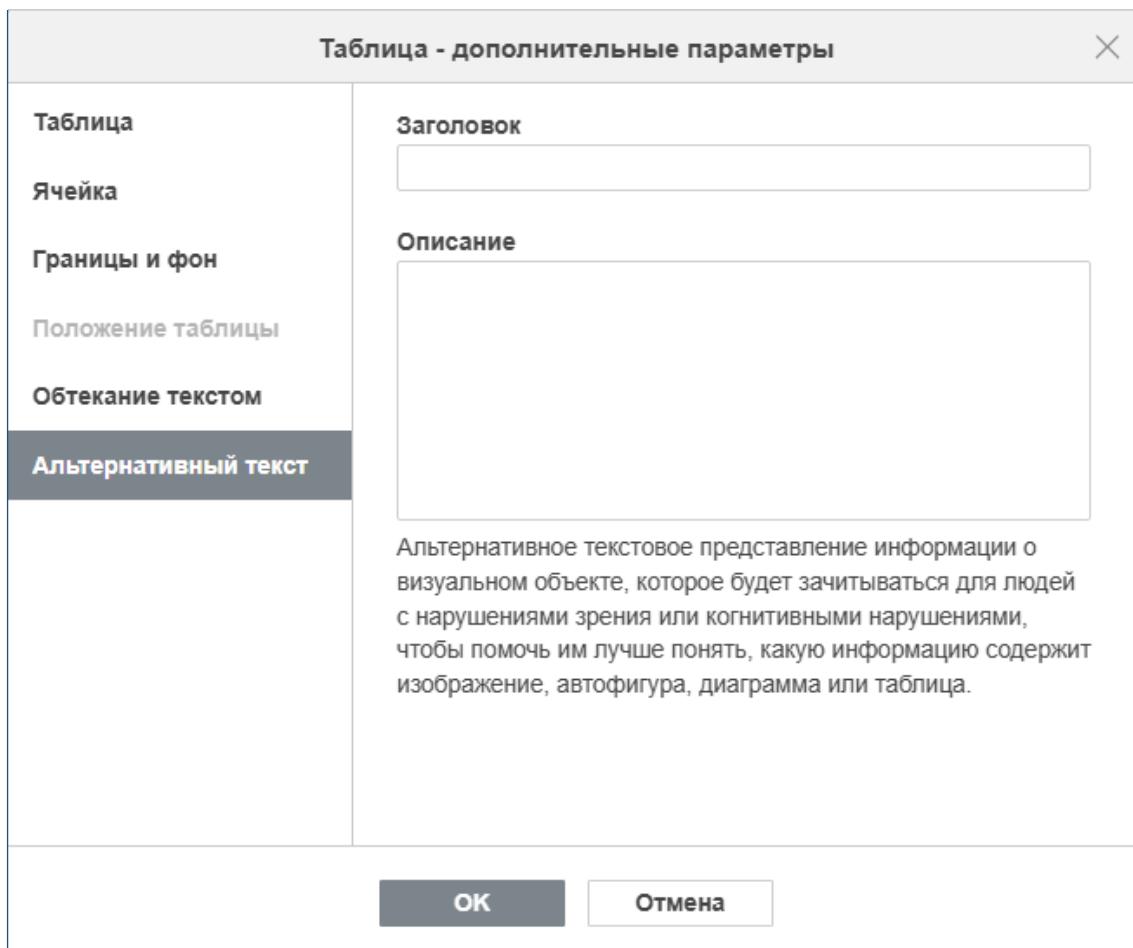


Рисунок 80 – Вкладка «Альтернативный текст»

Вкладка «Альтернативный текст» позволяет задать «Заголовок» и «Описание», которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит таблица

3.6.2 Использование формул в таблицах

Вставка формулы

В редакторе документов можно выполнять простые вычисления с данными в ячейках таблицы с помощью формул. Для вставки формулы в ячейку таблицы:

1. установите курсор в ячейке, где требуется отобразить результат,
2. нажмите кнопку «Добавить формулу» на правой боковой панели (Рисунок 81),
3. в открывшемся окне «Настройки формулы» введите нужную формулу в поле «Формула».

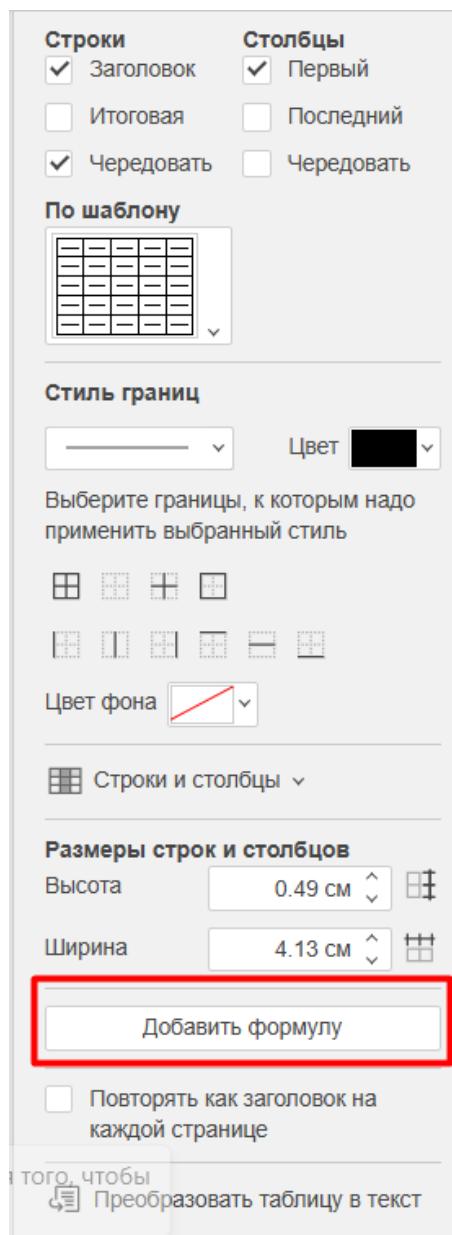


Рисунок 81 – Кнопка «Добавить формулу»

Нужную формулу можно ввести вручную, используя математические операторы (+, -, *, /), например, $=A1*B2$ или использовать выпадающий список «Вставить функцию», чтобы выбрать одну из встроенных функций, например, $=PRODUCT(A1,B2)$.

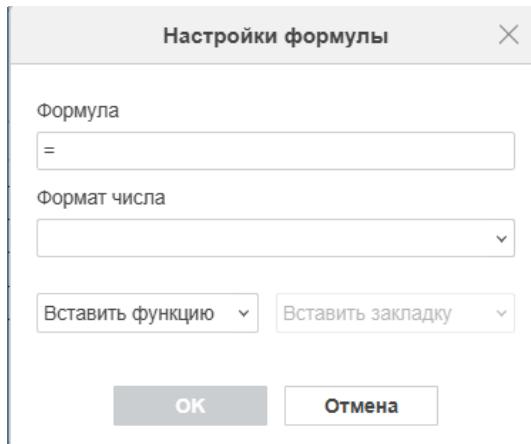


Рисунок 82 – Окно «Настройки формулы»

4. вручную задайте нужные аргументы в скобках в поле «Формула».

Если функция требует несколько аргументов, их надо вводить через запятую.

5. используйте выпадающий список «Формат числа», если требуется отобразить результат в определенном числовом формате,

6. нажмите кнопку «OK».

Результат будет отображен в выбранной ячейке.

Чтобы отредактировать добавленную формулу, выделите результат в ячейке и нажмите на кнопку «Добавить формулу» на правой боковой панели, внесите нужные изменения в окне «Настройки формулы» и нажмите кнопку «OK»

Добавление ссылок на ячейки

Чтобы быстро добавить ссылки на диапазоны ячеек, можно использовать следующие аргументы:

- **ABOVE** – ссылка на все ячейки в столбце, расположенные выше выделенной ячейки.
- **LEFT** – ссылка на все ячейки в строке, расположенные слева от выделенной ячейки.

- **BELOW** – ссылка на все ячейки в столбце, расположенные ниже выделенной ячейки.
- **RIGHT** – ссылка на все ячейки в строке, расположенные справа от выделенной ячейки.

Эти аргументы можно использовать с функциями AVERAGE, COUNT, MAX, MIN, PRODUCT, SUM.

Также можно вручную вводить ссылки на определенную ячейку (например, A1) или диапазон ячеек (например, A1:B3).

Использование закладок

Если в документе добавлены закладки на определенные ячейки в таблице, при вводе формул можно использовать эти закладки в качестве аргументов.

В окне «Настройки формулы» установите курсор внутри скобок в поле ввода «Формула», где требуется добавить аргумент, и используйте выпадающий список «Вставить закладку», чтобы выбрать одну из ранее добавленных закладок.

Обновление результатов формул

Если какие-то значения в ячейках таблицы были изменены, потребуется вручную обновить результаты формул:

- Чтобы обновить результат отдельной формулы, выделите нужный результат и нажмите клавишу «F9» или щелкните по результату правой кнопкой мыши и используйте пункт меню «Обновить поле».
- Чтобы обновить результаты нескольких формул, выделите нужные ячейки или всю таблицу и нажмите клавишу «F9».

Встроенные функции

Поддерживаются стандартные математические, статистические и логические функции (см. Приложение 3)

3.6.3 Вставка изображений

В редакторе документов можно вставлять в документ изображения самых популярных форматов. Поддерживаются следующие форматы изображений: BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, SVG.

Вставка изображения

Для вставки изображения в текст документа:

1. установите курсор там, где требуется поместить изображение,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
3. нажмите значок Изображение  на верхней панели инструментов,
4. для загрузки изображения выберите одну из следующих опций:
 - при выборе опции «Изображение из файла» откроется стандартное диалоговое окно для выбора файлов. Выберите нужный файл на жестком диске компьютера и нажмите кнопку «Открыть (можно выбрать сразу несколько изображений),
 - при выборе опции «Изображение по URL» откроется окно, в котором можно ввести веб-адрес нужного изображения, а затем нажмите кнопку «OK».
 - Выбор опции «Связать изображение по URL» позволяет вставить изображение в документ, не загружая его на компьютер. Вместо этого изображение подгружается с указанного вами интернет-адреса (URL) и отображается в документе.
5. после того, как изображение будет добавлено, можно изменить его размер, свойства и положение.

К изображению также можно добавить подпись. Для получения дополнительной информации.

Перемещение и изменение размера изображений

Для изменения размера изображения перетаскивайте маленькие квадраты  , расположенные по его краям. Чтобы сохранить исходные пропорции выбранного изображения при изменении размера и перетаскивайте один из угловых квадратов.

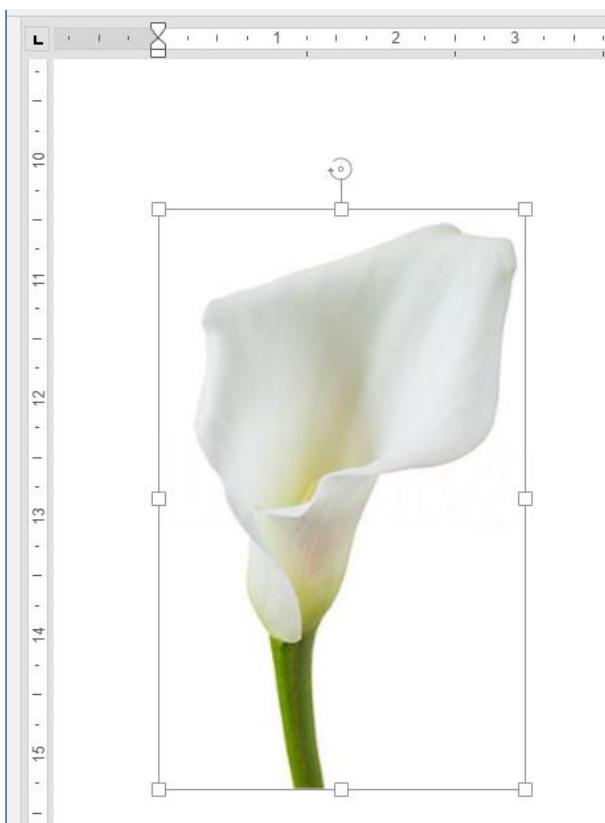


Рисунок 83 – Перемещение и изменение размера изображения

Для изменения местоположения изображения используйте значок  , который появляется после наведения курсора мыши на изображение. Перетащите изображение на нужное место, не отпуская кнопку мыши.

При перемещении изображения на экране появляются направляющие, которые помогают точно расположить объект на странице (если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте»).

Чтобы повернуть изображение, наведите курсор мыши на маркер поворота  и перетащите его по часовой стрелке или против часовой стрелки. Чтобы ограничить угол поворота шагом в 15 градусов, при поворачивании удерживайте клавишу «Shift».

Изменение параметров изображения

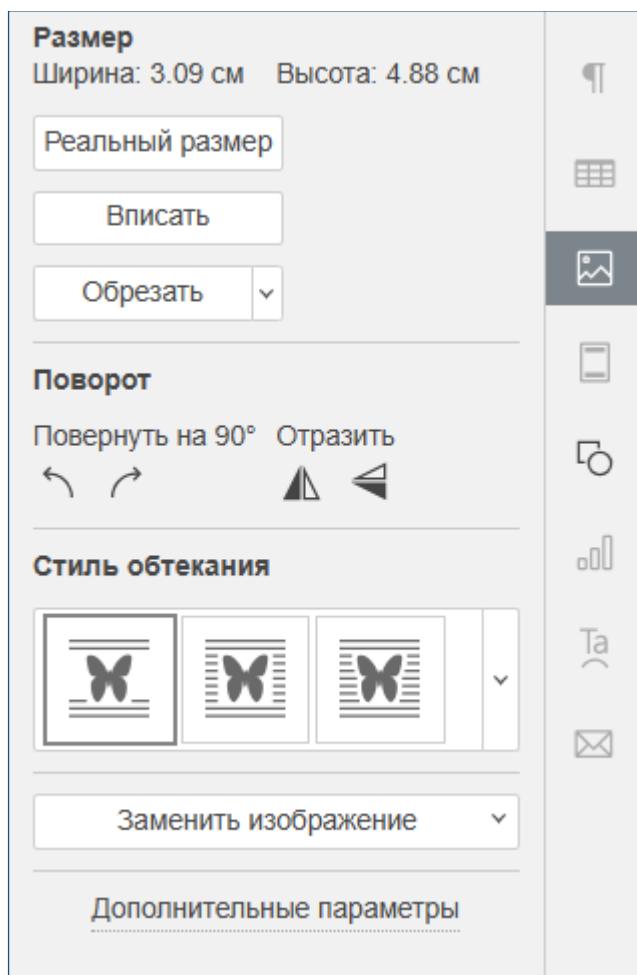


Рисунок 84 – Вкладка «Параметры изображения»

Некоторые параметры изображения можно изменить с помощью вкладки «Параметры изображения» на правой боковой панели. Чтобы ее активировать, щелкните по изображению и выберите значок Параметры изображения  справа. Здесь можно изменить следующие свойства:

- **Размер** – используется, чтобы просмотреть текущую **Ширину** и **Высоту** изображения. При необходимости можно восстановить размер изображения по умолчанию, нажав кнопку «По умолчанию». Кнопка **Вписать** позволяет изменить размер изображения таким образом, чтобы оно занимало все пространство между левым и правым полями страницы.

Кнопка «Обрезать» используется, чтобы обрезать изображение. Нажмите кнопку «Обрезать», чтобы активировать маркеры обрезки, которые появятся в

углах изображения и в центре каждой его стороны. Вручную перетаскивайте маркеры, чтобы задать область обрезки. Вы можете навести курсор мыши на границу области обрезки, чтобы курсор превратился в значок  , и перетащить область обрезки.

- Чтобы обрезать одну сторону, перетащите маркер, расположенный в центре этой стороны.
- Чтобы одновременно обрезать две смежных стороны, перетащите один из угловых маркеров.
- Чтобы равномерно обрезать две противоположные стороны изображения, удерживайте нажатой клавишу «Ctrl» при перетаскивании маркера в центре одной из этих сторон.
- Чтобы равномерно обрезать все стороны изображения, удерживайте нажатой клавишу «Ctrl» при перетаскивании любого углового маркера.

Когда область обрезки будет задана, еще раз нажмите на кнопку «Обрезать», или нажмите на клавишу «Esc», или щелкните мышью за пределами области обрезки, чтобы применить изменения.

После того, как область обрезки будет задана, также можно использовать опции Обрезать, Заливка и Вписать, доступные в выпадающем меню Обрезать. Нажмите кнопку Обрезать еще раз и выберите нужную опцию:

- При выборе опции «Обрезать» изображение будет заполнять определенную форму. Можно выбрать фигуру из галереи, которая открывается при наведении указателя мыши на опцию «Обрезать по фигуре». Можно по-прежнему можете использовать опции «Заливка» и «Вписать», чтобы настроить, как изображение будет соответствовать фигуре.
- При выборе опции «Заливка» центральная часть исходного изображения будет сохранена и использована в качестве заливки выбранной области обрезки, в то время как остальные части изображения будут удалены.

- При выборе опции «Вписать» размер изображения будет изменен, чтобы оно соответствовало высоте или ширине области обрезки. Никакие части исходного изображения не будут удалены, но внутри выбранной области обрезки могут появиться пустые пространства.
- **Поворот** – используется, чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке или против часовой стрелки, а также чтобы отразить изображение слева направо или сверху вниз. Нажмите на одну из кнопок:
 - Кнопка  , чтобы повернуть изображение на 90 градусов против часовой стрелки,
 - Кнопка  , чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке,
 - Кнопка  , чтобы отразить изображение по горизонтали (слева направо),
 - Кнопка  чтобы отразить изображение по вертикали (сверху вниз).
- **Стиль обтекания** – используется, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом (для получения дополнительной информации смотрите описание дополнительных параметров ниже).
- **Заменить изображение** – используется, чтобы заменить текущее изображение, загрузив другое **Из файла** или **По URL**.

Некоторые из этих опций можно также найти в контекстном меню. Меню содержит следующие пункты:

- **Вырезать, копировать, вставить** – стандартные опции, которые используются для вырезания или копирования выделенного

текста/объекта и вставки ранее вырезанного/скопированного фрагмента текста или объекта в то место, где находится курсор.

- **Порядок** – используется, чтобы вынести выбранное изображение на передний план, переместить на задний план, перенести вперед или назад, а также сгруппировать или разгруппировать изображения для выполнения операций над несколькими из них сразу. Подробнее о расположении объектов в определенном порядке в п. 3.6.10.
- **Выравнивание** – используется, чтобы выровнять изображение по левому краю, по центру, по правому краю, по верхнему краю, по середине, по нижнему краю. Подробнее о выравнивании объектов рассказывается в п. 3.6.10.
- **Стиль обтекания** – используется, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом или для изменения границы обтекания. Опция «Изменить границу обтекания» доступна только в том случае, если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте». Чтобы произвольно изменить границу, перетаскивайте точки границы обтекания. Чтобы создать новую точку границы обтекания, щелкните в любом месте на красной линии и перетащите ее в нужную позицию (Рисунок 1).

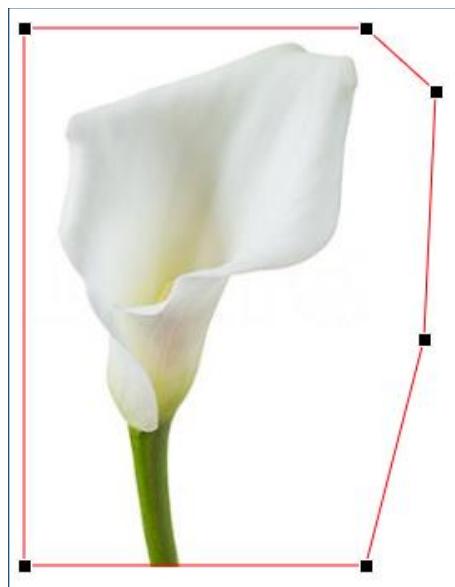


Рисунок 85 – Произвольное изменение стиля обтекания

- **Поворот** – используется, чтобы повернуть изображение на 90 градусов по часовой стрелке или против часовой стрелки, а также чтобы отразить изображение слева направо или сверху вниз.
- **Вставить название** – используется для того, чтобы открыть форму вставки названия изображения.
- **Сохранить как рисунок** – используется для сохранения изображения на компьютер.
- **Обрезать** – используется, чтобы применить один из вариантов обрезки: «Обрезать», «Заливка» или «Вписать». Выберите из подменю пункт «Обрезать», затем перетащите маркеры обрезки, чтобы задать область обрезки, и нажмите на одну из этих трех опций в подменю еще раз, чтобы применить изменения.
- **Реальный размер** – используется для смены текущего размера изображения на реальный размер.
- **Заменить изображение** – используется, чтобы заменить текущее изображение, загрузив другое «Из файла» или **По URL**.
- **Дополнительные параметры изображения** – используется для вызова окна «Изображение – дополнительные параметры» (Рисунок 86).

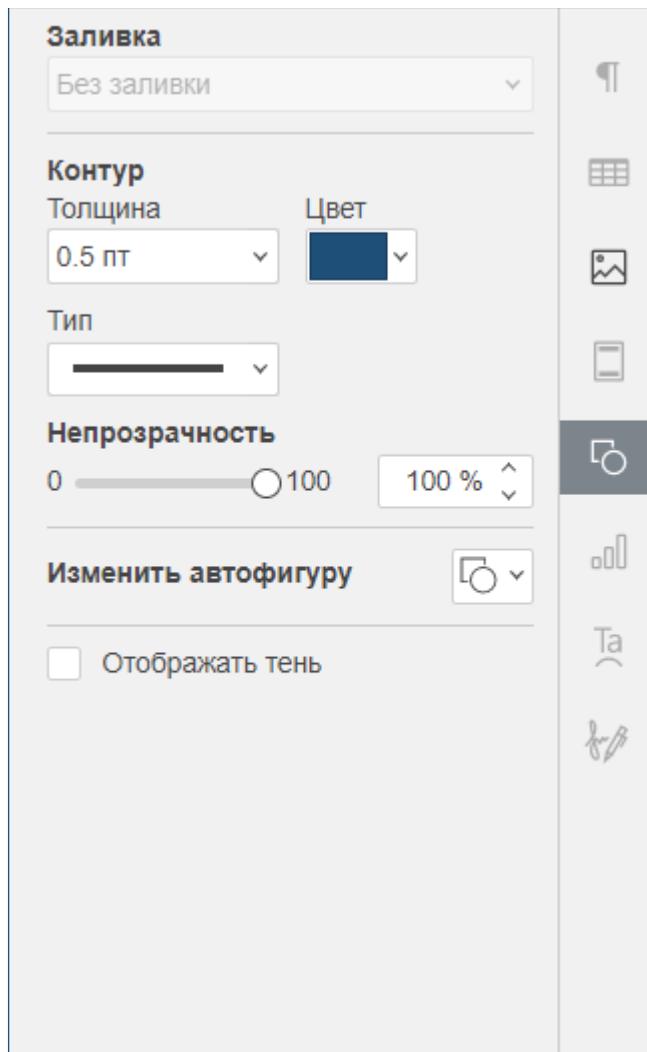


Рисунок 86 – Дополнительные параметры изображения

Когда изображение выделено, справа также доступен значок Параметры фигуры . Можно щелкнуть по нему, чтобы открыть вкладку «Параметры фигуры» на правой боковой панели и настроить тип, толщину и цвет контуров фигуры, а также изменить тип фигуры, выбрав другую фигуру в меню «Изменить автофигуру». Форма изображения изменится соответствующим образом. «Непрозрачность» в параметрах фигуры позволяет регулировать степень прозрачности изображения, можно сделать объект частично или полностью прозрачным. На вкладке «Параметры фигуры» также можно использовать опцию «Отображать тень», чтобы добавить тень к изображению.

Изменение дополнительных параметров изображения

Чтобы изменить дополнительные параметры изображения, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт «Дополнительные параметры изображения». Или нажмите ссылку Дополнительные параметры на правой боковой панели. Откроется окно свойств изображения:

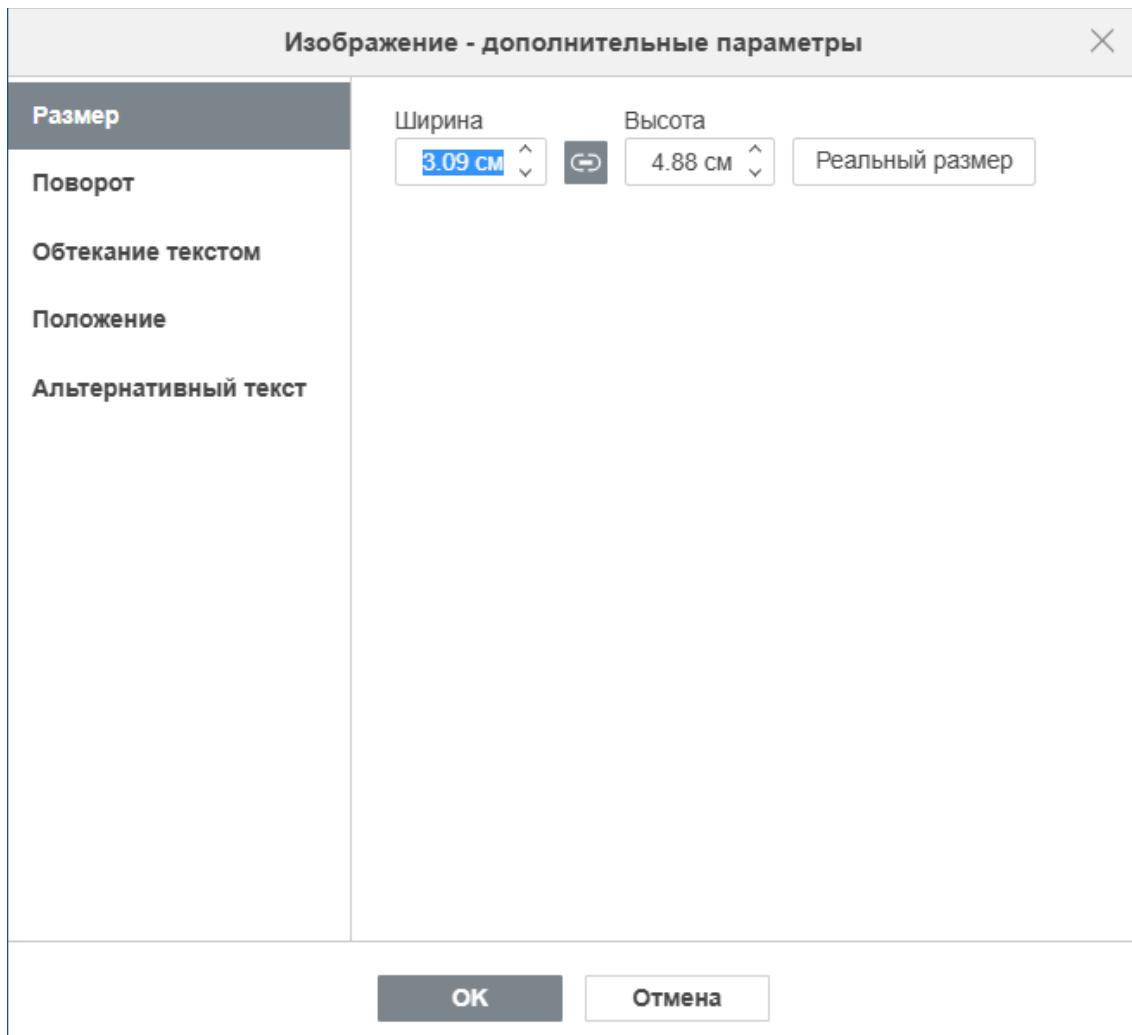


Рисунок 87 – Окно свойств изображения

Вкладка «Размер» содержит следующие параметры:

- **Ширина и Высота** – используйте эти опции, чтобы изменить ширину и/или высоту изображения. Если нажата кнопка «Сохранять пропорции» (в этом случае она выглядит так:), ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон изображения. Чтобы восстановить реальный размер добавленного изображения, нажмите кнопку «Реальный размер».

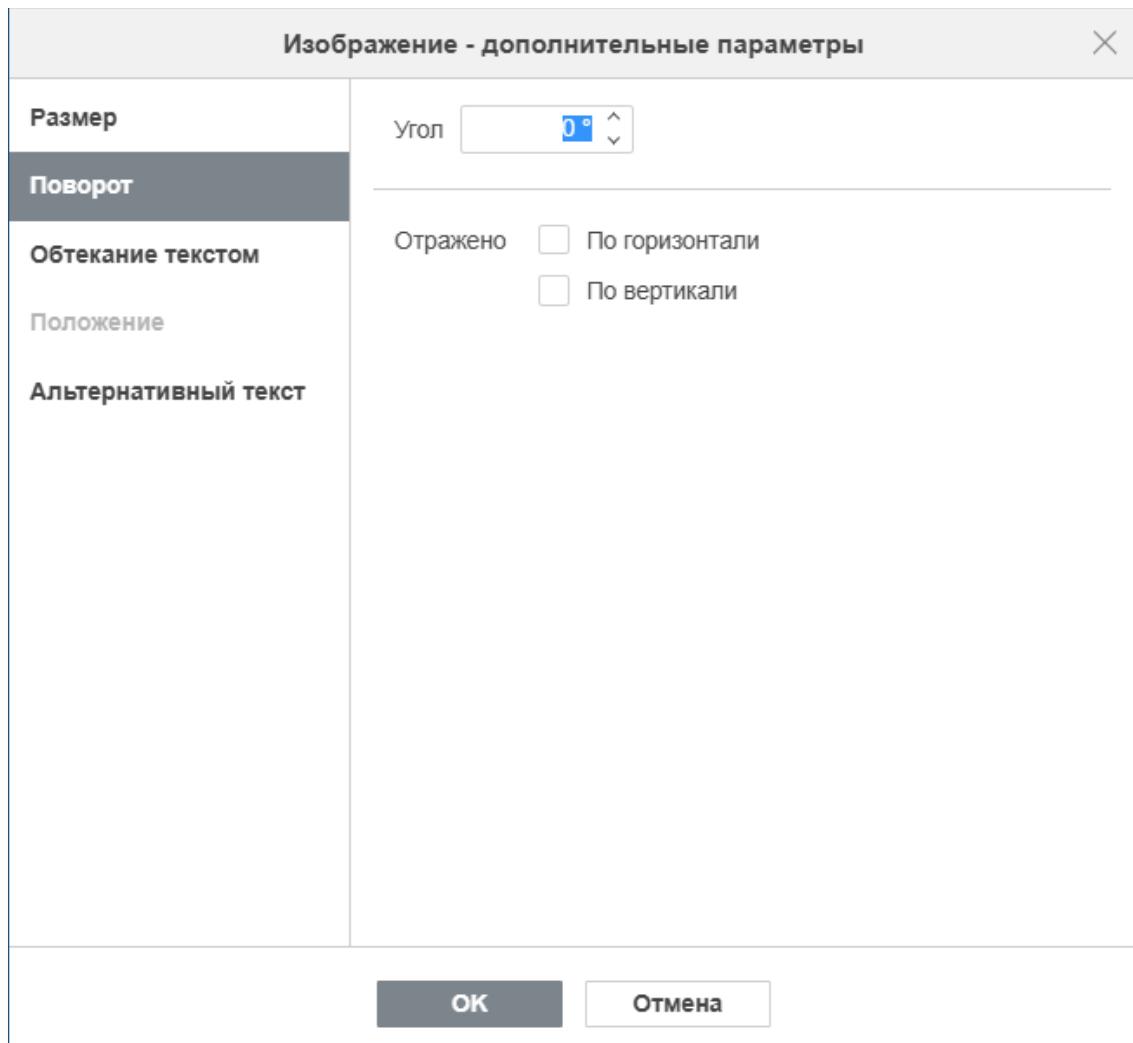


Рисунок 88 – Вкладка «Поворот»

Вкладка «Поворот» (Рисунок 88) содержит следующие параметры:

- **Угол** – используйте эту опцию, чтобы повернуть изображение на точно заданный угол. Введите в поле нужное значение в градусах или скорректируйте его, используя стрелки справа.
- **Отражено** – отметьте галочкой опцию «По горизонтали», чтобы отразить изображение по горизонтали (слева направо), или отметьте галочкой опцию «По вертикали», чтобы отразить изображение по вертикали (сверху вниз).

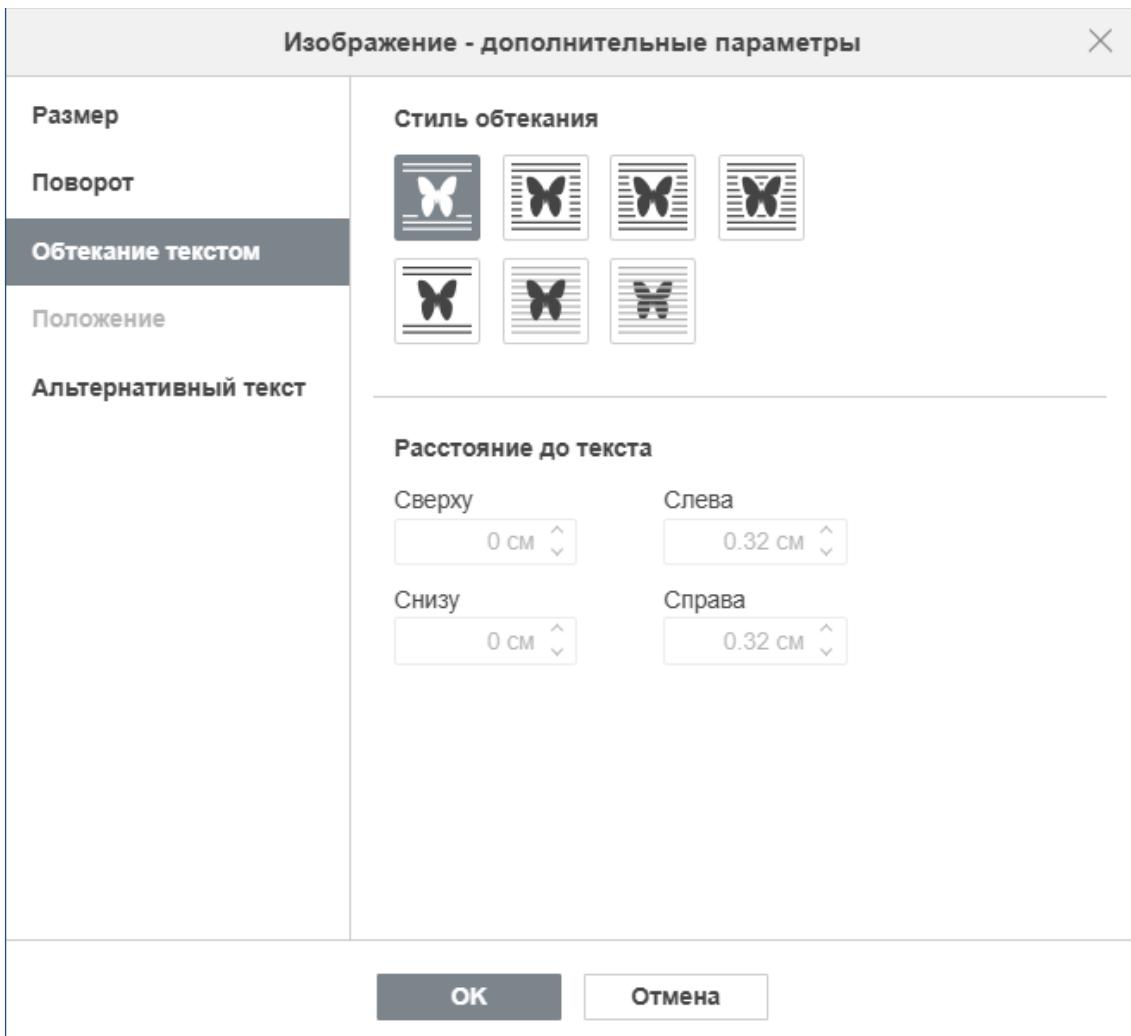


Рисунок 89 – Вкладка «Обтекание текстом»

Вкладка «Обтекание текстом» содержит следующие параметры:

- **Стиль обтекания** – используйте эту опцию, чтобы изменить способ размещения изображения относительно текста: или оно будет являться частью текста (если выбран стиль обтекания «В тексте») или текст будет обтекать его со всех сторон (если выбран один из остальных стилей).

- **В тексте**  – изображение считается частью текста, как отдельный символ, поэтому при перемещении текста изображение тоже перемещается. В этом случае параметры расположения недоступны.

Если выбран один из следующих стилей, изображение можно перемещать независимо от текста и точно задавать положение изображения на странице:

- **Вокруг рамки**  – текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает изображение.
- **По контуру**  – текст обтекает реальные контуры изображения.
- **Сквозное**  – текст обтекает вокруг контуров изображения и заполняет незамкнутое свободное место внутри него. Чтобы этот эффект проявился, используйте опцию «Изменить границу обтекания» из контекстного меню.
- **Сверху и снизу**  – текст находится только выше и ниже изображения.
- **Перед текстом**  – изображение перекрывает текст.
- **За текстом**  – текст перекрывает изображение.

При выборе стиля обтекания вокруг рамки, по контуру, сквозное или сверху и снизу можно задать дополнительные параметры – «расстояние до текста» со всех сторон (сверху, снизу, слева, справа).

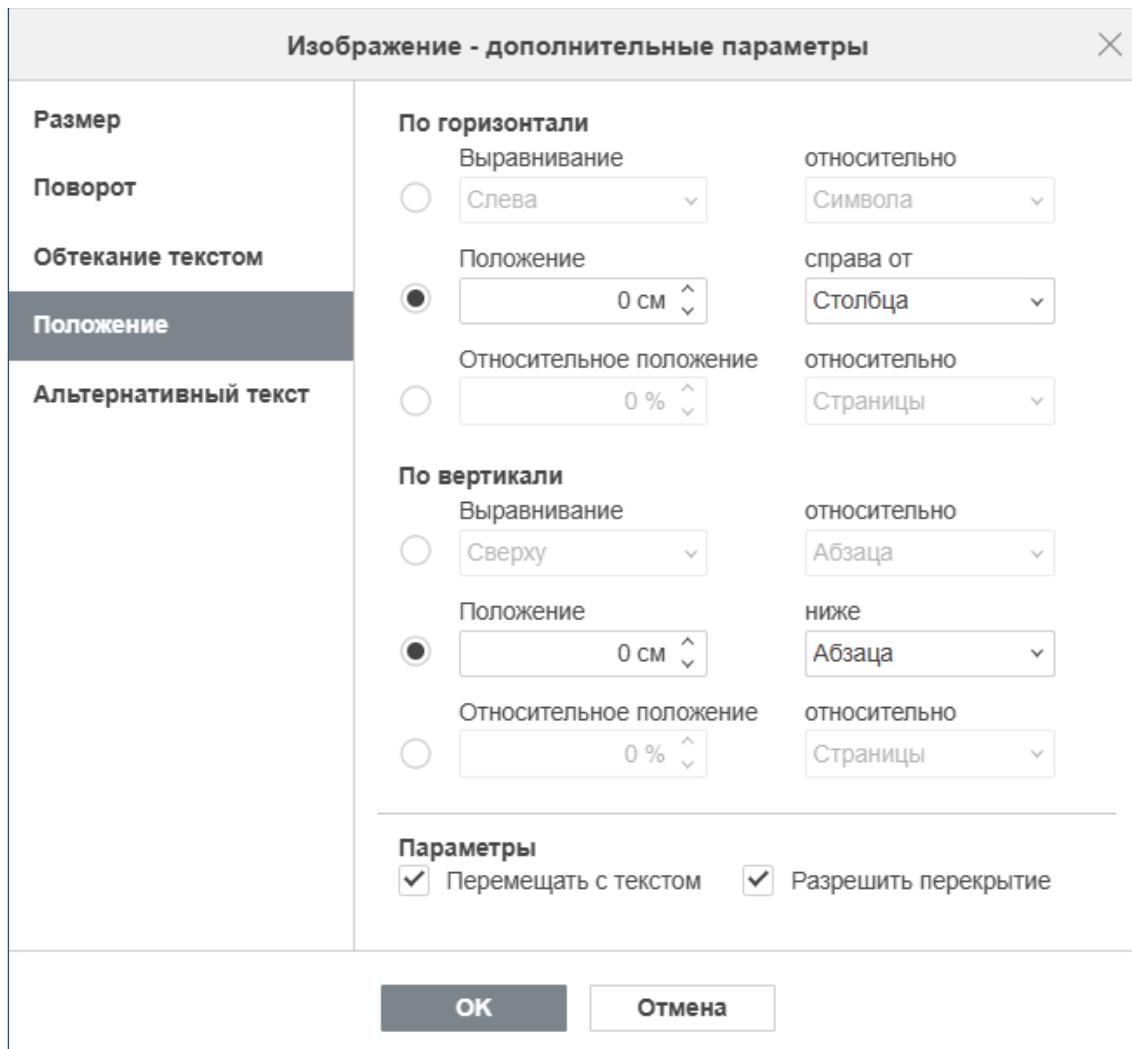


Рисунок 90 – Вкладка «Положение»

Вкладка «Положение» (Рисунок 90) доступна только в том случае, если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте».

Вкладка содержит следующие параметры, которые различаются в зависимости от выбранного стиля обтекания:

- В разделе **По горизонтали** можно выбрать один из следующих трех способов позиционирования изображения:
 - **Выравнивание** (по левому краю, по центру, по правому краю) **относительно** символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля,
 - Абсолютное **Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке «Файл»)

- «Дополнительные параметры...»), справа от символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля,
- **Относительное положение**, определяемое в процентах, относительно левого поля, поля, страницы или правого поля.
 - В разделе По вертикали можно выбрать один из следующих трех способов позиционирования изображения:
 - **Выравнивание** (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю) **относительно** строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля,
 - Абсолютное **Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке «Файл» → «Дополнительные параметры...»), ниже строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля,
 - Относительное положение, определяемое в процентах, относительно поля, нижнего поля, страницы или верхнего поля.
 - Опция **Перемещать с текстом** определяет, будет ли изображение перемещаться вместе с текстом, к которому оно привязано.
 - Опция **Разрешить перекрытие** определяет, будут ли перекрываться два изображения, если перетащить их близко друг к другу на странице.

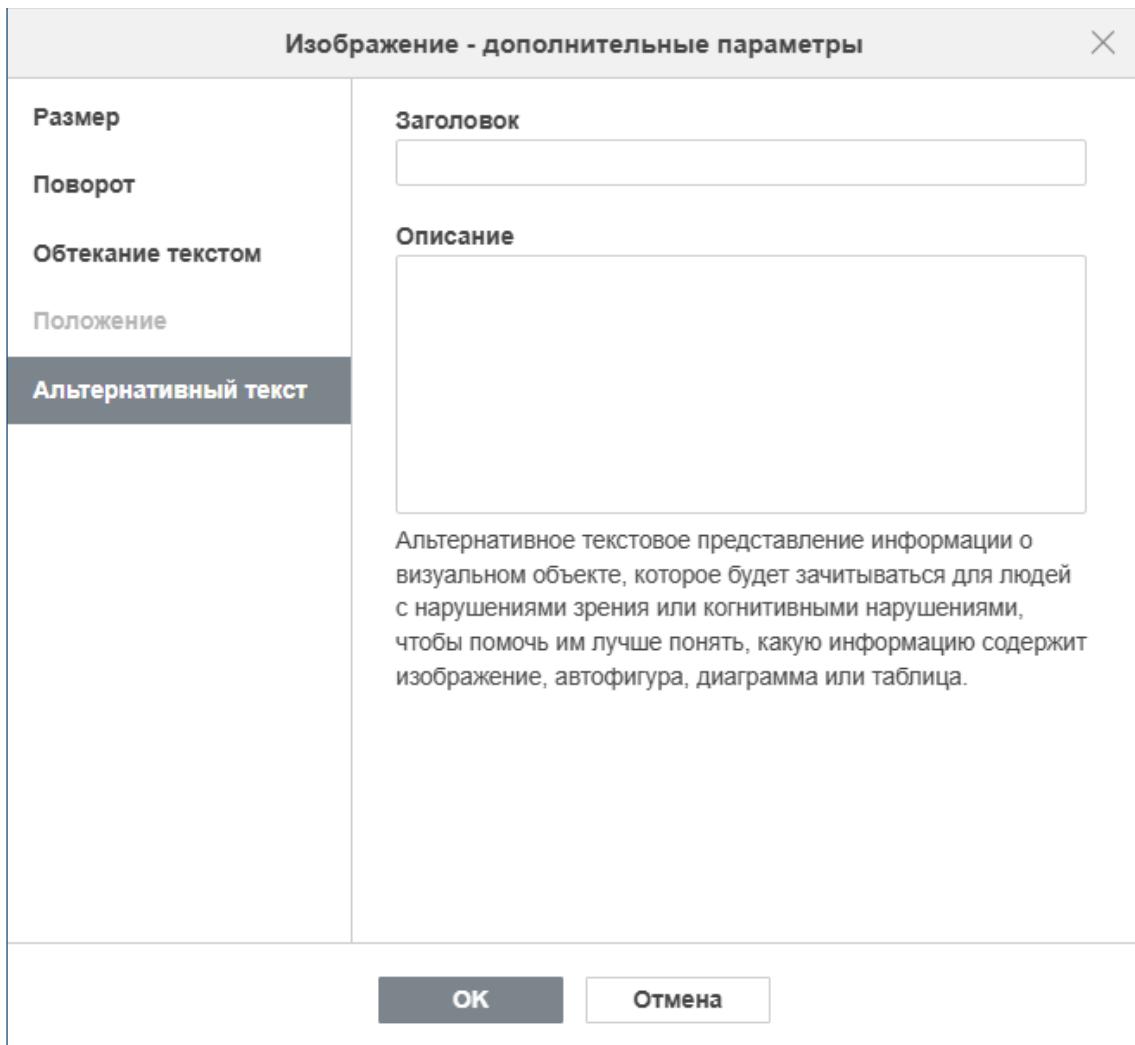


Рисунок 91 – Вкладка «Альтернативный текст»

Вкладка «Альтернативный текст» (Рисунок 91) позволяет задать «Заголовок» и «Описание», которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение.

3.6.4 Вставка автофигур

Вставка автофигуры

Для добавления автофигуры в документ:

1. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
2. щелкните по значку «Фигура» на верхней панели инструментов,
3. выберите одну из доступных групп автофигур:
 - Последние использованные,
 - Основные фигуры,

- Фигурные стрелки,
 - Математические знаки,
 - Схемы,
 - Звезды и ленты,
 - Выноски,
 - Кнопки,
 - Прямоугольники,
 - Линии,
4. щелкните по нужной автофигуре внутри выбранной группы,
 5. установите курсор там, где требуется поместить автофигуру,
 6. после того, как автофигура будет добавлена, можно изменить ее размер, местоположение и свойства.

Примечание:

чтобы добавить надпись внутри фигуры, убедитесь, что фигура на странице выделена, и начинайте печатать текст. Текст, добавленный таким способом, становится частью автофигуры (при перемещении или повороте автофигуры текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ней).

К автофигуре также можно добавить подпись (подробнее в п. 3.6.8).

Перемещение и изменение размера автофигур

Для изменения размера автофигуры перетаскивайте маленькие квадраты  , расположенные по краям автофигуры. Чтобы сохранить исходные пропорции выбранной автофигуры при изменении размера, удерживайте клавишу «Shift» и перетаскивайте один из угловых значков.

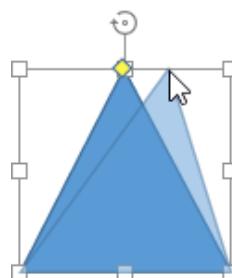


Рисунок 92 – Перемещение и изменение размера автофигур

При изменении некоторых фигур, например, фигурных стрелок или выносок, также доступен желтый значок в форме ромба «». Он позволяет изменять отдельные параметры формы, например, длину указателя стрелки.

Для изменения местоположения автофигуры используйте значок «», который появляется после наведения курсора мыши на автофигуру. Перетащите автофигуру на нужное место, не отпуская кнопку мыши. При перемещении автофигуры на экране появляются направляющие, которые помогают точно расположить объект на странице (если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте»). Чтобы перемещать автофигуру с шагом в один пиксель, удерживайте клавишу «Ctrl» и используйте стрелки на клавиатуре. Чтобы перемещать автофигуру строго по горизонтали/вертикали и предотвратить ее смещение в перпендикулярном направлении, при перетаскивании удерживайте клавишу «Shift».

Чтобы повернуть автофигуру, наведите курсор мыши на маркер поворота и перетащите его по часовой стрелке или против часовой стрелки. Чтобы ограничить угол поворота шагом в 15 градусов, при поворачивании удерживайте клавишу «Shift».

Изменение параметров автофигуры

Чтобы выровнять или расположить автофигуры в определенном порядке, используйте контекстное меню. Меню содержит следующие пункты:

- **Вырезать, копировать, вставить** – стандартные опции, которые используются для вырезания или копирования выделенного текста/объекта и вставки ранее вырезанного/скопированного фрагмента текста или объекта в то место, где находится курсор.
- **Напечатать выделенное** – используется для печати только выбранной части документа.
- **Принять / Отклонить изменения** – используется для принятия или отклонения отслеживаемых изменений в общем документе.
- **Изменить точки** – используется для редактирования формы или изменения кривизны автофигуры.

1. Для активации режима редактирования опорных точек фигуры, щелкните правой кнопкой мыши и выберите «Изменить точки» в контекстном меню. Черные квадраты обозначают опорные точки (соединения линий), а красная линия – контур фигуры. Перетащите квадрат, чтобы изменить положение точки и форму фигуры.
2. После сдвига опорной точки фигуры, появятся две синие линии с белыми квадратами на концах. Это кривые Безье, которые позволяют создавать кривую и изменять ее значение.

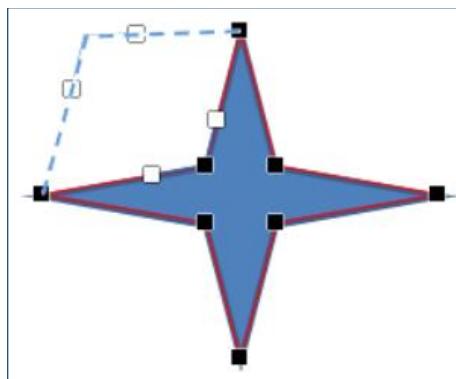


Рисунок 93 – Редактирование автофигуры

3. Пока опорные точки активны, можно добавлять и удалять их. Чтобы добавить точку к фигуре, удерживайте «Ctrl» и щелкните место, где требуется добавить опорную точку. Чтобы удалить точку, удерживайте «Ctrl» и щелкните по ненужной точке.
- **Порядок** – используется, чтобы вынести выбранную автофигуру на передний план, переместить на задний план, перенести вперед или назад, а также сгруппировать или разгруппировать автофигуры для выполнения операций над несколькими из них сразу.
 - **Выравнивание** – используется, чтобы выровнять фигуру по левому краю, по центру, по правому краю, по верхнему краю, по середине, по нижнему краю.
 - **Стиль обтекания** – используется, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом – или для изменения границы обтекания. Опция «Изменить границу

обтекания» доступна только в том случае, если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте». Чтобы произвольно изменить границу, перетаскивайте точки границы обтекания. Чтобы создать новую точку границы обтекания, щелкните в любом месте на красной линии и перетащите ее в нужную позицию.

- **Поворот** – используется, чтобы повернуть фигуру на 90 градусов по часовой стрелке или против часовой стрелки, а также чтобы отразить фигуру слева направо или сверху вниз.
- **Дополнительные параметры фигуры** – используется для вызова окна «Фигура – дополнительные параметры».

Некоторые параметры автофигуры можно изменить с помощью вкладки «Параметры фигуры» на правой боковой панели. Чтобы ее активировать, щелкните по фигуре и выберите значок «Параметры фигуры» справа. Здесь можно изменить следующие свойства:

- **Заливка** – используйте этот раздел, чтобы выбрать заливку автофигуры. Можно выбрать следующие варианты:
 - **Заливка цветом** (Рисунок 94) – выберите эту опцию, чтобы задать сплошной цвет, которым требуется заполнить внутреннее пространство выбранной фигуры. Нажмите на цветной прямоугольник, расположенный ниже, и выберите нужный цвет из доступных наборов цветов или задайте любой цвет.

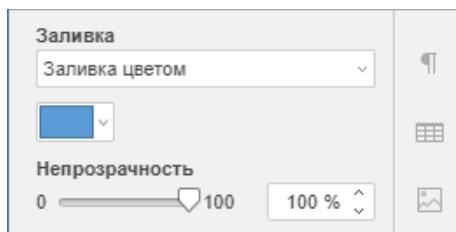


Рисунок 94 – Заливка цветом

- **Градиентная заливка** (Рисунок 95) – выберите эту опцию, чтобы залить фигуру двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.

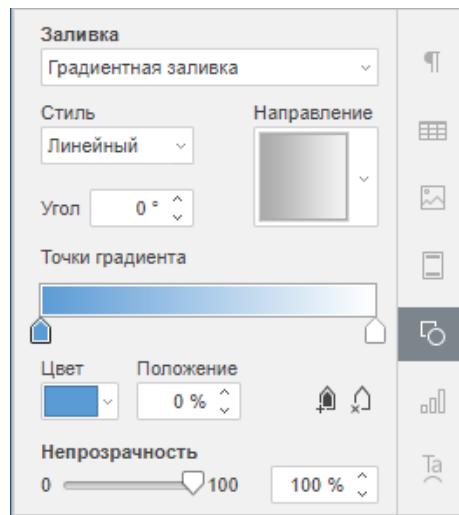


Рисунок 95 – Градиентная заливка

- Стиль – выберите **Линейный** или **Радиальный**:
 - Линейный используется, когда вам нужно, чтобы цвета изменялись слева направо, сверху вниз или под любым выбранным вами углом в одном направлении. Чтобы выбрать предустановленное направление, щелкните на стрелку рядом с окном предварительного просмотра «Направление» или же задайте точное значение угла градиента в поле «Угол».
 - Радиальный используется, когда вам нужно, чтобы цвета изменялись по кругу от центра к краям.
- Точка градиента – это определенная точка перехода от одного цвета к другому.
 - Чтобы добавить точку градиента, Используйте кнопку Добавить точку градиента  или ползунок. Можно добавить до 10 точек градиента. Каждая следующая добавленная точка градиента никоим образом не повлияет на внешний вид текущей градиентной заливки.

- Чтобы удалить определенную точку градиента, используйте кнопку Удалить точку градиента .
- Чтобы изменить положение точки градиента, используйте ползунок или укажите «Положение» в процентах для точного местоположения.
- Чтобы применить цвет к точке градиента, щелкните точку на панели ползунка, а затем нажмите «Цвет», чтобы выбрать нужный цвет.
- Изображение или текстура – выберите эту опцию, чтобы использовать в качестве фона фигуры какое-то изображение или готовую текстуру.

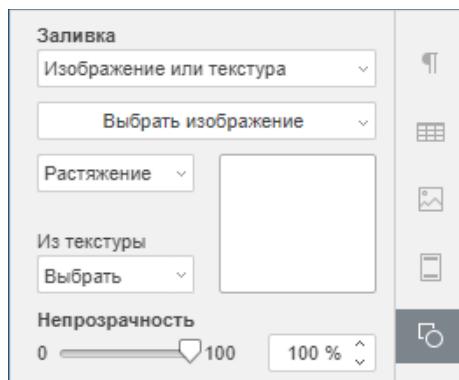


Рисунок 96 – Изображение или текстура

- Если требуется использовать изображение в качестве фона фигуры, можно добавить изображение «Из файла», выбрав его на жестком диске компьютера, или «По URL», вставив в открывшемся окне соответствующий URL-адрес, или «Из хранилища», выбрав нужное изображение, сохраненное на портале.
- Если требуется использовать текстуру в качестве фона фигуры, разверните меню Из текстуры и выберите нужную предустановленную текстуру.

- В настоящее время доступны следующие текстуры: «Холст», «Картон», «Темная ткань», «Песок», «Гранит», «Серая бумага», «Вязание», «Кожа», «Крафт-бумага», «Папирус», «Дерево».
- В том случае, если выбранное изображение имеет большие или меньшие размеры, чем автофигура, можно выбрать из выпадающего списка параметр «Растяжение» или «Плитка».
- Опция «Растяжение» позволяет подогнать размер изображения под размер автофигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство.
- Опция «Плитка» позволяет отображать только часть большего изображения, сохраняя его исходные размеры, или повторять меньшее изображение, сохраняя его исходные размеры, по всей площади автофигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство.

Примечание:

любая выбранная предустановленная текстура полностью заполняет пространство, но в случае необходимости можно применить эффект Растяжение.

- Узор (Рисунок 97) – выберите эту опцию, чтобы залить фигуру с помощью двухцветного рисунка, который образован регулярно повторяющимися элементами.

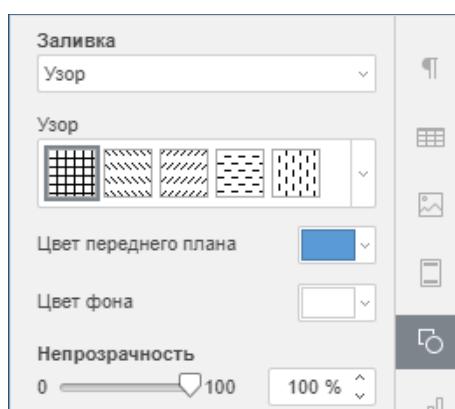


Рисунок 97 – Узор

- Узор – выберите один из готовых рисунков в меню.
- Цвет переднего плана – нажмите на это цветовое поле, чтобы изменить цвет элементов узора.
- Цвет фона – нажмите на это цветовое поле, чтобы изменить цвет фона узора.
- Без заливки – выберите эту опцию, если не требуется использовать заливку.

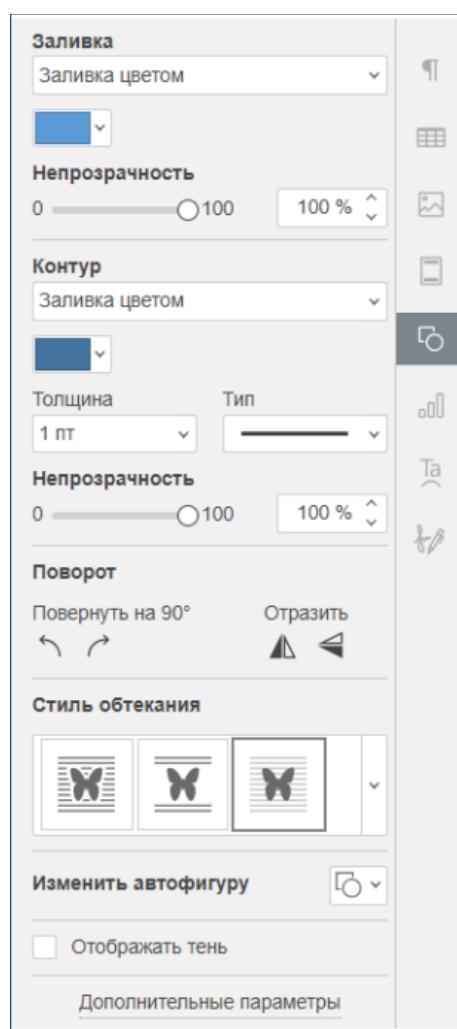


Рисунок 98 – Параметры фигуры

- **Непрозрачность** – используйте этот раздел, чтобы задать уровень «Непрозрачности», перетаскивая ползунок или вручную вводя значение в процентах. Значение, заданное по умолчанию, составляет 100%. Оно соответствует полной непрозрачности. Значение 0% соответствует

полной прозрачности.

- **Контур** – используйте этот раздел, чтобы изменить толщину, цвет или тип контура.
 - Заливка цветом – чтобы задать сплошной цвет, который требуется применить к выбранной фигуре.
 - Градиентная заливка – чтобы залить фигуру двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.
 - Без заливки – выберите эту опцию, если вы вообще не хотите использовать заливку.
 - Для изменения цвета контура щелкните по цветному прямоугольнику и выберите нужный цвет. Можно использовать цвет выбранной темы, стандартный цвет или выбрать пользовательский цвет.
 - Для изменения толщины контура выберите из выпадающего списка Толщина одну из доступных опций. Доступны следующие опции: 0.5 пт, 1 пт, 1.5 пт, 2.25 пт, 3 пт, 4.5 пт, 6 пт. Или выберите опцию «Без линии», если не требуется использовать обводку.
 - Для изменения типа контура выберите нужную опцию из соответствующего выпадающего списка (по умолчанию применяется сплошная линия, ее можно изменить на одну из доступных пунктирных линий).
 - Поворот – используется, чтобы повернуть фигуру на 90 градусов по часовой стрелке или против часовой стрелки, а также чтобы отразить фигуру слева направо или сверху вниз. Нажмите на одну из кнопок:
 - Кнопка  , чтобы повернуть фигуру на 90 градусов против часовой стрелки,
 - Кнопка  , чтобы повернуть фигуру на 90 градусов по часовой стрелке,

- Кнопка  , чтобы отразить фигуру по горизонтали (слева направо),
- Кнопка  чтобы отразить фигуру по вертикали (сверху вниз).
- **Стиль обтекания** – используйте этот раздел, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом (для получения дополнительной информации смотрите описание дополнительных параметров ниже).
- **Изменить автофигуру** – используйте этот раздел, чтобы заменить текущую автофигуру на другую, выбрав ее из выпадающего списка.
- **Отображать тень** – отметьте эту опцию, чтобы отображать фигуру с тенью.

Изменение дополнительных параметров автофигуры

Чтобы изменить дополнительные параметры автофигуры, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт Дополнительные параметры. Или нажмите ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели. Откроется окно «Фигура – дополнительные параметры» (Рисунок 99).

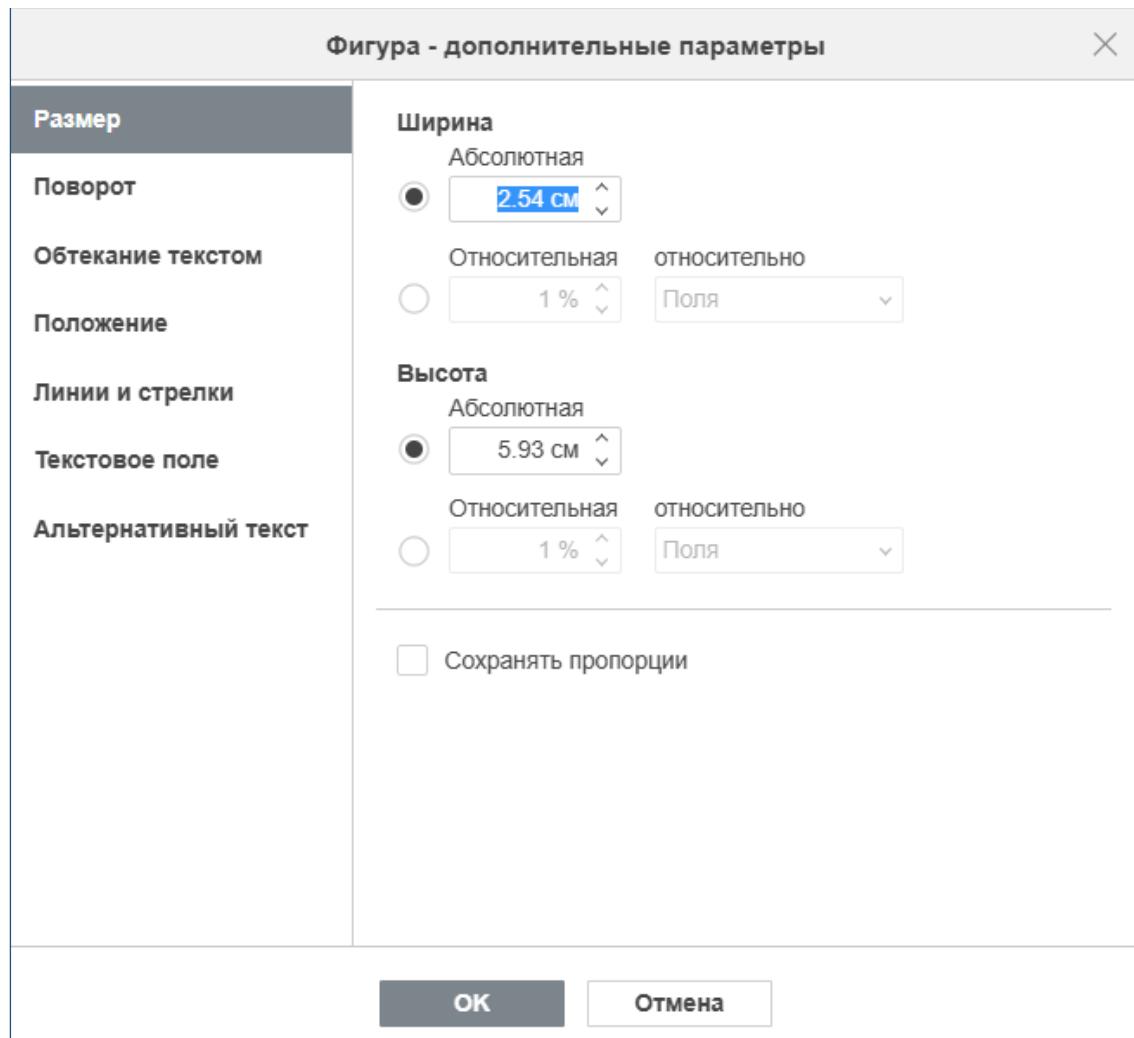


Рисунок 99 – Дополнительные параметры автофигуры

Вкладка «Размер» содержит следующие параметры:

- **Ширина** – используйте одну из этих опций, чтобы изменить ширину автофигуры.
 - **Абсолютная** – укажите точное значение, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке «Файл» → «Дополнительные параметры...»).
 - **Относительная** – укажите размер в процентах относительно ширины левого поля, поля (то есть расстояния между левым и правым полями), ширины страницы или ширины правого поля.

- **Высота** – используйте одну из этих опций, чтобы изменить высоту автофигуры.
 - Абсолютная – укажите точное значение, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке «Файл» → «Дополнительные параметры...»).
 - Относительная – укажите размер в процентах относительно поля (то есть расстояния между верхним и нижним полями), высоты нижнего поля, высоты страницы или высоты верхнего поля.
- Если установлен флажок **Сохранять пропорции**, ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон фигуры.

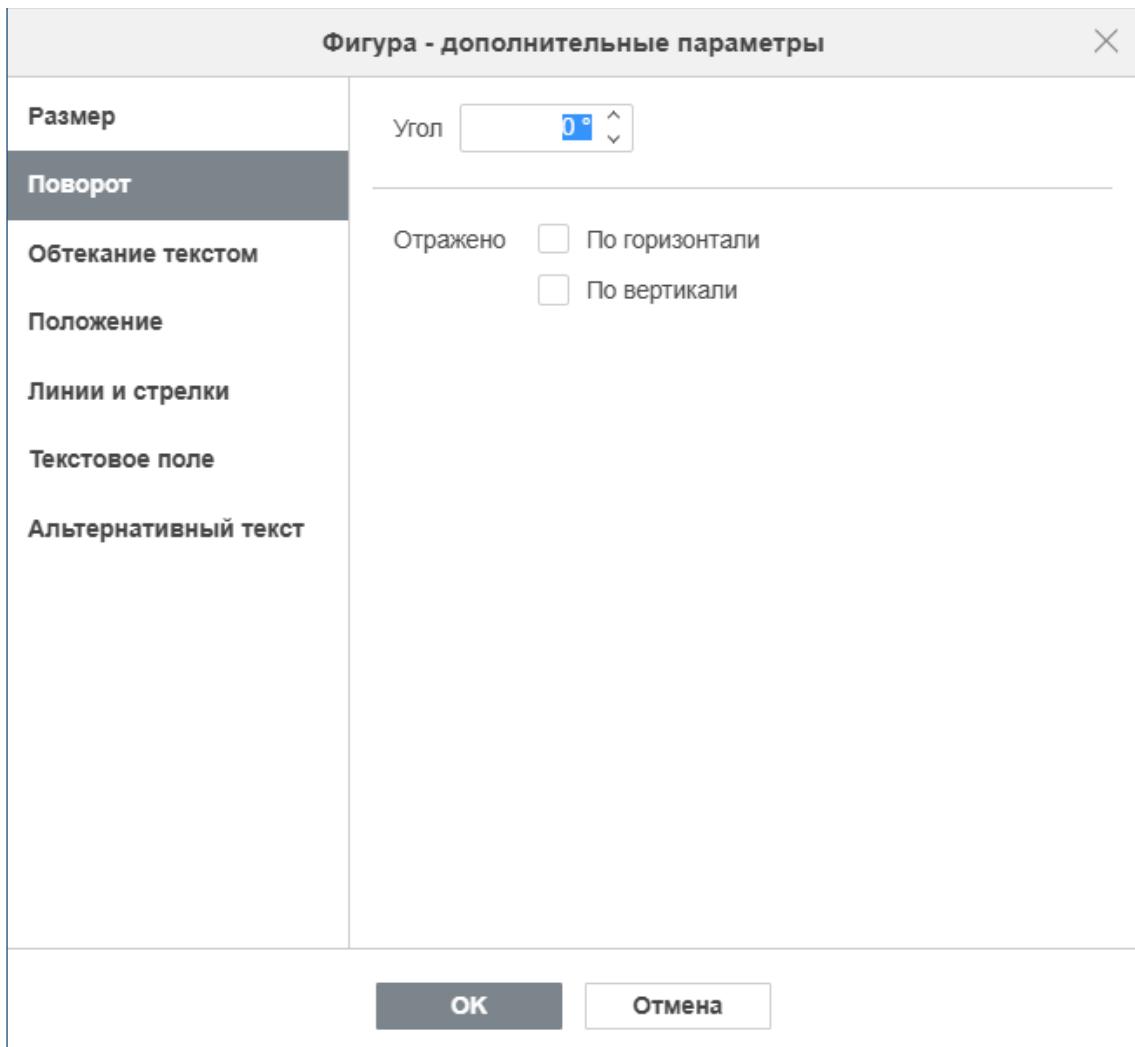


Рисунок 100 – Вкладка «Поворот»

Вкладка «Поворот» содержит следующие параметры:

- Угол – используйте эту опцию, чтобы повернуть фигуру на точно заданный угол. Введите в поле нужное значение в градусах или скорректируйте его, используя стрелки справа.
- Отражено – отметьте галочкой опцию «По горизонтали», чтобы отразить фигуру по горизонтали (слева направо), или отметьте галочкой опцию «По вертикали», чтобы отразить фигуру по вертикали (сверху вниз).

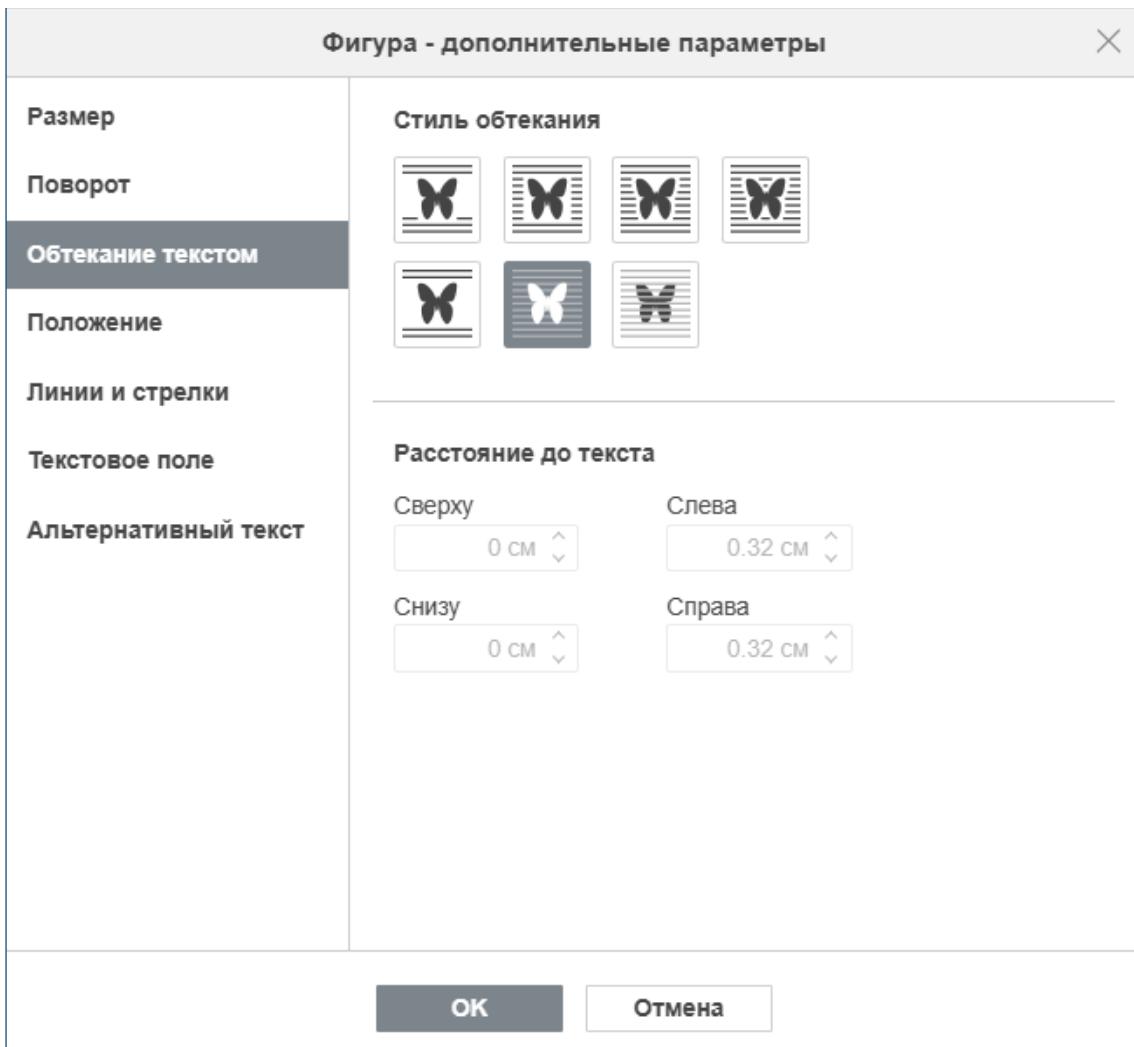


Рисунок 101 – Вкладка «Обтекание текстом»

Вкладка «Обтекание текстом» содержит следующие параметры:

– **Стиль обтекания** – используйте эту опцию, чтобы изменить способ размещения автофигуры относительно текста: или оно будет являться частью текста (если выбран стиль обтекания «В тексте») или текст будет обтекать его со всех сторон (если выбран один из остальных стилей).

- **В тексте**  – автофигура считается частью текста, как отдельный символ, поэтому при перемещении текста изображение тоже перемещается. В этом случае параметры расположения недоступны.

Если выбран один из следующих стилей, автофигуру можно перемещать независимо от текста и точно задавать положение фигуры на странице:

- **Вокруг рамки**  – текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает автофигуру.
- **По контуру**  – текст обтекает реальные контуры автофигуры.
- **Сквозное**  – текст обтекает вокруг контуров автофигуры и заполняет незамкнутое свободное место внутри него. Чтобы этот эффект проявился, используйте опцию «Изменить границу обтекания» из контекстного меню.
- **Сверху и снизу**  – текст находится только выше и ниже автофигуры.
- **Перед текстом**  – автофигура перекрывает текст.
- **За текстом**  – текст перекрывает автофигуру.

При выборе стиля обтекания вокруг рамки, по контуру, сквозное или сверху и снизу можно задать дополнительные параметры – «расстояние до текста» со всех сторон (сверху, снизу, слева, справа).

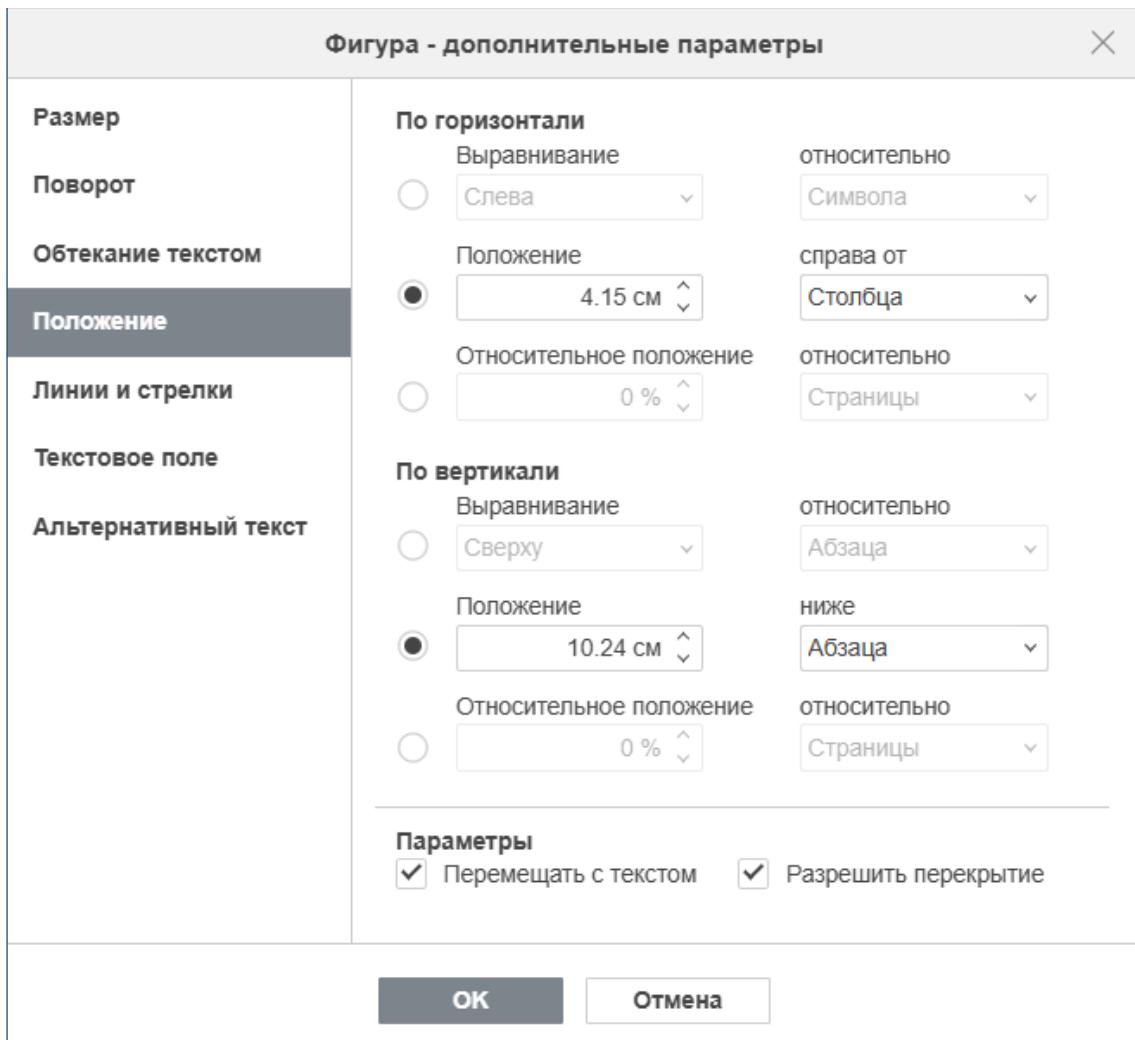


Рисунок 102 – Вкладка «Положение»

Вкладка «Положение» (Рисунок 102) доступна только в том случае, если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте». Вкладка содержит следующие параметры, которые различаются в зависимости от выбранного стиля обтекания:

- В разделе **По горизонтали** можно выбрать один из следующих трех способов позиционирования автофигуры:
 - **Выравнивание** (по левому краю, по центру, по правому краю) **относительно** символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля,
 - Абсолютное **Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке «Файл»)

- «Дополнительные параметры...»), справа от символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля,
- **Относительное положение**, определяемое в процентах, **относительно** левого поля, поля, страницы или правого поля.
- В разделе **По вертикали** можно выбрать один из трех способов позиционирования автофигуры:
 - **Выравнивание** (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю) **относительно** строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля,
 - **Абсолютное Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке «Файл» → «Дополнительные параметры...»), ниже строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля,
 - **Относительное положение**, определяемое в процентах, **относительно** поля, нижнего поля, страницы или верхнего поля.
- Опция **Перемещать с текстом** определяет, будет ли автофигура перемещаться вместе с текстом, к которому она привязана.
- Опция **Разрешить перекрытие** определяет, будут ли перекрываться две автофигуры, если перетащить их близко друг к другу на странице.

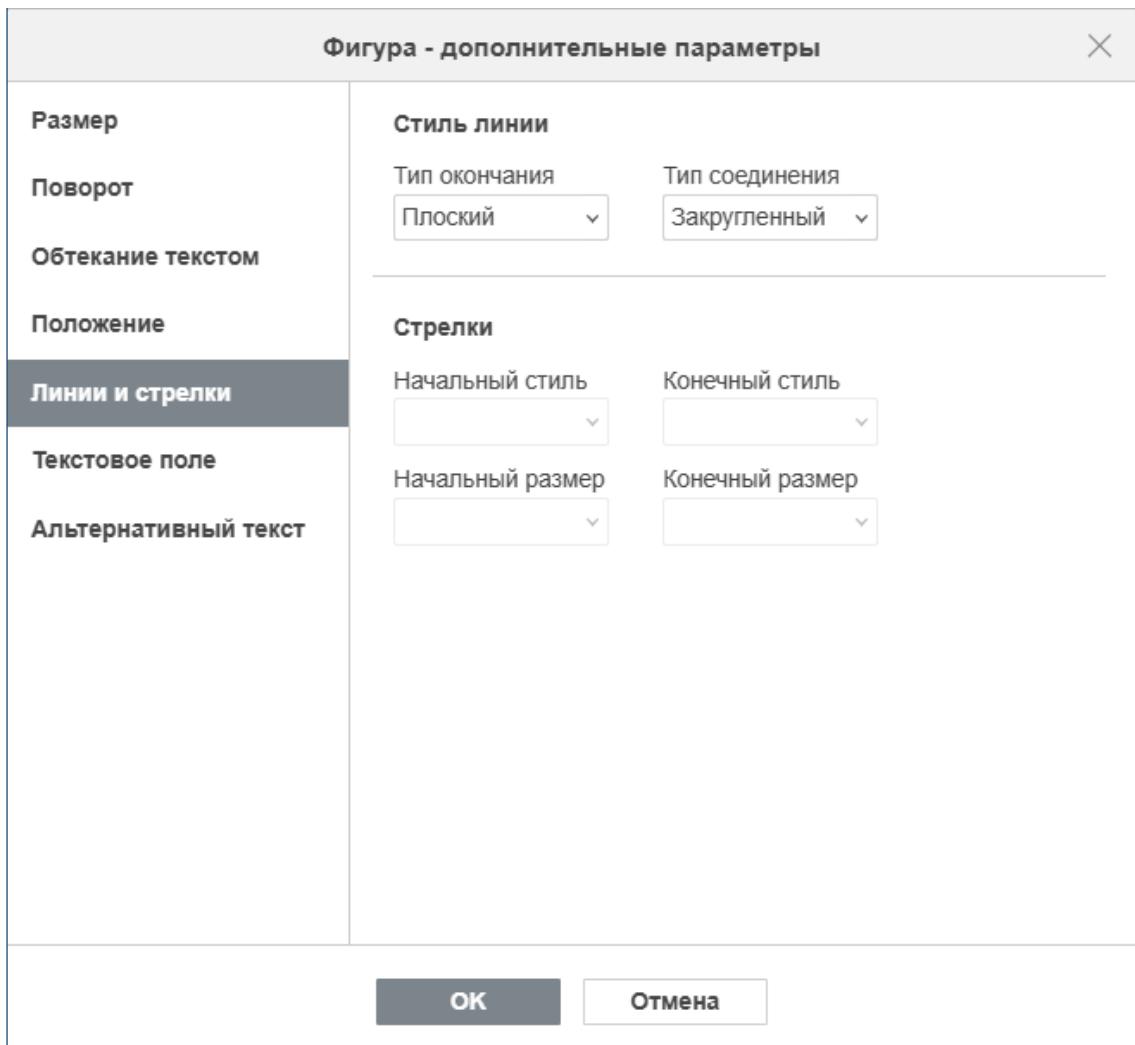


Рисунок 103 – Вкладка «Линии и стрелки»

Вкладка «Линии и стрелки» (Рисунок 103) содержит следующие параметры:

- **Стиль линии** – эта группа опций позволяет задать такие параметры:
 - **Тип окончания** – эта опция позволяет задать стиль окончания линии, поэтому ее можно применить только для фигур с разомкнутым контуром, таких как линии, ломаные линии и т.д.:
 - Плоский – конечные точки будут плоскими.
 - Закругленный – конечные точки будут закругленными.
 - Квадратный – конечные точки будут квадратными.

- **Тип соединения** – эта опция позволяет задать стиль пересечения двух линий, например, она может повлиять на контур ломаной линии или углов треугольника или прямоугольника:
 - Закругленный – угол будет закругленным.
 - Скошенный – угол будет срезан наискось.
 - Прямой – угол будет заостренным. Хорошо подходит для фигур с острыми углами.

Примечание:

эффект будет лучше заметен при использовании контура большей толщины.

- **Стрелки** – эта группа опций доступна только в том случае, если выбрана фигура из группы автофигур «Линии». Она позволяет задать «Начальный» и «Конечный» стили и «Размер» стрелки, выбрав соответствующие опции из выпадающих списков.

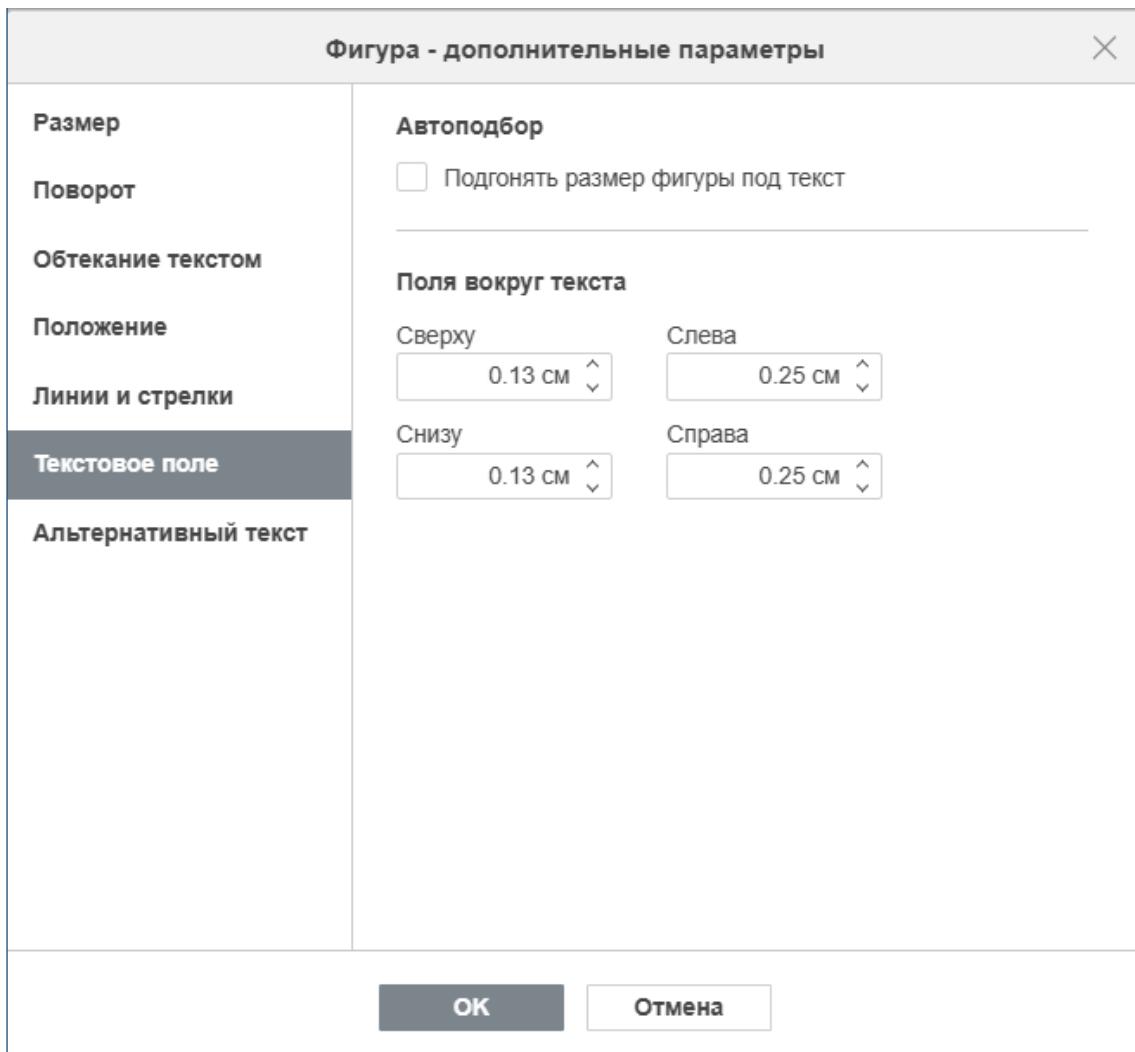


Рисунок 104 – Вкладка «Текстовое поле»

На вкладке «Текстовое поле» можно «Подгонять» размер фигуры под текст или изменить внутренние поля автофигуры «Сверху», «Снизу», «Слева» и «Справа» (то есть расстояние между текстом внутри фигуры и границами автофигуры). Флаг «Подгонять размер фигуры под текст» автоматически изменяет размер фигуры так, чтобы весь текст, добавленный внутрь фигуры, помещался в неё без обрезки.

Примечание:

эта вкладка доступна, только если в автофигуру добавлен текст, в противном случае вкладка неактивна.

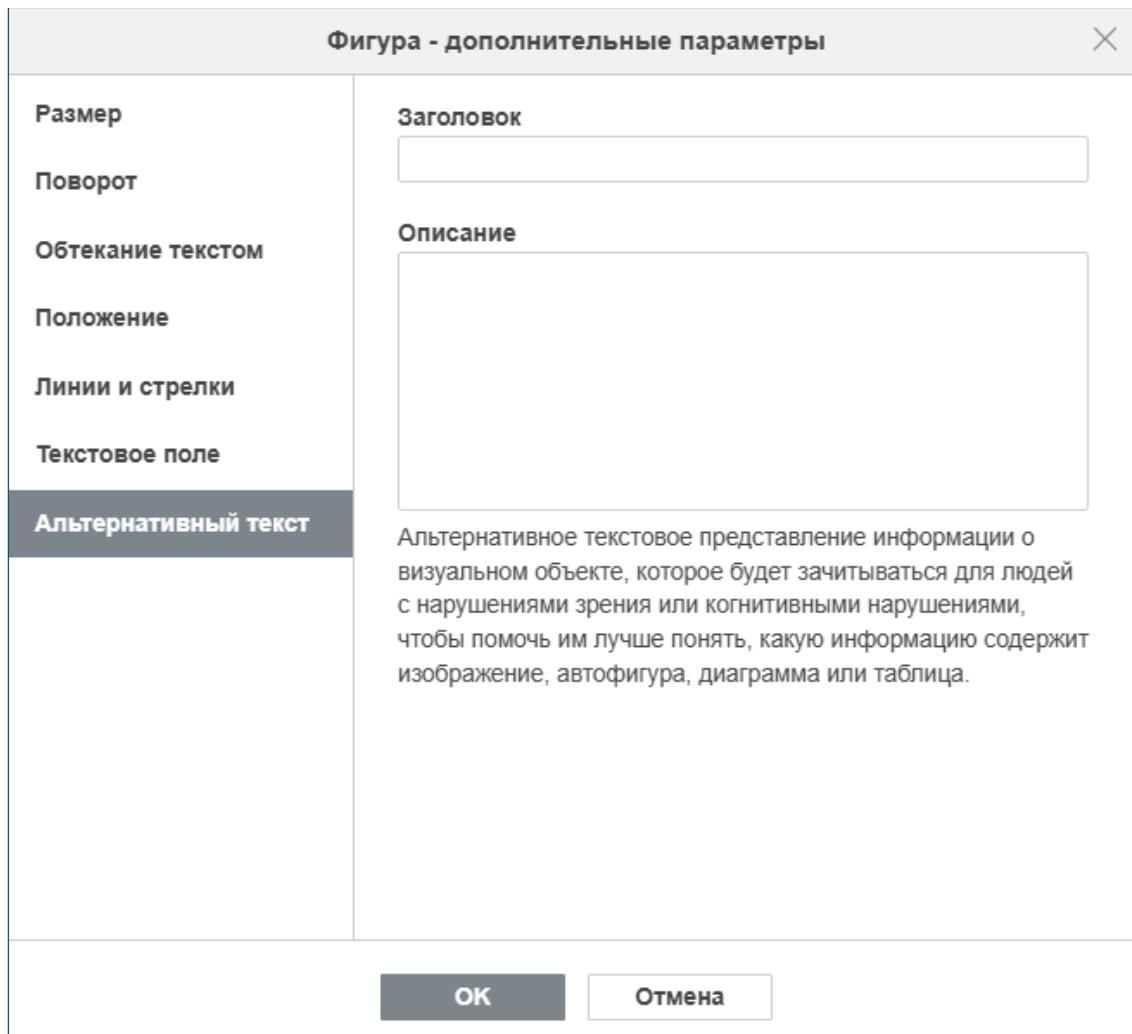


Рисунок 105 – Вкладка «Альтернативный текст»

Вкладка «Альтернативный текст» позволяет задать «Заголовок» и «Описание», которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит фигура.

3.6.5 Вставка диаграмм

Вставка диаграммы

Для вставки диаграммы в документ:

1. установите курсор там, где требуется поместить диаграмму,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
3. щелкните по значку Диаграмма на верхней панели инструментов,
4. выберите из доступных типов диаграммы:
 - Гистограмма:

- Гистограмма с группировкой,
 - Гистограмма с накоплением,
 - Нормированная гистограмма с накоплением,
 - Трехмерная гистограмма с группировкой,
 - Трехмерная гистограмма с накоплением,
 - Трехмерная нормированная гистограмма с накоплением,
 - Трехмерная гистограмма.
- График:
 - График,
 - График с накоплением,
 - Нормированный график с накоплением,
 - График с маркерами,
 - График с накоплениями с маркерами,
 - Нормированный график с маркерами и накоплением,
 - Трехмерный график.
 - Круговая:
 - Круговая,
 - Кольцевая диаграмма,
 - Трехмерная круговая диаграмма.
 - Линейчатая:
 - Линейчатая с группировкой,
 - Линейчатая с накоплением,
 - Нормированная линейчатая с накоплением,
 - Трехмерная линейчатая с группировкой,
 - Трехмерная линейчатая с накоплением,
 - Трехмерная нормированная линейчатая с накоплением.
 - С областями:

- С областями,
 - Диаграмма с областями с накоплением,
 - Нормированная с областями и накоплением,
 - Биржевая.
- Точечная:
 - Точечная диаграмма,
 - Точечная с гладкими кривыми и маркерами,
 - Точечная с гладкими кривыми,
 - Точечная с прямыми отрезками и маркерами,
 - Точечная с прямыми отрезками.
 - Лепестковая:
 - Лепестковая,
 - Лепестковая с маркерами,
 - Заполненная лепестковая.
 - Комбинированные:
 - Гистограмма с группировкой и график,
 - Гистограмма с группировкой и график на вспомогательной оси,
 - С областями с накоплением и гистограмма с группировкой,
 - Пользовательская комбинация.

Примечание:

поддерживаются следующие типы диаграмм, созданных в сторонних редакторах: «Пирамида», «Гистограмма» (пирамида), «Горизонтальные/Вертикальные цилиндры», «Горизонтальные/вертикальные конусы». Можно открыть файл, содержащий такую диаграмму, и изменить его, используя доступные инструменты редактирования диаграмм.

5. после этого появится окно «Редактор диаграмм» (Рисунок 106), в котором можно ввести в ячейки необходимые данные при помощи следующих элементов управления:

- Копировать  и Вставить  для копирования и вставки скопированных данных;
- Отменить  и Повторить  для отмены и повтора действий;
- Кнопка  для вставки функции;
- Уменьшить разрядность  и Увеличить разрядность  для уменьшения и увеличения числа десятичных знаков;
- Числовой формат  Общий для изменения числового формата, то есть того, каким образом выглядят введенные числа в ячейках;
- Изменить тип диаграммы  Изменить тип диаграммы для выбора диаграммы другого типа.

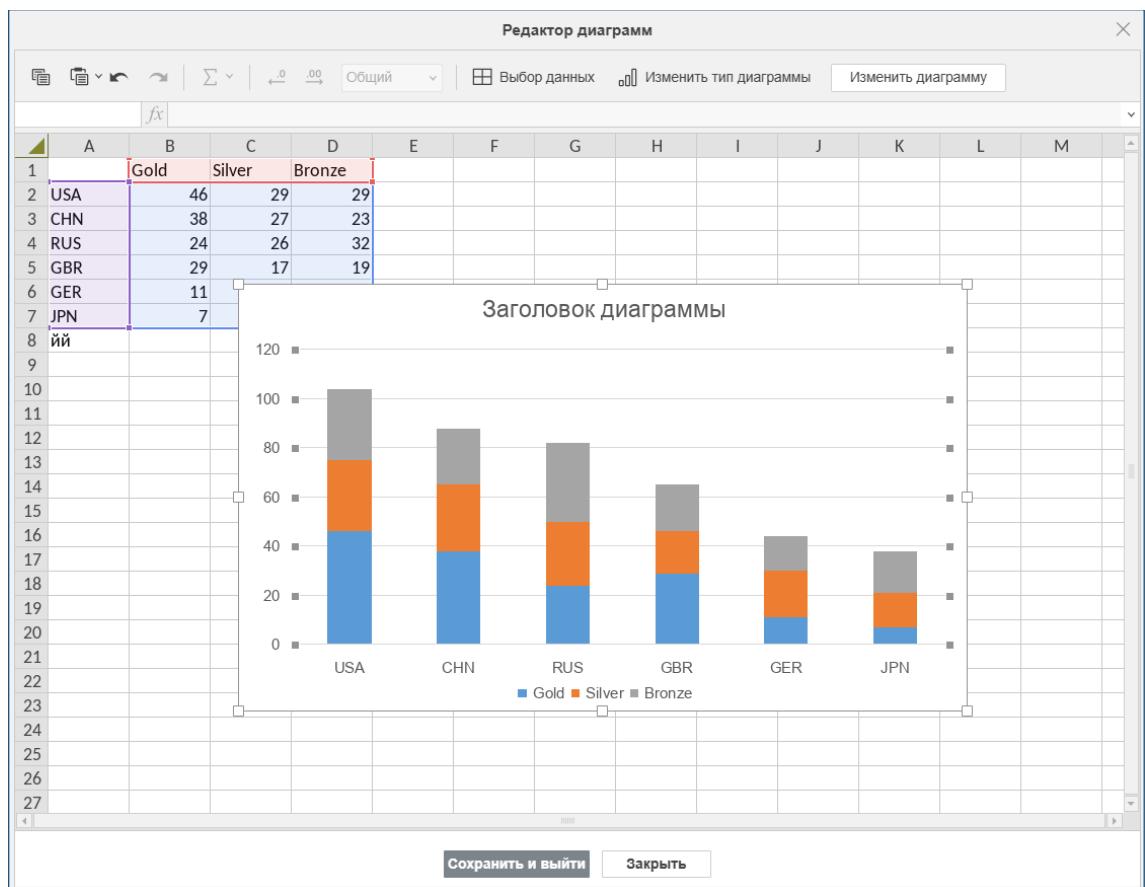


Рисунок 106 – Окно «Редактор диаграмм»

6. Нажмите кнопку «Выбор данных», расположенную в окне «Редактор диаграмм». Откроется окно «Данные диаграммы» (Рисунок 107).

Используйте диалоговое окно «Данные диаграммы» для управления диапазоном данных диаграммы, элементами легенды (ряды), подписями горизонтальной оси (категории) и переключением строк / столбцов.

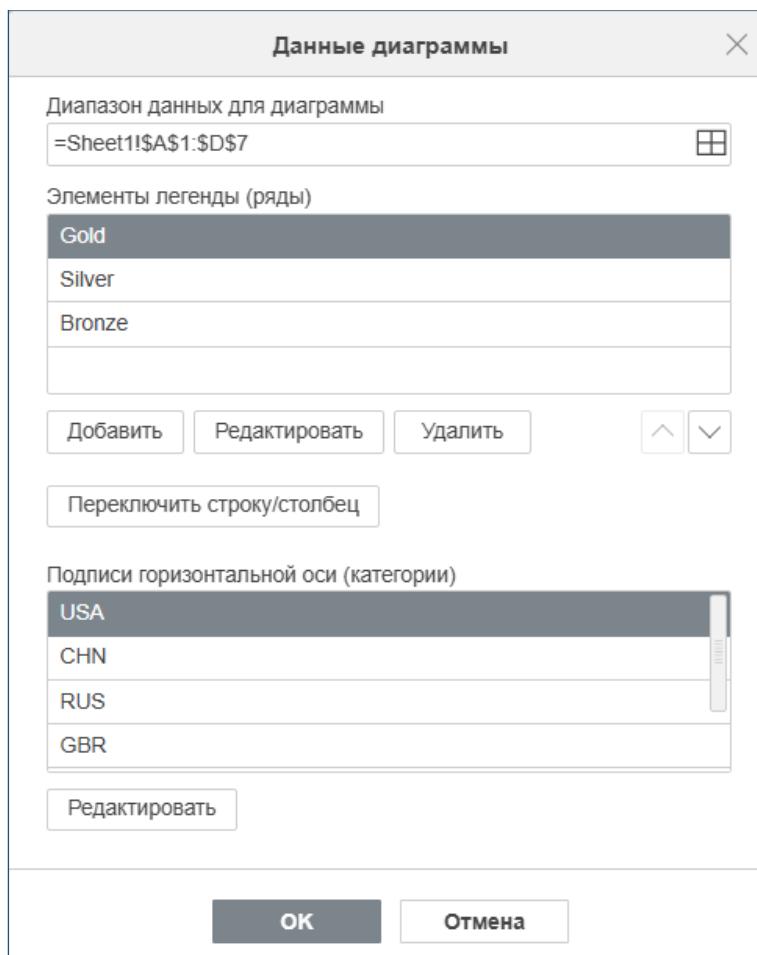


Рисунок 107 – Окно «Данные диаграммы»

Диапазон данных для диаграммы – выберите данные для вашей диаграммы; щелкните значок справа от поля «Диапазон данных для диаграммы», чтобы выбрать диапазон ячеек.

Элементы легенды (ряды) – добавляйте, редактируйте или удаляйте записи легенды. Введите или выберите ряд для записей легенды; в «Элементах легенды» (ряды) нажмите кнопку «Добавить»; в диалоговом окне «Изменить ряд» выберите диапазон ячеек для легенды или нажмите на иконку справа от поля «Имя ряда».

Подписи горизонтальной оси (категории) – изменяйте текст подписи категории; в «Подписях горизонтальной оси» (категории) нажмите «Редактировать»; в поле «Диапазон подписей оси» введите названия для категорий или нажмите на иконку  , чтобы выбрать диапазон ячеек; переключить строку/столбец – переставьте местами данные, которые расположены на диаграмме. Переключите строки на столбцы, чтобы данные отображались на другой оси.

Нажмите кнопку «OK», чтобы применить изменения и закрыть окно.

7. Измените параметры диаграммы, нажав на кнопку «Изменить тип диаграммы» в окне «Редактор диаграмм», чтобы выбрать тип и стиль диаграммы. Выберите диаграмму из доступных разделов: гистограмма, график, круговая, линейчатая, с областями, биржевая, точечная, комбинированные (Рисунок 108).

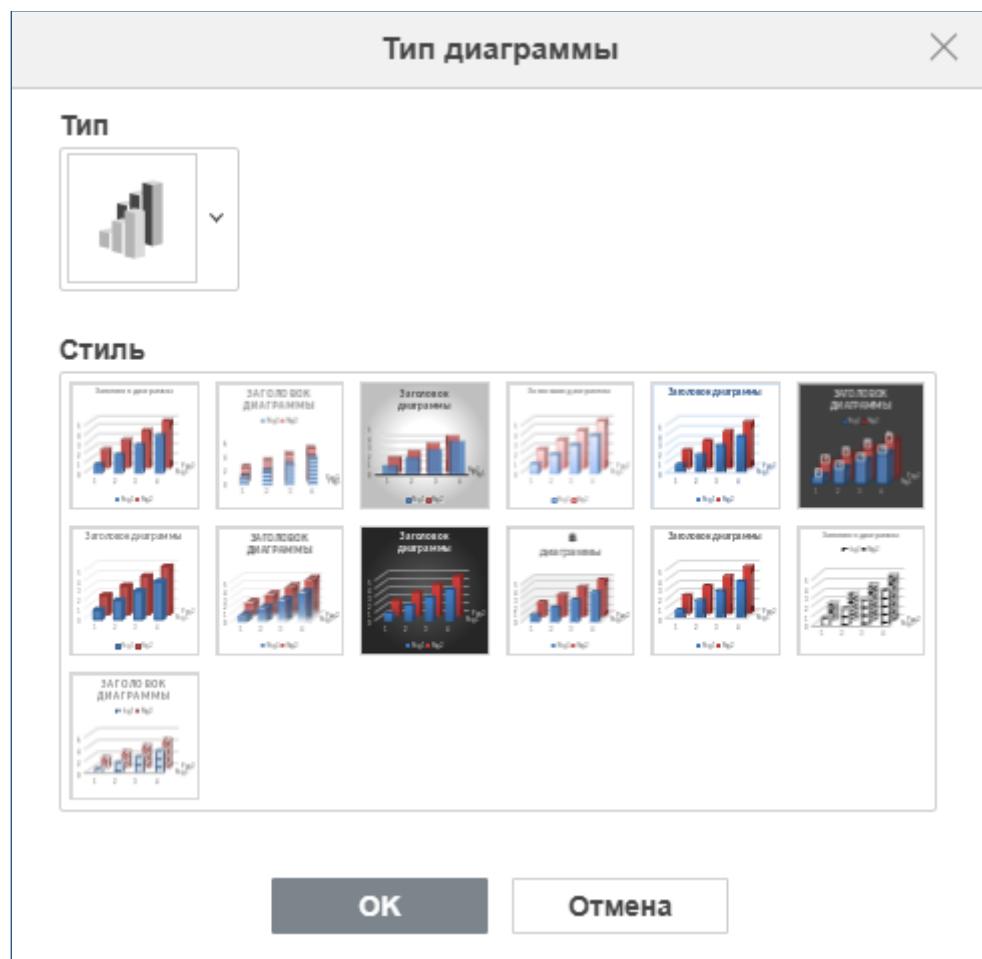


Рисунок 108 – Окно «Тип диаграммы»

Когда выбираете «Комбинированные диаграммы», в окне «Тип диаграммы» расположены ряды диаграмм, для которых можно выбрать типы диаграмм и данные для размещения на вторичной оси (Рисунок 109).

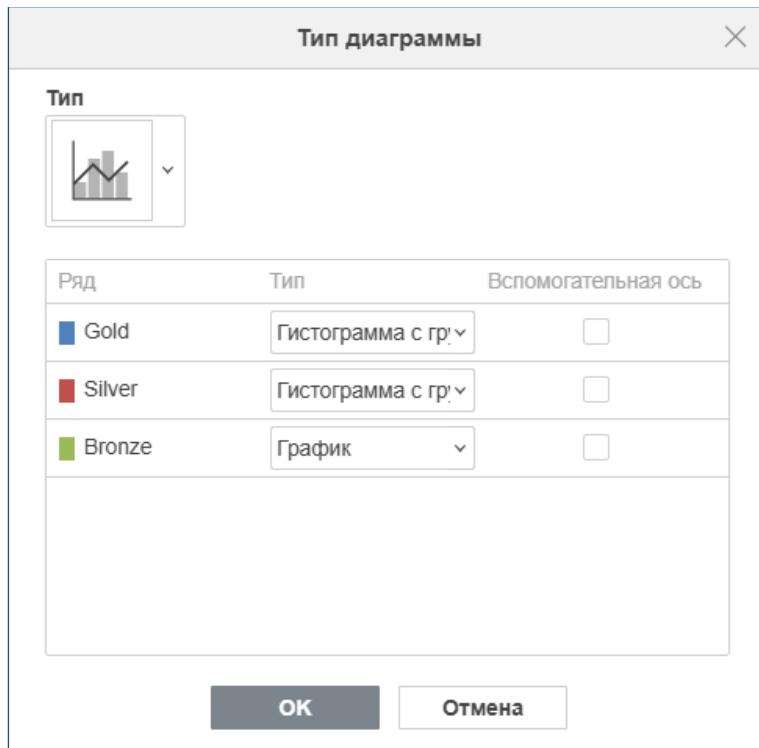


Рисунок 109 – Окно «Тип диаграммы» для комбинированных диаграмм

8. Измените параметры диаграммы, нажав кнопку «Изменить диаграмму» в окне «Редактор диаграмм». Откроется окно «Диаграмма – Дополнительные параметры» (Рисунок 110).

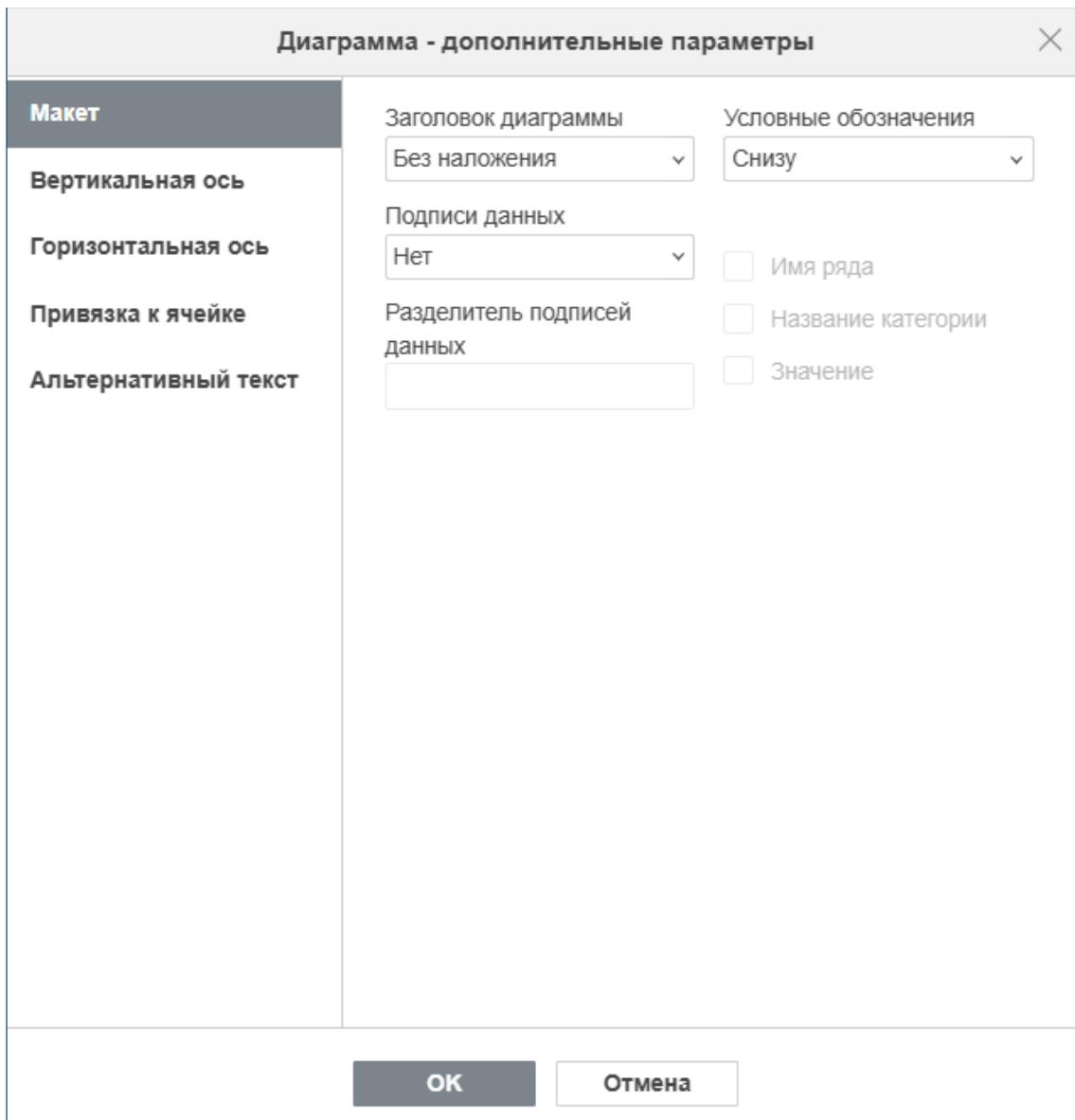


Рисунок 110 – Окно «Диаграмма – Дополнительные параметры»

На вкладке «Макет» (Рисунок 110) можно изменить расположение элементов диаграммы:

- Укажите местоположение «Заголовка диаграммы» относительно диаграммы, выбрав нужную опцию из выпадающего списка:
 - **Нет**, чтобы заголовок диаграммы не отображался,
 - **Наложение**, чтобы наложить заголовок на область построения диаграммы и выровнять его по центру,
 - **Без наложения**, чтобы показать заголовок над областью построения диаграммы.

- Укажите местоположение «Условных обозначений» относительно диаграммы, выбрав нужную опцию из выпадающего списка:
 - **Нет**, чтобы условные обозначения не отображались,
 - **Снизу**, чтобы показать условные обозначения и расположить их в ряд под областью построения диаграммы,
 - **Сверху**, чтобы показать условные обозначения и расположить их в ряд над областью построения диаграммы,
 - **Справа**, чтобы показать условные обозначения и расположить их справа от области построения диаграммы,
 - **Слева**, чтобы показать условные обозначения и расположить их слева от области построения диаграммы,
 - **Наложение слева**, чтобы наложить условные обозначения на область построения диаграммы и выровнять их по центру слева,
 - **Наложение справа**, чтобы наложить условные обозначения на область построения диаграммы и выровнять их по центру справа.
- Определите параметры «Подписей данных» (то есть текстовых подписей, показывающих точные значения элементов данных):
 - укажите местоположение Подписей данных относительно элементов данных, выбрав нужную опцию из выпадающего списка. Доступные варианты зависят от выбранного типа диаграммы.
 - Для «Гистограмм» и «Линейчатых диаграмм» можно выбрать следующие варианты: «Нет», «По центру», «Внутри снизу», «Внутри сверху», «Снаружи сверху».
 - Для «Графиков» и «Точечных» или «Биржевых диаграмм» можно выбрать следующие варианты: «Нет», «По центру», «Слева», «Справа», «Сверху», «Снизу».

- Для «Круговых диаграмм» можно выбрать следующие варианты: «Нет», «По центру», «По ширине», «Внутри сверху», «Снаружи сверху».
 - Для диаграмм «С областями», а также для «Гистограмм», «Графиков» и «Линейчатых диаграмм в формате 3D» можно выбрать следующие варианты: «Нет», «По центру».
 - выберите данные, которые вы хотите включить в ваши подписи, поставив соответствующие флашки: «Имя ряда», «Название категории», «Значение»,
 - введите символ (запятая, точка с запятой и т.д.), который хотите использовать для разделения нескольких подписей, в поле «Разделитель подписей данных».
- Линии – используется для выбора типа линий для линейчатых/точечных диаграмм. Можно выбрать одну из следующих опций: «Прямые» для использования прямых линий между элементами данных, «Сглаженные» для использования сглаженных кривых линий между элементами данных или «Нет» для того, чтобы линии не отображались.
- Маркеры – используется для указания того, нужно показывать маркеры (если флашок поставлен) или нет (если флашок снят) на линейчатых/точечных диаграммах.

Примечание:

опции «Линии» и «Маркеры» доступны только для «Линейчатых диаграмм» и «Точечных диаграмм».

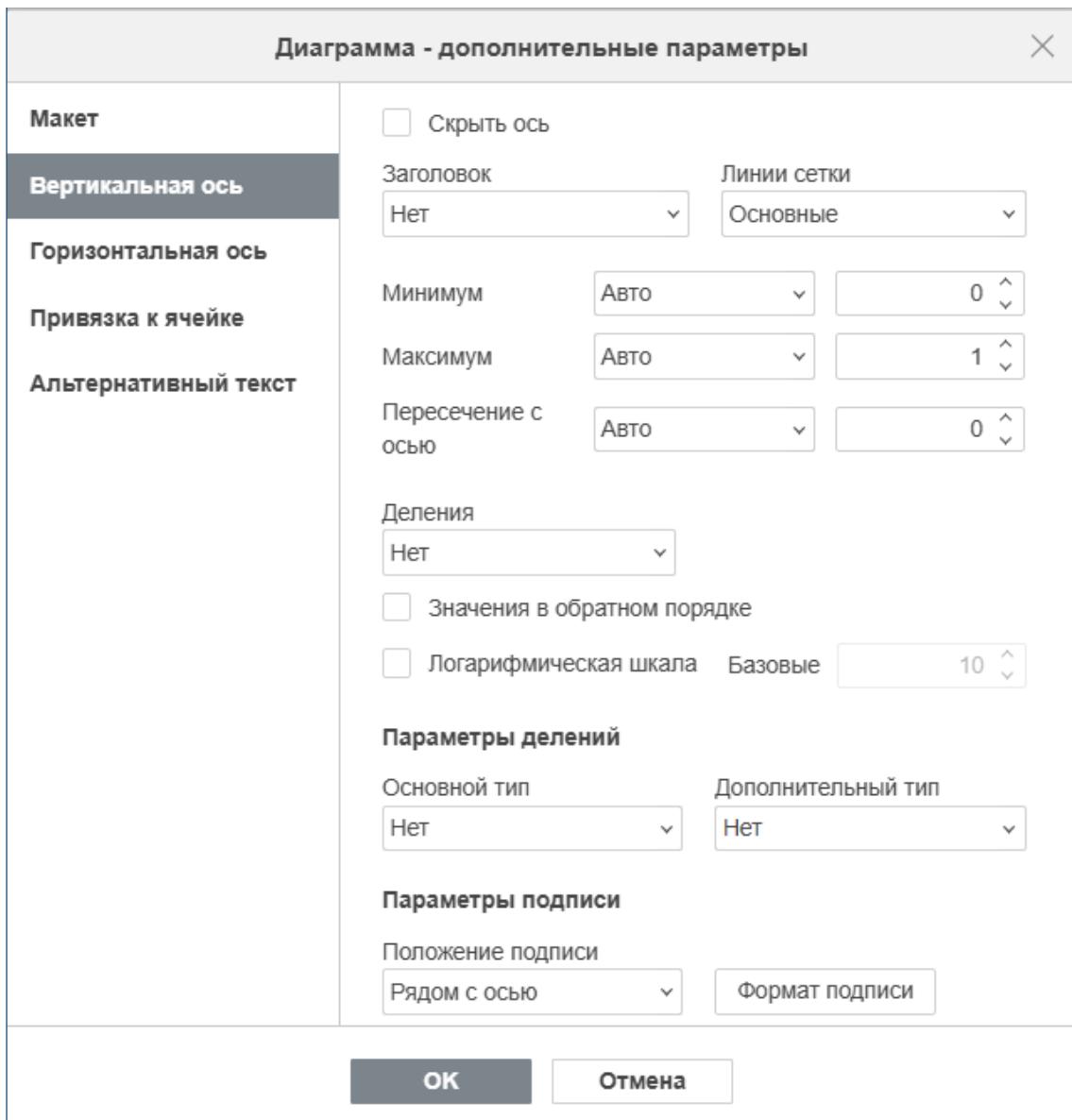


Рисунок 111 – Вкладка «Вертикальная ось»

Вкладка «Вертикальная ось» позволяет изменять параметры вертикальной оси, также называемой осью значений или осью Y, которая отображает числовые значения. Обратите внимание, что вертикальная ось будет осью категорий, которая отображает подпись для «Гистограмм», таким образом, параметры вкладки Вертикальная ось будут соответствовать параметрам, описанным в следующем разделе. Для «Точечных диаграмм» обе оси являются осями значений.

Примечание:

«Параметры оси» и «Линии сетки» недоступны для круговых диаграмм, так как у круговых диаграмм нет осей и линий сетки.

- нажмите «Скрыть ось», чтобы скрыть вертикальную ось на диаграмме.
- укажите ориентацию «Заголовка», выбрав нужный вариант из раскрывающегося списка:
 - Нет – не отображать название вертикальной оси,
 - Повернутое – показать название снизу вверх слева от вертикальной оси,
 - По горизонтали – показать название по горизонтали слева от вертикальной оси.
- Минимум – используется для указания наименьшего значения, которое отображается в начале вертикальной оси. По умолчанию выбрана опция «Авто»; в этом случае минимальное значение высчитывается автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать из выпадающего списка опцию «Фиксированный» и указать в поле справа другое значение.
- Максимум – используется для указания наибольшего значения, которое отображается в конце вертикальной оси. По умолчанию выбрана опция «Авто»; в этом случае максимальное значение высчитывается автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать из выпадающего списка опцию «Фиксированный» и указать в поле справа другое значение.
- Пересечение с осью – используется для указания точки на вертикальной оси, в которой она должна пересекаться с горизонтальной осью. По умолчанию выбрана опция «Авто»; в этом случае точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать из выпадающего списка опцию «Значение» и указать в поле справа другое значение или установить точку пересечения осей на «Минимум/Максимум» на вертикальной оси.

- «Единицы отображения» – используется для определения порядка числовых значений на вертикальной оси. Эта опция может пригодиться, если вы работаете с большими числами и хотите, чтобы отображение цифр на оси было более компактным и удобочитаемым (например, можно сделать так, чтобы 50 000 показывалось как 50, воспользовавшись опцией Тысячи). Выберите желаемые единицы отображения из выпадающего списка: Сотни, Тысячи, 10 000, 100 000, Миллионы, 10 000 000, 100 000 000, Миллиарды, Триллионы или выберите опцию Нет, чтобы вернуться к единицам отображения по умолчанию.
- Значения в обратном порядке – используется для отображения значений в обратном порядке. Когда этот флагок снят, наименьшее значение находится внизу, а наибольшее – наверху. Когда этот флагок отмечен, значения располагаются сверху вниз.
- Раздел «Параметры делений» позволяет настроить отображение делений на вертикальной шкале. Основной тип – это деления шкалы большего размера, на которых могут быть подписи с числовыми значениями. Дополнительный тип – это деления шкалы, которые помещаются между основными делениями и не имеют подписей. Отметки также определяют, где могут отображаться линии сетки, если соответствующий параметр установлен на вкладке «Макет». В раскрывающихся списках «Основной/Дополнительный тип» содержатся следующие варианты размещения:
 - Нет – не отображать основные/дополнительные деления,
 - На пересечении – отображать основные/дополнительные деления по обе стороны от оси,
 - Внутри – отображать основные/дополнительные деления внутри оси,
 - Снаружи – отображать основные/дополнительные деления за пределами оси.

- Раздел «Параметры подписи» позволяет определить положение подписей основных делений, отображающих значения. Для того, чтобы задать положение подписи относительно вертикальной оси, выберите нужную опцию из выпадающего списка:
 - Положение подписи – используется для указания того, где следует располагать подписи относительно горизонтальной оси. Выберите нужную опцию из выпадающего списка: Нет, чтобы подписи категорий не отображались, Ниже, чтобы подписи категорий располагались снизу области диаграммы, Выше, чтобы подписи категорий располагались наверху области диаграммы, Рядом с осью, чтобы подписи категорий отображались рядом с осью.
 - Расстояние до подписи – используется для указания того, насколько близко подписи должны располагаться от осей. Можно указать нужное значение в поле ввода. Чем это значение больше, тем дальше расположены подписи от осей.
 - Интервал между подписями – используется для указания того, как часто нужно показывать подписи. По умолчанию выбрана опция «Авто», в этом случае подписи отображаются для каждой категории. Можно выбрать опцию «Вручную» и указать нужное значение в поле справа. Например, введите «2», чтобы отображать подписи у каждой второй категории, и т.д.
 - Чтобы указать «Формат подписи», нажмите «Формат подписи» и в окне «Числовой формат» выберите подходящую категорию.

Доступные категории подписей:

- Общий,
- Числовой,
- Научный,
- Финансовый,

- Денежный,
- Дата,
- Время,
- Процентный,
- Дробный,
- Текстовый,
- Особый.

Параметры формата подписи различаются в зависимости от выбранной категории.

- Установите флагок напротив «Связать с источником», чтобы сохранить форматирование чисел из источника данных в диаграмме.

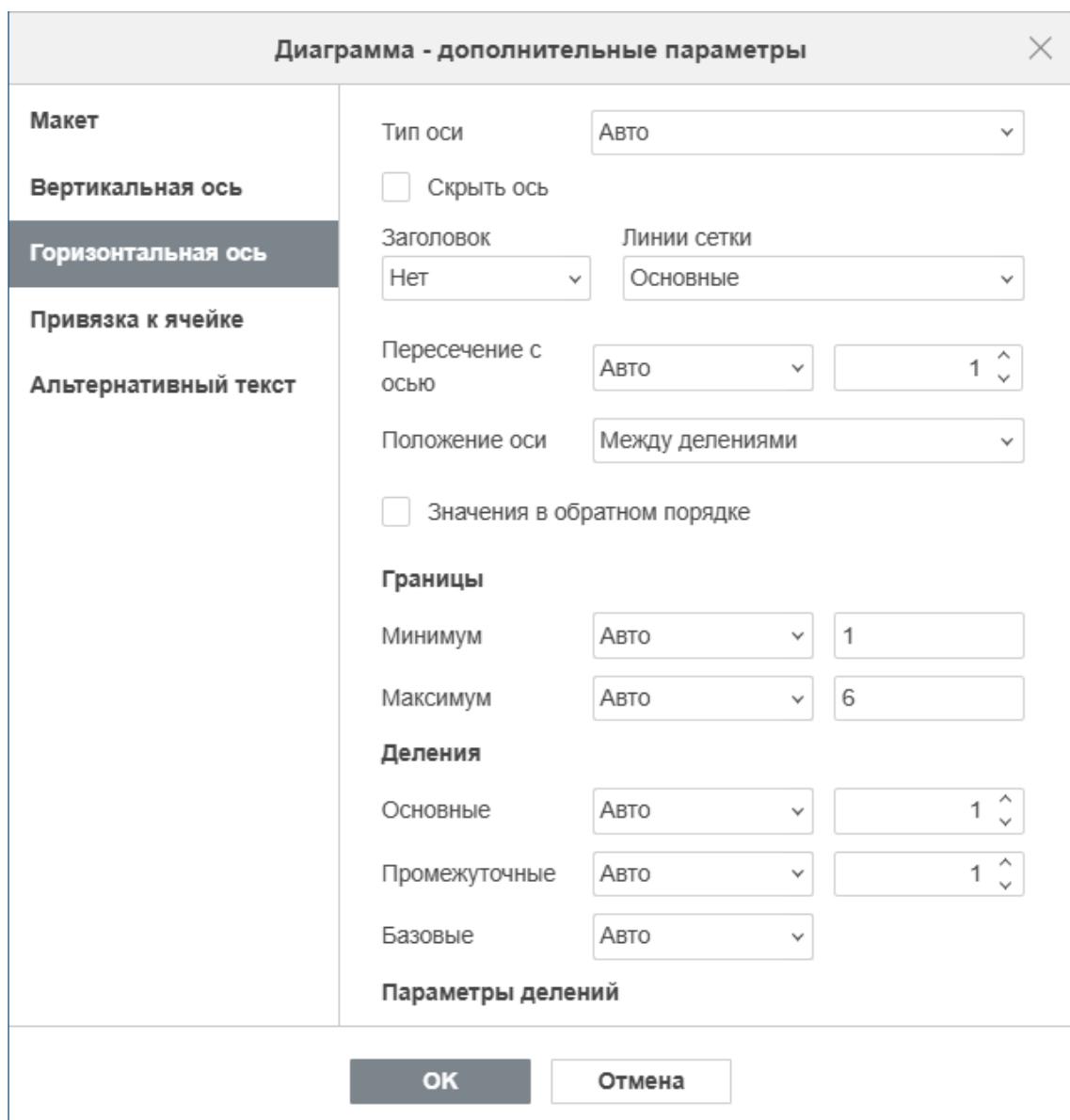


Рисунок 112 – Вкладка «Горизонтальная ось»

Вкладка «Горизонтальная ось» позволяет изменять параметры горизонтальной оси, также называемой **осью категорий** или **осью x**, которая отображает текстовые метки. Обратите внимание, что горизонтальная ось будет осью значений, которая отображает числовые значения для «Гистограмм», поэтому в этом случае параметры вкладки «Горизонтальная ось» будут соответствовать параметрам, описанным в предыдущем разделе. Для «Точечных диаграмм» обе оси являются осями значений.

- нажмите «Скрыть ось», чтобы скрыть горизонтальную ось на диаграмме.
- укажите ориентацию «Заголовка», выбрав нужный вариант из раскрывающегося списка:
 - Нет – не отображать заголовок горизонтальной оси,
 - Без наложения – отображать заголовок под горизонтальной осью,
- Линии сетки используется для отображения «Горизонтальных линий» сетки путем выбора необходимого параметра в раскрывающемся списке: «Нет», «Основные», «Незначительное» или «Основные» и «Дополнительные».
- Пересечение с осью – используется для указания точки на горизонтальной оси, в которой вертикальная ось должна пересекать ее. По умолчанию выбрана опция «Авто», в этом случае точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Из выпадающего списка можно выбрать опцию «Значение» и указать в поле справа другое значение или установить точку пересечения осей на «Минимальном/Максимальном» значениях на вертикальной оси.
- Положение оси – используется для указания места размещения подписей на оси: на «Делениях» или «Между делениями».

- Значения в обратном порядке – используется для отображения категорий в обратном порядке. Когда этот флагок снят, категории располагаются слева направо. Когда этот флагок отмечен, категории располагаются справа налево.
- Раздел «Параметры делений» позволяет определять местоположение делений на горизонтальной шкале. Деления основного типа – это более крупные деления шкалы, у которых могут быть подписи, отображающие значения категорий. Деления дополнительного типа – это более мелкие деления шкалы, которые располагаются между делениями основного типа и у которых нет подписей. Кроме того, деления шкалы указывают, где могут отображаться линии сетки, если на вкладке «Макет» выбрана соответствующая опция. Можно редактировать следующие параметры делений:
 - Основной/Дополнительный тип – используется для указания следующих вариантов размещения: «Нет», чтобы деления основного/дополнительного типа не отображались, «На пересечении», чтобы отображать деления основного/дополнительного типа по обеим сторонам оси, «Внутри» чтобы отображать деления основного/дополнительного типа с внутренней стороны оси, «Снаружи», чтобы отображать деления основного/дополнительного типа с наружной стороны оси.
 - Интервал между делениями – используется для указания того, сколько категорий нужно показывать между двумя соседними делениями.
- Раздел «Параметры подписи» позволяет настроить внешний вид меток, отображающих категории.
 - Положение подписи – используется для указания того, где следует располагать подписи относительно горизонтальной оси. Выберите нужную опцию из выпадающего списка: «Нет»,

чтобы подписи категорий не отображались, «Ниже», чтобы подписи категорий располагались снизу области диаграммы, «Выше», чтобы подписи категорий располагались наверху области диаграммы, «Рядом с осью», чтобы подписи категорий отображались рядом с осью.

- Расстояние до подписи – используется для указания того, насколько близко подписи должны располагаться от осей. Можно указать нужное значение в поле ввода. Чем это значение больше, тем дальше расположены подписи от осей.
- Интервал между подписями – используется для указания того, как часто нужно показывать подписи. По умолчанию выбрана опция «Авто», в этом случае подписи отображаются для каждой категории. Можно выбрать опцию «Вручную» и указать нужное значение в поле справа. Например, введите «2», чтобы отображать подписи у каждой второй категории, и т.д.
- Чтобы указать «Формат подписи», нажмите «Формат подписи» и в окне «Числовой формат» выберите подходящую категорию.

Доступные категории подписей:

- Общий,
- Числовой,
- Научный,
- Финансовый,
- Денежный,
- Дата,
- Время,
- Процентный,
- Дробный,
- Текстовый,
- Особый.

Параметры формата подписи различаются в зависимости от выбранной категории. Установите флажок напротив «Связать с источником», чтобы сохранить форматирование чисел из источника данных в диаграмме.

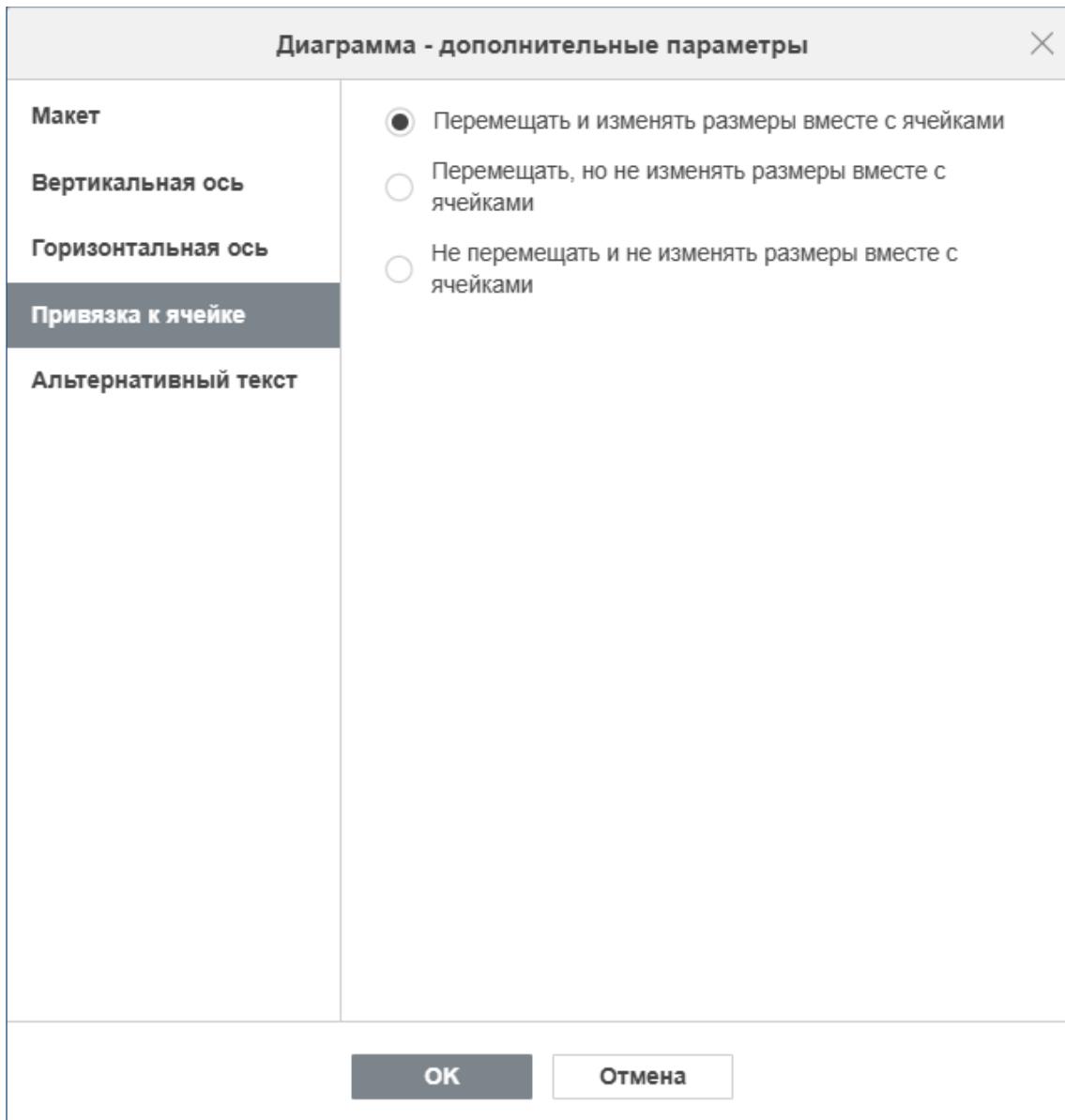


Рисунок 113 – Вкладка «Привязка к ячейке»

Вкладка «Привязка к ячейке» содержит следующие параметры:

- Перемещать и изменять размеры вместе с ячейками – эта опция позволяет привязать диаграмму к ячейке позади нее. Если ячейка перемещается (например, при вставке или удалении нескольких строк/столбцов), диаграмма будет перемещаться вместе с ячейкой. При увеличении или уменьшении ширины или высоты ячейки размер диаграммы также будет изменяться.

- Перемещать, но не изменять размеры вместе с ячейками – эта опция позволяет привязать диаграмму к ячейке позади нее, не допуская изменения размера диаграммы. Если ячейка перемещается, диаграмма будет перемещаться вместе с ячейкой, но при изменении размера ячейки размеры диаграммы останутся неизменными.
- Не перемещать и не изменять размеры вместе с ячейками – эта опция позволяет запретить перемещение или изменение размера диаграммы при изменении положения или размера ячейки.

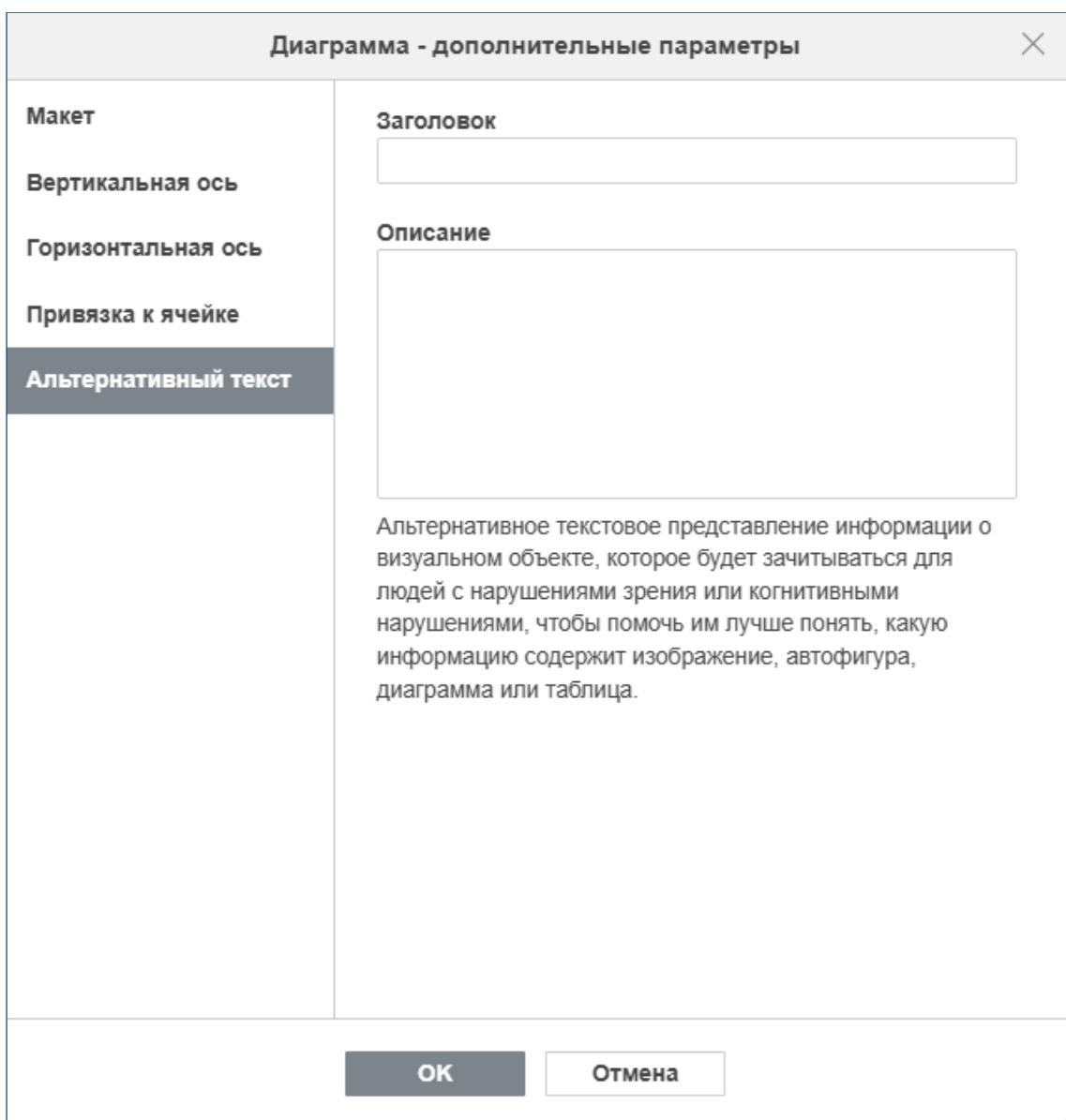


Рисунок 114 – Вкладка «Альтернативный текст»

Вкладка «Альтернативный текст» позволяет задать «Заголовок» и «Описание», которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения

или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит диаграмма.

Перемещение и изменение размера диаграмм

После того, как диаграмма будет добавлена, можно изменить ее размер и положение. Для изменения размера диаграммы перетаскивайте маленькие квадраты , расположенные по ее краям. Чтобы сохранить исходные пропорции выбранной диаграммы при изменении размера, удерживайте клавишу «Shift» и перетаскивайте один из угловых значков.

Для изменения местоположения диаграммы используйте значок , который появляется после наведения курсора мыши на диаграмму. Перетащите диаграмму на нужное место, не отпуская кнопку мыши. При перемещении диаграммы на экране появляются направляющие, которые помогают точно расположить объект на странице (если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте»).

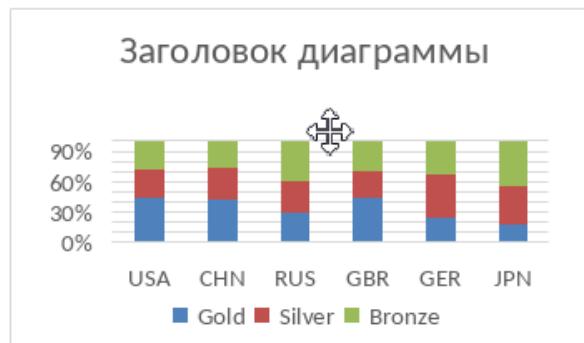


Рисунок 115 – Перемещение и изменение размера диаграмм

Редактирование элементов диаграммы

Чтобы изменить «Заголовок» диаграммы, выделите мышью стандартный текст и введите вместо него свой собственный.

Чтобы изменить форматирование шрифта внутри текстовых элементов, таких как заголовок диаграммы, названия осей, элементы условных обозначений, подписи данных и так далее, выделите нужный текстовый элемент, щелкнув по нему левой кнопкой мыши. Затем используйте значки на вкладке «Главная» верхней панели инструментов, чтобы изменить тип, размер, цвет шрифта или его стиль оформления.

Чтобы удалить элемент диаграммы, выделите его, щелкнув левой кнопкой мыши, и нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре. При выборе диаграммы, справа также появляется значок «Параметры фигуры», поскольку фигура используется в качестве фона для диаграммы. Щелкнув по этому значку, можно открыть вкладку «Параметры фигуры» на правой боковой панели инструментов и задать заливку, обводку и «Стиль обтекания». Обратите внимание на то, что тип фигуры изменить нельзя.

С помощью вкладки «Параметры фигуры» на правой боковой панели можно изменить не только саму область диаграммы, но и элементы диаграммы, такие как область построения, ряды данных, заголовок диаграммы, легенда и другие, и применить к ним различные типы заливки. Выберите элемент диаграммы, нажав на него левой кнопкой мыши, и выберите нужный тип заливки: сплошной цвет, градиент, текстура или изображение, узор. Настройте параметры заливки и при необходимости задайте уровень прозрачности. При выделении вертикальной или горизонтальной оси или линий сетки на вкладке «Параметры фигуры» будут доступны только параметры обводки: цвет, толщина и тип линии.

Обратите внимание: параметр «Отображать тень» также доступен на вкладке «Параметры фигуры», но для элементов диаграммы он неактивен.

Если требуется изменить размер элементов диаграммы (Рисунок 116), щелкните левой кнопкой мыши, чтобы выбрать нужный элемент, и перетащите один из 8 белых квадратов  расположенных по периметру элемента.

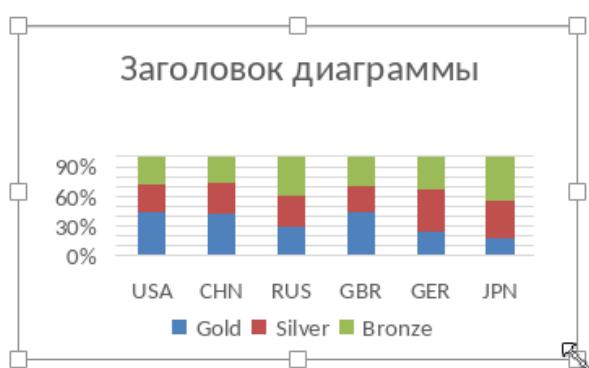


Рисунок 116 – Изменение размера диаграммы

Чтобы изменить положение элемента (Рисунок 117), щелкните по нему левой кнопкой мыши, убедитесь, что ваш курсор изменился на , удерживайте левую кнопку мыши и перетащите элемент в нужное положение.

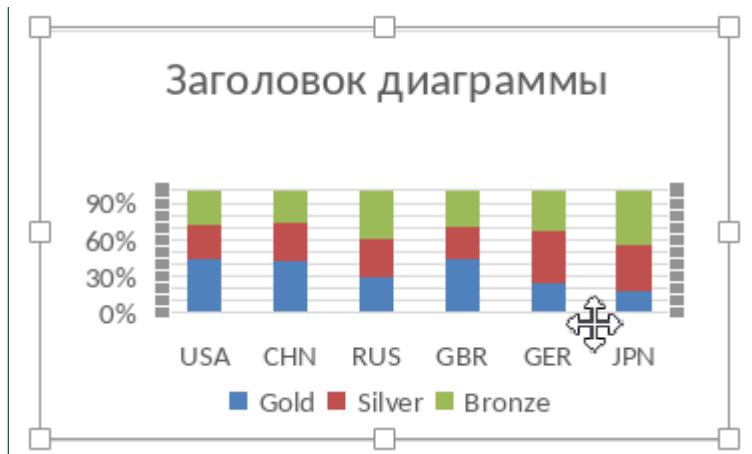


Рисунок 117 – Изменение положения элементов диаграммы

Чтобы удалить элемент диаграммы, выберите его, щелкнув левой кнопкой мыши, и нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре.

Можно также поворачивать 3D-диаграммы с помощью мыши. Щелкните левой кнопкой мыши внутри области построения диаграммы и удерживайте кнопку мыши. Не отпуская кнопку мыши, перетащите курсор, чтобы изменить ориентацию 3D-диаграммы.

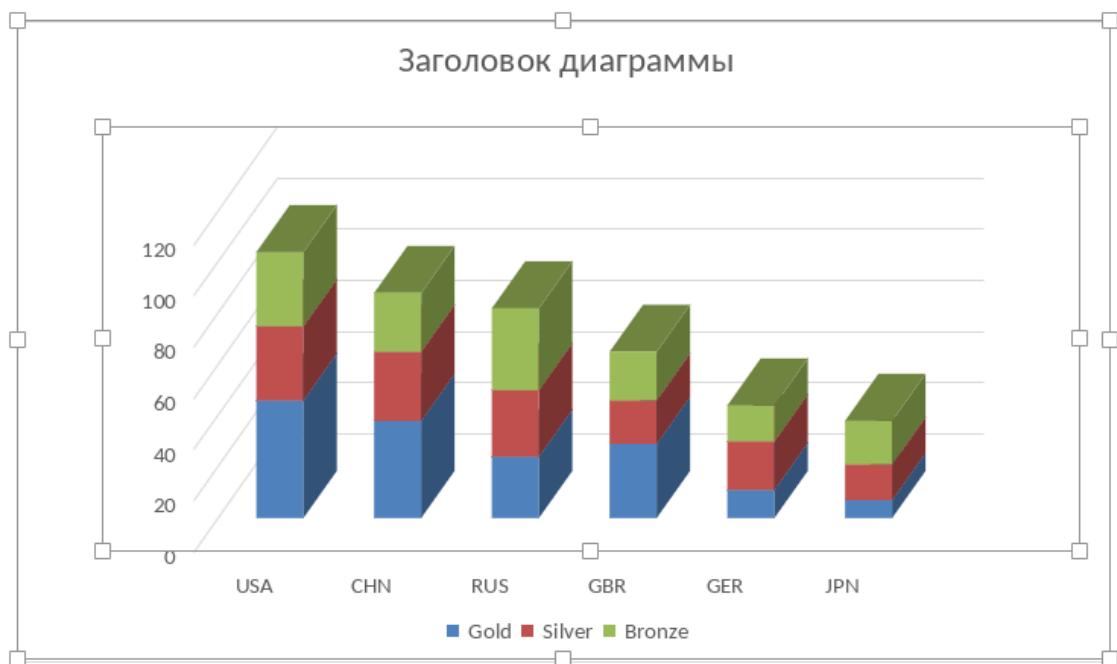
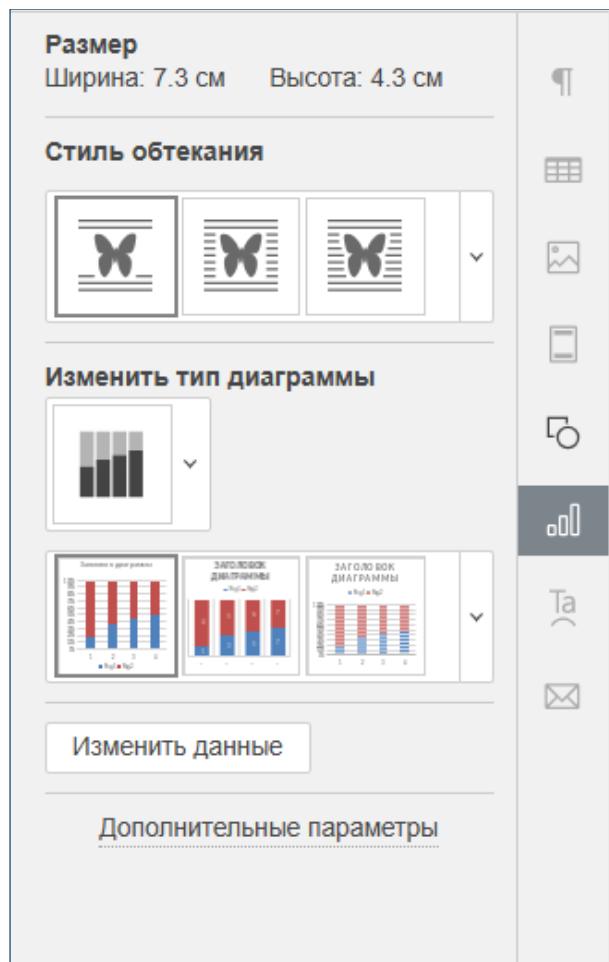


Рисунок 118 – 3D-диаграмма**Изменение параметров диаграммы****Рисунок 119 – Параметры диаграммы**

Некоторые параметры диаграммы можно изменить с помощью вкладки «Параметры диаграммы» на правой боковой панели. Чтобы ее активировать, щелкните по диаграмме и выберите значок «Параметры диаграммы» справа. Здесь можно изменить следующие свойства:

- Размер – используется, чтобы просмотреть текущую Ширину и Высоту 157 диаграммы.
- Стиль обтекания – используется, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом (для получения дополнительной информации смотрите описание дополнительных параметров ниже).

- Изменить тип диаграммы – используется, чтобы изменить выбранный тип и/или стиль диаграммы. Для выбора нужного Стиля диаграммы используйте второе выпадающее меню в разделе Изменить тип диаграммы.
- Изменить данные – используется для вызова окна «Редактор диаграмм».

Примечание:

для быстрого вызова окна «Редактор диаграмм» можно также дважды щелкнуть мышкой по диаграмме в документе.

Некоторые из этих опций можно также найти в контекстном меню. Меню содержит следующие пункты:

- «Вырезать», «Копировать», «Вставить» – стандартные опции, которые используются для вырезания или копирования выделенного текста/объекта и вставки ранее вырезанного/скопированного фрагмента текста или объекта в то место, где находится курсор.
- Порядок – используется, чтобы вынести выбранную диаграмму на передний план, переместить на задний план, перенести вперед или назад, а также сгруппировать или разгруппировать диаграммы для выполнения операций над несколькими из них сразу. Подробнее о расположении объектов в определенном порядке рассказывается на этой странице.
- Выравнивание – используется, чтобы выровнять диаграмму по левому краю, по центру, по правому краю, по верхнему краю, по середине, по нижнему краю. Подробнее о выравнивании объектов рассказывается на этой странице.
- Стиль обтекания – используется, чтобы выбрать один из доступных стилей обтекания текстом – в тексте, вокруг рамки, по контуру, сквозное, сверху и снизу, перед текстом, за текстом. Опция «Изменить границу обтекания» для диаграмм недоступна.

- Изменить данные – используется для вызова окна «Редактор диаграмм».
- Дополнительные параметры диаграммы – используется для вызова окна «Диаграмма – дополнительные параметры».

При выборе диаграммы справа также появляется значок «Параметры фигуры», поскольку фигура используется в качестве фона для диаграммы. Щелкнув по этому значку, можно открыть вкладку «Параметры фигуры» на правой боковой панели инструментов и задать «Заливку», «Обводку» и «Стиль обтекания». Обратите внимание на то, что тип фигуры изменить нельзя.

Чтобы изменить дополнительные параметры диаграммы, щелкните по ней правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт «Дополнительные параметры диаграммы». Или нажмите ссылку «Дополнительные параметры» на правой боковой панели. Откроется окно «Диаграмма – дополнительные параметры» (Рисунок 120).

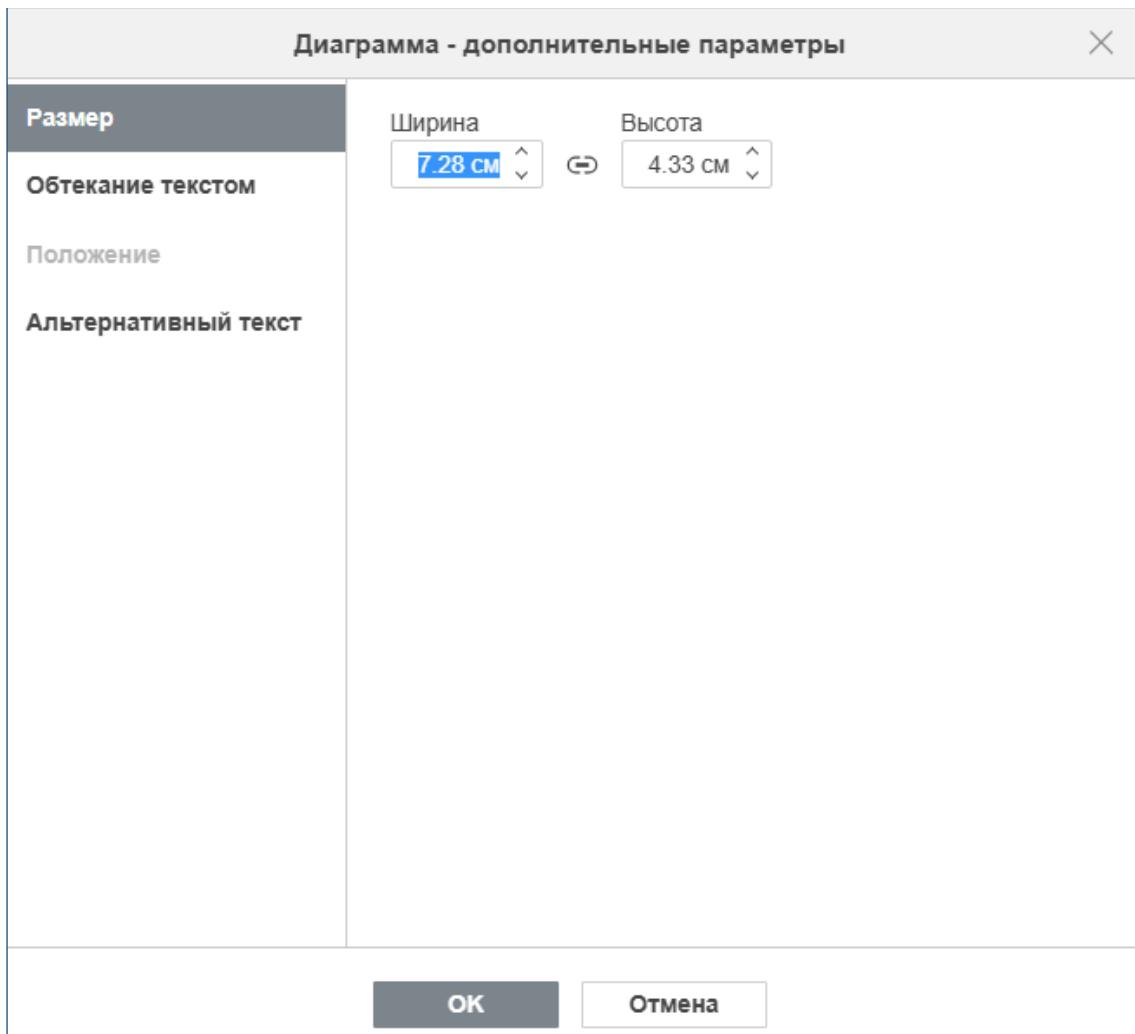


Рисунок 120 – Окно «Диаграмма – дополнительные параметры»

Вкладка «Размер» (Рисунок 120) содержит следующие параметры:

- «Ширина» и «Высота» – используйте эти опции, чтобы изменить ширину и/или высоту диаграммы. Если нажата кнопка Сохранять пропорции , ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон диаграммы.

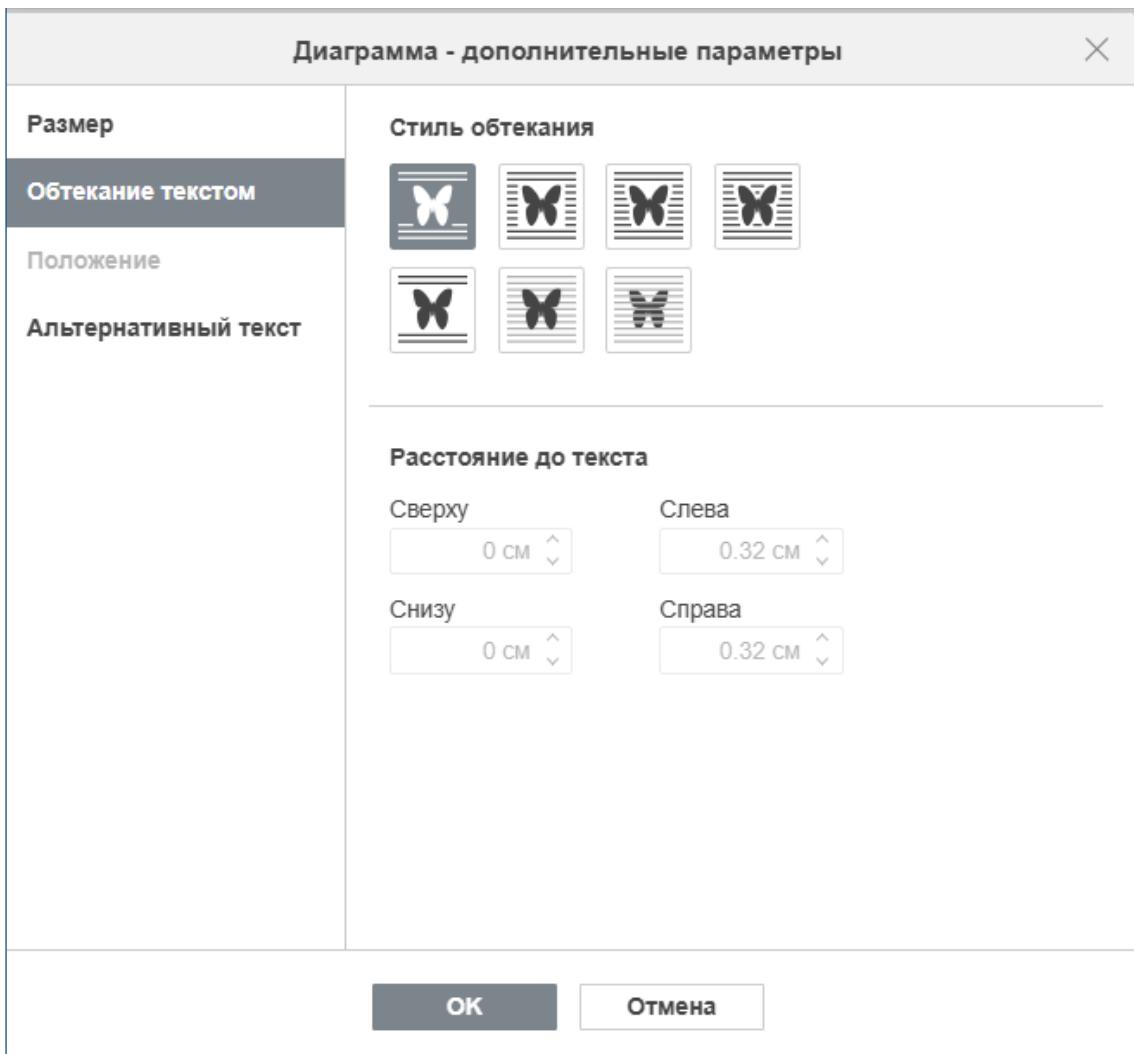


Рисунок 121 – Вкладка «Обтекание текстом»

Вкладка «Обтекание текстом» содержит следующие параметры:

- Стиль обтекания – используйте эту опцию, чтобы изменить способ размещения диаграммы относительно текста: или она будет являться частью текста (если выбран стиль обтекания «В тексте») или текст будет обтекать ее со всех сторон (если выбран один из остальных стилей):

- **В тексте**  – диаграмма считается частью текста, как отдельный символ, поэтому при перемещении текста изображение тоже перемещается. В этом случае параметры расположения недоступны.

Если выбран один из следующих стилей, изображение можно перемещать независимо от текста и точно задавать положение изображения на странице:

- **Вокруг рамки**  – текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает диаграмму.
- **По контуру**  – текст обтекает реальные контуры диаграммы.
- **Сквозное**  – текст обтекает вокруг контуров диаграммы и заполняет незамкнутое свободное место внутри него. Чтобы этот эффект проявился, используйте опцию «Изменить границу обтекания» из контекстного меню.
- **Сверху и снизу**  – текст находится только выше и ниже диаграммы.
- **Перед текстом**  – диаграмма перекрывает текст.
- **За текстом**  – текст перекрывает диаграмму.

При выборе стиля обтекания вокруг рамки, по контуру, сквозное или сверху и снизу можно задать дополнительные параметры – расстояние до текста со всех сторон (сверху, снизу, слева, справа).

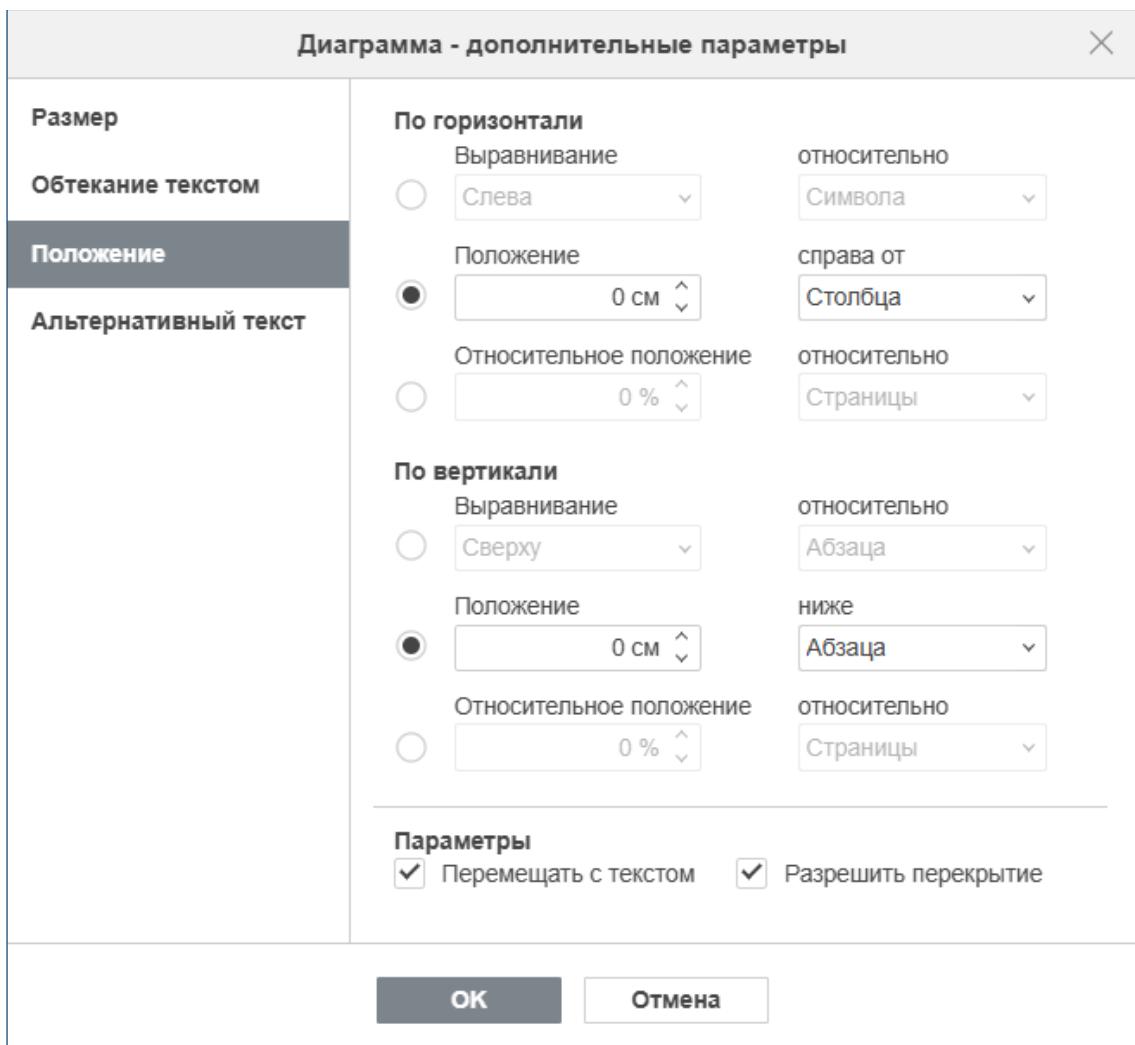


Рисунок 122 – Вкладка «Положение»

Вкладка «Положение» (Рисунок 122) доступна только в том случае, если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте». Вкладка содержит следующие параметры, которые различаются в зависимости от выбранного стиля обтекания:

- В разделе **По горизонтали** можно выбрать один из следующих трех способов позиционирования диаграммы:
 - **Выравнивание** (по левому краю, по центру, по правому краю) относительно символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля,
 - **Абсолютное Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть **Сантиметрах/Пунктах/Дюймах** (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке «Файл»)

- «Дополнительные параметры...»), справа от символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля,
- **Относительное положение**, определяемое в процентах, относительно левого поля, поля, страницы или правого поля.
 - В разделе **По вертикали** можно выбрать один из следующих трех способов позиционирования диаграммы:
 - **Выравнивание** (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю) относительно строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля,
 - **Абсолютное Положение**, определяемое в абсолютных единицах, то есть Сантиметрах/Пунктах/Дюймах (в зависимости от того, какой параметр указан на вкладке Файл → Дополнительные параметры...), ниже строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля,
 - **Относительное положение**, определяемое в процентах, относительно поля, нижнего поля, страницы или верхнего поля.
 - Опция **Перемещать с текстом** определяет, будет ли диаграмма перемещаться вместе с текстом, к которому она привязана.
 - Опция **Разрешить перекрытие** определяет, будут ли перекрываться две диаграммы, если перетащить их близко друг к другу на странице.

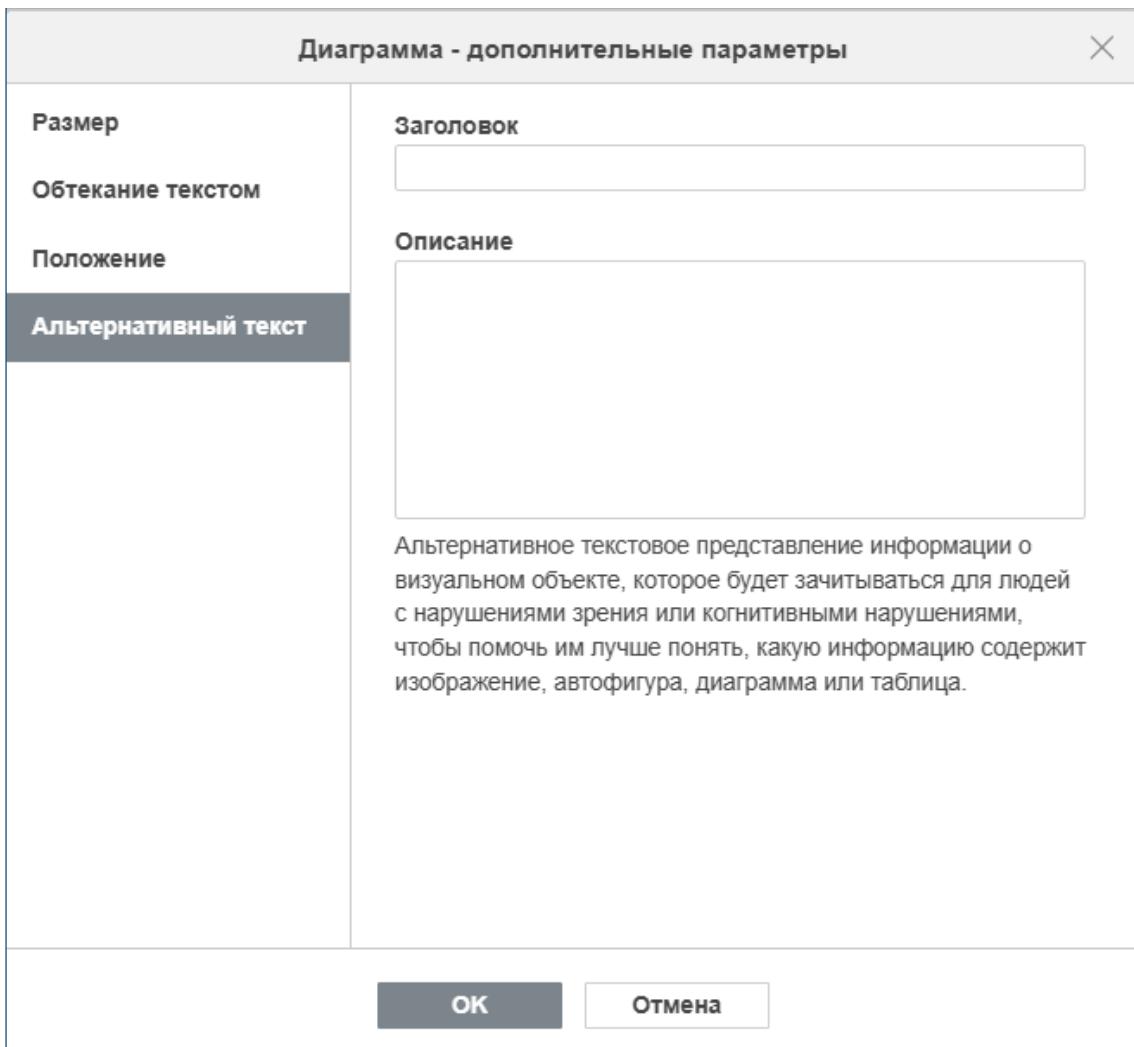


Рисунок 123 – Вкладка «Альтернативный текст»

Вкладка «Альтернативный текст» (Рисунок 123) позволяет задать «Заголовок» и «Описание», которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит диаграмма.

3.6.6 Вставка текстовых объектов

Чтобы сделать текст более выразительным и привлечь внимание к определенной части документа, можно вставить надпись (прямоугольную рамку, внутри которой вводится текст) или объект Text Art (текстовое поле с предварительно заданным стилем и цветом шрифта, позволяющее применять текстовые эффекты).

Добавление текстового объекта

Текстовый объект можно добавить в любом месте страницы. Для этого:

1. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,

2. выберите нужный тип текстового объекта:

- чтобы добавить текстовое поле, щелкните по значку



Надпись на верхней панели инструментов, затем щелкните там, где требуется поместить надпись, удерживайте кнопку мыши и перетаскивайте границу текстового поля, чтобы задать его размер. Когда отпустите кнопку мыши, в добавленном текстовом поле появится курсор, и вы сможете ввести свой текст. В выпадающем списке можно выбрать: «Вставить горизонтальную надпись», «Вставить вертикальную надпись».

Примечание:



надпись можно также вставить, если щелкнуть по значку Фигура на верхней панели инструментов и выбрать фигуру из группы «Основные фигуры».

- чтобы добавить объект «Text Art», щелкните по значку Text



Art, затем щелкните по нужному шаблону стиля – объект «Text Art» будет добавлен в текущей позиции курсора. Выделите мышью стандартный текст внутри текстового поля и напишите вместо него свой текст.

3. щелкните за пределами текстового объекта, чтобы применить изменения и вернуться к документу.

Текст внутри текстового объекта является его частью (при перемещении или повороте текстового объекта текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ним).

Поскольку вставленный текстовый объект представляет собой прямоугольную рамку с текстом внутри (у объектов Text Art по умолчанию

невидимые границы), а эта рамка является обычной автофигурой, можно изменять свойства и фигуры, и текста.

Чтобы удалить добавленный текстовый объект, щелкните по краю текстового поля и нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре. Текст внутри текстового поля тоже будет удален.

Форматирование текстового поля

Выделите текстовое поле, щелкнув по его границе, чтобы можно было изменить его свойства. Когда текстовое поле выделено, его границы отображаются как сплошные, а не пунктирные линии.

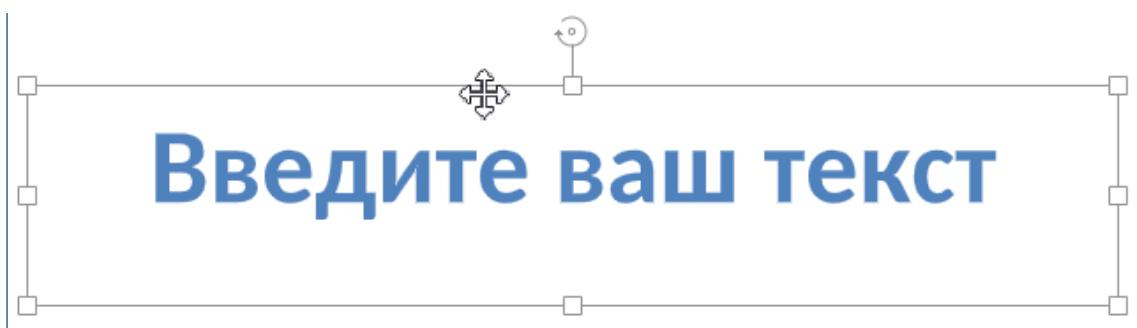


Рисунок 124 – Текстовое поле выделено

- чтобы изменить размер текстового поля, переместить, повернуть его, используйте специальные маркеры по краям фигуры.
- чтобы изменить заливку, контуры, стиль обтекания текстового поля или заменить прямоугольное поле на какую-то другую фигуру, щелкните по значку «Параметры фигуры» на правой боковой панели и используйте соответствующие опции.
- чтобы выровнять текстовое поле на странице, расположить текстовые поля в определенном порядке относительно других объектов, повернуть или отразить текстовое поле, изменить стиль обтекания или открыть дополнительные параметры фигуры, щелкните правой кнопкой мыши по границе текстового поля и используйте опции контекстного меню.

Форматирование текста внутри текстового поля

Щелкните по тексту внутри текстового поля, чтобы можно было изменить его свойства. Когда текст выделен, границы текстового поля отображаются как пунктирные линии.



Рисунок 125 – Форматирование текста внутри текстового поля

Примечание:

форматирование текста можно изменить и в том случае, если выделено текстовое поле, а не сам текст. В этом случае любые изменения будут применены ко всему тексту в текстовом поле. Некоторые параметры форматирования шрифта (тип, размер, цвет и стили оформления шрифта) можно отдельно применить к предварительно выделенному фрагменту текста.

Чтобы повернуть текст внутри текстового поля, щелкните по тексту правой кнопкой мыши, выберите опцию «Направление текста», а затем – один из доступных вариантов: «Горизонтальное» (выбран по умолчанию), «Повернуть текст вниз» (задает вертикальное направление, сверху вниз) или «Повернуть текст вверх» (задает вертикальное направление, снизу вверх).

Чтобы выровнять текст внутри текстового поля по вертикали, щелкните по тексту правой кнопкой мыши, выберите опцию «Вертикальное выравнивание», а затем – один из доступных вариантов: По верхнему краю, По центру или По нижнему краю.

Другие параметры форматирования, которые можно применить, точно такие же, как и для обычного текста. Обратитесь к соответствующим разделам справки за дополнительными сведениями о нужном действии. Вы можете:

- выровнять текст внутри текстового поля по горизонтали,

- изменить тип, размер, цвет шрифта, применить стили оформления и предустановленные стили форматирования,
- задать междустрочный интервал, изменить отступы абзаца, настроить позиции табуляции для многострочного текста внутри текстового поля,
- вставить гиперссылку.

Можно также нажать на значок «Параметры объекта Text Art» на правой боковой панели и изменить некоторые параметры стиля.

Изменение стиля объекта Text Art

Выделите текстовый объект и щелкните по значку

Параметры объекта Text Art  на правой боковой панели.

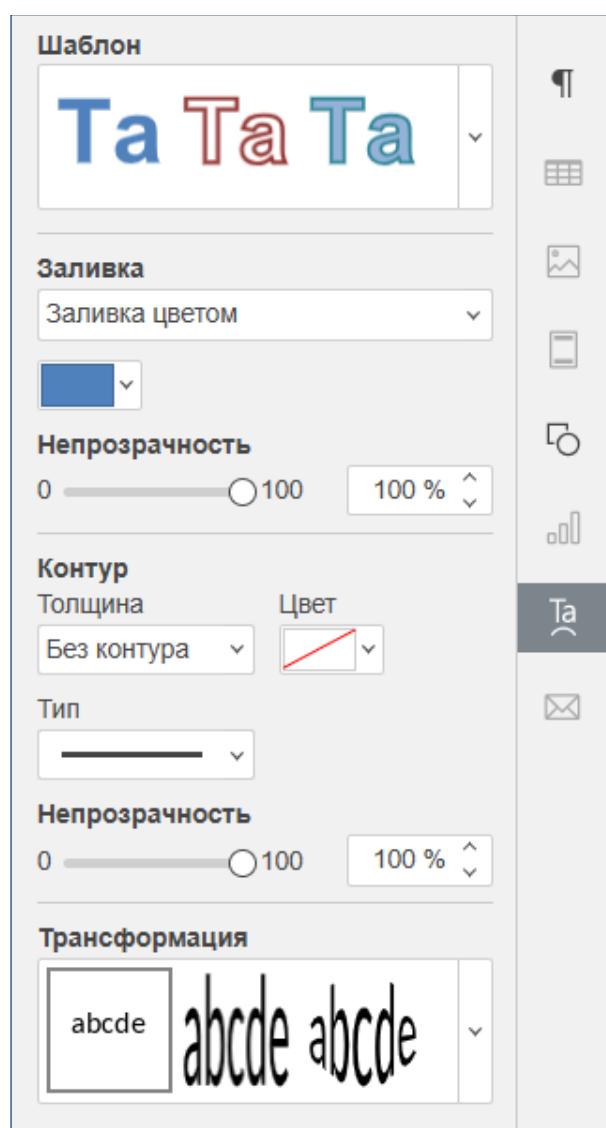


Рисунок 126 – Параметры объекта Text Art

Измените примененный стиль текста, выбрав из галереи новый **Шаблон**. Можно также дополнительно изменить этот базовый стиль, выбрав другой тип, размер шрифта и т.д.

Измените «Заливку» шрифта. Можно выбрать следующие варианты:

- Заливка цветом – выберите эту опцию, чтобы задать сплошной цвет, которым требуется заполнить внутреннее пространство букв.

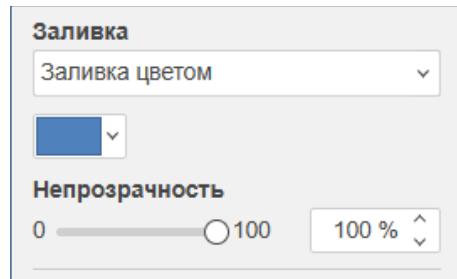


Рисунок 127 – Заливка цветом

Нажмите на цветной прямоугольник, расположенный ниже, и выберите нужный цвет из доступных наборов цветов или задайте любой цвет, который вам нравится:

- Градиентная заливка – выберите эту опцию, чтобы залить буквы двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.

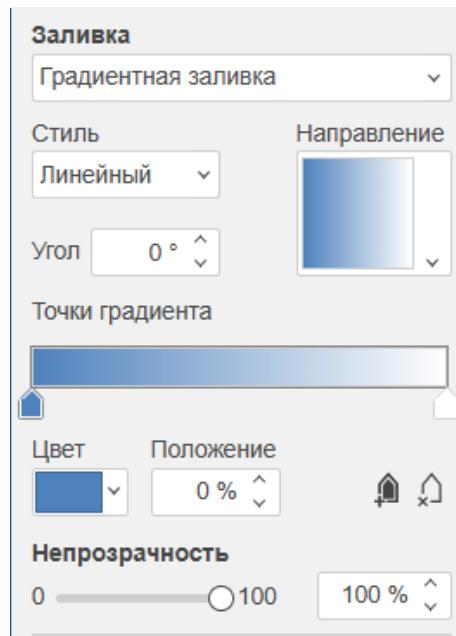


Рисунок 128 – Градиентная заливка

- Стиль – выберите **Линейный** или **Радиальный**:

- Линейный используется, когда вам нужно, чтобы цвета изменялись слева направо, сверху вниз или под любым выбранным вами углом в одном направлении. Чтобы выбрать предустановленное направление, щелкните на стрелку рядом с окном предварительного просмотра «Направление» или же задайте точное значение угла градиента в поле «Угол».
- Радиальный используется, когда вам нужно, чтобы цвета изменялись по кругу от центра к краям.
- Точка градиента – это определенная точка перехода от одного цвета к другому.
 - Чтобы добавить точку градиента, Используйте кнопку Добавить точку градиента  или ползунок. Можно добавить до 10 точек градиента. Каждая следующая добавленная точка градиента никоим образом не повлияет на внешний вид текущей градиентной заливки.
 - Чтобы удалить определенную точку градиента, используйте кнопку Удалить точку градиента .
 - Чтобы изменить положение точки градиента, используйте ползунок или укажите «Положение» в процентах для точного местоположения.
 - Чтобы применить цвет к точке градиента, щелкните точку на панели ползунка, а затем нажмите «Цвет», чтобы выбрать нужный цвет.

Примечание:

при выборе одной из этих двух опций можно также задать уровень

Непрозрачности, перетаскивая ползунок или вручную вводя значение в процентах. Значение, заданное по умолчанию, составляет 100%. Оно соответствует полной непрозрачности. Значение 0% соответствует полной прозрачности.

- Без заливки – выберите эту опцию, если не требуется использовать заливку.

Настройте толщину, цвет и тип Контура шрифта:

- Для изменения толщины контура выберите из выпадающего списка Толщина одну из доступных опций. Доступны следующие опции: 0.5 пт, 1 пт, 1.5 пт, 2.25 пт, 3 пт, 4.5 пт, 6 пт. Или выберите опцию «Без линии», если вы вообще не требуется использовать обводку.
- Для изменения цвета контура щелкните по цветному прямоугольнику и выберите нужный цвет.
- Для изменения типа контура выберите нужную опцию из соответствующего выпадающего списка (по умолчанию применяется сплошная линия, ее можно изменить на одну из доступных пунктирных линий).

Примените текстовый эффект, выбрав нужный тип трансформации текста из галереи «Трансформация». Можно скорректировать степень искривления текста, перетаскивая розовый маркер в форме ромба.

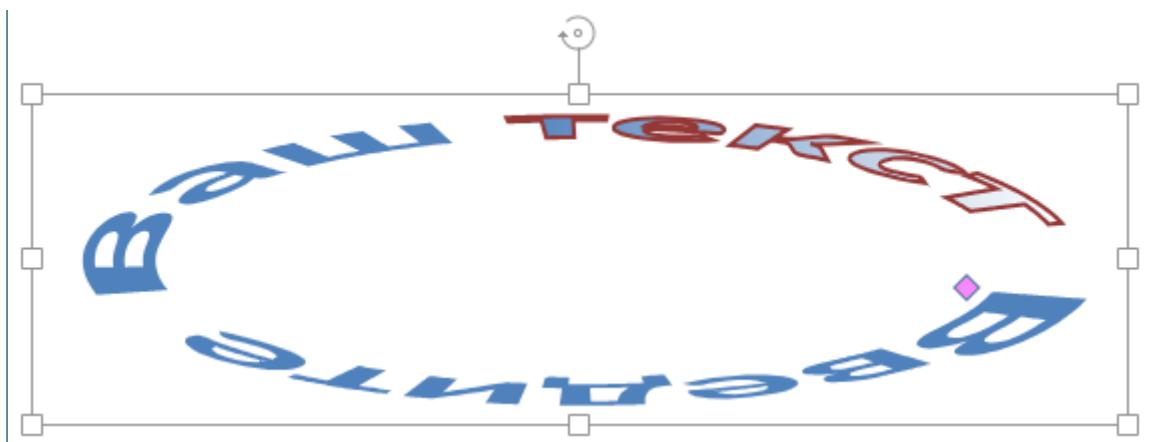


Рисунок 129 – Трансформации текста

3.6.7 Поддержка SmartArt

Графика «SmartArt» используется для создания визуального представления иерархической структуры при помощи выбора наиболее подходящего макета. Поддерживаются графические объекты «SmartArt», добавленные с помощью сторонних редакторов. Можно открыть файл, содержащий «SmartArt», и редактировать его как графический объект с помощью доступных инструментов. Если выделить графический объект «SmartArt» или его элемент, на правой боковой панели станут доступны следующие вкладки:

- **Параметры абзаца** – для редактирования отступов и интервалов, положения на странице, границ и заливки, шрифтов, табуляций и внутренних полей. Эта вкладка становится активной только для объектов «SmartArt».
- **Параметры фигуры** – для редактирования фигур, используемых в макете. Можно изменять размер формы, редактировать заливку, контур, толщину, стиль обтекания, положение, линии и стрелки, текстовое поле и альтернативный текст.
- **Параметры объекта «Text Art»** – для редактирования стиля «Text Art», который используется «SmartArt» для выделения текста. Можно изменить шаблон «Text Art», тип заливки, цвет и непрозрачность, толщину линии, цвет и тип. Эта вкладка становится активной только для объектов «SmartArt».

Щелкните правой кнопкой мыши по «SmartArt» или по границе данного элемента, чтобы получить доступ к следующим параметрам форматирования:

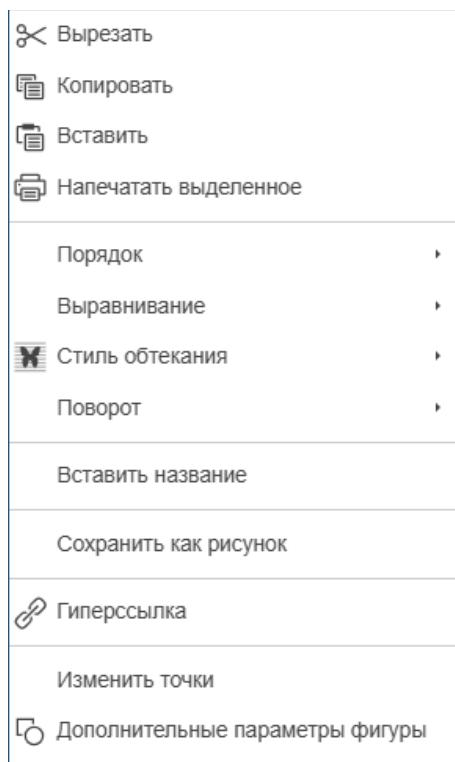


Рисунок 130 – Параметры форматирования «SmartArt»

- Стиль обтекания – для определения способа расположения объекта относительно текста. Параметр «Стиль обтекания» доступен после щелчка по границе графического объекта SmartArt.
- Вставить название – для добавления возможности ссылаться на графический объект SmartArt в документе.
- Дополнительные параметры фигуры – для доступа к дополнительным параметрам форматирования фигуры.

Щелкните правой кнопкой мыши по графическому объекту SmartArt, чтобы получить доступ к следующим параметрам форматирования текста:

- Выравнивание по вертикали – для выбрать выравнивание текста внутри выбранного объекта SmartArt:
 - Выровнять по верхнему краю,
 - Выровнять по середине,
 - Выровнять по нижнему краю.
- Направление текста – выбрать направление направления текста внутри выбранного объекта SmartArt:
 - Горизонтальное,

- Повернуть текст вниз,
- Повернуть текст вверх.

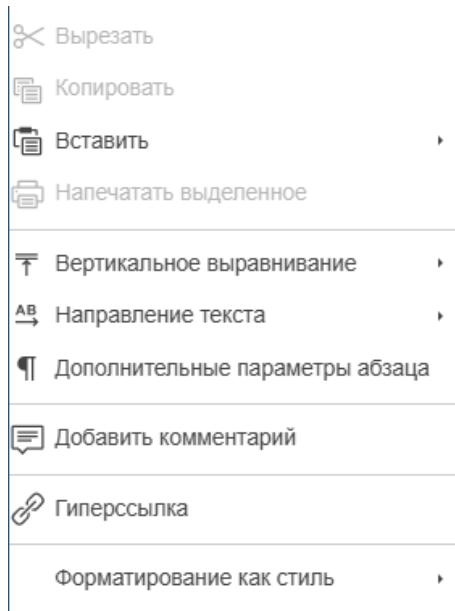


Рисунок 131 – Параметры форматирования текста SmartArt

3.6.8 Добавление названия

Название – это пронумерованная метка, которую можно применять к объектам, таким как уравнения, таблицы, фигуры и изображения.

Данная функция позволяет легко ссылаться на какой-либо объект в вашем тексте, так как на нем есть легко узнаваемая подпись.

Чтобы добавить «Название» к объекту, выполните следующие действия:

- выберите объект, к которому нужно добавить название;
- перейдите на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов;
- щелкните на иконку Название на верхней панели инструментов или щелкнув правой кнопкой по объекту, выберите функцию «Вставить название». Откроется диалоговое окно «Вставить название»
 - выберите подпись для названия, щелкнув на раскрывающийся список и выбрав один из предложенных вариантов, или
 - создайте новую подпись, нажав кнопку «Добавить». В диалоговом окне введите новую подпись в текстовое поле.

Затем нажмите кнопку «OK», чтобы добавить новую «Подпись» в список подписей;

- в выпадающем списке «Вставить» выберите «Перед», чтобы разместить название над объектом, или «После», чтобы разместить его под объектом;
- установите флажок напротив «Исключить подпись из названия», чтобы оставить только номер для этой конкретной подписи в соответствии с порядковым номером;
- установите флажок напротив опции «Включить номер главы», чтобы добавить выбранный тип нумерации объектов к названию;
- настройте нумерацию подписи, добавив к ней определенный стиль и разделитель;
- чтобы применить название, нажмите кнопку «OK».

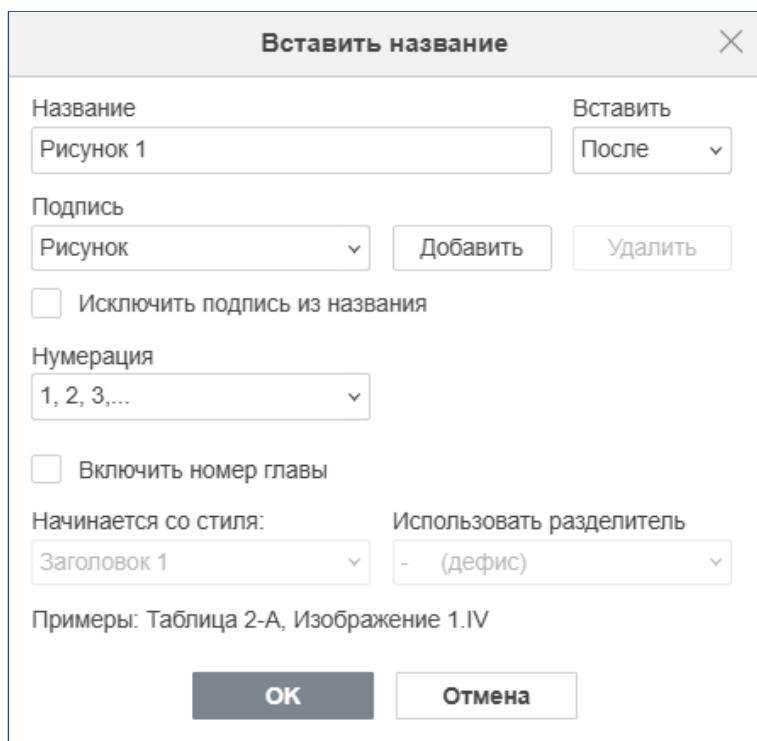


Рисунок 132 – Окно «Вставить название»

Удаление подписи

Чтобы удалить созданную вами подпись, выберите подпись из списка, затем нажмите кнопку «Удалить». Данная подпись будет немедленно удалена.

Примечание:

удаление подписей, созданных по умолчанию, невозможно

Форматирование названий

Как только добавляете название, в раздел стилей автоматически добавляется новый стиль для подписей. Чтобы изменить стиль для всех названий в документе, выполните следующие действия:

- выделите текст из которого будет скопирован новый стиль для названий;
- найдите стиль «Название» (по умолчанию выделен синим цветом) в галерее стилей, которую вы можете найти на вкладке «Главная» верхней панели инструментов;
- щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите пункт «Обновить из выделенного фрагмента».

Объединение названий в группы

Если требуется перемещать объект и подпись как одно целое, нужно сгруппировать объект и подпись вместе. Для этого:

- выберите объект;
- выберите один из «Стилей обтекания», используя правую боковую панель;
- добавьте подпись, как указано выше;
- зажмите «Shift» и выберите элементы, которые вы хотите сгруппировать;
- щелкните правой кнопкой мыши любой элемент и выберите «Порядок» → «Сгруппировать».

Теперь если требуется перетащить объекты в другое место документа, они будут перемещаться одновременно.

Чтобы отменить привязку объектов, в контекстном меню выберите пункт «Порядок», а затем «Разгруппировать».

3.6.9 Вставка символов и знаков

При работе может возникнуть необходимость поставить символ, которого нет на клавиатуре. Для вставки таких символов можно использовать функцию



Вставить символ [Символ](#). Для этого требуется выполнить следующие шаги:

- установить курсор, куда будет помещен символ,
- перейти на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
- щелкнуть по значку «Символ»,

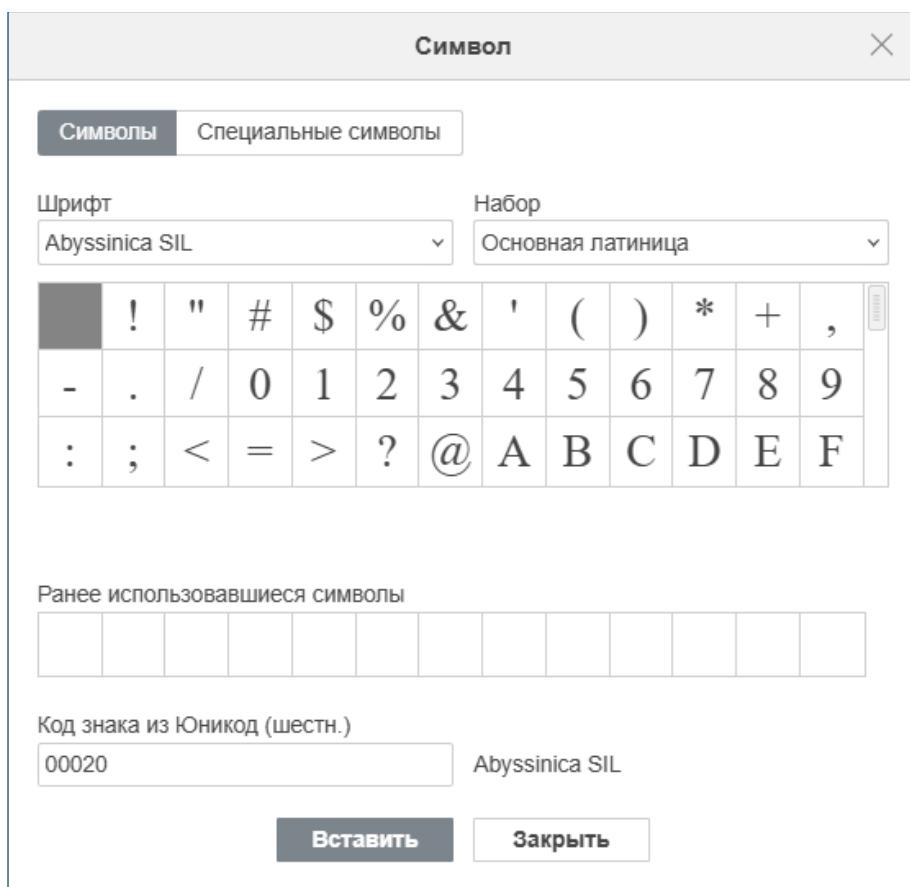


Рисунок 133 – Окно «Символ»

- в открывшемся окне выберите необходимый символ,
- чтобы быстрее найти нужный символ, используйте раздел «Набор».

В нем все символы распределены по группам, например, выберите «Символы валют», если нужно вставить знак валют. Если же данный символ отсутствует в наборе, выберите другой шрифт. Во многих из них также есть символы, отличные от стандартного набора. Или же впишите в строку шестнадцатеричный **Код знака из Юникод**

нужного вам символа. Данный код можно найти в **Таблице символов**. Также можно использовать вкладку «Специальные символы» для выбора специального символа из списка.

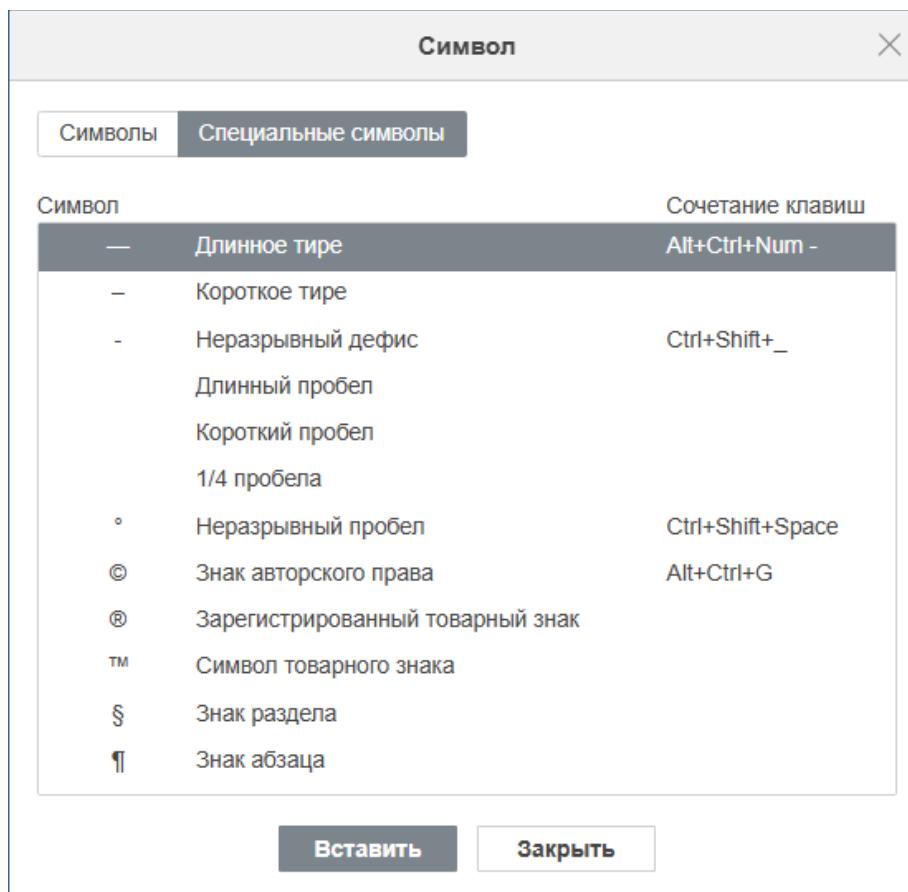


Рисунок 134 – Вкладка «Специальные символы»

Для быстрого доступа к нужным символам также используйте «Ранее использовавшиеся символы», где хранятся несколько последних использованных символов,

- нажмите «Вставить». Выбранный символ будет добавлен в документ.

Вставка символов ASCII

Для добавления символов также используется таблица символов ASCII.

Для этого зажмите клавишу «ALT» и при помощи цифровой клавиатуры введите код знака.

Обратите внимание:

убедитесь, что используете цифровую клавиатуру, а не цифры на основной клавиатуре. Чтобы включить цифровую клавиатуру, нажмите клавишу Num Lock.

Например, для добавления символа параграфа (§) нажмите и удерживайте клавишу ALT, введите цифры «21», а затем отпустите клавишу ALT.

Вставка символов при помощи таблицы символов

С помощью таблицы символов Windows так же можно найти символы, которых нет на клавиатуре. Чтобы открыть данную таблицу, выполните одно из следующих действий:

- В строке «Поиск» напишите «Таблица символов» и откройте ее.
- Одновременно нажмите клавиши «Win+R», в появившемся окне введите «charmap.exe» и щелкните «OK».

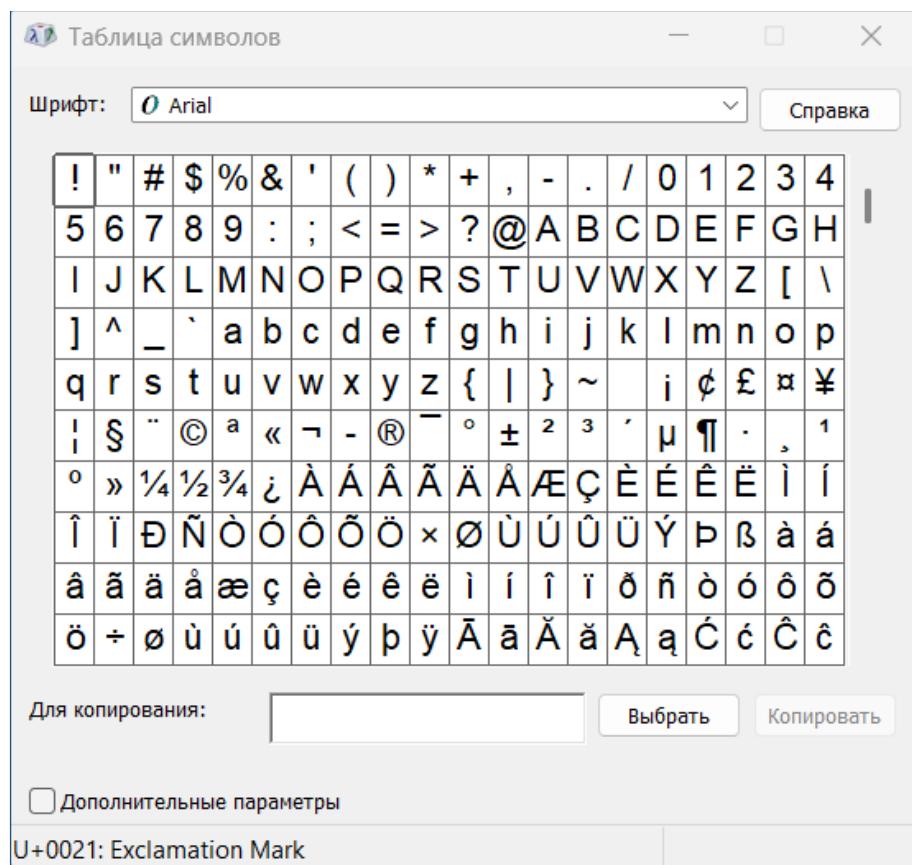


Рисунок 135 – Таблица символов

В открывшемся окне «Таблица символов» (Рисунок 135) выберите один из представленных «Набор символов», их «Группировку» и «Шрифт». Далее щелкните на нужные символы, скопируйте их в буфер обмена и вставьте в нужное место в документе.

3.6.10 Выравнивание и упорядочивание объектов на странице

Добавленные автофигуры, изображения, диаграммы или текстовые поля на странице можно выровнять, сгруппировать и расположить в определенном порядке. Для выполнения любого из этих действий сначала выберите отдельный объект или несколько объектов на странице. Для выделения нескольких объектов удерживайте клавишу «Ctrl» и щелкайте по нужным объектам левой кнопкой мыши. Чтобы выделить текстовое поле, щелкайте по его границе, а не по тексту внутри него. После этого можно использовать или описанные ниже значки, расположенные на вкладке «Макет» верхней панели инструментов, или аналогичные команды контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши.

Выравнивание объектов

Чтобы выровнять два или более выделенных объектов,



1. Щелкните по значку Выравнивание на вкладке «Макет» верхней панели инструментов и выберите один из следующих вариантов:
 - **Выровнять относительно страницы**, чтобы выровнять объекты относительно краев страницы.
 - **Выровнять относительно поля**, чтобы выровнять объекты относительно полей страницы.
 - **Выровнять выделенные объекты** (эта опция выбрана по умолчанию), чтобы выровнять объекты относительно друг друга.
2. Еще раз нажмите на значок «Выравнивание» и выберите из списка нужный тип выравнивания:
 - **Выровнять по левому краю** , чтобы выровнять объекты по горизонтали по левому краю самого левого объекта/по левому краю страницы/по левому полю страницы.

- **Выровнять по центру** , чтобы выровнять объекты по горизонтали по их центру/по центру страницы/по центру пространства между левым и правым полем страницы.
- **Выровнять по правому краю** , чтобы выровнять объекты по горизонтали по правому краю самого правого объекта/по правому краю страницы/по правому полю страницы.
- **Выровнять по верхнему краю** , чтобы выровнять объекты по вертикали по верхнему краю самого верхнего объекта/по верхнему краю страницы/по верхнему полю страницы.
- **Выровнять по середине** , чтобы выровнять объекты по вертикали по их середине/по середине страницы/по середине пространства между верхним и нижним полем страницы.
- **Выровнять по нижнему краю** , чтобы выровнять объекты по вертикали по нижнему краю самого нижнего объекта/по нижнему краю страницы/по нижнему полю страницы.

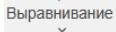
Можно также щелкнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт «Выравнивание», а затем использовать доступные варианты выравнивания объектов.

Если требуется выровнять один объект, его можно выровнять относительно краев страницы или полей страницы. В этом случае по умолчанию выбрана опция «Выровнять относительно поля».

Распределение объектов

Чтобы распределить три или более выбранных объектов по горизонтали или вертикали таким образом, чтобы между ними было равное расстояние,



1. Щелкните по значку Выравнивание  на вкладке «Макет» верхней панели инструментов и выберите один из следующих вариантов:
 - **Выровнять относительно страницы**, чтобы распределить объекты между краями страницы,

- **Выровнять относительно поля**, чтобы распределить объекты между полями страницы,
- **Выровнять выделенные объекты** (эта опция выбрана по умолчанию), чтобы распределить объекты между двумя крайними выделенными объектами.



2. Еще раз нажмите на значок Выравнивание  и выберите из списка нужный тип распределения:

- **Распределить по горизонтали** , чтобы равномерно распределить объекты между самым левым и самым правым выделенным объектом/левым и правым краем страницы/левым и правым полем страницы.
- **Распределить по вертикали** , чтобы равномерно распределить объекты между самым верхним и самым нижним выделенным объектом/верхним и нижним краем страницы/верхним и нижним полем страницы.

Можно также щелкнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт «Выравнивание», а затем использовать доступные варианты распределения объектов.

Примечание:

параметры распределения неактивны, если выделено менее трех объектов.

Группировка объектов

Чтобы сгруппировать два или более выбранных объектов или разгруппировать их, щелкните по стрелке рядом со значком «Группировка» на вкладке «Макет» верхней панели инструментов и выберите из списка нужную опцию:

- **Сгруппировать** , чтобы объединить несколько объектов в группу, так что их можно будет одновременно поворачивать, перемещать, изменять их размер, выравнивать, упорядочивать, копировать, вставлять, форматировать как один объект.

- **Разгруппировать**  , чтобы разгруппировать выбранную группу ранее сгруппированных объектов.

Можно также щелкнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт «Порядок», а затем использовать опцию «Сгруппировать» или «Разгруппировать».

Примечание:

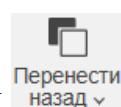
параметр «Сгруппировать» неактивен, если выделено менее двух объектов. Параметр «Разгруппировать» активен только при выделении ранее сгруппированных объектов.

Упорядочивание объектов

Чтобы определенным образом расположить выбранный объект или объекты (например, изменить их порядок, если несколько объектов накладываются друг на друга), можно использовать значки



Перенести вперед



и Перенести назад

на вкладке «Макет»

верхней панели инструментов и выбрать из списка нужный тип расположения.

Чтобы переместить выбранный объект (объекты) вперед, нажмите на стрелку рядом со значком «Перенести вперед» на вкладке «Макет» верхней панели инструментов и выберите из списка нужный тип расположения:

- **Перенести на передний план**  , чтобы переместить выбранный объект (объекты), так что он будет находиться перед всеми остальными объектами,
- **Перенести вперед**  , чтобы переместить выбранный объект (объекты) на один уровень вперед по отношению к другим объектам.

Чтобы переместить выбранный объект (объекты) назад, нажмите на стрелку рядом со значком «Перенести назад» на вкладке «Макет» верхней панели инструментов и выберите из списка нужный тип расположения:

- **Перенести на задний план**  , чтобы переместить выбранный объект (объекты), так что он будет находиться позади всех остальных объектов,
- **Перенести назад**  , чтобы переместить выбранный объект (объекты) на один уровень назад по отношению к другим объектам.

Можно также щелкнуть по выделенному объекту или объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт «Порядок», а затем использовать доступные варианты расположения объектов.

3.6.11 Изменение стиля обтекания текстом

Опция «Стиль обтекания» определяет способ размещения объекта относительно текста. Можно изменить стиль обтекания текстом для вставленных объектов, таких как фигуры, изображения, диаграммы, текстовые поля или таблицы.

Изменение стиля обтекания текстом для фигур, изображений, диаграмм, текстовых полей

Для изменения выбранного в данный момент стиля обтекания:

1. выделите отдельный объект на странице, щелкнув по нему левой кнопкой мыши. Чтобы выделить текстовое поле, щелкните по его границе, а не по тексту внутри него.
2. откройте настройки обтекания текстом:
 - перейдите на вкладку «Макет» верхней панели инструментов и нажмите на стрелку рядом со значком Обтекание  или выберите стиль обтекания на правой боковой панели,
 - щелкните по объекту правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт «Стиль обтекания» или
 - щелкните по объекту правой кнопкой мыши, выберите опцию «Дополнительные параметры» и перейдите на вкладку «Обтекание текстом» в окне «Дополнительные параметры» объекта.

3. выберите нужный стиль обтекания:

- **В тексте**  – объект считается частью текста, как отдельный символ, поэтому при перемещении текста объект тоже перемещается. В этом случае параметры расположения недоступны.

Если выбран один из следующих стилей, объект можно перемещать независимо от текста и точно задавать положение объекта на странице:

- **Вокруг рамки**  – текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает объект.
- **По контуру**  – текст обтекает реальные контуры объекта.
- **Сквозное**  – текст обтекает вокруг контуров объекта и заполняет незамкнутое свободное место внутри объекта. Чтобы этот эффект проявился, используйте опцию «Изменить границу обтекания» из контекстного меню.
- **Сверху и снизу**  – текст находится только выше и ниже объекта.
- **Перед текстом**  – объект перекрывает текст.
- **За текстом**  – текст перекрывает объект.

При выборе стиля обтекания «Вокруг рамки», «По контуру», «Сквозное» или «Сверху и снизу» можно задать дополнительные параметры – «Расстояние до текста» со всех сторон (сверху, снизу, слева, справа). Чтобы открыть эти настройки, щелкните по объекту правой кнопкой мыши, выберите опцию Дополнительные параметры и перейдите на вкладку «Обтекание текстом» в окне «Дополнительные параметры» объекта. Укажите нужные значения и нажмите кнопку «OK».

Если выбран стиль обтекания, отличный от стиля В тексте, в окне Дополнительные параметры объекта также становится доступна вкладка

Положение. Для получения дополнительной информации об этих параметрах обратитесь к соответствующим страницам с инструкциями по работе с фигурами, изображениями или диаграммами.

Если выбран стиль обтекания, отличный от стиля «В тексте», можно также редактировать контур обтекания для «изображений» или «фигур». Щелкните по объекту правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню пункт «Стиль обтекания» и щелкните по опции «Изменить границу обтекания». Также можно использовать опцию «Обтекание» → «Изменить границу обтекания» на вкладке «Макет» верхней панели инструментов. Чтобы произвольно изменить границу, перетаскивайте точки границы обтекания. Чтобы создать новую точку границы обтекания, щелкните в любом месте на красной линии и перетащите ее в нужную позицию.

Изменение стиля обтекания текстом для таблиц

Для таблиц доступны два следующих стиля обтекания: «Встроенная таблица» и «Плавающая таблица».

Для изменения выбранного в данный момент стиля обтекания:

1. щелкните по таблице правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню Дополнительные параметры таблицы,
2. перейдите на вкладку «Обтекание текстом окна» Таблица – дополнительные параметры,
3. выберите одну из следующих опций:
 - **Встроенная таблица** – используется для выбора стиля обтекания, при котором таблица разрывает текст, а также для настройки выравнивания: по левому краю, по центру, по правому краю.
 - **Плавающая таблица** – используется для выбора стиля обтекания, при котором текст размещается вокруг таблицы.

На вкладке «Обтекание текстом» окна «Таблица – дополнительные параметры» можно также задать следующие дополнительные параметры:

- Для встроенных таблиц можно задать тип «Выравнивания таблицы» (по левому краю, по центру или по правому краю) и «Отступ слева».
- Для плавающих таблиц можно задать «Расстояние до текста» и положение на вкладке «Положение таблицы».

3.6.12 Вставка элементов управления содержимым

Элементы управления содержимым – это объекты, содержащие различные типы контента, например, текст, изображения и так далее. В зависимости от выбранного типа элемента управления содержимым, вы можете создать форму с полями ввода, которую могут заполнять другие пользователи, или защитить некоторые части документа от редактирования или удаления и так далее.

Имеется возможность вставлять классические элементы управления содержимым, т.е. они обратно совместимы со сторонними текстовыми редакторами.

Можно добавить следующие типы элементов управления содержимым:

- Обычный текст – это объект, содержащий текст, который можно форматировать. Элементы управления содержимым "Обычный текст" могут содержать не более одного абзаца.
- Форматированный текст – это объект, содержащий текст, который можно форматировать. Элементы управления содержимым «Форматированный текст» могут содержать несколько абзацев, списки и объекты (изображения, фигуры, таблицы и так далее).
- Рисунок – это объект, содержащий отдельное изображение.
- Поле со списком – это объект, содержащий выпадающий список с рядом вариантов для выбора. Он позволяет выбрать из списка одно из предварительно заданных значений и при необходимости отредактировать выбранное значение.
- Выпадающий список – это объект, содержащий выпадающий список с рядом вариантов для выбора. Он позволяет выбрать из списка одно

из предварительно заданных значений. Выбранное значение нельзя отредактировать.

- Дата – это объект, содержащий календарь, из которого можно выбрать дату.
- Флажок – это объект, позволяющий отобразить два состояния: флажок выбран и флажок снят.

Добавление элементов управления содержимым

Создание нового элемента управления содержимым «Обычный текст» (Рисунок 136):

1. установите курсор в строке текста там, где требуется добавить элемент управления, или выделите фрагмент текста, который должен стать содержимым элемента управления,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
3. нажмите на стрелку рядом со значком Элементы управления содержимым 
4. выберите в меню опцию «Обычный текст».



Рисунок 136 – Создание нового элемента управления содержимым «Обычный текст»

Элемент управления будет вставлен в позиции курсора в строке существующего текста. Замените стандартный текст в элементе управления («Введите ваш текст») на свой собственный: выделите стандартный текст и введите новый текст или скопируйте откуда-нибудь фрагмент текста и вставьте его в элемент управления содержимым. Элементы управления содержимым «Обычный текст» не позволяют добавлять разрывы строки и не могут содержать другие объекты, такие как изображения, таблицы и так далее.

Создание нового элемента управления содержимым «Форматированный текст» (Рисунок 137):

1. установите курсор в конце абзаца, после которого требуется добавить элемент управления, или выделите один или несколько

существующих абзацев, которые должны стать содержимым элемента управления,

2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
3. нажмите на стрелку рядом со значком Элементы управления содержимым
4. выберите в меню опцию «Форматированный текст».



Рисунок 137 – Создание нового элемента управления содержимым «Форматированный текст»

Элемент управления содержимым «Форматированный текст» будет вставлен в новом абзаце. Замените стандартный текст в элементе управления («Ведите ваш текст») на свой собственный: выделите стандартный текст и введите новый текст или скопируйте откуда-нибудь фрагмент текста и вставьте его в элемент управления содержимым. Элементы управления содержимым «Форматированный текст» позволяют добавлять разрывы строки, то есть могут содержать несколько абзацев, а также какие-либо объекты, такие как изображения, таблицы, другие элементы управления содержимым и так далее.

Создание нового элемента управления содержимым «Рисунок» (Рисунок 138):

1. установите курсор в строке текста там, где требуется добавить элемент управления,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
3. нажмите на стрелку рядом со значком Элементы управления содержимым
4. выберите в меню опцию «Рисунок – элемент управления» будет вставлен в позиции курсора,
5. нажмите на значок в кнопке, расположенной над границей элемента управления, – откроется стандартное окно выбора

файла. Выберите изображение, сохраненное на компьютере, и нажмите кнопку «Открыть».

Выданное изображение будет отображено внутри элемента управления содержимым. Чтобы заменить изображение, нажмите на значок в кнопке, расположенной над границей элемента управления и выберите другое изображение.

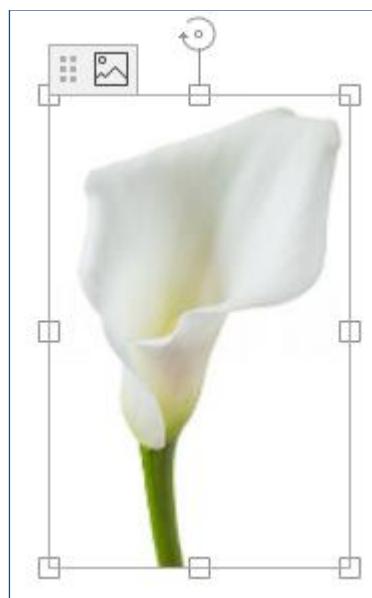


Рисунок 138 – Создание нового элемента управления содержимым «Рисунок»

Создание нового элемента управления содержимым «Поле со списком» или «Выпадающий список»:

элементы управления содержимым «Поле со списком» и «Выпадающий список» содержат выпадающий список с рядом вариантов для выбора. Их можно создавать почти одним и тем же образом. Основное различие между ними заключается в том, что выбранное значение в выпадающем списке нельзя отредактировать, тогда как выбранное значение в поле со списком можно заменить на ваше собственное.

1. установите курсор в строке текста там, где требуется добавить элемент управления,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов.
3. нажмите на стрелку рядом со значком

Элементы управления содержимым  ,

4. выберите в меню опцию «Поле со списком» или «Выпадающий список» – элемент управления будет вставлен в позиции курсора,
5. щелкните по добавленному элементу управления правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт «Параметры элемента управления содержимым».
6. в открывшемся окне «Параметры элемента управления содержимым» перейдите на вкладку «Поле со списком» или «Выпадающий список», в зависимости от выбранного типа элемента управления содержимым.

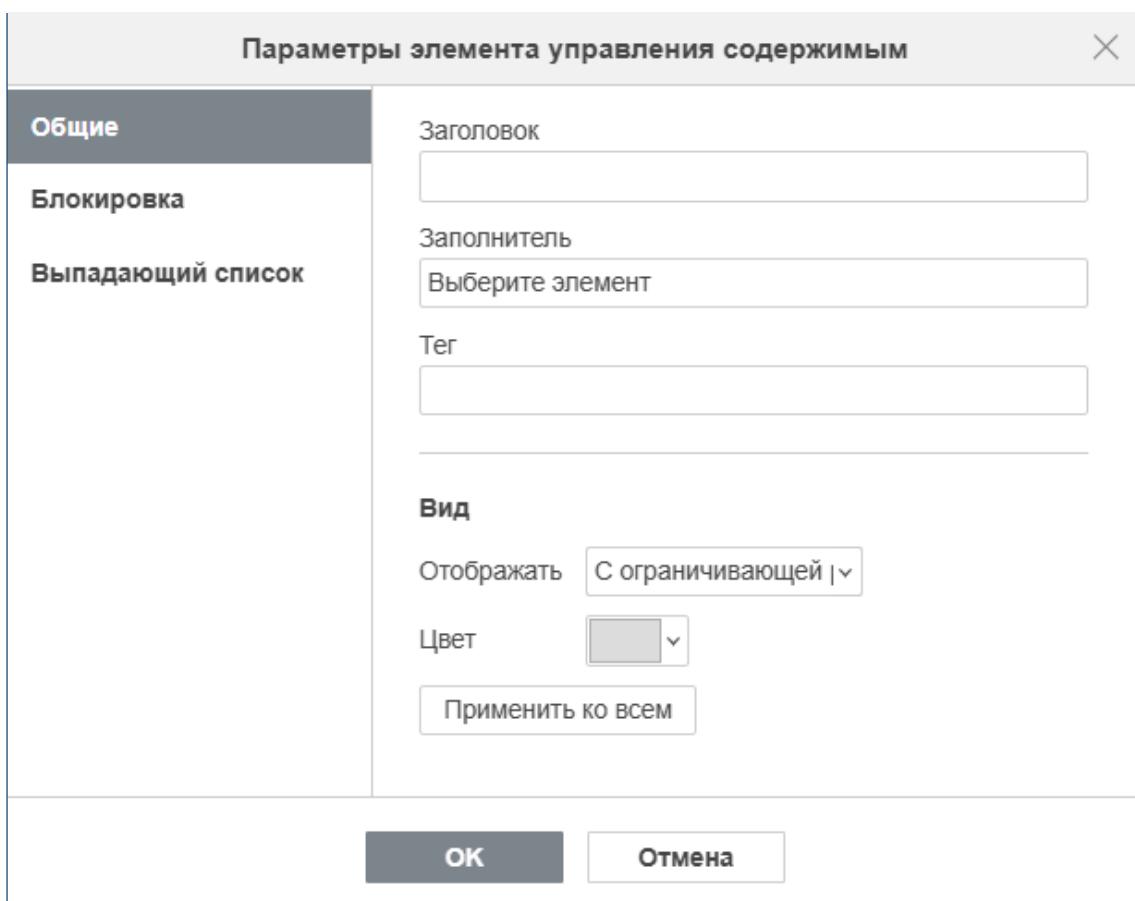


Рисунок 139 – Окно «Параметры элемента управления содержимым» («Поле со списком» или «Выпадающий список»)

7. для добавления нового пункта списка нажмите кнопку «Добавить» и заполните доступные поля в открывшемся окне (Рисунок 140):

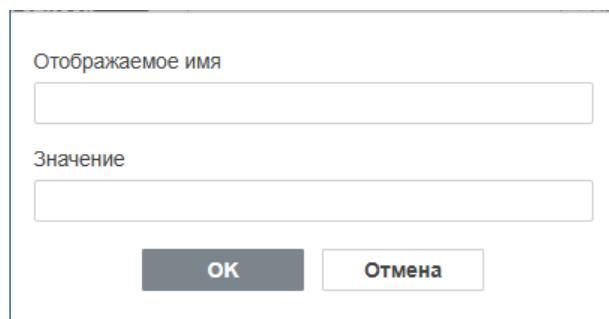


Рисунок 140 – Окно добавления значения

- укажите нужный текст в поле Отображаемое имя, например, «Да», «Нет», «Другое». Этот текст будет отображаться в элементе управления содержимым в документе,
 - по умолчанию текст в поле «Значение» соответствует введенному в поле «Отображаемое имя». Если вы хотите отредактировать текст в поле «Значение», обратите внимание на то, что введенное значение должно быть уникальным для каждого элемента,
 - нажмите кнопку «OK».
8. можно редактировать или удалять пункты списка, используя кнопки «Редактировать» или «Удалить» справа, или изменять порядок элементов с помощью кнопок «Вверх» и «Вниз».
9. когда все нужные варианты выбора будут заданы, нажмите кнопку «OK», чтобы сохранить изменения и закрыть окно.

Можно нажать на кнопку со стрелкой справа, чтобы открыть список значений и выбрать нужное. Когда нужный элемент будет выбран из «Поля со списком», можно отредактировать значение, заменив его на свое собственное полностью или частично. В Выпадающем списке нельзя отредактировать выбранное значение.

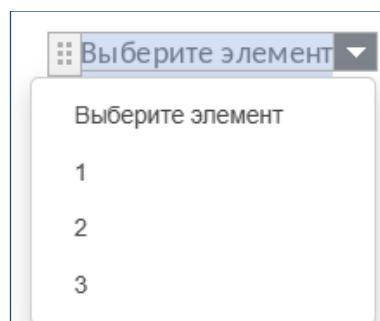


Рисунок 141 – Список значений

Создание нового элемента управления содержимым «Дата»:

1. установите курсор в строке текста там, где требуется добавить элемент управления,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов
3. нажмите на стрелку рядом со значком «Элементы управления содержимым»,
4. выберите в меню опцию «Дата» – элемент управления будет вставлен в позиции курсора,
5. щелкните по добавленному элементу управления правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт «Параметры элемента управления содержимым»,
6. в открывшемся окне «Параметры элемента управления содержимым» перейдите на вкладку «Формат даты».

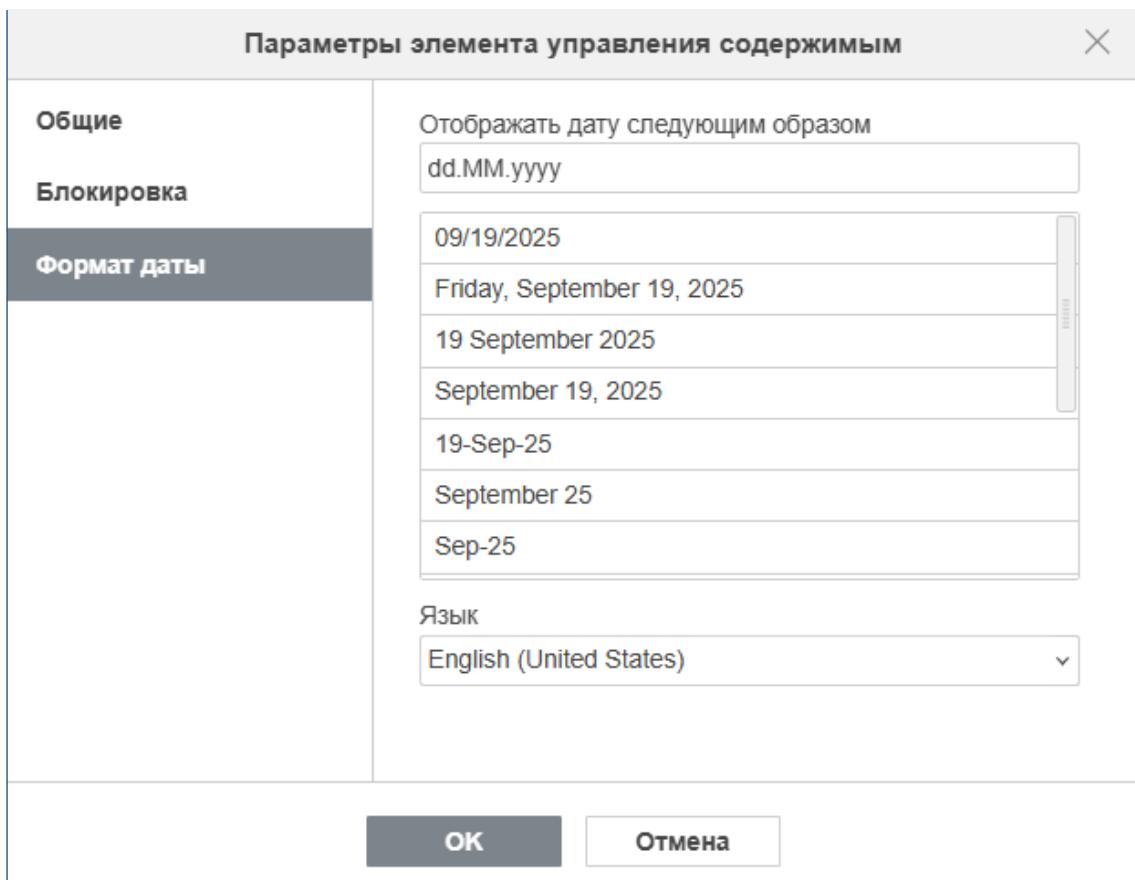


Рисунок 142 – Параметры элемента управления содержимым (Дата)

7. выберите нужный язык и нужный формат даты в списке «Отображать дату следующим образом»,
8. нажмите кнопку «OK», чтобы сохранить изменения и закрыть окно.

Можно нажать на кнопку со стрелкой в правой части добавленного элемента управления содержимым «Дата», чтобы открыть календарь и выбрать нужную дату (Рисунок 143).

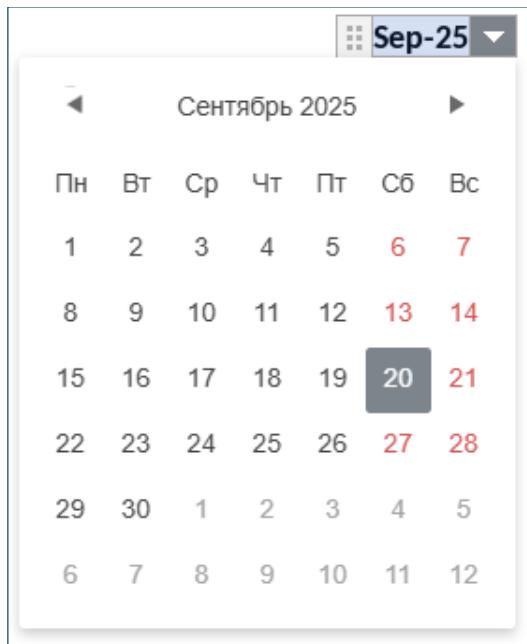


Рисунок 143 – Элемента управления «Дата»

Создание нового элемента управления содержимым «Флажок»:

1. установите курсор в строке текста там, где требуется добавить элемент управления,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
3. нажмите на стрелку рядом со значком «Элементы управления содержимым»,
4. выберите в меню опцию «Флажок» – элемент управления будет вставлен в позиции курсора,
5. щелкните по добавленному элементу управления правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт «Параметры элемента управления содержимым»,
6. в открывшемся окне «Параметры элемента управления содержимым» перейдите на вкладку «Флажок»,

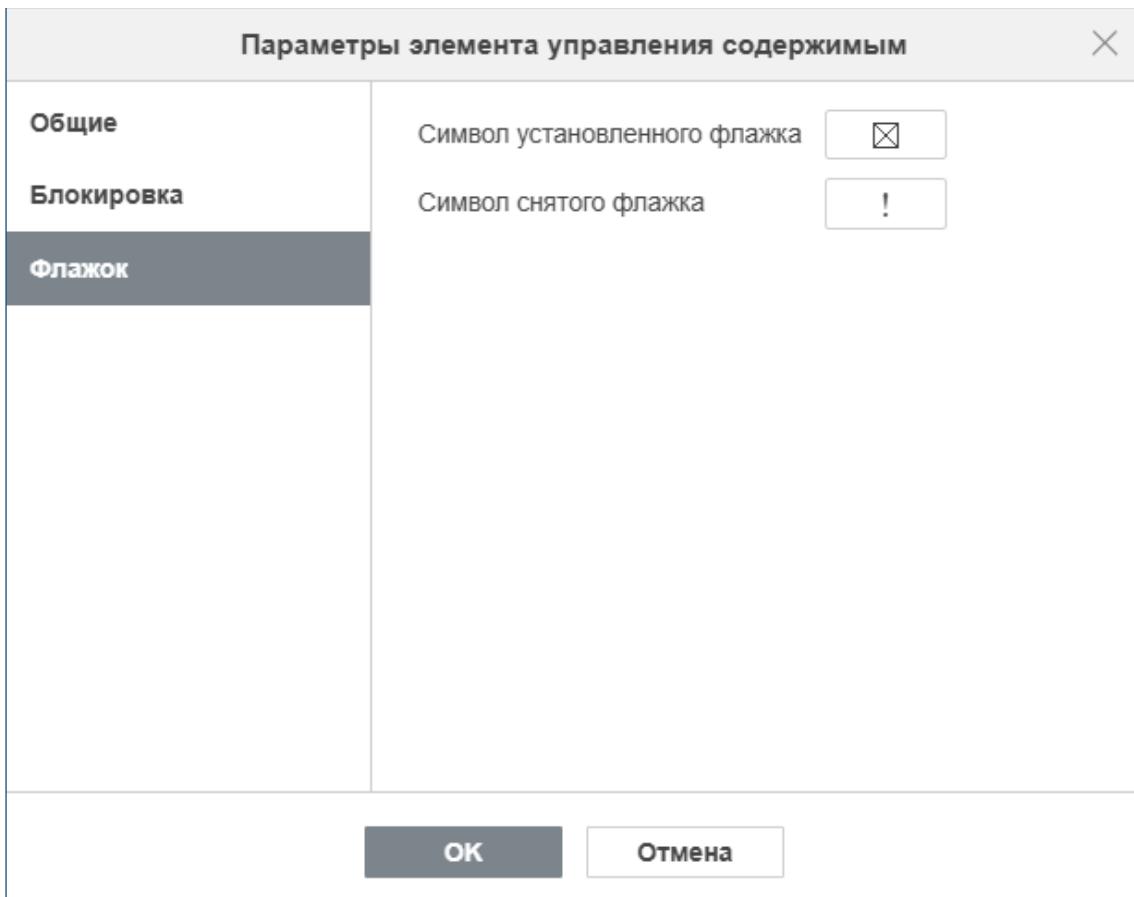


Рисунок 144 – Параметры элемента управления содержимым (Флажок)

7. нажмите на кнопку «Символ установленного флажка», чтобы задать нужный символ для выбранного флажка, или «Символ снятого флажка», чтобы выбрать, как должен выглядеть снятый флажок. Откроется окно «Символ».
8. когда символы будут заданы, нажмите кнопку «OK», чтобы сохранить изменения и закрыть окно.

Добавленный флагок отображается в режиме снятого флагка .

Если щелкнуть по добавленному флагку, он будет отмечен символом, выбранным в списке «Символ установленного флажка» .

Примечание:

Граница элемента управления содержимым видна только при выделении элемента управления. Границы не отображаются в печатной версии.

Перемещение элементов управления содержимым

Элементы управления можно перемещать на другое место в документе: нажмите на кнопку слева от границы элемента управления, чтобы выделить элемент управления, и перетащите его, не отпуская кнопку мыши, на другое место в тексте документа.

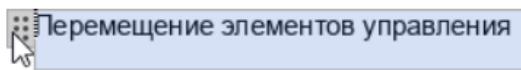


Рисунок 145 – Перемещение элементов управления содержимым

Элементы управления содержимым можно также копировать и вставлять: выделите нужный элемент управления и используйте сочетания клавиш «**«Ctrl+C»/«Ctrl+V»**».

Редактирование содержимого элементов управления «Обычный текст» и «Форматированный текст»

Текст внутри элемента управления содержимым «Обычный текст» и «Форматированный текст» можно отформатировать с помощью значков на верхней панели инструментов: вы можете изменить тип, размер, цвет шрифта, применить стили оформления и предустановленные стили форматирования. Для изменения свойств текста можно также использовать окно «Абзац – Дополнительные параметры», доступное из контекстного меню или с правой боковой панели. Текст в элементах управления «Форматированный текст» можно форматировать, как обычный текст документа, то есть вы можете задать межстрочный интервал, изменить отступы абзаца, настроить позиции табуляции.

Изменение настроек элементов управления содержимым

Независимо от того, какой тип элемента управления содержимым выбран, вы можете изменить настройки элемента управления в разделах «Общие» и «Блокировка» окна «Параметры элемента управления содержимым».

Чтобы открыть настройки элемента управления содержимым, можно действовать следующим образом:

- Выделите нужный элемент управления содержимым, нажмите на стрелку рядом со значком «Элементы управления содержимым» на

верхней панели инструментов и выберите в меню опцию «Параметры элемента управления».

- Щелкните правой кнопкой мыши по элементу управления содержимым и используйте команду контекстного меню «Параметры элемента управления содержимым».

Откроется новое окно. На вкладке «Общие» можно настроить следующие параметры:

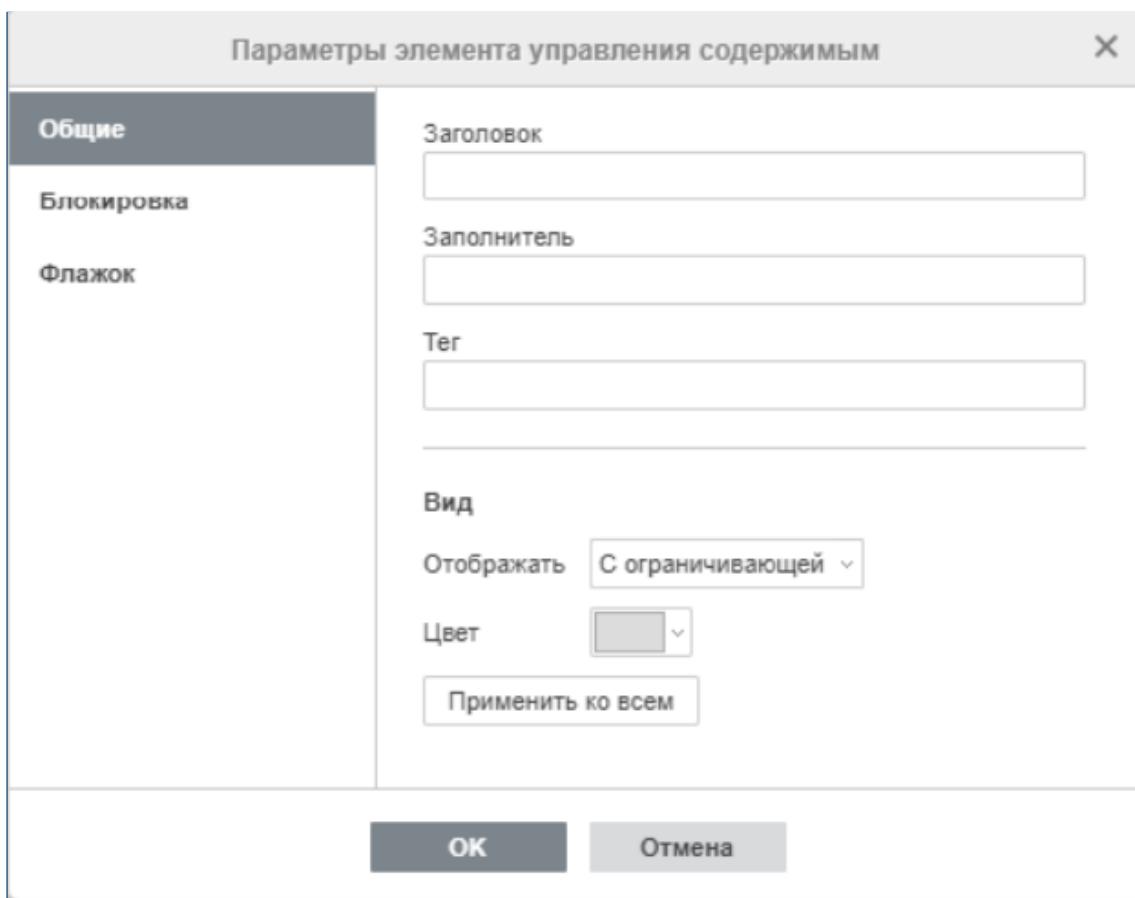


Рисунок 146 – Изменение настроек элементов управления содержимым

- Укажите «Заголовок», «Заполнитель» или «Тег» элемента управления содержимым в соответствующих полях. Заголовок будет отображаться при выделении элемента управления в документе. Заполнитель – это основной текст, отображаемый внутри элемента управления содержимым. Теги используются для идентификации элементов управления, чтобы можно было ссылаться на них в коде.
- Выберите, требуется ли отображать элемент управления «С ограничивающей рамкой» или «Без рамки». В том случае, если вы

выбрали вариант «С ограничивающей рамкой», можно выбрать «Цвет» рамки в расположенном ниже поле. Нажмите кнопку «Применить» ко всем, чтобы применить указанные настройки из раздела «Вид» ко всем элементам управления в документе.

На вкладке «Блокировка» можно защитить элемент управления содержимым от удаления или редактирования, используя следующие параметры:

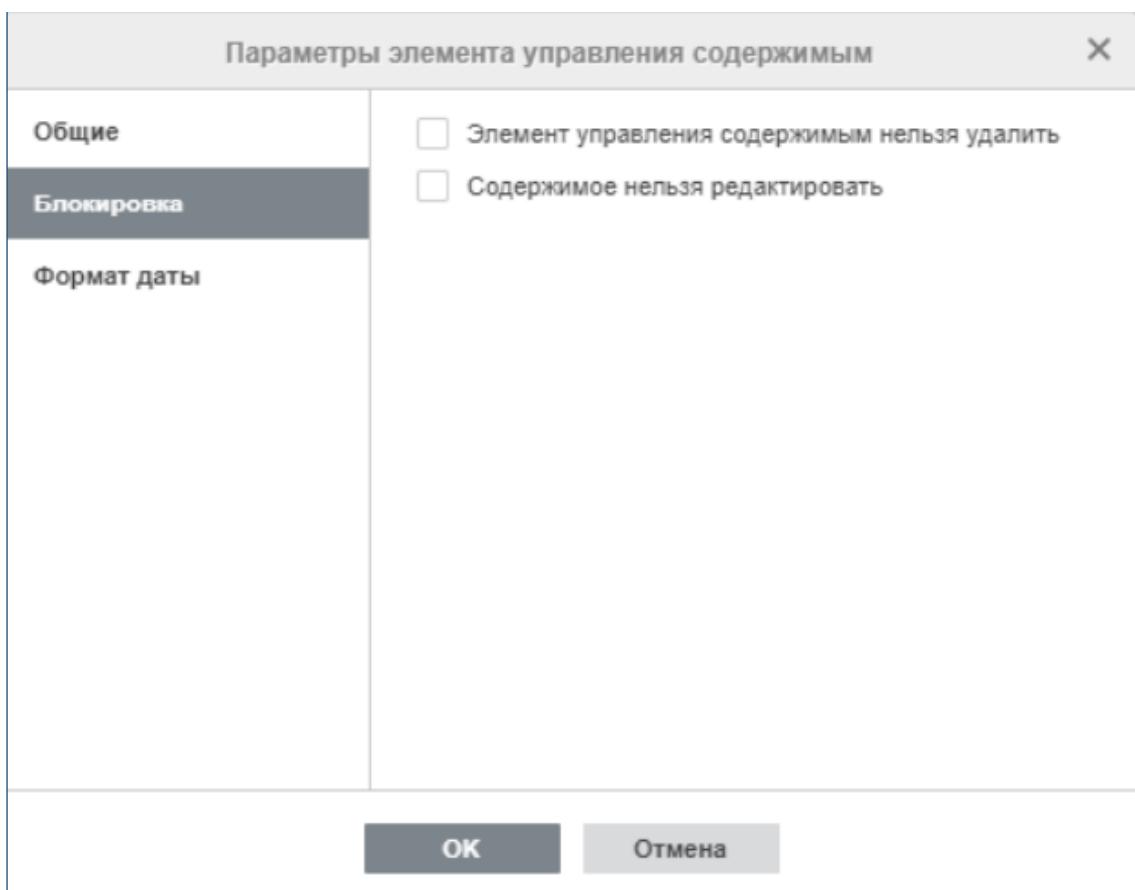


Рисунок 147 – Вкладка «Блокировка»

- Элемент управления содержимым нельзя удалить - отметьте эту опцию, чтобы защитить элемент управления содержимым от удаления.
- Содержимое нельзя редактировать – отметьте эту опцию, чтобы защитить содержимое элемента управления от редактирования.

Для определенных типов элементов управления содержимым также доступна третья вкладка, которая содержит настройки, специфичные только для выбранного типа элементов управления: «Поле со списком»,

«Выпадающий список», «Дата», «Флажок». Эти настройки описаны выше в разделах о добавлении соответствующих элементов управления содержимым.

Нажмите кнопку «OK» в окне настроек, чтобы применить изменения.

Также доступна возможность выделения элементов управления определенным цветом. Для того, чтобы выделить элементы цветом:

1. нажмите на кнопку слева от границы элемента управления, чтобы выделить элемент управления,
2. нажмите на стрелку рядом со значком «Элементы управления содержимым» на верхней панели инструментов,
3. выберите в меню опцию «Цвет подсветки»,
4. выберите нужный цвет. Чтобы убрать ранее примененное выделение цветом, используйте опцию «Без подсветки».

Выбранные параметры выделения будут применены ко всем элементам управления в документе.

Удаление элементов управления содержимым

Чтобы удалить элемент управления и оставить все его содержимое, щелкните по элементу управления содержимым, чтобы выделить его, затем действуйте одним из следующих способов:

- Нажмите на стрелку рядом со значком «Элементы управления содержимым» на верхней панели инструментов и выберите в меню опцию «Удалить элемент управления содержимым».
- Щелкните правой кнопкой мыши по элементу управления содержимым и используйте команду контекстного меню «Удалить элемент управления содержимым».

Чтобы удалить элемент управления и все его содержимое, выделите нужный элемент управления и нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре.

3.6.13 Создание оглавления

В оглавлении содержится список всех глав (разделов и т.д.) документа и отображаются номера страниц, на которых начинается каждая глава. Это позволяет легко перемещаться по многостраничному документу, быстро

переходя к нужной части текста. Оглавление генерируется автоматически на основе заголовков документа, отформатированных с помощью встроенных стилей. Это позволяет легко обновлять созданное оглавление без необходимости редактировать заголовки и изменять номера страниц вручную при изменении текста документа.

Структура заголовков оглавления

Форматирование заголовков:

Прежде всего отформатируйте заголовки в документе с помощью одного из предустановленных стилей. Для этого:

1. выделите текст, который требуется включить в оглавление,
2. откройте меню стилей в правой части вкладки «Главная» на верхней панели инструментов,
3. щелкните по стилю, который хотите применить. По умолчанию можно использовать стили *Заголовок 1 – Заголовок 9*.

Примечание:

если требуется использовать другие стили (например, «Название», «Подзаголовок» и другие) для форматирования заголовков, которые будут включены в оглавление, сначала потребуется изменить настройки оглавления (обратитесь к соответствующему разделу ниже).

Чтобы быстро добавить текст в качестве заголовка,

1. Выделите текст, который требуется включить в содержание.
2. Перейдите на вкладку «Ссылки» на верхней панели инструментов.
3. Нажмите кнопку «Добавить текст» на верхней панели инструментов.
4. Выберите нужный уровень заголовка.

Управление заголовками:

Когда заголовки будут отформатированы, можно нажать на значок Заголовки  на левой боковой панели, чтобы открыть панель, на которой отображается список всех заголовков с учетом соответствующих уровней

вложенности. С помощью этой панели можно легко перемещаться между заголовками в тексте документа, а также управлять структурой заголовков.

Щелкните правой кнопкой мыши по заголовку в списке и используйте один из доступных пунктов меню:

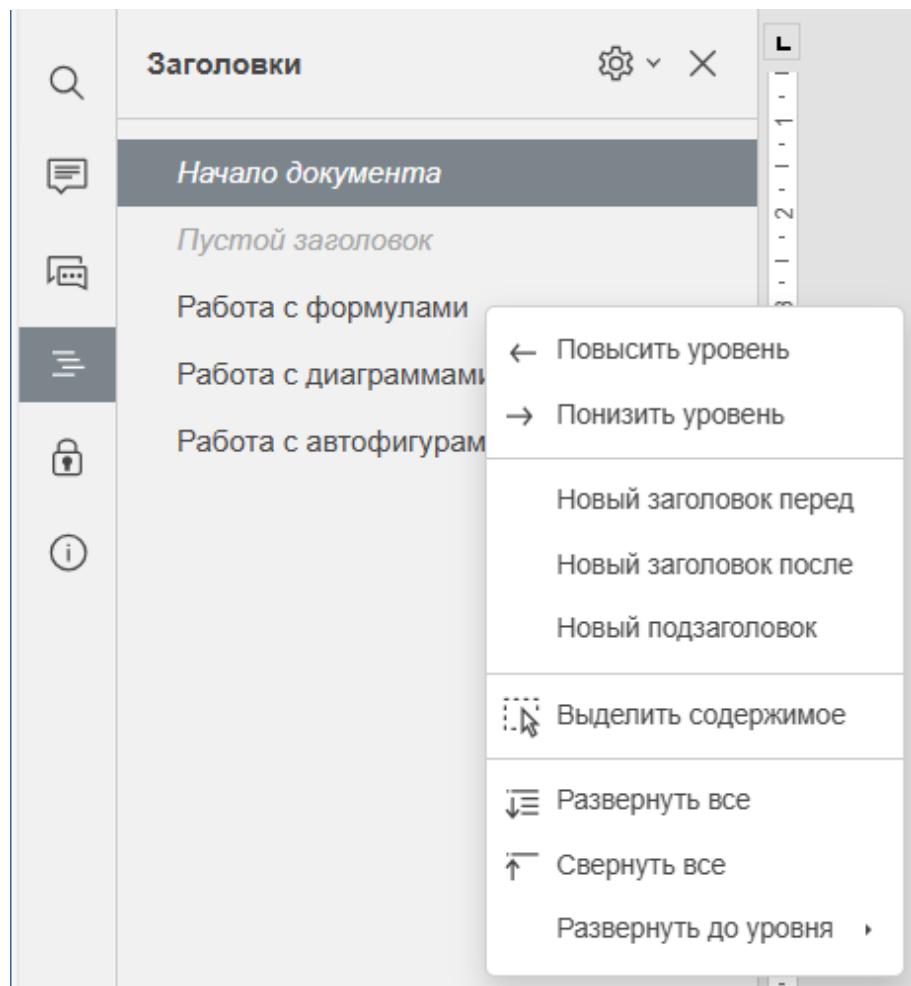


Рисунок 148 – Управление заголовками

- **Повысить уровень** – чтобы перенести выбранный заголовок на более высокий уровень в иерархической структуре, например, изменить *Заголовок 2 на Заголовок 1*.
- **Понизить уровень** – чтобы перенести выбранный заголовок на более низкий уровень в иерархической структуре, например, изменить *Заголовок 1 на Заголовок 2*.
- **Новый заголовок перед** – чтобы добавить новый пустой заголовок такого же уровня перед выбранным заголовком.

- **Новый заголовок после** – чтобы добавить новый пустой заголовок такого же уровня после выбранного заголовка.
- **Новый подзаголовок** – чтобы добавить новый пустой подзаголовок (то есть заголовок более низкого уровня) после выбранного заголовка.

После того, как заголовок или подзаголовок будет добавлен, щелкните по добавленному пустому заголовку в списке и введите свой текст. Это можно сделать и в тексте документа, и непосредственно на панели «Заголовки».

- **Выделить содержимое** – чтобы выделить в документе текст, относящийся к выбранному заголовку (включая текст, относящийся ко всем подзаголовкам этого заголовка).
- **Развернуть все** – чтобы развернуть все уровни заголовков на панели «Заголовки».
- **Свернуть все** – чтобы свернуть все уровни заголовков, кроме уровня 1, на панели Заголовки.
- **Развернуть до уровня** – чтобы развернуть структуру заголовков до выбранного уровня. Например, если выбрать уровень 3, то будут развернуты уровни 1, 2 и 3, а уровень 4 и все более низкие уровни будут свернуты.

Чтобы вручную развернуть или свернуть определенные уровни заголовков, используйте стрелки слева от заголовков.

Чтобы закрыть панель «Заголовки», нажмите на значок «Заголовки» на левой боковой панели еще раз.

Вставка оглавления в документ:

Чтобы вставить в документ оглавление:

1. Установите курсор там, где требуется добавить оглавление.
2. Перейдите на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов.
3. Нажмите на значок Оглавление  на верхней панели инструментов или нажмите на стрелку рядом с этим значком и

выберите из меню нужный вариант макета (Рисунок 149). Можно выбрать оглавление, в котором отображаются заголовки, номера страниц и заполнители или только заголовки.

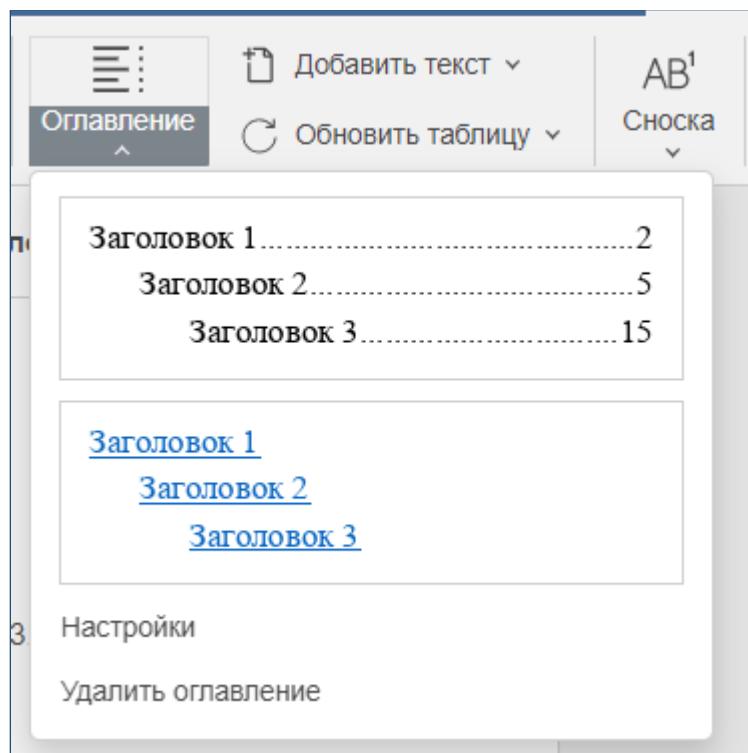


Рисунок 149 – Выбор макета оглавления

Примечание:

внешний вид оглавления можно изменить позже, используя настройки оглавления.

Оглавление будет добавлено в текущей позиции курсора. Чтобы изменить местоположение оглавления, можно выделить поле оглавления (элемент управления содержимым) и просто перетащить его на нужное место. Для этого нажмите на кнопку в левом верхнем углу поля оглавления и перетащите его, не отпуская кнопку мыши.

Для перемещения между заголовками нажмите клавишу «Ctrl» и щелкните по нужному заголовку в поле оглавления. Это позволит перейти на соответствующую страницу.

Изменение созданного оглавления

Обновление оглавления:

После того, как оглавление будет создано, вы можете продолжить редактирование текста, добавляя новые главы, изменяя их порядок, удаляя какие-либо абзацы или дополняя текст, относящийся к заголовку, так что номера страниц, соответствующие предыдущему или следующему разделу могут измениться. В этом случае используйте опцию «Обновление», чтобы автоматически применить все изменения к оглавлению.

Нажмите на стрелку рядом со значком Обновить страницу  на вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов и выберите в меню нужную опцию (Рисунок 150):

- **Обновить целиком** – чтобы добавить в оглавление заголовки, добавленные в документ, удалить те, которые были удалены из документа, обновить отредактированные (переименованные) заголовки, а также обновить номера страниц.
- **Обновить только номера страниц** – чтобы обновить номера страниц, не применяя изменения к заголовкам.

Можно выделить оглавление в тексте документа и нажать на значок Обновление  в верхней части поля оглавления, чтобы показать указанные выше опции.

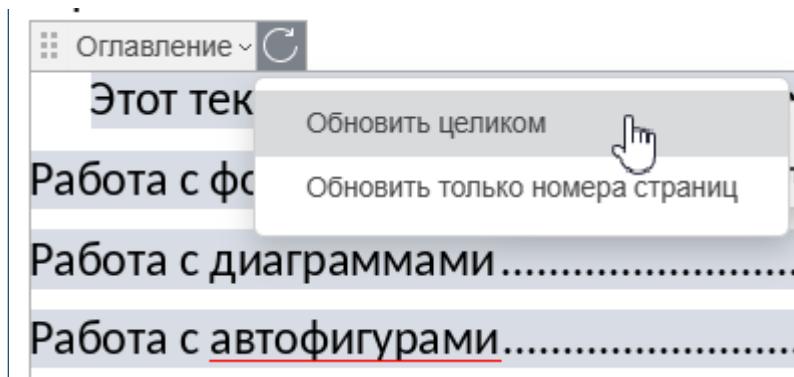


Рисунок 150 – Выбор варианта обновления оглавления

Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши по оглавлению и использовать соответствующие команды контекстного меню (Рисунок 151).

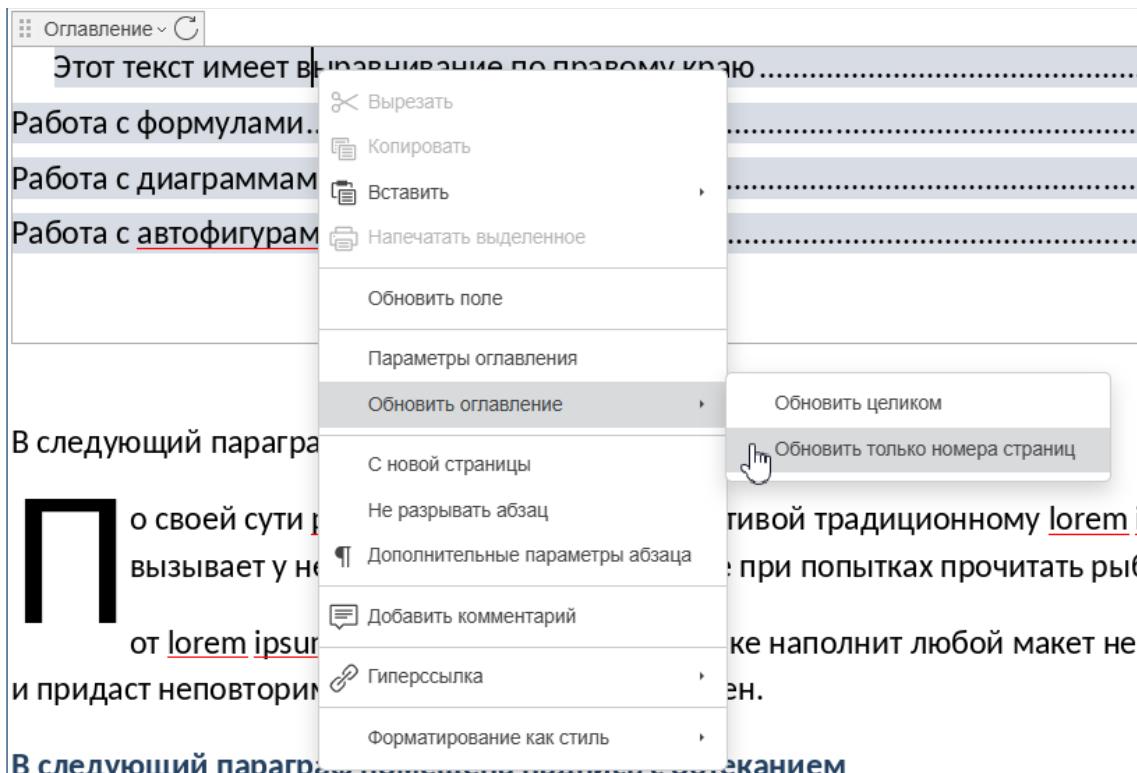


Рисунок 151 – обновление оглавления через контекстное меню

Изменение настроек оглавления

Чтобы открыть настройки оглавления, можно действовать одним из следующих способов:

- Нажмите на стрелку рядом со значком «Оглавление» на верхней панели инструментов и выберите в меню опцию «Настройки».
- Выделите оглавление в тексте документа, нажмите на стрелку рядом с заголовком поля оглавления и выберите в меню опцию «Настройки» (Рисунок 152).

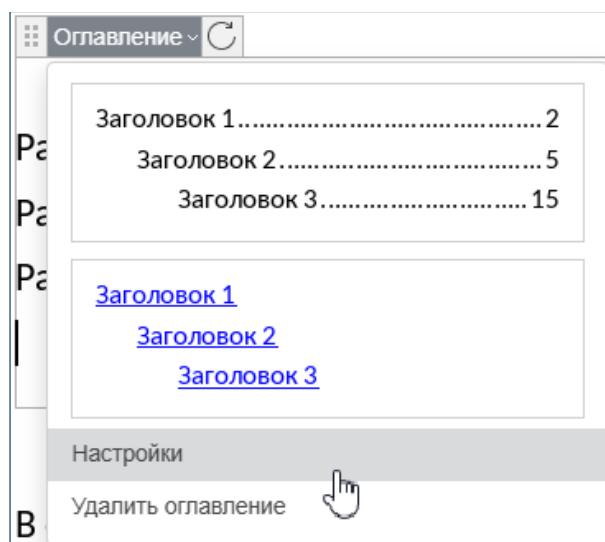


Рисунок 152 – Настройки оглавления

- Щелкните правой кнопкой мыши по оглавлению и используйте команду контекстного меню «Параметры оглавления».

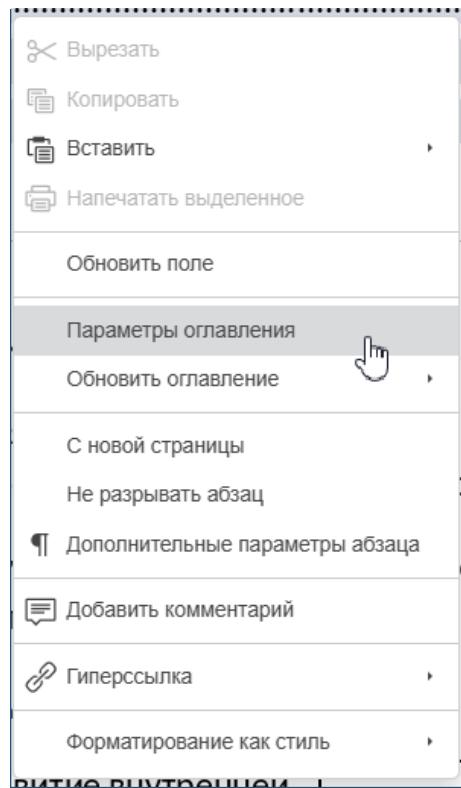


Рисунок 153 – Открытие параметров оглавления

Откроется новое окно (Рисунок 154), в котором можно настроить следующие параметры:

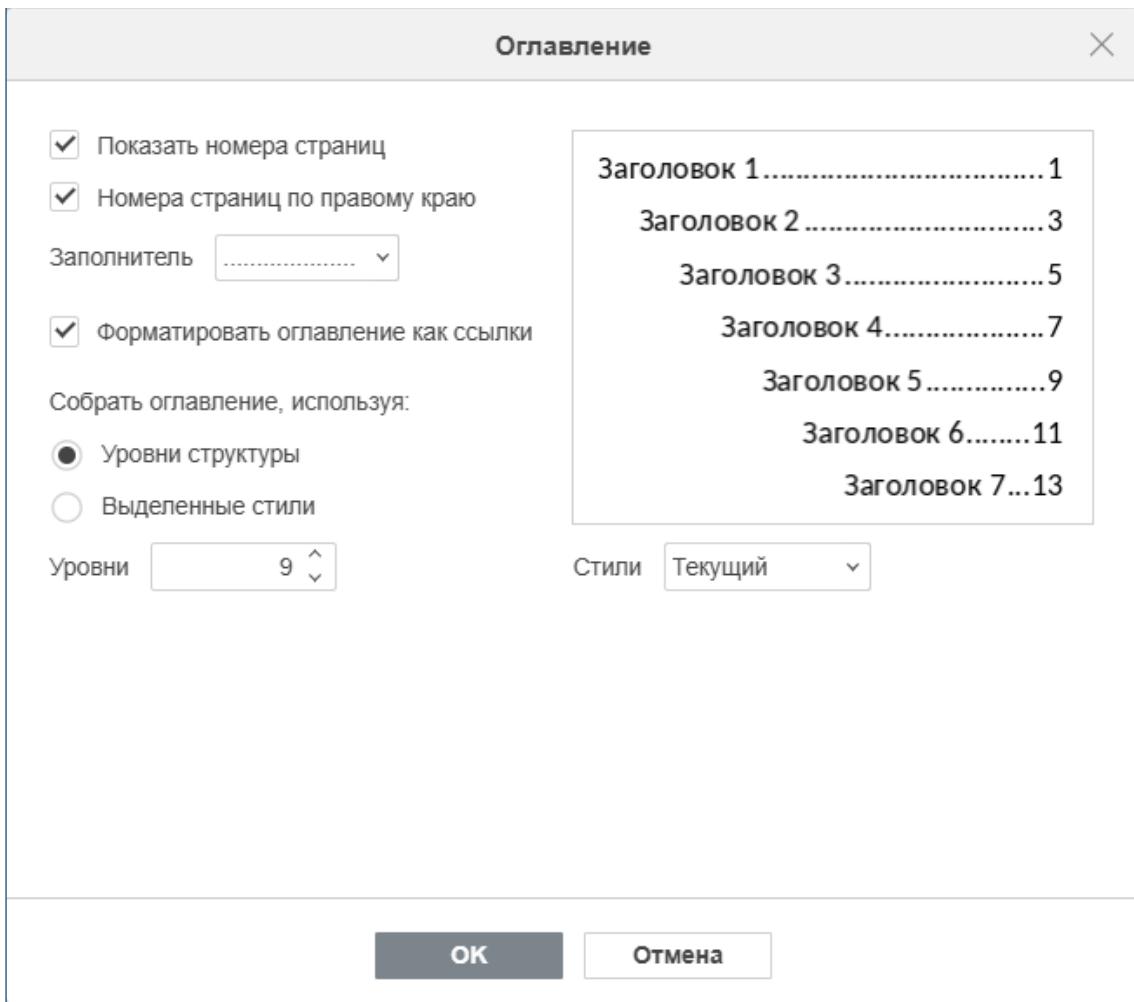


Рисунок 154 – Окно параметров оглавления

- **Показать номера страниц** – эта опция позволяет выбрать, надо ли отображать номера страниц или нет.
- **Номера страниц по правом краю** – эта опция позволяет выбрать, надо ли выравнивать номера страниц по правому краю или нет.
- **Заполнитель** – эта опция позволяет выбрать тип используемого заполнителя. Заполнитель – это строка символов (точек или дефисов), заполняющая пространство между заголовком и соответствующим номером страницы. Можно также выбрать опцию «Нет», если не требуется использовать заполнители.
- **Форматировать оглавление как ссылки** – эта опция отмечена по умолчанию. Если убрать галочку, нельзя будет переходить к нужной главе, нажав клавишу «Ctrl» и щелкнув по соответствующему заголовку.

- **Собрать оглавление, используя** – в этом разделе можно указать нужное количество уровней структуры, а также стили по умолчанию, которые будут использоваться для создания оглавления. Выберите нужный переключатель:
 - **Уровни структуры** – когда выбрана эта опция, вы сможете изменить количество иерархических уровней, используемых в оглавлении. Используйте стрелки в поле Уровни, чтобы уменьшить или увеличить число уровней (доступны значения от 1 до 9). Например, если выбрать значение 3, заголовки уровней 4 – 9 не будут включены в оглавление.
 - **Выделенные стили** – когда выбрана эта опция, можно указать дополнительные стили, которые будут использоваться для создания оглавления, и назначить каждому из них соответствующий уровень структуры. Укажите нужное значение уровня в поле справа от стиля. После сохранения настроек вы сможете использовать этот стиль при создании оглавления (Рисунок 155).

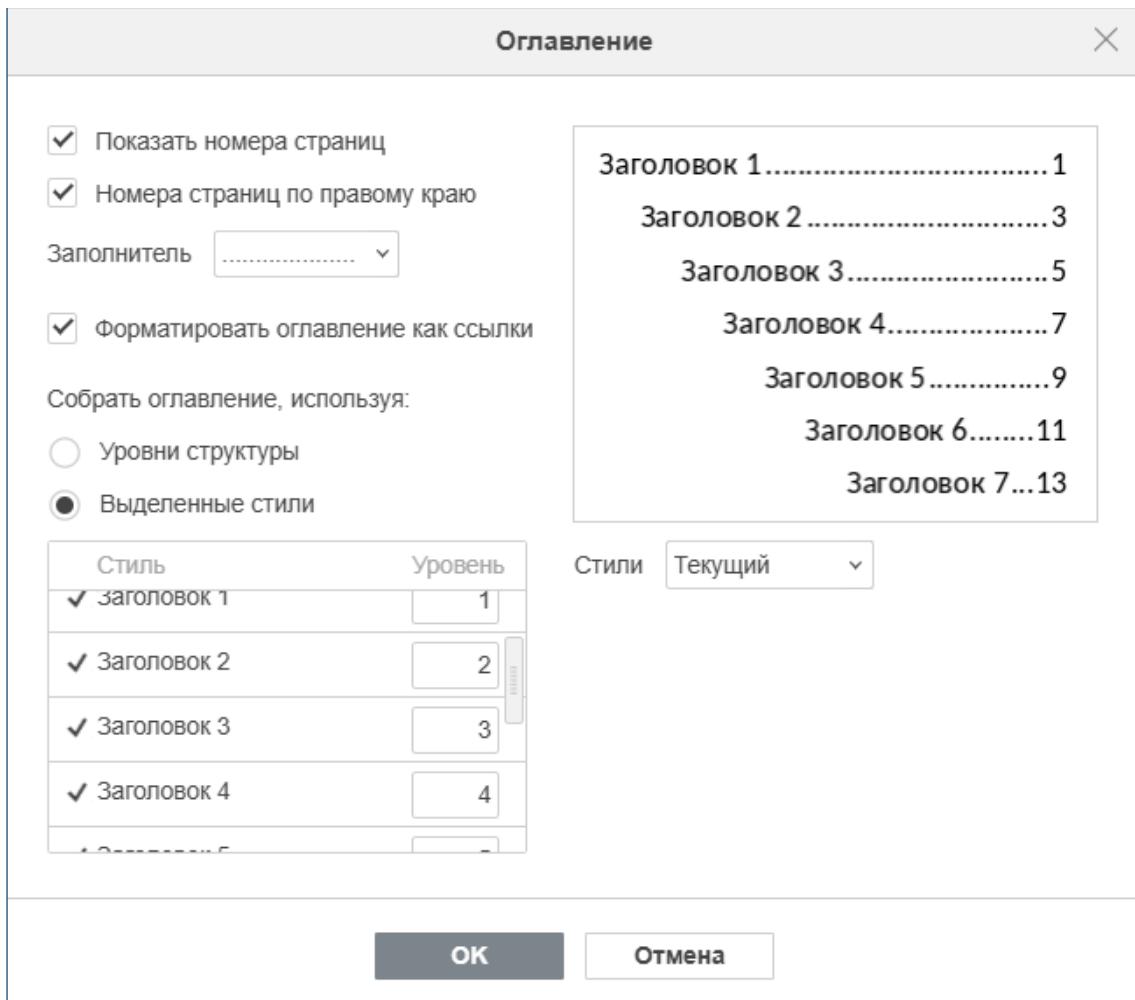


Рисунок 155 – Выделенные стили

- **Стили** – эта опция позволяет выбрать нужное оформление оглавления. Выберите нужный стиль из выпадающего списка. В поле предварительного просмотра выше отображается то, как должно выглядеть оглавление. Доступны следующие четыре стиля по умолчанию:
 - Простой;
 - Онлайн;
 - Стандартный;
 - Современный;
 - Классический;
 - Текущий (опция используется, если к стилю оглавления применены пользовательские настройки).

Нажмите кнопку «OK» в окне настроек, чтобы применить изменения.

Настройка стиля оглавления

После применения в окне настроек «Оглавления» одного из стилей оглавления по умолчанию этот стиль можно дополнительно изменить, чтобы текст в поле оглавления выглядел так, как требуется:

1. Выделите текст в поле оглавления, например, нажав на кнопку в левом верхнем углу поля оглавления.
2. Отформатируйте элементы оглавления, изменив тип, размер, цвет шрифта или применив стили оформления шрифта.
3. Последовательно обновите стили для элементов всех уровней.

Чтобы обновить стиль, щелкните правой кнопкой мыши по отформатированному элементу, выберите в контекстном меню пункт «Форматирование как стиль» и используйте опцию Обновить стиль тос N» (стиль тос 2 соответствует элементам с уровнем 2, стиль тос 3 соответствует элементам с уровнем 3 и так далее).

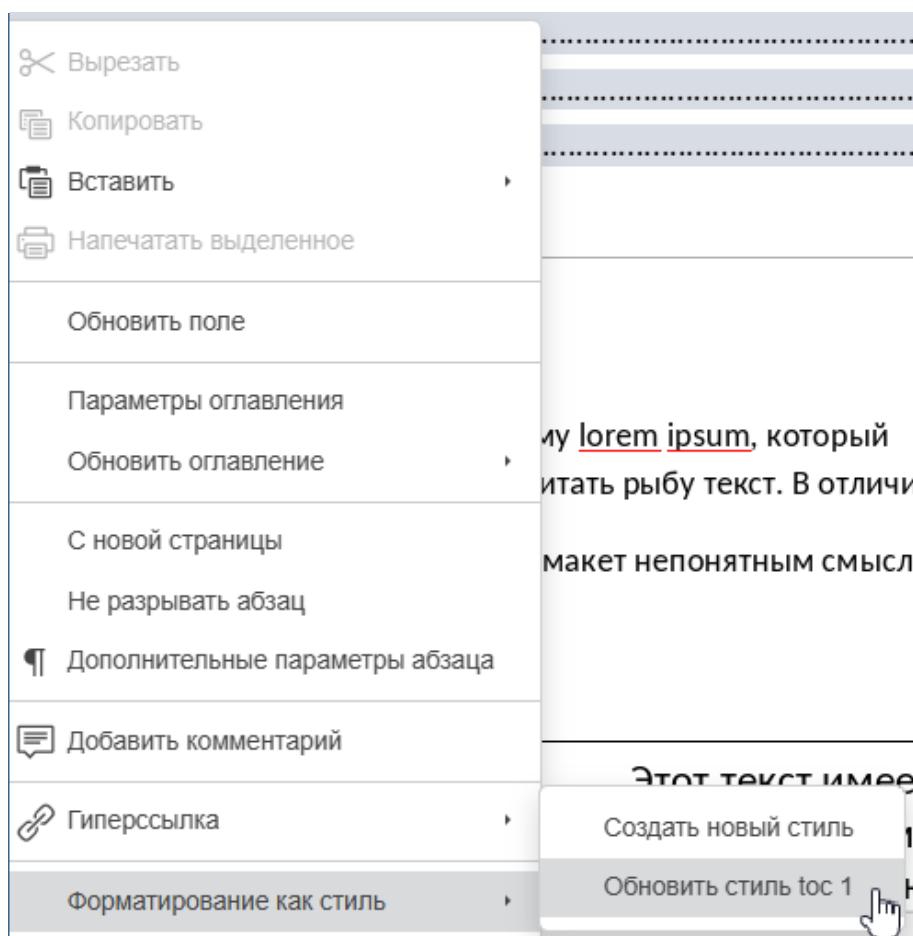


Рисунок 156 – Настройка стиля оглавления

4. Обновите оглавление.

Удаление оглавления

Чтобы удалить оглавление из документа:

- Нажмите на стрелку рядом со значком «Оглавление» на верхней панели инструментов и выберите в меню опцию «Удалить оглавление»,
- или нажмите стрелку рядом с заголовком поля оглавления и используйте опцию «Удалить оглавление».

3.6.14 Вставка и форматирование списка иллюстраций

«Список иллюстраций» содержит обзор уравнений, изображений и таблиц, добавленных в документ. Подобно оглавлению, «Список иллюстраций» перечисляет, сортирует и упорядочивает объекты с заголовками или текстовые заголовки, к которым применен определенный стиль. Это позволяет легко ссылаться на них в вашем документе и перемещаться между рисунками. Щелкните на ссылку в «Списке иллюстраций», отформатированную как ссылки, и вы будете направлены прямо к рисунку или заголовку. Любая таблица, уравнение, диаграмма, рисунок, график, диаграмма, карта, фотография или другой тип иллюстраций представлены в виде рисунка.

Чтобы добавить и редактировать «Список иллюстраций», перейдите на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов и нажмите кнопку Список иллюстраций . Используйте кнопку «Обновить таблицу» (под кнопкой «Список иллюстраций»), чтобы обновить «Список иллюстраций» тогда, когда были добавлены новые элементы в документ (Рисунок 157).

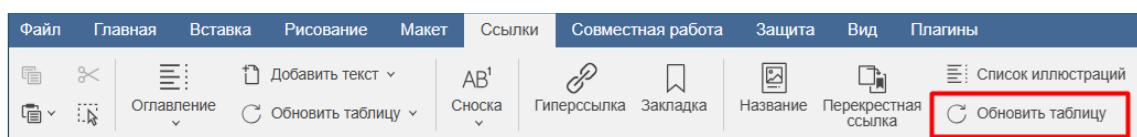


Рисунок 157 – Кнопка «Обновить таблицу»

Создание списка иллюстраций

Примечание:

можно создать «Таблицу рисунков», используя либо рисунки с названием, либо стили. Прежде чем начать, необходимо добавить название к каждому уравнению, таблице или фигуре, либо к тексту необходимо применить стиль, чтобы он правильно был включен в «Список иллюстраций».

1. После добавления названий или стилей поместите курсор в то место, куда необходимо вставить список иллюстраций, перейдите на вкладку «Ссылки» верхней панели инструментов и щелкните на кнопку «Список иллюстраций».

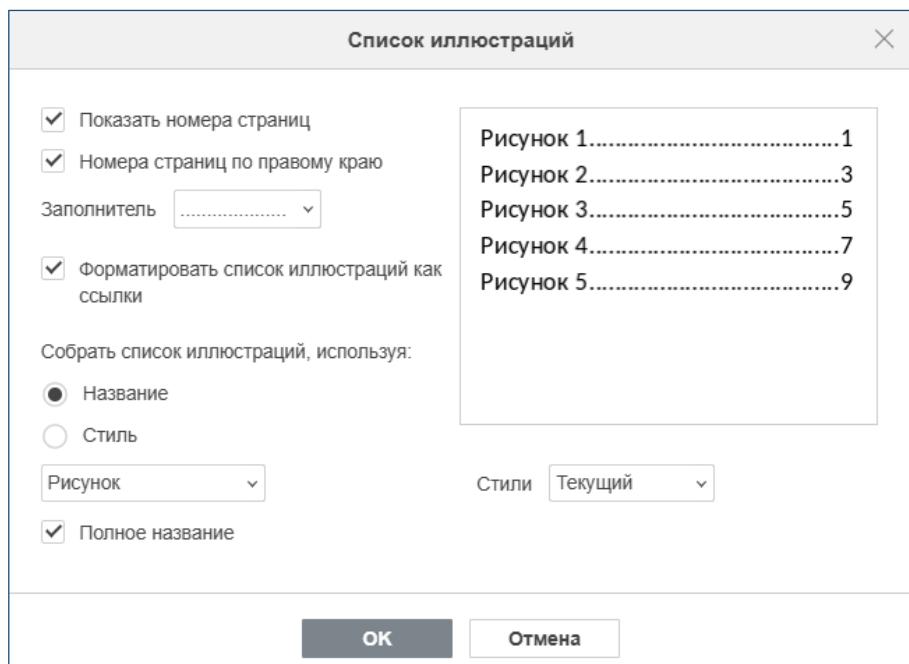


Рисунок 158 – Окно «Список иллюстраций»

2. Выберите, каким образом создать список иллюстраций: используя «Название» или «Стиль».
 - Для создания списка иллюстраций на основе объектов с названием, активируйте радиокнопку «Название» (Рисунок 158). Затем выберите необходимый объект из раскрывающегося списка:
 - Нет,
 - Рисунок,
 - Таблица,

- Уравнение.

- Для создания списка иллюстраций на основе используемых стилей форматирования текста, активировать радиокнопку «Стиль». Далее выбрать стиль из раскрывающегося списка. Список параметров может изменяться в зависимости от применяемого стиля:

- Заголовок 1,
- Заголовок 2,
- Название,
- Список иллюстраций,
- Простой.

Форматирование списка иллюстраций

Параметры с флажками позволяют редактировать список иллюстраций. По умолчанию, все параметры форматирования активированы, так как в большинстве случаев они полезны.

- Снимите флаги, которые вам не нужны:
 - **Показать номера страниц** – чтобы отображать номер страницы, на которой находится иллюстрация;
 - **Номера страниц по правому краю** – чтобы отображать номера страниц справа; снимите флагок, чтобы номера страниц отображались сразу после заголовка; опция доступна только при включенной функции «Показать номера страниц»;
 - **Форматировать список иллюстраций как ссылки** – чтобы добавить гиперссылки в «Список иллюстраций»;
 - **Полное название** – чтобы добавить название и номер в «Список иллюстраций».
- Выберите стиль из раскрывающегося списка, чтобы связать заголовки с номерами страниц для лучшей визуализации.
- Настройте стиль текста списка иллюстраций, выбрав из раскрывающегося списка один из доступных стилей:

- **Текущий** – отображать стиль, выбранный ранее.
- **Простой** – выделить текст жирным шрифтом.
- **Онлайн** – выделяет и размещает текст в виде гиперссылки.
- **Классический** – делает текст заглавными.
- **Изысканный** – выделяет текст курсивом.
- **По центру** – помещает текст по центру и не отображает выноски.
- **Официальный** – отображает текст шрифтом Arial размером 11 пт для придания более официального вида.
- В окне предварительного просмотра отображается, как «Список иллюстраций» выглядит в документе или при печати.

Обновление списка иллюстраций

Обновляйте «Список иллюстраций» каждый раз, когда вы добавляете новое уравнение, рисунок или таблицу в свой документ. Кнопка «Обновить таблицу» становится активной, когда вы щелкаете «Список иллюстраций».

1. На вкладке «Ссылки» верхней панели инструментов нажмите кнопку «Обновить таблицу» и выберите в меню подходящий вариант:

- Обновить только номера страниц – обновить номера страниц без изменения заголовков.
- Обновить целиком – для обновления всех измененных заголовков и номеров страниц.

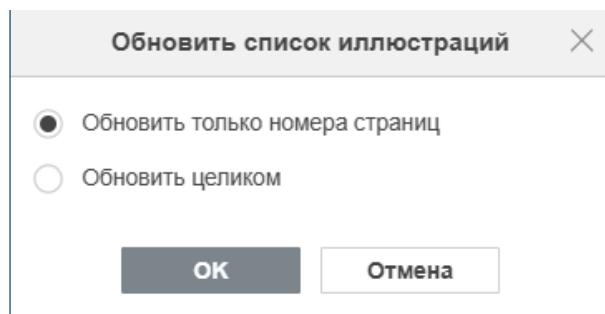


Рисунок 159 – Меню «Обновить список иллюстраций»

2. Щелкните правой кнопкой мыши по списку иллюстраций в документе. В открывшемся контекстном меню выберите пункт

«Обновить поле» (Рисунок 160). Список иллюстраций будет обновлен целиком.

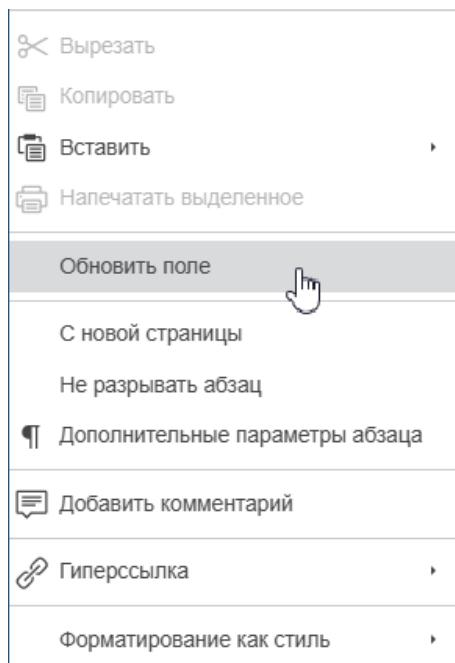


Рисунок 160 – «Обновить поле» в контекстном меню

3.7 Слияние

3.7.1 Использование слияния

Функция слияния используется для создания набора документов, в которых сочетается общее содержание, взятое из текстового документа, и ряд индивидуальных компонентов (переменных, таких как имена, приветствия и т.д.), взятых из электронной таблицы (например, из списка клиентов). Это может быть полезно, если требуется создать множество персонализированных писем и отправить их получателям.

Для начала работы с функцией «Слияние»:

1. **Подготовьте источник данных и загрузите его в основной документ:**

Источник данных, используемый для слияния, должен быть электронной таблицей в формате .xlsx, сохраненной на портале. Откройте существующую электронную таблицу или создайте новую и убедитесь, что она соответствует следующим требованиям:

- Таблица должна содержать строку заголовков с названиями столбцов, так как значения в первой ячейке каждого столбца определяют поля слияния (то есть переменные, которые можно вставить в текст).
- Каждый столбец должен содержать набор конкретных значений для переменной.
- Каждая строка в таблице должна соответствовать отдельной записи (то есть ряду значений, относящихся к определенному получателю). В ходе слияния для каждой записи будет создана копия основного документа, и каждое поле слияния, вставленное в основной текст, будет заменено фактическим значением из соответствующего столбца. Если вы собираетесь отправлять результаты по электронной почте, таблица также должна содержать столбец с адресами электронной почты получателей.

Далее откройте существующий текстовый документ или создайте новый. Он должен содержать основной текст, который будет одинаковым для каждой версии документа, полученного в результате слияния. Нажмите значок Слияние  на вкладке «Главная» верхней панели инструментов → откроется окно выбора источника данных.

Когда источник данных будет загружен, на правой боковой панели станет доступна вкладка «Параметры слияния» (Рисунок 161).

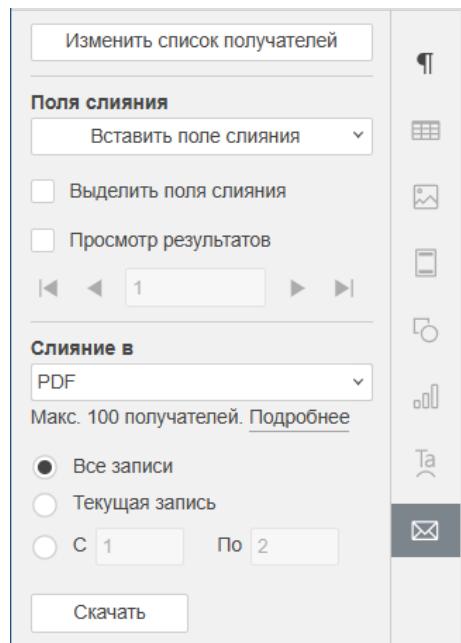


Рисунок 161 – Вкладка «Параметры слияния»

2. Проверьте или измените список получателей

Нажмите на кнопку «Изменить список получателей» наверху правой боковой панели, чтобы открыть окно «Получатели слияния», в котором отображается содержание выбранного источника данных.

	A	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	Email	Имя	Фамилия	Приветствие	Тип	Дата собрания	
2	user1@mail.com	Анатолий	Иванов	Добрый день	клиент	25 сентября 2015	
3	user2@mail.com	Елена	Демина	Здравствуйте	сотрудник	27 сентября 2015	
4	user3@mail.com	Михаил	Орлов	Добрый день	клиент	25 сентября 2015	
5	user4@mail.com	Надежда	Петрова	Здравствуйте	сотрудник	27 сентября 2015	
6	user5@mail.com	Николай	Федоров	Добрый день	клиент	25 сентября 2015	
7							
8							
9							
10							

Рисунок 162 – окно «Получатели слияния»

Здесь можно добавить новую информацию, изменить или удалить существующие данные, если это необходимо. Чтобы облегчить работу с данными, можно использовать значки в верхней части окна:

- **Копировать**  и **Вставить**  , чтобы копировать и вставлять скопированные данные.
- **Отменить**  и **Повторить**  , чтобы отменять и повторять отмененные действия.
- **Сортировка по возрастанию**  и **Сортировка по убыванию**  , чтобы сортировать данные внутри выделенного диапазона ячеек в порядке возрастания или убывания.
- **Фильтр**  , чтобы включить фильтр для предварительно выделенного диапазона ячеек или чтобы удалить примененный фильтр.
- **Очистить фильтр**  , чтобы очистить все примененные параметры фильтра.
- **Поиск**  , чтобы найти определенное значение.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку «Сохранить и выйти». Чтобы сбросить изменения, нажмите кнопку «Закрыть».

3. Вставьте поля слияния и проверьте результаты

Установите курсор в тексте основного документа там, куда требуется вставить поле слияния, нажмите кнопку «Вставить поле слияния» на правой боковой панели и выберите нужное поле из списка (Рисунок 163). Доступные поля соответствуют данным в первой ячейке каждого столбца выбранного источника данных. Добавьте все поля, которые вам нужны, в любом месте документа.

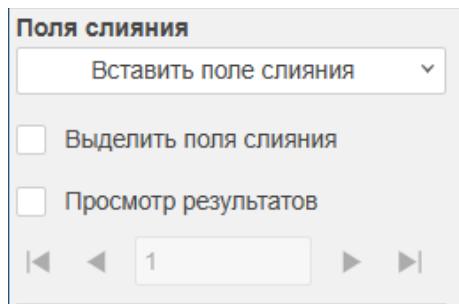


Рисунок 163 – Поля слияния

Далее включите переключатель «Выделить поля слияния» на правой боковой панели, чтобы вставленные поля стали заметнее в тексте документа.

Включите переключатель «Просмотр результатов» на правой боковой панели, чтобы просмотреть текст документа с полями слияния, замененными на фактические значения из источника данных. Используйте кнопки со стрелками, чтобы просмотреть версии документа, созданного в результате слияния, для каждой записи.

- Чтобы удалить вставленное поле, отключите режим «Просмотр результатов», выделите поле мышью и нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре.
- Чтобы заменить вставленное поле, отключите режим «Просмотр результатов», выделите поле мышью, нажмите кнопку «Вставить поле слияния» на правой боковой панели и выберите новое поле из списка.

4. Задайте параметры слияния

Выберите тип слияния. Можно запустить рассылку или сохранить результат как файл в формате PDF или Docx, чтобы в дальнейшем можно было распечатать или отредактировать его.

Выберите нужную опцию из списка «Слияние в»:

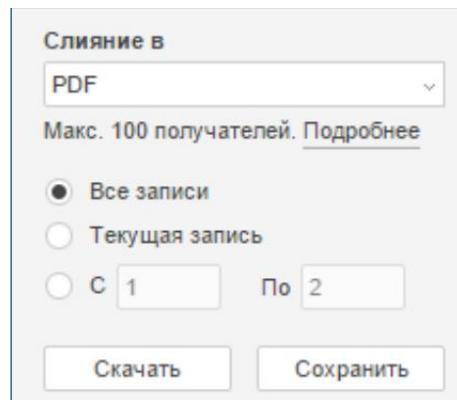


Рисунок 164 – «Слияние в»

- **PDF** – для создания единого документа в формате PDF, содержащего все копии, полученные в результате слияния, чтобы в дальнейшем его можно было распечатать.
- **Docx** – для создания единого документа в формате Docx, содержащего все копии, полученные в результате слияния, чтобы в дальнейшем можно было отредактировать отдельные копии.

Выберите записи, к которым надо применить слияние:

- **Все записи** (эта опция выбрана по умолчанию), чтобы создать объединенные документы для всех записей из загруженного источника данных
- **Текущая запись**, чтобы создать объединенный документ для записи, отображенной в данный момент

С ... По, чтобы создать объединенные документы для диапазона записей (в этом случае необходимо указать два значения: номер первой записи и последней записи в требуемом диапазоне

Примечание:

максимально допустимое количество получателей – 100. Если в источнике данных более 100 получателей, выполните слияние поэтапно: укажите значения от 1 до 100, дождитесь завершения слияния, и повторите операцию, указав значения от 101 до N и т.д.

Далее завершите слияние:

- нажмите кнопку «Скачать», чтобы сохранить файл на компьютере. Загруженный файл вы найдете в папке «Загрузки», выбранной по умолчанию,
- нажмите кнопку «Сохранить», чтобы сохранить файл на портале. В открывшемся окне «Папка для сохранения» можно изменить имя файла и задать папку, в которую надо его сохранить. Можно также установить флагок «Открыть объединенный документ в новой вкладке», чтобы проверить результат сразу после слияния. Наконец нажмите кнопку «Сохранить» в окне выбора папки.

3.8 Математические формулы

3.8.1 Вставка уравнений

В редакторе документов можно создавать уравнения, используя встроенные шаблоны, редактировать их, вставлять специальные символы (в том числе математические знаки, греческие буквы, диакритические знаки и т.д.).

Добавление нового уравнения

Чтобы вставить уравнение из коллекции:

1. установите курсор на нужной строке,
2. перейдите на вкладку «Вставка» верхней панели инструментов,
3. нажмите на стрелку рядом со значком Уравнение  на верхней панели инструментов,
4. в открывшемся выпадающем списке выберите нужную категорию уравнений. Доступны следующие категории:
 - Символы,
 - Дроби,
 - Индексы,
 - Радикалы,
 - Интегралы,

- Крупные операторы,
- Скобки,
- Функции,
- Диакритические знаки,
- Пределы и логарифмы,
- Операторы,
- Матрицы.

5. щелкните по определенному символу/уравнению в соответствующем наборе шаблонов.

Выбранный символ или уравнение будут вставлены в позиции курсора. Если выбранная строка пуста, уравнение будет выровнено по центру. Чтобы выровнять такое уравнение по левому или правому краю, щелкните по рамке уравнения и используйте значки или на вкладке «Главная» верхней панели инструментов.

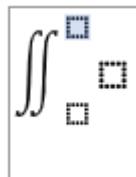


Рисунок 165 – Пример шаблона уравнения

Каждый шаблон уравнения представляет собой совокупность слотов (Рисунок 165). Слот – это позиция для каждого элемента, образующего уравнение. Пустой слот, также называемый полем для заполнения, имеет пунктирный контур. Необходимо заполнить все поля, указав нужные значения.

Примечание:

чтобы начать создание уравнения, можно также использовать сочетание клавиш Alt + =.

Кроме того, к уравнению также можно добавить подпись (подробнее в п. 3.6.8).

Ввод значений

Расположение курсора определяет, где появится следующий символ, который будет введён. Чтобы точно установить курсор, щелкните внутри поля для заполнения и используйте клавиши со стрелками на клавиатуре для перемещения курсора на один символ влево/вправо или на одну строку вверх/вниз.

Если в выбранном шаблоне требуется добавить новое поле для заполнения под слотом, в котором находится курсор, нажмите клавишу «Enter» (Рисунок 166).

Рисунок 166 – Заполнения нового поля под слотом

Когда курсор будет установлен в нужную позицию, можно заполнить поле:

- введите требуемое цифровое или буквенное значение с помощью клавиатуры,
- вставьте специальный символ, используя палитру «Символы» из меню «Уравнение» на вкладке «Вставка» верхней панели инструментов или вводя их с клавиатуры (см. п. 3.10.8),
- добавьте шаблон другого уравнения с палитры, чтобы создать сложное вложенное уравнение. Размер начального уравнения будет автоматически изменен в соответствии с содержимым. Размер элементов вложенного уравнения зависит от размера поля начального уравнения, но не может быть меньше, чем размер мелкого индекса.

Рисунок 167 – Размер элементов вложенного уравнения

Для добавления некоторых новых элементов уравнений можно также использовать пункты контекстного меню:

- Чтобы добавить новый аргумент, идущий до или после имеющегося аргумента в Скобках, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по существующему аргументу и выбрать из контекстного меню пункт Вставить аргумент перед/после (Рисунок 168).
- Чтобы добавить новое уравнение в Наборах условий из группы Скобки (или в уравнениях других типов, в которых вы ранее добавили новые поля для заполнения путем нажатия на Enter), можно щелкнуть правой кнопкой мыши по пустому полю для заполнения или по введенному в него уравнению и выбрать из контекстного меню пункт «Вставить уравнение перед/после».
- Чтобы добавить новую строку или новый столбец в Матрице, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по полю для заполнения внутри нее, выбрать из контекстного меню пункт Добавить, а затем – опцию «Строчку выше/ниже» или «Столбец слева/справа» (Рисунок 169).

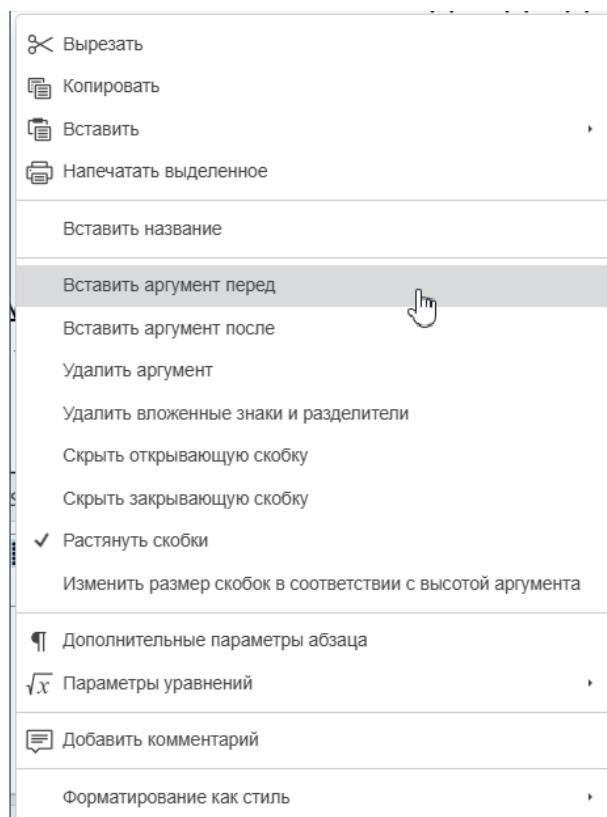


Рисунок 168 – Вставить аргумент перед/после

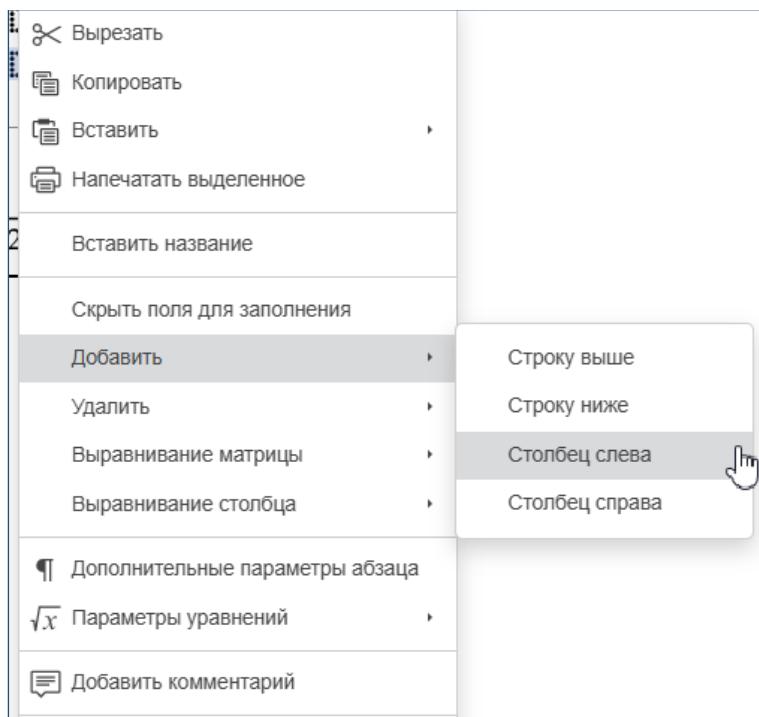


Рисунок 169 – Выбор опции «Строчку выше/ниже» или «Столбец слева/справа»

При вводе значений математических выражений не требуется использовать клавишу «Пробел», так как пробелы между символами и знаками действий устанавливаются автоматически.

Если уравнение слишком длинное и не помещается на одной строке, перенос на другую строку в процессе ввода осуществляется автоматически. Можно также вставить перенос строки в строго определенном месте, щелкнув правой кнопкой мыши по математическому оператору и выбрав из контекстного меню пункт «Вставить принудительный разрыв». Выбранный оператор будет перенесен на новую строку. После добавления принудительного разрыва строки можно использовать клавишу «Tab», чтобы выровнять новую строку по какому-либо математическому знаку из предыдущей строки. Чтобы удалить добавленный принудительный разрыв строки, щелкните правой кнопкой мыши по математическому оператору в начале новой строки и выберите пункт меню «Удалить принудительный разрыв».

Форматирование уравнений

Чтобы увеличить или уменьшить размер шрифта в уравнении, щелкните мышью внутри рамки уравнения и используйте кнопки A^+ A^- и на вкладке «Главная» верхней панели инструментов или выберите нужный размер шрифта из списка. Все элементы уравнения изменятся соответственно.

По умолчанию буквы в уравнении форматируются курсивом. В случае необходимости можно изменить стиль шрифта (выделение полужирным, курсив, зачеркивание) или цвет для всего уравнения или его части. Подчеркивание можно применить только ко всему уравнению, а не к отдельным символам. Выделите нужную часть уравнения путем перетаскивания. Выделенная часть будет подсвечена голубым цветом. Затем используйте нужные кнопки на вкладке «Главная» верхней панели инструментов, чтобы отформатировать выделенный фрагмент. Например, можно убрать форматирование курсивом для обычных слов, которые не являются переменными или константами.

$$|x| = \begin{cases} -x & \text{for } x < 0 \\ 0 & \text{for } x = 0 \\ x & \text{for } x > 0 \end{cases}$$

Рисунок 170 – Форматирование уравнений

Для изменения некоторых элементов уравнений можно также использовать пункты контекстного меню:

- Чтобы изменить формат Дробей, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по дроби и выбрать из контекстного меню пункт «Изменить на диагональную/горизонтальную/вертикальную простую дробь» (доступные опции отличаются в зависимости от типа выбранной дроби).
- Чтобы изменить положение Индексов относительно текста, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по уравнению, содержащему индексы, и выбрать из контекстного меню пункт «Индексы перед текстом/после текста».

- Чтобы изменить размер аргумента для уравнений из групп «Индексы», «Радикалы», «Интегралы», «Крупные операторы», «Пределы и логарифмы», «Операторы», а также для горизонтальных фигурных скобок и шаблонов с группирующим знаком из группы «Диакритические знаки», можно щелкнуть правой кнопкой мыши по аргументу, который требуется изменить, и выбрать из контекстного меню пункт «Увеличить/Уменьшить размер аргумента».
- Чтобы указать, надо ли отображать пустое поле для ввода степени в уравнении из группы «Радикалы», можно щелкнуть правой кнопкой мыши по радикалу и выбрать из контекстного меню пункт «Скрыть/Показать степень».
- Чтобы указать, надо ли отображать пустое поле для ввода предела в уравнение из группы «Интегралы» или «Крупные операторы», можно щелкнуть правой кнопкой мыши по уравнению и выбрать из контекстного меню пункт «Скрыть/Показать верхний/нижний предел».
- Чтобы изменить положение пределов относительно знака интеграла или оператора в уравнениях из группы «Интегралы» или «Крупные операторы», можно щелкнуть правой кнопкой мыши по уравнению и выбрать из контекстного меню пункт «Изменить положение пределов». Пределы могут отображаться справа от знака оператора (как верхние и нижние индексы) или непосредственно над и под знаком оператора.
- Чтобы изменить положение пределов относительно текста в уравнениях из группы «Пределы и логарифмы» и в шаблонах с группирующим знаком из группы «Диакритические знаки», можно щелкнуть правой кнопкой мыши по уравнению и выбрать из контекстного меню пункт «Предел над текстом/под текстом».
- Чтобы выбрать, какие из Скобок надо отображать, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выражению в скобках и выбрать из

контекстного меню пункт «Скрыть/Показать открывающую/закрывающую скобку».

- Чтобы управлять размером Скобок, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выражению в скобках. Пункт меню Растирать скобки выбран по умолчанию, так что скобки могут увеличиваться в соответствии с размером выражения, заключенного в них, но вы можете снять выделение с этой опции, чтобы запретить растяжение скобок. Когда эта опция активирована, можно также использовать пункт меню «Изменить размер скобок в соответствии с высотой аргумента».
- Чтобы изменить положение символа относительно текста для горизонтальных фигурных скобок или горизонтальной черты над/под уравнением из группы Диакритические знаки, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по шаблону и и выбрать из контекстного меню пункт «Символ/Черта над/под текстом».
- Чтобы выбрать, какие границы надо отображать для Уравнения в рамке из группы Диакритические знаки, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по уравнению и выбрать из контекстного меню пункт «Свойства границ», а затем – «Скрыть/Показать верхнюю/нижнюю/левую/правую границу» или «Добавить/Скрыть горизонтальную/вертикальную/диагональную линию».
- Чтобы указать, надо ли отображать пустые поля для заполнения в Матрице, можно щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт «Скрыть/Показать поля для заполнения».

Для выравнивания некоторых элементов уравнений можно использовать пункты контекстного меню:

- Чтобы выровнять уравнения в Наборах условий из группы Скобки (или в уравнениях других типов, в которых вы ранее добавили новые поля для заполнения путем нажатия на «Enter»), можно щелкнуть

правой кнопкой мыши по уравнению, выбрать из контекстного меню пункт «Выравнивание», а затем выбрать тип выравнивания: «По верхнему краю», «По центру» или «По нижнему краю».

- Чтобы выровнять Матрицу по вертикали, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по матрице, выбрать из контекстного меню пункт «Выравнивание матрицы», а затем выбрать тип выравнивания: «По верхнему краю», «По центру» или «По нижнему краю».
- Чтобы выровнять по горизонтали элементы внутри отдельного столбца Матрицы, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по полю для заполнения внутри столбца, выбрать из контекстного меню пункт «Выравнивание столбца», а затем выбрать тип выравнивания: «По левому краю», «По центру» или «По правому краю».

Удаление элементов уравнения

Чтобы удалить часть уравнения, выделите фрагмент, который требуется удалить, путем перетаскивания или удерживая клавишу «Shift» и используя клавиши со стрелками, затем нажмите на клавиатуре клавишу «Delete».

Слот можно удалить только вместе с шаблоном, к которому он относится.

Чтобы удалить всё уравнение, выделите его полностью путем перетаскивания или с помощью двойного щелчка по рамке уравнения и нажмите на клавиатуре клавишу «Delete».

Для удаления некоторых элементов уравнений можно также использовать пункты контекстного меню:

- Чтобы удалить Радикал, можно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить радикал».
- Чтобы удалить Нижний индекс и/или Верхний индекс, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по содержащему их выражению и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить верхний индекс/нижний индекс». Если выражение содержит индексы, расположенные перед текстом, доступна опция «Удалить индексы».

- Чтобы удалить Скобки, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по выражению в скобках и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить вложенные знаки» или «Удалить вложенные знаки и разделители».
- Если выражение в Скобках содержит несколько аргументов, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по аргументу, который требуется удалить, и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить аргумент».
- Если в Скобках заключено несколько уравнений (а именно, в Наборах условий), можно щелкнуть правой кнопкой мыши по уравнению, которое требуется удалить, и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить уравнение». Эта опция также доступна для уравнений других типов, в которых вы ранее добавили новые поля для заполнения путем нажатия на «Enter».
- Чтобы удалить Предел, можно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить предел».
- Чтобы удалить Диакритический знак, можно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт «Удалить диакритический знак», «Удалить символ» или «Удалить черту» (доступные опции отличаются в зависимости от выбранного диакритического знака).
- Чтобы удалить строку или столбец Матрицы, можно щелкнуть правой кнопкой мыши по полю для заполнения внутри строки/столбца, который требуется удалить, выбрать из контекстного меню пункт «Удалить», а затем – «Удалить строку/столбец».

Преобразование уравнений

Если вы открываете существующий документ с уравнениями, которые были созданы с помощью старой версии редактора уравнений (например, в версиях, предшествующих MS Office 2007), эти уравнения необходимо

преобразовать в формат **Office Math ML**, чтобы иметь возможность их редактировать.

Чтобы преобразовать уравнение, дважды щелкните по нему. Откроется окно с предупреждением (Рисунок 171).

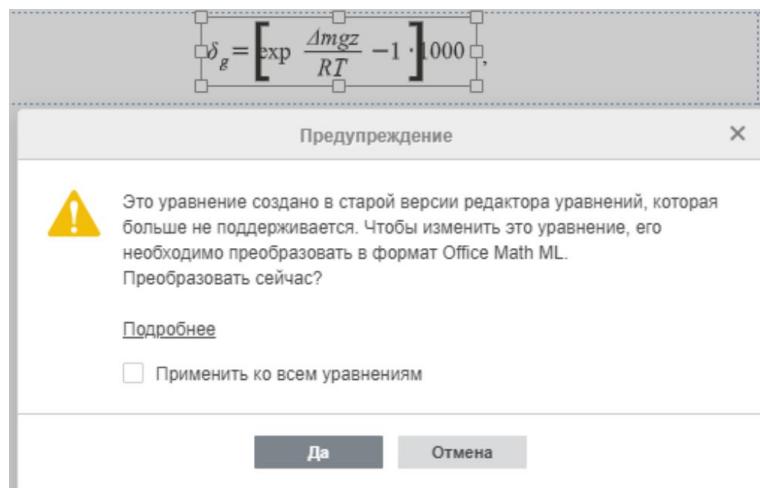


Рисунок 171 – Окно предупреждения о необходимости преобразования уравнения

Чтобы преобразовать только выбранное уравнение, нажмите кнопку «Да» в окне предупреждения. Чтобы преобразовать все уравнения в документе, поставьте галочку «Применить ко всем уравнениям» и нажмите кнопку «Да».

После преобразования уравнения вы сможете его редактировать.

3.9 Совместное редактирование документов

3.9.1 Совместное редактирование документа

Имеется возможность работать над документом совместно с другими пользователями. Эта возможность включает в себя следующее:

- одновременный многопользовательский доступ к редактируемому документу,
- визуальная индикация фрагментов, которые редактируются другими пользователями,
- мгновенное отображение изменений или синхронизация изменений одним нажатием кнопки,
- чат для обмена идеями по поводу отдельных частей документа,

- комментарии, содержащие описание задачи или проблемы, которую необходимо решить.

Совместное редактирование

В редакторе документов можно выбрать один из двух доступных режимов совместного редактирования:

- **Быстрый** используется по умолчанию, в нем изменения, вносимые другими пользователями, отображаются в реальном времени.
- **Строгий** режим позволяет скрывать изменения, внесенные другими пользователями, до тех пор, пока вы не нажмете значок Сохранить, чтобы сохранить ваши изменения и принять изменения, внесенные другими.

Режим можно выбрать в «Дополнительных параметрах» (см. п. 3.10.3) (Рисунок 172). Нужный режим также можно выбрать, используя значок «Режим совместного редактирования» на вкладке «Совместная работа» верхней панели инструментов (Рисунок 181).

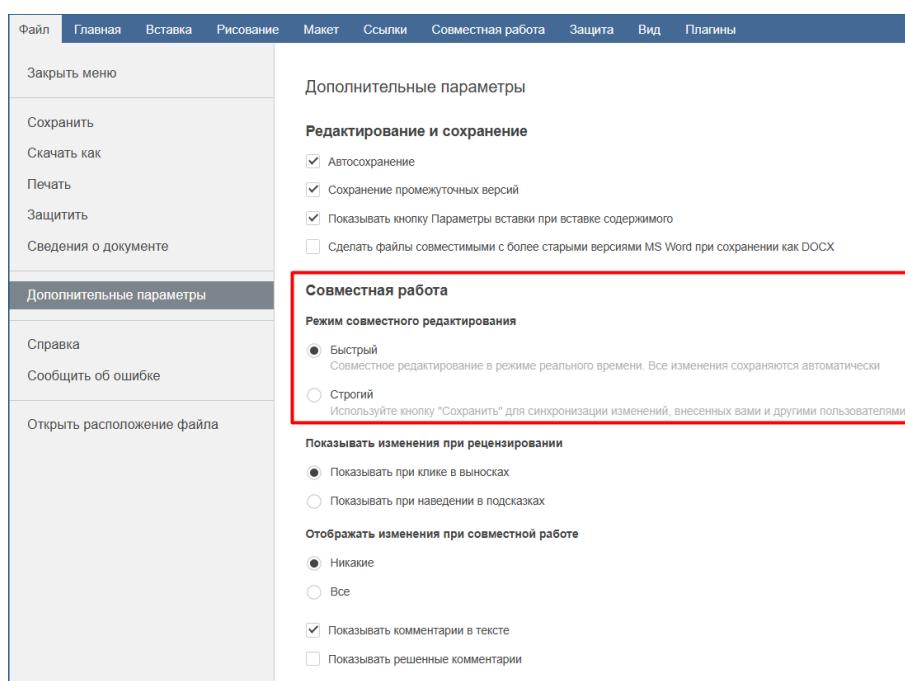


Рисунок 172 – Дополнительные параметры → Совместная работа

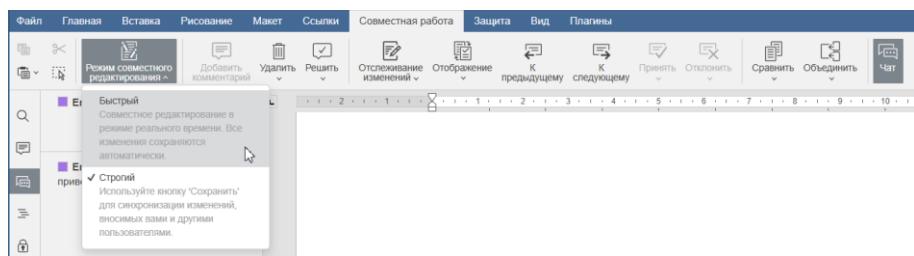


Рисунок 173 – Вкладке «Совместная работа» → Режим совместного редактирования

Когда документ редактируют одновременно несколько пользователей в «Строгое» режиме, редактируемые фрагменты текста помечаются пунктирующими линиями разных цветов. При наведении курсора мыши на один из редактируемых фрагментов отображается имя того пользователя, который в данный момент его редактирует. В Быстром режиме действия и имена участников совместного редактирования отображаются непосредственно в процессе редактирования текста.

Количество пользователей, которые в данный момент работают над текущим документом, отображается в правой части шапки редактора – . Чтобы увидеть, кто именно редактирует файл в настоящий момент, можно щелкнуть по этому значку или открыть панель **Чата** с полным списком пользователей.

Как только один из пользователей сохранит свои изменения, нажав на значок , все остальные увидят в строке состояния примечание, которое сообщает о наличии обновлений. Чтобы сохранить внесенные вами изменения и сделать их доступными для других пользователей, а также получить обновления, сохраненные другими пользователями, нажмите на значок  в левом верхнем углу верхней панели инструментов. Обновления будут подсвечены, чтобы можно было проверить, что конкретно изменилось. Можно указать, какие изменения требуется подсвечивать во время совместного редактирования: для этого нажмите на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов, выберите опцию «Дополнительные параметры», а затем укажите, отображать ли **все** или **последние изменения**, внесенные при совместной работе. При выборе опции **Все** будут подсвечиваться все изменения, внесенные за время текущей сессии. При выборе опции

Последние будут подсвечиваться только те изменения, которые были внесены с момента, когда последний раз нажимали на значок . При выборе опции **Никакие изменения**, внесенные во время текущей сессии, подсвечиваться не будут.

Режим просмотра в реальном времени

«Режим просмотра в реальном времени» используется для просмотра в реальном времени изменений, которые вносят другие пользователи, когда документ открыт пользователем с правами доступа «Только чтение».

Чат

Этот инструмент можно использовать для оперативного согласования процесса совместного редактирования, например, для того, чтобы договориться с другими участниками, кто и что должен делать, какой абзац вы собираетесь сейчас отредактировать и т.д.

Сообщения в чате хранятся только в течение одной сессии. Для обсуждения содержания документа лучше использовать комментарии, которые хранятся до тех пор, пока вы не решите их удалить.

Чтобы войти в чат и оставить сообщение для других пользователей:

1. нажмите на значок  на левой боковой панели или переключитесь на вкладку «Совместная работа» верхней панели инструментов и нажмите на кнопку «Чат»,
2. введите текст в соответствующем поле ниже,
3. нажмите кнопку «Отправить».

Также можно использовать сочетание клавиш «Alt+Q» для быстрого открытия чата.

Все сообщения, оставленные пользователями, будут отображаться на панели слева.

Чтобы закрыть панель с сообщениями чата, нажмите на значок  на левой боковой панели или кнопку «Чат» на верхней панели инструментов еще раз.

Комментарии

Чтобы оставить комментарий:

1. выделите фрагмент текста, в котором, по вашему мнению, содержится какая-то ошибка или проблема,
2. переключитесь на вкладку «Вставка» или «Совместная работа» верхней панели инструментов и нажмите на кнопку «Комментарий» или используйте значок  на левой боковой панели, чтобы открыть панель «Комментарии», и нажмите на ссылку «Добавить комментарий к документу» или щелкните правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту текста и выберите в контекстном меню команду «Добавить комментарий»,
3. введите нужный текст,
4. нажмите кнопку «Добавить».

Комментарий появится на панели «Комментарии» слева. Любой другой пользователь может ответить на добавленный комментарий, чтобы дать ответ на вопросы или отчитаться о проделанной работе. Для этого надо нажать на ссылку «Добавить ответ», расположенную под комментарием, ввести текст ответа в поле ввода и нажать кнопку «Ответить».

Если включён «Строгий» режим совместного редактирования, новые комментарии, добавленные другими пользователями, станут видимыми только после нажатия на значок  в левом верхнем углу верхней панели инструментов.

Фрагмент текста, который прокомментирован, будет подсвечен в документе. Для просмотра комментария щелкните по этому фрагменту. Если требуется отключить эту функцию, для этого нажмите на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов, выберите опцию «Дополнительные параметры» и снимите флажок «Включить отображение комментариев в тексте». В этом случае прокомментированные фрагменты будут подсвечиваться, только когда вы нажмете на значок .

Можно управлять добавленными комментариями, используя значки в выноске комментария или на панели «Комментарии слева»:

- отсортируйте добавленные комментарии, нажав на значок :
 - по дате: «От старых к новым» или «От новых к старым». Это порядок сортировки выбран по умолчанию,
 - по автору: «По автору от А до Я» или «По автору от Я до А»,
 - по местонахождению: «Сверху вниз» или «Снизу вверх».

Обычный порядок сортировки комментариев по их расположению в документе выглядит следующим образом (сверху вниз): *комментарии к тексту, комментарии к сноскам, комментарии к примечаниям, комментарии к верхним/нижним колонтитулам, комментарии ко всему документу.*

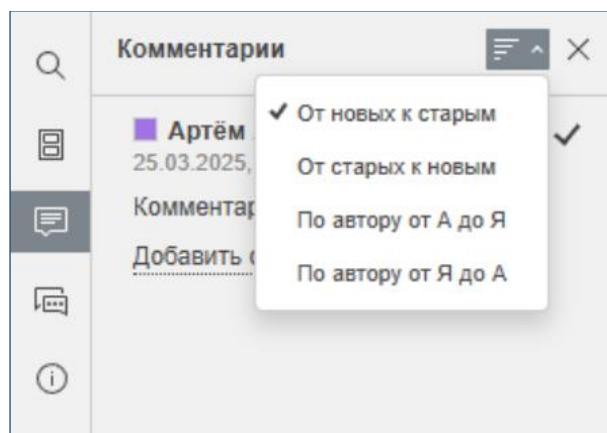


Рисунок 174 – Сортировка комментариев

- отредактируйте выбранный комментарий, нажав значок 
- удалите выбранный комментарий, нажав значок 
- закройте выбранное обсуждение, нажав на значок  (если задача или проблема, обозначенная в комментарии, решена); после этого обсуждение, которое вы открыли своим комментарием, приобретет статус решенного. Чтобы вновь его открыть, нажмите на значок . Если Вы хотите скрыть решенные комментарии, нажмите на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов, выберите опцию «Дополнительные параметры» и снимите флагок «Включить отображение решенных комментариев». В этом случае решенные

комментарии будут подсвечиваться, только когда вы нажмете на значок 

если требуется решить сразу несколько комментариев, на вкладке «Совместная работа» нажмите выпадающий список «Решить» и выберите один из вариантов решения комментариев: «решить текущие комментарии», «решить мои комментарии» или «решить все комментарии» в документе.

Добавление упоминаний

Примечание:

упоминания можно добавлять в комментарии к тексту, а не в комментарии ко всему документу.

При вводе комментариев можно использовать функцию упоминаний, которая позволяет привлечь чье-либо внимание к комментарию и отправить оповещение упомянутому пользователю по электронной почте и в «Чат».

Чтобы добавить упоминание, введите знак «+» или «@» в любом месте текста комментария – откроется список пользователей портала. Чтобы упростить процесс поиска, вы можете начать вводить имя в поле комментария – список пользователей будет меняться по мере ввода. Выберите из списка нужного человека. Если упомянутому пользователю еще не был предоставлен доступ к файлу, откроется окно «Настройки совместного доступа». По умолчанию выбран тип доступа «Только чтение». Измените его в случае необходимости и нажмите кнопку «OK».

Упомянутый пользователь получит по электронной почте оповещение о том, что он был упомянут в комментарии. Если к файлу был предоставлен доступ, пользователь также получит соответствующее оповещение.

Чтобы удалить комментарии:

1. нажмите кнопку «Удалить» на вкладке «Совместная работа» верхней панели инструментов,
2. выберите нужный пункт меню:

- **Удалить текущие комментарии** – чтобы удалить выбранный комментарий. Если к комментарию были добавлены ответы, все ответы к нему также будут удалены.
- **Удалить мои комментарии** – чтобы удалить добавленные вами комментарии, не удаляя комментарии, добавленные другими пользователями. Если к вашему комментарию были добавлены ответы, все ответы к нему также будут удалены.
- **Удалить все комментарии** – чтобы удалить все комментарии в документе, добавленные вами и другими пользователями.

Чтобы закрыть панель с комментариями, нажмите на значок  еще раз.

3.9.2 Рецензирование документа

Когда кто-то предоставляет вам доступ к файлу с правами на рецензирование, используйте функцию рецензирования документа.

Если вы рецензент, то вы можете использовать опцию «Рецензирование» для проверки документа, изменения предложений, фраз, других элементов страницы, исправления опечаток и выполнения других действий, не редактируя документ непосредственно. Все ваши исправления будут зафиксированы и показаны тому, кто отправил вам документ.

Если вы отправляете файл на рецензию, вам потребуется отобразить все внесенные исправления, просмотреть их и принять или отклонить.

Включение функции отслеживания изменений

Чтобы увидеть изменения, предложенные рецензентом, включите опцию «Отслеживание изменений» одним из следующих способов:

- нажмите кнопку  в правом нижнем углу строки состояния или
- перейдите на вкладку «Совместная работа» на верхней панели инструментов и нажмите на кнопку «Отслеживание изменений».

Примечание:

рецензенту нет необходимости включать опцию Отслеживание изменений. Она включена по умолчанию, и ее нельзя отключить, если к

документу предоставлен доступ с правами только на рецензирование.

- в открывшемся всплывающем меню доступны следующие опции:
 - **ВКЛ. для меня** – отслеживание изменений включено только для текущего пользователя. Опция остается включенной для текущего сеанса редактирования, т.е. будет отключена при перезагрузке или повторном открытии документа. Переключение режима отслеживания изменений другими пользователями никак не повлияет.
 - **ОТКЛ. для меня** – отслеживание изменений отключено только для текущего пользователя. Опция остается отключенной для текущего сеанса редактирования. Переключение режима отслеживания изменений другими пользователями никак не повлияет.
 - **ВКЛ. для меня и для всех** – отслеживание изменений включено и останется при перезагрузке или повторном открытии документа (при перезагрузке документа отслеживание будет включено для всех пользователей). Когда другой пользователь отключает режим отслеживания изменений, он будет переключен на **ОТКЛ. для меня и для всех** у всех пользователей.
 - **ОТКЛ. для меня и для всех** – отслеживание изменений отключено и останется при перезагрузке или повторном открытии документа (при перезагрузке документа отслеживание будет отключено у всех пользователей). Когда другой пользователь отключает режим отслеживания изменений, он будет переключен на ВКЛ. для меня и для всех у всех пользователей. Соответствующее оповещение будет показано каждому соавтору.

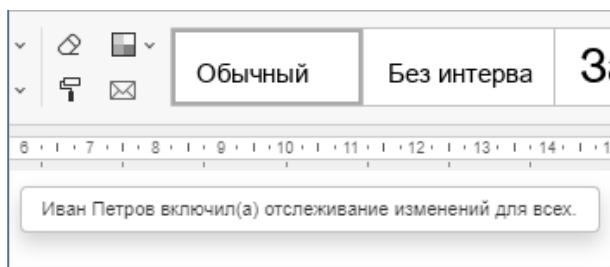


Рисунок 175 – Оповещение для соавторов

Просмотр изменений

Изменения, внесенные пользователем, выделены определенным цветом в тексте документа. Если щелкнуть по измененному тексту, открывается выноска, в которой отображено имя пользователя, дата и время внесения изменения и описание изменения. В выноске также находятся значки, которые используются, чтобы принять или отклонить текущее изменение.

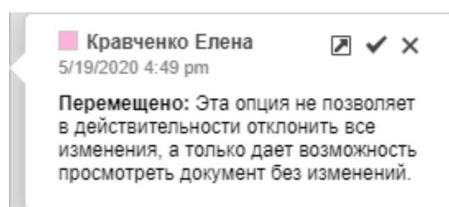


Рисунок 176 – Пример выноски

Если перетащить фрагмент текста в другое место в документе, текст в новой позиции будет подчеркнут двойной линией. Текст в исходной позиции будет зачеркнут двойной линией. Это будет считаться одним изменением.

Нажмите на дважды зачеркнутый текст в исходной позиции и используйте стрелку в выноске с изменением, чтобы перейти к новому местоположению текста.

Нажмите на дважды подчеркнутый текст в новой позиции и используйте стрелку в выноске с изменением, чтобы перейти к исходному местоположению текста.

Выбор режима отображения изменений

Нажмите кнопку **Отображение** на верхней панели инструментов и выберите из списка один из доступных режимов:

- **Исправления и выноски** – эта опция выбрана по умолчанию. Она позволяет и просматривать предложенные изменения, и

редактировать документ. Изменения выделяются в тексте документа и отображаются в выносках.

- **Только исправления** – этот режим используется как для просмотра предлагаемых изменений, так и для редактирования документа. Изменения отображаются только в тексте документа, выноски скрыты.
- **Измененный документ** – этот режим используется, чтобы отобразить все изменения, как если бы они были приняты. Эта опция не позволяет в действительности принять все изменения, а только дает возможность увидеть, как будет выглядеть документ после того, как вы примете все изменения.
- **Измененный документ (просмотр)** – в этом режиме отображается измененный документ в режиме просмотра. В этом режиме документ нельзя редактировать.
- **Исходный документ** – этот режим используется, чтобы отобразить все изменения, как если бы они были отклонены. Эта опция не позволяет в действительности отклонить все изменения, а только дает возможность просмотреть документ без изменений. В этом режиме документ нельзя редактировать.

Принятие и отклонение изменений

Используйте кнопок К предыдущему  и К следующему  на верхней панели инструментов для навигации по изменениям. Чтобы принять выделенное в данный момент изменение, можно сделать следующее:

- нажмите кнопку Принять  на верхней панели инструментов или
- нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой «Принять» и выберите опцию «Принять текущее изменение» (в этом случае изменение будет принято, и вы перейдете к следующему изменению) или
- нажмите кнопку Принять  в выноске с изменением.

Чтобы быстро принять все изменения, нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой «Принять» и выберите опцию «Принять все изменения». Чтобы отклонить текущее изменение, можно сделать следующее:

- нажмите кнопку Отклонить  на верхней панели инструментов или
- нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой «Отклонить» и выберите опцию «Отклонить текущее изменение» (в этом случае изменение будет отклонено, и вы перейдете к следующему доступному изменению) или
- нажмите кнопку «Отклонить» в выноске с изменением.

Чтобы быстро отклонить все изменения, нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой «Отклонить» и выберите опцию «Отклонить все изменения».

Если вам нужно принять или отклонить одно изменение, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт «Принять изменение» или «Отклонить изменение».

3.9.3 Сравнение документов

Если вам требуется сравнить и объединить два документа, вы можете использовать функцию **сравнения** документов. Она позволяет отобразить различия между двумя документами и объединить документы путем принятия изменений – каждого в отдельности или всех сразу.

После сравнения и объединения двух документов результат будет сохранен на портале как новая версия исходного файла.

Если объединять сравниваемые документы не требуется, вы можете отклонить все изменения, чтобы исходный документ остался неизмененным.

Выбор документа для сравнения

Чтобы сравнить два документа, откройте исходный документ, который требуется сравнить, и выберите второй документ для сравнения:

1. перейдите на вкладку «Совместная работа» на верхней панели инструментов и нажмите на кнопку Сравнить 

2. выберите одну из следующих опций для загрузки документа:

- при выборе опции «Документ из файла» откроется стандартное диалоговое окно для выбора файлов. Выберите нужный файл в формате .docx на жестком диске компьютера и нажмите кнопку Открыть.
- при выборе опции «Документ с URL-адреса» откроется окно, в котором вы можете ввести ссылку на файл, сохраненный в стороннем веб-хранилище (например, Nextcloud), если у вас есть соответствующие права доступа. Ссылка должна быть прямой ссылкой на скачивание файла. Когда ссылка будет указана, нажмите кнопку «OK».

Примечание:

прямая ссылка позволяет напрямую скачать файл, не открывая его в браузере. Например, для получения прямой ссылки в Nextcloud найдите нужный документ в списке файлов, выберите в меню файла пункт «Подробно». На панели с подробными сведениями о файле нажмите на значок **Копировать прямую ссылку (работает только для пользователей с правами доступа к этому файлу или каталогу)** справа от имени файла. Чтобы узнать, как получить прямую ссылку на скачивание файла в другом стороннем веб-хранилище, обратитесь к документации по соответствующему стороннему сервису.

После выбора второго документа для сравнения запускается процесс сравнения и документ приобретает вид рецензируемого. Все изменения выделяются цветом, и вы можете просматривать изменения, переходить от одного к другому, принимать или отклонять их по отдельности или все сразу. Также можно изменить режим отображения и посмотреть, как выглядит документ до сравнения, в процессе сравнения или как он будет выглядеть после сравнения, если принять все изменения.

Выбор режима отображения изменений

Нажмите кнопку Отображение  на верхней панели инструментов и выберите из списка один из доступных режимов:

- **Исправления и выноски** – этот режим выбран по умолчанию. Он используется, чтобы отобразить документ в процессе сравнения. Этот режим позволяет и просматривать изменения, и редактировать документ.
- **Только исправления** – этот режим отображает все изменения. Выноски отключены.
- **Измененный документ** – этот режим используется, чтобы отобразить документ после сравнения, как если бы все изменения были приняты. Эта опция не позволяет в действительности принять все изменения, а только дает возможность увидеть, как будет выглядеть документ после того, как вы примете все изменения.
- **Исходный документ** – этот режим используется, чтобы отобразить документ до сравнения, как если бы все изменения были отклонены. Эта опция не позволяет в действительности отклонить все изменения, а только дает возможность просмотреть документ без изменений. В этом режиме документ нельзя редактировать.

Принятие и отклонение изменений

Используйте кнопки К предыдущему  и К следующему  на верхней панели инструментов для навигации по изменениям.

Чтобы принять выделенное в данный момент изменение, можно сделать следующее:

- нажмите кнопку Принять  на верхней панели инструментов или
- нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой Принять и выберите опцию Принять текущее изменение (в этом случае изменение будет принято, и вы перейдете к следующему изменению) или

- нажмите кнопку «Принять» во всплывающем оповещении об изменении.

Чтобы быстро принять все изменения, нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой «Принять» и выберите опцию «Принять все изменения».

Чтобы отклонить текущее изменение, можно сделать следующее:

- нажмите кнопку «Отклонить» на верхней панели инструментов или
- нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой «Отклонить» и выберите опцию «Отклонить текущее изменение» (в этом случае изменение будет отклонено, и вы перейдете к следующему доступному изменению) или
- нажмите кнопку «Отклонить» во всплывающем оповещении об изменении.

Чтобы быстро отклонить все изменения, нажмите направленную вниз стрелку под кнопкой «Отклонить» и выберите опцию «Отклонить все изменения».

Принцип сравнения

Сравнение документов ведется по словам. Если слово содержит изменение хотя бы на один символ (например, если символ был удален или заменен), в результате отличие будет отображено как изменение всего слова целиком, а не символа.

Приведенное ниже изображение (Рисунок 177) иллюстрирует случай, когда исходный файл содержит слово «Символы», а документ для сравнения содержит слово «Символ».

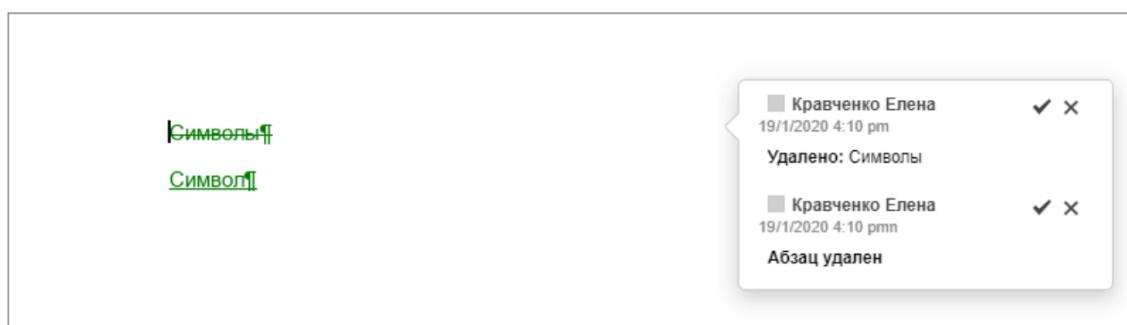


Рисунок 177 – Принцип сравнения

Авторство документа

При запуске процесса сравнения документов второй документ для сравнения загружается и сравнивается с текущим.

- Если загруженный документ содержит данные, которые отсутствуют в исходном документе, они будут помечены как добавленные рецензентом.
- Если исходный документ содержит данные, которые отсутствуют в загруженном документе, они будут помечены как удаленные рецензентом.

Если авторы исходного и загруженного документа совпадают, то рецензентом будет тот же пользователь. Его имя отображается во всплывающем окне с изменением.

Если авторы двух файлов – разные пользователи, то автор второго файла, загруженного для сравнения, будет автором добавленных или удаленных изменений.

Наличие рецензирования в сравниваемом документе

Если исходный документ содержит изменения, внесенные в режиме рецензирования, то в результате сравнения документа они будут приняты. При выборе второго файла для сравнения вы увидите соответствующее предупреждение.

В этом случае при выборе режима отображения «Исходный документ» документ не будет содержать изменений.

3.9.4 Объединение документов

Функция объединения документов предназначена для слияния двух версий документа в один. Она обеспечивает объединение изменений из двух документов путем создания нового документа.

Для слияния документов необходимо во вкладке «Совместная работа» выбрать инструмент «Объединить», выбрать документ из файла, либо с URL-адреса (Рисунок 178). В открывшемся окне выбрать необходимый файл, либо ввести URL-адрес документа.

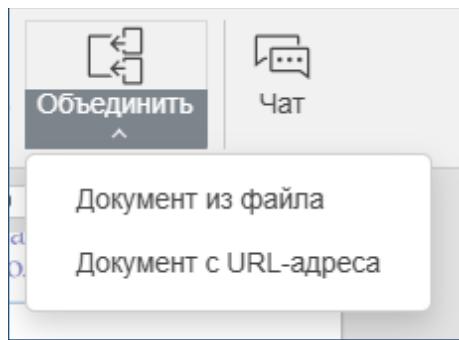


Рисунок 178 – Инструмент «Объединить»

Стоит отметить, что существуют ключевые различия между сравнением и слиянием документов:

При сравнении документов изменения из ревью-документа принимаются автоматически, а остальные части оригинального и ревью-документов сравниваются между собой.

При слиянии документов все изменения из двух сравниваемых документов объединяются в один результирующий документ, а остальной контент (не затронутый изменениями) сравнивается между собой.

После выполнения операции объединения формируется единый документ, в котором отображаются следующие изменения относительно двух исходных документов:

Удалённое содержимое: текст или элементы, присутствовавшие в Документе 1, но отсутствующие в Документе 2, помечаются как удалённые.

Модификации/Вставки из Документа 1: изменения (вставки или модификации), выполненные в Документе 1 и не отражённые в Документе 2, отображаются как соответствующие правки.

Идентичное содержимое: текст или элементы, идентичные в обоих исходных документах (Документ 1 и Документ 2), сохраняются без пометок об изменениях.

Новые вставки из Документа 2: содержимое, добавленное в Документ 2 и отсутствовавшее в Документе 1, помечается как новая вставка.

Полученный документ представляет собой унифицированное представление с маркированными изменениями, которые пользователь может

просматривать, принимать, отклонять или редактировать для финальной версии (Рисунок 179).

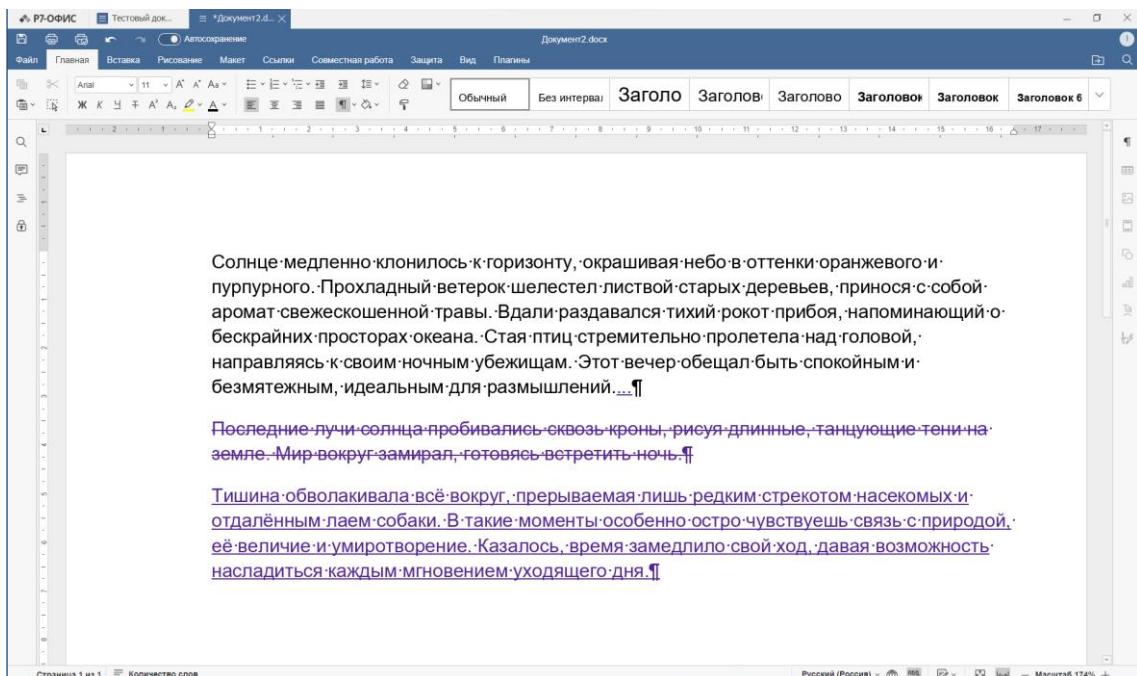


Рисунок 179 – Результат объединения

3.10 Инструменты и настройки

3.10.1 Просмотр сведений о документе

Чтобы получить доступ к подробным сведениям о редактируемом документе, нажмите на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов и выберите опцию «Сведения о документе».

Общие сведения

Сведения о документе включают в себя ряд свойств файла, описывающих документ. Некоторые из этих свойств обновляются автоматически, а некоторые из них можно редактировать.

- **Размещение** – папка на диске, в которой хранится файл. **Владелец** – имя пользователя, который создал файл. **Загружен** – дата и время создания файла.
- **Статистика** – количество страниц, абзацев, слов, знаков, знаков с пробелами.

- **Название, Теги, Тема, Комментарий** – эти свойства позволяют упростить классификацию документов. Можно задать нужный текст в полях свойств.
- **Последнее изменение** – дата и время последнего изменения файла.
- **Автор последнего изменения** – имя пользователя, сделавшего последнее изменение в документе, если к документу был предоставлен доступ, и его могут редактировать несколько пользователей.
- **Приложение** – приложение, в котором был создан документ.
- **Автор** – имя человека, создавшего файл. В этом поле можно ввести нужное имя. Нажмите «Enter», чтобы добавить новое поле, позволяющее указать еще одного автора.

Если свойства файла были изменены, нажмите кнопку «Применить», чтобы применить изменения.

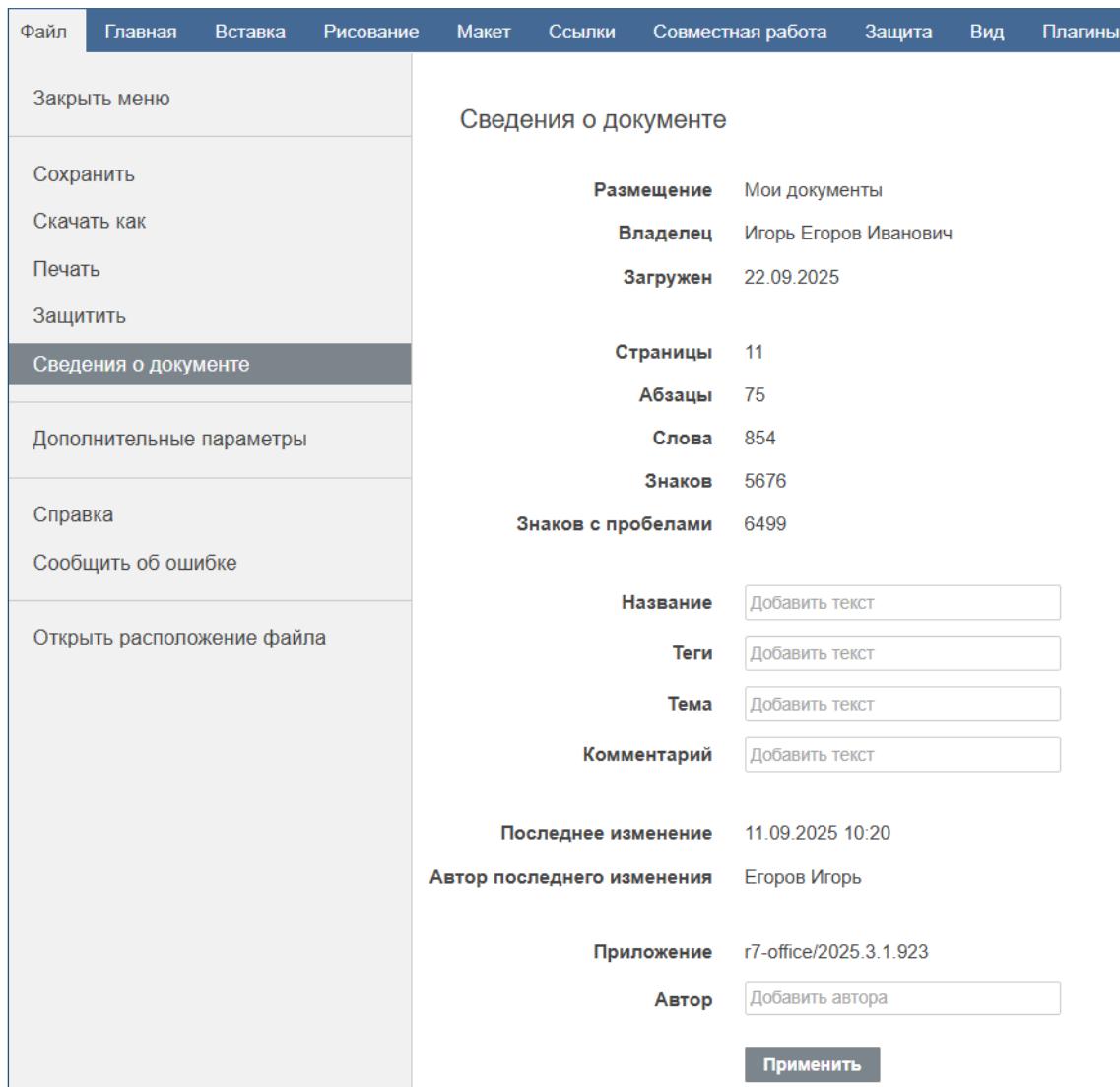


Рисунок 180 – Вкладка «Файл» →«Сведения о документе»

3.10.2 Сохранение / скачивание / печать документа

Сохранение

По умолчанию файл сохраняется каждые 2 секунды во время работы над ним для предотвращения потери данных в случае непредвиденного закрытия программы. При совместном редактировании файла в «Быстрым» режиме, таймер осуществляет проверку наличия изменений 25 раз в секунду и сохраняет их при внесении. Совместное редактирование файла в «Строго» режиме предусматривает автоматическое сохранение изменений каждые 10 минут. При необходимости, выбор предпочтительного режима совместного редактирования или отключение функции автоматического сохранения осуществляется на странице «Дополнительные параметры».

Чтобы сохранить текущий документ вручную в текущем формате и местоположении:

нажмите значок «Сохранить» в левой части шапки редактора, или

используйте сочетание клавиш «Ctrl+S», или

нажмите на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов и выберите опцию «Сохранить».

Скачивание

Чтобы скачать готовый документ и сохранить его на жестком диске компьютера:

1. нажмите на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов,
2. выберите опцию «Скачать как»,
3. выберите один из доступных форматов: DOCX, PDF, ODT, TXT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, HTML, FB2, EPUB, PNG, JPG.

Печать

Чтобы распечатать текущий документ:

- нажмите значок «Напечатать файл» в левой части шапки редактора, или
- используйте сочетание клавиш «Ctrl+P», или
- нажмите на вкладку «Файл» на верхней панели инструментов и выберите опцию «Печать».

Также можно распечатать выделенный фрагмент текста с помощью пункта контекстного меню «Напечатать выделенное» как в режиме «Редактирования», так и в режиме «Просмотра» (кликните правой кнопкой мыши и выберите опцию «Напечатать выделенное»).

На основе данного документа будет сгенерирован файл PDF. Можно открыть и распечатать его, или сохранить его на жестком диске компьютера или съемном носителе чтобы распечатать позже.

3.10.3 Дополнительные параметры редактора документов

Имеется возможность изменить дополнительные параметры редактора документов. Для перехода к ним откройте вкладку «Файл» на верхней панели инструментов и выберите опцию «Дополнительные параметры».

Дополнительные параметры сгруппированы следующим образом:

Редактирование и сохранение

- **Сохранение промежуточных версий** – позволяет программе регулярно сохранять промежуточные версии документа, предотвращая потерю данных в случае сбоев или неожиданного закрытия.

Совместная работа

- Подраздел **Показывать изменения при рецензировании** позволяет выбрать способ отображения новых изменений.
 - **Показывать при клике в выносках.** Изменение отображается в выноске при нажатии на отслеживаемое изменение.
 - **Показывать при наведении в подсказках.** Подсказка появляется при наведении указателя мыши на отслеживаемое изменение.

Правописание

1. Опция **Проверка орфографии** используется для включения/отключения опции проверки орфографии.
2. **Пропускать слова из ПРОПИСНЫХ БУКВ.** Слова, написанные прописными буквами, игнорируются при проверке орфографии.
3. **Пропускать слова с цифрами.** Слова, в которых есть цифры, игнорируются при проверке орфографии.
4. Меню **Параметры автозамены...** позволяет открыть параметры автозамены, такие как замена текста при вводе, распознанные функции, автоформат при вводе и другие.

Рабочая область

- Опция **Использовать клавишу Alt для навигации по интерфейсу с помощью клавиатуры** используется для включения использования клавиши Alt / Option в сочетаниях клавиш.
- **Показывать кнопку «Печать» в шапке редактора** – в шапке редактора будет отображаться соответствующая кнопка.
- **Показывать кнопку «Сохранить» в шапке редактора** – в шапке редактора будет отображаться соответствующая кнопка.
- **Показывать кнопку «Отменить» в шапке редактора** – в шапке редактора будет отображаться соответствующая кнопка.
- **Показывать кнопку «Повторить» в шапке редактора** – в шапке редактора будет отображаться соответствующая кнопка.
- Опция **Тема интерфейса** используется для изменения цветовой схемы интерфейса редактора:
 - Опция **Системная** позволяет редактору соответствовать системной теме интерфейса.
 - **Светлая** цветовая гамма включает стандартные синий, белый и светло-серый цвета с меньшим контрастом элементов интерфейса, подходящие для работы в дневное время.
 - **Классическая светлая** цветовая гамма включает стандартные синий, белый и светло-серый цвета.
 - **Темная** цветовая гамма включает черный, темно-серый и светлосерый цвета, подходящие для работы в ночное время.
 - **Контрастная темная** цветовая гамма включает черный, темно-серый и белый цвета с большим контрастом элементов интерфейса, выделяющих рабочую область файла.
 - Опция **Включить темный режим** используется, чтобы сделать рабочую область темнее, если для редактора выбрана Темная или Контрастная темная тема интерфейса. Поставьте флаг «Включить темный режим», чтобы активировать эту опцию.

- Опция **Стандартное значение масштаба** используется для установки стандартного значения масштаба путем его выбора из списка доступных вариантов от 50% до 500%. Можно также выбрать опцию «По размеру страницы» или «По ширине».
- Опция **Хинтинг шрифтов** используется для выбора способа отображения шрифта:
 - Опция **Как Windows** – отображение шрифтов как в операционной системе Windows, то есть с использованием хинтинга шрифтов Windows.
 - Опция **Как OS X** – отображение отображение шрифтов как в операционной системе Mac, то есть без хинтинга шрифтов.
 - Выберите опцию **Собственный** – отображение текста с хинтингом, встроенным в файлы шрифтов.
 - **Режим кэширования по умолчанию** – используется для выбора режима кэширования символов шрифта. Не рекомендуется переключать без особых причин. Это может быть полезно только в некоторых случаях, например, при возникновении проблемы в браузере Google Chrome с включенным аппаратным ускорением.

3.10.4 Параметры представления и инструменты навигации

В программе доступен ряд инструментов, позволяющих облегчить просмотр и навигацию по документу: масштаб, указатель номера страницы и другие.

Настройка параметров представления

Чтобы настроить стандартные параметры представления и установить наиболее удобный режим работы с документом, перейдите на вкладку Вид и выберите, какие элементы интерфейса требуется скрыть или отобразить. На вкладке Вид можно выбрать следующие опции:

- **Заголовки** – для отображения заголовков документа в левой панели..

- **Масштаб** – для выбора нужного значения масштаба в диапазоне от 50% до 500% из выпадающего списка.
- **По размеру страницы** – для отображения всей страницы целиком в видимой области рабочего пространства..
- **По ширине** – для того, чтобы ширина страницы документа соответствовала видимой части рабочей области.
- **Тема интерфейса** – выберите из выпадающего меню одну из доступных тем интерфейса: **Системная, Светлая, Классическая светлая, Темная, Контрастная темная**. Когда включена «Темная» или «Контрастная темная» тема, становится активным переключатель «Темный документ»; используйте его, чтобы выбрать для рабочей области белый или темносерый цвет.
- **Всегда показывать панель инструментов** – когда эта опция отключена, будет скрыта верхняя панель инструментов, которая содержит команды. Названия вкладок при этом остаются видимыми. (Можно также дважды щелкнуть по любой вкладке, чтобы скрыть верхнюю панель инструментов или отобразить ее снова).
- **Строка состояния** – когда эта опция отключена, будет скрыта самая нижняя панель, на которой находится Указатель номера страницы и кнопки Масштаба. Чтобы отобразить скрытую строку состояния, щелкните по этой опции еще раз.
- **Линейки** – когда эта опция отключена, будут скрыты линейки, которые используются для выравнивания текста, графики, таблиц, и других элементов в документе, установки полей, позиций табуляции и отступов абзацев. Чтобы отобразить скрытые линейки, щелкните по этой опции еще раз.
- **Левая панель** – для просмотра или скрытия левой боковой панели.
- **Правая панель** – для просмотра или скрытия правой боковой панели.

Правая боковая панель свернута по умолчанию. Чтобы ее развернуть, выделите любой объект или фрагмент текста и щелкните по значку вкладки, которая в данный момент активирована (чтобы свернуть правую боковую панель, щелкните по этому значку еще раз).

Когда открыта панель «Комментарии» или «Чат», левую боковую панель можно настроить путем простого перетаскивания: наведите курсор мыши на край левой боковой панели, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку, и перетащите край панели вправо, чтобы увеличить ширину панели. Чтобы восстановить исходную ширину, перетащите край панели влево.

Использование инструментов навигации

Для осуществления навигации по документу используйте следующие инструменты:

Кнопки **Масштаб** расположены в правом нижнем углу и используются для увеличения и уменьшения текущего документа. Чтобы изменить выбранное в текущий момент значение масштаба в процентах, щелкните по нему и выберите в списке один из доступных параметров масштабирования (50% / 75% / 100% / 125% / 150% / 175% / 200%) или используйте кнопки **Увеличить** + или **Уменьшить** -. Нажмите значок **По ширине**  , чтобы ширина страницы документа соответствовала видимой части рабочей области. Чтобы вся страница целиком помещалась в видимой части рабочей области, нажмите значок **По размеру страницы**  . Параметры масштаба доступны также на вкладке «Вид».

Индикатор «Количество слов» отображает текущее количество слов в документе. Щелкните по этой надписи, чтобы открыть окно со статистикой: количество страниц, абзацев, слов, символов и символов с пробелами. Это помогает быстро получить информацию о размере и структуре текста.

Указатель номера страницы показывает текущую страницу в составе всех страниц текущего документа (страница «n» из «nn»). Щелкните по этой надписи, чтобы открыть окно, в котором можно ввести номер нужной страницы и быстро перейти на нее.

3.10.5 Просмотрщик документов Р7-Офис

Можно использовать Просмотрщик документов для открытия и просмотра файлов PDF, XPS, DjVu.

Просмотрщик документов Р7-Офис позволяет:

- просматривать файлы PDF, XPS, DjVu,
- добавлять комментарии при помощи чата,
- перемещаться между файлами при помощи навигационной панели, а также просматривать эскизы страниц,
- использовать инструмент выделения и инструмент «Рука»,
- распечатывать и скачивать файлы,
- использовать внутренние и внешние ссылки,
- получать доступ к дополнительным параметрам редактора и просматривать информацию о документе при помощи вкладки «Файл» или «Вид»:
 - **Размещение** – папка на диске, в которой хранится файл.
 - **Владелец** – имя пользователя, который создал файл.
 - **Загружен** – дата и время загрузки файла.
 - **Статистика** – количество страниц, абзацев, слов, символов, символов с пробелами.
 - **Размер страницы** – размеры страниц в файле.
 - **Последнее изменение** – дата и время последнего изменения файла.
 - **Создан** – дата и время создания документа.
 - **Приложение** – приложение, в котором был создан документ.
 - **Автор** – имя человека, создавшего файл.
 - **Производитель PDF** – приложение, используемое для преобразования документа в формат PDF.
 - **Версия PDF** – версия файла PDF.
 - **PDF с тегами** – показывает, содержит ли файл PDF теги.

- **Быстрый веб-просмотр** – показывает, включен ли быстрый вебпросмотр для документа.
- использовать плагины.

Интерфейс Просмотрщика документов

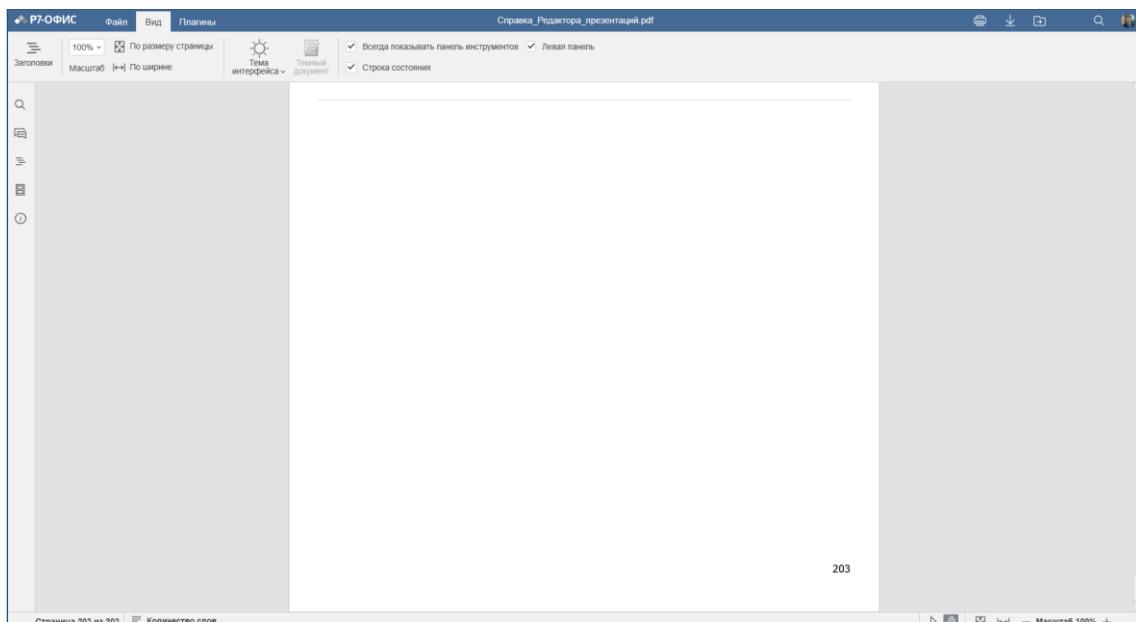


Рисунок 181 – Интерфейс Просмотрщика документов

1. Верхняя панель инструментов предоставляет доступ к вкладкам «Файл», «Вид» и «Плагины», а также к следующим значкам:
 - Напечатать – позволяет распечатать файл;
 - Скачать – позволяет скачать файл на ваш компьютер;
 - Открыть – расположение файла в десктопной версии позволяет в окне **Проводника** – открыть в новой вкладке браузера папку на диске, в которой хранится файл;
 - Добавить в избранное / Удалить из избранного , чтобы легко и быстро найти файл, щелкните пустую звездочку. Этот файл будет добавлен в избранное. Щелкните заполненную звездочку, чтобы удалить файл из избранного. Добавленный файл – это ярлык, поэтому сам файл остается в исходном месте. Удаление файла из избранного не приводит к удалению файла из его исходного местоположения;

- Поиск  – позволяет искать в документе определенное слово, символ и т.д.
 - Пользователь  – отображает имя пользователя при наведении на него курсора мыши.
2. В Строке состояния, расположенной в нижней части окна Просмотрщика документов Р7-Офис, указывается номер страницы и отображаются фоновые уведомления о состоянии. В строке находятся следующие инструменты:
- Инструмент выделения  – позволяет выделять текст в файле.
 - Инструмент «Рука»  – позволяет перетаскивать и прокручивать страницу.
 - По размеру страницы  – позволяет изменить размер страницы, чтобы на экране отображалась вся страница.
 - По ширине позволяет  – позволяет изменить размер страницы, чтобы она соответствовала ширине экрана.
 - Масштаб  – позволяет увеличивать и уменьшать масштаб страницы.
3. На Левой боковой панели находятся следующие значки:
- Поиск  – позволяет использовать инструмент поиска и замены,
 - Чат  – позволяет открыть панель Чата,
 - Заголовки  – позволяет открыть панель «Заголовки», на которой отображается список всех заголовков с учетом соответствующих уровней вложенности. Щелкните на заголовок, чтобы перейти к странице, содержащей выбранный заголовок.
 - О программе  – позволяет просмотреть сведения о приложении, в котором редактируется документ.

- Эскиз страницы  – позволяет отображать эскизы страниц для быстрой навигации по документу. Щелкните на значок  на панели «Эскизы страниц», чтобы получить доступ к «Параметрам эскизов»:

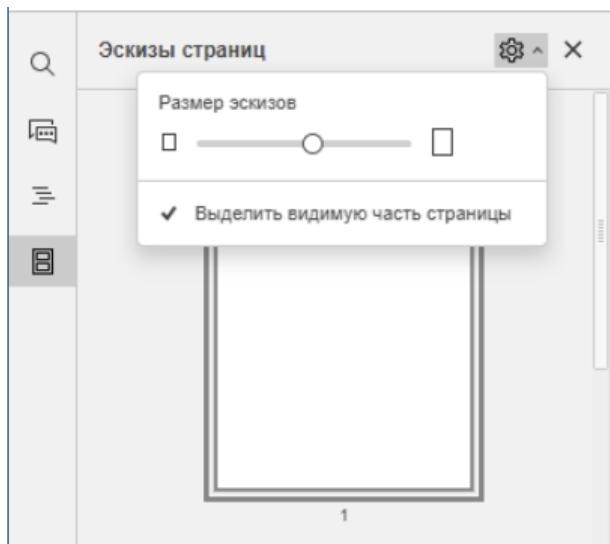


Рисунок 182 – Параметры эскизов

- Перетащите ползунок, чтобы изменить размер эскиза,
- Чтобы указать область, которая в данный момент находится на экране, активируйте опцию «Выделить видимую часть страницы». Данная опция включена по умолчанию. Чтобы отключить ее, щелкните еще раз.

Чтобы закрыть панель «Эскизов страниц», еще раз нажмите на значок  «Эскизы страниц» на левой боковой панели.

3.10.6 Функция поиска и замены

Чтобы найти нужные символы, слова или фразы, использованные в документе, который в данный момент редактируется, нажмите на значок , расположенный на левой боковой панели, или значок , расположенный в правом верхнем углу. Также можно использовать сочетание клавиш «Ctrl+F», чтобы открыть маленькую панель поиска, или сочетание клавиш «Ctrl+H», чтобы открыть расширенную панель поиска.

В правом верхнем углу рабочей области откроется маленькая панель «Поиск» (Рисунок 183).

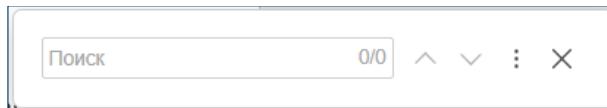


Рисунок 183 – Панель «Поиск»

Чтобы открыть дополнительные параметры, нажмите значок или используйте сочетание клавиш **Ctrl+H**.

Откроется расширенная панель поиска (Рисунок 184).

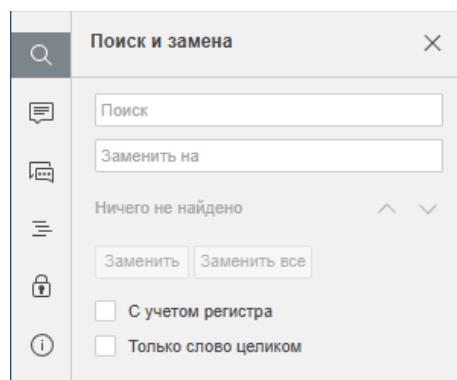


Рисунок 184 – Расширенная панель поиска

1. Введите запрос в соответствующее поле ввода данных «Поиск».
2. Если требуется заменить одно или более вхождений найденных символов, введите текст для замены в соответствующее поле ввода данных «Заменить на». Можно заменить одно выделенное в данный момент вхождение или заменить все вхождения, нажав соответствующие кнопки «Заменить» или «Заменить все».
3. Для навигации по найденным вхождениям нажмите одну из кнопок со стрелками. Кнопка показывает следующее вхождение, а кнопка показывает предыдущее.
4. Задайте параметры поиска, отметив нужные опции, расположенные под полями ввода:
 - **С учетом регистра** – используется для поиска только тех вхождений, которые набраны в таком же регистре, что и ваш запрос, (например, если вы ввели запрос «Редактор», такие

слова, как «редактор» или «РЕДАКТОР» и т.д. не будут найдены).

- **Только слово целиком** – используется для подсветки только слов целиком.

Все вхождения будут подсвечены в файле и показаны в виде списка на панели «Поиск» слева. Используйте список для перехода к нужному вхождению или используйте кнопки навигации \wedge и \vee .

Поддерживается поиск специальных символов. Чтобы найти специальный символ, введите его в поле поиска. Список специальных символов, которые можно использовать в поиске приведён в Таблица 4.

Таблица 4 – Специальный символ и его описание

Специальный символ	Описание
l	Разрыв строки
t	Позиция табуляции
$^?$	Любой символ
$^#$	Любая цифра
$^$$	Любая буква
n	Разрыв колонки
e	Концевая сноска
f	Сноска
g	Графический элемент
m	Разрыв страницы
$^~$	Неразрывный дефис
s	Неразрывный пробел
$^{^}$	Символ Крышечка
w	Любой пробел
$^+$	Тире
$^=$	Дефис

^у

Любая черточка

3.10.7 Проверка орфографии

Имеется возможность проверять правописание текста на определенном языке и исправлять ошибки в ходе редактирования. Прежде всего для этого надо выбрать язык документа. Нажмите на значок Задать язык  документа в строке состояния. В окне, которое появится (Рисунок 185), выберите нужный язык и нажмите кнопку ОК. Выбранный язык будет применен ко всему документу.

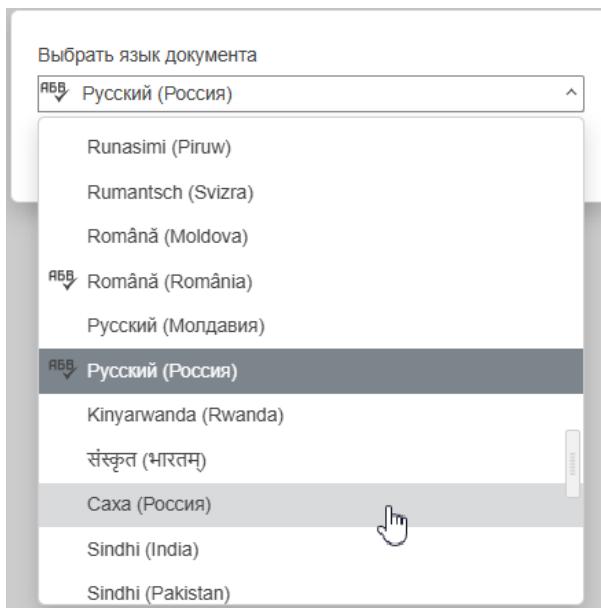


Рисунок 185 – Выбор языка документа

Чтобы выбрать какой-то другой язык для любого фрагмента текста в этом документе, выделите мышью нужную часть теста и используйте меню  , которое находится в строке состояния.

Для включения функции проверки орфографии можно сделать следующее:

- нажмите на значок Проверка орфографии  в строке состояния или
- откройте вкладку «Файл» верхней панели инструментов, выберите опцию «Дополнительные параметры», поставьте галочку рядом с опцией «Включить проверку орфографии» и нажмите кнопку «Применить».

Слова, написанные с ошибками, будут подчеркнуты красной чертой. Щелкните правой кнопкой мыши по нужному слову, чтобы вызвать меню (Рисунок 186), и:

- выберите одно из предложенных похожих слов, которые написаны правильно, чтобы заменить слово с ошибкой на предложенное слово. Если найдено слишком много вариантов, в меню появляется пункт «Больше вариантов...»;
- используйте опцию «Пропустить», чтобы пропустить только это слово и убрать подчеркивание или Пропустить все, чтобы пропустить все идентичные слова, повторяющиеся в тексте;
- выберите другой язык для этого слова.

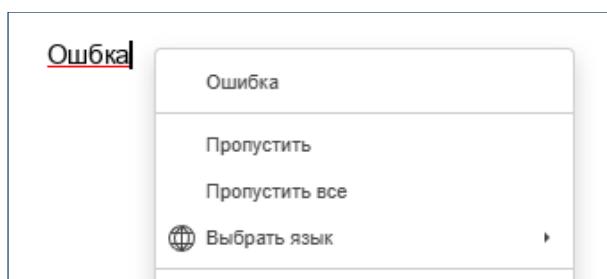


Рисунок 186 – Меню к слову с ошибкой

Для отключения функции проверки орфографии можно сделать следующее:

- нажмите на значок «Проверка орфографии» в строке состояния или
- откройте вкладку «Файл» верхней панели инструментов, выберите опцию «Дополнительные параметры», уберите флаг рядом с опцией «Включить» проверку орфографии и нажмите кнопку «Применить».

3.10.8 Функции автозамены

Функции автозамены используются для автоматического форматирования текста при обнаружении или вставки специальных математических символов путем распознавания определенных символов. Доступные параметры автозамены перечислены в соответствующем диалоговом окне. Чтобы его открыть, перейдите на вкладку «Файл» →

«Дополнительные параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены».

Диалоговое окно «Автозамена» содержит четыре вкладки:

- Автозамена математическими символами,
- Распознанные функции,
- Автоформат при вводе
- Автозамена текста.

Автозамена математическими символами

При работе с уравнениями множество символов, диакритических знаков и знаков математических действий можно добавить путем ввода с клавиатуры, а не выбирая шаблон из коллекции.

В редакторе уравнений установите курсор в нужном поле для ввода, введите специальный код и нажмите «Пробел». Введенный код будет преобразован в соответствующий символ, а пробел будет удален.

Примечание:

коды чувствительны к регистру.

Вы можете добавлять, изменять, восстанавливать и удалять записи автозамены из списка автозамены. Перейдите во вкладку «Файл» → «Дополнительные параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены» → «Автозамена математическими символами» (Рисунок 187).

Чтобы добавить запись в список автозамены:

- Введите код автозамены, который хотите использовать, в поле «Заменить».
- Введите символ, который будет присвоен введенному вами коду, в поле «На».
- Щелкните на кнопку «Добавить».

Чтобы изменить запись в списке автозамены:

- Выберите запись, которую хотите изменить.

- Вы можете изменить информацию в полях «Заменить» для кода и «На» для символа.

Щелкните на кнопку «Добавить».

Чтобы удалить запись из списка автозамены:

- Выберите запись, которую хотите удалить.
- Щелкните на кнопку «Удалить».

Чтобы восстановить ранее удаленные записи, выберите из списка запись, которую нужно восстановить, и нажмите кнопку «Восстановить».

Чтобы восстановить настройки по умолчанию, нажмите кнопку «Сбросить настройки». Любая добавленная вами запись автозамены будет удалена, а измененные значения будут восстановлены до их исходных значений.

Чтобы отключить автозамену математическими символами и избежать автоматических изменений и замен, снимите флажок «Заменять текст при вводе».

Полный список поддерживаемых кодов можно найти на вкладке «Файл» → «Дополнительные параметры...» → «Правописание» → «Параметры автозамены» → «Автозамена математическими символами».

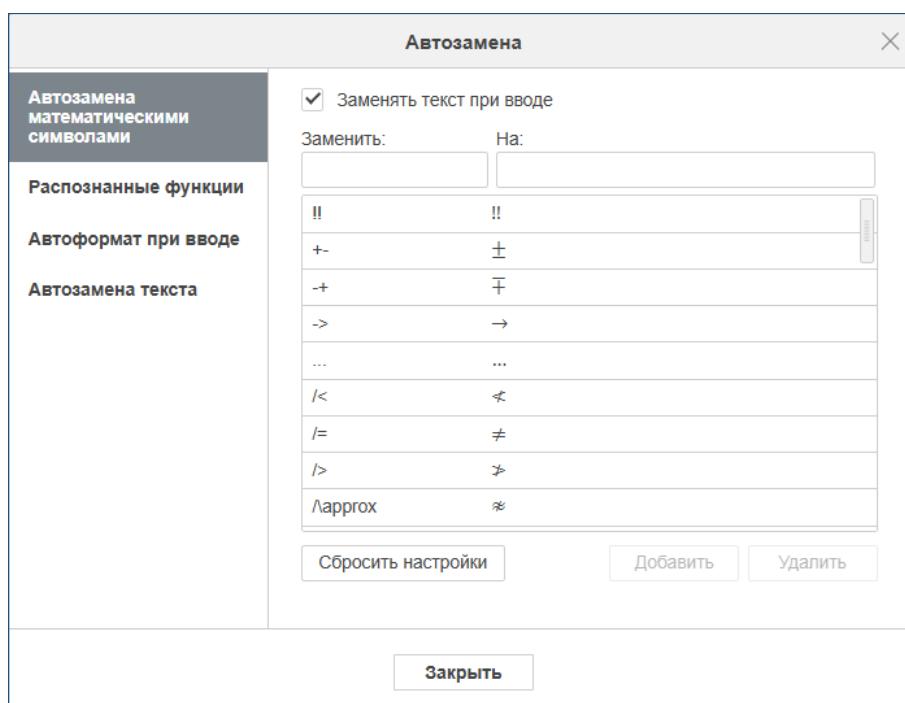


Рисунок 187 – Вкладка «Автозамена математическими символами»

Распознанные функции

На этой вкладке вы найдете список математических выражений, которые будут распознаваться редактором формул как функции и поэтому не будут автоматически выделены курсивом. Чтобы просмотреть список распознанных функций, перейдите на вкладку «Файл» → «Дополнительные параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены» → «Распознанные функции» (Рисунок 188).

Чтобы добавить запись в список распознаваемых функций, введите функцию в пустое поле и нажмите кнопку «Добавить».

Чтобы удалить запись из списка распознанных функций, выберите функцию, которую нужно удалить, и нажмите кнопку «Удалить».

Чтобы восстановить ранее удаленные записи, выберите в списке запись, которую нужно восстановить, и нажмите кнопку «Восстановить».

Чтобы восстановить настройки по умолчанию, нажмите кнопку «Сбросить настройки». Любая добавленная вами функция будет удалена, а удаленные – восстановлены.

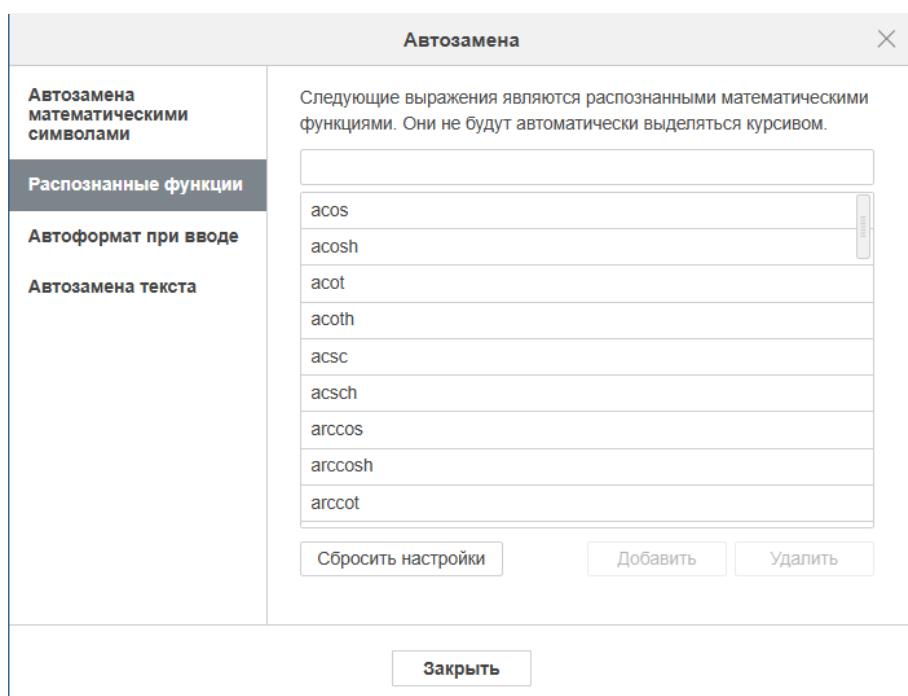


Рисунок 188 – Вкладка «Распознанные функции»

Автоформат при вводе

По умолчанию, редактор применяет форматирование во время набора текста в соответствии с предустановками автоматического форматирования: заменяет кавычки, автоматически запускает маркированный список или нумерованный список при обнаружении списка и заменяет кавычки или преобразует дефисы в тире.

Если нужно отключить предустановки автоформатирования, снимите отметку с ненужных опций, для этого перейдите на вкладку «Файл» → «Дополнительные параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены» → «Автоформат при вводе» (Рисунок 189).

Опция «Добавлять точку двойным пробелом» по умолчанию отключена.

Включите данную опцию, если хотите, чтобы точка автоматически добавлялась при двойном нажатии клавиши пробела.

Чтобы включить или отключить предустановки автоматического форматирования, перейдите на вкладку «Файл» → «Дополнительные параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены» → «Автоформат при вводе».

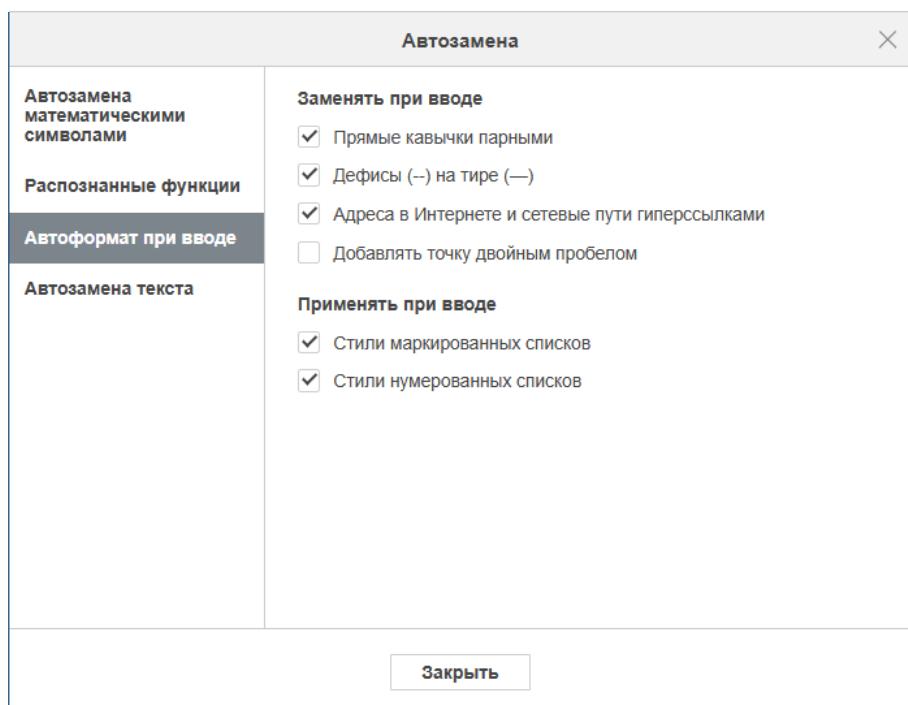


Рисунок 189 – Вкладка «Автоформат при вводе»

Автозамена текста

Можно настроить автоматическое использование заглавной буквы в каждом предложении. Данная опция включена по умолчанию. Чтобы отключить эту функцию, перейдите на вкладку «Файл» → «Дополнительные параметры» → «Правописание» → «Параметры автозамены» → «Автозамена текста» и снимите флажок с «Делать первые буквы предложений прописными». Также в этом окне можно настроить исключения, после которых заглавные буквы автоматически проставляться не будут, несмотря на точку.

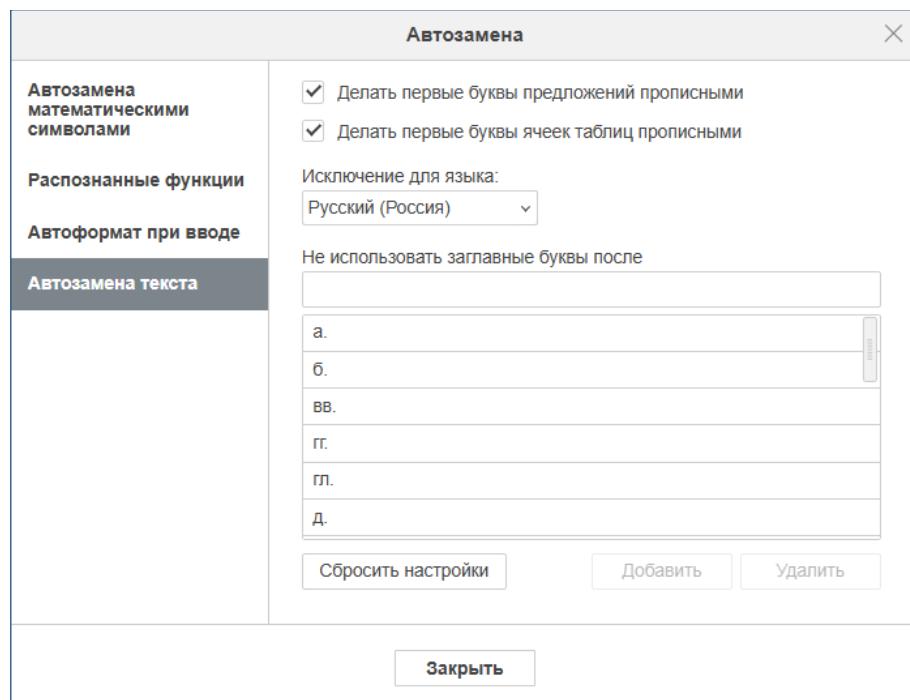


Рисунок 190 – Вкладка «Автозамена текста»

3.10.9 Защита документов с помощью пароля

Имеется возможность защитить свои документы при помощи пароля, который требуется вашим соавторам для входа в режим редактирования. Пароль можно изменить или удалить позже.

Примечание:

необходимо обеспечить надежное хранение пароля, так как его потеря сделают восстановление невозможным.

Установка пароля

- Нажмите на кнопку **Шифровать** на вкладке «Защита», или

- перейдите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов,
- выберите опцию **Защитить**,
- нажмите кнопку **Добавить пароль**,
- введите пароль в поле **Пароль** и продублируйте его в поле **Повторите пароль**, затем нажмите «OK». Нажмите Показать пароль  , чтобы показать или скрыть пароль.

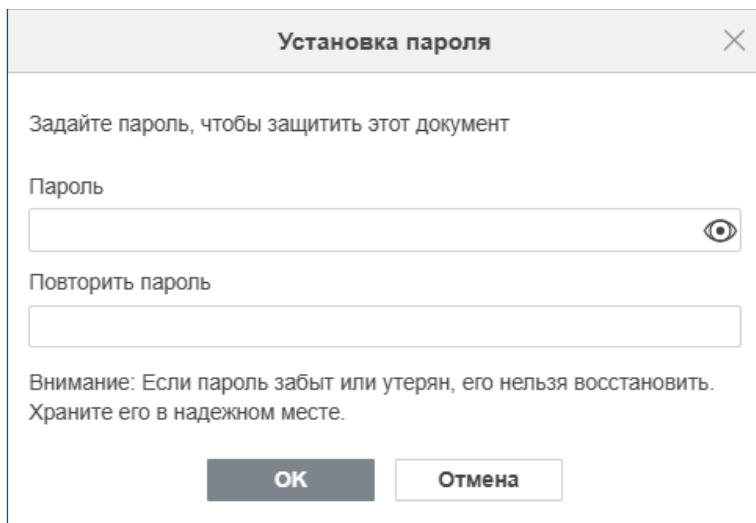


Рисунок – Окно «Установка пароля»

Смена пароля

- Нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Шифровать** на вкладке **«Защита»**,
- затем нажмите кнопку **Изменить пароль**, или
- перейдите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов,
- выберите опцию **Защитить**,
- нажмите кнопку **Изменить пароль**,
- введите пароль в поле **Пароль** и продублируйте его в поле **«Повторите пароль»**, затем нажмите «OK».

Удаление пароля

- Нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Шифровать** на вкладке **«Защита»**,
- Затем нажмите кнопку **Удалить пароль** или
- перейдите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов,

- выберите опцию **Защитить**,
- нажмите кнопку **Удалить пароль**.

3.11 Полезные советы

3.11.1 О программе

Программа позволяет просматривать и редактировать файлы непосредственно в браузере, предлагая функционал, аналогичный десктопным приложениям. Можно редактировать документы, сохраняя форматирование, а также сохранять их в форматах DOCX, PDF, ODT, TXT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, HTML, FB2, EPUB, PNG и JPG. Информация о версии, номере сборки и владелеце лицензии доступна через значок на левой боковой панели.

3.11.2 Поддерживаемые форматы электронных документов

Электронные документы – это одни из наиболее широко используемых компьютерных файлов. Благодаря высокому уровню развития современных компьютерных сетей распространять электронные документы становится удобнее, чем печатные. Многообразие устройств, используемых для представления документов, обуславливает большое количество проприетарных и открытых файловых форматов, в программе доступна работа с самыми популярными из них. Подробный перечень форматов и доступная функциональность приведены в Приложение 4.

3.11.3 Сочетания клавиш

Подсказки для клавиш

Используйте сочетания клавиш для более быстрого и удобного доступа к функциям без использования мыши.

1. Нажмите клавишу Alt, чтобы показать все подсказки для клавиш верхней панели инструментов, правой и левой боковой панели, а также строке состояния.
2. Нажмите клавишу, соответствующую элементу, который требуется использовать. В зависимости от нажатой клавиши, могут

появляться дополнительные подсказки. Когда появляются дополнительные подсказки для клавиш, первичные – скрываются. Например, чтобы открыть вкладку «Вставка», нажмите Alt и просмотрите все подсказки по первичным клавишам. Нажмите букву «И», (в онлайн редакторе) чтобы открыть вкладку «Вставка» и просмотреть все доступные сочетания клавиш для этой вкладки. Затем нажмите букву, соответствующую элементу, который вы хотите использовать.

3. Нажмите Alt, чтобы скрыть все подсказки для клавиш, или Escape, чтобы вернуться к предыдущей группе подсказок для клавиш.

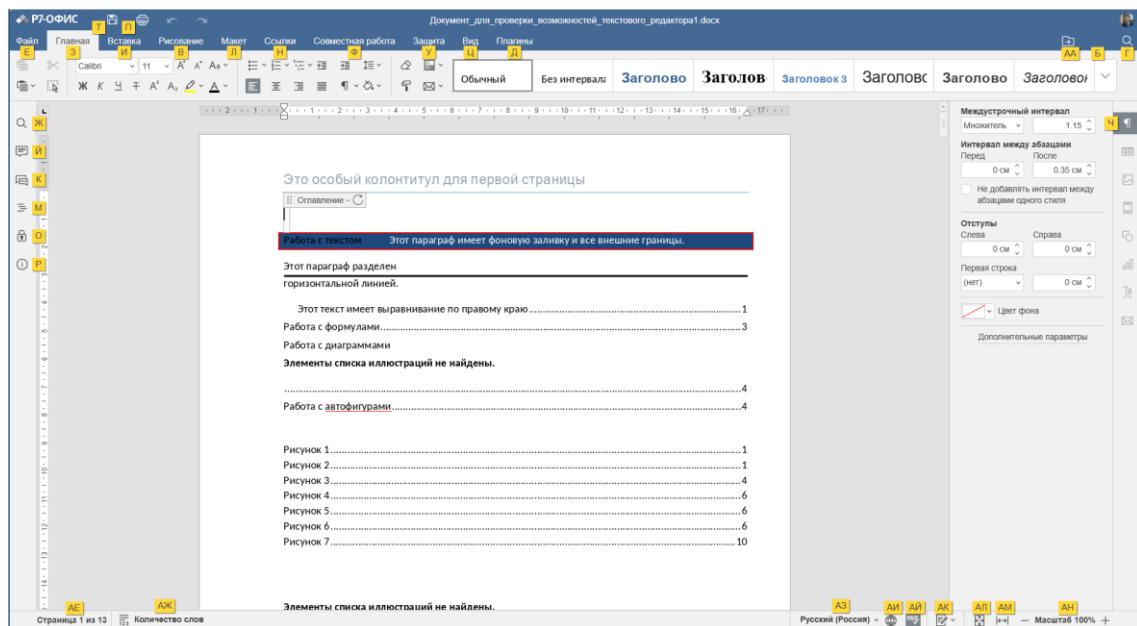


Рисунок 191 – Подсказки для клавиш

Перечень вариантов сочетания клавиш приведён в Приложение 5.

4. СООБЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

4.1 Аварийные ситуации

4.1.1 Не отображается страница входа

Возможные причины:

- ошибка в адресе;
- отсутствие постоянного подключения к сети;
- сервер приложений находится в нерабочем состоянии;
- другие причины.

4.1.2 Ошибка в адресе

Пользователь должен проверить правильность введенной информации в веб-браузере.

4.1.3 Проверка наличия постоянного подключения к сети

Пользователь должен проверить наличие доступа к другим серверам. В случае если доступа нет, пользователь должен проверить подключение компьютера к сети.

Если администратору системы самостоятельно не удалось решить проблему подключения к сети, то он должен обратиться к администратору сети для разрешения проблемы подключения компьютера к сети.

4.1.4 Сервер приложений находится в нерабочем состоянии

При наличии доступа к другим страницам наиболее вероятной причиной отсутствия доступа к ПК СД является остановка сервера приложений. В этом случае (при использовании браузера Internet Explorer) пользователь получит сообщение о невозможности отобразить страницу. Пользователь должен передать информацию об аварии системному администратору ПК СД.

4.1.5 Другие причины

В случае если пользователю не удалось выяснить причину аварии, он должен передать информацию системному администратору.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 5 – Поддерживаемые форматы электронных документов

Формат	Описание	Просмотр	Редактирование	Скачивание
DOC	Расширение имени файла для текстовых документов, созданных программой Microsoft Word	+	+	
DOCX	Office Open XML, разработанный компанией Microsoft формат файлов на основе XML, сжатых по технологии ZIP. Предназначен для представления электронных таблиц, диаграмм, презентаций и текстовых документов	+	+	+
DOTX	Word Open XML Document Template, разработанный компанией Microsoft формат файлов на основе XML, сжатых по технологии ZIP. Предназначен для шаблонов текстовых документов. Шаблон DOTX содержит настройки форматирования, стили и т.д. и может использоваться для создания множества документов со схожим форматированием	+	+	+

FB2	Расширение для электронных книг, позволяющее читать книги на компьютере или мобильных устройствах	+	+	+
ODT	Формат текстовых файлов OpenDocument, открытый стандарт для электронных документов	+	+	+
OTT	OpenDocument Document Template. Формат текстовых файлов OpenDocument для шаблонов текстовых документов. Шаблон ОТТ содержит настройки форматирования, стили и т.д. и может использоваться для создания множества документов со схожим форматированием	+	+	+
RTF	Rich Text Format. Формат документов, разработанный компанией Microsoft, для кроссплатформенного обмена документами	+	+	+
TXT	Расширение имени файла для текстовых файлов, как правило, с минимальным форматированием	+	+	+
PDF	Portable Document Format. Формат файлов, используемый для представления	+		+

	документов независимо от программного обеспечения, аппаратных средств и операционных систем			
PDF/ A	Portable Document Format / A. Подмножество формата PDF, содержащее ограниченный набор возможностей представления данных. Данный формат является стандартом ISO и предназначен для долгосрочного архивного хранения электронных документов	+		+
HTM L	HyperText Markup Language. Основной язык разметки веб-страниц	+	+	+
EPU B	Electronic Publication. Бесплатный открытый стандарт для электронных книг, созданный Международным форумом по цифровым публикациям (International Digital Publishing Forum)	+	+	+
XPS	Open XML Paper Specification. Открытый бесплатный формат фиксированной разметки, разработанный	+		

	компанией Microsoft			
DjVu	Формат файлов, предназначенный главным образом для хранения отсканированных документов, особенно тех, которые содержат комбинацию текста, рисунков и фотографий	+		
XML	Расширяемый язык разметки (XML). Простой и гибкий язык разметки, созданный на основе SGML (ISO 8879) и предназначенный для хранения и передачи данных	+	+	
PNG	Portable Network Graphics. Формат файлов растровой графики, который куда более широко используется в Интернете, чем в фотографиях и искусстве	+		
JPG	Joint Photographic Experts Group. Наиболее распространенный формат сжатого изображения, используемый для хранения и передачи цифровых изображений	+		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Таблица 6 – Непечатаемые символы

Пробел

Вставляется при нажатии на клавишу Пробел на клавиатуре. Создает пробел между символами.



Символ табуляции

Вставляется при нажатии на клавишу Tab. Используется для переноса курсора на следующую позицию табуляции.



Символ конца абзаца (т.е. жесткий перевод строки)

Вставляется при нажатии на клавишу Enter. Завершает абзац и добавляет после него некоторое свободное место. Содержит информацию о форматировании абзаца.



Символ разрыва строки (т.е. мягкий перевод строки)

Вставляется при использовании сочетания клавиш Shift+Enter. Разрывает текущую строку и помещает строки текста рядом друг с другом. Мягкий перевод строки используется, в основном, в названиях и заголовках.



Неразрываемый пробел

Вставляется при использовании сочетания клавиш Ctrl+Shift+Пробел. Создает пробел между символами, который нельзя использовать, чтобы начать новую строку.

..... Разрыв страницы

Символ разрыва страницы

Вставляется при использовании значка Разрывы на вкладке Вставка или Макет верхней панели инструментов и последующем выборе опции Вставить разрыв страницы.

::::::: Разрыв раздела (следующая страница) ::::::::::::

Символ разрыва раздела

Вставляется при использовании значка Разрывы на вкладке Вставка или Макет верхней панели инструментов и последующем выборе опции Вставить разрыв колонки.

..... Разрыв колонки

Символ разрыва колонки

Вставляется при использовании значка Разрывы на вкладке Вставка или Макет верхней панели инструментов и последующем выборе опции Вставить разрыв колонки.



Маркер ячейки и конца строки в таблицах

Эти маркеры содержат коды форматирования для отдельных ячеек и строк соответственно.



Маленький черный квадрат в поле слева от абзаца

Он обозначает, что применен, по крайней мере, один из параметров абзаца, например, Не разрывать абзац, С новой страницы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 7 – Встроенные функции

Категория	Функция	Описание	Пример
Математические	ABS(x)	Функция используется для нахождения модуля (абсолютной величины) числа.	=ABS(-10) Возвращает 10
Логические	AND(logical1, logical2, ...)	Функция используется для проверки, является ли введенное логическое значение истинным или ложным. Функция возвращает значение 1 (ИСТИНА), если все аргументы имеют значение ИСТИНА.	=AND(1>0,1>3) Возвращает 0
Статистические	AVERAGE(argument-list)	Функция анализирует диапазон данных и вычисляет среднее значение.	=AVERAGE(4,10) Возвращает 7
Статистические	COUNT(argument-list)	Функция используется для подсчета количества ячеек в выбранном диапазоне, содержащих числа, без учета пустых или содержащих текст ячеек.	=COUNT(A1:B3) Возвращает 6
Логические	DEFINED()	Функция оценивает, определено ли значение в ячейке. Функция возвращает 1, если значение определено и вычисляется без ошибок, и возвращает 0, если значение не определено или вычисляется с ошибкой.	=DEFINED(A1) Возвращает 1
Логические	FALSE()	Функция возвращает значение 0 (ЛОЖЬ) и не требует аргумента.	=FALSE() Возвращает 0
Логические	IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)	Функция используется для проверки логического выражения и возвращает одно значение, если	=IF(3>1, 1,0) Возвращает 1

Математические	INT(x)	проверяемое условие имеет значение ИСТИНА, и другое, если оно имеет значение ЛОЖЬ. Функция анализирует и возвращает целую часть заданного числа.	=INT(2.5) Возвращает 2
Статистические	MAX(number1, number2, ...)	Функция используется для анализа диапазона данных и поиска наибольшего числа.	=MAX(15,18,6) Возвращает 18
Статистические	MIN(number1, number2, ...)	Функция используется для анализа диапазона данных и поиска наименьшего числа.	=MIN(15,18,6) Возвращает 6
Математические	MOD(x, y)	Функция возвращает остаток от деления числа на заданный делитель.	=MOD(6,3) Возвращает 0
Логические	NOT(logical)	Функция используется для проверки, является ли введенное логическое значение истинным или ложным. Функция возвращает значение 1 (ИСТИНА), если аргумент имеет значение ЛОЖЬ, и 0 (ЛОЖЬ), если аргумент имеет значение ИСТИНА.	=NOT(2<5) Возвращает 0
Логические	OR(logical1, logical2, ...)	Функция используется для проверки, является ли введенное логическое значение истинным или ложным. Функция возвращает значение 0 (ЛОЖЬ), если все аргументы имеют значение ЛОЖЬ.	=OR(1>0,1>3) Возвращает 1
Математические	PRODUCT(argument-list)	Функция перемножает все числа в заданном диапазоне ячеек и возвращает произведение.	=PRODUCT(2,5) Возвращает 10
Математические	ROUND(x,	Функция округляет число до	=ROUND

	num_digits)	заданного количества десятичных разрядов.	D(2.25,1)
Математические	SIGN(x)	Функция определяет знак числа. Если число положительное, функция возвращает значение 1. Если число отрицательное, функция возвращает значение -1. Если число равно 0, функция возвращает значение 0.	=SIGN(-12) Возвращает -1
Математические	SUM(argument-list)	Функция возвращает результат сложения всех чисел в выбранном диапазоне ячеек.	=SUM(5,3,2) Возвращает 10
Логические	TRUE()	Функция возвращает значение 1 (ИСТИНА) и не требует аргумента.	=TRUE() Возвращает 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблица 8 – Перечень форматов и доступная функциональность

Формат	Описание	Просмотр	Редактирование	Скачивание
DOC	Расширение имени файла для текстовых документов, созданных программой Microsoft Word	+	+	
DOCX	Office Open XML, разработанный компанией Microsoft формат файлов на основе XML, сжатых по технологии ZIP. Предназначен для представления электронных таблиц, диаграмм, презентаций и текстовых документов	+	+	+
DOTX	Word Open XML Document Template, разработанный Microsoft формат на основе XML, сжатых по ZIP. Предназначен для шаблонов текстовых документов, содержит настройки форматирования, стили и т.д.	+	+	+
FB2	Расширение для электронных книг, позволяющее читать книги на компьютере или мобильных устройствах	+	+	+
ODT	Формат текстовых файлов OpenDocument, открытый стандарт для электронных документов	+	+	+
OTT	OpenDocument Document Template — формат шаблонов текстовых документов OpenDocument с настройками форматирования и стилями	+	+	+
RTF	Rich Text Format — формат документов, разработанный Microsoft для кроссплатформенного обмена документами	+	+	+
TXT	Расширение имени файла для текстовых файлов с минимальным форматированием	+	+	+
PDF	Portable Document Format — формат для	+		+

	представления документов независимо от ПО, аппаратных средств и ОС			
PDF/A	Подмножество PDF с ограниченным набором возможностей, стандарт ISO для долгосрочного архивного хранения электронных документов	+		+
HTML	HyperText Markup Language — основной язык разметки веб-страниц	+	+	+
EPUB	Electronic Publication — бесплатный открытый стандарт для электронных книг, созданный Международным форумом по цифровым публикациям	+	+	+
XPS	Open XML Paper Specification — открытый бесплатный формат фиксированной разметки, разработанный Microsoft	+		
DjVu	Формат для хранения отсканированных документов, особенно с комбинацией текста, рисунков и фотографий	+		
XML	Расширяемый язык разметки (XML), простой и гибкий язык для хранения и передачи данных	+	+	
PNG	Portable Network Graphics — формат растровой графики, широко используемый в интернете	+		
JPG	Joint Photographic Experts Group — наиболее распространенный формат сжатого изображения для цифровых фото	+		

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Действие	Сочетания клавиш для РС	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Повторение последнего выполненного действия	F4	F4	Повтор большинства часто используемых действий, таких как форматирование текста, вставка элементов (таблиц, изображений), изменение стилей и прочее.
Открыть панель 'Файл'	Alt+F	⌘ Option+F	Открыть панель Файл, чтобы сохранить, скачать, распечатать текущий документ, просмотреть сведения о нем, создать новый документ или открыть существующий, получить доступ к Справке по редактору 279 документов или дополнительным параметрам.
Открыть окно 'Поиск и замена'	Ctrl+F	⌃ Ctrl+F, ⌘ Cmd+F	Открыть диалоговое окно Поиск и замена, чтобы начать поиск символа/слова/фразы в редактируемом документе.
Открыть окно 'Поиск и замена' с полем замены	Ctrl+H	⌃ Ctrl+H	Открыть диалоговое окно Поиск и замена с полем замены, чтобы заменить одно или более вхождений найденных символов.
Повторить последнее действие 'Найти'	⇧ Shift+F4	⇧ Shift+F4, ⌘ Cmd+G, ⌘ Cmd+⇧ Shift+F4	Повторить действие Найти, которое было выполнено до нажатия этого сочетания клавиш.
Открыть панель 'Комментарии'	Ctrl+⇧ Shift+H	⌃ Ctrl+⇧ Shift+H, ⌘ Cmd+⇧ Shift+H	Открыть панель Комментарии, чтобы добавить свой комментарий или ответить на комментарии других пользователей.
Открыть поле комментария	Alt+H	⌘ Option+H	Открыть поле ввода данных, в котором можно добавить текст комментария.
Открыть панель 'Чат'	Alt+Q	⌘ Option+Q	Открыть панель Чат и отправить сообщение.
Сохранить	Ctrl+S	⌃ Ctrl+S, ⌘ Cmd+S	Сохранить все изменения в

документ		Cmd+S	редактируемом документе. Активный файл будет сохранен с текущим именем, в том же местоположении и формате.
Печать документа	Ctrl+P	^ Ctrl+P, ⌘ Cmd+P	Распечатать документ на одном из доступных принтеров или сохранить в файл.
Скачать как...	Ctrl+⇧ Shift+S	^ Ctrl+⇧ Shift+S, ⌘ Cmd+⇧ Shift+S	Открыть панель Скачать как..., чтобы сохранить редактируемый документ на жестком диске компьютера в одном из поддерживаемых форматов: DOCX, PDF, ODT, TXT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, HTML. 280
Полноэкранный режим	F11	⌘ Cmd+^ Ctrl+F	Переключиться в полноэкранный режим, чтобы развернуть редактор документов на весь экран.
Меню Справка	F1	F1	Открыть меню Справка редактора документов.
Открыть существующий файл	Ctrl+O		На вкладке Открыть локальный файл в десктопных редакторах позволяет открыть стандартное диалоговое окно для выбора существующего файла.
Контекстное меню элемента	⇧ Shift+F10	⇧ Shift+F10	Открыть контекстное меню выбранного элемента.
Закрыть файл	Ctrl+W	⌘ Cmd+W	Закрыть выбранный документ.
Закрыть окно (вкладку)	Ctrl+F4	⌘ Cmd+F4	Закрыть вкладку в браузере.
Сбросить масштаб	Ctrl+0	⌘ Cmd+0	Сбросить масштаб текущего документа до значения по умолчанию 100%.

Навигация

Действие	Сочетания клавиш для PC	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Перейти в начало строки	Home	Home	Установить курсор в начале редактируемой строки.
Перейти в	Ctrl+Home	^	Установить курсор в самом начале

начало документа		Ctrl+Home	редактируемого документа.
Перейти в конец строки	End	End	Установить курсор в конце редактируемой строки.
Перейти в конец документа	Ctrl+End	^ Ctrl+End	Установить курсор в самом конце редактируемого документа.
Перейти в начало предыдущей страницы	Alt+Ctrl+Page Up		Установить курсор в самом начале страницы, которая идет перед редактируемой страницей. 281
Перейти в начало следующей страницы	Alt+Ctrl+Page Down	↖ Option+⌘ Cmd+↑ Shift+Page Down	Установить курсор в самом начале страницы, которая идет после редактируемой страницы.
Прокрутить вниз	Page Down	Page Down, ↖ Option+Fn+ ↑	Прокрутить документ примерно на одну видимую область страницы вниз.
Прокрутить вверх	Page Up	Page Up, ↗ Option+Fn+ ↓	Прокрутить документ примерно на одну видимую область страницы вверх.
Следующая страница	Alt+Page Down	↖ Option+Page Down	Перейти на следующую страницу редактируемого документа.
Предыдущая страница	Alt+Page Up	↖ Option+Page Up	Перейти на предыдущую страницу редактируемого документа.
Увеличить	Ctrl++	↖ Ctrl++, ⌘ Cmd++	Увеличить масштаб редактируемого документа.
Уменьшить	Ctrl+-	↖ Ctrl+-, ⌘ Cmd+-	Уменьшить масштаб редактируемого документа.
Перейти на один символ влево	←	←	Переместить курсор на один символ влево.
Перейти на один символ вправо	→	→	Переместить курсор на один символ вправо.
Перейти в начало слова	Ctrl+←	↖ Ctrl+←, ⌘ Cmd+←	Переместить курсор в начало слова или на одно слово влево.

или на одно слово влево			
Перейти на одно слово вправо	Ctrl+→	^ Ctrl+→, ⌘ Cmd+→	Переместить курсор на одно слово вправо.
Перейти на одну строку вверх	↑	↑	Переместить курсор на одну строку вверх.
Перейти на одну строку вниз	↓	↓	Переместить курсор на одну строку вниз.
Перейти между элементами управления	↖ Tab/↑ Shift+↖ Tab	↖ Tab/↑ Shift+↖ Tab	Перейти на следующий или предыдущий элемент управления в модальных окнах.

Написание

Действие	Сочетания клавиш для PC	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Закончить абзац	← Enter	← Return	Завершить текущий абзац и начать новый.
Добавить разрыв строки	↑ Shift+← Enter	↑ Shift+← Return	Сделать перевод строки, не начиная новый абзац.
Удалить	← Backspace, Delete	← Backspace, Delete	Удалить один символ слева (Backspace) или справа (Delete) от курсора.
Удалить слово слева от курсора	Ctrl+Backspace	^ Ctrl+Backspace, ⌘ Cmd+Backspace	Удалить одно слово слева от курсора.
Удалить слово справа от курсора	Ctrl+Delete	^ Ctrl+Delete, ⌘ Cmd+Delete	Удалить одно слово справа от курсора.
Создать неразрываемый пробел	Ctrl+↑ Shift+__ Spacebar	^ Ctrl+↑ Shift+__ Spacebar	Создать между символами пробел, который нельзя использовать для начала новой строки.
Создать неразрываемый дефис	Ctrl+↑ Shift+Hyphen	^ Ctrl+↑ Shift+Hyphen	Создать между символами дефис, который нельзя использовать для начала новой строки.

Отмена и повтор			
Действие	Сочетания клавиш для РС	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Отменить	Ctrl+Z	⌃ Ctrl+Z, ⌘ Cmd+Z	Отменить последнее выполненное действие.
Повторить	Ctrl+Y	⌃ Ctrl+Y, ⌘ Cmd+Y, ⌘ Cmd+⇧ Shift+Z	Повторить последнее отмененное действие.
Вырезание, копирование и вставка			
Действие	Сочетания клавиш для РС	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Вырезать	Ctrl+X, ⌘ Shift+Delete	⌘ Cmd+X, ⌘ Shift+Delete	Удалить выделенный фрагмент текста и отправить его в буфер обмена компьютера. Скопированный текст можно затем вставить в другое место этого же документа, в другой документ или в какую-то другую программу.
Копировать	Ctrl+C, Ctrl+Insert	⌘ Cmd+C	Отправить выделенный фрагмент текста в буфер обмена компьютера. Скопированный текст можно затем вставить в другое место этого же документа, в другой документ или в какую-то другую программу.
Вставить	Ctrl+V, ⌘ Shift+Insert	⌘ Cmd+V	Вставить ранее скопированный текст из буфера

			обмена компьютера в текущей позиции курсора. Текст может быть ранее скопирован из того же самого документа, из другого документа или из какой-то другой программы.
Вставить гиперссылку	Ctrl+K	⌘ Cmd+K	Вставить гиперссылку, которую можно использовать для перехода по веб-адресу.
Копировать форматирование	Ctrl+⇧ Shift+C	⌘ Cmd+⇧ Shift+C	Скопировать форматирование из выделенного фрагмента редактируемого текста. Скопированное форматирование можно затем применить к другому тексту в этом же документе.
Применить форматирование	Ctrl+⇧ Shift+V	⌘ Cmd+⇧ Shift+V	Применить ранее скопированное форматирование к тексту редактируемого документа.

Выделение текста

Действие	Сочетания клавиш для РС	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Выделить все	Ctrl+A	⌘ Cmd+A	Выделить весь текст документа вместе с таблицами и изображениями.

Выделить фрагмент	↑ Shift+→ ←	↑ Shift+→ ←	Выделить текст посимвольно.
Выделить с позиции курсора до начала строки	↑ Shift+Home	↑ Shift+Home	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала текущей строки.
Выделить с позиции курсора до конца строки	↑ Shift+End	↑ Shift+End	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца текущей строки.
Выделить один символ справа	↑ Shift+→	↑ Shift+→	Выделить один символ справа от позиции курсора.
Выделить один символ слева	↑ Shift+←	↑ Shift+←	Выделить один символ слева от позиции курсора.
Выделить до конца слова	Ctrl+↑ Shift+→		Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца слова.
Выделить до начала слова	Ctrl+↑ Shift+←		Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала слова.
Выделить одну строку выше	↑ Shift+↑	↑ Shift+↑	Выделить одну строку выше (курсор находится в начале строки).
Выделить одну строку ниже	↑ Shift+↓	↑ Shift+↓	Выделить одну строку ниже (курсор находится в начале строки).
Выделить страницу вверх	↑ Shift+Page Up	↑ Shift+Page Up	Выделить часть страницы с позиции курсора до верхней части экрана.
Выделить страницу вниз	↑ Shift+Page Down	↑ Shift+Page Down	Выделить часть страницы с позиции курсора до нижней части

			экрана.
Оформление текста			
Действие	Сочетания клавиш для PC	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Жирный шрифт	Ctrl+B	⌘ Cmd+B	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста жирным, придав ему большую насыщенность.
Курсив	Ctrl+I	⌘ Cmd+I	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста курсивным, придав ему наклон вправо.
Подчеркнутый шрифт	Ctrl+U	⌘ Cmd+U	Подчеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной под буквами.
Зачеркнутый шрифт	Ctrl+5	⌘ Cmd+5	Зачеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной по буквам.
Подстрочные знаки	Ctrl+.	^ Ctrl+⇧ Shift+>, ⌘ Cmd+⇧ Shift+>	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах.
Надстрочные знаки	Ctrl+,	^ Ctrl+⇧ Shift+<, ⌘ Cmd+⇧ Shift+<	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в верхней части строки, например,

			как в дробях.
Стиль Заголовок 1	Alt+1	⌘ Option+^ Ctrl+1	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 1.
Стиль Заголовок 2	Alt+2	⌘ Option+^ Ctrl+2	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 2.
Стиль Заголовок 3	Alt+3	⌘ Option+^ Ctrl+3	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 3.
Маркированный список	Ctrl+⇧ Shift+L	^ Ctrl+⇧ Shift+L, ⌘ Cmd+⇧ Shift+L	Создать из выделенного фрагмента текста неупорядоченный маркированный список или начать новый список.
Убрать форматирование	Ctrl+⌫ Spacebar	^ Ctrl+⌫ Spacebar	Убрать форматирование из выделенного фрагмента текста.
Увеличить шрифт	Ctrl+]	⌘ Cmd+]	Увеличить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Уменьшить шрифт	Ctrl+[⌘ Cmd+[Уменьшить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста.
Выровнять по центру/левому краю	Ctrl+E	^ Ctrl+E, ⌘ Cmd+E	Переключать абзац между выравниванием по центру и по левому краю.
Выровнять по ширине/левому краю	Ctrl+J, Ctrl+L	^ Ctrl+J, ⌘ Cmd+J	Переключать абзац между выравниванием по ширине и по левому краю.

Выровнять по правому краю/левому краю	Ctrl+R	^ Ctrl+R	Переключать абзац между выравниванием по правому краю и по левому краю.
Применение форматирования подстрочного текста (с автоматической установкой интервалов)	Ctrl+=		Применить форматирование подстрочного текста к выделенному фрагменту текста.
Применение форматирования надстрочного текста (с автоматической установкой интервалов)	Ctrl+↑ Shift++		Применить форматирование надстрочного текста к выделенному фрагменту текста.
Вставка разрыва страницы	Ctrl+↵ Enter	^ Ctrl+↵ Return	Вставить разрыв страницы в текущей позиции курсора.
Увеличить отступ	Ctrl+M	^ Ctrl+M	Увеличить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции.
Уменьшить отступ	Ctrl+↑ Shift+M	^ Ctrl+↑ Shift+M	Уменьшить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции.
Добавить номер страницы	Ctrl+↑ Shift+P	^ Ctrl+↑ Shift+P	Добавить номер текущей страницы в текущей позиции курсора.
Непечатаемые символы	Ctrl+↑ Shift+Num8		Показать или скрыть непечатаемые символы.
Удалить один символ слева	← Backspace	← Backspace	Удалить один символ слева от курсора.
Удалить один символ справа	Delete	Delete	Удалить один символ справа от

			курсора.
--	--	--	----------

Модификация объектов

Действие	Сочетания клавиш для PC	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Ограничить движение	↑ Shift + перетаскивание	↑ Shift + перетаскивание	Ограничить перемещение выбранного объекта по горизонтали или вертикали.
Задать угол поворота в 15 градусов	↑ Shift + перетаскивание (при поворачивании)	↑ Shift + перетаскивание (при поворачивании)	Ограничить угол поворота шагом в 15 градусов.
Сохранять пропорции	↑ Shift + перетаскивание (при изменении размера)	↑ Shift + перетаскивание (при изменении размера)	Сохранять пропорции выбранного объекта при изменении размера.
Нарисовать прямую линию или стрелку	↑ Shift + перетаскивание (при рисовании линий или стрелок)	↑ Shift + перетаскивание (при рисовании линий или стрелок)	Нарисовать прямую линию или стрелку: горизонтальную, вертикальную или под углом 45 градусов.
Перемещение с шагом в один пиксель	Ctrl+← → ↑ ↓		Удерживайте клавишу Ctrl и используйте стрелки на клавиатуре, чтобы перемещать выбранный объект на один пиксель за раз.

Работа с таблицами

Действие	Сочетания клавиш для PC	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Перейти к следующей ячейке в строке	→ Tab	→ Tab	Перейти к следующей ячейке в строке таблицы.

Перейти к предыдущей ячейке в строке	↑ Shift + ← Tab	↑ Shift + ← Tab	Перейти к предыдущей ячейке в строке таблицы.
Перейти к следующей строке	↓	↓	Перейти к следующей строке таблицы.
Перейти к предыдущей строке	↑	↑	Перейти к предыдущей строке таблицы.
Начать новый абзац	← Enter	← Return	Начать новый абзац внутри ячейки.
Добавить новую строку	← Tab в правой нижней ячейке таблицы.	← Tab в правой нижней ячейке таблицы.	Добавить новую строку внизу таблицы.
Вставить разрыв таблицы	Ctrl + ↑ Shift + ← Enter	^ Ctrl + ↑ Shift + ← Return	Вставить разрыв таблицы внутри таблицы.

Вставка специальных символов

Действие	Сочетания клавиш для РС	Сочетания клавиш для Mac	Описание
Вставка длинного тире	Alt+Ctrl+Num		Вставить длинное тире ‘—’ в текущем документе справа от позиции курсора.
Вставка неразрывного дефиса	Ctrl+↑ Shift+_-	^ Ctrl+↑ Shift+Hyphen	Вставить неразрывный дефис ‘-’ в текущем документе справа от позиции курсора.
Вставка неразрывного пробела	Ctrl+↑ Shift+_- Spacebar	^ Ctrl+↑ Shift+_- Spacebar	Вставить неразрывный пробел в текущем документе справа от позиции курсора.
Вставка	Alt+=		Вставить формулу

формулы			в текущей позиции курсора.
---------	--	--	-------------------------------

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ

Программа	Программный комплекс «Сервер документов» (ПК СД).
Графика SmartArt	Инструмент для создания профессиональных и визуально привлекательных диаграмм, схем и графиков из текстовой информации.
OLE-объект	Объекты, созданные в одном приложении и внедренные или связанные с другим приложением.
Символы ASCII	Стандартный набор из 128 символов (от 0 до 127), который включает цифры (0 – 9), латинские буквы (A-Z, a-z), знаки препинания и управляющие символы. Этот стандарт (American Standard Code for Information Interchange) определяет, как текст кодируется в виде чисел, чтобы компьютеры могли обрабатывать и передавать текстовые данные.
Диакритические знаки	Надстрочные, подстрочные или внутристрочные символы, которые добавляются к букве или символу для обозначения его отличия, уточнения или для различия похожих обозначений.
Сервер приложений	Комплекс программного обеспечения и оборудования, которое размещает и запускает ПК СД.
Веб-приложение	Компьютерная программа, которая запускается в веб-браузере и требует подключения к интернету, а не установки на устройство пользователя.
Онлайн-сервисы	Программы и приложения, доступные через интернет без установки на локальный компьютер, предоставляющие пользователям различные функции и услуги, такие как поиск информации, общение, хранение файлов, управление данными и финансовые операции.
Тема интерфейса	Набор данных, определяющий внешний вид графического интерфейса программы, например, цветовую схему, шрифты, иконки и расположение элементов, создавая уникальный стиль.
Drag-and-drop	Способ взаимодействия с элементами интерфейса, при котором пользователь «захватывает» объект (например, файл или значок), перетаскивает его в новое место и «бросает» там.
IP-адрес	Уникальный цифровой «почтовый адрес» для каждого устройства в сети Интернет или локальной сети (например, домашней сети), который позволяет устройствам находить друг друга и обмениваться данными.
Конвертация	Преобразование из одного формата файла в другой формат файла.
Вкладка	Элемент интерфейса, который позволяет пользователю переключаться между различными разделами или страницами, не покидая одно окно приложения.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

ПК СД	Программный комплекс «Сервер документов»
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство
ОС	Операционная система
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
РС	Рабочая станция
ЦП	Центральный процессор
ЭВМ	Электронная вычислительная машина

Лист регистрации изменений