

Р7-ОФИС. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)

Редактор презентаций

Руководство пользователя

RU.48324255-01 34 02

Листов 309

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

АННОТАЦИЯ

В настоящем программном документе приведена информация по эксплуатации программы **Редактор презентаций**, входящей в состав продукта **Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия)**.

В разделе «Назначение программы» указаны сведения о назначении программы и информация, достаточная для понимания функций программы и ее эксплуатации.

В разделе «Условия выполнения программы» указаны условия, необходимые для выполнения программы (требования к техническим и программным средствам, уровню подготовки оператора).

В разделе «Выполнение программы» указана последовательность действий оператора, обеспечивающая загрузку, запуск, выполнение и завершение программы.

В разделе «Сообщения пользователю» указаны тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы.

Документ разработан в соответствии с требованиями ГОСТ 19.101 2024, ГОСТ 19.103 77, ГОСТ 19.104 78, ГОСТ 19.105 78, ГОСТ 19.106 78 и ГОСТ 19.505 79.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы.....	5
2. Условия выполнения программы.....	7
2.1. Требования к техническим средствам.....	7
2.2. Требования к программным средствам.....	7
2.3. Требования к уровню подготовки оператора.....	8
3. Выполнение программы.....	9
3.1. Загрузка и запуск.....	9
3.2. Интерфейс.....	11
3.3. Базовые операции.....	26
3.4. Действия со слайдами.....	49
3.5. Форматирование текста.....	69
3.6. Списки.....	97
3.7. Колонки.....	102
3.8. Таблицы.....	105
3.9. Изображения.....	113
3.10. Фигуры.....	120
3.11. Диаграммы.....	148
3.12. Текстовый объект.....	174
3.13. Файл как объект.....	178
3.14. SmartArt.....	185
3.15. Рисование и рукописные заметки.....	188
3.16. Действия с объектами.....	190
3.17. Математические формулы.....	197
3.18. Показ слайдов.....	207
3.19. Работа с анимацией.....	209
3.20. Работа с переходами.....	219
3.21. Совместное редактирование.....	228
3.22. Защита презентации.....	239
3.23. Цифровая подпись.....	241

3.24. Инструменты и настройки.....	250
3.25. Дополнительная информация.....	286
3.26. Завершение работы.....	294
4. Сообщения оператору.....	295
4.1. Сообщения, общие для всех редакторов.....	295
4.2. Сообщения редактора презентаций.....	306
Определения, обозначения и сокращения.....	309

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приложение **Редактор презентаций**, входящее в состав программного комплекса **Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия)** (далее — **Р7-Офис**), предназначено для автоматизации процессов создания, редактирования и визуального оформления, а также для обеспечения публичной демонстрации мультимедийных презентационных материалов.

Функции, выполняемые программой:

- Управление структурой и макетом презентации: добавление, удаление, дублирование, скрытие и перемещение слайдов, изменение порядка их следования, выбор и применение готовых макетов слайдов для оптимального размещения контента.
- Обработка и форматирование текстового содержимого: ввод, копирование, перемещение и удаление текста, управление параметрами шрифтов (размер, начертание, цвет) и свойствами абзацев (выравнивание, отступы, межстрочные интервалы, списки).
- Визуальное и стилевое оформление: применение встроенных тем оформления ко всей презентации или к отдельным слайдам, применение цветовой схемы.
- Интеграция сопутствующих объектов: внедрение и редактирование в теле слайдов изображений, таблиц, фигур, диаграмм, формул, текстовых объектов, файлов как объектов, объектов SmartArt, аудио- и видеофайлов.
- Настройка динамических эффектов и анимации: добавление и конфигурирование эффектов перехода между слайдами, применение анимации к отдельным объектам слайда.
- Демонстрация и управление показом: показ слайдов с начала, с текущего слайда или в режиме докладчика.
- Совместная работа и рецензирование: добавление комментариев к тексту и объектам.

- Обеспечение совместимости и обработки файлов документов различных типов, включая:
 - чтение, редактирование и сохранение файлов презентаций (PPTX, PPTM, ODP), шаблонов презентаций (POTX, OTP) и демонстраций (PPSX);
 - чтение и редактирование документов устаревших форматов (PPT) с последующим сохранением изменений в поддерживаемых актуальных форматах;
 - открытие и просмотр файлов документов с фиксированной разметкой без возможности их редактирования (PDF, PDF/A);
 - экспорт слайдов редактируемой презентации в растровые графические форматы (PNG, JPG, JPEG).
- Защита данных: установка пароля на открытие файла презентации, применение цифровой подписи для подтверждения подлинности и целостности документа.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Требования к техническим средствам

Для обеспечения стабильного функционирования **Р7-Офис** технические средства (ПЭВМ) должны соответствовать следующим минимальным аппаратным требованиям:

- процессор (CPU): двухъядерный процессор с тактовой частотой не менее 2.0 ГГц;
- оперативная память (RAM): объем свободной оперативной памяти не менее 2 ГБ;
- накопитель (HDD/SSD): объем свободного дискового пространства на системном разделе накопителя не менее 2 ГБ.

2.2. Требования к программным средствам

Программный комплекс **Р7-Офис** является кроссплатформенным и функционирует в следующих операционных системах:

- Семейство ОС Microsoft Windows: Windows Server 2019, Windows 10, Windows 11 (только 64-разрядные архитектуры).
- Семейство ОС Linux:
 - АЛТ СП (релиз 10);
 - АЛТ Рабочая станция К (версии 10.4 и 11);
 - Astra Linux Special Edition 1.8.1 (редакции «Орел», «Воронеж», «Смоленск»);
 - РЕД ОС 7.3 (сертифицированная редакция ФСТЭК);
 - РЕД ОС 7.3.6 и 8.0 (стандартные редакции);
 - РОСА «Хром» 12.4 Рабочая станция;
 - Debian 12.
- Семейство ОС macOS: macOS Sequoia 15.6 (архитектуры ARM и Intel).

При использовании ПО в ОС семейства Windows общесистемным требованием является наличие актуальных пакетов обновлений безопасности ОС, а также пакетов распространяемых компонентов Microsoft Visual C++ 2015 (и выше).

2.3. Требования к уровню подготовки оператора

Для эксплуатации программного комплекса **Р7-Офис** к пользователю (оператору) предъявляются следующие требования:

- базовые навыки работы на ПЭВМ под управлением используемой операционной системы (взаимодействие с элементами графического интерфейса, работа с файловой системой, использование клавиатуры и манипулятора «мышь»);
- знание базовых правил и стандартов оформления презентационных материалов;
- изучение настоящего Руководства пользователя.

Оператор, допущенный к работе с **Р7-Офис**, обязан пройти обязательный инструктаж по правилам техники безопасности при работе с электронно-вычислительной техникой и правилам информационной безопасности, действующим на объекте эксплуатации.

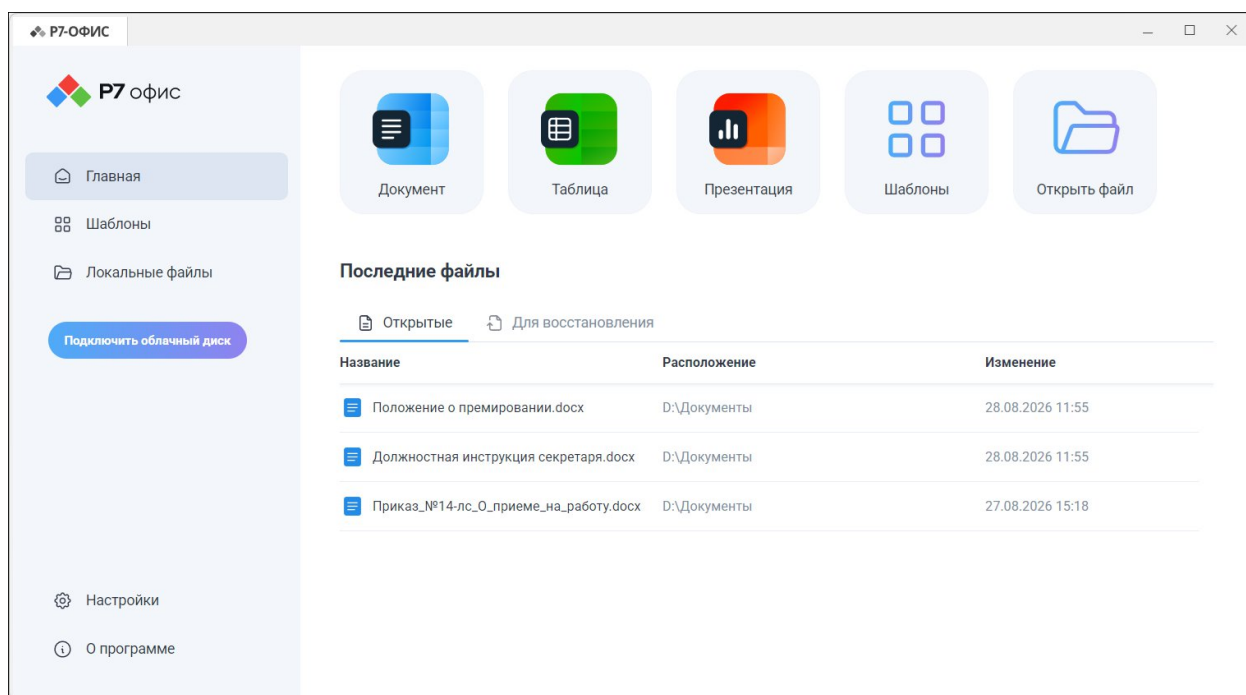
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Загрузка и запуск

Для запуска программного комплекса **Р7-Офис** выполните следующие действия:

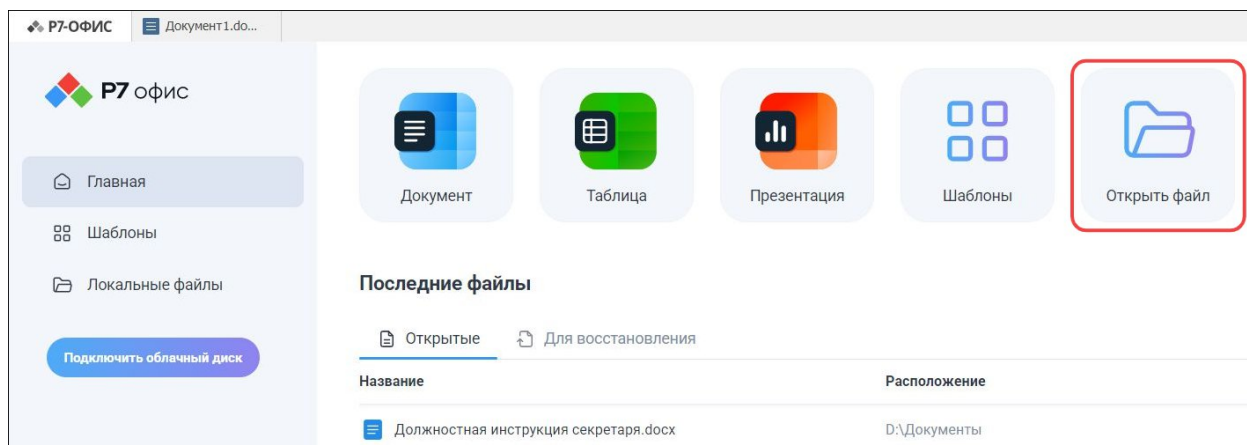
- В ОС семейства Windows: дважды щелкните левой кнопкой мыши по ярлыку **Р7-Офис** на рабочем столе или выберите **Р7-Офис** в меню **Пуск**.
- В ОС семейства Linux: откройте главное меню приложений, перейдите в категорию **Офис** и выберите **Р7-Офис**.
- В ОС macOS: откройте Finder, перейдите в папку **Программы (Applications)** и дважды щелкните по иконке **Р7-Офис**.

Откроется главное окно программного комплекса **Р7-Офис** со стартовой вкладкой.

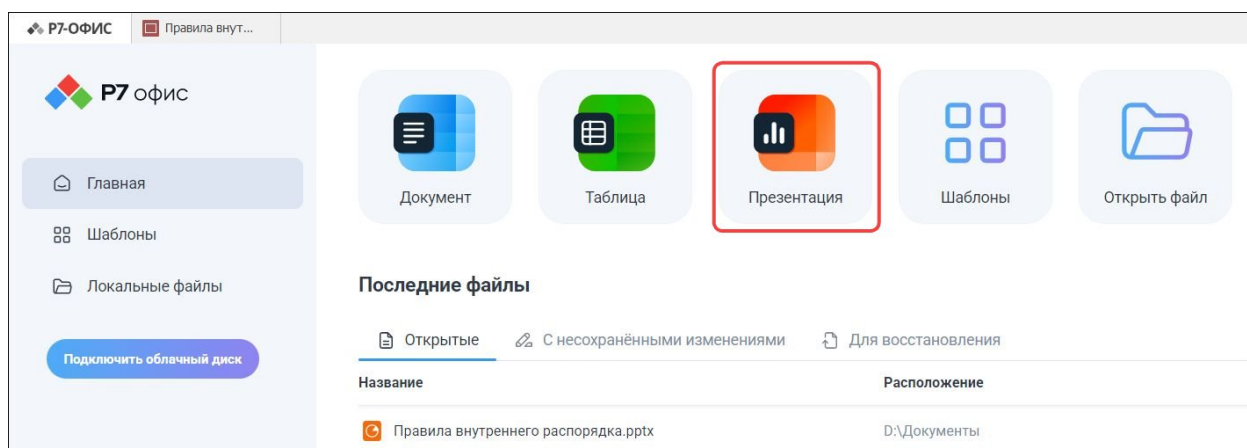


Для запуска **Редактора презентаций** на стартовой вкладке **Р7-Офис** выполните одно из следующих действий:

- Откройте существующую презентацию: нажмите на плашку **Открыть файл** и выберите требуемый файл в файловом менеджере ОС. Содержимое файла откроется в **Редакторе презентаций**.



- Создайте новую презентацию: нажмите на плашку **Презентация**. В Редакторе презентаций откроется пустой файл, готовый к работе.

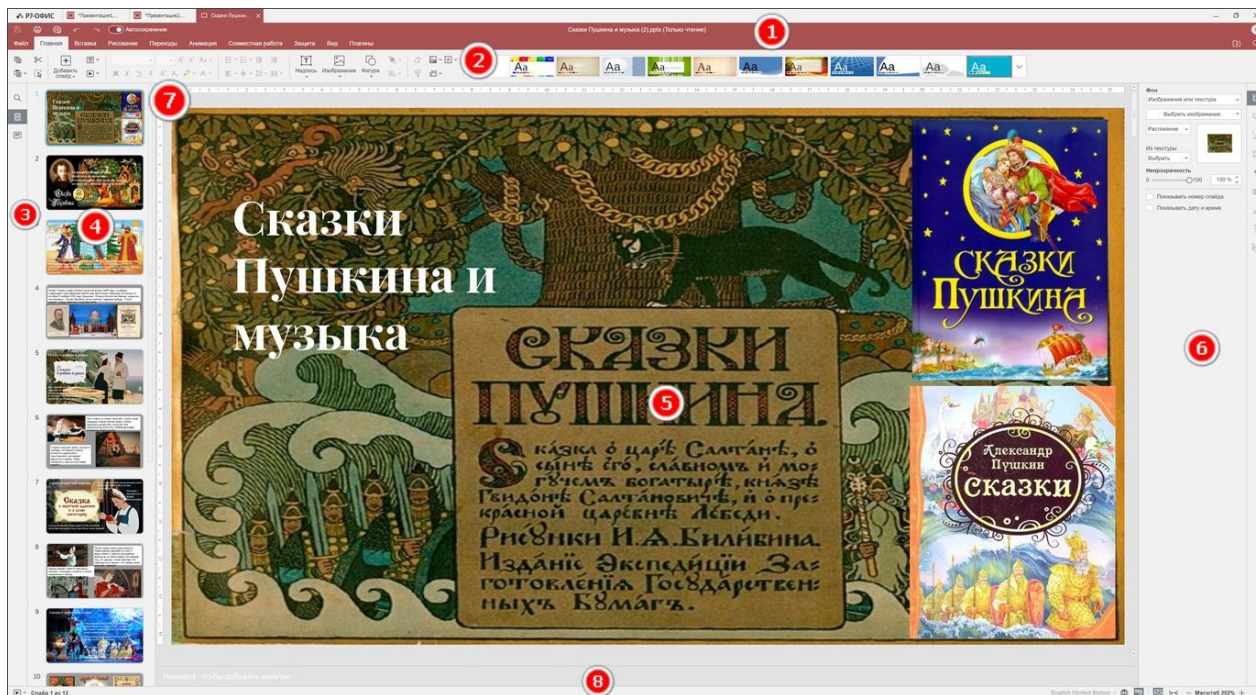


3.2. Интерфейс

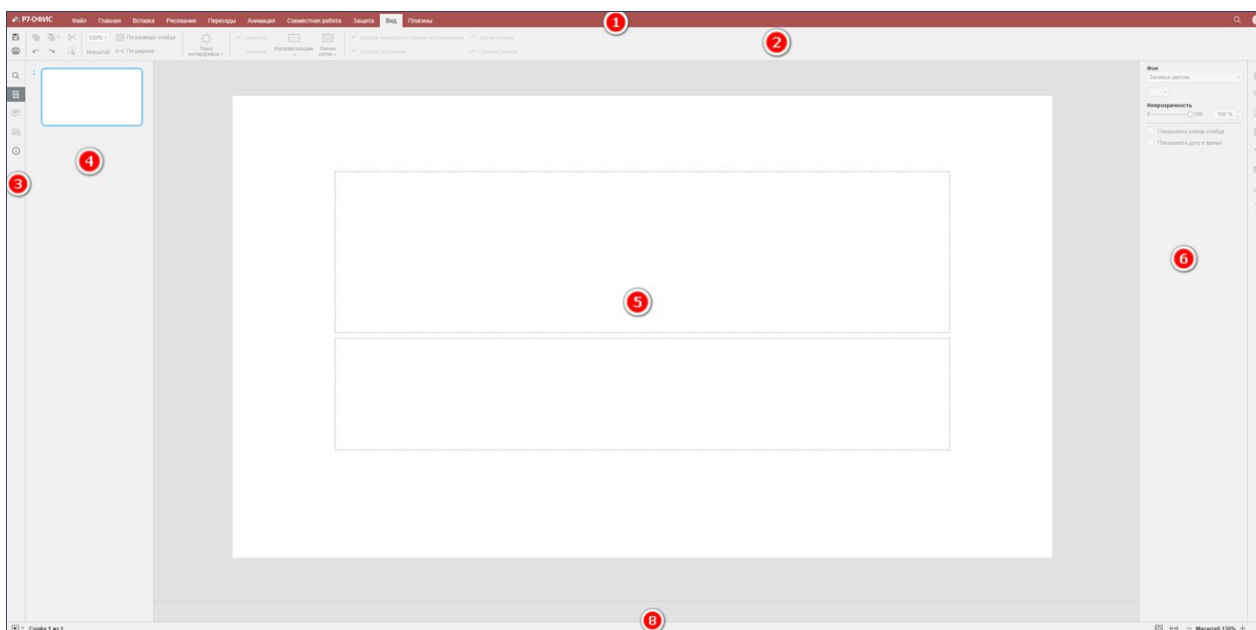
3.2.1. Главное окно

В редакторе презентаций используется вкладочный интерфейс, в котором команды редактирования сгруппированы во вкладки по функциональности.

Окно десктопной версии редактора презентаций:



Окно веб-версии редактора презентаций:



3.2.1.1 Шапка редактора

В **Шапке редактора** отображается логотип, вкладка **Р7-ОФИС** (только для десктопной версии), вкладки открытых документов, название документа и вкладки меню. В настоящее время доступны следующие вкладки: **Р7-ОФИС** (доступна только в десктопной версии), **Файл**, **Главная**, **Вставка**, **Рисование**, **Переходы**, **Анимация**, **Совместная работа**, **Защита**, **Вид** и **Плагины**.

Примечание

Кнопки будут отображаться при условии, что они включены в разделе **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Рабочая область**.

В левой части **Шапки редактора** расположены кнопки:



- **Сохранить** — сохранение презентации в текущем формате и местоположении.
- **Напечатать файл** — переход к настройкам печати и печать презентации.
- **Быстрая печать** — печать презентации на последнем выбранном принтере или на принтере по умолчанию.
- **Отменить** — позволяет отменить последнее выполненное действие.
- **Повторить** — позволяет восстановить последнее отмененное действие.

ВНИМАНИЕ!

При совместном редактировании презентации в **Быстром** режиме операции **Отменить/Повторить** недоступны.

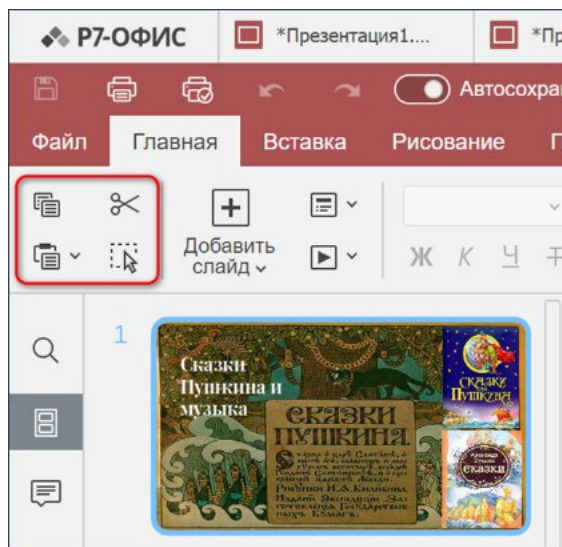
- **Автосохранение** — позволяет включить функцию автосохранения презентации. Период сохранения задается на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Редактирование и сохранение** → опция **Автосохранение каждые**.

В правой части **Шапки редактора** отображается первая буква имени пользователя и находятся следующие кнопки:

-  **Просмотр пользователей** (доступно только в веб-версии) — позволяет просмотреть пользователей, которые редактируют презентацию в данный момент.
-  **Открыть расположение файла** — в десктопной версии позволяет открыть в окне **Проводника** папку, в которой сохранен файл. В веб-версии позволяет открыть в новой вкладке браузера папку модуля **Р7-Диск**, в которой сохранен файл.
-  **Поиск** — позволяет искать в презентации определенное слово, символ и т.д.

3.2.1.2 Панель инструментов

На панели инструментов отображается набор команд редактирования в зависимости от выбранной вкладки меню.



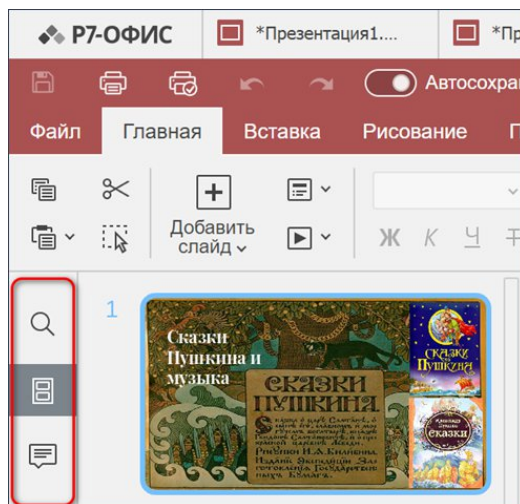
3.2.1.3 Левая боковая панель

На левой боковой панели находятся следующие кнопки:

-  **Поиск** — позволяет использовать инструмент [поиска и замены](#);
-  **Слайды** — позволяет открыть панель [Слайдов](#);
-  **Комментарии** — позволяет открыть панель [Комментариев](#);
-  **Чат** — (доступно только в веб-версии) позволяет открыть панель [Чата](#);

- **О программе** — (доступно только в веб-версии) позволяет посмотреть информацию [о программе](#).

Левая боковая панель редактора презентаций (десктопная версия):



3.2.1.4 Панель слайдов

На **Панели слайдов** отображаются эскизы всех слайдов презентации.

3.2.1.5 Рабочая область

В рабочей области вы можете просматривать содержимое презентации, вводить и редактировать данные.

3.2.1.6 Правая боковая панель

Правая боковая панель позволяет настроить дополнительные параметры различных объектов. При выделении определенного объекта активируются соответствующие вкладки на **Правой боковой панели**. Нажмите на вкладку, чтобы открыть ее.

3.2.1.7 Линейки

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

3.2.1.8 Строка состояния

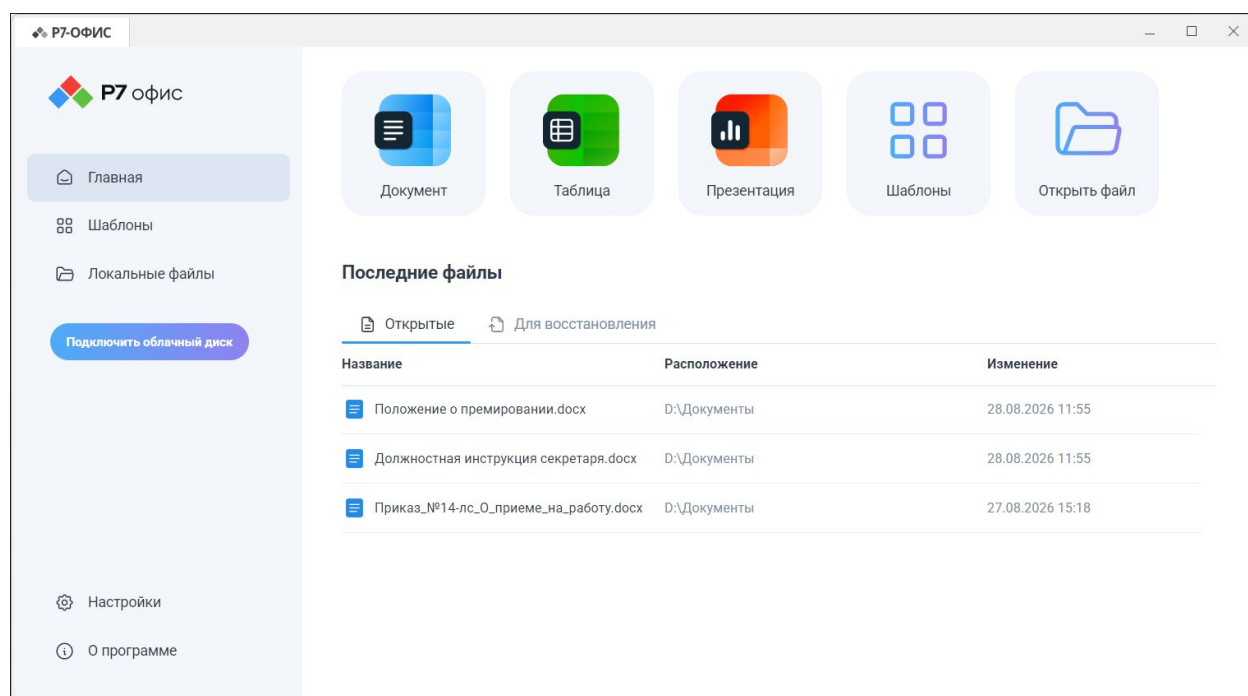
Строка состояния располагается внизу окна редактора и содержит следующие элементы: кнопка **Показа слайдов**, кнопка **Задать язык документа**, кнопка **Проверка орфографии** и кнопки **Масштаба**.

Также в **Строке состояния** отображается статус фонового сохранения и состояние восстановления соединения, при котором редактор пытается переподключиться.

Для удобства вы можете скрыть некоторые элементы и снова отобразить их при необходимости. Для получения дополнительной информации см. раздел [Параметры представления и инструменты навигации](#).

3.2.2. Вкладка Р7-ОФИС

Вкладка **Р7-ОФИС** доступна только в десктопной версии **Р7-Офис**.



С помощью этой вкладки вы можете:

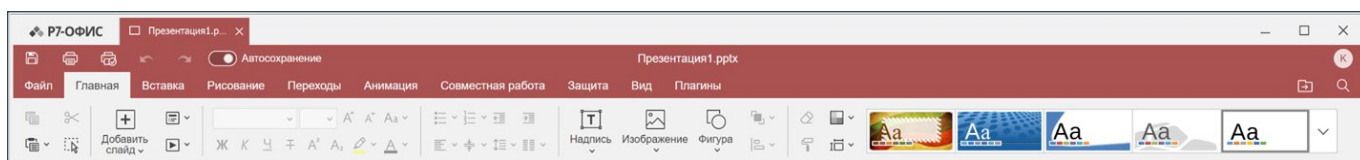
- [создавать файлы](#), в том числе на основе [шаблонов](#);
- [открывать файлы](#);
- [открывать недавние файлы и папки](#);
- [восстанавливать файлы](#);

- подключать облачные диски;
- настраивать параметры десктопной версии **P7-офис**;
- просматривать информацию о программе.

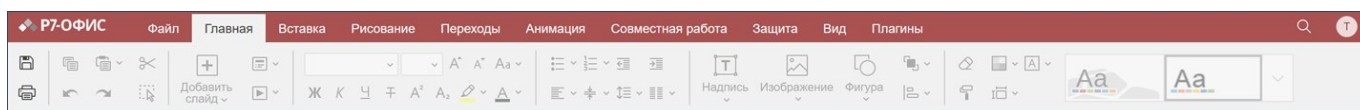
3.2.3. Вкладка Главная

Вкладка **Главная** открывается по умолчанию при открытии презентации. С ее помощью можно просматривать и форматировать содержимое слайдов. Здесь также доступны некоторые другие опции, такие как цветовые схемы.

Вкладка **Главная** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Главная** веб-версии редактора документов:



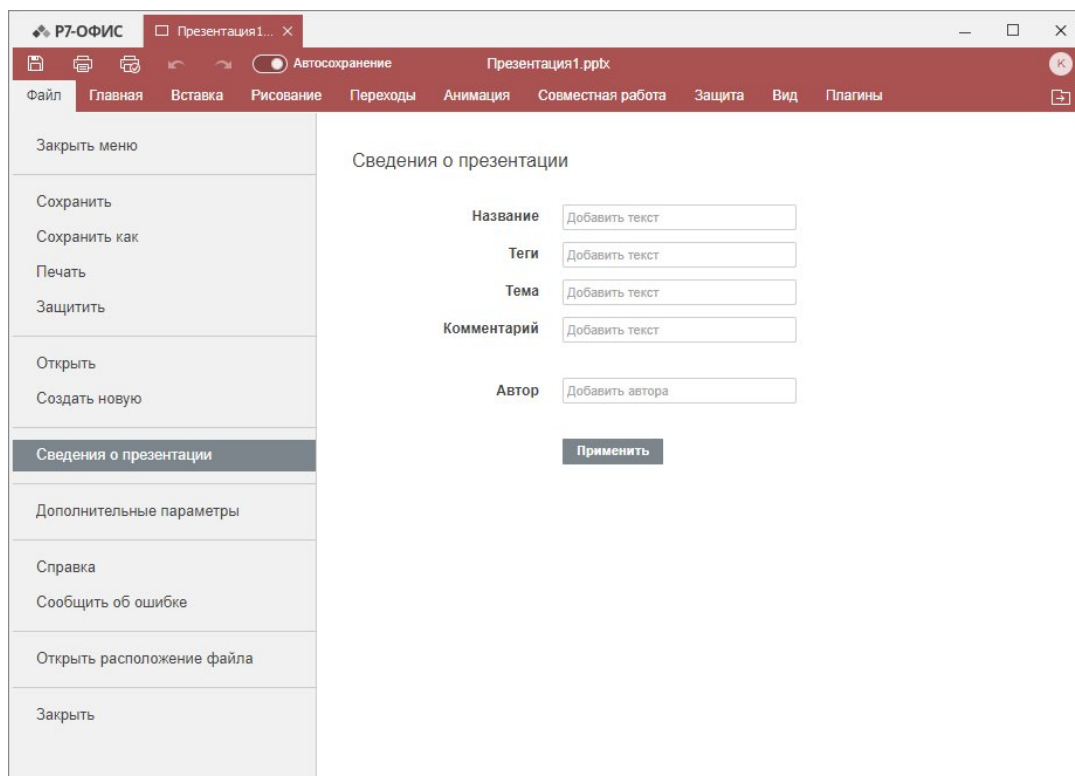
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- создавать **маркированные** и **нумерованные** списки;
- изменять **отступы абзацев**;
- задавать **междустрочный интервал** в абзацах;
- **выравнивать текст** в абзаце;
- добавлять **надписи**, **фигуры** и **изображения**;
- задавать **размер**, **порядок** и **выравнивание** фигур;
- выбирать **цвет заливки**;
- **копировать и очищать форматирование** **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
- добавлять **колонки**;
- изменять **цветовую схему**.

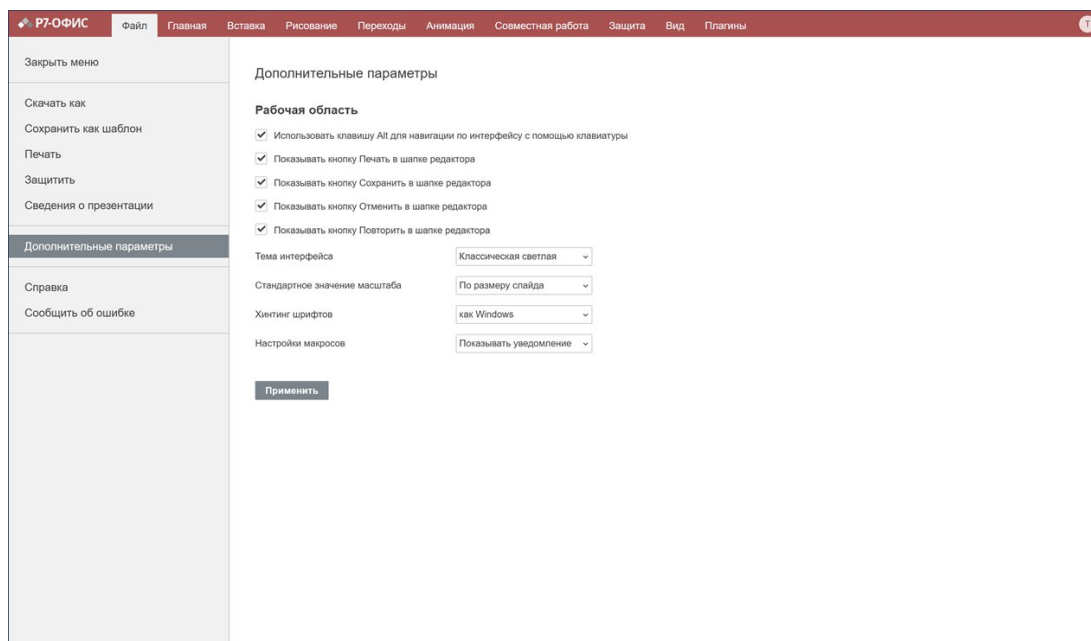
3.2.4. Вкладка Файл

Вкладка **Файл** позволяет выполнять базовые операции с текущей (открытой) презентацией.

Вкладка **Файл** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Файл** веб-версии редактора документов:



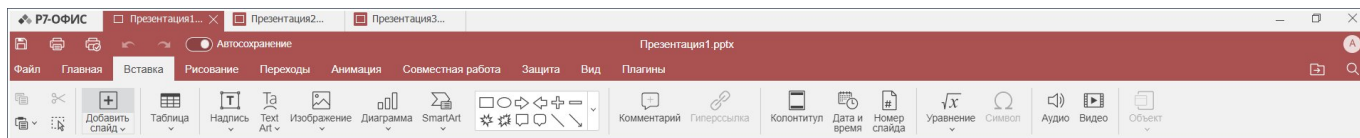
С помощью этой вкладки вы можете выполнить следующие действия:

Действие/функция	Версия продукта		Описание
	Онлайн	Десктоп	
Заккрыть меню	+		Заккрыть вкладку Файл и перейти на вкладку Главная
Сохранить	+		В онлайн-версии сохранить текущий файл. При включенной опции Автосохранение , сохранение файла происходит автоматически. В десктопной версии сохранить текущий файл в текущем формате и местоположении
Скачать как	+	—	Сохранить презентацию в выбранном формате на жестком диске компьютера
Сохранить как	—	+	Сохранить файл под другим именем, в другом местоположении или в другом формате с помощью опции
Сохранить как шаблон	+	—	Сохранить текущую презентацию в качестве шаблона
Печать	+		Печать файла
Защитить	+		В веб-версии защитить файл с помощью пароля , изменить или удалить пароль. В десктопной версии защитить файл с помощью пароля или цифровой подписи , а также изменить или удалить цифровую подпись или пароль.
Открыть	—	+	Открыть новый документ с помощью окна Проводника
Создать новую	—	+	Создать новую презентацию
Сведения о презентации	+		Просмотреть общие сведения о презентации или изменить некоторые свойства файла
Дополнительные параметры	+		Открыть и настроить дополнительные параметры редактора презентаций
Справка	+		Открыть справку редактора
Сообщить об ошибке	—	+	Сообщить в службу поддержки об ошибке
Открыть расположение файла	—	+	Позволяет открыть в окне Проводника папку, в которой сохранен файл
Заккрыть	—	+	Заккрыть текущую презентацию

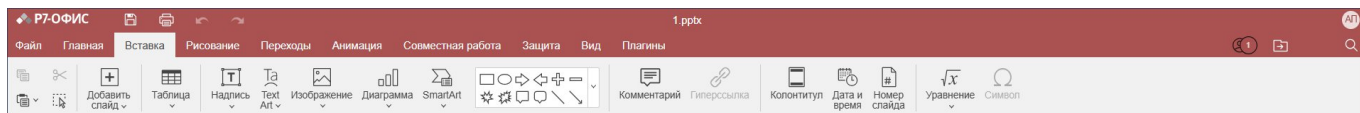
3.2.5. Вкладка Вставка

Вкладка **Вставка** позволяет добавлять в презентацию визуальные объекты и комментарии.

Вкладка **Вставка** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Вставка** веб-версии редактора документов:



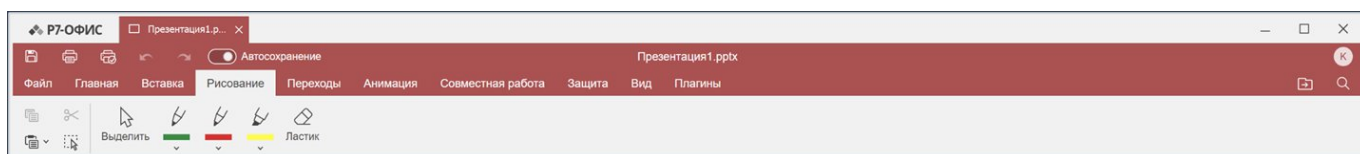
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- добавление слайда;
- вставлять таблицы, изображения, диаграммы, фигуры и объекты Text Art;
- вставлять гиперссылки и комментарии;
- вставлять колонтитулы, номера страниц, дату и время;
- вставлять математические формулы и символы;
- вставлять файлы, подготовленные в Редакторе документов, Редакторе таблиц или Редакторе презентаций (только в десктопной версии).

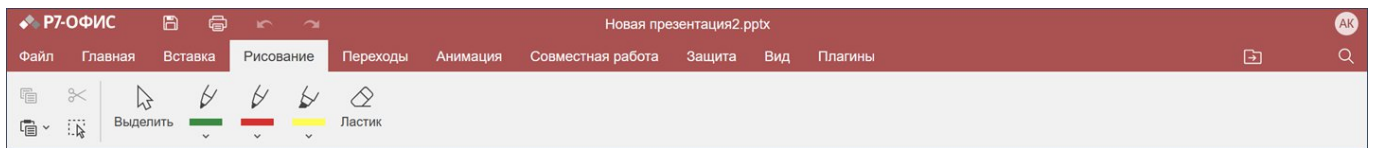
3.2.6. Вкладка Рисование

Вкладка **Рисование** позволяет рисовать и создавать рукописные заметки. Устройствами ввода могут быть мышь или электронное перо. Инструменты рисования — две ручки и маркер с выбранными цветами и толщиной линии.

Вкладка **Рисование** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Рисование** веб-версии редактора документов:



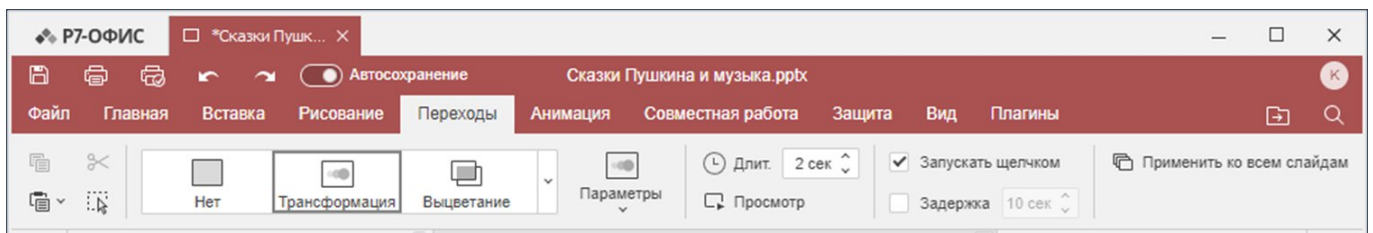
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- **рисовать** линии разного цвета и толщины;
- **выделять и удалять** нарисованные линии.

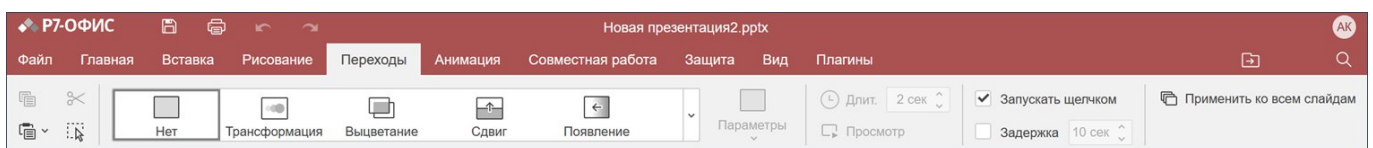
3.2.7. Вкладка Переходы

Вкладка **Переходы** позволяет настроить переходы между слайдами и визуальные эффекты.

Вкладка **Переходы** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Переходы** веб-версии редактора документов:



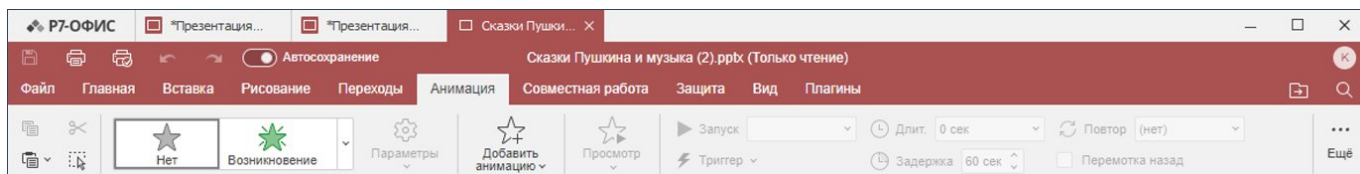
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- настраивать **визуальные эффекты** перехода между слайдами;
- задавать **параметры эффекта**;
- задавать **время выполнения перехода** в секундах;
- задавать настройку **запуска перехода щелчком мыши**;
- назначать выбранный переход и его параметры **ко всем слайдам презентации**.

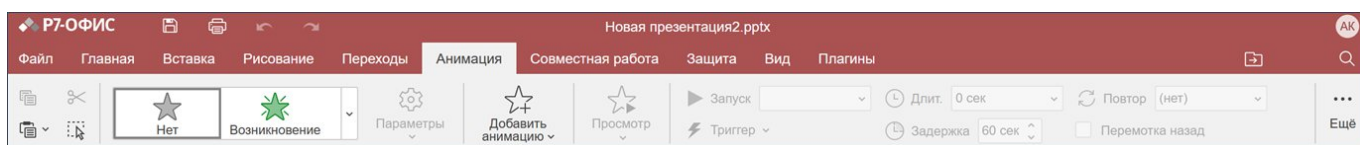
3.2.8. Вкладка Анимация

Вкладка **Анимация** позволяет добавлять анимацию к слайдам.

Вкладка **Анимация** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Анимация** веб-версии редактора документов:



С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

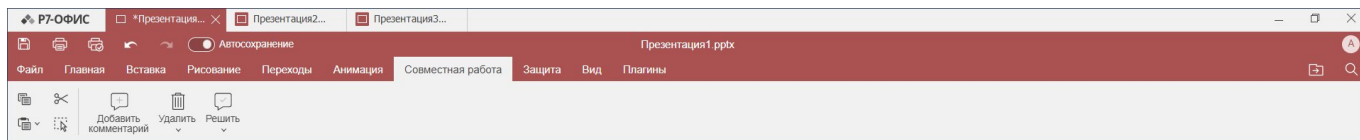
- **добавлять анимационные эффекты** к тексту, изображениям, фигурам, таблицам, диаграммам и другим объектам на слайде;
- **выбирать тип анимации**: вход, выделение, выход или пути перемещения;
- настраивать **параметры анимационных эффектов**, включая направление и способ выполнения;
- добавлять **несколько анимационных эффектов к одному объекту**;
- изменять **порядок воспроизведения анимации** на слайде;
- устанавливать **длительность и задержку выполнения** анимационных эффектов;
- просматривать результат анимации с помощью функции **предварительного просмотра**.

3.2.9. Вкладка Совместная работа

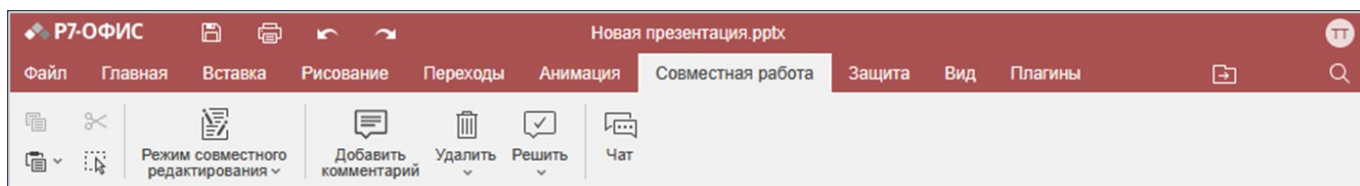
Вкладка **Совместная работа** позволяет организовать **совместную работу** над презентацией. В веб-версии можно выбирать режим совместного редактирования и управлять комментариями. В режиме комментирования вы можете добавлять и

удалять комментарии и использовать чат. В десктопной версии можно управлять [комментариями](#).

Вкладка **Совместная работа** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Совместная работа** веб-версии редактора документов:



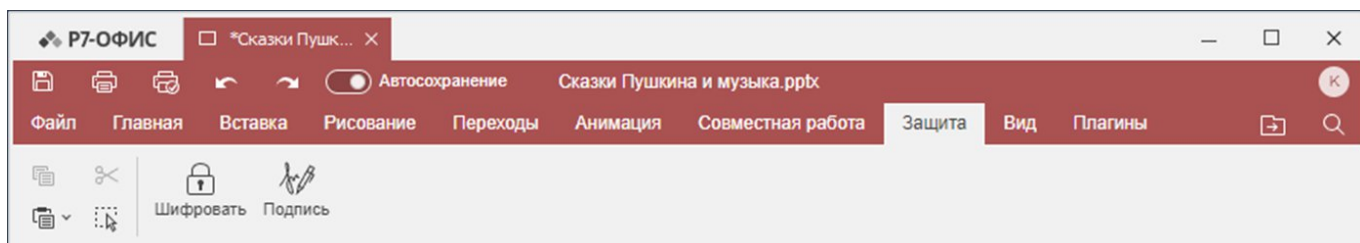
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- переключаться между [строгим](#) и [быстрым](#) режимами совместного редактирования (доступно только в веб-версии);
- переключаться между [строгим](#) и [быстрым](#) режимами совместного редактирования (доступно только в веб-версии);
- добавлять, разрешать и удалять комментарии к презентации;
- открывать панель [чата](#) (доступно только в веб-версии).

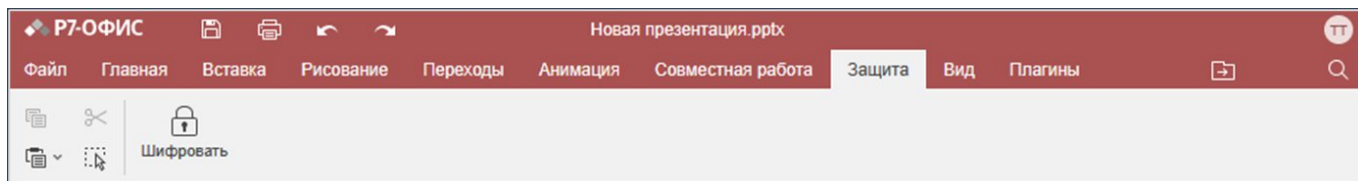
3.2.10. Вкладка Защита

Вкладка **Защита** позволяет предотвратить несанкционированный доступ путем шифрования и защиты слайдов.

Вкладка **Защита** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Защита** веб-версии редактора документов:



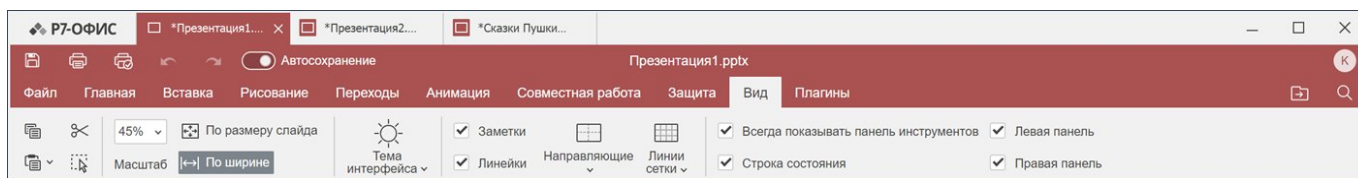
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- зашифровать презентацию при помощи [пароля](#);
- добавить [цифровую подпись](#) или [строку подписи](#) (доступно только в десктопной версии).

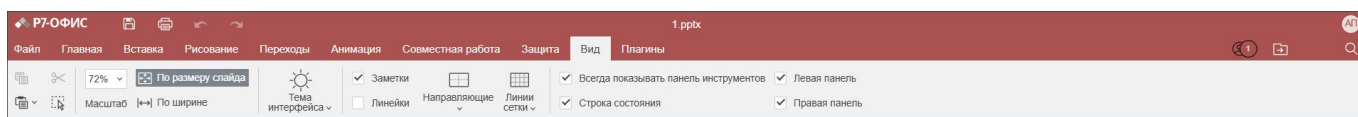
3.2.11. Вкладка Вид

Вкладка **Вид** позволяет управлять тем, как выглядит ваша презентация во время работы над ней.

Вкладка **Вид** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Вид** веб-версии редактора документов:



С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- управлять настройками представления;
- изменять масштаб;
- выбирать [тему интерфейса](#): Системную, Светлую, Классическую светлую, Темную или Контрастную темную;
- отображать направляющие и линейки;
- показывать и настраивать линии сетки;

- отображать или скрывать инструменты и панели с помощью опций;
- установить признак **Всегда показывать панель инструментов** — всегда отображать верхнюю панель инструментов;
- установить признак **Строка состояния** — отображать строку состояния;
- установить признак **Левая панель** — отображать левую боковую панель инструментов;
- установить признак **Правая панель** — отображать правую боковую панель инструментов.

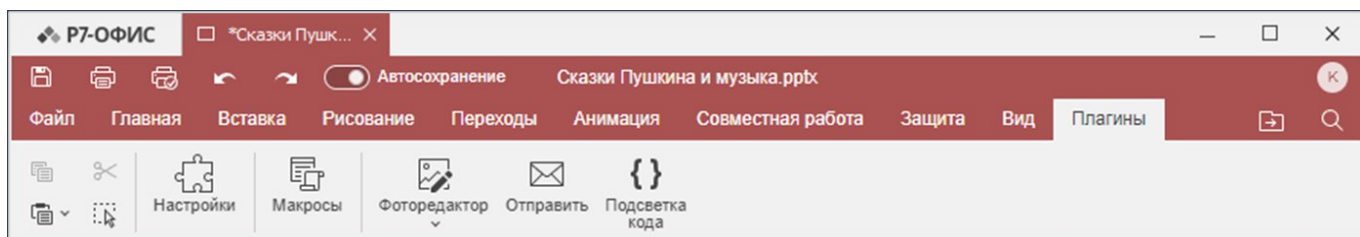
3.2.12. Вкладка Плагины

Вкладка **Плагины** предоставляет дополнительные возможности для редактирования, используя доступные сторонние компоненты, а также позволяет использовать макросы для автоматизации рутинных задач.

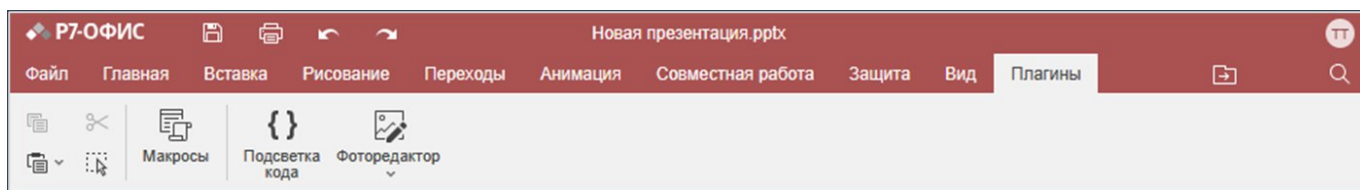
Примечание

На вкладке может отображаться меньшее количество плагинов, чем установлено по умолчанию. Отображаются только те плагины, которыми можно воспользоваться при работе с конкретной презентацией.

Вкладка **Плагины** десктопной версии редактора документов:



Вкладка **Плагины** веб-версии редактора документов:



Кнопка **Настройки** позволяет открыть окно, в котором можно просмотреть все установленные плагины, управлять ими и добавлять свои собственные (доступно только в десктопной версии).

Кнопка **Макросы** позволяет открыть окно, в котором можно создавать собственные макросы и запускать их. Для получения дополнительной информации о макросах обратитесь к документации по API.

В настоящее время по умолчанию доступны следующие плагины:

- **Фоторедактор** — позволяет редактировать изображения: обрезать, отражать, поворачивать их, рисовать линии и фигуры, добавлять иконки и текст, загружать маску и применять фильтры, такие как **Оттенки серого**, **Инверсия**, **Сепия**, **Размытие**, **Резкость**, **Рельеф** и другие.
- **Отправить** — позволяет отправить презентацию по электронной почте с помощью десктопного почтового клиента по умолчанию (доступно только в *десктопной версии*).
- **Подсветка кода** — позволяет подсвечивать синтаксис кода, выбирая нужный язык, стиль, цвет фона.
- **Фоторедактор** — позволяет редактировать изображения: обрезать, отражать, поворачивать их, рисовать линии и фигуры, добавлять иконки и текст, загружать маску и применять фильтры, такие как **Оттенки серого**, **Инверсия**, **Сепия**, **Размытие**, **Резкость**, **Рельеф** и другие.

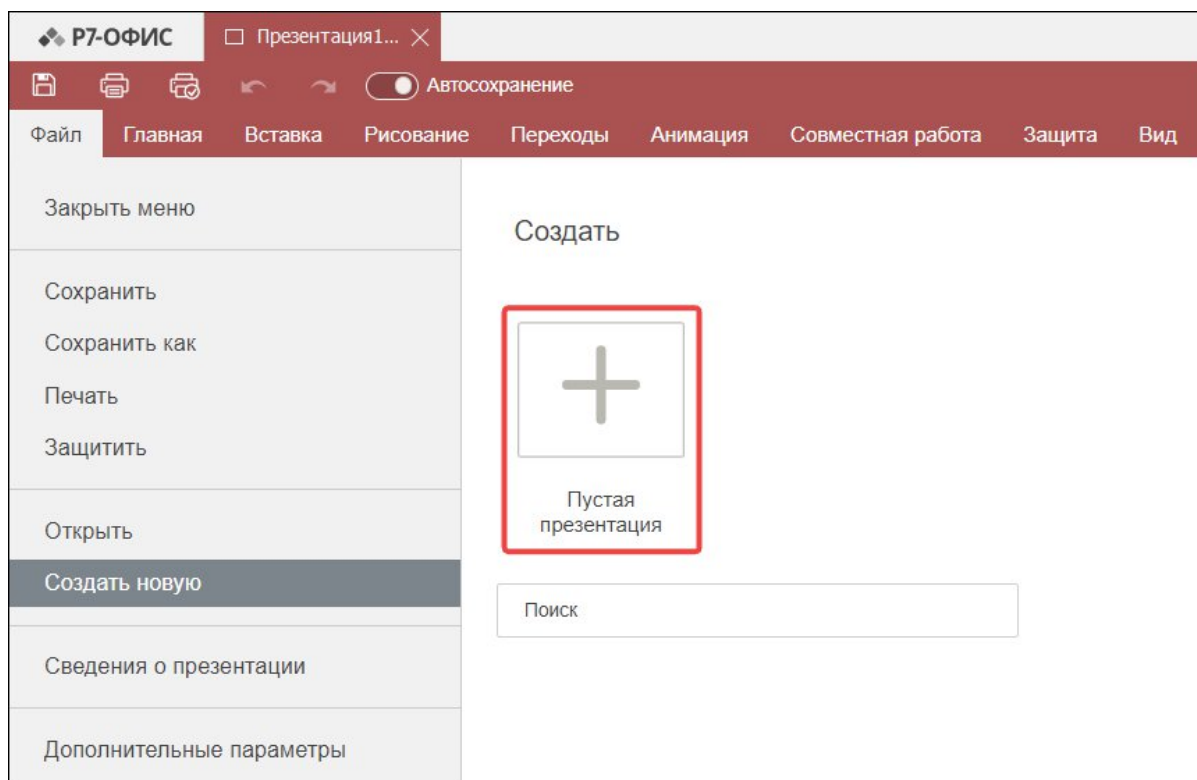
3.3. Базовые операции

3.3.1. Создание файла

В этом разделе описано создание файлов в десктопной версии. Порядок создания файлов в веб-версии приведен в руководстве пользователя для модуля **Р7-Диск**.

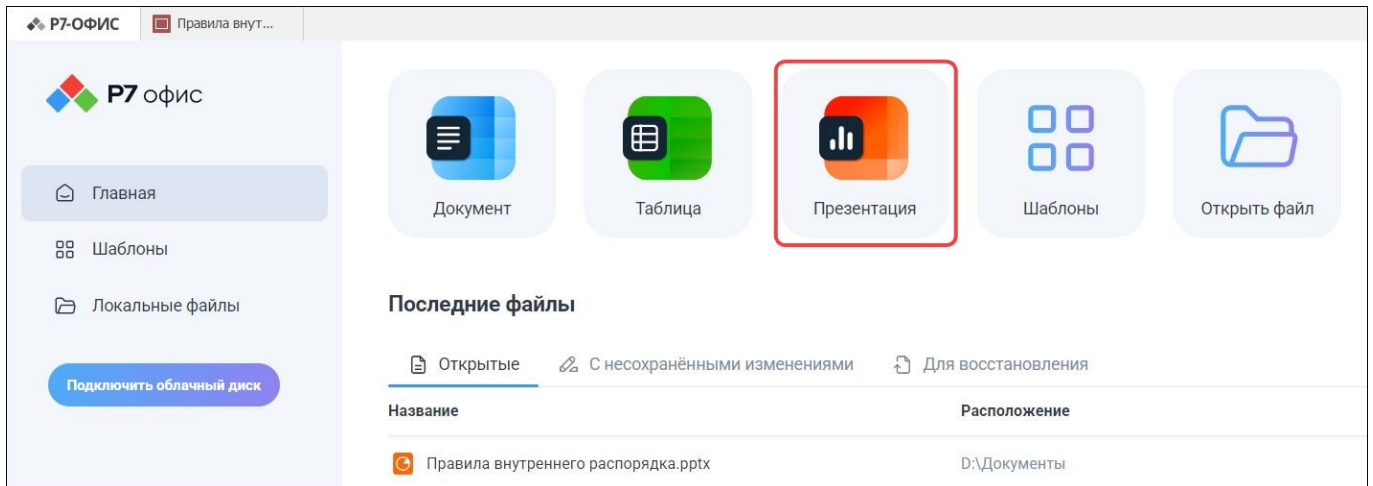
Способ 1:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите раздел **Создать новую**.
3. Выберите шаблон Пустая презентация.



Способ 2:

1. Откройте вкладку **Р7-ОФИС**.
2. Нажмите на плашку **Презентация**.



Новый файл откроется в новой вкладке.

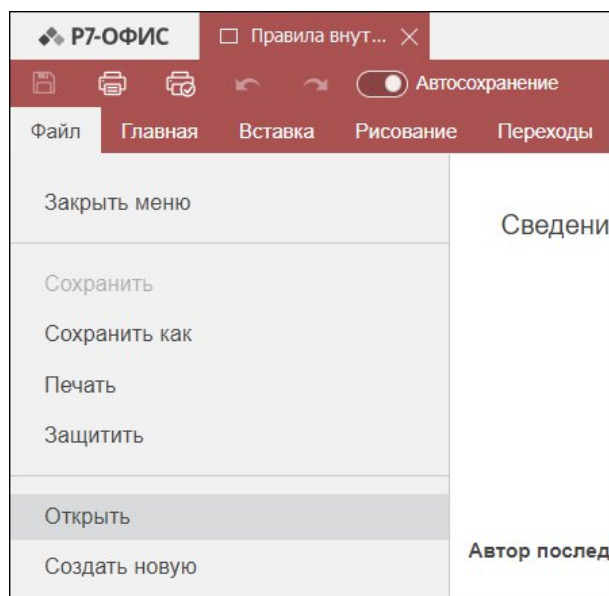
3.3.2. Открытие файла

В этом разделе описано, как открывать файлы в десктопной версии. Порядок открытия файлов в веб-версии приведен в руководстве пользователя для модуля **P7-Диск**.

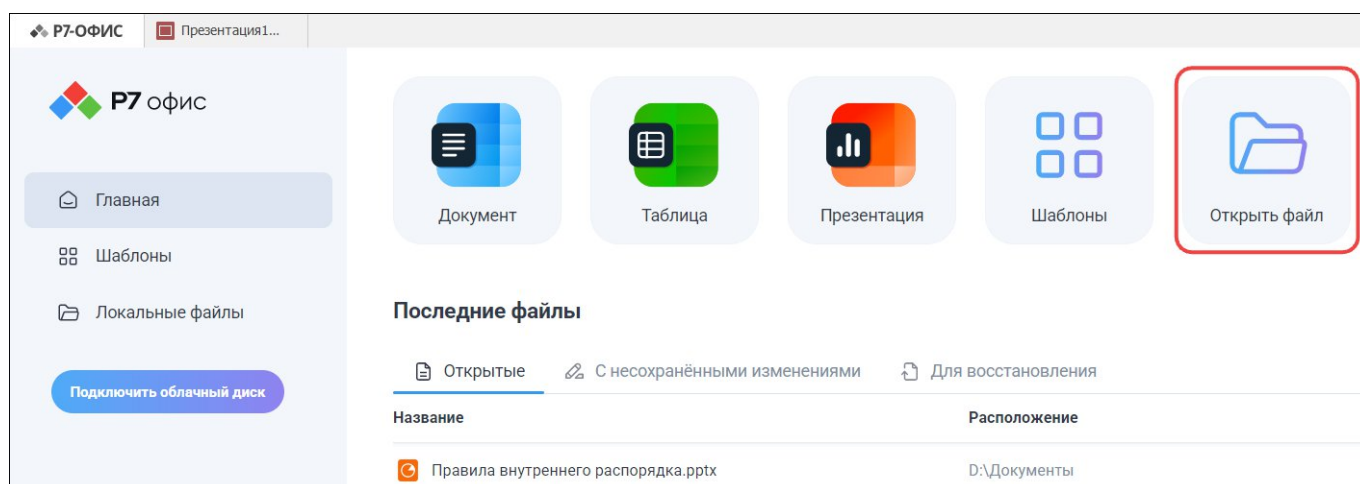
Способ 1:

1. Выполните одно из следующих действий:

- Откройте вкладку **Файл** и выполните команду **Открыть**.



- Откройте вкладку **P7-ОФИС** и нажмите на плашку **Открыть файл**.



2. В окне файлового менеджера выберите требуемый файл.

Способ 2:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу в окне файлового менеджера (Проводника в Windows, Диспетчера файлов в Linux или Finder в macOS).
2. Выберите команду **Открыть с помощью** (в зависимости от операционной системы она может называться **Открыть в программе** или **Открыть в другом приложении**).
3. В отобразившемся списке выберите приложение **P7-Офис**.

Способ 3:

Если **P7-Офис** выбран в качестве приложения по умолчанию для файлов соответствующего формата:

1. Откройте файловый менеджер вашей операционной системы (Проводник в Windows, Диспетчер файлов в Linux или Finder в macOS).
2. Выберите файл двойным щелчком мыши.

3.3.3. Открытие недавнего файла или папки

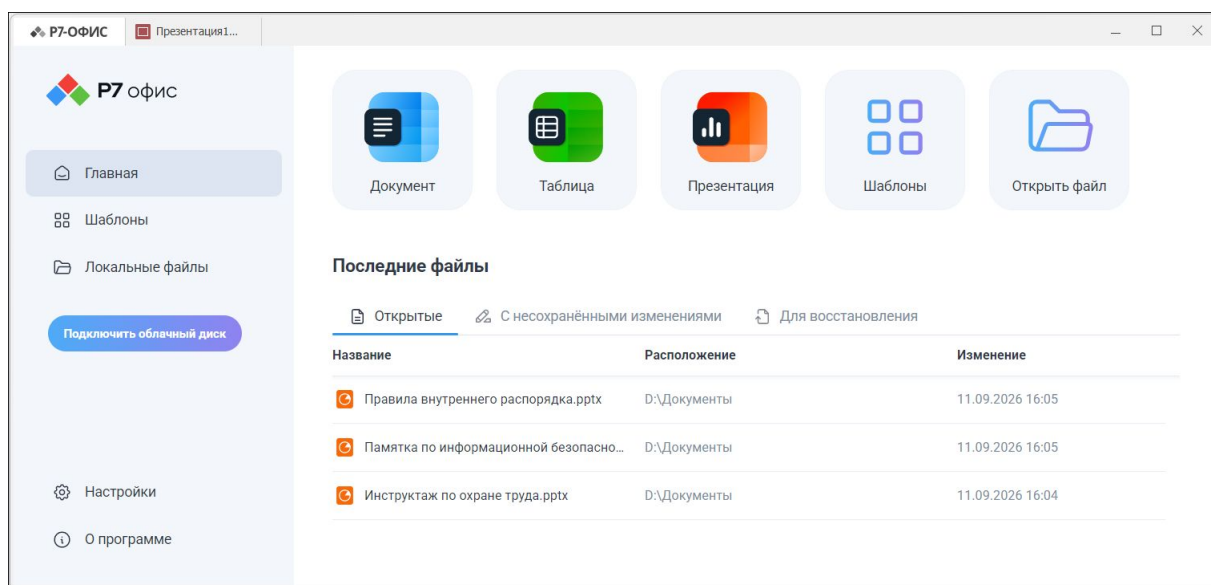
В этом разделе описано, как открывать недавние файлы и папки в десктопной версии. Порядок их открытия в веб-версии приведен в руководстве пользователя для модуля **P7-Диск**.

3.3.3.1 Открытие недавнего файла

В **Р7-Офис** сохраняется список файлов, с которыми вы работали в последнее время. Чтобы перейти к нему, откройте вкладку **Р7-ОФИС**.

Список **Последние файлы** содержит следующие вкладки:

- **Открытые** — файлы, которые вы открывали или редактировали в последнее время.
- **Для восстановления** — резервные копии файлов, созданные системой при аварийном завершении работы **Р7-Офис** (например, при отключении питания). Резервные копии сохраняются, если в настройках установлены флажки [Сохранять версии для восстановления](#) и [Автовосстановление](#).
- **С несохраненными изменениями** — файлы, которые вы закрыли вручную без сохранения. Черновики сохраняются, если в настройках установлен флажок [Сохранять версии для восстановления](#).



Чтобы открыть файл, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите на его название.
- Щелчком правой кнопки мыши по названию файла откройте контекстное меню и выполните команду **Открыть**.

Файл откроется в новой вкладке.

С помощью контекстного меню файла можно также выполнить следующие действия:

- **Показать в папке** — открыть папку, в которой находится файл (команда доступна только во вкладке **Открытые**);
- **Удалить из списка** — удалить из списка выбранный файл;
- **Очистить список** — удалить весь список в выбранной вкладке.

Если очистить список во вкладке **Открытые**, система автоматически:

- удалит историю в этой вкладке;
- очистит список **Последние папки** (см. ниже);
- скроет вкладки **Для восстановления** и **С несохраненными изменениями**.

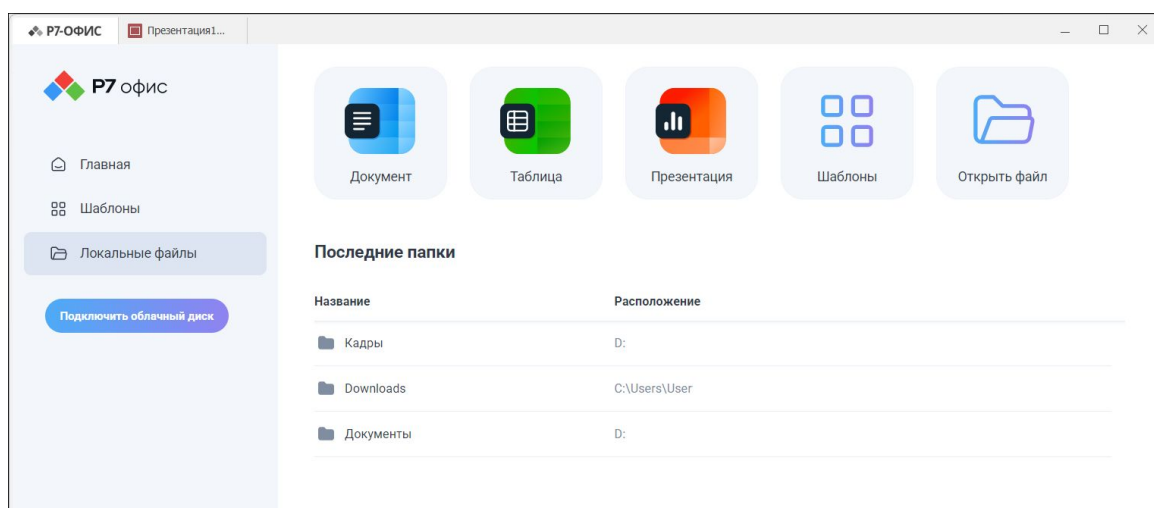
Чтобы скрытые вкладки отображались снова, откройте любой сохраненный документ.

3.3.3.2 Открытие недавней папки

В **Р7-Офис** сохраняется список папок, из которых вы открывали файлы в последнее время.

Чтобы открыть папку:

1. Откройте вкладку **Р7-ОФИС**.
2. Выберите раздел **Локальные файлы**.
3. В списке **Последние папки** нажмите на название папки, которую нужно открыть.



Папка откроется в файловом менеджере вашей операционной системы.

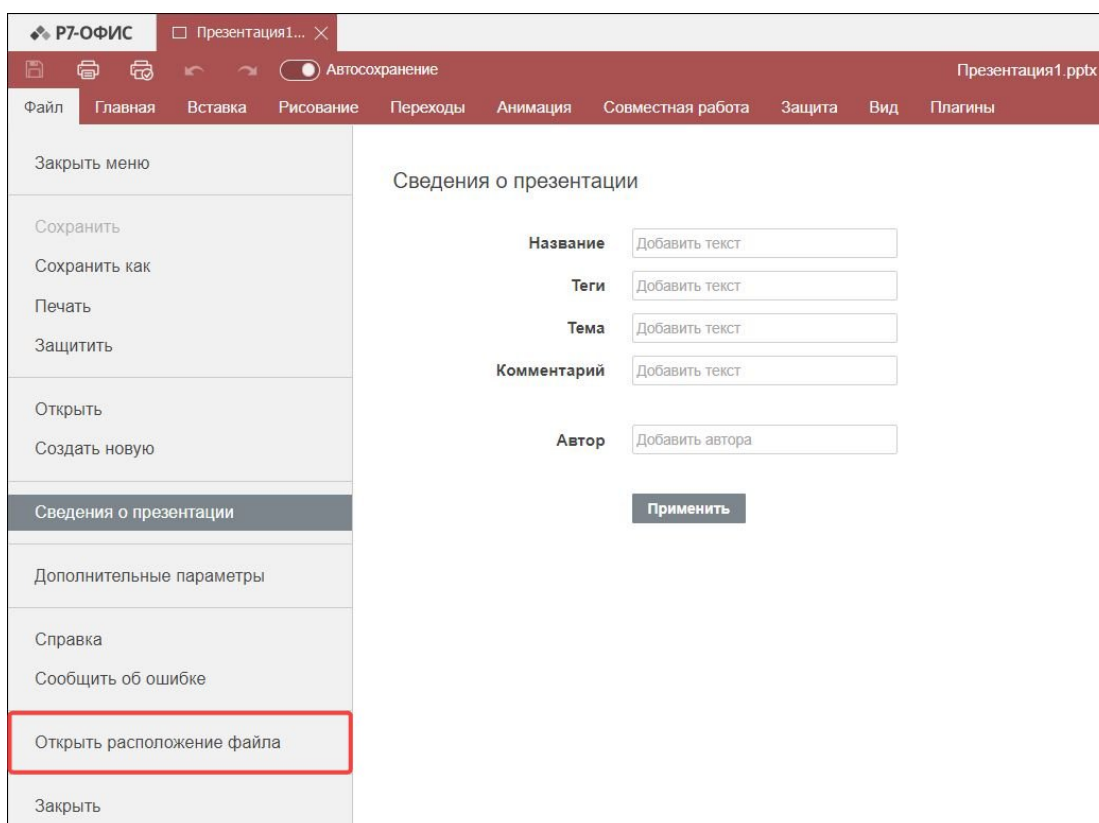
3.3.4. Открытие расположения файла

Чтобы открыть папку, в которой находится текущий файл, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку .



- Откройте вкладку **Файл** и выполните команду **Открыть расположение файла**.



В веб-версии папка с файлом открывается в новой вкладке браузера, в десктопной версии — в файловом менеджере вашей операционной системы.

3.3.5. Сохранение/печать/скачивание презентации

По умолчанию веб-редактор презентаций автоматически сохраняет файл каждые 2 секунды, когда вы работаете над ним, чтобы не допустить потери данных в случае непредвиденного закрытия программы. Если вы совместно редактируете файл в **Быстром** режиме, таймер запрашивает наличие изменений 25 раз в секунду и сохраняет их, если они были внесены. При совместном редактировании файла в **Строгом** режиме изменения автоматически сохраняются каждые 10 минут. При необходимости можно легко выбрать предпочтительный режим совместного редактирования или отключить функцию автоматического сохранения на странице **Дополнительные параметры редактора**.

3.3.5.1 Сохранение

Чтобы сохранить текущую презентацию вручную в текущем формате и местоположении, воспользуйтесь любым вариантом:

- кликните по кнопке  **Сохранить** в левой части шапки редактора;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+S**;
- на вкладке **Файл** выберите опцию **Сохранить**.

Чтобы в десктопной версии сохранить презентацию под другим именем, в другом местоположении или в другом формате:

1. На вкладке **Файл** выберите опцию **Сохранить как**.
2. В окне Проводника:
 - выберите местоположение файла на жёстком диске;
 - задайте название презентации;
 - выберите формат сохранения.
3. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы не допустить потери данных в десктопной версии в случае непредвиденного закрытия программы, вы можете включить опцию **Автовосстановление** и выбрать период **Автосохранения** (включена по умолчанию) в разделе **Дополнительные параметры**.

3.3.5.2 Скачивание

В веб-версии для скачивания презентации и сохранения её на жёстком диске компьютера:

1. На вкладке **Файл** выберите опцию **Скачать как**.
2. Выберите формат сохранения.
3. Документ будет сохранён в **Загрузки**.

3.3.5.3 Печать

1. Чтобы распечатать текущую презентацию, воспользуйтесь любым вариантом:
 - Нажмите кнопку  **Печать** в левой части шапки редактора;
 - Используйте сочетание клавиш **Ctrl+P**;
 - На вкладке **Файл** выберите опцию **Печать**.
2. В окне **Предпросмотра** задайте параметры печати:
 - **Принтер** (только для десктопной версии) — выбор принтера для печати из выпадающего списка. Для настройки параметров печати принтера нажмите кнопку **Свойство принтера**. В зависимости от выбранного принтера будут предложены дополнительные настройки.
 - **Диапазон печати** — укажите, что необходимо напечатать:
 - **Текущий слайд** — текущий слайд презентации;
 - **Все слайды** — все слайды презентации;
 - **Настраиваемая печать** — предварительно выделенное количество слайдов.
 - **Слайды** — задание конкретных слайдов с учётом выбранной опции **Настраиваемая печать**.
 - **Копии** — количество копий выбранных страниц.
 - **Печатать на обеих сторонах** (только для десктопной версии) — возможность печатать на обеих сторонах листа. Опция доступна в зависимости от выбранного принтера в параметре **Принтер**.

- **Разобрать по копиям** — задание порядка печати листов, при печати нескольких экземпляров.
- **Размер бумаги** — выберите из выпадающего списка один из доступных размеров;
- **Страниц на листе** — позволяет разместить несколько страниц презентации на одном печатаемом листе. Доступны варианты:
 - 1 страница на листе (выбрано по умолчанию);
 - 2 страницы на листе;
 - 4 страницы на листе;
 - 6 страниц на листе;
 - 8 страниц на листе.
- **Порядок печати** — опция работает совместно с функцией **Страниц на листе** и позволяет задать следование страниц документа на печатаемом листе. Доступны варианты:
 - **По горизонтали** — следование страниц на печатаемом листе слева направо и сверху вниз;
 - **По вертикали** — следование страниц на печатаемом листе сверху вниз и слева направо.

3. После настройки параметров печати нажмите кнопку:

- **Печать**, чтобы сохранить изменения и распечатать презентацию;
- **Печать в PDF**, чтобы сохранить документ в формате PDF и распечатать;
- **Сохранить**, чтобы сохранить изменения, внесенные в параметры печати.

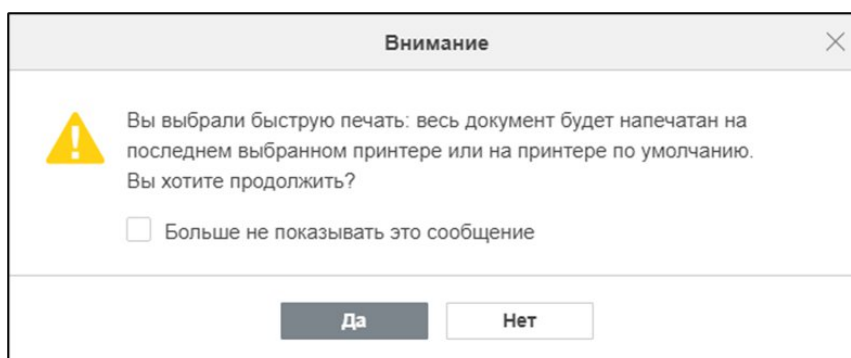
В десктопной версии документ будет напрямую отправлен на печать.

В веб-версии на основе данного документа будет сгенерирован файл PDF. Вы можете открыть и распечатать его или сохранить его на жёстком диске компьютера или съемном носителе, чтобы распечатать позже. В некоторых браузерах, например **Google Chrome** и **Opera**, есть встроенная возможность для прямой печати.

3.3.5.4 Быстрая печать

Быстрая печать — это возможность напечатать весь документ на последнем выбранном принтере или на принтере по умолчанию.

Для быстрой печати нажмите кнопку  **Быстрая печать** в шапке редактора. Если до этого вы не устанавливали флаг **Больше не показывать это окно**, то вы увидите предупреждение.



3.3.5.5 Печать комментариев

В редакторе презентаций реализована функция печати комментариев. Отобразить комментарии при печати можно в конце содержимого, сбоку от содержимого или сбоку и в конце текста одновременно. Настройка отображения печати комментариев производится в разделе **Файл** → **Дополнительные настройки** → **Параметры печати**.

Примечание

Такая возможность есть только в десктопной версии редактора презентаций.

3.3.5.5.1. Печать комментариев в конце содержимого

Для отображения комментариев при печати в конце содержимого на отдельной странице:

1. Перейдите в раздел **Файл** → **Дополнительные настройки** → **Параметры печати**.
2. Отметьте флагом опцию **Печатать комментарии после содержимого на отдельных страницах**.

Примечание

Для печати комментариев одновременно в конце документа и сбоку от содержимого отметьте флагами обе опции.

Параметры печати	
☒	Печатать комментарии после содержимого на отдельных страницах
☐	Печатать комментарии сбоку от содержимого

3. Нажмите кнопку **Применить**.
4. Перейдите к печати документа одним из способов:
 - перейдите по пути: **Файл** → **Печать**;
 - нажмите кнопку  **Печать** в шапке редактора;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.
5. В разделе **Печать** в окне предварительного просмотра комментарии будут отображены в конце документа на отдельных листах.
6. Нажмите кнопку **Печать** или **Печать в PDF**.

3.3.5.5.2. Печать комментариев сбоку от текста

Для отображения комментариев при печати сбоку от содержимого:

1. Перейдите в раздел **Файл** → **Дополнительные настройки** → **Параметры печати**.
2. Отметьте флагом опцию **Печатать комментарии сбоку от содержимого**.

Примечание

Для печати комментариев одновременно в конце документа и сбоку от содержимого отметьте флагами обе опции.

Параметры печати	
☐	Печатать комментарии после содержимого на отдельных страницах
☒	Печатать комментарии сбоку от содержимого

3. Нажмите кнопку **Применить**.
4. Перейдите к печати документа одним из способов:
 - перейдите по пути: **Файл** → **Печать**;

- нажмите кнопку  **Печать** в шапке редактора;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.
5. В разделе **Печать** в окне предварительного просмотра комментарии будут отображены справа от содержания документа.
 6. Нажмите кнопку **Печать** или **Печать в PDF**.

3.3.6. Шаблоны презентаций

Если вам часто приходится создавать презентации с одинаковой структурой и оформлением, используйте шаблоны. В десктопной версии приложения можно загружать сторонние шаблоны или вручную создавать собственные.

3.3.6.1 Создание шаблона презентации

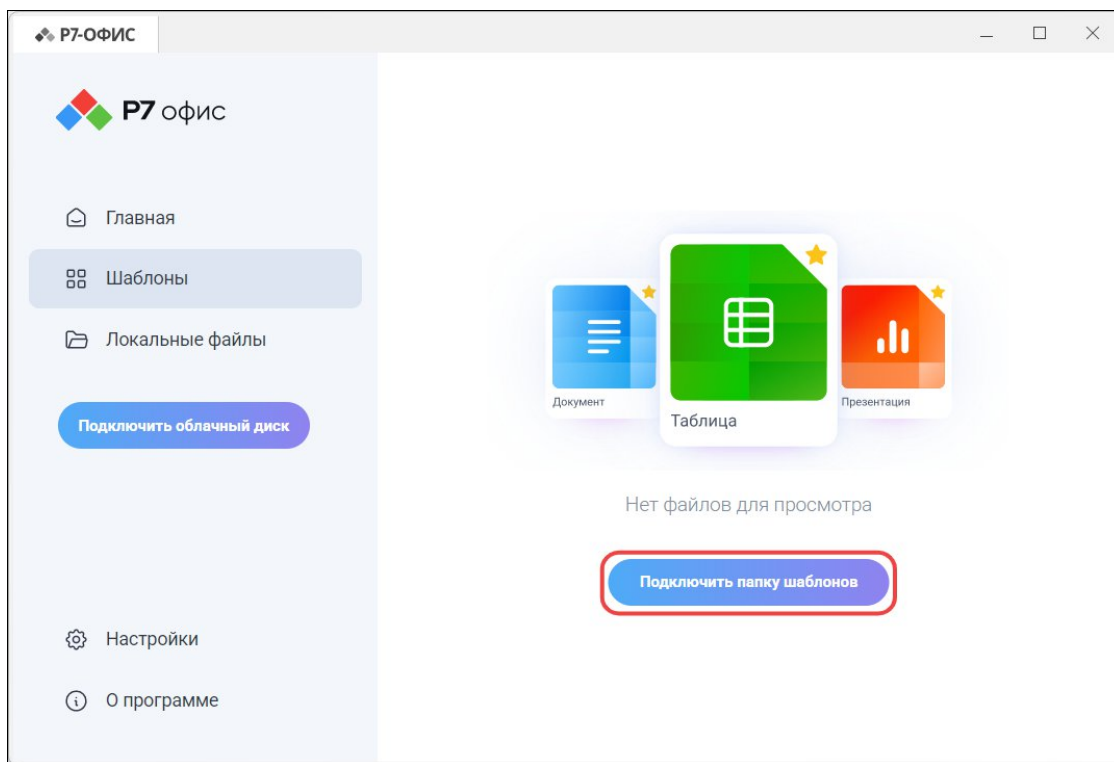
Чтобы создать шаблон презентации:

1. **Создайте** новую презентацию.
2. Создайте структуру шаблона: выберите **тему презентации** и **цветовую схему**, настройте **макеты** слайдов, добавьте текст и графические элементы, примените необходимое форматирование.
3. **Сохраните** презентацию в формате POTX или OTR.

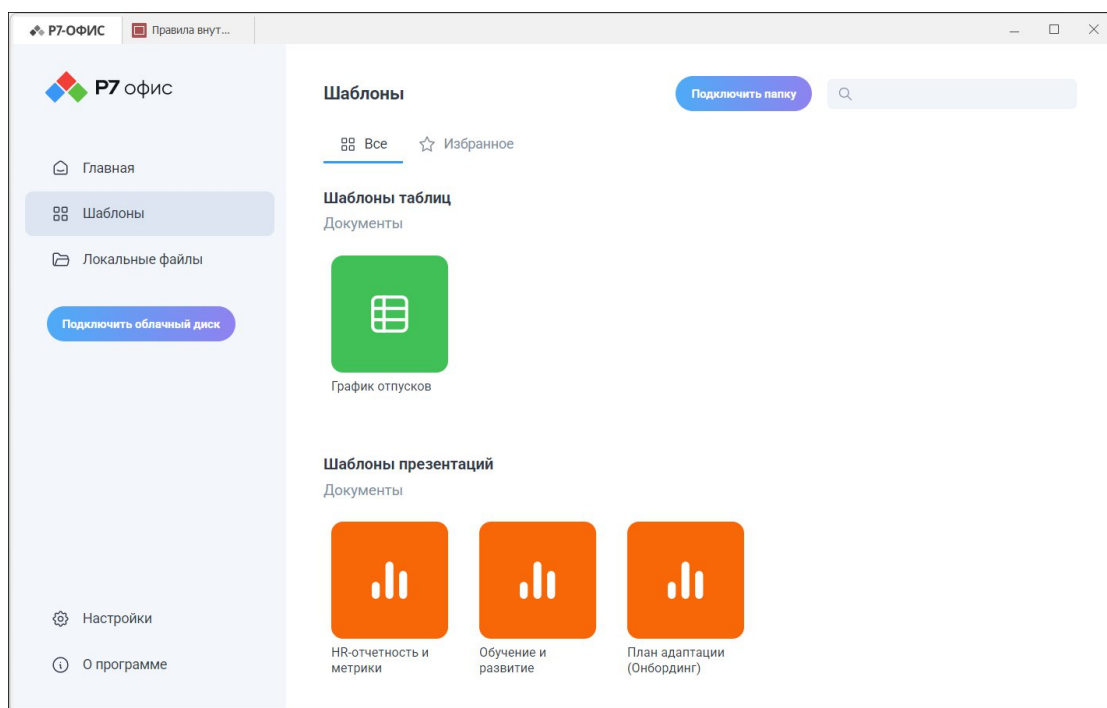
3.3.6.2 Подключение папки шаблонов

Для быстрого доступа к шаблонам:

1. Разместите в одной папке на компьютере все шаблоны, которые вы будете использовать в работе.
2. В приложении **Р7-Офис** откройте вкладку **Р7-ОФИС**.
3. Выберите раздел **Шаблоны** или выберите раздел **Главная** и нажмите на плашку **Шаблоны**.
4. Нажмите кнопку **Подключить папку шаблонов**.



5. В окне файлового менеджера выберите подготовленную папку с шаблонами. Содержимое папки отобразится в разделе **Шаблоны**.

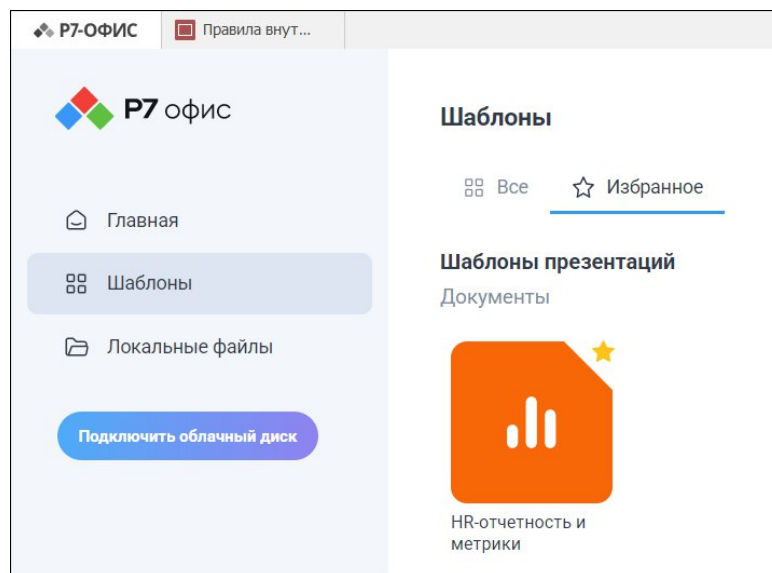


Если требуется подключить другую папку, нажмите кнопку **Подключить папку**.

3.3.6.3 Добавление шаблона в избранное

Часто используемые шаблоны можно добавить в избранное. Для этого наведите курсор на нужный шаблон и нажмите кнопку ☆.

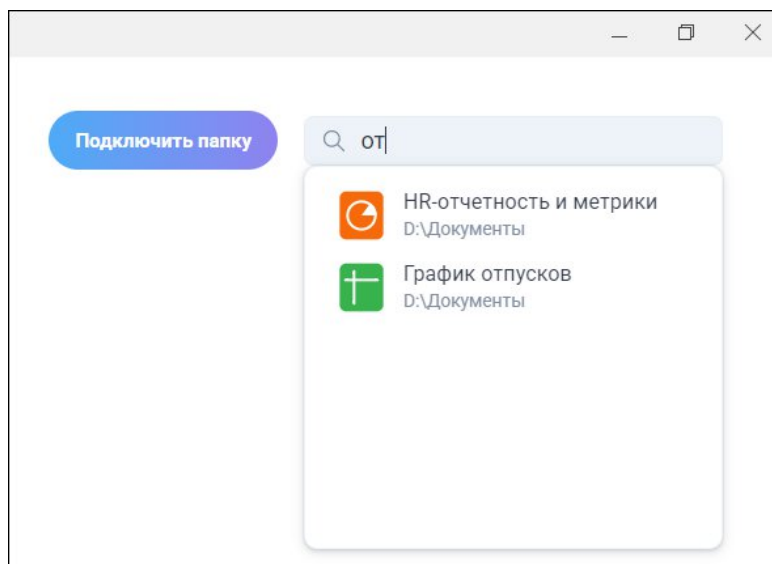
Кнопка изменит свой цвет — ★, и шаблон отобразится во вкладке **Избранное**.



3.3.6.4 Создание презентации на основе шаблона

Чтобы создать презентацию на основе шаблона, выберите нужный шаблон щелчком мыши.

Если шаблонов слишком много, используйте строку поиска. Начните вводить в нее название нужного шаблона и выберите его в выпадающем списке.

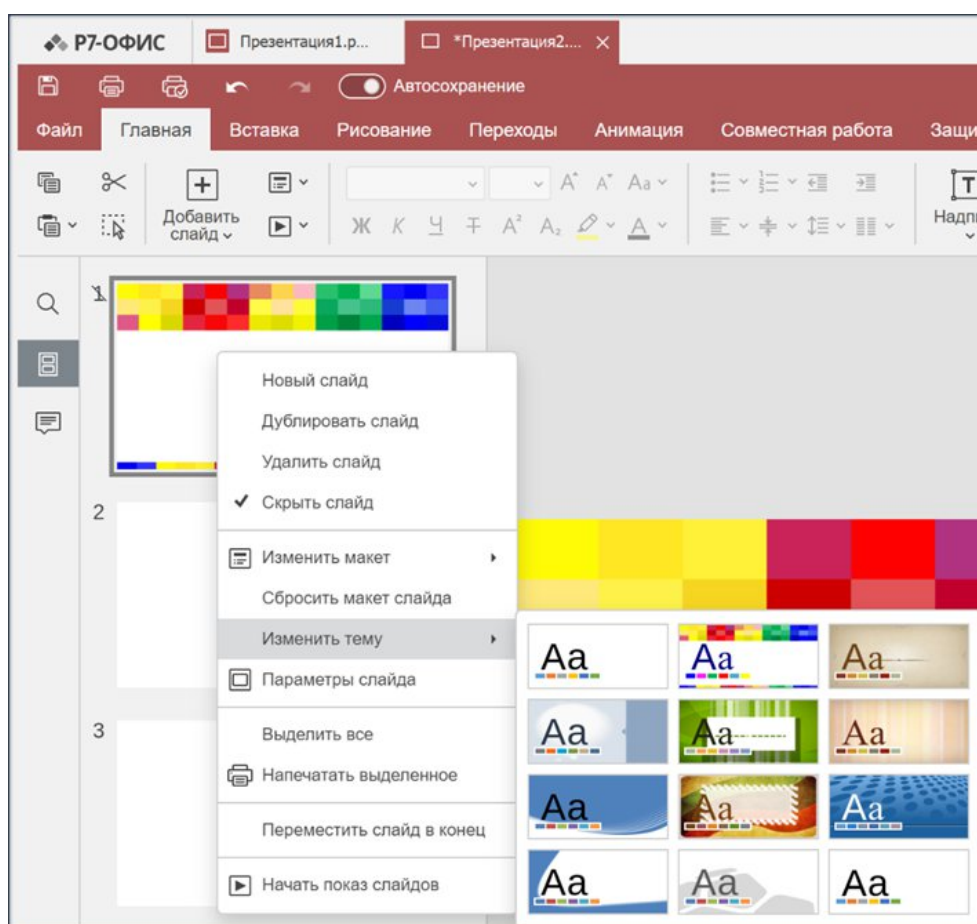


Презентация, созданная на основе выбранного шаблона, откроется в новой вкладке.

3.3.7. Тема презентации

Слайдам можно присвоить разные темы. Для этого:

1. Кликните правой кнопкой мыши по нужному ярлычку слайда.
2. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Изменить тему**.
3. Выберите необходимую тему из представленных вариантов.



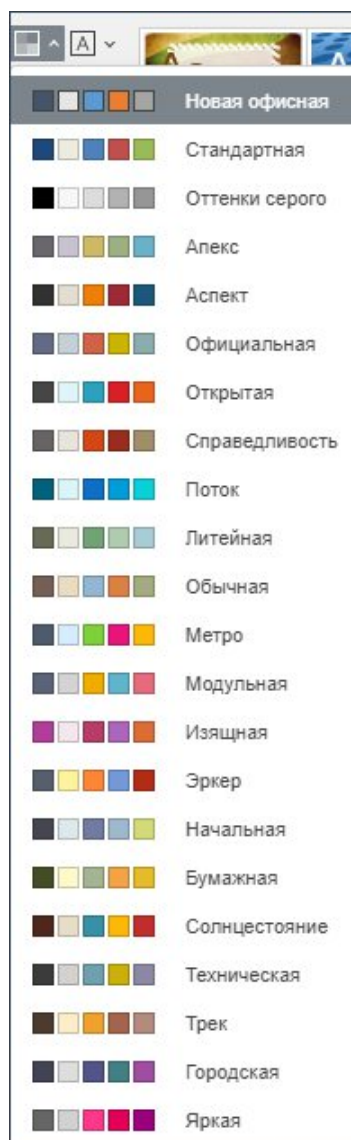
3.3.8. Цветовая схема

Цветовая схема применяется ко всей презентации. Она задает палитру цветов темы для шрифта, фона, таблиц, фигур, диаграмм и других элементов. Если элементу назначен цвет из блока **Цвета темы**, при выборе другой схемы этот цвет изменится. Цвета из блоков **Стандартные цвета** и **Недавние цвета** схема не меняет.

Чтобы изменить цветовую схему документа:

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку . Откроется список готовых сочетаний цветов для текста, таблиц, фона и других элементов.
2. Выберите схему. Она будет применена ко всем слайдам. Элементы, окрашенные цветами темы, примут цвета новой схемы.

Палитра цветов, доступных для различных элементов документа, будет состоять из цветов выбранной темы.



3.3.9. Вырезание, копирование, вставка

Фрагмент текста или объект можно перенести в другое место презентации через буфер обмена командами **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить**.

Для этого используйте контекстное меню или кнопки **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** в левой части панели инструментов. Кнопки доступны независимо от выбранной вкладки.

3.3.9.1 Вырезать

Выделите фрагмент текста или объект. Щелкните правой кнопкой мыши по выделению и выберите **Вырезать** или нажмите кнопку  на панели инструментов. Выделенное будет удалено из презентации и помещено в буфер обмена. Его можно вставить в другое место этой презентации или в другой файл.

3.3.9.2 Копировать

Выделите фрагмент текста или объект. Щелкните правой кнопкой мыши по выделению и выберите **Копировать** или нажмите кнопку  на верхней панели инструментов. Выделенное будет помещено в буфер обмена без удаления. Его можно вставить в другое место этой презентации или в другой файл.

3.3.9.3 Вставить

Установите курсор в текстовое поле или выберите слайд, куда нужно вставить данные. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите **Вставить** или нажмите кнопку  на панели инструментов. В указанное место будут вставлены последние данные из буфера обмена.

Примечание

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**.

Для операций вырезания, копирования и вставки можно использовать горячие клавиши:

- **Ctrl+X** — операция вырезания;
- **Ctrl+C** — операция копирования;
- **Ctrl+V** — операция вставки;

- **Ctrl+Shift+V** — операция вставки без сохранения исходного форматирования.

Некоторые **сочетания клавиш** можно настроить под себя дополнительно.

Примечание

Для перемещения данных в границах одного слайда выделите текст, установите указатель мыши у границы выделения (при этом он будет выглядеть так: ) и перетащите выделение мышью в нужное место.

3.3.10. Специальная вставка

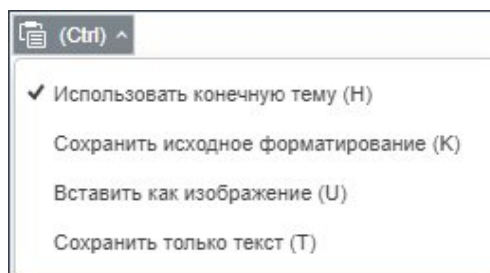
Примечание

Во время совместной работы **Специальная вставка** доступна только в **Строгом** режиме редактирования.

После вставки скопированных данных рядом с вставленным фрагментом появляется кнопка **Специальная вставка**. Нажмите на нее, чтобы выбрать нужный параметр вставки.

При вставке текста доступны следующие действия:

- **Использовать конечную тему (Н)** — позволяет сохранить тему оформления копируемого фрагмента;
- **Сохранить исходное форматирование (К)** — позволяет сохранить исходное начертание скопированных данных (**полужирный**, *курсив*, подчеркнутый);
- **Вставить как изображение (U)** — позволяет вставить скопированные данные в виде изображения;
- **Сохранить только текст (Т)** — позволяет вставить текст без исходного форматирования.



Чтобы включить/отключить автоматическое появление кнопки **Специальная вставка** после вставки, перейдите на вкладку **Файл** → **Дополнительные параметры** и поставьте/снимите флаг **Показывать кнопку Параметры вставки при вставке содержимого**.

3.3.11. Отмена и восстановление

Для выполнения операций отмены/восстановления отмененной операции используйте соответствующие кнопки в левой части **Шапки редактора** или горячие клавиши:

- **Отменить** — используйте кнопку  **Отменить** или сочетание клавиш **Ctrl+Z**, чтобы отменить последнее выполненное действие;
- **Восстановить последнее отмененное действие** — используйте кнопку  **Восстановить** или сочетание клавиш **Ctrl+Y**, чтобы восстановить последнее отмененное действие;
- **Повторить последнее действие** — используйте клавишу **F4**, чтобы повторить последнее выполненное действие (например, форматирование текста, вставка объекта, изменение шрифта).

При выполнении операций следует учитывать следующие особенности:

- При совместном редактировании презентации в **Быстром** режиме операции **Отменить/Восстановить** недоступны.
- Повтор действия возможен только для действий в одном и том же контексте: если вы переключились на другой тип объектов (например, с презентации на изображение), повторение будет недоступно.

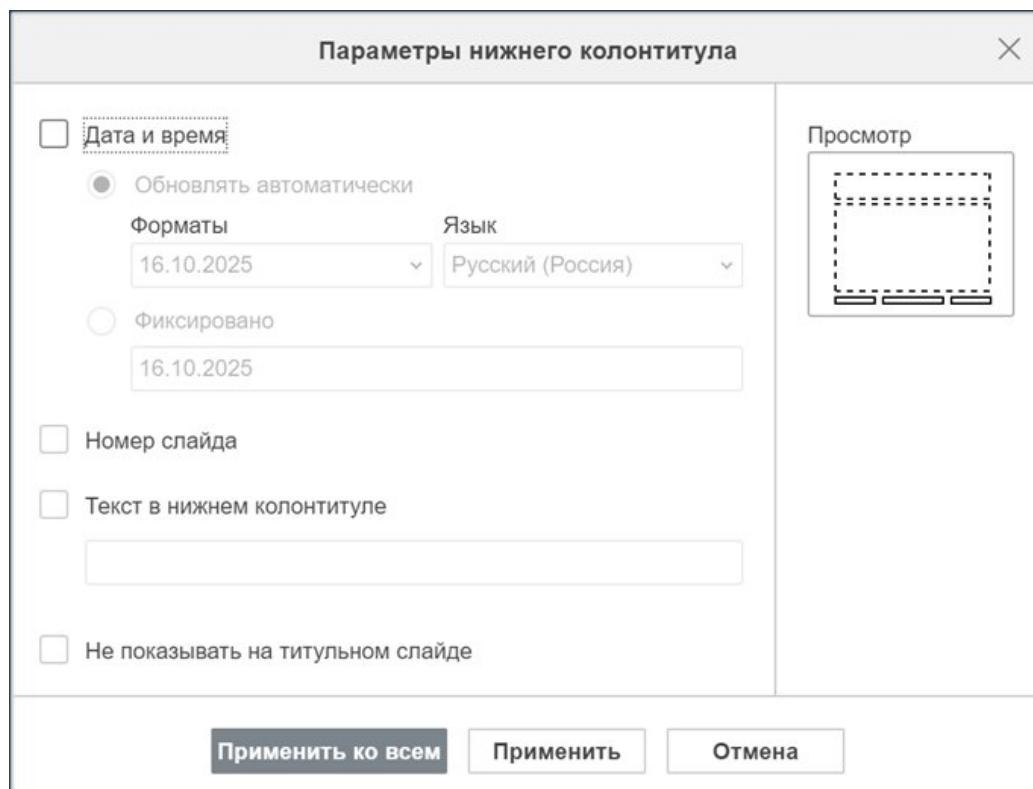
3.3.12. Колонтитулы

Колонтитулы позволяют вставлять в печатную версию презентации дополнительную информацию, такую как дата, время, номер страницы и т. д. Колонтитулы отображаются в печатной версии презентации.

3.3.12.1 Вставка нижнего колонтитула

Чтобы вставить нижний колонтитул на слайд:

1. На вкладке **Вставка/Макет** нажмите кнопку  **Колонтитул**.
2. Откроется окно **Параметры нижнего колонтитула**, в котором можно настроить следующие параметры:



Диалоговое окно **Параметры нижнего колонтитула** с закрывающей кнопкой (X) в правом верхнем углу. Окно разделено на две панели. Левая панель содержит следующие элементы: переключатель **Дата и время** (выключен), радиокнопка **Обновлять автоматически** (выбрана), выпадающий список **Форматы** со значением **16.10.2025**, выпадающий список **Язык** со значением **Русский (Россия)**, радиокнопка **Фиксировано** (выключена), текстовое поле с значением **16.10.2025**, переключатель **Номер слайда** (выключен), переключатель **Текст в нижнем колонтитуле** (выключен) с пустым текстовым полем, и переключатель **Не показывать на титульном слайде** (выключен). Правая панель имеет заголовок **Просмотр** и содержит миниатюру слайда с выделенной областью для нижнего колонтитула. В нижней панели окна расположены три кнопки: **Применить ко всем** (активная), **Применить** и **Отмена**.

3. Вставьте данные. Данные можно вставить в левое, среднее и/или правое поля. Эти поля есть как в верхнем, так и в нижнем колонтитулах. Данные можно вставить вручную. Доступные варианты:
 - **Форматы**;
 - **Язык**.
4. Отформатируйте текст, используя соответствующие опции. Можно изменить заданный по умолчанию шрифт, его размер, цвет, начертание (жирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый), использовать подстрочные или надстрочные знаки.
5. Нажмите **ОК**.

3.3.12.2 Изменение колонтитула

Чтобы изменить добавленные колонтитулы:

1. Нажмите кнопку  **Колонтитул** на верхней панели инструментов.
2. Внесите нужные изменения в окне **Параметры нижнего колонтитула** и нажмите **ОК**.

Примечание

Внесение изменений производится аналогично операциям, описанным в разделе **Вставка колонтитула**.

Добавленный нижний колонтитул будет отображен в печатной версии презентации.

3.3.13. Перечень действий, доступных для повтора по клавише F4

Клавиша **F4** позволяет быстро повторить последнее выполненное действие, если оно поддерживает функцию повтора. Это упрощает выполнение однотипных операций и повышает скорость работы с документом.

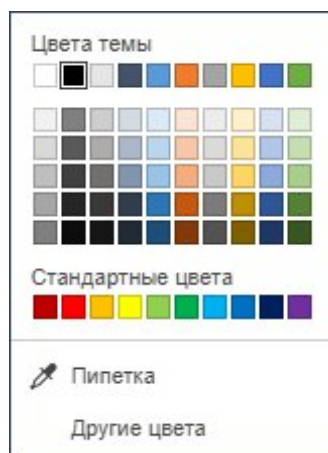
В таблице ниже приведены основные действия, которые можно повторить с помощью клавиши **F4**.

Опции	Описание
Форматирование текста	• Изменение размера шрифта; • Изменение начертания (жирный, курсив, подчеркнутый), зачеркнутый текст, верхний и нижний индекс; • Изменение цвета текста; • Изменение цвета фона; • Выравнивание текста; • Изменение отступа и межстрочного интервала; • Изменение стиля текста.
Вставка объектов	• Вставка таблицы; • Вставка фигуры; • Вставка диаграммы; • Вставка полей (дата, номер страницы).

3.3.14. Выбор цвета

3.3.14.1 Использование цвета из цветовой схемы

В редакторе презентаций можно изменять цвет текста, таблиц, фона, автофигур, диаграмм и других элементов. В примере ниже показан выбор цвета шрифта.



1. Выберите цвет на доступных палитрах. Палитра содержит следующие блоки:
 - **Цвета темы** — цвета, соответствующие выбранной цветовой схеме презентации;
 - **Стандартные цвета** — набор стандартных цветов.
2. Цвет применяется к выделенному элементу.

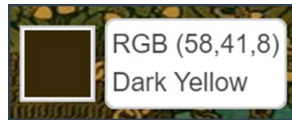
Примечание

На стандартные, пользовательские и недавние цвета выбранная цветовая схема не влияет.

3.3.14.2 Настройка пользовательских цветов

Если в палитре нет нужного цвета, его можно задать самостоятельно. Это можно сделать при помощи следующих опций:

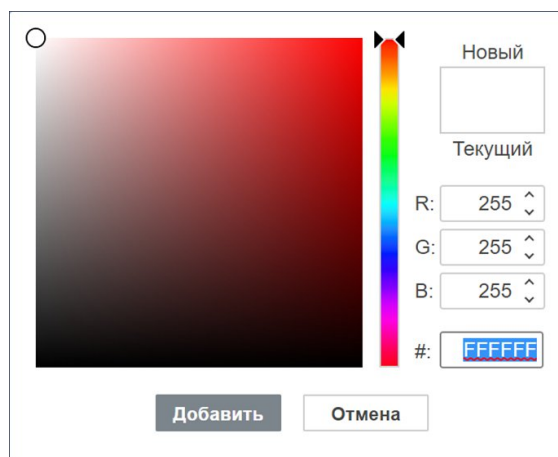
1. **Пипетка** — опция позволяет скопировать цвет элемента и применить его к тексту.
 - Выделите объект, которому нужно назначить цвет. Выберите **Пипетка** и наведите указатель на образец. Указатель примет вид пипетки, рядом появятся цвет и его значения RGB:



- Щелкните по образцу. Цвет будет скопирован и применен к выделению к выделенной области документа.

2. Другие цвета — палитра позволяет создать свой цвет.

- Выберите нужный цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, перетаскивая инструмент для выбора цвета внутри большого квадратного цветового поля;
- Когда вы выберете 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**;



Выбранный цвет будет применен к выделенной области документа и добавлен в палитру **Недавние цвета**.

3.4. Действия со слайдами

3.4.1. Добавление слайда

Способ 1

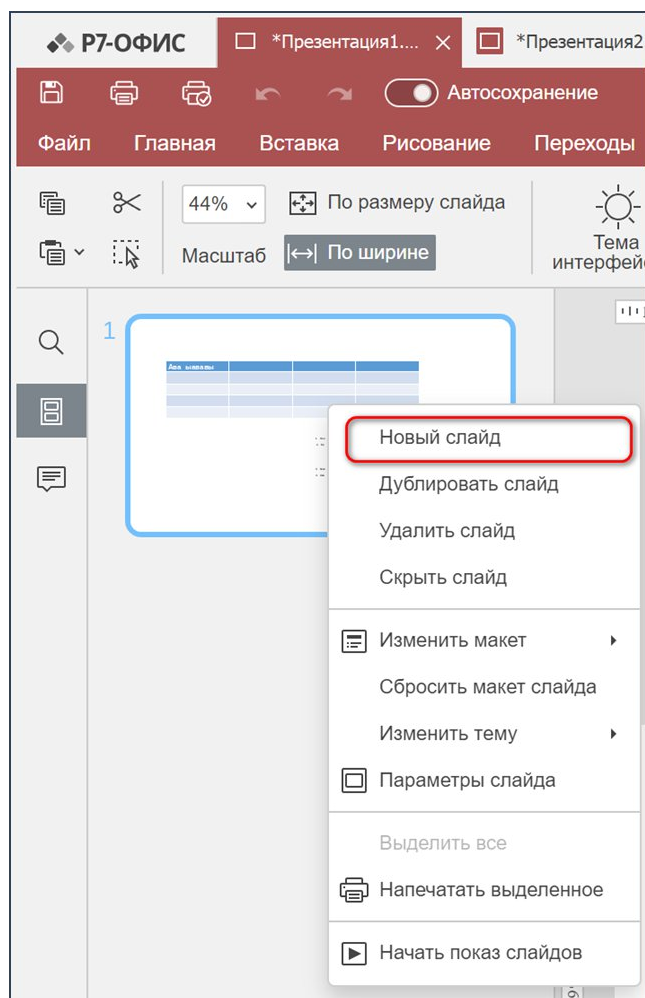
Новый слайд можно добавить, нажав на кнопку  **Добавить слайд** на вкладке [Главная](#).

Способ 2

1. Кликните правой кнопкой мыши перед слайдом, перед которым требуется вставить новый слайд.

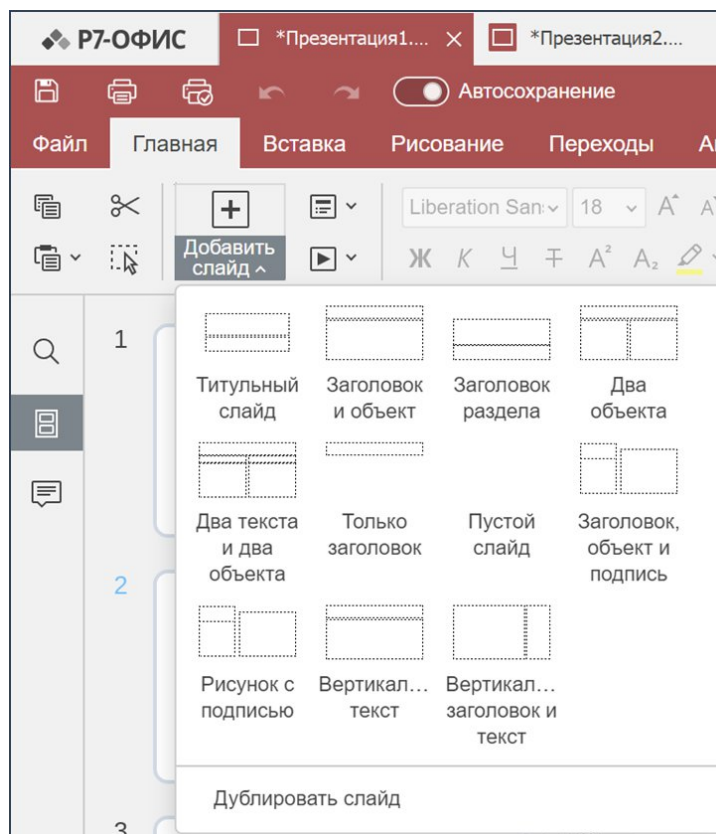
2. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Новый слайд**.

Новый слайд будет вставлен перед выбранным.



Способ 3

1. Кликните правой кнопкой мыши на стрелочку вниз кнопки  **Добавить слайд**.
2. В открывшемся меню выберите нужный макет из представленных вариантов:
 - **Титульный слайд** – используется для оформления названия презентации, темы, автора и даты;
 - **Заголовок и объект** – содержит заголовок и область для текста, таблицы, рисунка, диаграммы или другого объекта;
 - **Заголовок раздела** – применяется для обозначения нового раздела или темы презентации;
 - **Два объекта** – позволяет разместить на слайде два объекта рядом (например, изображения, диаграммы или таблицы);
 - **Два текста и два объекта** – предназначен для одновременного размещения двух текстовых блоков и двух объектов;
 - **Только заголовок** – содержит только заголовок, остальное содержимое размещается пользователем произвольно;



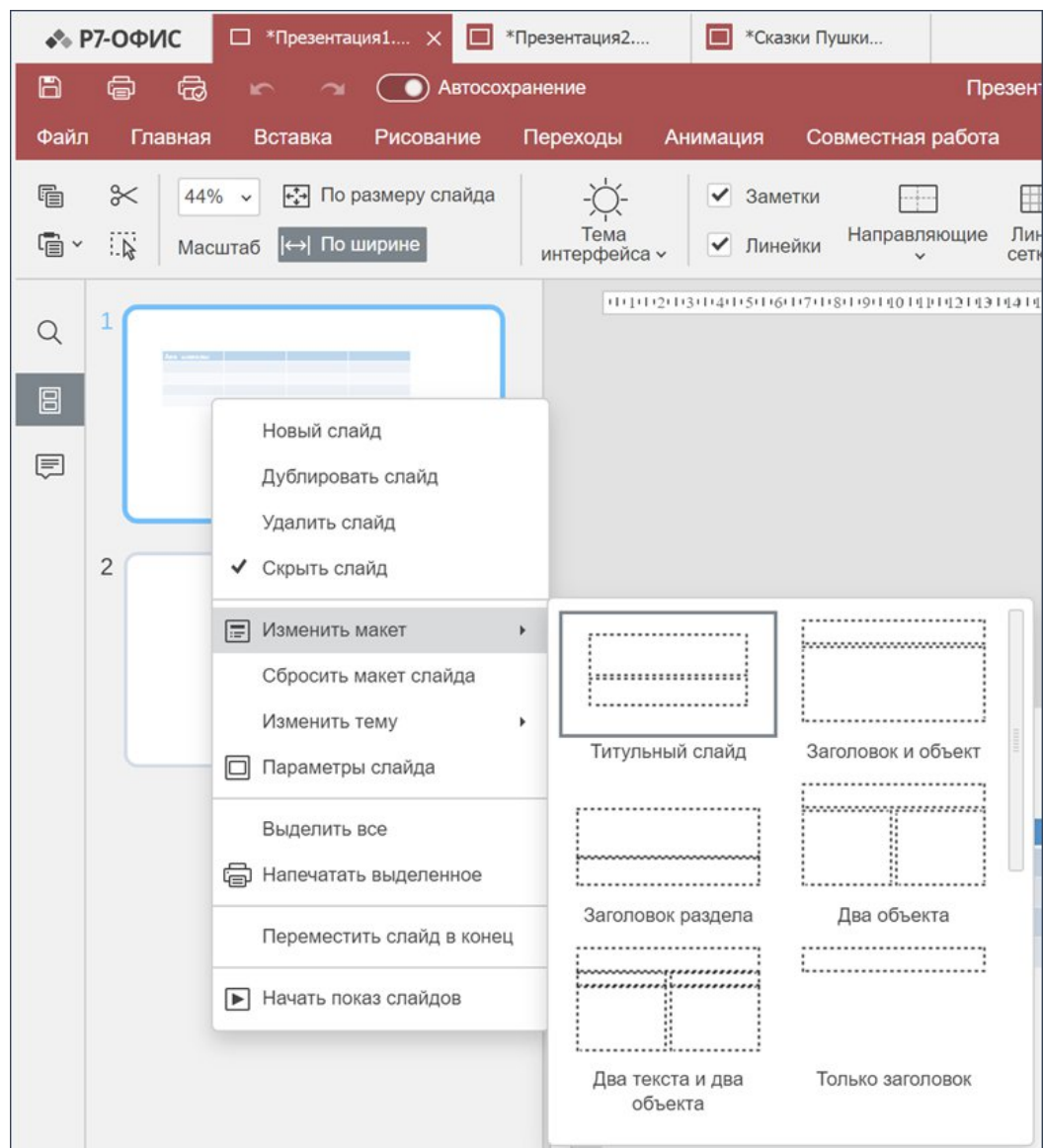
- **Только заголовок** – содержит только поле для заголовка слайда;
- **Пустой слайд** – не содержит заполнителей, используется для произвольного размещения элементов;
- **Заголовок, объект и подпись** – включает заголовок, область для объекта и поле для поясняющего текста;
- **Рисунок с подписью** – предназначен для размещения изображения и его описания;
- **Вертикальный текст** – содержит текстовое поле с вертикальным расположением текста;
- **Вертикальный заголовок и текст** – включает вертикально расположенные заголовок и основной текст.

Новый слайд будет вставлен перед выбранным.

3.4.2. Изменение макета слайда

Вы можете изменить макет любого слайда. Для этого:

1. Кликните правой кнопкой мыши по эскизу слайда.
2. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Изменить макет**.
3. Выберите нужный макет из представленных вариантов:
 - **Титульный слайд** – используется для оформления названия презентации, темы, автора и даты;
 - **Заголовок и объект** – содержит заголовок и область для текста, таблицы, рисунка, диаграммы или другого объекта;
 - **Заголовок раздела** – применяется для обозначения нового раздела или темы презентации;
 - **Два объекта** – позволяет разместить на слайде два объекта рядом (например, изображения, диаграммы или таблицы);
 - **Два текста и два объекта** – предназначен для одновременного размещения двух текстовых блоков и двух объектов;
 - **Только заголовок** – содержит только заголовок, остальное содержимое размещается пользователем произвольно.

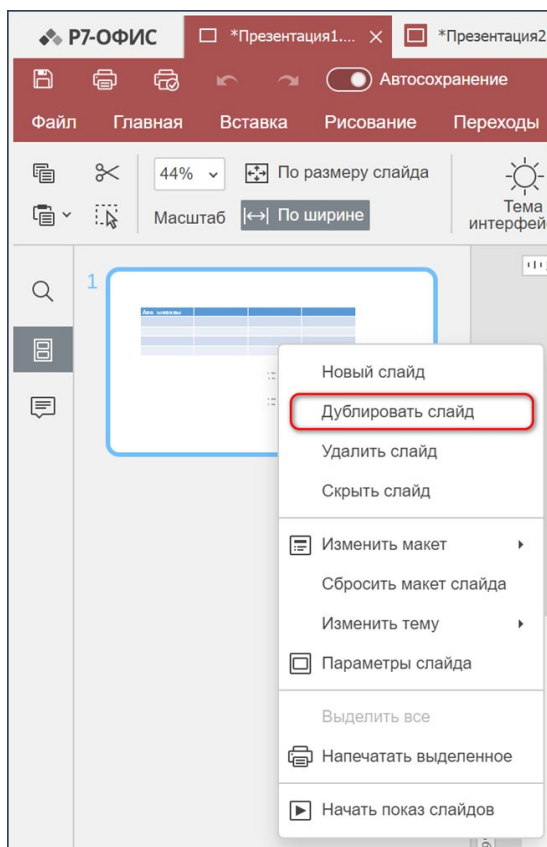


3.4.3. Копирование слайда

Способ 1

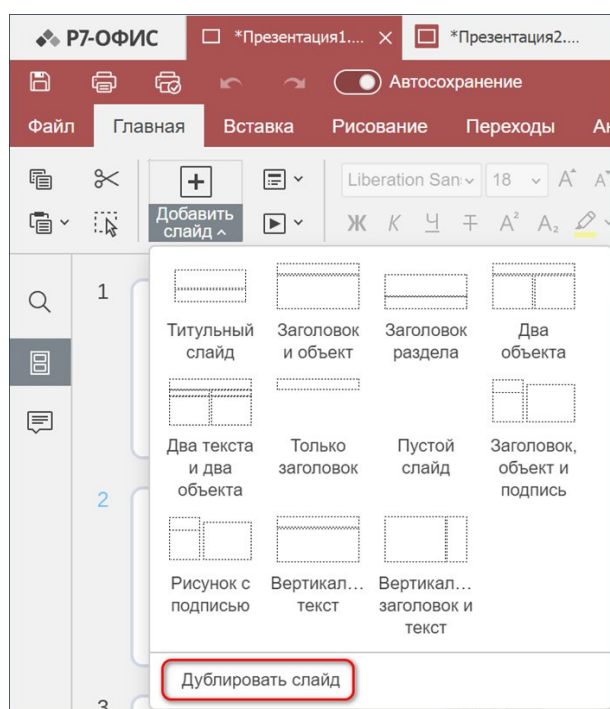
1. Кликните правой кнопкой мыши по эскизу слайда, который требуется скопировать.
2. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Дублировать слайд**.

Новый слайд будет скопирован и вставлен в презентацию после выбранного слайда.



Способ 2

1. Кликните правой кнопкой мыши на стрелочку вниз кнопки **+** **Добавить слайд**.
2. В открывшемся меню нажмите **Дублировать слайд**.

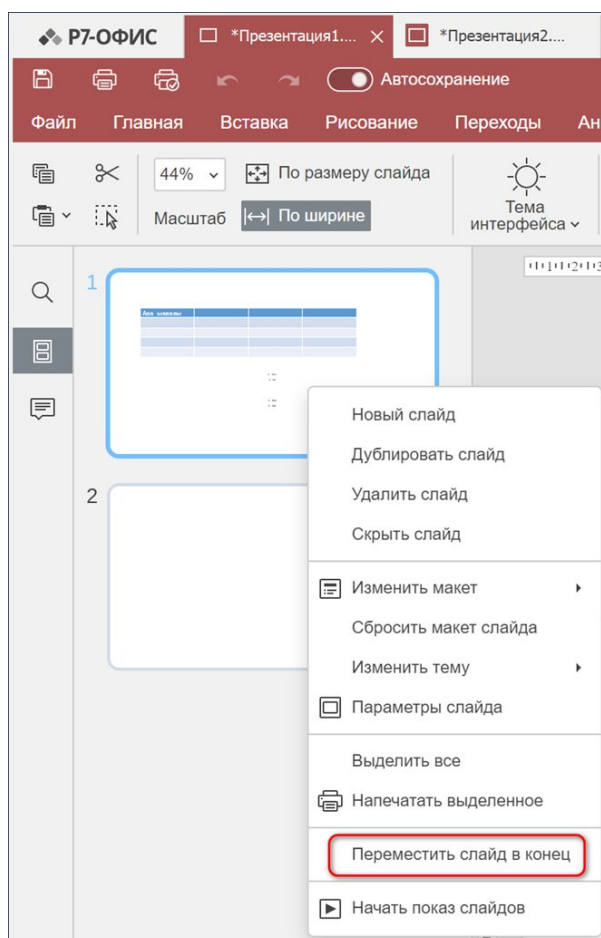


Новый слайд будет вставлен перед выбранным.

3.4.4. Перемещение слайда

Способ 1

1. Кликните правой кнопкой мыши по эскизу слайда, который требуется переместить.
2. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Переместить слайд в конец**.



Способ 2

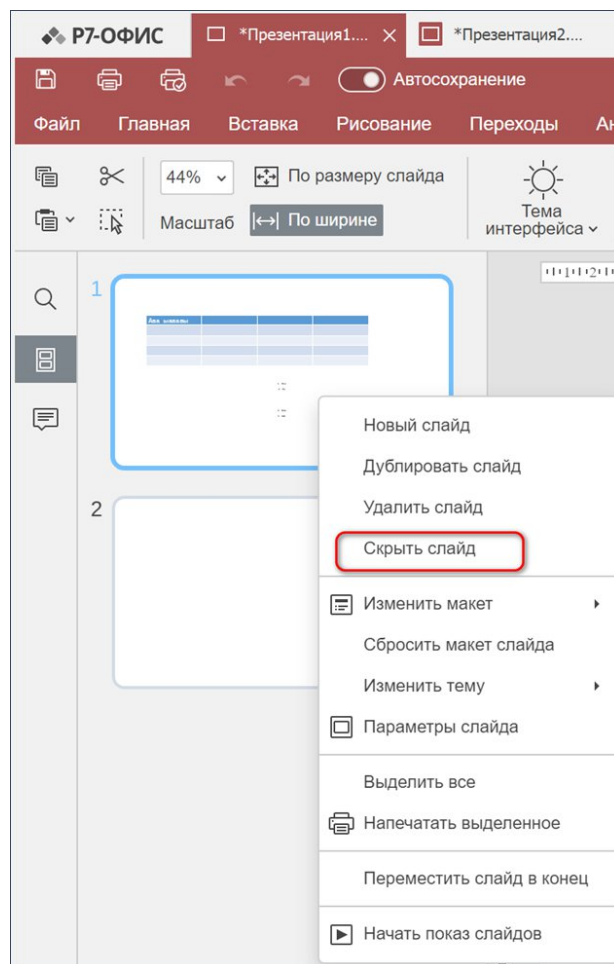
Вручную перетащите слайд в нужное место. Для этого выберите слайд, который хотите переместить, и перетащите его. Например, вы можете перетащить слайд из одной презентации в другую.

В этом случае слайд из исходной презентации будет удален.

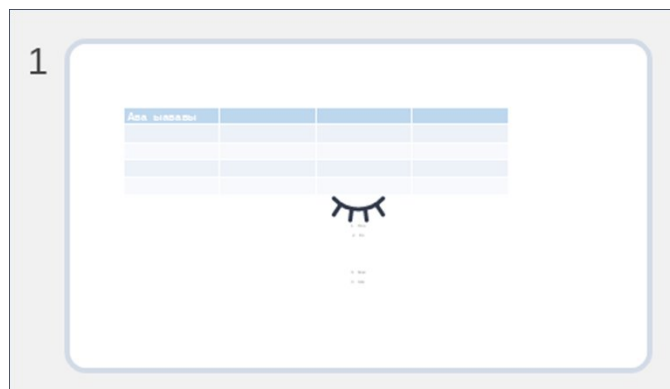
3.4.5. Скрытие или отображение слайда

Для упрощения работы можно скрыть ненужные слайды. Для этого:

1. Кликните правой кнопкой мыши по эскизу слайда, который требуется скрыть.
2. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Скрыть слайд**.

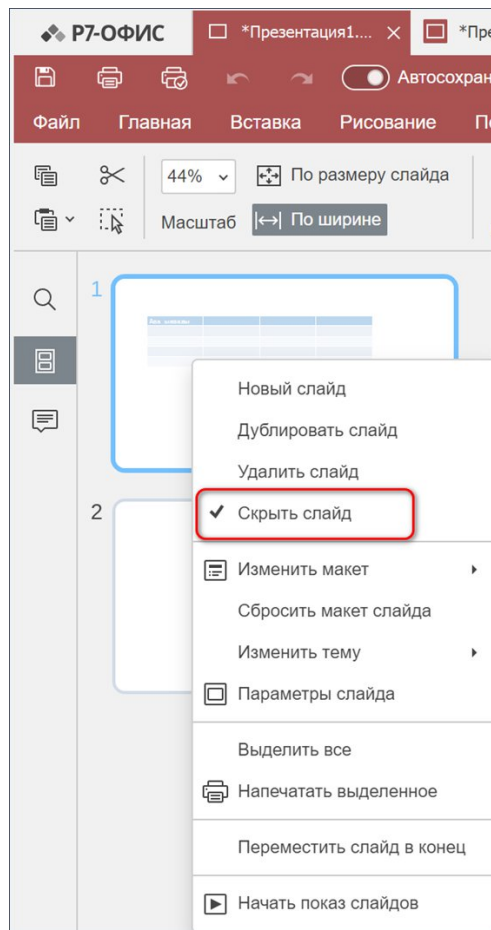


На слайде отобразится пиктограмма закрытого глаза. Слайд будет скрыт.



Чтобы отобразить скрытый слайд:

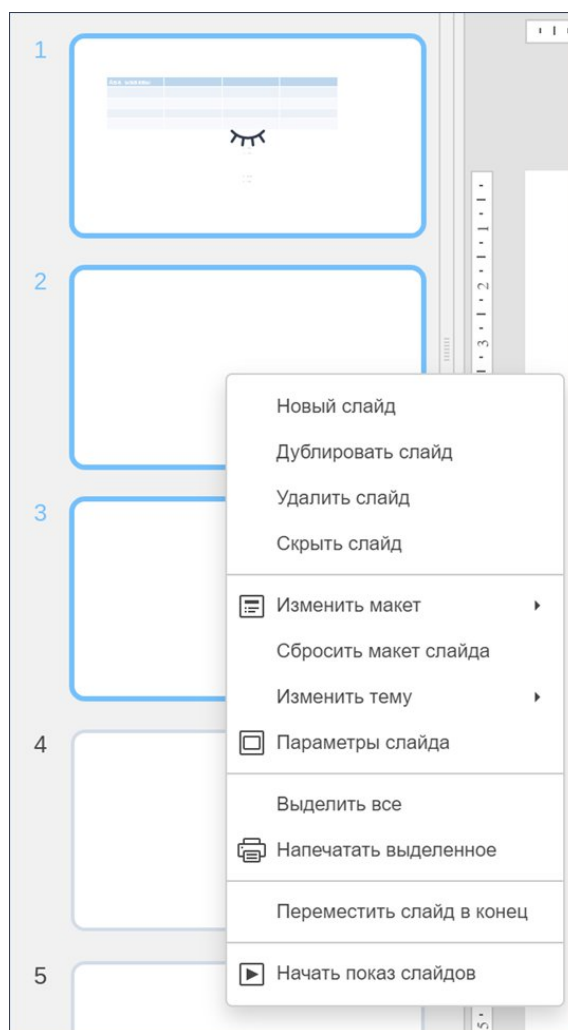
1. Кликните правой кнопкой по слайду, который требуется отобразить.
2. В открывшемся меню снимите флажок с пункта **Скрыть слайд**.



3.4.6. Работа с несколькими слайдами

1. Выделите первый слайд, который требуется включить в группу слайдов.
2. Нажмите и удерживайте клавишу **Shift**, чтобы выделить несколько смежных слайдов, которые требуется сгруппировать, или используйте клавишу **Ctrl**, чтобы выделить несколько несмежных слайдов, которые требуется сгруппировать.
3. Кликните правой кнопкой мыши по одному из выделенных слайдов.
4. В открывшемся контекстном меню выберите нужный пункт меню:
 - **Дублировать слайд** — чтобы вставить такое же количество новых пустых слайдов, которое содержится в выделенной группе;

- **Удалить слайд** — чтобы удалить все выделенные слайды одновременно (нельзя удалить все листы в рабочей презентации, так как она должна содержать хотя бы один слайд);
- **Изменить тему** — позволяет выбрать и применить другое оформление презентации, включая цвета, шрифты и эффекты;
- **Параметры слайда** — используются для настройки внешнего вида и свойств слайда, таких как размер, ориентация и фон;
- **Начать показ** — запускает демонстрацию презентации в режиме показа слайдов;
- **Напечатать выделенное** — чтобы отправить все выделенные слайды одновременно на печать.



3.4.7. Настройка размеров слайда

3.4.7.1 Настройка параметров слайда

Чтобы изменить размер слайда, нажмите кнопку  на вкладке **Главная** и выберите нужный из списка. Доступны следующие размеры:

- Стандартный (4 : 3);
- Широкоэкранный (16 : 9).

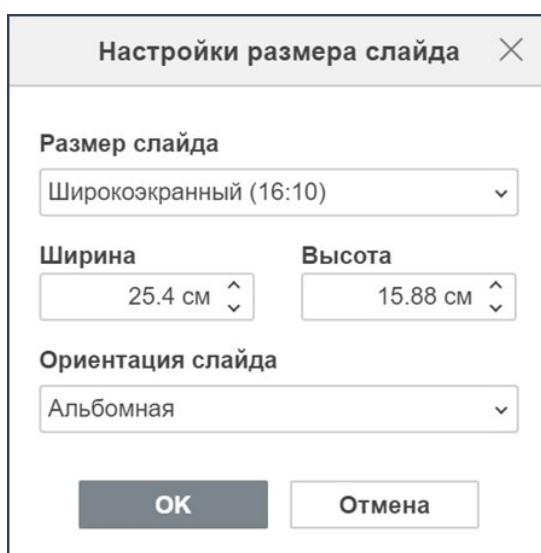
Примечание

Размер слайда применяется ко всей презентации.

Вы также можете установить свой размер страницы. Для этого:

1. В списке предустановленных размеров выберите **Дополнительные параметры**.
2. Откроется окно **Настройки размера слайда**.
3. В поле **Размер слайда** выберите нужный вариант:
 - Стандартный (4 : 3);
 - Широкоэкранный (16 : 9);
 - Широкоэкранный (16 : 10);
 - Лист Letter (8,5 x 11 дюймов);
 - Лист Ledger (11 x 17 дюймов);
 - Лист A3 (29,7 см x 42 см);
 - Лист A4 (21 см x 29,7 см);
 - Лист B4 (ICO) (25 см x 35,3 см);
 - Лист B5 (ICO) (17,6 см x 25 см);
 - Слайды (3,5 см);
 - Прозрачная пленка;
 - Баннер;
 - Широкоэкранный;
 - Пользовательский.

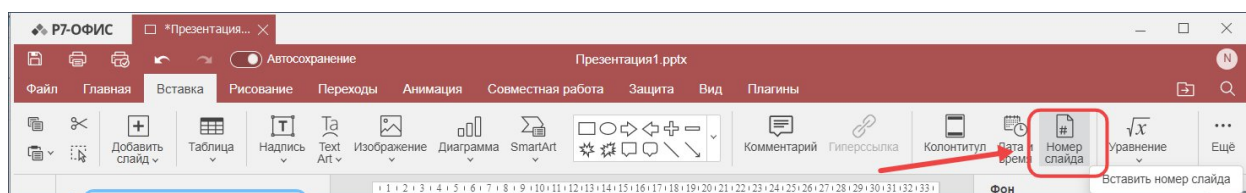
4. При выборе предустановки **Особый** укажите значения в полях **Ширина** и **Высота**. Введите новые значения в поля ввода или скорректируйте имеющиеся значения с помощью кнопок со стрелками.
5. В полях **Ширина** и **Высота** введите новые значения или скорректируйте имеющиеся значения с помощью кнопок со стрелками.
6. В поле **Ориентация слайда** выберите одно из следующих значений:
 - Альбомная;
 - Книжная.
7. Для сохранения изменений нажмите **ОК**.



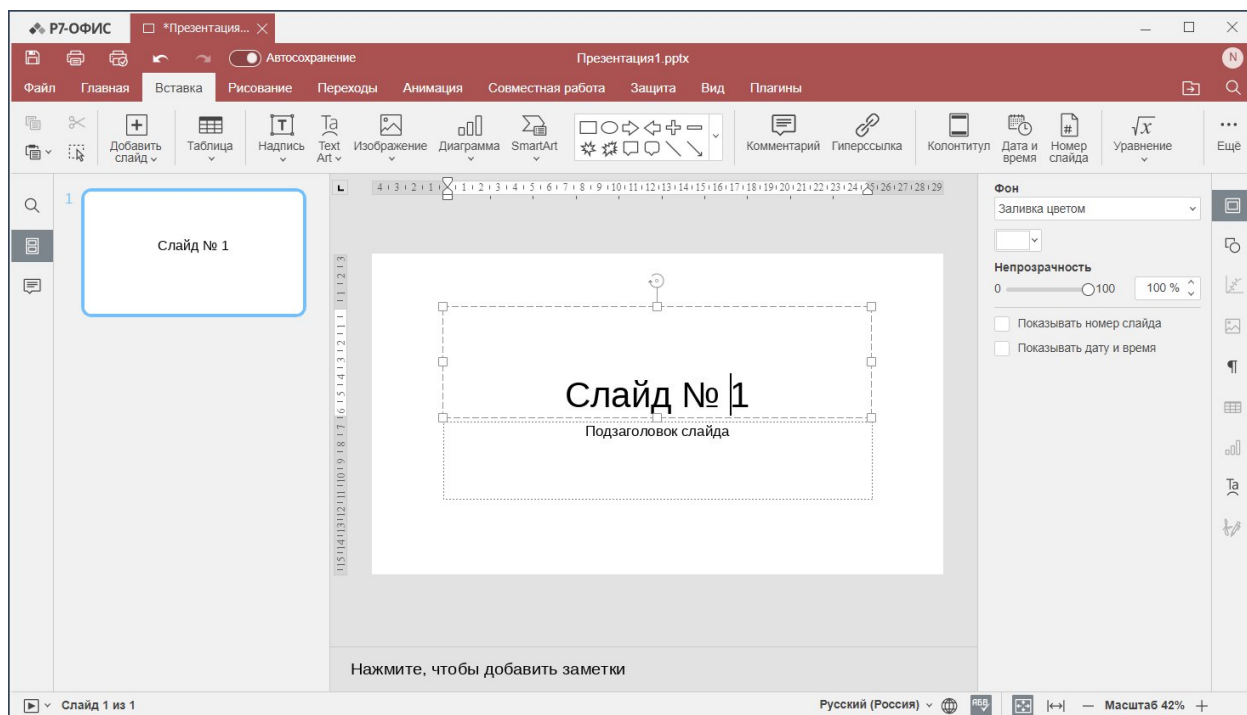
3.4.8. Вставка номеров слайдов

Способ 1:

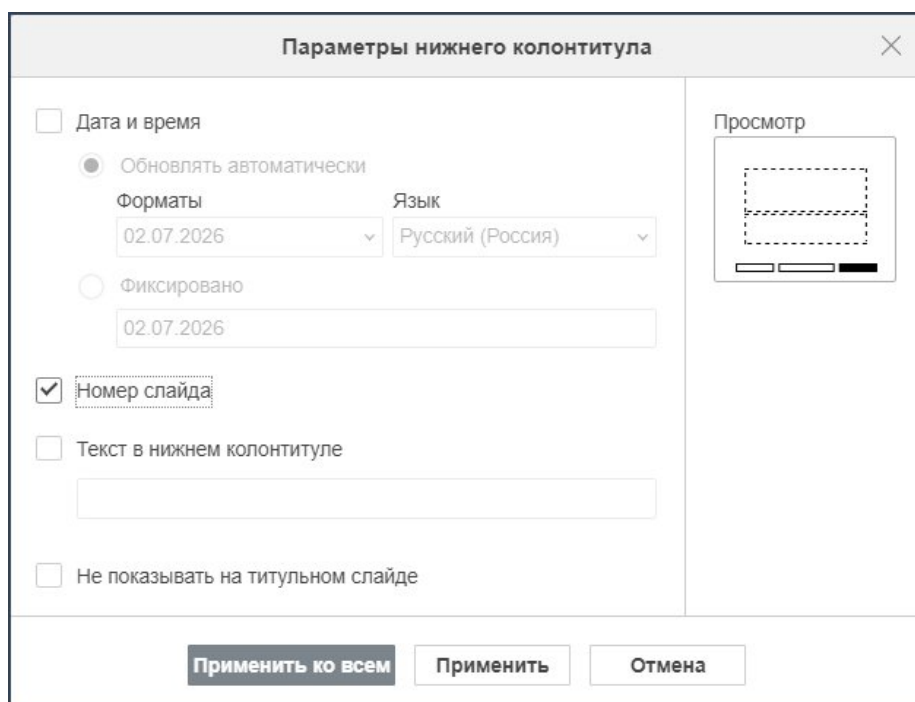
1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Номер слайда**.



2. Если курсор установлен в текст на слайде, номер слайда будет вставлен в текущей позиции курсора.

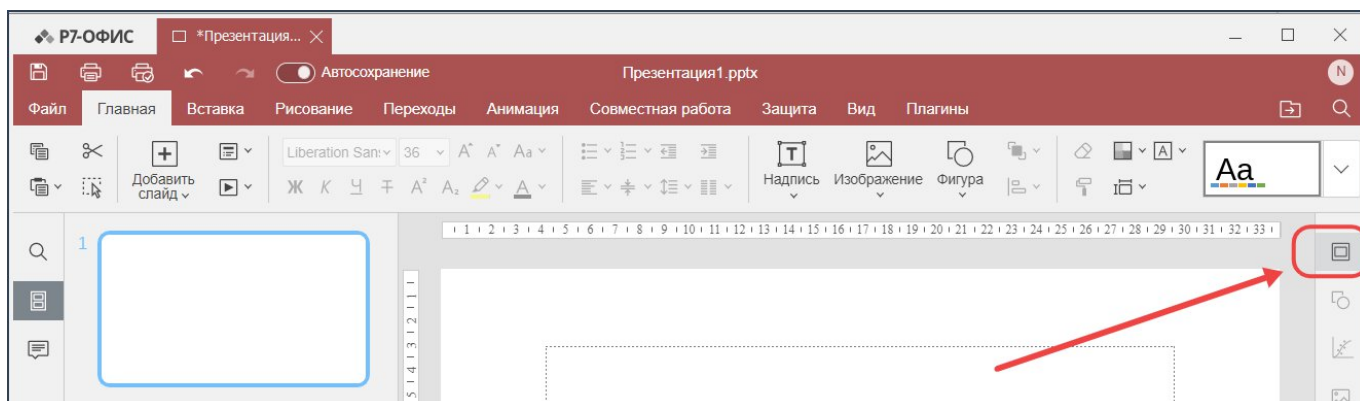


3. Если курсор не был установлен на слайд, откроется окно **Параметры нижнего колонтитула**, на котором необходимо поставить флажок **Номер слайда**. В этом случае номер слайда будет добавлен в нижний колонтитул всех слайдов (при нажатии на кнопку **Применить ко всем**) или одного слайда (при нажатии на кнопку **Применить**).

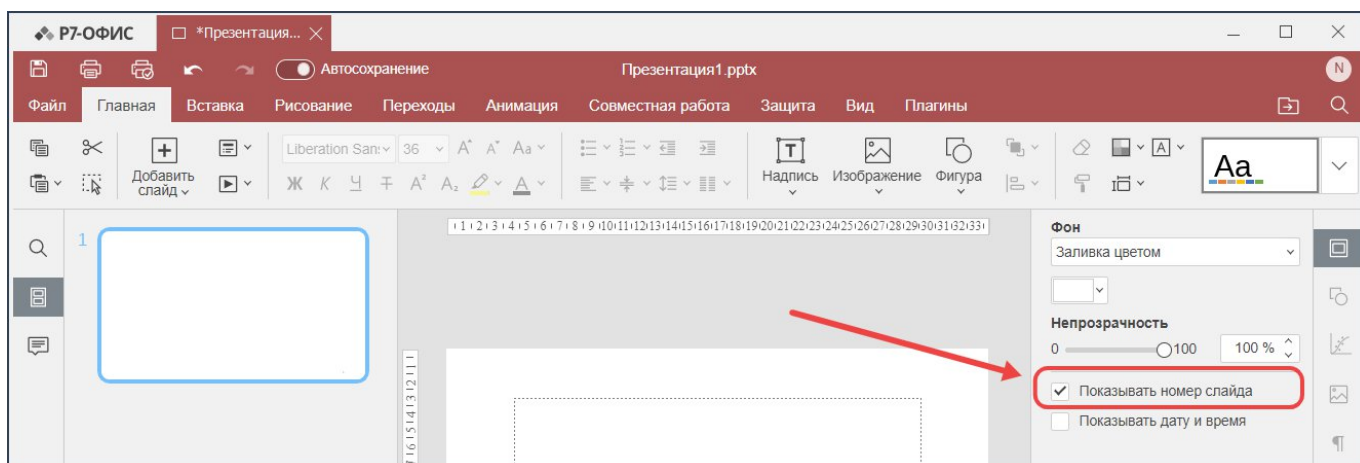


Способ 2:

1. Откройте правое меню **Параметры слайда**.



2. Поставьте флажок **Показывать номер слайда**.

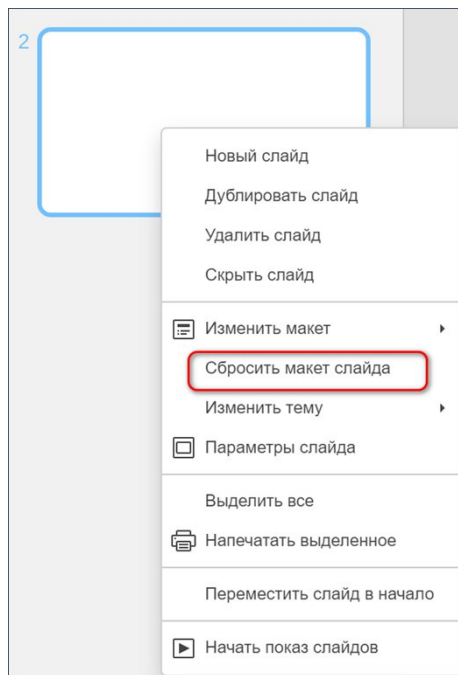


Номер слайда будет добавлен в нижний колонтитул.

3.4.9. Сброс макета слайда

По умолчанию макет слайда включает заголовок и текст. Если после изменения макета вы хотите вернуться к варианту, который использовался по умолчанию, выполните следующие действия:

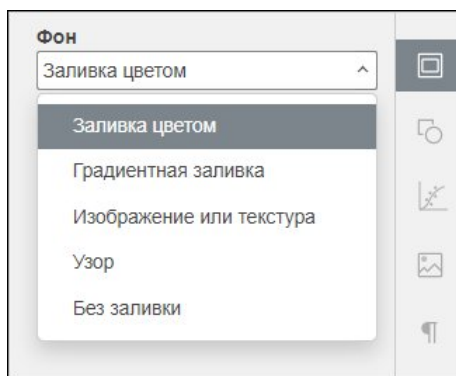
1. Кликните правой кнопкой мыши по нужному слайду.
2. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Сбросить макет слайда**.



3.4.10. Фон слайда

Чтобы настроить заливку слайда:

1. Выберите слайд.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры слайда**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по слайду откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры слайда**.
3. В выпадающем списке **Фон** выберите тип заливки:
 - **Заливка цветом** — заливка сплошным цветом;
 - **Градиентная заливка** — заливка двумя цветами, плавно переходящими друг в друга;
 - **Изображение или текстура** — заливка изображением или готовой текстурой;
 - **Узор** — заливка двухцветным рисунком из регулярно повторяющихся элементов;
 - **Без заливки** — удаление заливки.

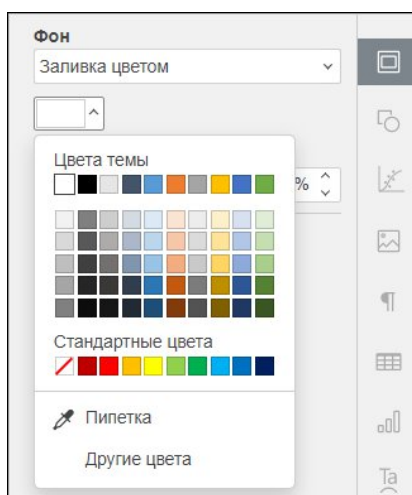


3.4.10.1 Заливка цветом

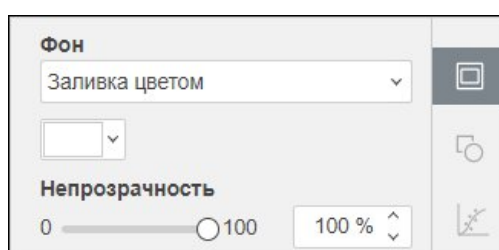
С помощью опции **Заливка цветом** задается сплошной цвет фона слайда.

Вы можете настроить следующие параметры:

- **Цвет заливки** — текущий цвет отображается в поле, представленном на рисунке ниже. Чтобы изменить его, нажмите кнопку  и **выберите** нужный цвет из доступных палитр или укажите цвет самостоятельно.



- **Непрозрачность** — уровень прозрачности цвета в процентах. Изменяется с помощью ползунка или поля ввода. Значение по умолчанию составляет 100% (полная непрозрачность). Значение 0% соответствует полной прозрачности.



3.4.10.2 Градиентная заливка

Градиентная заливка — это заливка фона слайда двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.

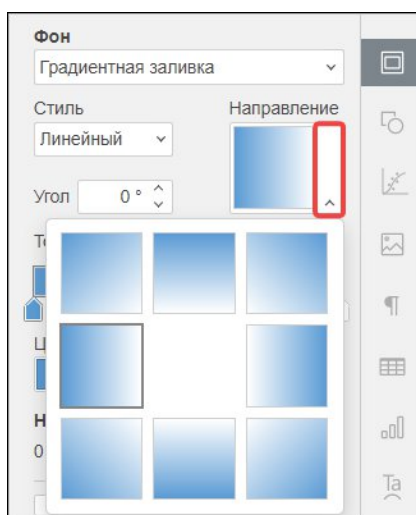
Для градиентной заливки доступны следующие стили:

- **Линейный** — градиент с распределением цвета по прямой линии. Распределение цвета может идти по горизонтали, вертикали или диагонали.
- **Радиальный** — градиент с распределением цвета по кругу от одной точки. Изменение цвета может начинаться из центра или из любого угла слайда.
- **Путь** — градиент с распределением цвета от центра к краям.
- **Прямоугольный** — градиент с распределением цвета по прямоугольной траектории от одной точки. Изменение цвета может начинаться из центра или из любого угла слайда.

Чтобы выбрать направление изменения цвета для **Радиального** или **Прямоугольного** стиля, в области **Направление** нажмите кнопку .

Чтобы выбрать направление изменения цвета для **Линейного** стиля, выполните одно из следующих действий:

- Выберите предустановленное направление. Для этого в области **Направление** нажмите кнопку .
- В поле **Угол** укажите точное значение наклона градиентной линии в градусах.



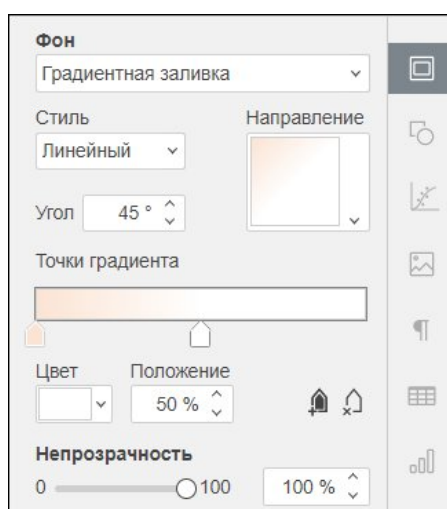
Точка градиента — это определенная точка перехода от одного цвета к другому.

Чтобы добавить точку градиента, используйте кнопку  **Добавить точку градиента** или нажмите левой кнопкой мыши на ползунке. Можно добавить до 10 точек градиента. Каждая следующая добавленная точка градиента не повлияет на внешний вид текущей градиентной заливки.

Чтобы удалить точку градиента, используйте кнопку  **Удалить точку градиента**.

Чтобы изменить положение точки градиента, используйте ползунок или укажите место для точки в поле **Положение**.

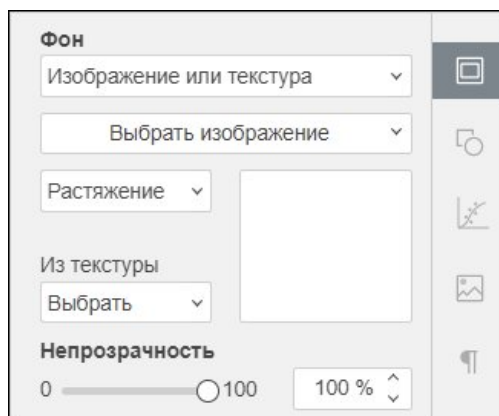
Чтобы применить цвет в точке градиента, нажмите на точку на панели ползунка, а затем **выберите** цвет в поле **Цвет**.



С помощью ползунка или поля ввода укажите уровень прозрачности цвета в процентах. Значение по умолчанию составляет **100%**, оно соответствует полной непрозрачности. Значение **0%** соответствует полной прозрачности.

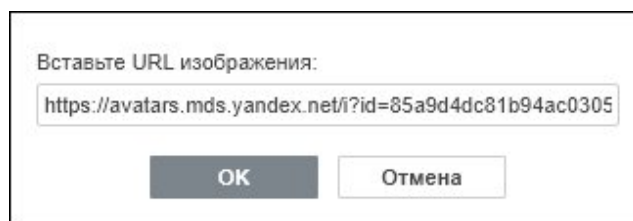
3.4.10.3 Изображение или текстура

Изображение или текстура — использование в качестве фона слайда изображения или готовой текстуры.



Чтобы использовать в качестве фона слайда изображение, нажмите кнопку **Выбрать изображение** и выберите один из вариантов:

- **Из файла** — чтобы выбрать изображение на жестком диске компьютера;
- **По URL** — чтобы вставить URL-адрес изображения в открывшемся окне.



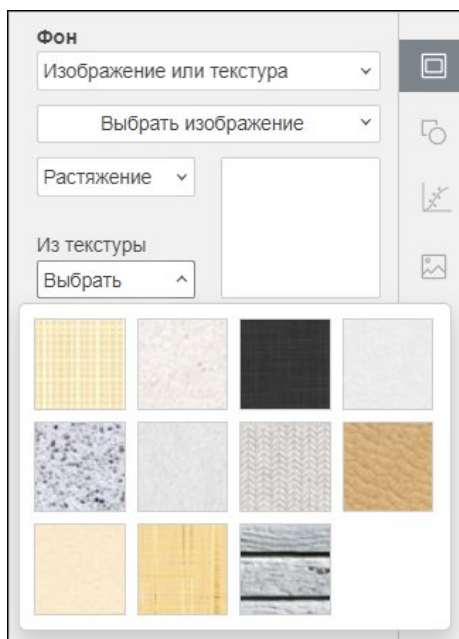
После этого изображение будет добавлено как заливка фона слайда.

Если выбранное изображение больше или меньше слайда, выберите из выпадающего списка подходящую опцию:

- **Растяжение** — позволяет подогнать размер изображения под размер слайда, чтобы оно могло полностью заполнить пространство;
- **Плитка** — позволяет отображать только часть большего изображения, сохраняя его исходные размеры, или повторять меньшее изображение, сохраняя его исходные размеры, по всей площади слайда, чтобы оно могло полностью заполнить пространство.

Чтобы использовать в качестве фона слайда текстуру, разверните меню **Из текстуры** и выберите подходящую текстуру.

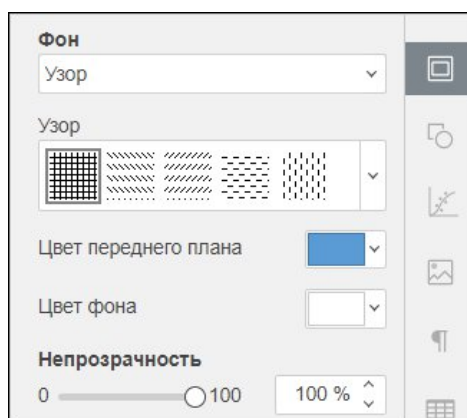
Любая выбранная предустановленная текстура полностью заполняет пространство, но в случае необходимости можно применить опцию **Растяжение**.



С помощью ползунка или поля ввода укажите уровень прозрачности цвета в процентах. Значение по умолчанию составляет **100%**, оно соответствует полной непрозрачности. Значение **0%** соответствует полной прозрачности.

3.4.10.4 Узор

Узор — заливка фона слайда двухцветным рисунком из регулярно повторяющихся элементов.



Раздел содержит следующие инструменты:

- **Узор** — набор шаблонов с узорами;
- **Цвет переднего плана** — **цвет** элементов узора;
- **Цвет фона** — **цвет** фона слайда (цвет за узором);

- **Непрозрачность** — уровень прозрачности цвета в процентах. Изменяется с помощью ползунка или поля ввода. Значение по умолчанию составляет 100% (полная непрозрачность), а значение 0% соответствует полной прозрачности.

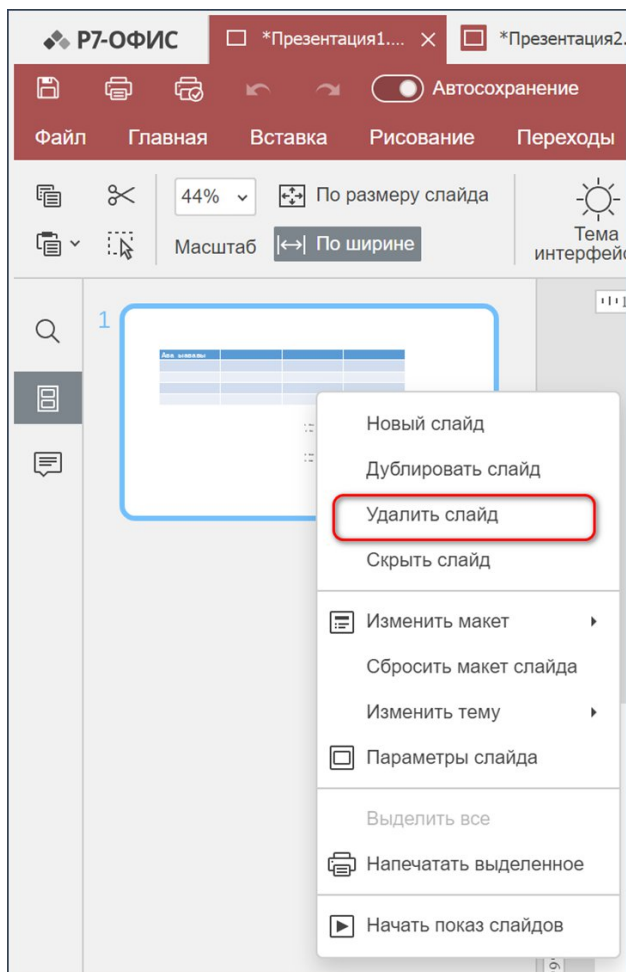
3.4.10.5 Без заливки

Применение функции **Без заливки** позволяет удалить заливку фона слайда.

3.4.11. Удаление слайда

1. Кликните правой кнопкой мыши по эскизу слайда, который требуется удалить.
2. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Удалить слайд**.

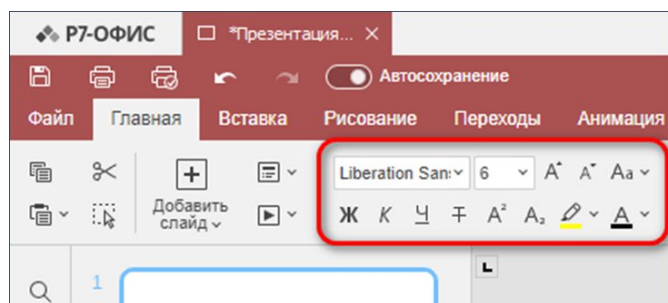
Выбранный слайд будет удален из текущей презентации.



3.5. Форматирование текста

3.5.1. Настройка типа, размера, начертания, стиля и цвета шрифта

Можно выбрать тип шрифта и его размер, применить одно из начертаний и изменить цвета шрифта и фона, используя соответствующие кнопки, расположенные на вкладке **Главная** верхней панели инструментов.



Пользователю доступны следующие параметры текста:

Параметр	Кнопка	Описание
Шрифт		Используется для выбора гарнитуры шрифта из списка доступных. Если требуемый шрифт отсутствует в списке, его можно скачать и установить в вашей операционной системе, после чего он будет доступен для использования в десктопной версии
Размер шрифта		Используется для выбора предустановленного значения размера шрифта из 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 409 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 текста (строчные/большие и прописные/маленькие буквы/символы). Текст можно отформатировать, используя опции из следующего списка: Как в предложениях; нижний регистр; ВЕРХНИЙ РЕГИСТР; Каждое Слово С Прописной Буквы; иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР
Полужирный		Используется для выделения текста полужирным начертанием
Курсив		Используется для выделения текста курсивным начертанием
Подчеркнутый		Используется для подчеркивания текста
Зачеркнутый		Используется для зачеркивания текста горизонтальной чертой

Подстрочные/ надстрочные знаки		Позволяет выбрать опцию Надстрочные знаки или Подстрочные знаки . Опция Надстрочные знаки используется, чтобы оформить текст в виде степени числа и поместить его в верхней части строки (например 3^5 — три в степени пять). Опция Подстрочные знаки используется, чтобы оформить текст в виде индекса и поместить его в нижней части строки (например H_2O — химическая формула воды)
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 с кнопкой 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.
Цвет выделения		Используется для выделения отдельных предложений, слов путем добавления цветовой полосы, имитирующей выделение 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 изменится — и появится возможность выделить несколько разных частей текста одну за другой. Чтобы остановить выделение текста, просто еще раз кликните по значку. Для очистки цвета выделения воспользуйтесь опцией Без заливки . Цвет выделения отличается от цвета фона, поскольку цвет фона применяется ко всему абзацу и полностью заполняет пространство абзаца на всю ширину рабочей области

3.5.2. Изменение цвета шрифта или заливки

3.5.2.1 Цвет шрифта и заливка цветом

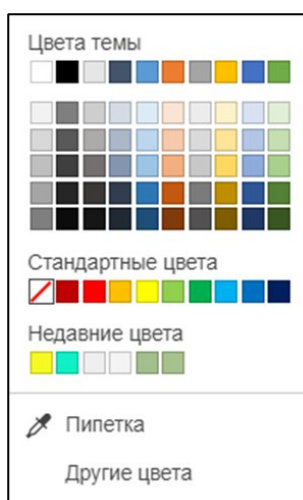
1. Для изменения цвета шрифта или заливки выделите мышью символы или весь слайд, используя сочетание клавиш **Ctrl+A**.
2. Нажмите кнопку  **Цвет шрифта** для изменения цвета шрифта или кнопку  **Цвет заливки** для изменения цвета заливки.
3. Выберите цвет на доступных палитрах.

Пользователю доступны следующие цвета шрифта:



Доступные цвета заливки:

- **Цвета темы** — цвета, соответствующие выбранной цветовой схеме презентации;
- **Стандартные цвета** — набор стандартных цветов;
- **Недавние цвета** — цвета, использованные последними;
- **Пипетка** — опция позволяет скопировать цвет элемента (текст, заливка, рисунок и т. д.), находящегося на рабочем слайде, и применить его к тексту.

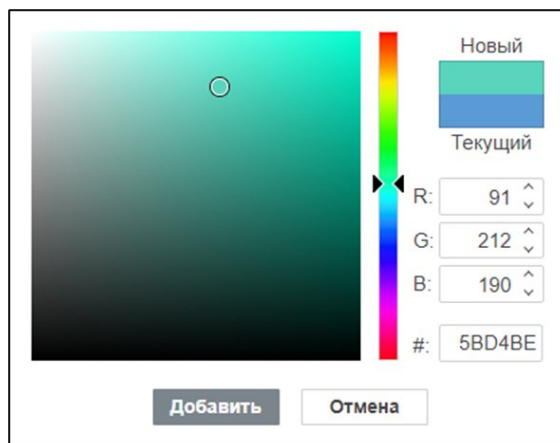


Для копирования цвета выберите опцию **Пипетка** и наведите курсор на элемент, у которого нужно скопировать цвет. При этом курсор примет вид пипетки, рядом с которой будет отображаться окно с цветом и его значением в формате RGB.



Кликните на выбранном цвете. Выбранный цвет будет применен к тексту.

Другие цвета — раздел позволяет создать свой цвет. Выберите нужный цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, перетаскивая инструмент для выбора цвета внутри большого квадратного цветового поля. Когда вы выберете 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 кнопку **Добавить**.



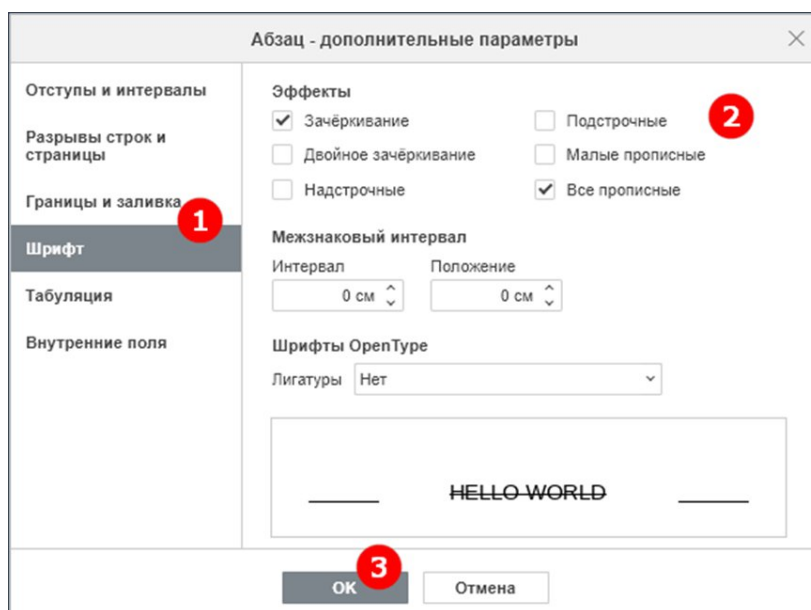
Выбранный цвет будет применен к выделенному тексту и добавлен в палитру **Недавние цвета**.

3.5.3. Очистка цвета фона

1. Выделите весь рабочий слайд с помощью сочетания клавиш **Ctrl+A**.
2. Нажмите кнопку  **Цвет заливки** на вкладке **Главная**.
3. Нажмите кнопку  **Без цвета**.

Для получения доступа к дополнительным настройкам шрифта:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст документа, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**.
2. Кликните по тексту правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню опцию **Дополнительные параметры абзаца** или воспользуйтесь опцией **Дополнительные параметры** на правой боковой панели.
3. В открывшемся окне **Абзац — дополнительные параметры** перейдите на вкладку **Шрифт**.



4. Настройте нужные параметры:

- **Зачеркивание** — используется для зачеркивания текста чертой, проведенной по буквам;
- **Двойное зачеркивание** — 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);
 - Дискреционные (декоративные лигатуры; снижает удобочитаемость);
 - Стандартные и контекстные;
 - Стандартные и исторические;
 - Контекстные и исторические;
 - Стандартные и дискреционные;
 - Контекстные и дискреционные;
 - Исторические и дискреционные;
 - Стандартные, контекстные и исторические;
 - Стандартные, контекстные и дискреционные;

- Стандартные, исторические и дискреционные;
- Контекстные, исторические и дискреционные;
- Все.

Все изменения будут отображены в расположенном ниже поле предварительного просмотра.

5. Нажмите на кнопку **ОК**.

3.5.4. Копирование/очистка форматирования текста

3.5.4.1 Копирование/очистка форматирования

1. С помощью мыши или клавиатуры выделите фрагмент текста, форматирование которого надо скопировать. Для выделения нескольких блоков текста удерживайте клавишу **Ctrl**.
2. Нажмите на кнопку  **Копировать стиль** на вкладке **Главная** (указатель мыши будет при этом выглядеть так: .
3. Выделите фрагмент текста, к которому требуется применить то же самое форматирование.

Для применения скопированного форматирования ко множеству фрагментов текста:

1. С помощью мыши или клавиатуры выделите фрагмент текста, форматирование которого надо скопировать.
2. Кликните дважды по кнопке  **Копировать стиль** на вкладке **Главная** (указатель мыши будет при этом выглядеть так: ). При этом кнопка **Копировать стиль** будет оставаться нажатой — .
3. Поочередно выделяйте нужные фрагменты текста, чтобы применить одинаковое форматирование к каждому из них.
4. Для выхода из этого режима еще раз нажмите на кнопку  **Копировать стиль** или на клавишу **Esc** на клавиатуре.

Чтобы быстро убрать из текста примененное форматирование:

1. Выделите фрагмент текста, форматирование которого надо убрать.

2. Нажмите на кнопку  **Очистить стиль** на вкладке [Главная](#).

3.5.5. Гиперссылки

Гиперссылки можно добавить как на текстовые объекты (например, символ, текст в колонтитулах, надпись, TextArt), так и на графические (изображение, диаграмму, фигуру, SmartArt).

Чтобы открыть окно **Параметры гиперссылки**, воспользуйтесь одним из способов.

Способ 1:

Выделите текст. Перейдите на вкладку [Вставка](#) и нажмите кнопку  **Гиперссылка** на верхней панели инструментов.

Способ 2:

Щелкните правой кнопкой мыши по месту, куда нужно добавить гиперссылку, и выберите в контекстном меню команду **Гиперссылка**.

Способ 3:

Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (для Windows и Linux) или **Cmd+K** (для macOS).

В открывшемся окне **Параметры гиперссылки** выберите вкладку соответствующего типа ссылки.

Параметры гиперссылки одинаковы для текстовых объектов. Для графических объектов доступна настройка внешней гиперссылки и ссылки на почтовый клиент.

При наведении курсора на добавленную гиперссылку появится подсказка с заданным текстом. Для перехода по ссылке нажмите на нее. Чтобы выделить текст со ссылкой, не переходя по этой ссылке, нажмите и удерживайте кнопку мыши.

Для изменения гиперссылки кликните правой кнопкой мыши по гиперссылке и из контекстного меню выберите команду **Гиперссылка → Изменить гиперссылку**.

3.5.5.1 Внешние ссылки

1. Чтобы добавить ссылку на **внешний** сайт, **добавьте гиперссылку** и перейдите в окно **Параметры гиперссылки**, в поле **Связать с** введите URL в формате **http://www.example.com**.
2. Чтобы добавить ссылку на **локальный** файл, нажмите кнопку **Выбрать**. В окне **Проводника** выберите документ и нажмите **Открыть**.

The image shows a dialog box titled "Параметры гиперссылки" (Hyperlink Parameters). It has three tabs: "Внешняя ссылка" (External link), "Слайд в этой презентации" (Slide in this presentation), and "E-mail". The "Внешняя ссылка" tab is selected. Inside the dialog, there are three main sections: "Связать с" (Link to) with a text input field and a "Выбрать" (Choose) button; "Отображать" (Display) with a text input field containing the word "Сказки" (Fairy tales); and "Текст подсказки" (Tooltip text) with a text input field. At the bottom of the dialog are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Примечание

Ссылка на локальный файл работает только на десктопной версии редактора.

3. В поле **Отображать** введите текст, который будет отображаться в документе и являться гиперссылкой. По умолчанию в поле будет отображаться текст, вставленный в поле **Связать с**.

Примечание

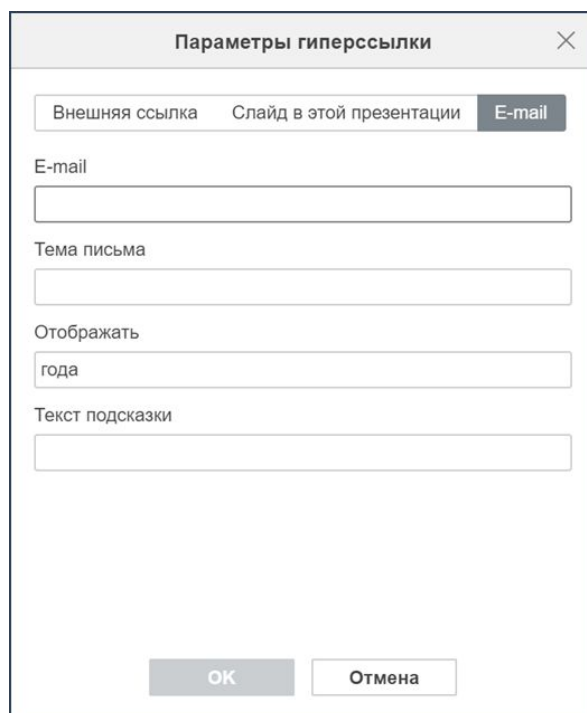
Можно выделить мышью или с помощью клавиатуры символ, слово, словосочетание, отрывок текста, а затем открыть окно **Параметры гиперссылки**, как описано выше. В этом случае поле **Отображать** будет содержать выделенный текстовый фрагмент.

4. В поле **Текст подсказки** введите текст, который будет отображаться при наведении курсора на гиперссылку.

5. Нажмите **ОК**.

3.5.5.2 Ссылка на E-mail

1. Чтобы добавить ссылку для открытия почтового клиента, добавьте [гиперссылку](#) и перейдите в окно **Параметры гиперссылки**, в поле **E-mail** введите адрес получателя.



The image shows a dialog box titled "Параметры гиперссылки" (Hyperlink Parameters) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three tabs: "Внешняя ссылка" (External link), "Слайд в этой презентации" (Slide in this presentation), and "E-mail" (selected). The "E-mail" tab contains the following fields:

- "E-mail": A text input field.
- "Тема письма" (Email subject): A text input field.
- "Отображать" (Display): A text input field with the word "года" (years) entered.
- "Текст подсказки" (Tooltip text): A text input field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

2. В поле **Тема письма** укажите тему. Поле не обязательно для заполнения.
3. В поле **Отображать** введите текст, который будет отображаться в презентации и являться гиперссылкой.
4. В поле **Текст всплывающей подсказки** введите текст, который будет отображаться во всплывающем окне при наведении курсора на гиперссылку.
5. Нажмите **ОК**.

3.5.5.3 Ссылка на слайд в этой презентации

1. Чтобы добавить ссылку на слайд в текущей презентации, [добавьте гиперссылку](#) и перейдите в окно **Параметры гиперссылки**, в поле **Связать с** выберите нужный слайд из списка.

2. В поле **Отображать** введите текст, который будет отображаться в документе и являться гиперссылкой.

Примечание

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.

3. В поле **Текст подсказки** введите текст, который будет отображаться при наведении курсора на гиперссылку.
4. Нажмите **ОК**.

Параметры гиперссылки

Внешняя ссылка Слайд в этой презентации E-mail

Связать с

- Первый слайд
- Последний слайд
- Следующий слайд
- Предыдущий слайд
- ▼ Слайды
 - Слайд 1

Отображать

года

Текст подсказки

ОК Отмена

3.5.6. Применение гиперссылок

Гиперссылки позволяют:

1. Быстро переходить к нужным разделам (ссылка на место в документе):
 - Оглавление с переходами к разделам и подразделам;
 - Ссылки на сноски, приложения, таблицы или иллюстрации;
 - Возврат к исходному месту после перехода.
2. Дают доступ к дополнительным материалам без копирования данных в документ (ссылка на внешний источник):

- Веб-сайты;
 - Файлы в облаке или на локальном диске (в десктопной версии);
 - PDF-документы, презентации, таблицы.
3. Предоставляют возможность создать письмо по клику (гиперссылка на e-mail).
 4. При наведении курсора появляется всплывающая подсказка о назначении гиперссылки.

Для перехода по ссылке нажмите **Ctrl** и кликните по гиперссылке.

Гиперссылки добавляются через разделы меню **Вставка** и **Ссылки** (кнопка **Гиперссылка**) по правому клику (пункт контекстного меню **Гиперссылка**) или через горячие клавиши. Подробная информация по добавлению и работе с гиперссылками содержится в разделе **Добавление гиперссылок**.

3.5.7. Удаление гиперссылки

Чтобы удалить гиперссылку, выполните одно из следующих действий:

- Активируйте текст с гиперссылкой и нажмите клавишу **Delete**.
- Кликните по тексту правой кнопкой мыши и выберите из списка команду **Гиперссылка → Изменить гиперссылку**.

3.5.8. Перекрестные 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.

3.5.8.1 Создание перекрестной ссылки

1. Установите курсор в то место, куда вы хотите вставить перекрестную ссылку.
2. Перейдите на вкладку **Вставка** нажмите кнопку  **Перекрестная ссылка**.
3. В открывшемся окне **Перекрестная ссылка** задайте необходимые параметры:

Перекрестная ссылка

Тип ссылки: Нумерованный список

Вставить ссылку на: Номер страницы

☒ Вставить как гиперссылку

☐ Добавить слово "выше" или "ниже"

☐ Разделитель номеров

Для какого абзаца

- 1. 1. Список отсутствующих на занятии
- 2. 2. Список заболевших
- 3. 3. Список отсутствующих по неустановленным причинам

Вставить Закрыть

- **Тип ссылки** — **выберите** элемент, на который вы хотите сослаться, т.е. нумерованный список (установлен по умолчанию), заголовок, закладку, сноску, концевую сноску, рисунок, таблицу, уравнение;
- **Вставить ссылку на** — **выберите** текстовое или числовое значение ссылки, которую вы хотите вставить, в зависимости от элемента, выбранного в меню **Тип ссылки**. Например, если вы выбрали параметр **Заголовок**, вы можете 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:

Тип ссылки	Вставить ссылку на	Описание
Нумерованный список	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.B, поэтому вместо "4.B" результатом будет только "B"
	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 сносok 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

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

4. Нажмите **Вставить**, чтобы создать перекрестную ссылку.

3.5.8.2 Удаление перекрестной ссылки

Для удаления перекрестной ссылки выберите ссылку и нажмите **Delete**.

3.5.9. Дата и время

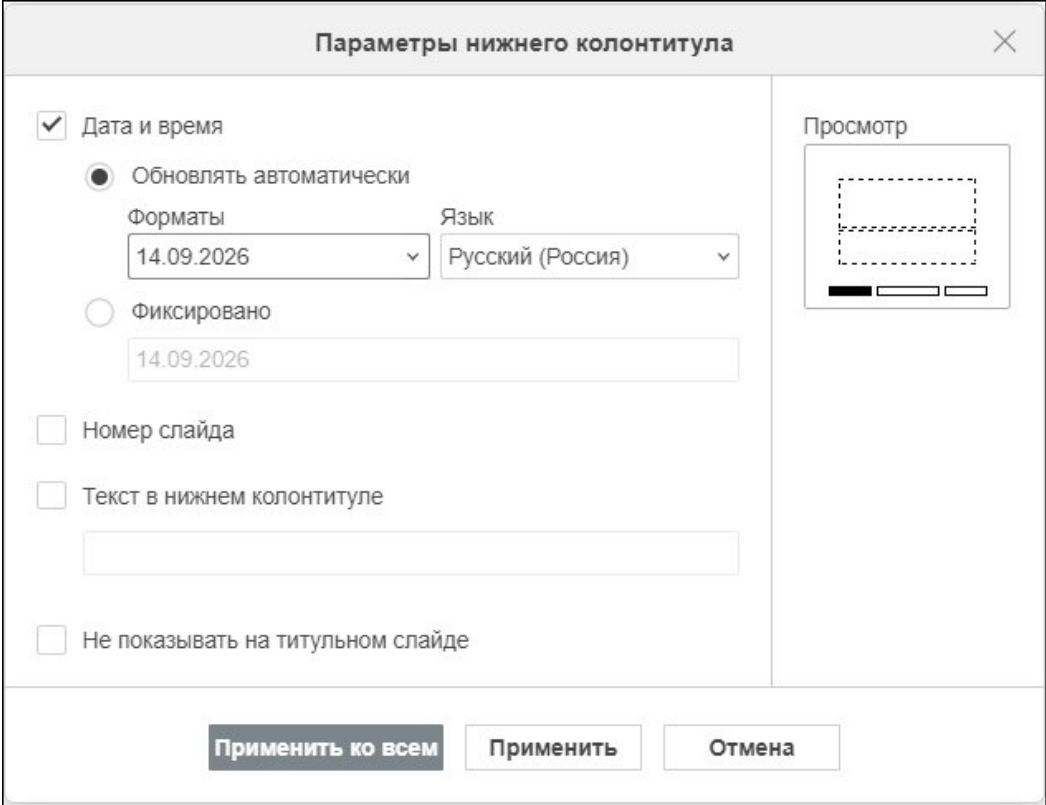
Чтобы вставить дату и время:

1. Установите курсор в то место презентации, куда требуется вставить дату и время.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры слайда**.

3. Поставьте флажок **Показывать дату и время**.

Чтобы настроить отображение даты и времени:

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Дата и время**.
2. В окне **Параметры нижнего колонтитула** поставьте флажок **Дата и время**.



Параметры нижнего колонтитула

☒ Дата и время

☒ Обновлять автоматически

Форматы: 14.09.2026

Язык: Русский (Россия)

☐ Фиксировано

14.09.2026

☐ Номер слайда

☐ Текст в нижнем колонтитуле

☐ Не показывать на титульном слайде

Просмотр

Применить ко всем Применить Отмена

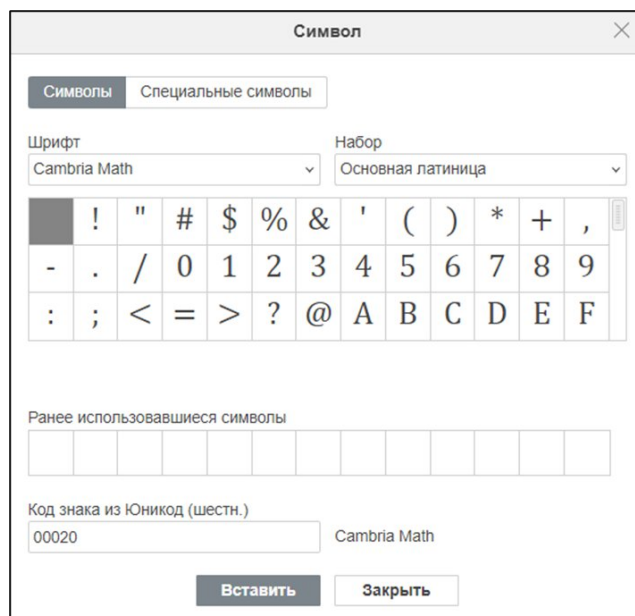
3. Выберите параметр **Обновлять автоматически**, если нужно, чтобы система автоматически подставляла текущую дату и время компьютера в момент открытия или печати презентации. В выпадающем списке **Форматы** выберите один из предложенных форматов даты и времени, в выпадающем списке **Язык** выберите язык отображения даты и времени.
4. Выберите параметр **Фиксировано** и введите конкретную дату вручную, если хотите, чтобы она оставалась неизменной и не менялась при каждом новом открытии или сохранении презентации.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

3.5.10. Символы и знаки

Для вставки символов, которых нет на клавиатуре, используйте следующие способы.

Способ 1:

1. Установите курсор туда, куда хотите вставить символ.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Символ**.
3. В открывшемся окне **Символ** на вкладке **Символы** выберите необходимый символ.
 - **Шрифт** — если необходимый символ отсутствует в наборе, то выберите другой шрифт из списка. Во многих из них есть символы, отличные от стандартного набора;
 - **Набор** — список символов, разбитый на категории для быстрого поиска. Например, выберите категорию **Символы валют**, если нужно вставить знак валюты;
 - **Ранее использовавшиеся символы** — линейка последних использованных символов для быстрого доступа;
 - **Код знака из Юникод (шестн.)** — поиск символа по его шестнадцатеричному коду. Данный код можно найти в **Таблице символов**.
4. Для вставки специальных символов перейдите на вкладку **Специальные символы** и выберите нужный символ из списка.
5. Нажмите кнопку **Вставить**. Выбранный символ будет добавлен в документ.



Способ 2:

Вставка символов из таблицы символов ASCII.

Зажмите клавишу **Alt** и при помощи **дополнительной цифровой клавиатуры** введите код знака.

Примечание

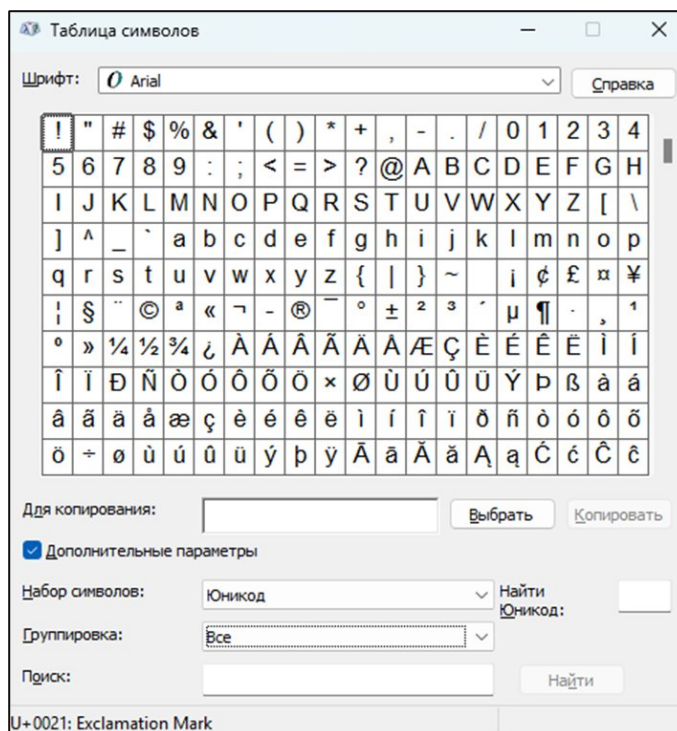
Убедитесь, что используете дополнительную цифровую клавиатуру, а не цифры на основной клавиатуре. Чтобы включить цифровую клавиатуру, нажмите клавишу **Num Lock**.

Например, для добавления символа параграфа (§) нажмите и удерживайте клавишу **Alt**, введите цифры **789**, а затем отпустите клавишу **Alt**.

Способ 3:

С помощью **Таблицы символов Windows** можно найти символы, которых нет на клавиатуре.

1. Чтобы открыть эту таблицу, выполните одно из следующих действий:
 - В строке **Поиск** операционной системы напишите **Таблица символов**. В результатах поиска найдите **Таблица символов** и откройте.
 - Одновременно нажмите клавиши **Win+R**, в появившемся окне введите **charmap.exe** и нажмите **ОК**.
2. В открывшемся окне **Таблица символов** выберите один из представленных **Набор символов**, их **Группировку** и **Шрифт**. Далее кликните на нужные символы, скопируйте их в буфер обмена и вставьте в документ.

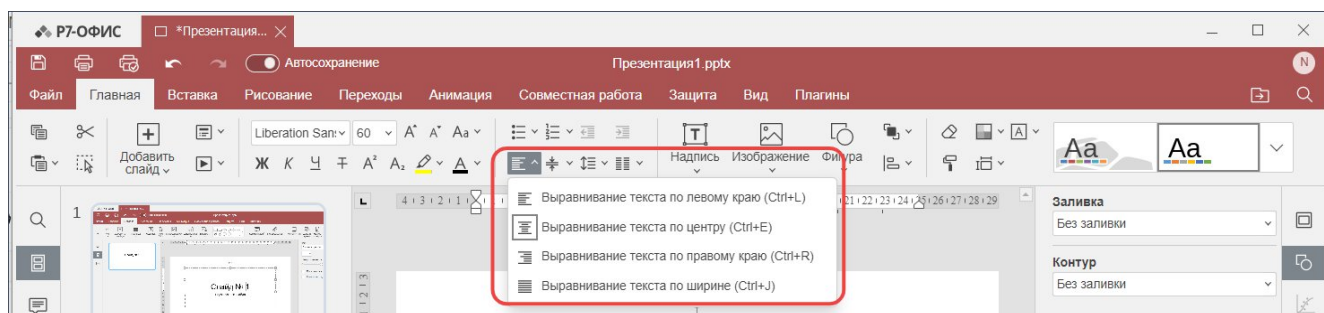


3.5.11. Выравнивание текста

Текст можно выравнивать горизонтально, вертикально или поворачивать. Для этого выделите текст или выделите весь слайд, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**. Для выделения нескольких блоков текста удерживайте клавишу **Ctrl** при выделении.

3.5.11.1 Выравнивание по горизонтали

Чтобы выровнять текст по горизонтали, нажмите кнопку  на вкладке **Главная**.



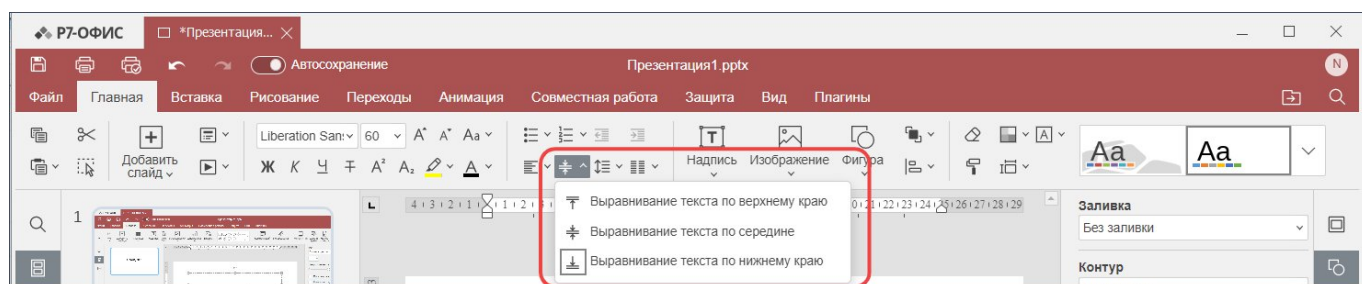
- **Выравнивание текста по левому краю** — для выравнивания данных по левому краю (правый край остается невыровненным). Горячие клавиши (**Ctrl+L**);

- **Выравнивание текста по центру** — для выравнивания данных по центру (правый и левый края остаются невыровненными). Горячие клавиши (**Ctrl+E**);
- **Выравнивание текста по правому краю** — для выравнивания данных по правому краю (левый край остается невыровненным). Горячие клавиши (**Ctrl+R**);
- **Выравнивание текста по ширине** — для выравнивания данных как по левому, так и по правому краю (выравнивание осуществляется за счет добавления дополнительных интервалов между словами и числами). Горячие клавиши (**Ctrl+J**).

3.5.11.2 Выравнивание по вертикали

Выровняйте текст в вертикальном направлении, выбрав соответствующую кнопку на вкладке **Главная**.

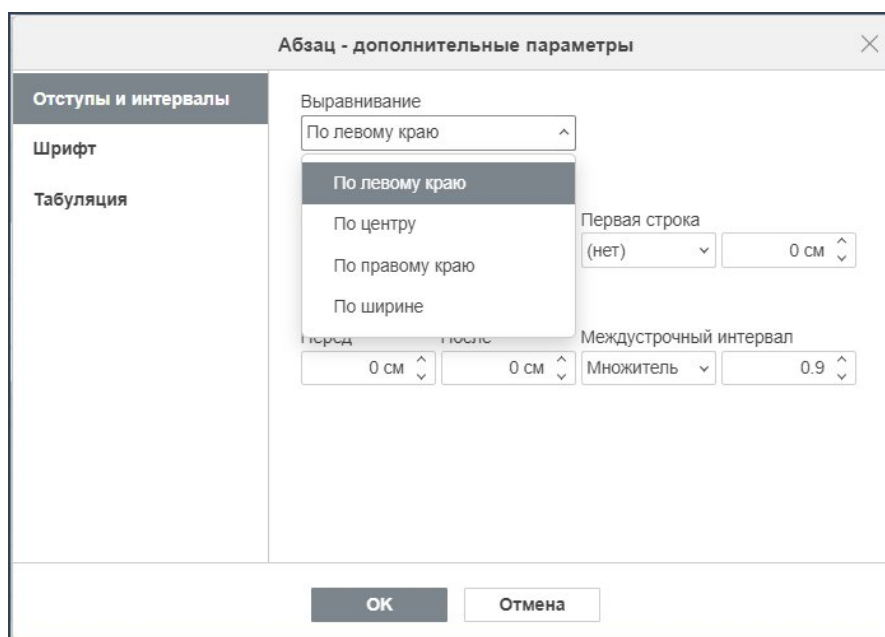
- **Выравнивание текста по верхнему краю** — для выравнивания данных по верхнему краю;
- **Выравнивание текста по верхнему краю по середине** — для выравнивания данных по центру;
- **Выравнивание текста по верхнему краю по нижнему краю** — для выравнивания данных по нижнему краю.



Параметры выравнивания также доступны в окне **Абзац** — **дополнительные параметры**.

1. Кликните по тексту правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню опцию **Дополнительные параметры абзаца**.

2. В появившемся окне **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 на кнопку **ОК**, чтобы применить изменения.



3.5.12. Изменение отступов абзацев

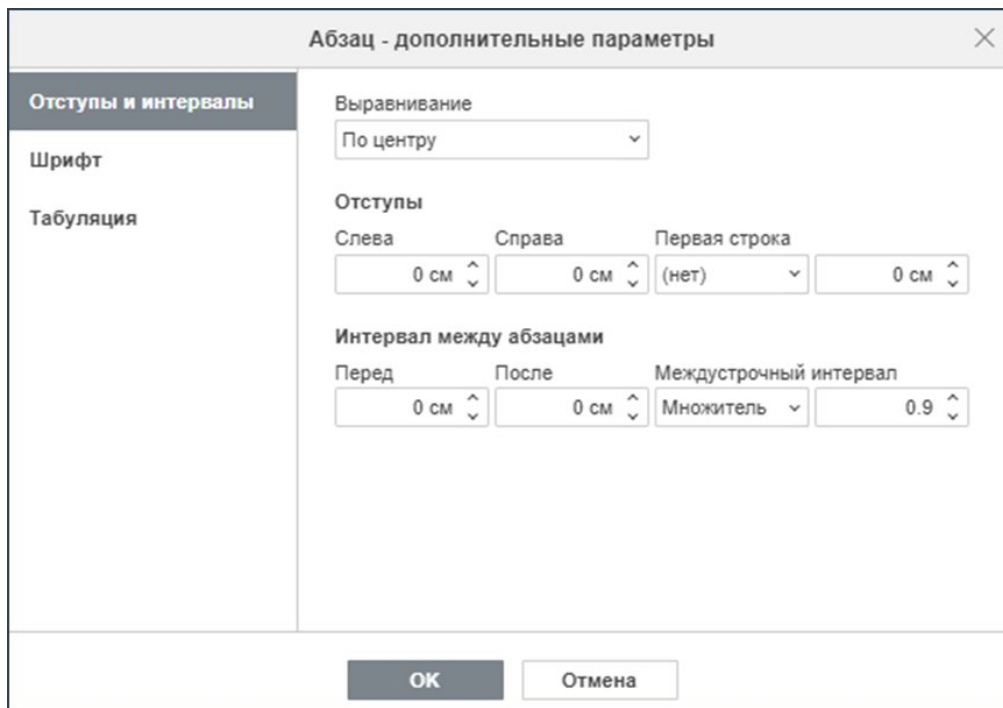
В редакторе презентаций можно изменить смещение первой строки абзаца от левого поля страницы, а также смещение всего абзаца от правого и левого полей страницы.

Для этого воспользуйтесь одним из способов, описанных ниже.

Способ 1

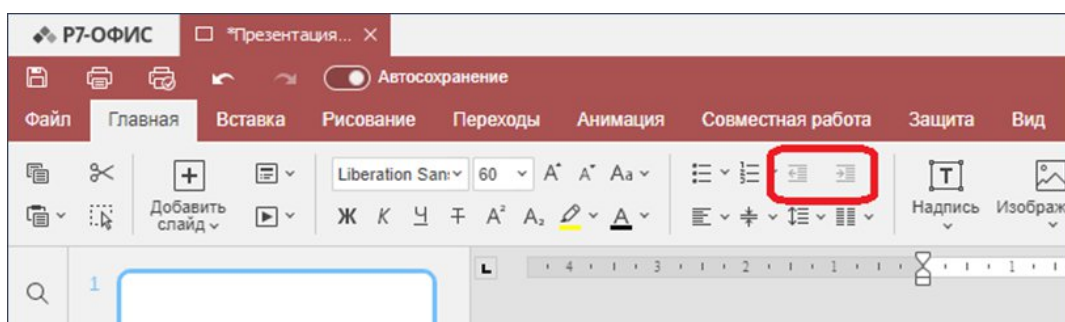
1. Установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст документа, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**.
2. Кликните по тексту правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню опцию **Дополнительные параметры абзаца** или воспользуйтесь опцией **Дополнительные параметры** на правой боковой панели.
3. В открывшемся окне **Абзац — дополнительные параметры** перейдите на вкладку **Отступы и интервалы**.

4. Настройте нужные параметры в разделе **Отступы** (описание параметров приведено выше).
5. Нажмите на кнопку **ОК**.



Способ 2

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



Способ 3

Чтобы задать отступы, можно также использовать горизонтальную **линейку**.



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.

3.5.13. Настройка междустрочного интервала в абзацах

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

Для этого воспользуйтесь одним из способов, описанных ниже.

Способ 1

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:
 - **Междустрочный интервал** — задайте высоту строки для строк текста в абзаце. Можно выбрать одну из двух опций:
 - **Множитель** — устанавливает междустрочный интервал, который может быть выражен в числах больше 1;
 - **Точно** — устанавливает фиксированный междустрочный интервал. Необходимое значение можно указать в поле справа (ввести или выбрать с помощью кнопок со стрелками).
 - **Интервал между абзацами** — задайте величину свободного пространства между абзацами.
 - **Перед** — задайте величину свободного пространства перед абзацем;

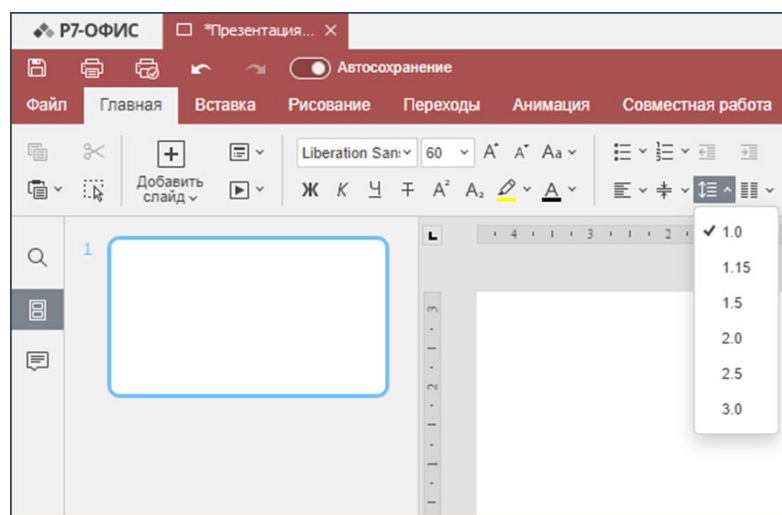
- **После** — задайте величину свободного пространства после абзаца.

Способ 2

1. Кликните по тексту правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню опцию **Дополнительные параметры абзаца** или воспользуйтесь опцией **Дополнительные параметры** на правой боковой панели.
2. В открывшемся окне **Абзац — дополнительные параметры** перейдите на вкладку **Отступы и интервалы**.
3. Настройте нужные параметры в разделе **Интервал между абзацами** (описание параметров приведено выше).
4. Нажмите на кнопку **ОК**.

Способ 3

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



3.5.14. Установка позиций табуляции

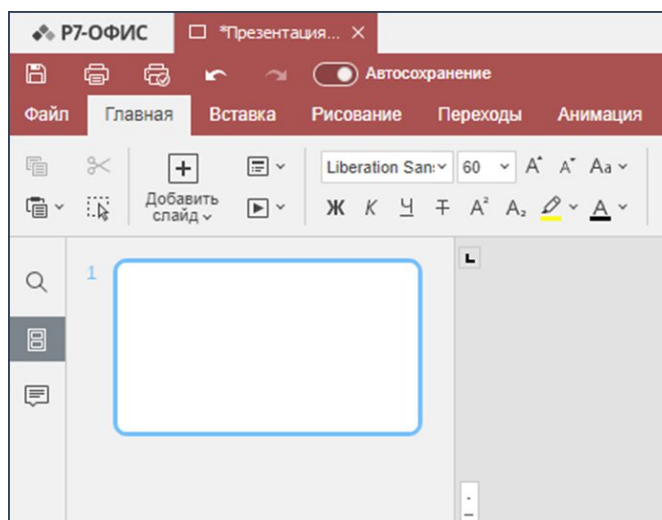
В Редакторе документов можно изменить позиции табуляции, то есть те позиции, куда переходит курсор при нажатии клавиши **Tab** на клавиатуре.

Для установки позиций табуляции воспользуйтесь одним из двух способов:

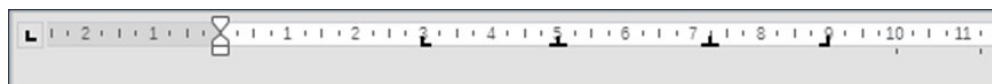
Способ 1. Через горизонтальную линейку:

1. Убедитесь, что линейка включена — она отображается сверху и слева от рабочей области (для этого в **меню Вид** должен быть установлен флаг **Линейки**).
2. Выберите нужный тип позиции табуляции, нажав на кнопку  в левом верхнем углу рабочей области:
 -  **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 .



3. Кликните 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.



Способ 2. Через окно параметров абзаца:

1. Кликните правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню пункт **Дополнительные параметры абзаца** или используйте ссылку **Дополнительные параметры** на правой боковой панели.
2. В открывшемся окне **Абзац — дополнительные параметры** перейдите на вкладку **Табуляция**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Абзац - дополнительные параметры' (Paragraph - additional parameters) with a close button (X) in the top right corner. On the left is a sidebar with three tabs: 'Отступы и интервалы' (Margins and intervals), 'Шрифт' (Font), and 'Табуляция' (Tabulation), which is currently selected. The main area of the dialog is divided into two columns. The left column contains a 'По умолчанию' (Default) section with a value of '2.54 см' and a 'Позиция' (Position) section with a value of '1.25 см'. The right column contains a 'Выравнивание' (Alignment) section with a dropdown menu set to 'По левому краю' (Left). Below these sections is a large empty rectangular box with the text 'В этом поле появятся позиции табуляции, которые вы зададите' (In this field, the tabulation positions you specify will appear). At the bottom of the main area are three buttons: 'Задать' (Set), 'Удалить' (Delete), and 'Удалить все' (Delete all). At the very bottom of the dialog are 'ОК' and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Можно задать следующие параметры:

- Позиция табуляции **По умолчанию** имеет значение 2.54 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 расположенном ниже поле. Если ранее были добавлены 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 расположенном 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**.

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

3.5.15. Изменение отступов текста в списках и их вложенность

3.5.15.1 Изменение отступов текста в списках

Вы можете менять отступы текста в списках и их вложенность:

- При помощи кнопок **(Ctrl+Shift+M)** и **(Ctrl+M)** на панели инструментов (вкладка [Главная](#));
- При помощи клавиши **Tab** (увеличивает уровень вложенности) и **Shift+Tab** (возврат на уровень выше);
- При помощи окна **Параметры списка** с дополнительной панелью настроек.

Для доступа к дополнительным настройкам: кликните правой кнопкой по маркированному, нумерованному или многоуровневому списку и выберите пункт контекстного меню **Изменение отступов в списке**.

Примечание

Дополнительные параметры отступов и интервалов можно изменить на правой боковой панели и в окне дополнительных параметров. См. [Изменение отступов абзацев](#) и [Настройка междустрочного интервала в абзацах](#).

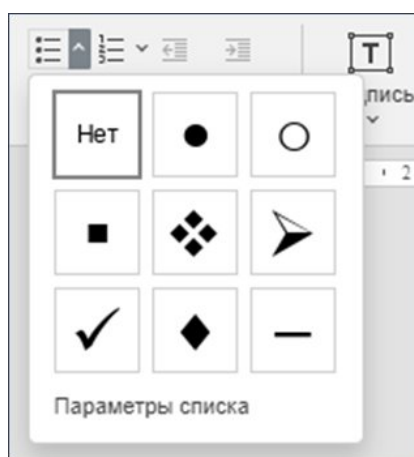
3.6. Списки

3.6.1. Маркированный список

3.6.1.1 Создание маркированного списка

Способ 1:

1. Установите курсор в нужное место.
2. Перейдите на вкладку [Главная](#) и нажмите на кнопку  **Маркированный список**.
3. Появится значок буллета в соответствии с выбранным вами стилем списка. При переходе к следующей строке с использованием кнопки Enter новые буллеты будут добавляться автоматически.
4. Чтобы выбрать стиль маркера, нажмите на стрелку рядом с кнопкой  **Маркированный список**.



Способ 2:

Для добавления списка к набранному тексту необходимо выделить текст и нажать кнопку  **Маркированный список**. Каждый абзац выделенного текста будет помечен буллетом в соответствии с выбранным стилем списка.

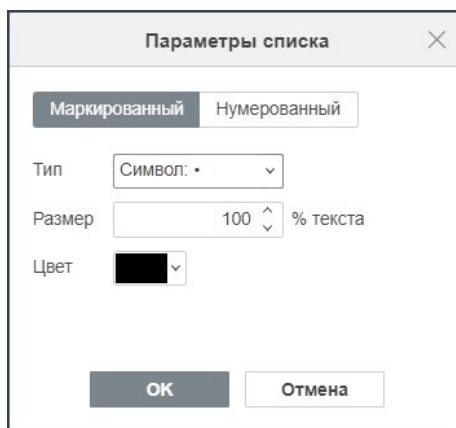
Способ 3:

Начните строку с символа «*» или «-» с пробелом после них — автоматически создается маркированный список.

3.6.1.2 Изменение параметров списка

Настройка параметров списка производится нажатием на стрелочку вниз рядом с кнопкой создания списка  и переходом в **Параметры списка**.

Вы можете настроить символ, размер относительно текста и цвет маркера.

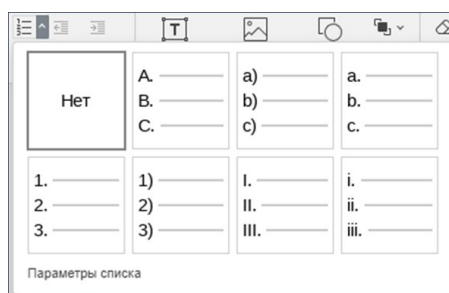


3.6.2. Нумерованный список

3.6.2.1 Создание нумерованного списка

Способ 1:

1. Установите курсор в нужное место.
2. Перейдите на вкладку **Главная** и нажмите на кнопку  **Нумерованный список**.
3. Появится нумерация в соответствии с выбранным вами стилем списка. При переходе к следующей строке с использованием кнопки Enter нумерация будет добавляться автоматически.
4. Стили нумерации списка можно выбрать или настроить, нажав на стрелку рядом с кнопкой  **Нумерованный список**.



Способ 2:

Для добавления списка к набранному тексту необходимо выделить текст и нажать кнопку  **Нумерованный список**. Каждый абзац выделенного текста будет пронумерован в соответствии с выбранным стилем списка.

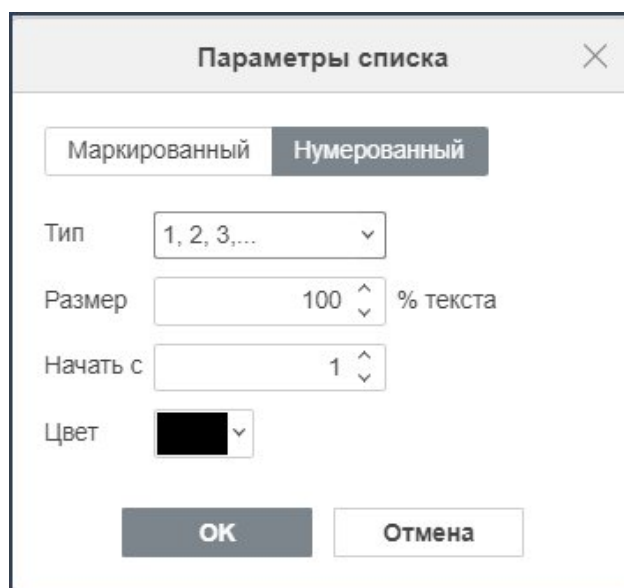
Способ 3:

Начните строку с цифры «1» с точкой или скобкой — автоматически создается нумерованный список.

3.6.2.2 Изменение параметров списка

Настройка параметров списка производится нажатием на стрелку вниз рядом с кнопкой создания списка  и переходом в **Параметры списка**.

Вы можете настроить Тип, размер относительно текста, начальное значение нумерации и цвет номера нумерованного списка.



3.6.3. Изменение параметров списков

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

1. Кликните по какому-либо пункту существующего списка или выделите текст, который требуется отформатировать как список.

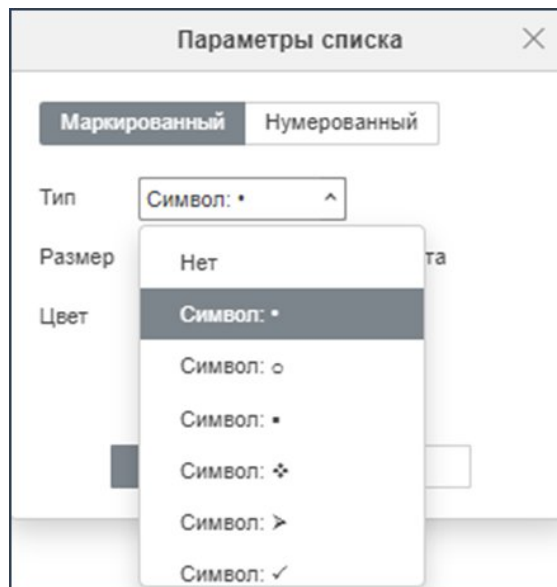
2. Нажмите на кнопку со стрелкой рядом с кнопкой  **Маркированный список** или  **Нумерованный список**.
3. Выберите опцию **Параметры списка**. Откроется окно **Параметры списка**.

Примечание

Окно **Параметры списка** также можно вызвать через контекстное меню по правому клику на маркированный, нумерованный или многоуровневый список, пункт [Дополнительные параметры абзаца](#).

В окне **Параметры списка** задаются следующие настройки:

- **Тип** — символ, используемый в качестве маркера для нумерованного списка или тип нумерации для нумерованного списка. Выбирается из выпадающего списка.



- **Размер** — размер маркеров или нумерации. По умолчанию выбрано 100%. Это означает, что размер маркеров или нумерации соответствует размеру текста. Вы можете выбрать из выпадающего списка значение от 25 до 400;
- **Начать с** — начальное значение нумерации списка или уровня списка;
- **Цвет** — цвет маркеров или нумерации.

При выборе цвета доступны следующие параметры:

- **Цвет темы** — один из цветов темы из палитры. Цвета темы задаются в цветовой схеме документа;
- **Стандартные цвета** — один из стандартных цветов документа;

- **Другие цвета** — один из пользовательских цветов.

Для сохранения изменений нажмите **ОК**.

3.6.4. Объединение и разделение списков

Если в документе есть два или более отдельных списков одного типа (например, маркированных или нумерованных), и вы хотите, чтобы они воспринимались как единый, следует объединить их в один непрерывный список:

1. Поставьте курсор в конец первого списка.
2. Нажмите **Delete** (или **Backspace**, если курсор в начале второго списка), чтобы удалить пустой абзац между списками.

Два списка автоматически объединятся в один.

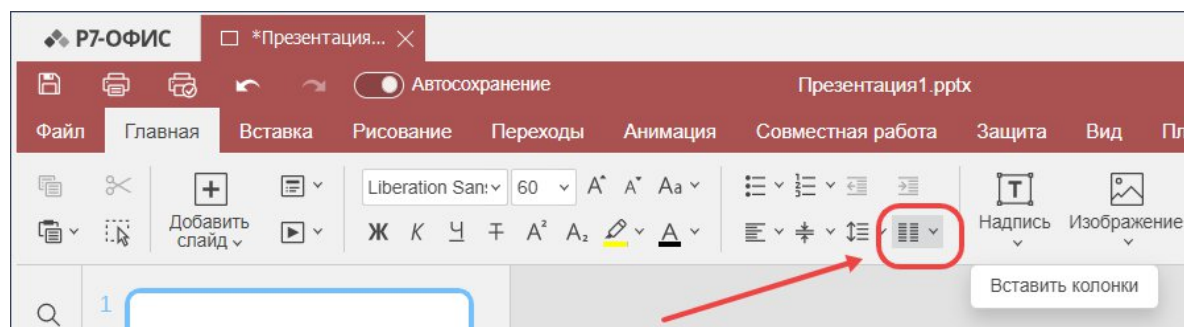
Примечание

Способ действует для списков с одинаковыми маркерами или нумерацией.

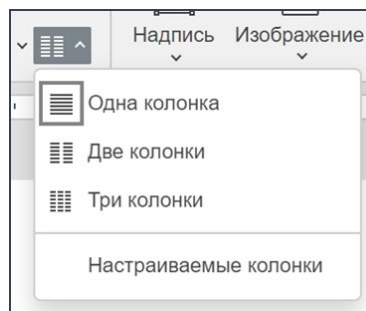
3.7. Колонки

3.7.1. Вставить колонки

Для вставки текста в несколько колонок используйте пункт меню [Главная](#), кнопку  **Вставить колонки**.



Вы можете установить разметку с несколькими колонками. Для этого нажмите на кнопку  **Колонки** и выберите нужный тип колонок:



Кликните для выбора:

- **Одна** — одна колонка (задано по умолчанию);
- **Две** — две колонки одинаковой ширины;
- **Три** — три колонки одинаковой ширины.

Чтобы вручную изменить ширину колонок и расстояние между ними, можно использовать горизонтальную линейку.

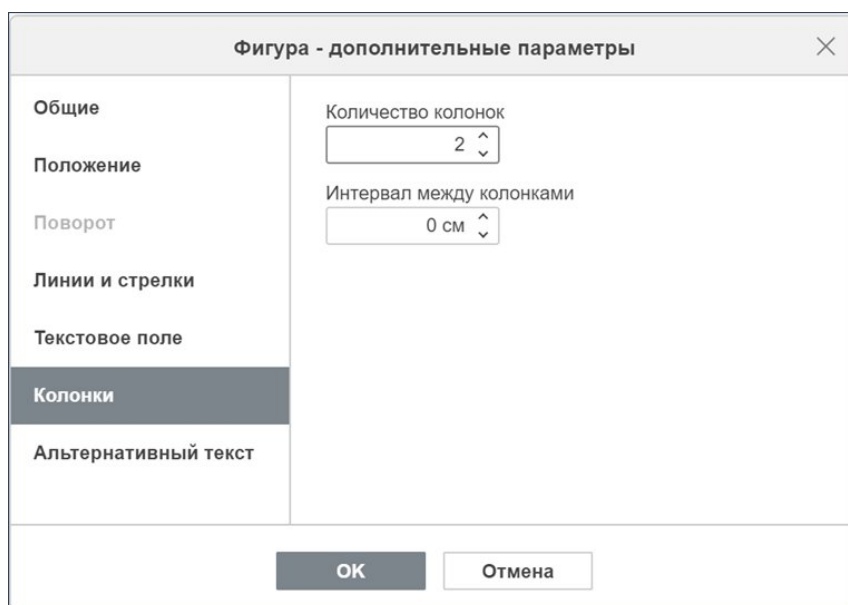


Чтобы отменить разбиение на колонки и вернуться к обычной разметке с одной колонкой, нажмите на кнопку  **Колонки** на панели инструментов и выберите из списка опцию **Одна**.

3.7.2. Настройка пользовательских колонок

3.7.3. Настройка собственных колонок

1. Выберите **Настраиваемые колонки** поля в списке  **Колонки**. Откроется модальное окно **Колонки**:



Фигура - дополнительные параметры

Общие

Положение

Поворот

Линии и стрелки

Текстовое поле

Колонки

Альтернативный текст

Количество колонок
2

Интервал между колонками
0 см

OK Отмена

2. Введите или отредактируйте при помощи кнопок со стрелками:

- **Количество колонок** — можно добавить до 16 колонок;
- **Интервал** между колонками.

3. Чтобы применить изменения, нажмите **ОК**.

Для настройки пользовательских колонок также можно дважды кликнуть по области колонки на горизонтальной линейке.



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

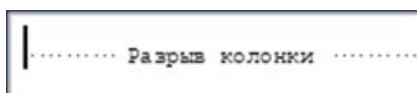
3.7.4. Разрыв колонок

Для того чтобы точно указать, где должна начинаться новая колонка:

1. Установите курсор перед текстом, который требуется перенести в новую колонку, и нажмите на кнопку  **Разрывы** на панели инструментов.
2. В открывшемся списке выберите опцию **Вставить разрыв колонки**.

Текст будет перенесен в следующую колонку.

Добавленные разрывы колонок обозначаются в документе пунктирной линией.



Если вы не видите вставленных разрывов колонок, включите отображение непечатаемых символов: нажмите на кнопку  на вкладке **Главная** на панели инструментов (или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+Num8**).

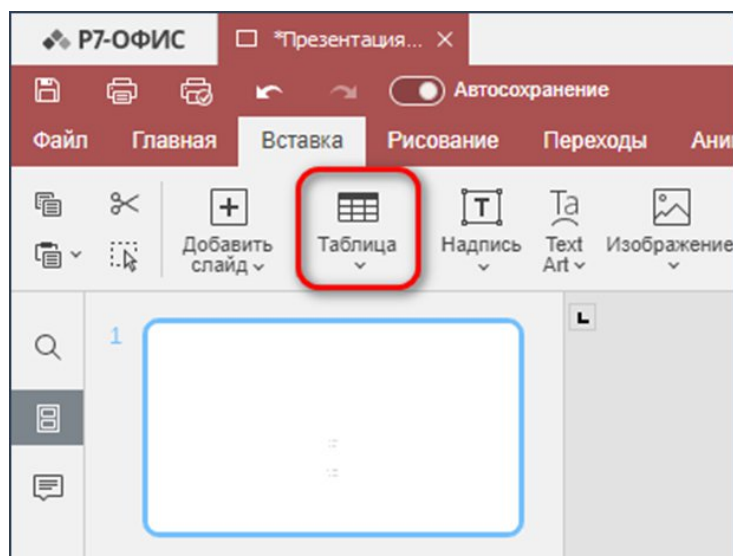
Для удаления разрыва колонки выделите его мышью и нажмите на клавишу **Delete**.

3.8. Таблицы

3.8.1. Вставка таблицы

Для вставки таблицы в слайд презентации:

1. Установите курсор там, где надо разместить таблицу.
2. На вкладке **Вставка** на панели инструментов нажмите кнопку  **Таблица**.

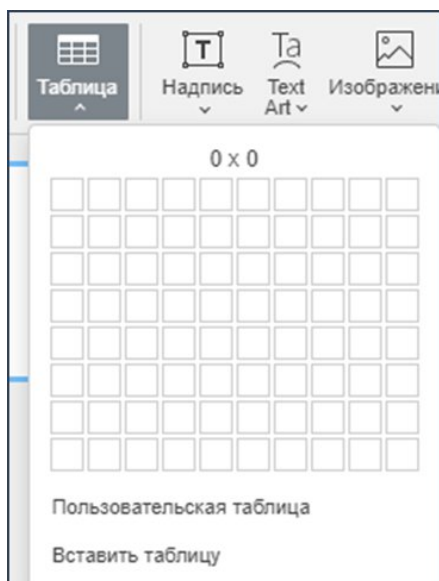


3. В раскрывшемся окне выберите вид таблицы. Возможные варианты:
 - **Таблица** со стандартным количеством ячеек (максимум 10 на 8 ячеек);
 - **Пользовательская таблица** (произвольное количество строк и столбцов);
 - **Вставить таблицу** (вставка таблицы из встроенного Редактора таблиц в качестве OLE-объекта).

3.8.1.1 Вставка таблицы со стандартным количеством ячеек

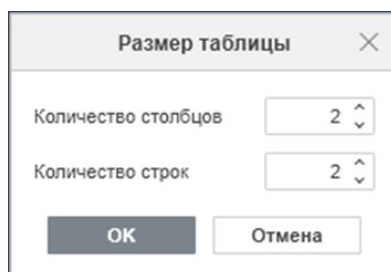
Для вставки таблицы со стандартным количеством ячеек нажмите на кнопку

 **Таблица** и выделите мышью нужное количество строк (до 8) и столбцов (до 10).



3.8.1.2 Вставка пользовательской таблицы

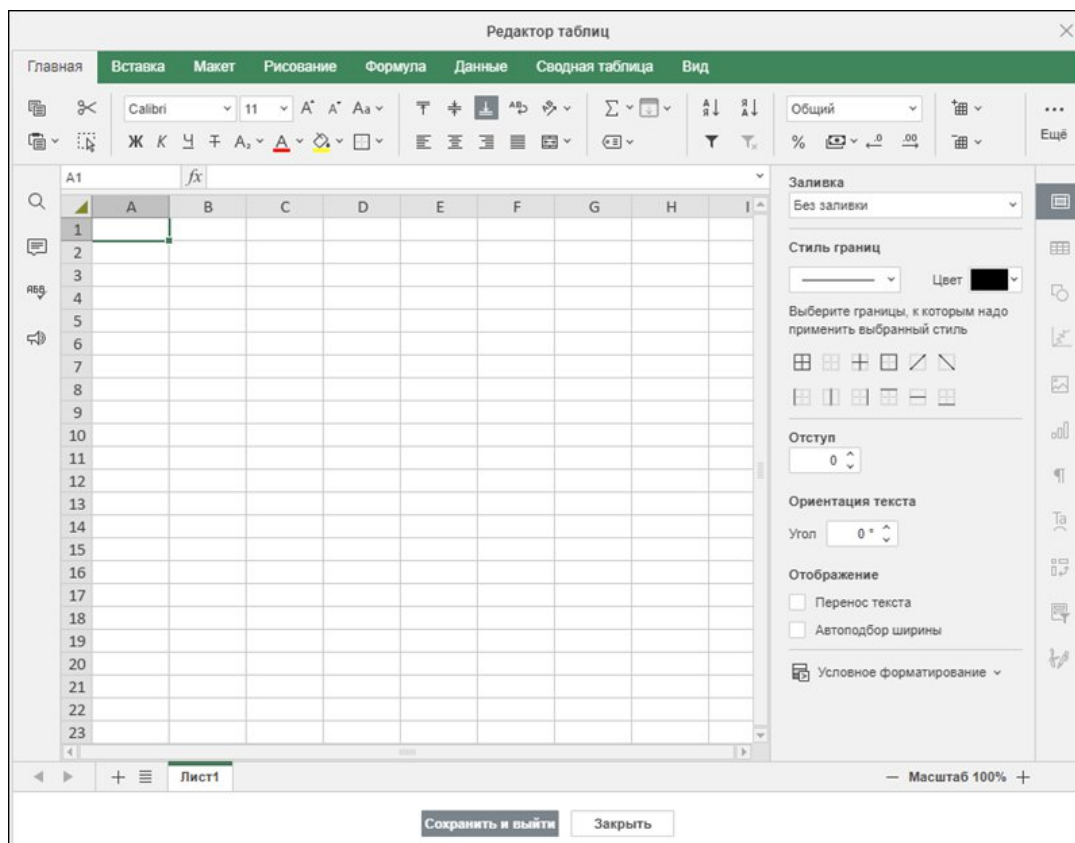
Для вставки пользовательской таблицы (если требуется таблица больше чем 10 на 8 ячеек) нажмите на кнопку **Таблица** и выберите пункт **Пользовательская таблица**. В открывшемся окне введите нужное количество строк и столбцов и нажмите на кнопку **ОК**.



3.8.1.3 Вставка таблицы с помощью инструментов редактора таблиц

Для вставки таблицы с помощью инструментов редактора таблиц:

1. Нажмите на кнопку  **Таблица** и выберите **Вставить таблицу**.
2. Откроется модальное окно, в котором можно ввести данные и отформатировать их, используя инструменты редактора таблиц, такие как выбор шрифта, типа и стиля, настройка числового формата, вставка функций, форматирование таблицы и так далее.



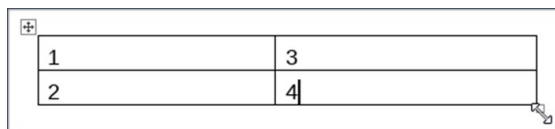
3. После внесения данных нажмите **Сохранить и выйти**.

Примечание

Таблицу из редактора таблиц (OLE-объект) можно добавить также с помощью вставки таблицы **в качестве файла** (иконки или миниатюры).

Размер таблицы

Для изменения размера таблицы наведите курсор мыши на маркер в правом нижнем углу и перетаскивайте его, пока таблица не достигнет нужного размера.



Для изменения ширины определенного столбца или высоты строки наведите курсор мыши на правую границу столбца, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку $\leftrightarrow$, и перетащите границу влево или вправо, чтобы задать нужную ширину.

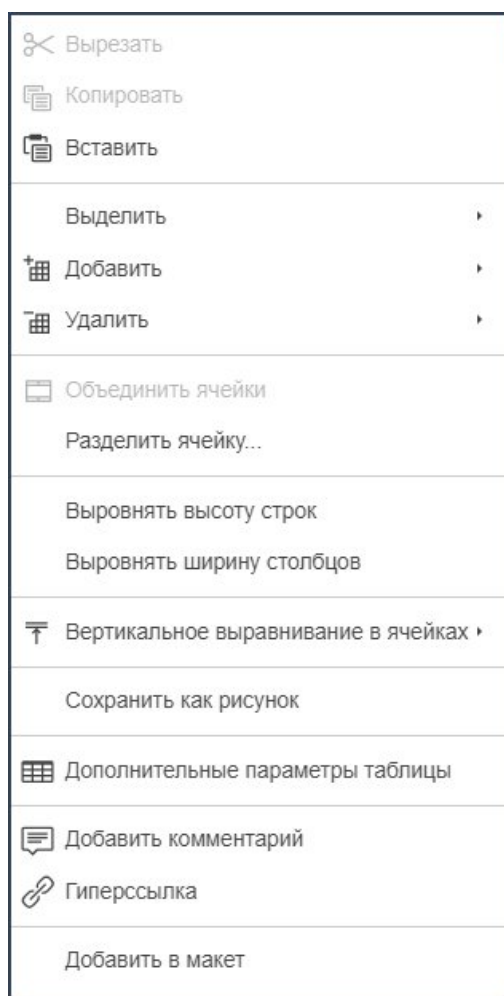
Чтобы вручную изменить высоту отдельной строки, наведите курсор мыши на нижнюю границу строки, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку , и перетащите границу вверх или вниз.

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

3.8.2. Параметры таблицы

3.8.2.1 Настройка параметров таблицы с помощью контекстного меню

Выберите таблицу, кликните правой кнопкой мыши. С помощью выпадающего меню выберите действие, которое необходимо выполнить с выбранной таблицей.



Меню содержит следующие пункты:

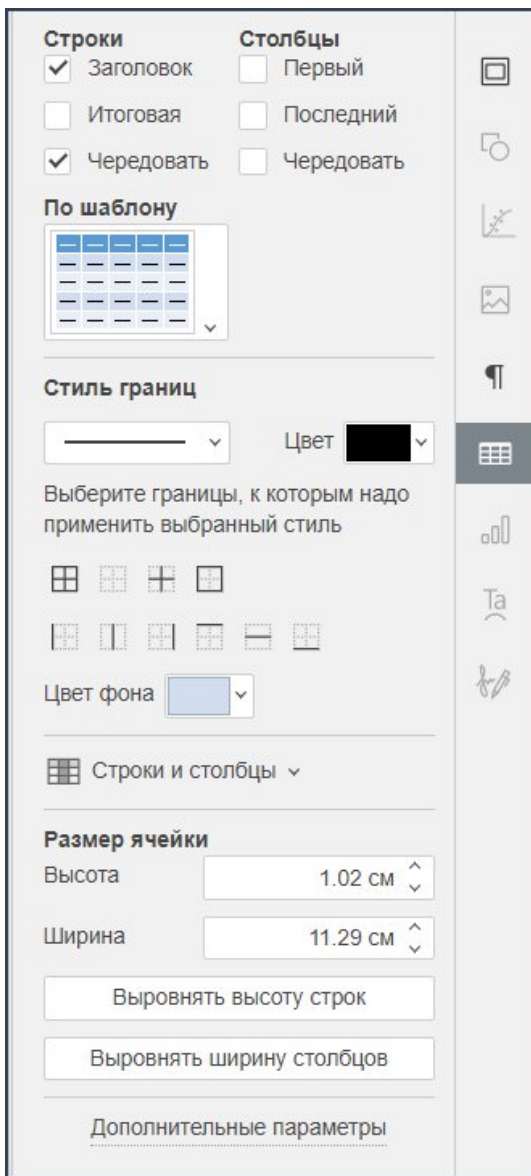
- **Вырезать, копировать, вставить** — стандартные опции, которые используются для вырезания или копирования выделенного текста/объекта

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 новых строк и столбцов:
 - **Столбец слева** — вставить столбец слева от того столбца, в котором находится курсор;
 - **Столбец справа** — вставить столбец справа от того столбца, в котором находится курсор;
 - **Строку выше** — вставить строку выше той строки, в которой находится курсор;
 - **Строку ниже** — вставить строку ниже той строки, в которой находится курсор;
 - **Несколько строк/столбцов** — для вставки нескольких строк или столбцов в открывшемся окне укажите количество строк или столбцов и место, куда требуется их добавить — над курсором или под курсором (для строк) и слева или справа (для столбцов).
- **Удалить** — используется для удаления строки, столбца, таблицы или ячеек:
 - **Строку** — удаляется строка, в которой установлен курсор;
 - **Столбец** — удаляется столбец, в котором установлен курсор;
 - **Таблицу** — удаляется вся таблица.
- **Объединить ячейки** — этот пункт доступен при выделении двух или более ячеек и используется для их объединения.
- **Разделить ячейку** — используется для вызова окна, в котором можно выбрать нужное количество столбцов и строк, на которое будет разделена ячейка.

3.8.2.2 Настройка параметров таблицы с помощью правой боковой панели

Выберите таблицу, откройте правое меню, нажмите кнопку  **Параметры таблицы**. Выберите действие, которое необходимо выполнить с выбранной таблицей.



- **Строки** — позволяет применять специальное форматирование к определенным строкам таблицы. Настраиваются следующие параметры:
 - **Заголовок** — выделяет первую строку как заголовок таблицы (например, с жирным шрифтом и/или другим фоном);
 - **Итоговая** — добавляет строку «Итого» в нижней части таблицы;

Примечание

При выборе данной опции можно указать функцию для вычисления суммарных значений.

- **Чередовать** — включает чередование цвета фона для четных и нечетных строк.
- **Столбцы** — позволяет применять специальное форматирование к определенным столбцам таблицы. Настраиваются следующие параметры:
 - **Первый** — применяет особое форматирование к крайнему левому столбцу, например, когда в первом столбце находятся названия категорий;
 - **Последний** — выделяет крайний правый столбец, например, если в нем находятся итоговые значения;
 - **Чередовать** — включает чередование цвета фона для четных и нечетных столбцов.
- **По шаблону** — позволяет быстро применить к таблице готовый стиль оформления — набор заранее подобранных параметров форматирования:
 - Цвет фона ячеек (в том числе чередующийся);
 - Стиль и цвет границ;
 - Начертание и цвет шрифта;
 - Выравнивание текста;
 - Другие визуальные эффекты.

Примечание

Список доступных шаблонов зависит от настроек в разделах **Строки** и **Столбцы**. Например, при установленных флагах **Заголовок** и **Чередовать** для строк, в списке шаблонов будут отображаться только те, что поддерживают эти опции.

- **Стиль границ** — используется для выбора толщины, цвета и стиля границ, а также цвета фона.
- **Строки и столбцы** — выделение, вставка, удаление строк, столбцов, ячеек и таблицы, а также объединение и разделение ячеек. Дублируют операции **Выделить**, **Добавить**, **Удалить**, **Объединить ячейки** и **Разделить ячейку** контекстного меню.

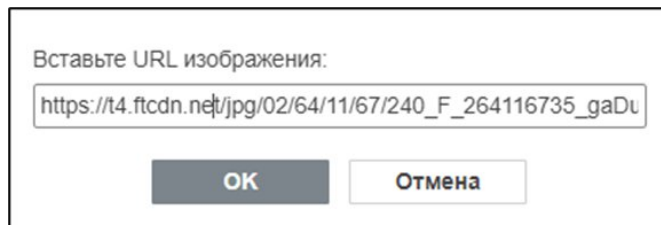
- **Размеры ячейки** — используется для изменения ширины и высоты выделенной ячейки. В этом разделе можно также **Выровнять высоту строк**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую высоту, или **Выровнять ширину столбцов**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую ширину.
- **Дополнительные параметры** — используется для вызова окна **Таблица** — дополнительные параметры.

3.9. Изображения

3.9.1. Вставка изображения

В редакторе презентаций можно вставлять изображения следующих форматов: **BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG.**

1. Для вставки изображения в презентацию установите курсор там, где требуется поместить изображение.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Изображение**.
3. Для загрузки изображения выберите одну из следующих опций:
 - **Изображение из файла** — откроется стандартное диалоговое окно для выбора файлов. Выберите файл, хранящийся на компьютере, и нажмите кнопку **Открыть**.
 - **Изображение по URL** — в открывшемся окне введите **веб-адрес** изображения и нажмите **ОК**.



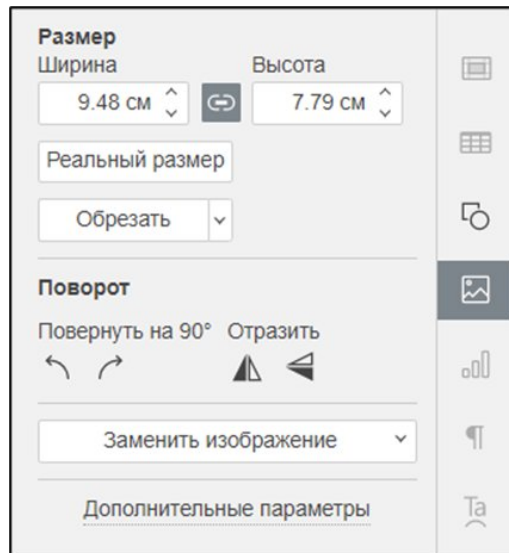
После этого изображение будет добавлено на слайд.

3.9.2. Замена изображения

1. Выделите мышью изображение, которое требуется заменить.
 2. Откройте вкладку  **Параметры изображения** на правой панели.
 3. Нажмите кнопку **Заменить изображение**.
 4. Выберите опцию: **Из файла** или **По URL** и выберите требуемое изображение.
- Исходное изображение будет заменено на выбранное.

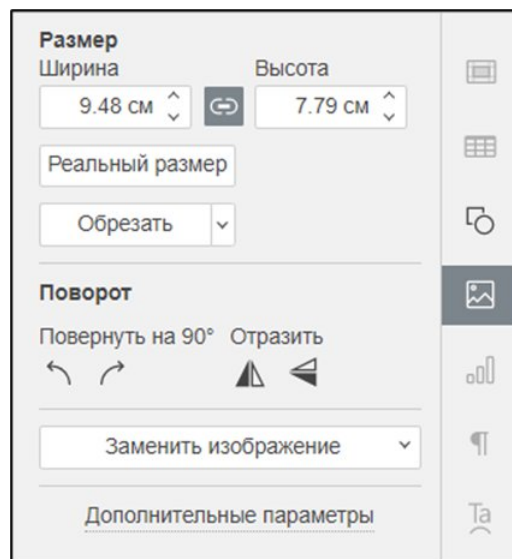
Примечание

Для замены изображения можете кликнуть по нему правой кнопкой мыши и использовать пункт контекстного меню **Заменить изображение**.



3.9.3. Размеры изображения

1. Выделите мышью изображение, размер которого требуется изменить.
2. Откройте вкладку  **Параметры изображения** на правой боковой панели.



3. В разделе **Размер** задайте нужные значения **Ширины** и **Высоты**. 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 изображения, нажмите кнопку **Реальный размер**.

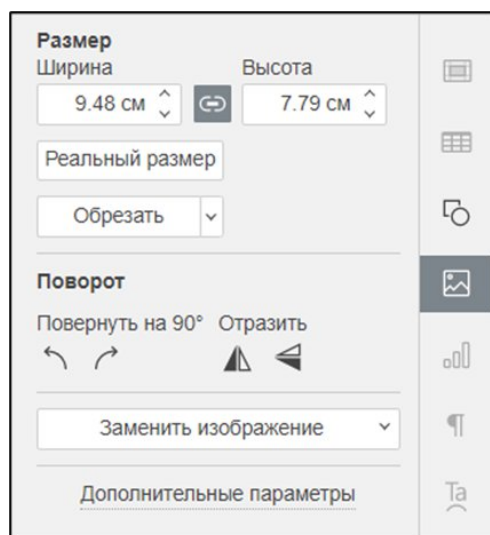
3.9.4. Обрезка изображения

1. Нажмите кнопку **Обрезать** для активации маркеров обрезки, которые появятся в углах изображения и в центре каждой его стороны.
2. Вручную перетаскивайте маркеры, чтобы задать область обрезки. Наведите курсор мыши на границу области обрезки, чтобы курсор принял вид , и перетащите область обрезки или изображение:
 - чтобы обрезать одну сторону, перетащите маркер, расположенный в центре этой стороны;
 - чтобы одновременно обрезать две смежные 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.
3. Нажмите кнопку **Обрезать**, или нажмите на клавишу **Esc**, или кликните мышью за пределами области обрезки, чтобы применить изменения.
4. При необходимости используйте дополнительные опции **Обрезать по фигуре**, **Заливка** и **Вписать**. Для этого нажмите стрелку рядом с кнопкой **Обрезать** и выберите нужную опцию:
 - **Обрезать по фигуре** — изображение будет заполнять определенную форму. Выберите фигуру из галереи, которая открывается при наведении указателя мыши на опцию **Обрезать по фигуре**. При этом опции **Заливка** и **Вписать** остаются доступными для настройки изображения под выбранную фигуру.
 - **Заливка** — центральная часть исходного изображения будет сохранена и использована в качестве заливки выбранной области обрезки, в то время как остальные части изображения будут удалены.

- **Вписать** — размер изображения будет изменен, чтобы оно соответствовало высоте или ширине области обрезки или выбранной фигуры (если она выбрана). Никакие части исходного изображения не будут удалены, но внутри выбранной области обрезки могут появиться пустые пространства.

3.9.5. Поворот изображения

1. Выделите мышью изображение, которое требуется повернуть.
2. Откройте вкладку  **Параметры изображения** на правой панели.



3. В разделе **Поворот** нажмите одну из кнопок:

-  — для поворота на 90 градусов против часовой стрелки;
-  — для поворота на 90 градусов по часовой стрелке;
-  — для отражения по горизонтали (слева направо);
-  — для отражения по вертикали (сверху вниз).

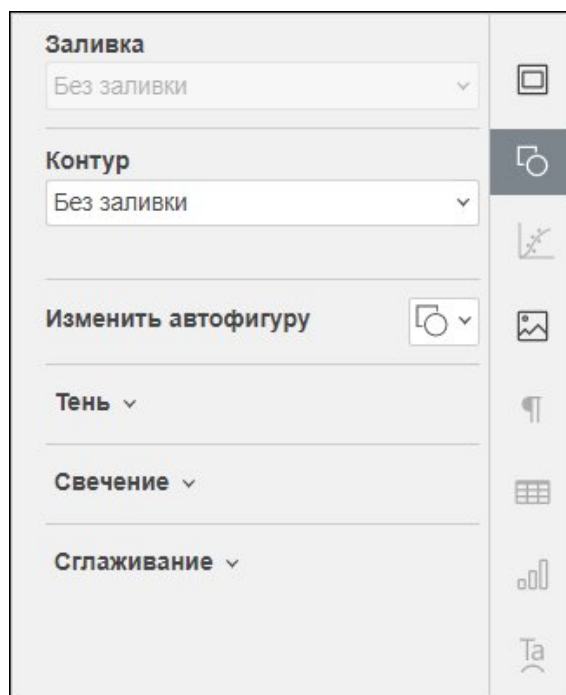
Примечание

Для поворота изображения можете кликнуть по изображению правой кнопкой мыши и использовать пункт контекстного меню **Поворот**.

3.9.6. Редактирование фигуры

Когда изображение выделено, на правой панели доступна вкладка  **Параметры фигуры**, с помощью которой можно изменить параметры фигуры. Доступны следующие параметры для изменения:

- **Контур** — раздел используется для изменения цвета, толщины и типа [контура](#);
- **Изменить автофигуру** — раздел позволяет [заменить](#) текущую фигуру на другую, выбрав ее из выпадающего списка;
- **Тень** — отображение [тени](#) и настройка ее параметров у фигуры;
- **Сглаживание** — [сглаживание](#) краев фигуры.

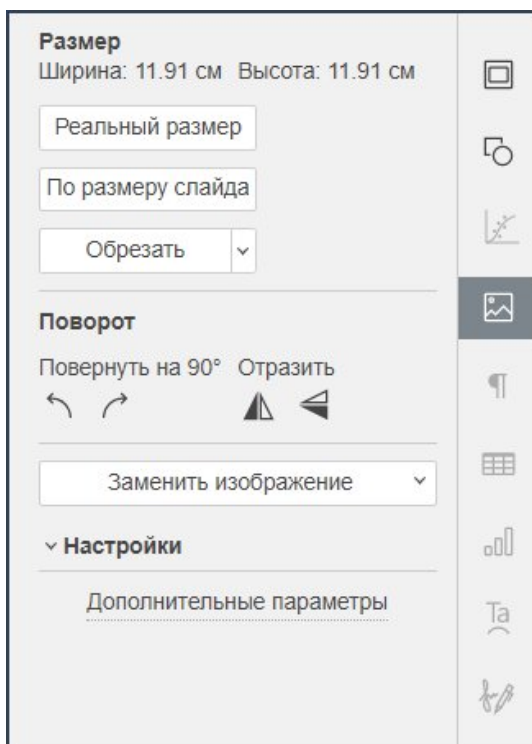


3.9.7. Добавление гиперссылки к изображению

Для любого изображения можно настроить гиперссылку. Для получения информации по добавлению и использованию гиперссылок см. [Добавление гиперссылки](#).

3.9.8. Дополнительные параметры изображения

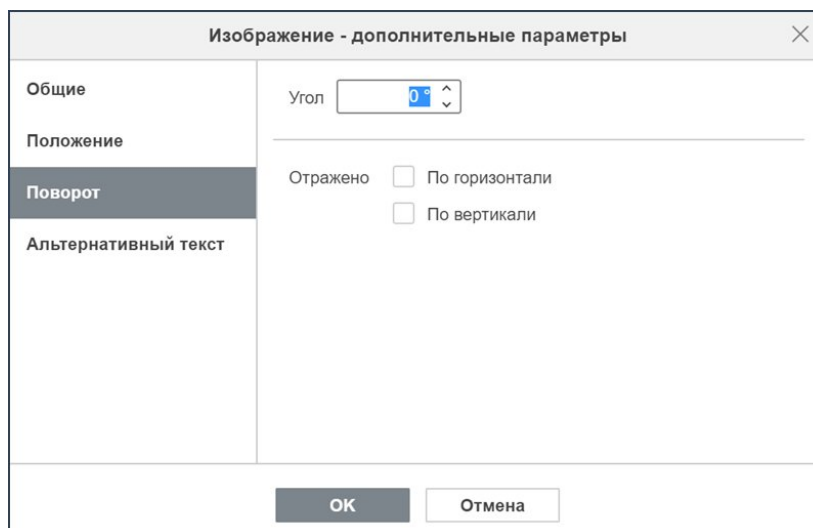
Чтобы изменить дополнительные параметры изображения, кликните по изображению правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню пункт **Дополнительные параметры изображения**. Или нажмите ссылку **Дополнительные параметры** на правой панели.



Откроется окно **Изображения - дополнительные параметры**.

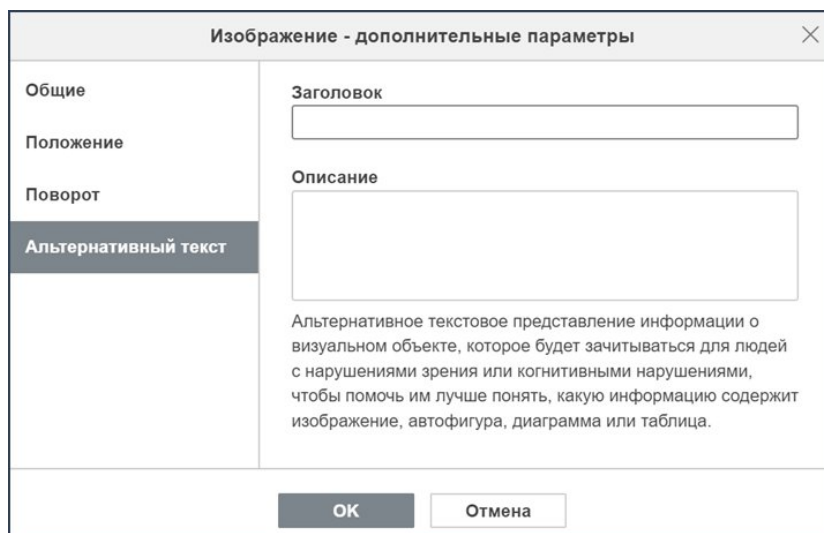
Вкладка **Поворот** содержит следующие параметры:

- **Угол** — поворот изображения на точно заданный угол. Введите в поле нужное значение в градусах или скорректируйте его, используя стрелки справа.
- **Отражено** — отметьте флагом опцию **По горизонтали**, чтобы отразить изображение по горизонтали (слева направо), или отметьте флагом опцию **По вертикали**, чтобы отразить изображение по вертикали (сверху вниз).



The screenshot shows a dialog box titled "Изображение - дополнительные параметры" (Image - additional parameters). On the left is a sidebar with four tabs: "Общие" (General), "Положение" (Position), "Поворот" (Rotation), and "Альтернативный текст" (Alternative text). The "Поворот" tab is currently selected. The main area of the dialog contains a "Угол" (Angle) spinner set to 0°, and two checkboxes under the label "Отражено" (Mirrored): "По горизонтали" (Horizontally) and "По вертикали" (Vertically), both of which are unchecked. At the bottom are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

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 изображение.



This screenshot shows the same dialog box, but with the "Альтернативный текст" (Alternative text) tab selected. The sidebar now highlights this tab. The main area contains a "Заголовок" (Caption) text input field and a larger "Описание" (Description) text area. Below these fields is a descriptive paragraph: "Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица." At the bottom are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

3.9.9. Удаление изображения

Чтобы удалить изображение, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу **Delete**.

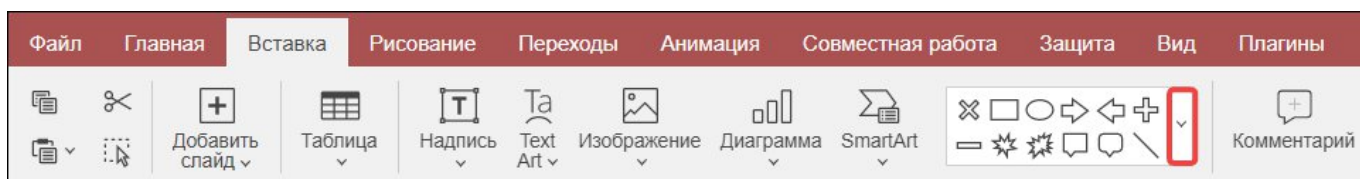
3.10. Фигуры

3.10.1. Вставка фигуры

Чтобы добавить фигуру:

1. Выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Фигура**.
- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  справа от области фигур.



2. Выберите фигуру.

3. Вставьте фигуру щелчком мыши по нужному месту слайда.

4. После добавления фигуры при необходимости измените ее размер, местоположение и другие параметры.

5. При необходимости добавьте к фигуре [гиперссылку](#).

3.10.2. Вставка и форматирование текста внутри фигуры

Чтобы вставить текст в фигуру, выделите ее и начинайте печатать текст. Текст, добавленный таким способом, становится частью фигуры (при перемещении или повороте фигуры текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ней).

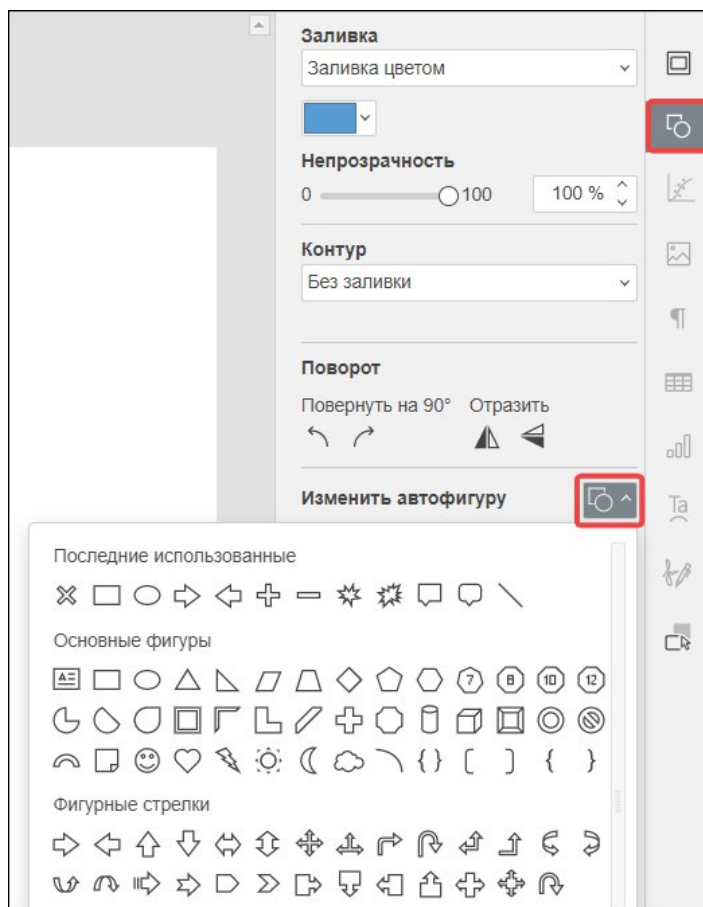
3.10.3. Изменение типа фигуры

Текущую фигуру можно быстро заменить на другую. Например, прямоугольник можно заменить на эллипс.

Для этого:

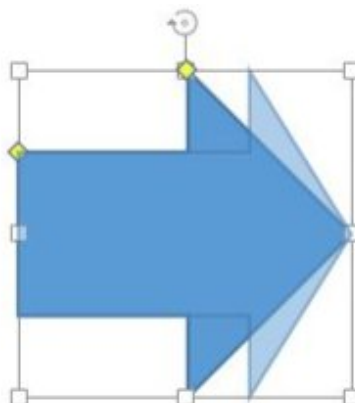
1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. На панели работы с фигурами, в разделе **Изменить автофигуру** нажмите кнопку .

4. Выберите нужную фигуру.



3.10.4. Изменение формы фигуры

При выделении некоторых фигур (например, фигурных стрелок или выносок) на их контуре отображаются маркеры изменения формы — . Перетаскивая маркеры мышью, можно регулировать отдельные параметры геометрии: длину указателя стрелки, ширину стрелки и другие пропорции.



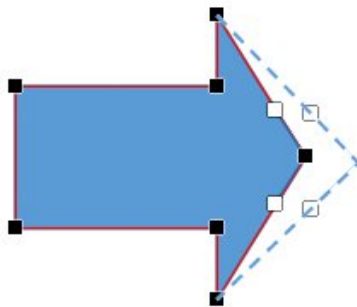
Для более сложного графического редактирования или изменения кривизны линий используется функция **Изменить точки**.

Пошаговое изменение контура по точкам:

1. Щелкните по фигуре правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Изменить точки**. Контур фигуры будет очерчен красной линией, на которой отобразятся опорные маркеры.
2. Зажмите и перетащите любой опорный маркер, чтобы изменить его положение и скорректировать форму.
3. При выделении опорного маркера появляются синие направляющие линии с управляющими маркерами на концах. Это элементы кривых Безье — перетаскивайте их, чтобы настроить изгиб линии.

Добавление и удаление опорных маркеров:

- Чтобы добавить опорный маркер, зажмите клавишу **Ctrl** и щелкните в любом месте на красной границе фигуры.
- Чтобы удалить опорный маркер, зажмите клавишу **Ctrl** и щелкните по существующему опорному маркеру.



3.10.5. Поворот фигуры

В редакторе презентаций доступны следующие варианты настройки положения фигуры:

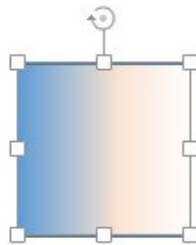
- поворот на любой угол вручную с помощью мыши;
- поворот ровно на 90 градусов по часовой или против часовой стрелки;
- установка точного значения угла поворота в градусах;

- зеркальное отражение фигуры слева направо (по горизонтали) или сверху вниз (по вертикали).

Для изменения положения фигуры используйте один из описанных ниже способов.

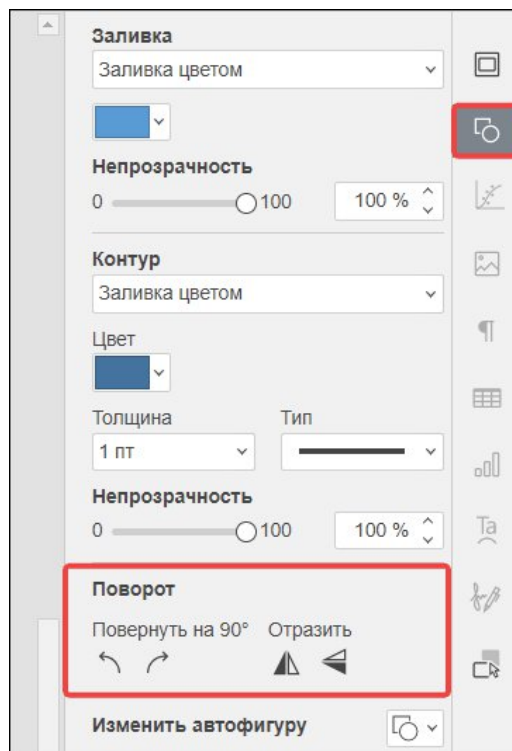
Способ 1:

1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. Наведите курсор мыши на маркер поворота  и вращайте его в нужном направлении. Чтобы поворачивать фигуру строго шагами по 15 градусов, удерживайте нажатой клавишу **Shift**.



Способ 2:

1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.



3. В области **Поворот** нажмите подходящую кнопку для настройки поворота и отражения:

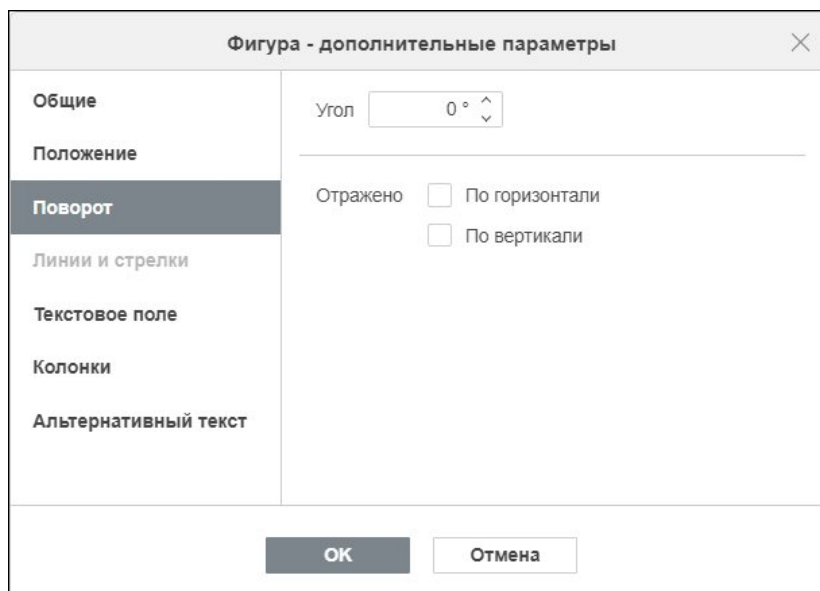
-  — для поворота на 90 градусов против часовой стрелки;
-  — для поворота на 90 градусов по часовой стрелке;
-  — для отражения по горизонтали (слева направо);
-  — для отражения по вертикали (сверху вниз).

Способ 3:

1. Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Поворот**.
2. Выберите подходящую команду для настройки поворота или отражения. Описание команд представлено выше.

Способ 4:

1. Откройте окно **Фигура - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры фигуры**.
2. В окне **Фигура - дополнительные параметры** выберите раздел **Поворот**.

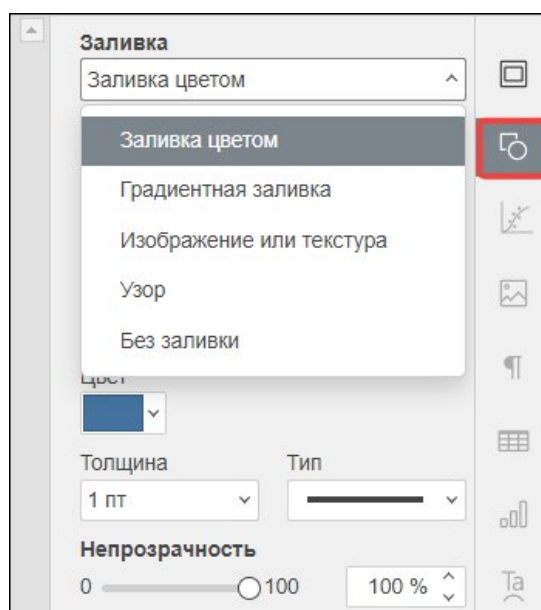


3. При необходимости введите или выберите с помощью кнопок со стрелками нужный градус поворота.
4. При необходимости установите флажок для отражения **По горизонтали** (слева направо) или **По вертикали** (сверху вниз).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

3.10.6. Заливка фигуры

Чтобы настроить заливку фигуры:

1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. В выпадающем списке **Заливка** выберите тип заливки:
 - **Заливка цветом** — заливка сплошным цветом;
 - **Градиентная заливка** — заливка двумя цветами, плавно переходящими друг в друга;
 - **Изображение или текстура** — заливка изображением или готовой текстурой;
 - **Узор** — заливка двухцветным рисунком, образованным регулярно повторяющимися элементами;
 - **Без заливки** — удаление заливки.

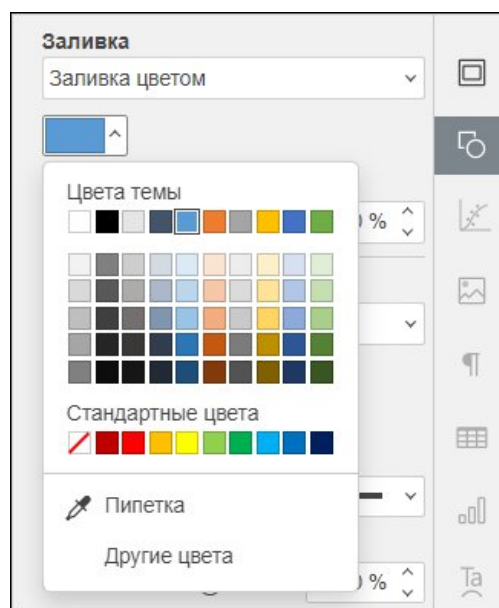


3.10.6.1 Заливка цветом

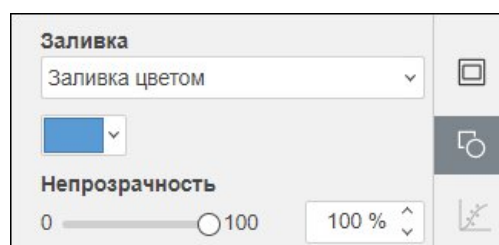
С помощью опции **Заливка цветом** задается сплошной цвет, который заполняет внутреннее пространство фигуры.

Вы можете настроить следующие параметры:

- **Цвет заливки** — текущий цвет отображается в поле, представленном на рисунке ниже. Чтобы изменить его, нажмите кнопку  и **выберите** нужный цвет из доступных палитр или укажите цвет самостоятельно.



- **Непрозрачность** — уровень прозрачности цвета в процентах. Изменяется с помощью ползунка или поля ввода. Значение по умолчанию составляет 100% (полная непрозрачность). Значение 0% соответствует полной прозрачности.



3.10.6.2 Градиентная заливка

Градиентная заливка — это заливка фигуры двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.

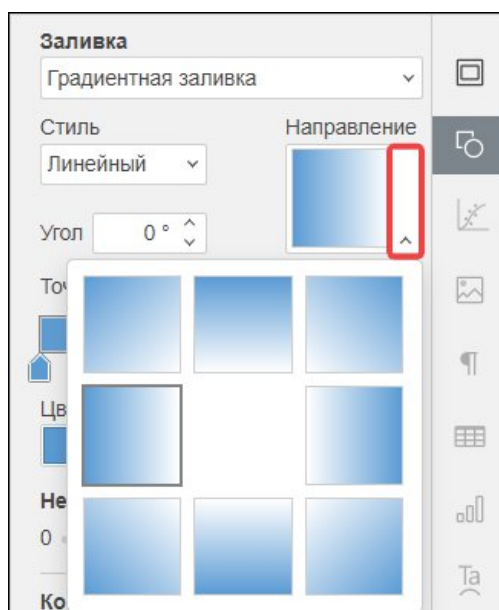
Для градиентной заливки доступны следующие стили:

- **Линейный** — градиент с распределением цвета по прямой линии. Распределение цвета может идти по горизонтали, вертикали или диагонали.
- **Радиальный** — градиент с распределением цвета по кругу от одной точки. Изменение цвета может начинаться из центра или из любого угла фигуры.
- **Путь** — градиент с распределением цвета с учетом контура фигуры от центра к краям.
- **Прямоугольный** — градиент с распределением цвета по прямоугольной траектории от одной точки. Изменение цвета может начинаться из центра или из любого угла фигуры.

Чтобы выбрать направление изменения цвета для **Радиального** или **Прямоугольного** стиля, в области **Направление** нажмите кнопку .

Чтобы выбрать направление изменения цвета для **Линейного** стиля, выполните одно из следующих действий:

- Выберите предустановленное направление. Для этого в области **Направление** нажмите кнопку .
- В поле **Угол** укажите точное значение наклона градиентной линии в градусах.



Точка градиента — это определенная точка перехода от одного цвета к другому.

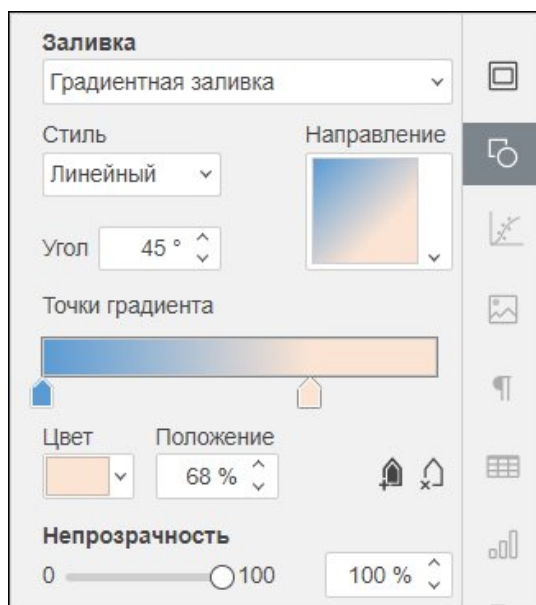
Чтобы добавить точку градиента, используйте кнопку  **Добавить точку градиента** или нажмите левой кнопкой мыши на ползунке. Можно добавить до 10 точек градиента. Каждая следующая добавленная точка градиента не повлияет на внешний вид текущей градиентной заливки.

Чтобы удалить точку градиента, используйте кнопку  **Удалить точку градиента**.

Чтобы изменить положение точки градиента, используйте ползунок или укажите место для точки в поле **Положение**.

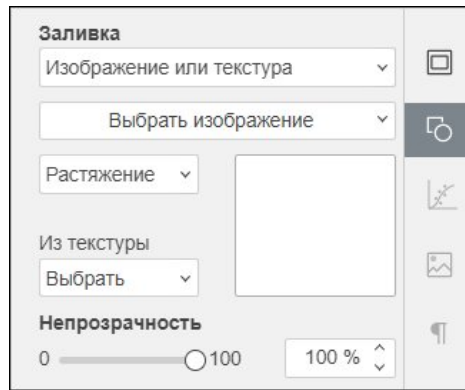
Чтобы применить цвет в точке градиента, нажмите на точку на панели ползунка, а затем **выберите** цвет в поле **Цвет**.

С помощью ползунка или поля ввода укажите уровень прозрачности цвета в процентах. Значение по умолчанию составляет **100%**, оно соответствует полной непрозрачности. Значение **0%** соответствует полной прозрачности.



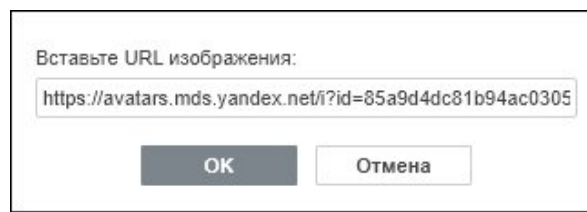
3.10.6.3 Изображение или текстура

Изображение или текстура — использование в качестве фона фигуры изображения или готовой текстуры.



Чтобы использовать в качестве фона фигуры изображение, нажмите кнопку **Выбрать изображение** и выберите один из вариантов:

- **Из файла** — чтобы выбрать изображение на жестком диске компьютера;
- **По URL** — чтобы вставить URL-адрес изображения в открывшемся окне.



После этого изображение будет добавлено как заливка фигуры.



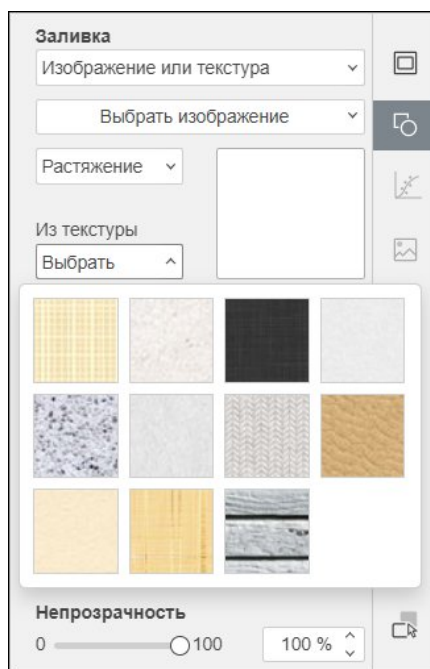
Если выбранное изображение больше или меньше фигуры, выберите из выпадающего списка подходящую опцию:

- **Растяжение** — позволяет подогнать размер изображения под размер фигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство;
- **Плитка** — позволяет отображать только часть большего изображения, сохраняя его исходные размеры, или повторять меньшее изображение, сохраняя его исходные размеры, по всей площади фигуры, чтобы оно могло полностью заполнить пространство.

Чтобы использовать в качестве фона фигуры текстуру, разверните меню **Из текстуры** и выберите подходящую текстуру.

Любая выбранная предустановленная текстура полностью заполняет пространство, но в случае необходимости можно применить опцию **Растяжение**.

С помощью ползунка или поля ввода укажите уровень прозрачности цвета в процентах. Значение по умолчанию составляет **100%**, оно соответствует полной непрозрачности. Значение **0%** соответствует полной прозрачности.

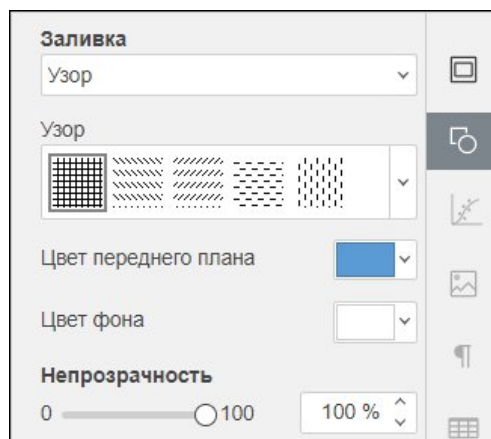


3.10.6.4 Узор

Узор — заливка фигуры с помощью двухцветного рисунка, который образован регулярно повторяющимися элементами.

Раздел содержит следующие инструменты:

- **Узор** — набор шаблонов с узорами;
- **Цвет переднего плана** — **цвет** элементов узора;
- **Цвет фона** — **цвет** фона фигуры (цвет за узором);
- **Непрозрачность** — уровень прозрачности цвета в процентах. Изменяется с помощью ползунка или поля ввода. Значение по умолчанию составляет 100% (полная непрозрачность), а значение 0% соответствует полной прозрачности.



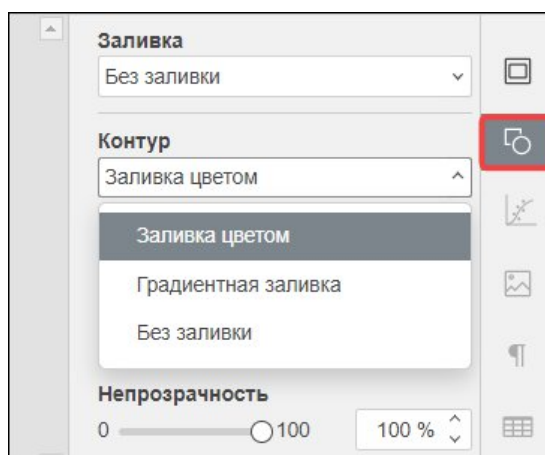
3.10.6.5 Без заливки

Применение функции **Без заливки** позволяет удалить заливку фигуры.

3.10.7. Контур фигуры

Чтобы настроить параметры контура фигуры:

1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. В выпадающем списке **Контур** выберите тип заливки контура:
 - **Заливка цветом** — заливка сплошным цветом;
 - **Градиентная заливка** — заливка двумя цветами, плавно переходящими друг в друга;
 - **Без заливки** — удаление заливки.

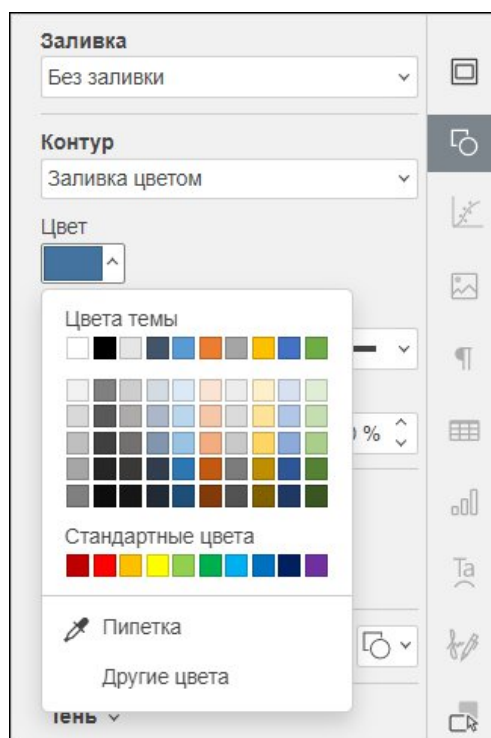


3.10.7.1 Заливка цветом

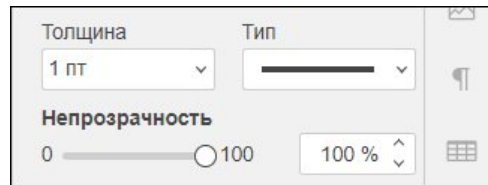
С помощью опции **Заливка цветом** для контура фигуры задается сплошной цвет.

Вы можете настроить следующие параметры:

- **Цвет заливки** — текущий цвет отображается в поле, представленном на рисунке ниже. Чтобы изменить его, нажмите кнопку  и **выберите** нужный цвет из доступных палитр или укажите цвет самостоятельно.



- **Толщина** — ширина линии контура в пунктах (пт). Выбирается из выпадающего списка или вводится вручную. Значение **Без контура** автоматически отключает отображение контура и меняет тип заливки на **Без заливки**.
- **Тип** — внешний вид линии контура (например, сплошная, штриховая или пунктирная). Выбирается из выпадающего списка. По умолчанию применяется сплошная линия.
- **Непрозрачность** — уровень прозрачности цвета в процентах. Изменяется с помощью ползунка или поля ввода. Значение по умолчанию составляет 100% (полная непрозрачность). Значение 0% соответствует полной прозрачности.



3.10.7.2 Градиентная заливка

Градиентная заливка — это окрашивание контура фигуры двумя цветами, плавно переходящими друг в друга.

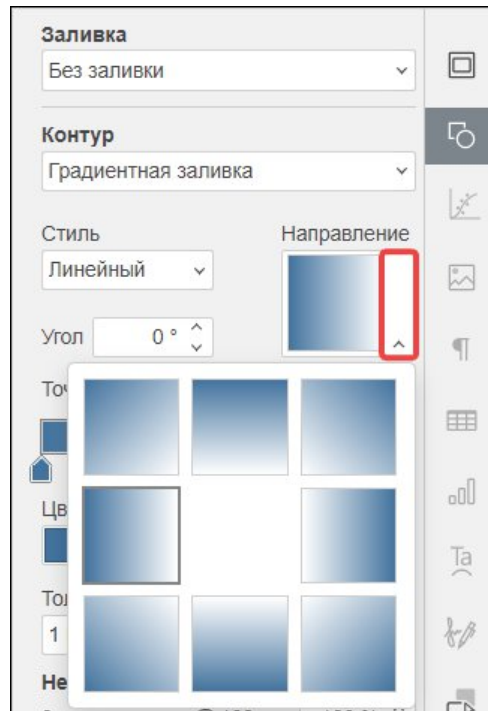
Для градиентной заливки контура доступны следующие стили:

- **Линейный** — градиент с распределением цвета по прямой линии. Распределение цвета может идти по горизонтали, вертикали или диагонали.
- **Радиальный** — градиент с распределением цвета по кругу от одной точки. Изменение цвета может начинаться из центра или из любого угла контура фигуры.
- **Путь** — градиент, в котором цвет плавно меняется по всей толщине контура от центра к краям.
- **Прямоугольный** — градиент с распределением цвета по прямоугольной траектории от одной точки. Изменение цвета может начинаться из центра фигуры или из любого угла контура фигуры.

Чтобы выбрать направление изменения цвета для **Радиального** или **Прямоугольного** стиля, в области **Направление** нажмите кнопку .

Чтобы выбрать направление изменения цвета для **Линейного** стиля, выполните одно из следующих действий:

- Выберите предустановленное направление. Для этого в области **Направление** нажмите кнопку .
- В поле **Угол** укажите точное значение наклона градиентной линии в градусах.



Точка градиента — это определенная точка перехода от одного цвета к другому.

Чтобы добавить точку градиента, используйте кнопку  **Добавить точку градиента** или нажмите левой кнопкой мыши на ползунке. Можно добавить до 10 точек градиента. Каждая следующая добавленная точка градиента не повлияет на внешний вид текущей градиентной заливки.

Чтобы удалить точку градиента, используйте кнопку  **Удалить точку градиента**.

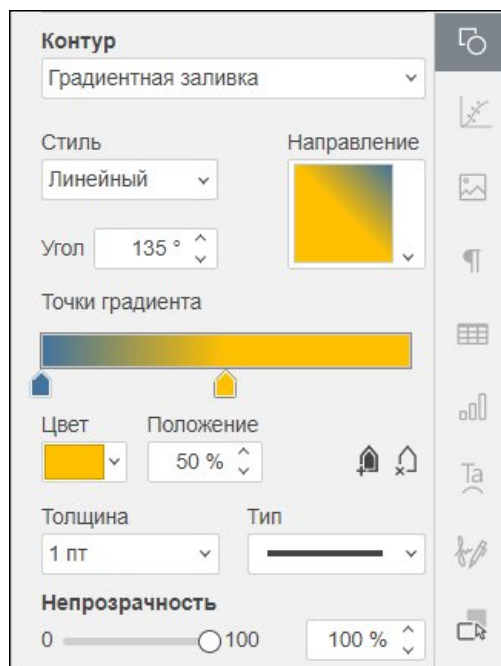
Чтобы изменить положение точки градиента, используйте ползунок или укажите место для точки в поле **Положение**.

Чтобы применить цвет в точке градиента, нажмите на точку на панели ползунка, а затем выберите цвет в поле **Цвет**.

Укажите следующие параметры:

- **Толщина** — ширина линии контура в пунктах (пт). Выбирается из выпадающего списка или вводится вручную. Значение **Без контура** автоматически отключает отображение контура и меняет тип заливки на **Без заливки**.

- **Тип** — внешний вид линии контура (например, сплошная, штриховая или пунктирная). Выбирается из выпадающего списка. По умолчанию применяется сплошная линия.
- **Непрозрачность** — уровень прозрачности цвета в процентах. Изменяется с помощью ползунка или поля ввода. Значение по умолчанию составляет 100% (полная непрозрачность), а значение 0% соответствует полной прозрачности.



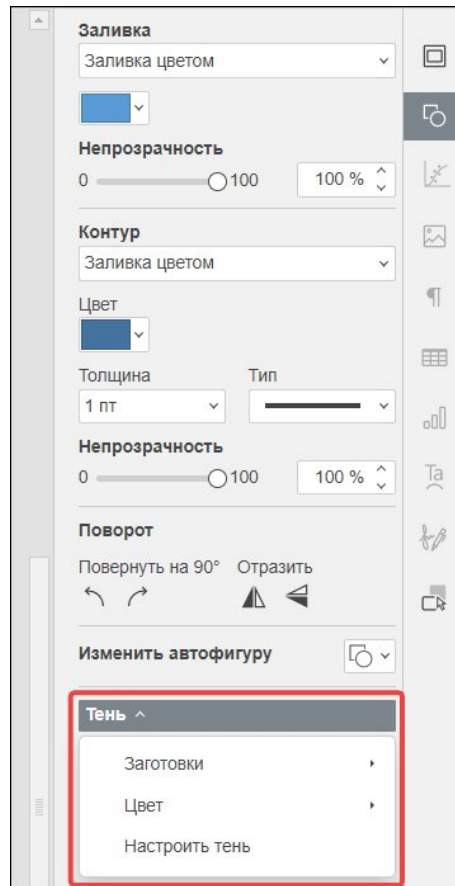
3.10.7.3 Без заливки

Применение функции **Без заливки** позволяет удалить заливку контура фигуры.

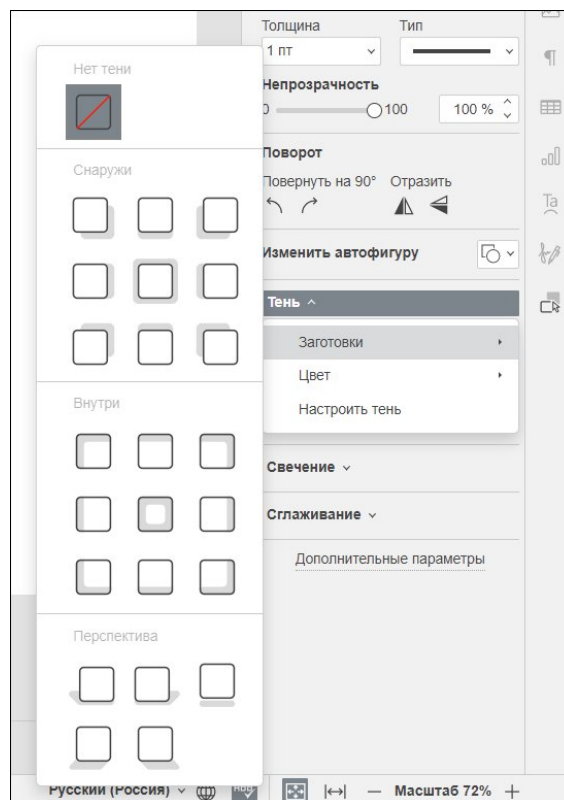
3.10.8. Тень фигуры

Чтобы добавить к фигуре тень:

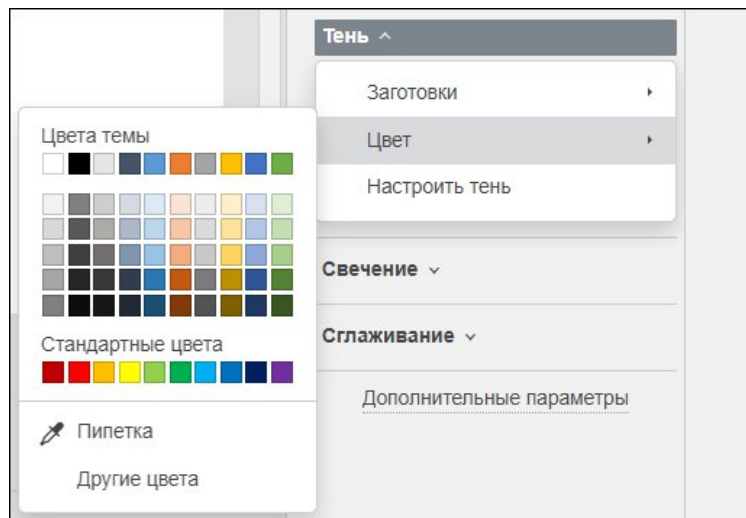
1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. На панели работы с фигурами щелчком мыши разверните выпадающий список **Тень**.



4. Наведите курсор на строку **Заготовки** и выберите способ отображения тени фигуры.



5. Наведите курсор на строку **Цвет** и **выберите** цвет тени фигуры.

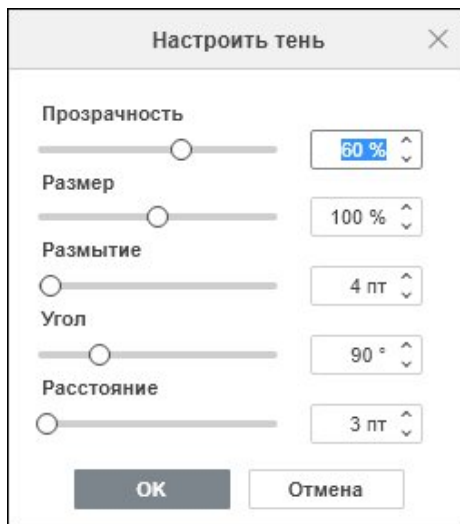


6. Щелкните по строке **Настроить тень**. В окне **Настроить тень** укажите параметры тени:

- **Прозрачность** — прозрачность тени в процентах, где **0%** соответствует полной непрозрачности, **100%** — полной прозрачности. Значение по умолчанию — **60%**.
- **Размер** — размер тени в процентах, где **0%** соответствует отсутствию тени, **200%** — максимальному размеру. Значение по умолчанию — **100%** (тень равна фигуре).
- **Размытие** — степень мягкости краев тени, где **0 пт** — тень без размытия, с четкими краями, а **100 пт** — сильное, максимально возможное размытие. Значение по умолчанию — **4 пт**.
- **Угол** — расположение тени относительно фигуры в диапазоне от **0** до **359°** (**0°** — тень справа от фигуры, **90°** — тень снизу от фигуры, **180°** — тень слева от фигуры, **270°** — тень сверху от фигуры). Значение по умолчанию — **90** градусов.
- **Расстояние** — расстояние от фигуры до тени от в диапазоне от **0** до **200 пт** (**0 пт** — тень находится за фигурой, **200 пт** — тень максимально удалена от фигуры). Значение по умолчанию — **3 пт**.

Для установки значений перетаскивайте ползунки или вводите значения вручную.

Для сохранения параметров нажмите кнопку **ОК**.



Чтобы убрать тень:

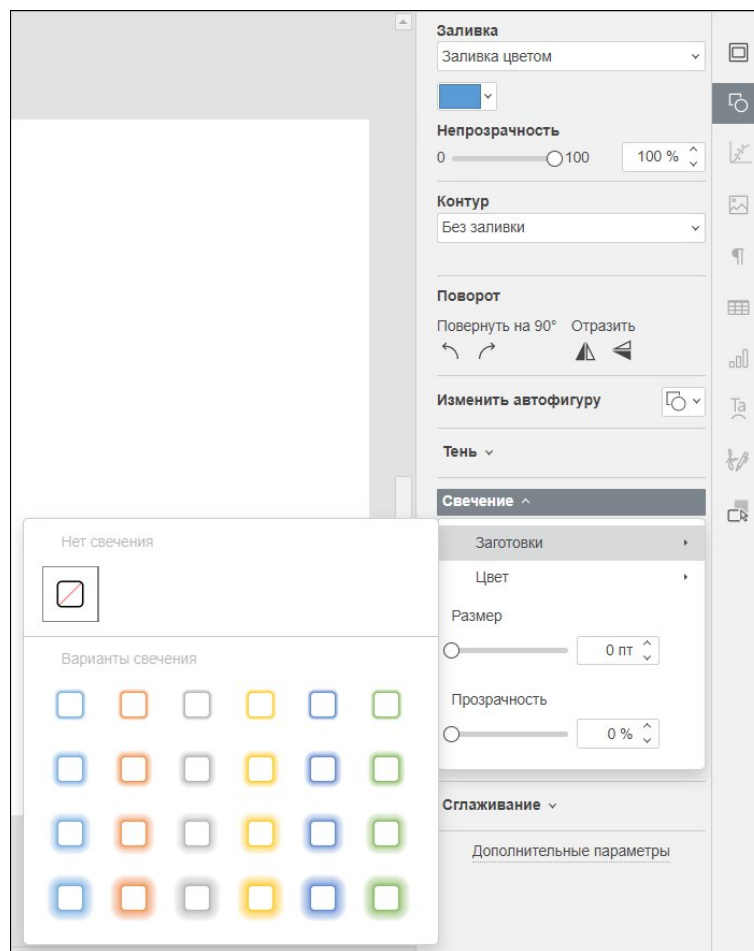
1. Щелчком мыши разверните выпадающий список **Тень**.
2. Наведите курсор мыши на строку **Заготовки**.
3. Выберите вариант **Нет тени**.

3.10.9. Свечение фигуры

Свечение — это визуальный эффект, который добавляет цветной полупрозрачный ореол вокруг контура фигуры. Вы можете использовать шаблоны с настроенными параметрами свечения или задать цвет, радиус и прозрачность свечения фигуры вручную.

Чтобы добавить свечение:

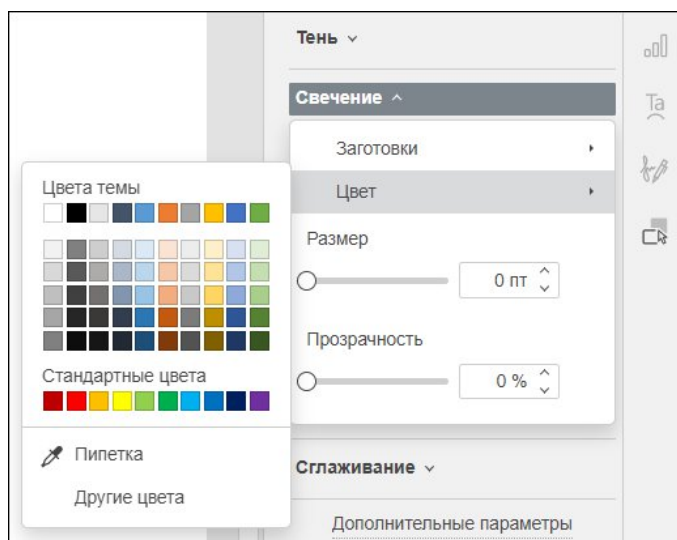
1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. На панели работы с фигурами щелчком мыши разверните выпадающий список **Свечение**.
4. Чтобы выбрать предустановленный вариант свечения, наведите курсор мыши на строку **Заготовки** и выберите подходящий вариант.



5. Чтобы настроить параметры свечения вручную:

- Наведите курсор мыши на строку **Цвет** и выберите цвет свечения фигуры.
- Укажите **Размер** — радиус свечения вокруг фигуры (в пунктах).
- Укажите **Прозрачность** — степень прозрачности эффекта от 0 до 100%.

Размер и **Прозрачность** можно указать с помощью ползунка или поля ввода.



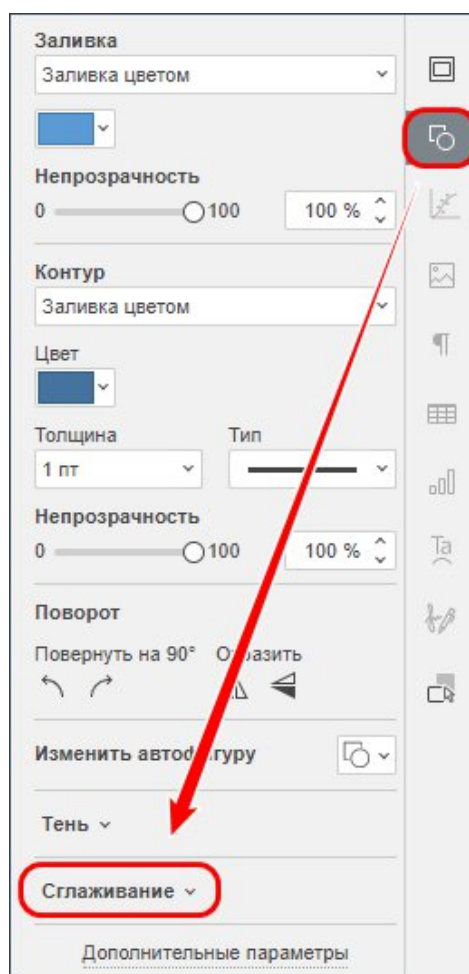
Чтобы убрать свечение:

1. Щелчком мыши разверните выпадающий список **Свечение**.
2. Наведите курсор мыши на строку **Заготовки**.
3. Выберите вариант **Нет свечения**.

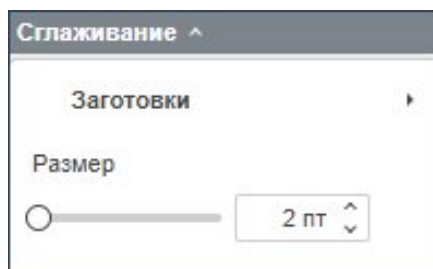
3.10.10. Сглаживание краев фигуры

Функция **Сглаживание** позволяет смягчить контуры фигур, сделать их более плавными и уменьшить количество точек в кривой. Это особенно полезно при работе с нарисованными от руки фигурами или импортированными векторными объектами, когда требуется упростить геометрию объекта.

1. Для применения функции сглаживания к фигуре перейдите на вкладку  **Параметры фигуры** на правой панели.
2. Раскройте раздел **Сглаживание**.

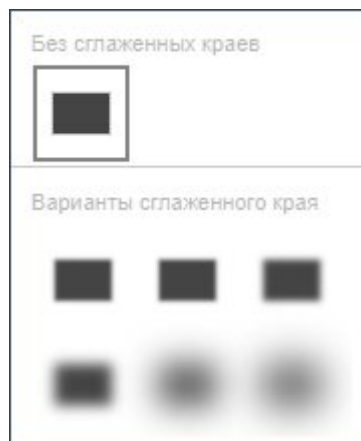


3. В выпадающем списке выберите заготовку или задайте размер размытия с помощью бегунка в диапазоне от 0 до 50 пунктов.



Заготовки — опция позволяет выбрать размытие из следующих вариантов:

- **Без сглаженных краев** — края не размыты (выбрано по умолчанию);
- **Размытие 1** — величина размытия 1 пункт;
- **Размытие 2,5** — величина размытия 2,5 пункта;
- **Размытие 5** — величина размытия 5 пунктов;
- **Размытие 10** — величина размытия 10 пунктов;
- **Размытие 25** — величина размытия 25 пунктов;
- **Размытие 50** — величина размытия 50 пунктов.



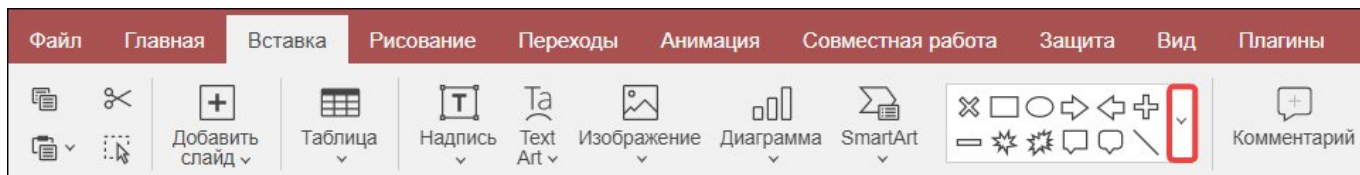
3.10.11. Соединение фигур с помощью соединительных линий

Фигуры можно соединять, используя линии с точками соединения, чтобы продемонстрировать зависимости между объектами (например, при создании блок-схемы).

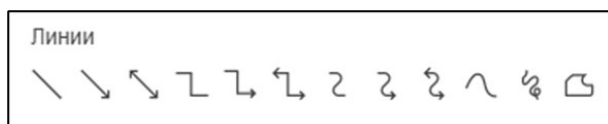
Для этого:

1. Выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Фигура**.
- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  справа от области фигур.



2. Выберите фигуру в группе **Линии** (кроме трех последних фигур, которые не являются соединительными линиями, а именно: **Кривая**, **Рисованная кривая** и **Произвольная форма**).



3. Наведите указатель мыши на первую фигуру и щелкните по одной из точек соединения, появившихся на контуре фигуры.

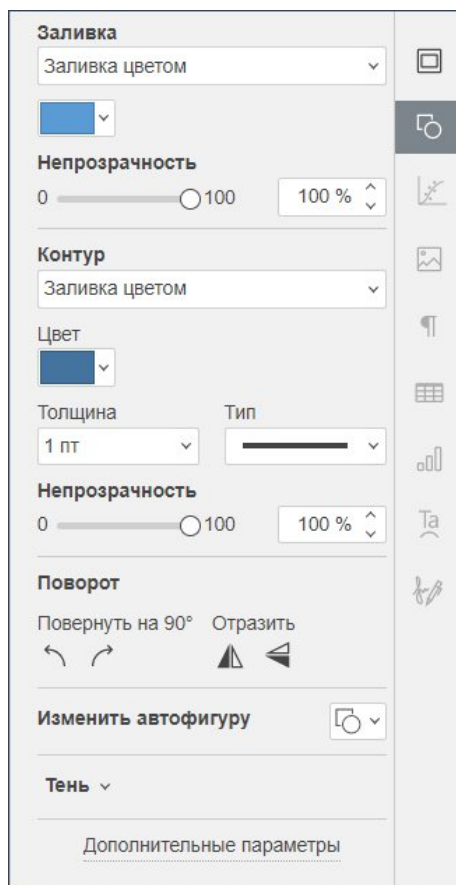
4. Перетащите указатель мыши ко второй фигуре и щелкните по нужной точке соединения на ее контуре.

При перемещении соединенных фигур соединительная линия остается прикрепленной к фигурам и перемещается вместе с ними.

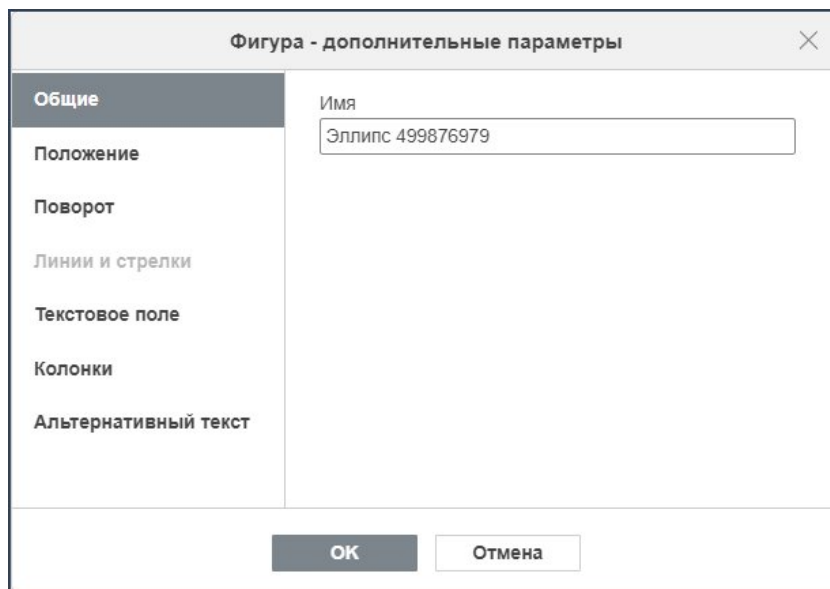
Можно открепить соединительную линию от фигур, а затем прикрепить ее к любым другим точкам соединения.

3.10.12. Дополнительные параметры фигуры

Для изменения дополнительных параметров автофигуры нажмите ссылку **Дополнительные параметры** на правой панели.



Откроется окно **Фигура - Дополнительные параметры**.



1. На вкладке **Положение** задайте **Ширину** и **Высоту** фигуры. Если нажата кнопка  **Сохранять пропорции** (в этом случае она выглядит так ) , ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон фигуры.

The screenshot shows a dialog box titled "Фигура - дополнительные параметры" (Figure - additional parameters). The "Положение" (Position) tab is selected. The "Размер" (Size) section contains two input fields: "Ширина" (Width) set to 5.63 cm and "Высота" (Height) set to 2.61 cm, with a swap button between them. The "Позиция" (Position) section contains two rows of settings. The first row has "По горизонтали" (By horizontal) set to 26.21 cm and "От" (From) set to "Верхний левый угол" (Top-left corner). The second row has "По вертикали" (By vertical) set to 9.63 cm and "От" (From) set to "Верхний левый угол" (Top-left corner). The left sidebar lists other tabs: "Общие" (General), "Поворот" (Rotation), "Линии и стрелки" (Lines and arrows), "Текстовое поле" (Text field), "Колонки" (Columns), and "Альтернативный текст" (Alternative text). At the bottom are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

2. На вкладке **Поворот** можно задать угол поворота и отражение:

- **Угол** — поворот фигуры на точно заданный угол. Введите в поле нужное значение в градусах или скорректируйте его, используя стрелки справа.
- **Отражено** — отметьте флагом опцию **По горизонтали**, чтобы отразить фигуры по горизонтали (слева направо), или отметьте флагом опцию **По вертикали**, чтобы отразить фигуру по вертикали (сверху вниз).

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Поворот" (Rotation) tab selected. The "Угол" (Angle) input field is set to 0°. Below it, under the "Отражено" (Reflected) section, there are two unchecked checkboxes: "По горизонтали" (By horizontal) and "По вертикали" (By vertical). The left sidebar and bottom buttons remain the same as in the previous screenshot.

3. На вкладке **Линии и стрелки** задайте стили линий и стрелок.

- **Стиль линии** — эта группа опций позволяет задать **Тип окончания** и **Тип соединения**.
- **Тип окончания** — опция позволяет задать стиль окончания линии, поэтому ее можно применить только для фигур с разомкнутым контуром, таких как линии, ломаные линии и т. д.
- **Тип соединения** — опция позволяет задать стиль пересечения двух линий, например, она может повлиять на контур ломаной линии, углов треугольника или прямоугольника.
- **Стрелки** — эта группа опций доступна только в том случае, если выбрана фигура из группы автофигур **Линии**. Она позволяет задать **Начальный стиль**, **Конечный стиль** и **Размер** стрелки, выбрав соответствующие опции из выпадающих списков.

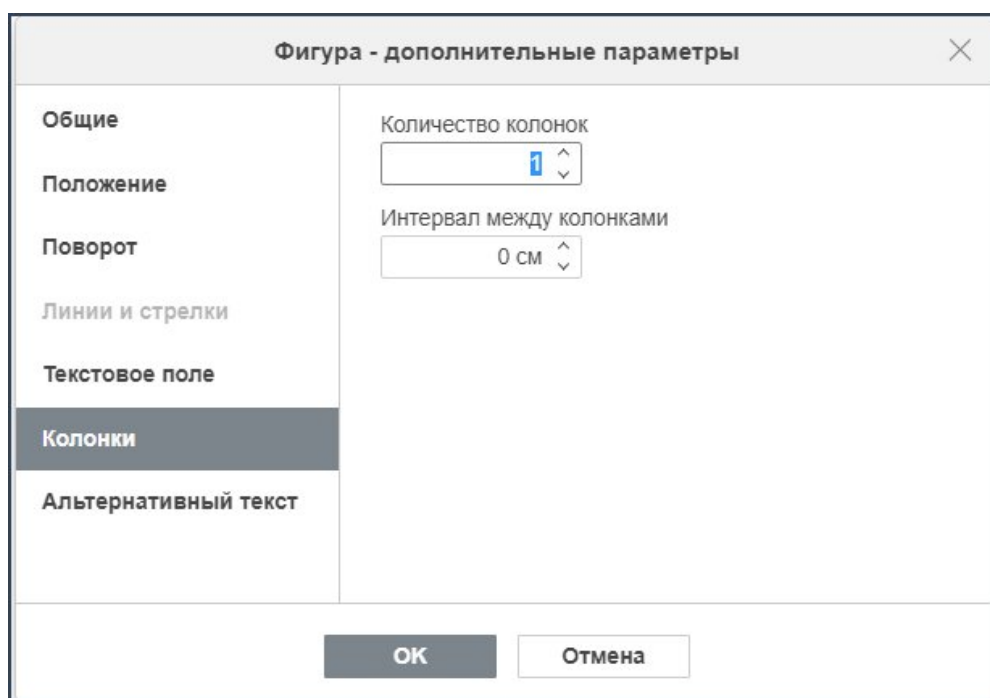
Примечание

Заметно это будет только для линий и контура больших толщин.

4. На вкладке **Текстовое поле** выберите настройки для текста.

The image shows a dialog box titled "Фигура - дополнительные параметры" (Figure - additional parameters). The left sidebar contains a list of tabs: "Общие" (General), "Положение" (Position), "Поворот" (Rotation), "Линии и стрелки" (Lines and arrows), "Текстовое поле" (Text field), "Колонки" (Columns), and "Альтернативный текст" (Alternative text). The "Текстовое поле" tab is currently selected and highlighted. The main area of the dialog is divided into two sections. The top section, "Автоподбор" (Auto-fit), contains three radio button options: "Без автоподбора" (No auto-fit), "Сжать текст при переполнении" (Compress text on overflow), and "Подгонять размер фигуры под текст" (Fit figure size to text). The bottom section, "Поля вокруг текста" (Margins around text), contains four input fields with up/down arrows for adjusting margins: "Сверху" (Top) set to 0 см, "Слева" (Left) set to 0.19 см, "Снизу" (Bottom) set to 0 см, and "Справа" (Right) set to 0.19 см. At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

- В разделе **Автоподбор** отметьте флагами опции **Подгонять размер фигуры под текст** и **Разрешить переполнение фигуры текстом**. Если флаги не будут установлены, то опции применены не будут.
 - В разделе **Поля вокруг текста** задайте внутренние поля автофигуры **Сверху**, **Снизу**, **Слева** и **Справа** (то есть расстояние между текстом внутри фигуры и границами автофигуры).
5. На вкладке **Колонки** добавьте колонки текста внутри автофигуры, указав **Количество колонок** (не более 16) и **Интервал между колонками**. После нажатия кнопки **ОК** уже имеющийся текст или любой другой текст, который вы введете, в этой автофигуре будет разбит на колонки и будет перетекать из одной колонки в другую.



7. На вкладке **Альтернативный текст** задайте **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит автофигура.

Фигура - дополнительные параметры

Общие

Положение

Поворот

Линии и стрелки

Текстовое поле

Колонки

Альтернативный текст

Заголовок

Описание

Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.

ОК

Отмена

3.11. Диаграммы

3.11.1. Вставка диаграммы

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Диаграмма**.
2. Выберите диаграмму из доступных типов. Доступные типы диаграмм:

- **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 накоплением с маркерами;
- Нормированный график с маркерами и накоплением;
- Трехмерный график.

- **Круговая:**

- Круговая;
- Кольцевая диаграмма;
- Трехмерная круговая диаграмма.

- **Линейчатая:**

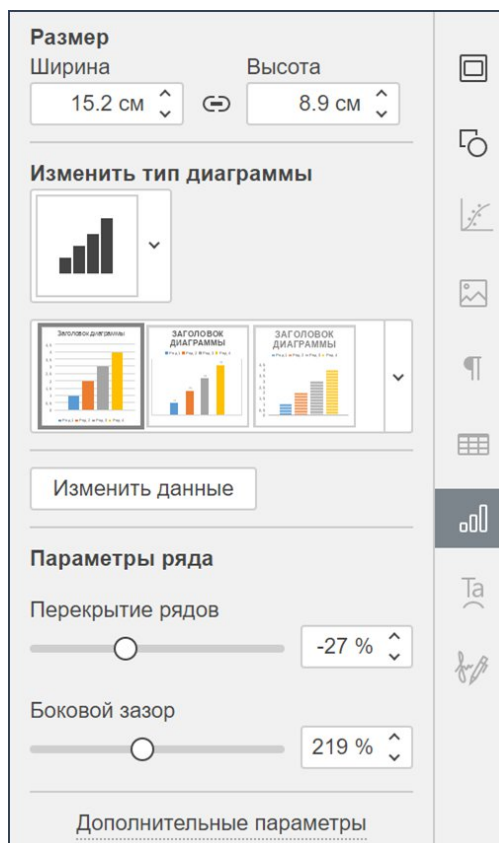
- Линейчатая с группировкой;
- Линейчатая с накоплением;
- Нормированная линейчатая с накоплением;
- Трехмерная линейчатая с группировкой;

- 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.

После этого диаграмма будет добавлена на слайд.

3.11.2. Изменение параметров диаграммы

1. Чтобы изменить диаграмму, выделите ее мышью.
2. На правой панели откройте вкладку  **Параметры диаграммы**.

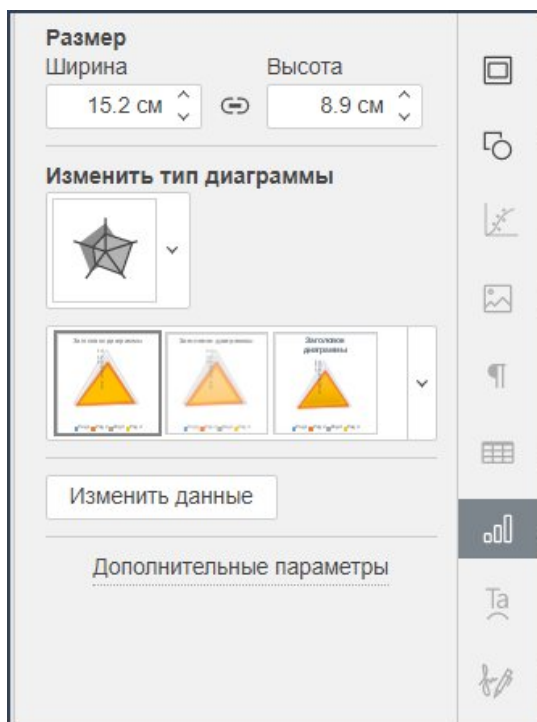


3. В разделе **Размер** задайте нужные значения **Ширины** и **Высоты**. Если нажата кнопка  **Сохранять пропорции** (в этом случае она выглядит так ) , ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон диаграммы.
4. Раскройте выпадающий список **Изменить тип диаграммы** и выберите нужный тип. Тип диаграммы также можно изменить в [Редакторе диаграмм](#).
Размер и тип выбранной диаграммы будут изменены.

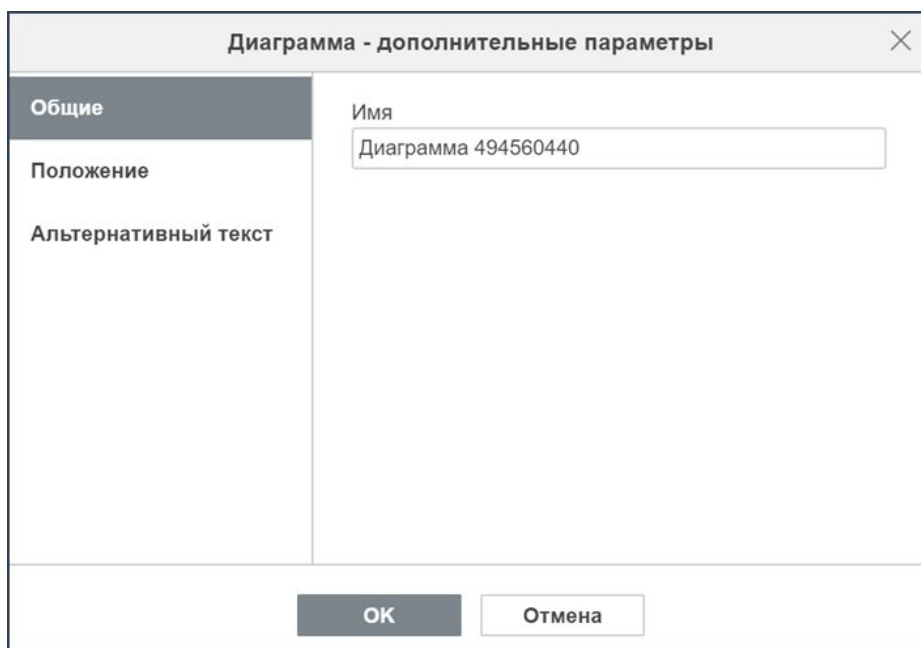
3.11.3. Изменение дополнительных параметров

3.11.3.1 Изменение дополнительных параметров диаграммы

1. Для изменения дополнительных параметров диаграммы выделите ее мышью.
2. На правой панели нажмите ссылку **Дополнительные параметры**.



3. В окне **Диаграмма - дополнительные параметры** на вкладке **Общие** измените имя диаграммы.



4. На вкладке **Альтернативный текст** укажите **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит диаграмма.

Диаграмма - дополнительные параметры

Общие

Положение

Альтернативный текст

Заголовок

Описание

Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.

OK Отмена

3.11.4. Элементы диаграммы

Чтобы изменить **Заголовок** диаграммы, выделите левой кнопкой мыши текст заголовка и введите свой текст.

Чтобы изменить форматирование шрифта внутри текстовых элементов, таких как: заголовок диаграммы, названия осей, элементы условных обозначений, подписи данных и т. д., выделите нужный текстовый элемент, кликнув по нему левой кнопкой мыши. Затем используйте кнопки на вкладке **Главная**, чтобы изменить тип, размер, начертание, стиль или цвет шрифта.

При выборе диаграммы на правой панели активируется вкладка **Параметры фигуры**, так как фигура используется в качестве фона для диаграммы. Для изменения параметров **Заливки** и **Контура** фигуры, а также добавления **Тени** и **Сглаживания краев фигуры** перейдите на вкладку **Параметры фигуры** на правой панели.

Примечание

Вид фигуры изменить нельзя.

С помощью вкладки **Параметры фигуры** можно применить различные типы заливки к элементам диаграммы: область построения, ряды данных, заголовок диаграммы, легенда и другие.

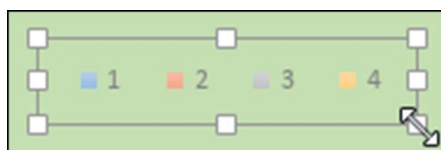
1. Выберите элемент диаграммы, нажав на него левой кнопкой мыши.

2. Выберите нужный тип **заливки**: **Заливка цветом**, **Градиентная заливка**, **Изображение** или **текстура**, **Узор**. Если заливка не нужна, то оставьте тип **Без заливки** — этот тип выбран по умолчанию.
3. Настройте параметры заливки и при необходимости задайте **Непрозрачность**.
При выделении вертикальной или горизонтальной оси или линий сетки на вкладке  **Параметры фигуры** будут доступны только параметры **контура**: цвет, толщина и тип линии.

Примечание

Параметр **Отображать тень** неактивен для элементов диаграммы.

Если требуется изменить размер элемента диаграммы, кликните левой кнопкой мыши, чтобы выбрать нужный элемент, и перетащите один из маркеров, расположенных по периметру элемента.



Чтобы изменить позицию элемента, кликните по нему левой кнопкой мыши, убедитесь, что курсор принял вид , удерживайте левую кнопку мыши и перетащите элемент в нужное место.

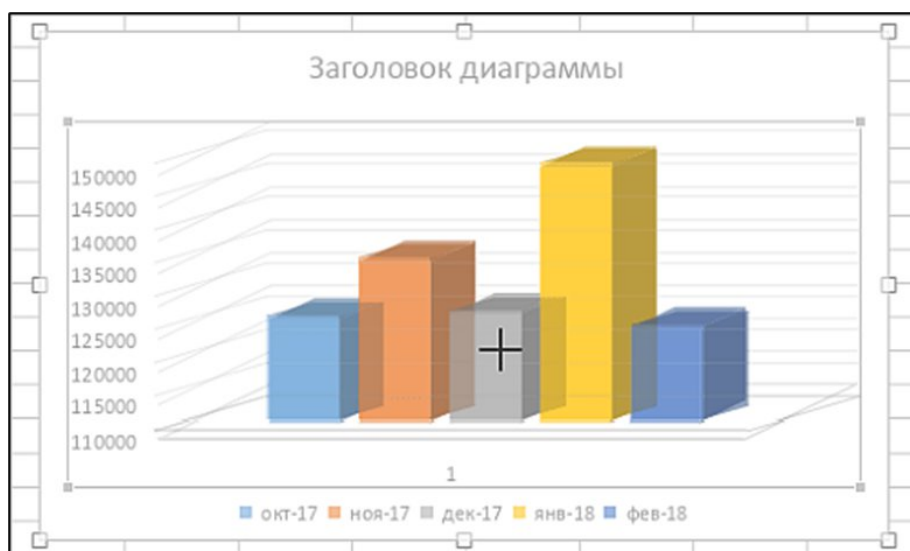


Чтобы удалить элемент диаграммы, выделите его, кликнув левой кнопкой мыши, и нажмите клавишу **Delete**.

3D-диаграмму можно поворачивать с помощью мыши или кнопок на вкладке **Параметры диаграммы** на правой панели:

- Для поворота с помощью мыши нажмите левой кнопкой мыши внутри области построения диаграммы и удерживайте кнопку мыши (курсор примет форму черного креста). Не отпуская кнопку мыши, перетащите курсор, чтобы изменить ориентацию 3D-диаграммы.

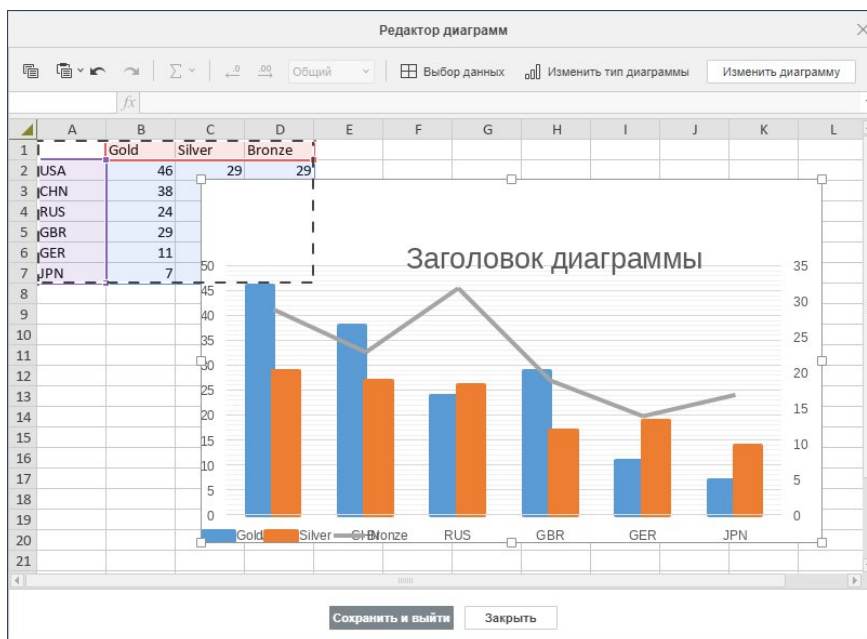
- Для поворота с помощью кнопок перейдите на вкладку **Параметры диаграммы** на правой панели и используйте кнопки:
 - ↶ — поворот по оси X на 10 градусов против часовой стрелки;
 - ↷ — поворот по оси X на 10 градусов по часовой стрелке;
 - ↵ — поворот по оси Y на 10 градусов против часовой стрелки;
 - ↶ — поворот по оси Y на 10 градусов по часовой стрелке.
- Для поворота на конкретный угол введите значение в соответствующее поле и нажмите клавишу **Enter**.



Чтобы удалить вставленную диаграмму, кликните по ней и нажмите клавишу **Delete**.

3.11.5. Редактор диаграмм

Окно **Редактор диаграмм** предоставляет полный набор инструментов для создания, настройки и редактирования диаграмм в презентациях. Это окно открывается автоматически при вставке новой диаграммы или при редактировании существующей. Для перехода к редактированию диаграммы дважды кликните по диаграмме или выделите диаграмму и на правой панели на вкладке **Параметры диаграммы** нажмите кнопку **Изменить данные**. Для применения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.



3.11.5.1 Изменение данных диаграммы

1. В окне **Редактор диаграмм** нажмите кнопку **Выбор данных**.
2. В окне **Данные диаграммы** настройте параметры.

Данные диаграммы

Диапазон данных для диаграммы

Элементы легенды (ряды)

- Бразилия
- Россия
- Канада
- Китай

Добавить Редактировать Удалить

Переключить строку/столбец

Подписи горизонтальной оси (категории)

- 1

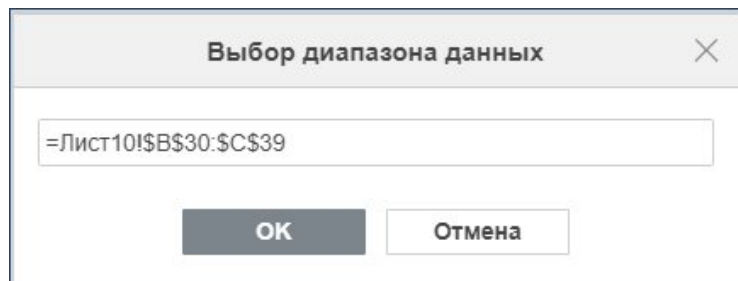
Редактировать

ОК Отмена

Чтобы выбрать диапазон данных для диаграммы:

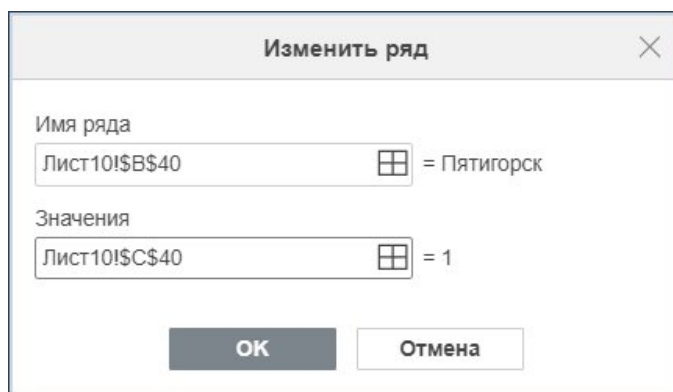
1. Нажмите кнопку **Выбор данных**.

2. Выберите мышью диапазон ячеек или укажите их вручную в поле окна **Выбор диапазона данных**.
3. Нажмите **ОК**.



Элементы легенды (ряды) — добавление, редактирование или удаление записей легенды.

1. Для добавления элемента нажмите кнопку **Добавить**.
2. В диалоговом окне **Изменить ряд**, в поле **Имя ряда** введите диапазон ячеек для легенды или нажмите кнопку  **Выбор данных** и выберите диапазон ячеек с помощью мыши.
3. В поле **Значения** введите данные вручную или нажмите кнопку  **Выбор данных** и выберите ячейку с помощью мыши.
4. Нажмите **ОК**.



1. Для редактирования элемента выберите его, кликнув по нему левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.

3. В диалоговом окне **Изменить ряд** в полях **Имя ряда** и **Значение** измените данные вручную или нажмите кнопку  **Выбор данных** и выберите новые данные.

4. Нажмите **ОК**.

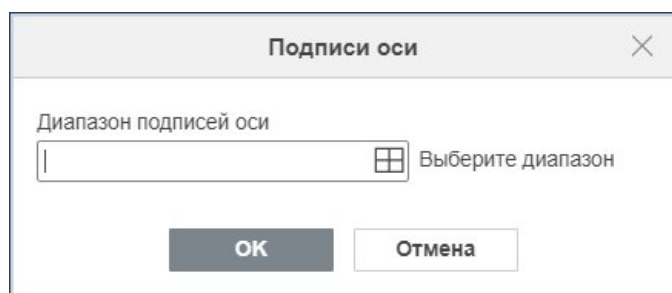
Для удаления элемента выберите его, кликнув по нему левой кнопкой мыши, и нажмите кнопку **Удалить**.

Для сортировки элементов используйте кнопки  **Вверх** и  **Вниз**.

Подписи горизонтальной оси (категории) — изменение текста подписи категории.

1. Для изменения текста подписи оси нажмите кнопку **Редактировать**.

2. В окне **Подписи оси**, в поле **Диапазон подписей оси** введите адрес ячейки/диапазона ячеек для категории или нажмите на кнопку  **Выбор данных**, чтобы выбрать диапазон ячеек.



Переключить строку/столбец — перестановка данных, расположенных на диаграмме. Переключите строки на столбцы, чтобы данные отображались на другой оси.

Нажмите **ОК**, чтобы применить изменения и закрыть окно.

3.11.5.2 Изменение типа диаграммы

Для изменения типа диаграммы нажмите на кнопку **Изменить тип диаграммы** на панели инструментов окна **Редактор диаграмм**. Также тип диаграммы можно изменить на правой панели в разделе **Параметры диаграммы**.

В открывшемся окне выберите нужный тип и стиль диаграммы из следующих категорий:

- **Гистограмма** (с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением, трехмерные варианты);
- **График** (обычный, с накоплением, с маркерами, трехмерный);
- **Круговая** (круговая, кольцевая, трехмерная);
- **Линейчатая** (с группировкой, с накоплением, нормированная, трехмерные варианты);
- **С областями** (обычная, с накоплением, нормированная);
- **Биржевая**;
- **Точечная** (с гладкими кривыми, с прямыми отрезками, с маркерами);
- **Лепестковая** (обычная, с маркерами, заполненная);
- **Комбинированные** (гистограмма с группировкой и график, пользовательская комбинация).

Выберите подходящий тип и нажмите кнопку **ОК**.

3.11.5.3 Окно Диаграмма - дополнительные параметры

Для доступа к окну **Диаграмма - дополнительные параметры** нажмите кнопку **Изменить диаграмму** на панели инструментов или выполните двойной клик по диаграмме.

В окне **Диаграмма - дополнительные параметры**, на вкладке **Макет** измените расположение элементов диаграммы:

1. Укажите местоположение **Заголовка диаграммы** относительно диаграммы, выбрав нужную опцию из выпадающего списка:
 - **Нет** — заголовок диаграммы не будет отображаться;
 - **Наложение** — заголовок будет наложен на область построения диаграммы и выровнен по ее центру;
 - **Без наложения** — заголовок будет показан над областью построения диаграммы.

Диagramma - дополнительные параметры

Макет

Вертикальная ось

Вспомогательная вертикальная ось

Горизонтальная ось

Вспомогательная горизонтальная ось

Привязка к ячейке

Альтернативный текст

Заголовок диаграммы: Без наложения

Условные обозначения: Сверху

Подписи данных: Нет

Разделитель подписей данных:

☐ Имя ряда

☐ Название категории

☐ Значение

OK Отмена

2. Укажите местоположение **Условных обозначений** относительно диаграммы, выбрав нужную опцию из выпадающего списка:

- **Нет** — условные обозначения не будут отображаться;
- **Снизу** — условные обозначения будут расположены в строку под областью построения диаграммы;
- **Сверху** — условные обозначения будут расположены в строку над областью построения диаграммы;
- **Справа** — условные обозначения будут расположены в столбик справа от области построения диаграммы;
- **Слева** — условные обозначения будут расположены в столбик слева от области построения диаграммы;
- **Наложение слева** — условные обозначения будут наложены на область построения диаграммы и выровнены по центру слева;
- **Наложение справа** — условные обозначения будут наложены на область построения диаграммы и выровнены по центру справа.

3. 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 доступны следующие варианты: **Нет**, **По центру**, **Внутри снизу**, **Внутри сверху**, **Снаружи сверху**;
 - для **Графиков**, **Точечных** и **Биржевых** диаграмм доступны следующие варианты: **Нет**, **По центру**, **Слева**, **Справа**, **Сверху**, **Снизу**;
 - для **Круговых** диаграмм доступны следующие варианты: **Нет**, **По центру**, **По ширине**, **Внутри сверху**, **Снаружи сверху**;
 - для диаграмм **С областями**, **Лепестковых** и **Комбинированных**, а также для **Гистограмм**, **Графиков** и **Линейчатых** диаграмм в формате 3D доступны следующие варианты: **Нет**, **По центру**.
 - выберите данные, которые хотите включить в ваши подписи, поставив соответствующие флаги: **Имя ряда**, **Название категории**, **Значение**;
 - введите символ (запятая, точка с запятой и т. д.), который будете использовать для разделения нескольких подписей, в поле **Разделитель подписей данных**.
4. Опция **Линии** — используется для выбора типа линий у **Графиков** и **Точечных** диаграмм. Доступны следующие опции:
- **Нет** — линии не будут отображаться;
 - **Прямые** — будут использоваться прямые линии между элементами данных;
 - **Сглаженные** — будут использоваться сглаженные линии между элементами данных.
5. Опция **Маркеры** — используется для отображения маркеров у **Графиков** и **Точечных** диаграмм, если флаг поставлен. Если флаг снят, то маркеры отображаться не будут.

Примечание

Опции **Линии** и **Маркеры** доступны только для **Графиков** и **Точечных** диаграмм.

На вкладке **Вертикальная ось** измените параметры вертикальной оси, также называемой осью значений или осью Y, которая отображает числовые значения.

Диаграмма - дополнительные параметры

Макет

Вертикальная ось

Вспомогательная вертикальная ось

Горизонтальная ось

Вспомогательная горизонтальная ось

Привязка к ячейке

Альтернативный текст

☐ Скрыть ось

Заголовок: Нет

Линии сетки: Основные и дополнитель

Минимум: Авто 0

Максимум: Авто 50

Пересечение с осью: Авто 0

Деления: Нет

☐ Значения в обратном порядке

☐ Логарифмическая шкала Базовые 10

Параметры делений

Основной тип: Нет

Дополнительный тип: Нет

Параметры подписи

Направление текста: Горизонтально

Другой угол: ^

OK Отмена

При работе с вкладкой следует учитывать следующие особенности:

1. Вкладки **Вертикальная ось** и **Горизонтальная ось** отсутствуют для **Круговых** диаграмм.
2. Для **Линейчатой** диаграммы **Вертикальная ось** будет осью категорий, а не значений. Поэтому на вкладке **Вертикальная ось** будут отображаться параметры вкладки **Горизонтальная ось**.
3. Для **Точечных** диаграмм обе оси являются осями значений.

Нажмите **Скрыть ось**, чтобы скрыть вертикальную ось на диаграмме.

Укажите ориентацию **Заголовка**, выбрав нужный вариант из раскрывающегося списка:

- **Нет** — не отображать заголовок вертикальной оси;
- **Повернутое** — показать название снизу вверх слева от вертикальной оси;

- **По горизонтали** — показать название по горизонтали слева от вертикальной оси.

Линии сетки используется для отображения **Вертикальных линий сетки** путем выбора необходимого параметра в раскрывающемся списке: **Нет**, **Основные**, **Промежуточные** или **Основные и дополнительные**.

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. Из выпадающего списка доступны следующие опции:

- **Авто** — точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Опция выбрана по умолчанию.
- **Значение** — точка пересечения задается по точному значению, которое нужно задать в поле справа.
- **Минимум** — точка пересечения задается по минимальному значению данных на вертикальной оси.
- **Максимум** — точка пересечения задается по максимальному значению данных на вертикальной оси.

Деления — 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 флаг снят, наименьшее значение находится внизу, а наибольшее — наверху. Когда этот флаг отмечен, значения располагаются сверху вниз.

Логарифмическая шкала — используется для задания значений в виде логарифмической шкалы. По умолчанию задан десятичный логарифм (основание равно 10). В поле **Базовые** можно изменить основание логарифма с максимальным значением 1000.

Раздел **Параметры делений** позволяет настроить отображение делений на вертикальной шкале. Деления также определяют, где могут отображаться линии сетки, если соответствующий параметр установлен на вкладках **Вертикальная ось** и **Вспомогательная вертикальная ось** в поле **Линии сетки**.

Примечание

Вспомогательные оси поддерживаются только в **Комбинированных** диаграммах.

- **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. В раскрывающихся списках **Основной/Дополнительный тип** доступны 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 снаружи оси.

Раздел **Параметры подписи** позволяет определить направление текста и положение подписей основных делений, отображающих значения.

- Для выбора **Направления текста** подписи выберите опцию из выпадающего списка:
 - **Горизонтально** — текст подписи располагается горизонтально и читается слева направо. Выбрано по умолчанию.

Примечание

При горизонтальном направлении текста и не заданном поле **Другой угол** поддерживается автоматическое расположение подписей в зависимости от размеров диаграммы. Подпись может располагаться с поворотом на 270° или 315° по часовой стрелке относительно горизонтального положения.

- **Повернуть на 90°** — текст подписи повернут по часовой стрелке на 90° относительно горизонтального положения.
 - **Повернуть на 270°** — текст подписи повернут по часовой стрелке на 270° относительно горизонтального положения. Чтобы повернуть текст на произвольный угол, используйте поле **Другой угол**. Значение угла можно ввести с помощью клавиатуры или с помощью стрелок вверх и вниз. Значения можно задать в диапазоне от -90° до 90° .
- Для задания **Положения подписи** относительно вертикальной оси, выберите нужную опцию из выпадающего списка:
 - **Нет** — не отображать подпись;
 - **Ниже** — показывать подпись слева от области диаграммы;
 - **Выше** — показывать подпись справа от области диаграммы;
 - **Рядом с осью** — показывать подпись рядом с осью.
- Чтобы указать формат подписи, нажмите кнопку **Формат подписи** и в окне **Числовой формат** выберите категорию из доступных:
 - Общий;
 - Числовой;
 - Научный;
 - Финансовый;
 - Денежный;
 - Дата;

- Время;
- Процентный;
- Дробный;
- Текстовый;
- Особый.

Параметры формата подписи различаются в зависимости от выбранной категории.

Установите флаг у опции **Связать с источником**, чтобы сохранить форматирование чисел из источника данных в диаграмме.

На вкладке **Вспомогательные оси** отобразите дополнительные оси. **Вспомогательные оси** позволяют строить диаграммы с разными типами данных, а также упрощают чтение и понимание диаграммы.

Примечание

Вспомогательные оси поддерживаются только в **Комбинированных** диаграммах.

Вкладка **Вспомогательная вертикальная ось**:

Макет

Вертикальная ось

Вспомогательная вертикальная ось

Горизонтальная ось

Вспомогательная горизонтальная ось

Привязка к ячейке

Альтернативный текст

☐ Скрыть ось

Заголовок

Нет

Линии сетки

Нет

Минимум

Авто

0

Максимум

Авто

35

Пересечение с осью

Авто

0

Деления

Нет

☐ Значения в обратном порядке

☐ Логарифмическая шкала

Базовые

10

Параметры делений

Основной тип

Нет

Дополнительный тип

Нет

Параметры подписи

Направление текста

Горизонтально

Другой угол

ОК

Отмена

Вкладка Вспомогательная горизонтальная ось:

The screenshot shows a dialog box titled "Диаграмма - дополнительные параметры" (Diagram - additional parameters). It has a sidebar on the left with the following tabs: "Макет" (Layout), "Вертикальная ось" (Vertical axis), "Вспомогательная вертикальная ось" (Auxiliary vertical axis), "Горизонтальная ось" (Horizontal axis), "Вспомогательная горизонтальная ось" (Auxiliary horizontal axis - currently selected), "Привязка к ячейке" (Tie to cell), and "Альтернативный текст" (Alternative text). The main area contains settings for the auxiliary horizontal axis:

- Тип оси** (Axis type): Авто (Auto)
- ☒ **Скрыть ось** (Hide axis)
- Заголовок** (Caption): Нет (None)
- Линии сетки** (Grid lines): Нет (None)
- Пересечение с осью** (Intersection with axis): Максимум (Maximum) with a value of 10.
- Положение оси** (Axis position): Между делениями (Between divisions)
- ☐ **Значения в обратном порядке** (Values in reverse order)
- Границы** (Limits):
 - Минимум** (Minimum): Авто (Auto) with a value of 1.
 - Максимум** (Maximum): Авто (Auto) with a value of 6.
- Деления** (Divisions):
 - Основные** (Main): Авто (Auto) with a value of 1.
 - Промежуточные** (Intermediate): Авто (Auto) with a value of 1.
 - Базовые** (Base): Авто (Auto)
- Параметры делений** (Division parameters)

At the bottom are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Вкладка **Вспомогательная вертикальная/ горизонтальная ось** появляется, когда вы выбираете соответствующий ряд данных для комбинированной диаграммы. Все настройки и параметры на вкладке **Вспомогательная вертикальная/ горизонтальная ось** такие же, как настройки на вкладке **Вертикальная/ Горизонтальная ось**. Для подробного описания параметров обратитесь к соответствующим разделам **Вертикальная ось** и **Горизонтальная ось**.

При работе с вкладками следует учитывать следующие особенности:

1. Вкладки **Вертикальная ось** и **Горизонтальная ось** отсутствуют для **Круговых** диаграмм.
2. Для **Линейчатой** диаграммы **Горизонтальная ось** будет осью значений, а не категорий. Поэтому на вкладке **Горизонтальная ось** будут отображаться параметры вкладки **Вертикальная ось**.
3. Для **Точечных** диаграмм обе оси являются осями значений.

На вкладке **Горизонтальная ось** измените параметры горизонтальной оси, также называемой осью категорий или осью X, которая отображает текстовые метки.

Выберите **Тип оси** из выпадающего списка:

- **Авто** — тип оси определяется автоматически в зависимости от выбранных данных. Опция выбрана по умолчанию.
- **Ось текста** — для определения значений оси в формате текста.
- **Ось дат** — для определения значений оси в формате даты.

Нажмите **Скрыть ось**, чтобы скрыть горизонтальную ось на диаграмме.

Укажите ориентацию **Заголовка**, выбрав нужный вариант из раскрывающегося списка:

- **Нет** — не отображать заголовков 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**, **Промежуточные** или **Основные и Дополнительные**.

Макет

Вертикальная ось

Вспомогательная вертикальная ось

Горизонтальная ось

Вспомогательная горизонтальная ось

Привязка к ячейке

Альтернативный текст

Тип оси

Авто

Скрыть ось

Заголовок

Нет

Линии сетки

Нет

Пересечение с осью

Авто

1

Положение оси

Между делениями

Значения в обратном порядке

Границы

Минимум

Авто

1

Максимум

Авто

6

Деления

Основные

Авто

1

Промежуточные

Авто

1

Базовые

Авто

Параметры делений

Основной тип

Нет

Дополнительный тип

Нет

Интервал между делениями

1

Параметры подписи

Направление текста

Горизонтально

Другой угол

Положение подписи

Рядом с осью

Расстояние до подписи

100

Интервал между подписями

Авто

1

Формат подписи

Пересечение с осью — используется для указания точки на горизонтальной оси, в которой она должна пересекаться с вертикальной осью. Из выпадающего списка доступны следующие опции:

- **Авто** — точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Опция выбрана по умолчанию;
- **В номере категории** — точка пересечения в номере категории по горизонтальной оси;
- **В дате** — точка пересечения на горизонтальной оси выбирается в конкретной дате. Дату указать в поле справа.

Примечание

Для правильной работы в поле **Тип оси** установите опцию **Ось дат**.

- **Минимум** — точка пересечения задается по минимальному значению данных на горизонтальной оси;
- **Максимум** — точка пересечения задается по максимальному значению данных на горизонтальной оси.

Положение оси — используется для указания места размещения оси: на **Делениях** или **Между делениями**.

Значения в обратном порядке — используется для отображения категорий в обратном порядке. Когда этот флаг снят, категории располагаются слева направо. Когда этот флаг отмечен, категории располагаются справа налево.

Раздел **Границы** — позволяет задать границы диаграммы по горизонтальной оси:

- **Минимум** — используется для указания наименьшего значения, которое отображается в начале горизонтальной 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 горизонтальной оси. По умолчанию выбрана опция

Авто. В этом случае максимальное значение рассчитывается автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать из выпадающего списка опцию **Фиксированный** и указать в поле справа другое значение.

Раздел **Деления** — используется для задания **Основных, Промежуточных и Базовых** делений горизонтальной оси, если в поле **Тип оси** выбрана опция **Ось дат**. У всех типов делений доступны следующие варианты:

- **Авто** — деления оси определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Опция выбрана по умолчанию;
- **Дни** — каждое деление оси соответствует одному дню;
- **Месяцы** — каждое деление оси соответствует одному месяцу;
- **Годы** — каждое деление оси соответствует одному году.

Раздел **Параметры делений** позволяет определять местоположение делений на горизонтальной шкале. Кроме того, деления шкалы указывают, где могут отображаться линии сетки, если соответствующий параметр установлен на вкладках **Горизонтальная ось** и **Вспомогательная горизонтальная ось** в поле **Линии сетки**.

Примечание

Вспомогательные оси поддерживаются только в **Комбинированных** диаграммах.

- **Основной тип** — это деления шкалы большего размера, у которых могут быть подписи, отображающие значения категорий. **Дополнительный тип** — это деления меньшего размера шкалы, которые располагаются между делениями основного типа и у которых нет подписей. В раскрывающихся списках **Основной/ Дополнительный тип** доступны 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 снаружи 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.

- Для выбора **Направления текста** подписи выберите опцию из выпадающего списка:
 - **Горизонтально** — текст подписи располагается горизонтально и читается слева направо. Выбрано по умолчанию.

Примечание

При горизонтальном направлении текста и не заданном поле **Другой угол** поддерживается автоматическое расположение подписей в зависимости от размеров диаграммы. Подпись может располагаться с поворотом на 270° или 315° по часовой стрелке относительно горизонтального положения.

- **Повернуть на 90°** — текст подписи повернут по часовой стрелке на 90° относительно горизонтального положения.
 - **Повернуть на 270°** — текст подписи повернут по часовой стрелке на 270° относительно горизонтального положения.
- Чтобы повернуть текст на произвольный угол, используйте поле **Другой угол**. Значение угла можно ввести с помощью клавиатуры или с помощью стрелок вверх и вниз. Значения можно задать в диапазоне от -90° до 90° .
- Для задания **Положения подписи** относительно горизонтальной оси, выберите нужную опцию из выпадающего списка:
 - **Нет** — не отображать подпись;
 - **Ниже** — показывать подпись внизу области диаграммы;
 - **Выше** — показывать подпись наверху области диаграммы;
 - **Рядом с осью** — показывать подпись рядом с осью.
- **Расстояние до подписи** — используется для указания того, насколько близко к оси должна располагаться подпись. Можно указать нужное значение в поле ввода. Чем это значение больше, тем дальше расположена подпись от оси.

- **Интервал между подписями** — используется для указания того, как часто нужно показывать подписи.
 - **Авто** — подписи отображаются для каждой категории. Опция выбрана по умолчанию.
 - **Вручную** — подписи будут отображаться в зависимости от значения, указанного в поле справа. Например, введите 2, чтобы отображать подписи у каждой второй категории, и т. д.

ВНИМАНИЕ!

Опция **Вручную** не будет работать для типа оси **Ось дат**. Для этого типа интервал между подписями задавайте с помощью полей **Основные**, **Промежуточные** и **Базовые** в разделе **Деления**.

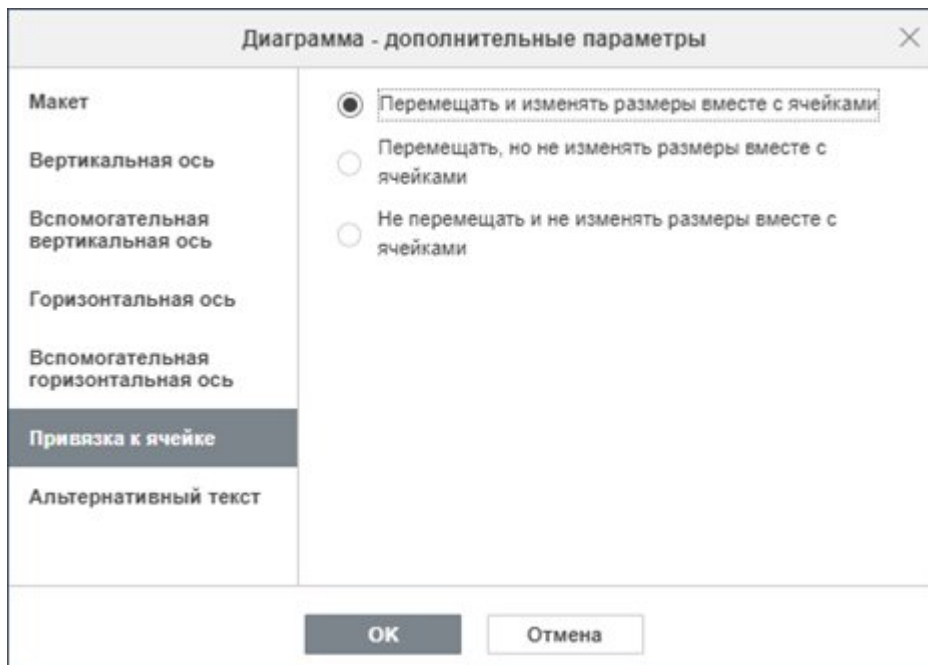
- Чтобы указать формат подписи, нажмите кнопку **Формат подписи** и в окне **Числовой формат** выберите категорию из доступных:
 - Общий;
 - Числовой;
 - Научный;
 - Финансовый;
 - Денежный;
 - Дата;
 - Время;
 - Процентный;
 - Дробный;
 - Текстовый;
 - Особый.

Параметры формата подписи различаются в зависимости от выбранной категории.

Установите флаг у опции **Связать с источником**, чтобы сохранить форматирование чисел из источника данных в диаграмме.

На вкладке **Привязка к ячейке** закрепите диаграмму за ячейкой или открепите от ячейки. Доступны следующие варианты:

- **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.



На вкладке **Альтернативный текст** укажите **Заголовок** и **Описание**, которые будут зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит диаграмма.

Диаграмма - дополнительные параметры

Макет

Вертикальная ось

Горизонтальная ось

Привязка к ячейке

Альтернативный текст

Заголовок

Описание

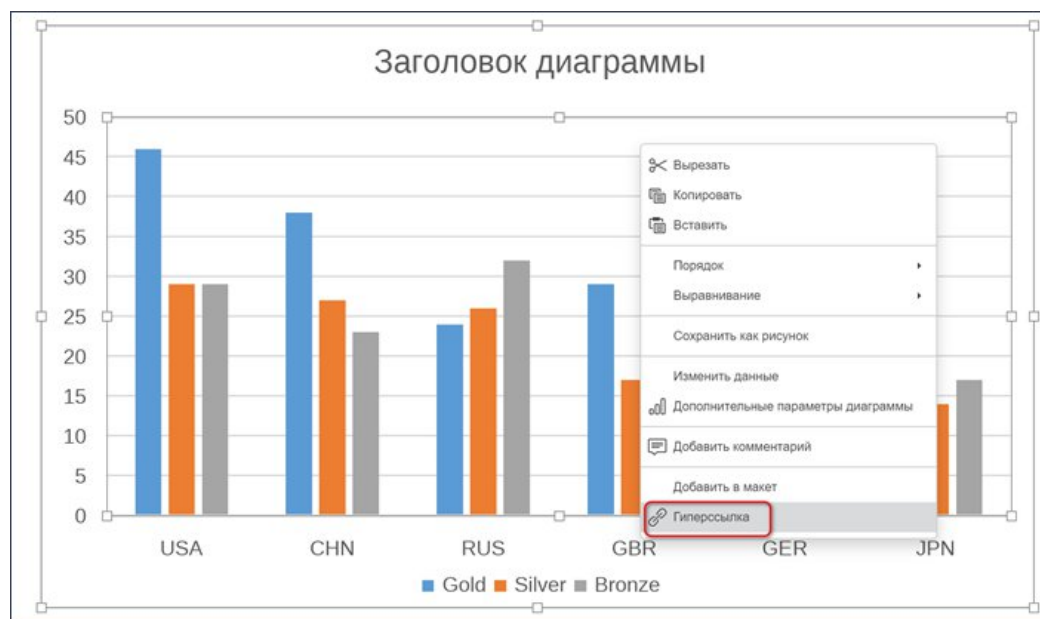
Альтернативное текстовое представление информации о визуальном объекте, которое будет зачитываться для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями, чтобы помочь им лучше понять, какую информацию содержит изображение, автофигура, диаграмма или таблица.

OK **Отмена**

3.11.6. Добавление гиперссылки к диаграмме

Для любой диаграммы можно настроить [гиперссылку](#).

1. Для добавления гиперссылки нажмите правой кнопкой мыши по диаграмме и в контекстном меню выберите пункт **Гиперссылка**.



2. Настройте параметры гиперссылки, как описано в разделе [Добавление гиперссылки](#).

3.12. Текстовый объект

3.12.1. Добавление текстового объекта

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

- Для добавления текстового объекта на вкладке **Вставка** выберите нужный тип текстового объекта.
- Чтобы добавить текстовое поле, нажмите кнопку  **Вставить горизонтальную надпись**, затем кликните там, где требуется поместить надпись. Удерживайте кнопку мыши и перетаскивайте границу текстового поля, чтобы задать его размер. Когда вы отпустите кнопку мыши, в добавленном текстовом поле появится курсор, и вы сможете ввести текст. Кликните за пределами текстового объекта, чтобы применить изменения и вернуться к слайду.

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 фигурой, то можно изменять свойства как фигуры, так и текста.

3.12.2. Форматирование текстового поля

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



- чтобы вручную изменить размер текстового поля, переместить и повернуть его, используйте специальные маркеры по краям фигуры;
- чтобы изменить заливку, контур, заменить прямоугольное поле на другую фигуру, добавить тень и сгладить края фигуры или открыть дополнительные параметры фигуры, перейдите на вкладку **Параметры фигуры** на правой панели и используйте соответствующие опции;
- чтобы расположить текстовые поля в определенном порядке относительно других объектов, выравнивать несколько текстовых полей относительно друг друга, повернуть или отразить текстовое поле, кликните правой кнопкой мыши по границе текстового поля и используйте опции контекстного меню;
- чтобы создать колонки текста внутри текстового поля, кликните правой кнопкой мыши по границе текстового поля, выберите пункт меню **Дополнительные параметры фигуры** и перейдите на пункт меню **Вставить колонки** в окне **Фигура - дополнительные параметры**.

3.12.3. Форматирование текста внутри текстового поля

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



Примечание

Форматирование текста можно изменить, когда выделено текстовое поле, а не сам текст (границы текстового поля при этом отображаются сплошными линиями). В этом случае любые изменения будут применены ко всему тексту в текстовом поле. Некоторые параметры форматирования шрифта (тип, размер, начертание, цвет и стили оформления шрифта) можно отдельно применить к предварительно выделенному фрагменту текста.

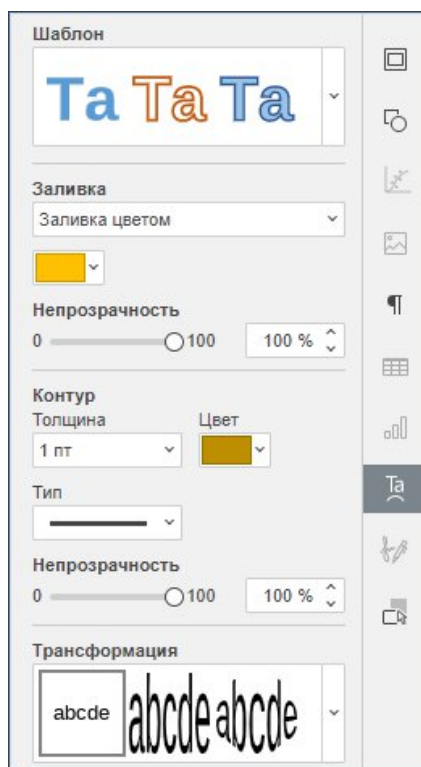
2. Настройте **параметры форматирования шрифта** (измените его тип, размер, начертание, цвет и примените стили оформления) с помощью соответствующих кнопок на вкладке **Главная**. Некоторые дополнительные

параметры шрифта можно изменить на вкладке **Шрифт** в окне **Абзац - дополнительные параметры**. Чтобы открыть окно, нажмите правой кнопкой мыши по тексту в текстовом поле и выберите опцию **Дополнительные параметры текста**.

3. Для любого текстового объекта можно настроить [гиперссылку](#).

3.12.4. Изменение стиля объекта Text Art

1. Выделите текстовый объект и перейдите на кнопку  **Параметры объектов Text Art** на правой панели.



2. Измените примененный стиль текста, выбрав из галереи новый **Шаблон**. Можно также дополнительно изменить этот базовый стиль, выбрав другой тип, размер шрифта и т. д.
3. Измените заливку и контур текста. Для текста (части текста) доступны такие же опции, как и для [фигур](#), за исключением типа заливки контура.
4. Примените текстовый эффект, выбрав нужный тип трансформации текста из галереи **Трансформация**. Можно скорректировать степень искривления текста, перетаскивая розовый маркер в форме ромба.



3.12.5. Удаление текстового объекта

Чтобы удалить текстовый объект, кликните по краю текстового поля и нажмите клавишу **Delete**.

Текст внутри текстового поля тоже будет удален.

3.13. Файл как объект

3.13.1. Общая информация

Десктопная версия приложения поддерживает интеграцию в презентацию сторонних файлов в качестве самостоятельных объектов. Эта функция позволяет хранить материалы внутри одного файла и работать с ними без необходимости переключения между разными программами.

Например, в презентацию о мероприятии можно внедрить документы **Программа встречи.docx** и **Смета расходов.xlsx**, чтобы участники могли открыть их прямо во время просмотра.

Приложение поддерживает внедрение файлов следующих популярных форматов:

- текстовые документы: DOC, DOCX;
- электронные таблицы: XLS, XLSX;
- презентации: PPT, PPTX.

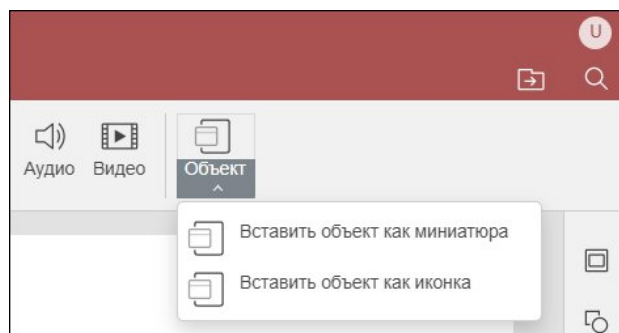
Внедряемые файлы можно отображать в теле документа в виде миниатюр (для предварительного просмотра содержимого) или в виде иконок (для компактного размещения).

При вставке файл полностью интегрируется в структуру текущей презентации и становится ее частью. Связь с файлом-источником разрывается: изменения во внедренном объекте не отражаются на оригинальном файле, и наоборот.

3.13.2. Вставка объекта в виде миниатюры

Чтобы вставить объект как миниатюру:

1. Установите курсор там, куда требуется вставить объект.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Вставка** нажмите  под кнопкой **Объект** и выполните команду **Вставить объект как миниатюра**.
 - На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Объект**, если в предыдущий раз вы вставляли объект как миниатюру.



3. В окне файлового менеджера выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.

После вставки содержимое файла будет отображаться в виде миниатюры:

- для текстового документа будет отображаться часть первого листа, обрезанная по границам текста;
- для таблицы — область первого листа;
- для презентации — первый слайд.

Материалы к уроку

Презентация «Музыкальные произведения по сказкам Пушкина»



Пояснительная таблица к презентации

Название сказки	Музыкальное произведение	Номер слайда
Сказка о царе Салтане	Опера Римского-Корсакова	3, 4
Сказка о рыбаке и рыбке	Мультфильм на музыку Юрия Левитина	5, 6
Сказка о мертвой царевне и семи богатырях	Мультфильм на музыку Юрия Никольского	7, 8
Сказка о золотом петушке	Опера Римского-Корсакова	9, 10

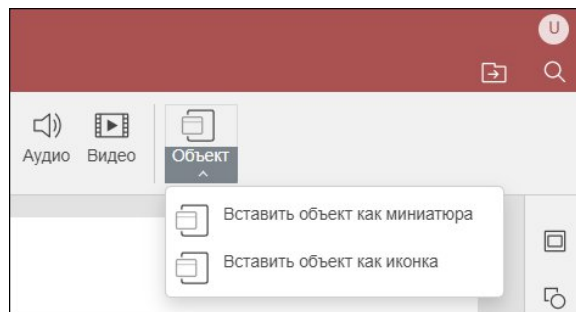
3.13.3. Вставка объекта в виде иконки

Чтобы вставить объект в виде иконки:

1. Установите курсор там, куда требуется вставить объект.
2. Выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Вставка** нажмите  под кнопкой **Объект** и выполните команду **Вставить объект как иконку**.

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Объект**, если в предыдущий раз вы вставляли объект как иконку.



3. В окне файлового менеджера выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.

После вставки файлы будут отображаться в виде иконок.

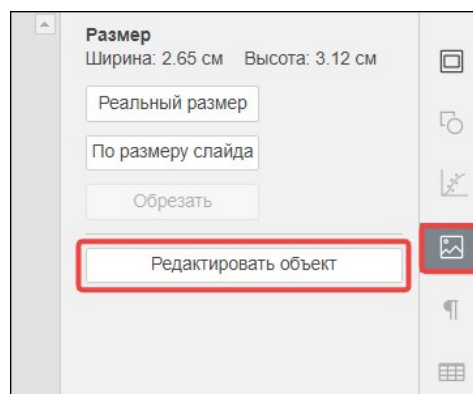


3.13.4. Изменение содержимого объекта

Чтобы изменить содержимое объекта:

1. Выполните одно из следующих действий:

- Дважды щелкните по объекту.
- Выделите объект щелчком мыши и на правой боковой панели нажмите кнопку . На панели работы с изображениями нажмите кнопку **Редактировать объект**.

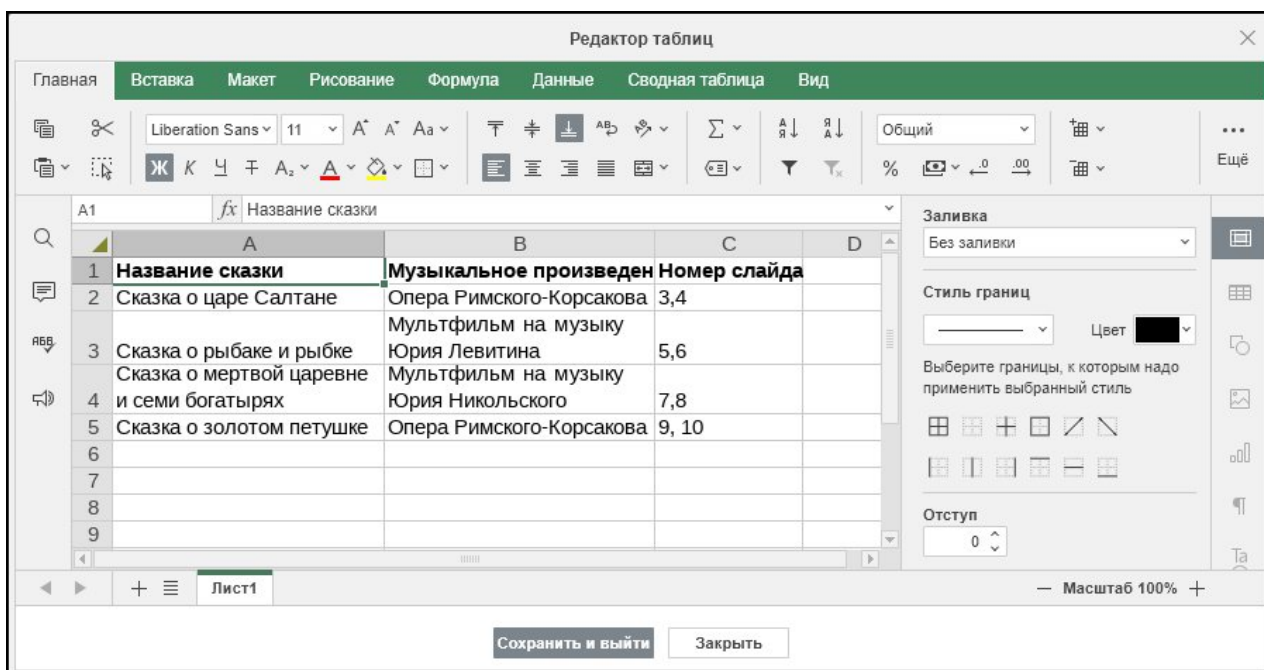
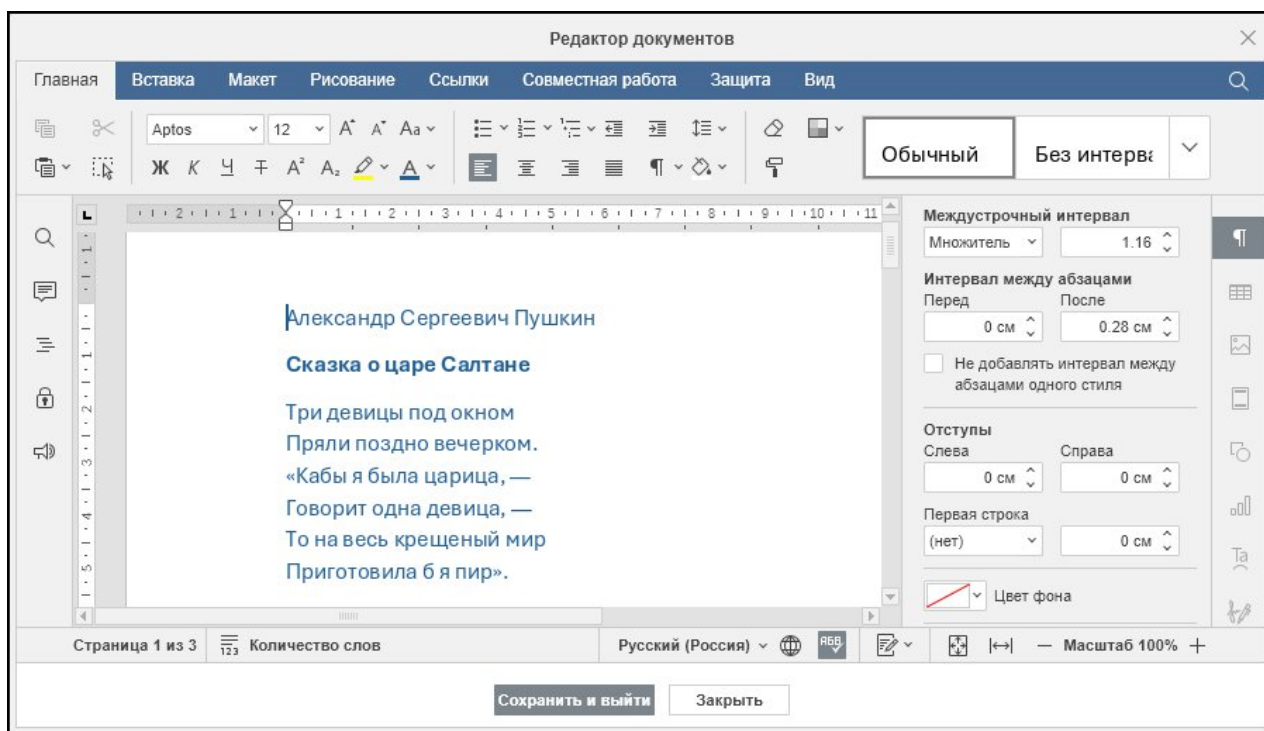


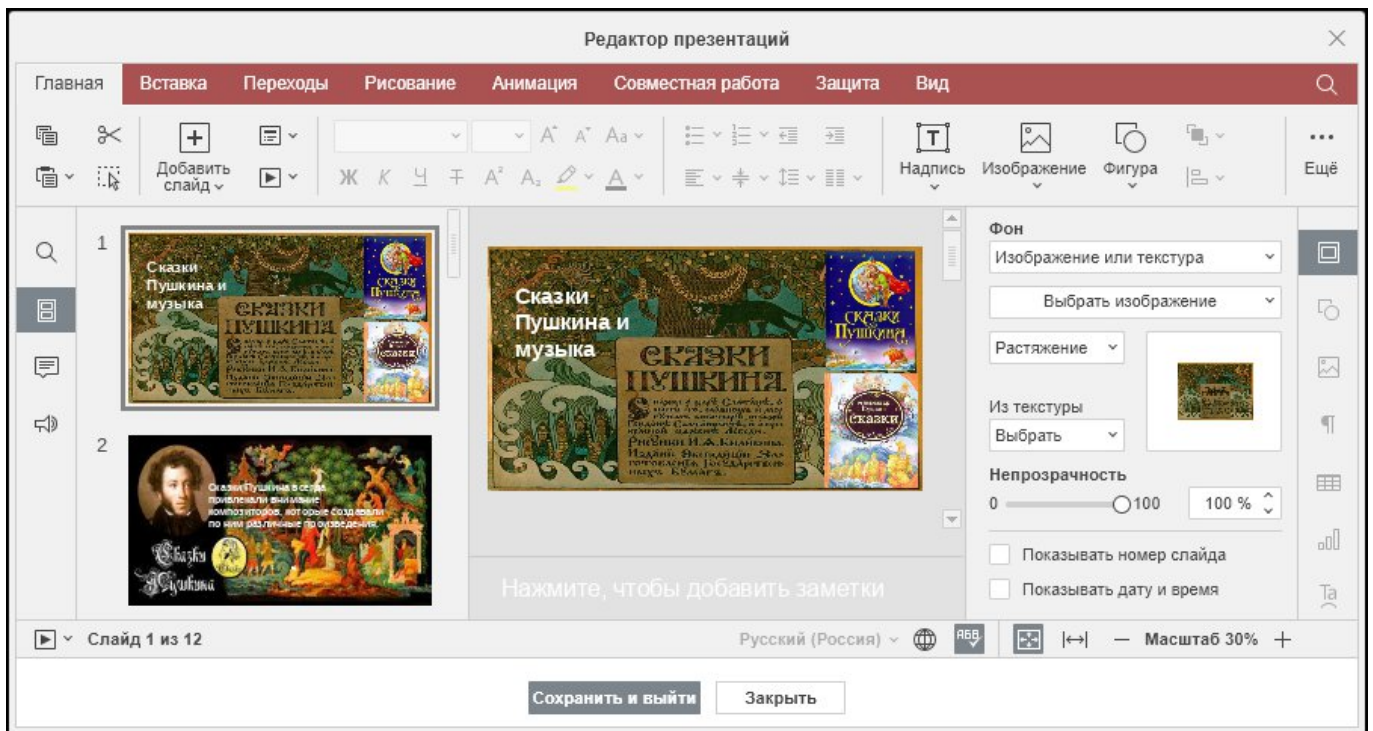
2. В открывшемся окне редактора документов, таблиц или презентаций внесите нужные изменения. При необходимости вы можете изменить размер и положение этого окна на экране — данные параметры сохраняются для следующих сессий.

Примечание

В редакторах документов, таблиц и презентаций отключен вызов справки по клавише **F1**.

3. Нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.

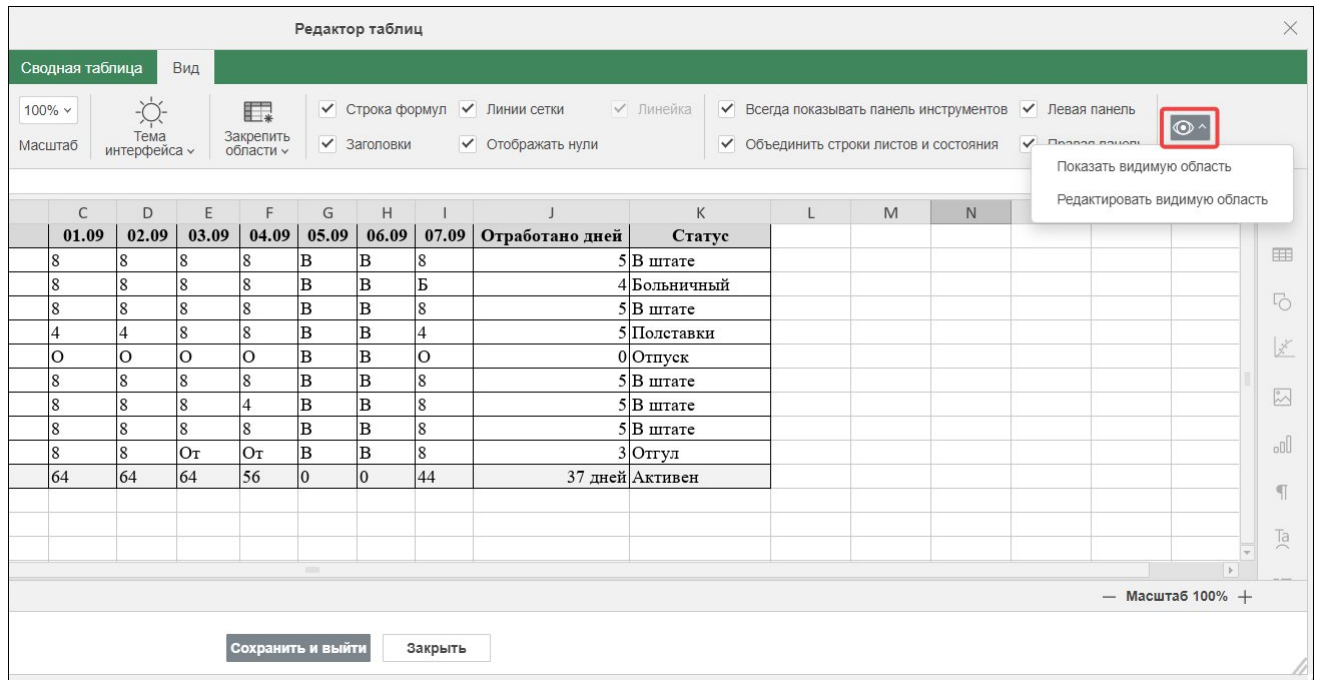




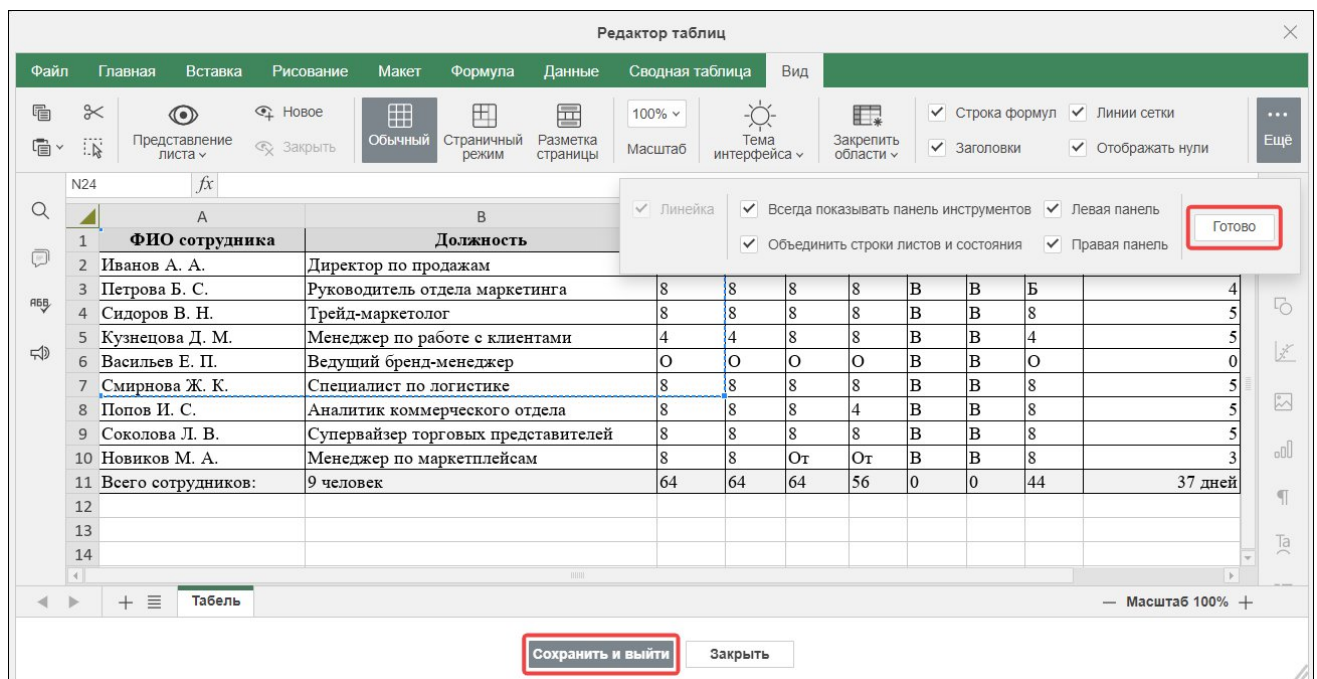
3.13.5. Изменение области отображения в миниатюре таблицы

У таблицы, вставленной в виде миниатюры, можно изменить область отображения. Для этого:

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Дважды щелкните по объекту.
 - Выделите объект щелчком мыши и на правой боковой панели нажмите кнопку . На панели работы с изображениями нажмите кнопку **Редактировать объект**.
2. В открывшемся редакторе таблиц на вкладке **Вид** нажмите кнопку .
3. Чтобы просмотреть видимую область, используйте следующие команды:
 - **Показать видимую область** — выделить видимую область рамкой в виде синей пунктирной линии;
 - **Скрыть видимую область** — скрыть рамку.
4. Чтобы изменить видимую область, выполните команду **Редактировать видимую область**.



5. Для изменения размера видимой области наведите курсор на угловой маркер рамки. Когда курсор примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и переместите маркер.
6. Для перемещения видимой области наведите курсор на границу рамки так, чтобы он принял вид . Удерживая левую кнопку мыши, переместите рамку.
7. На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Готово**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.

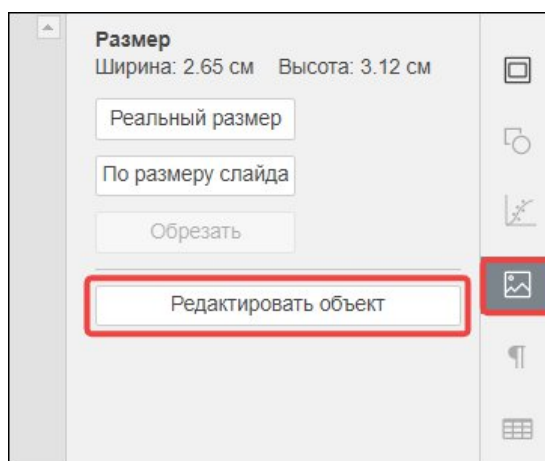


3.13.6. Сохранение объекта

Объект, внедренный в документ, можно сохранить как отдельный файл на компьютере. Для этого:

1. Выполните одно из следующих действий:

- Дважды щелкните по объекту.
- Выделите объект щелчком мыши и на правой боковой панели нажмите кнопку . На панели работы с изображениями нажмите кнопку **Редактировать объект**.



2. В открывшемся редакторе документов, таблиц или презентаций откройте вкладку **Файл** и выполните команду [Сохранить как](#).
3. Чтобы закрыть окно редактора, нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.

3.13.7. Изменение параметров объекта

Миниатюра или иконка объекта является [изображением](#). Вы можете изменить ее размеры, стиль обтекания и положение на странице.

При необходимости к объекту можно добавить [гиперссылку](#).

3.13.8. Удаление объекта

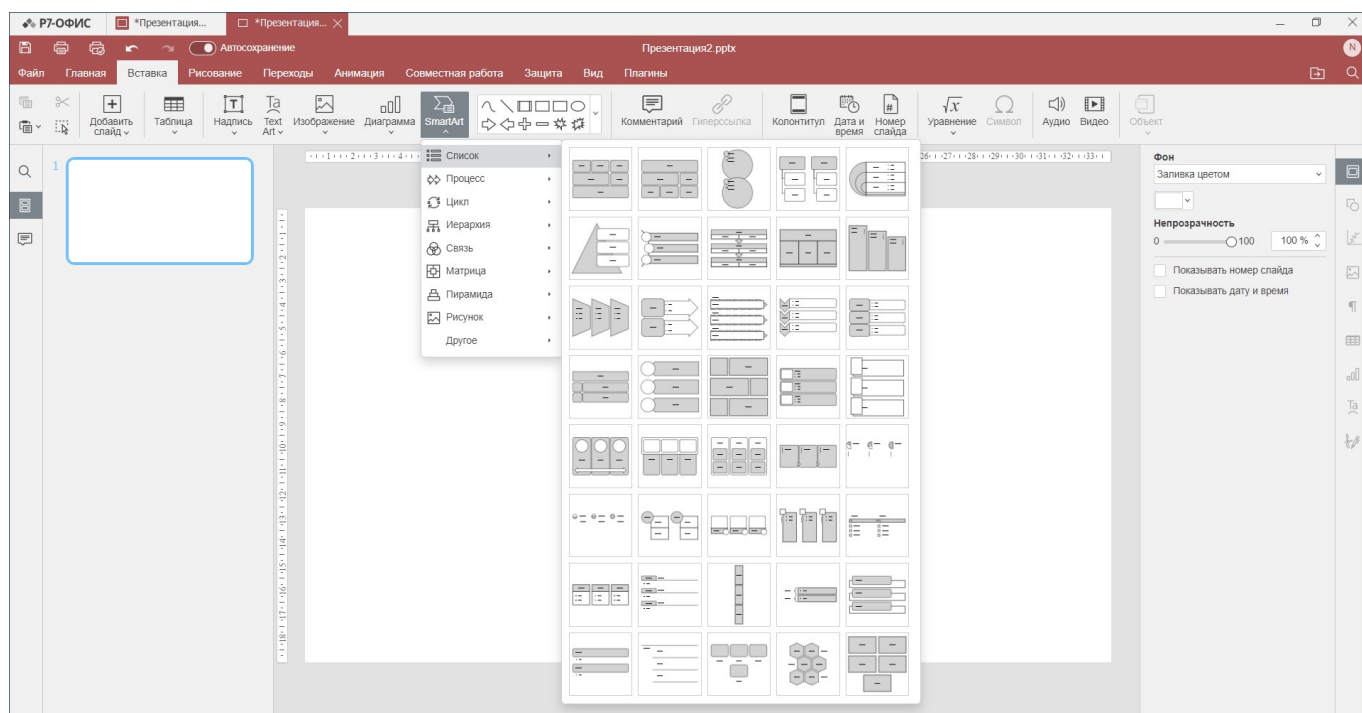
Выделите объект щелчком мыши и нажмите клавишу **Delete**.

3.14. SmartArt

3.14.1. Вставка объекта SmartArt

Как правило, объекты SmartArt используют для визуального представления иерархической структуры, выбирая для этого наиболее подходящий макет.

Для вставки объекта SmartArt перейдите на вкладку **Вставка** и нажмите кнопку **SmartArt**. В появившемся меню выберите нужный объект.



Редактор презентаций поддерживает графические объекты SmartArt, добавленные с помощью сторонних редакторов. Вы можете открыть файл, содержащий SmartArt, и редактировать его как графический объект с помощью доступных инструментов.

3.14.2. Редактирование объекта SmartArt

Если выделить графический объект SmartArt или его элемент, на правой боковой панели станут доступны следующие вкладки:

- **Параметры фигуры** — для редактирования **фигур**, используемых в макете. Вы можете изменять размер формы, заливку, контур, толщину, стиль

обтекания, положение, линии и стрелки, текстовое поле, тень, сглаживание и альтернативный текст.

-  **Параметры абзаца** — для редактирования отступов, интервалов, типов шрифта и табуляции.
-  **Параметры объекта Text Art** — для редактирования стиля Text Art, который используется в SmartArt для выделения текста. Вы можете изменить шаблон Text Art, тип заливки, цвет заливки и непрозрачность, толщину линии, цвет линии и тип.

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

- **Порядок** — упорядочивание объектов, используя следующие параметры:
 - Перенести на передний план;
 - Перенести на задний план;
 - Перенести вперед;
 - Перенести назад;
 - Сгруппировать и Разгруппировать.
- **Поворот** — изменение направления вращения для выбранного элемента SmartArt: **Повернуть на 90° по часовой стрелке**, **Повернуть на 90° против часовой стрелки**. Этот параметр становится активным только для отдельных элементов объекта SmartArt.
- **Дополнительные параметры фигуры** — доступ к дополнительным параметрам форматирования фигуры.
- **Выравнивание по вертикали** — выбрать выравнивание текста внутри выбранного объекта SmartArt: **Выровнять по верхнему краю**, **Выровнять по середине**, **Выровнять по нижнему краю**.
- **Направление текста** — выбрать направление текста внутри выбранного объекта SmartArt: **Горизонтальное**, **Повернуть текст вниз**, **Повернуть текст вверх**.
- **Гиперссылка** — добавить гиперссылку к объекту SmartArt.

 Вырезать
 Копировать
 Вставить
Порядок 
Выравнивание 
Поворот 
Сохранить как рисунок
Изменить точки
 Дополнительные параметры фигуры
 Добавить комментарий
Добавить в макет
 Гиперссылка

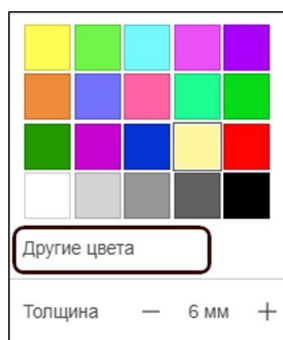
3.15. Рисование и рукописные заметки

3.15.1. Рисование

С помощью инструментов рисования вы можете делать пометки на слайде, рисовать произвольные фигуры и линии. Устройствами ввода могут быть мышь или электронное перо. Инструменты рисования — две ручки и маркер с выбранными цветами и толщиной линии. Для входа в режим рисования необходимо выбрать соответствующий инструмент.

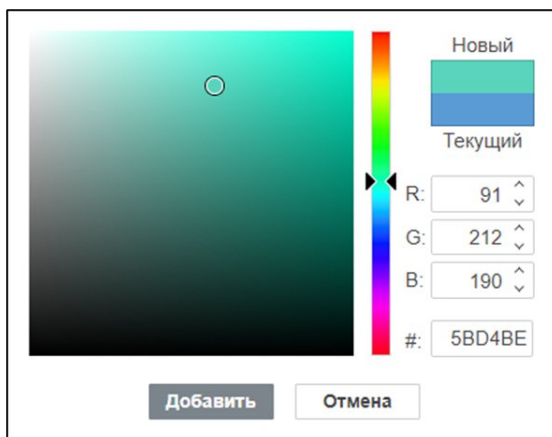
Чтобы нарисовать фигуру или сделать запись:

1. Выберите инструмент, нажав кнопку  **Ручка** или  **Маркер** на вкладке **Рисование**.
2. Выберите цвет и толщину линии:
 - Для выбора цвета нажмите  под выбранным инструментом и выберите цвет из предложенной палитры или задайте свой, используя опцию **Другие цвета**.

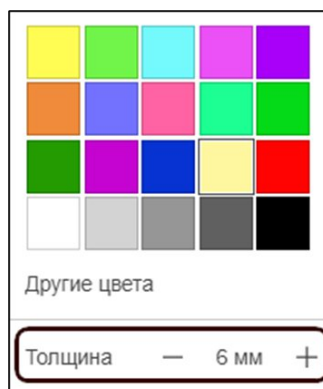


- **Другие цвета** — опция позволяет создать свой цвет. Выберите нужный цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, перетаскивая инструмент для выбора цвета внутри большого квадратного цветового поля. Когда вы выберете цвет, в полях справа отобразятся соответствующие 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 ручке/маркеру 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 кнопку **Добавить**.



- Для изменения толщины линии нажмите  под выбранным инструментом и настройте толщину, используя кнопки  и .



3.15.2. Работа с нарисованными объектами

Нарисованные фигуры и сделанные пометки являются объектами, поэтому работа с ними аналогична работе с [фигурами](#).

Чтобы выделить нарисованный объект, на вкладке **Рисование** нажмите кнопку  **Выделить**. Выделяйте объекты, щелкая по ним левой кнопкой мыши.

Чтобы удалить нарисованный объект, на вкладке **Рисование** нажмите кнопку  **Ластик** и щелкните левой кнопкой мыши по объекту.

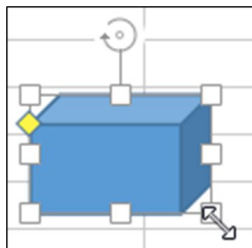
3.16. Действия с объектами

3.16.1. Изменение размера объектов

Для изменения **размера** автофигуры/изображения/диаграммы перетаскивайте маркеры, расположенные по краям объекта. Чтобы сохранить исходные пропорции выбранного объекта при изменении размера, удерживайте клавишу **Shift** и перетаскивайте один из угловых значков.

Примечание

Для изменения размера диаграммы можно использовать вкладку  **Параметры диаграммы** на правой панели, для изображения —  **Параметры изображения**. Правая панель будет активирована, как только вы выделите нужный объект.



3.16.2. Перемещение объектов

Для изменения **местоположения** автофигуры/изображения/диаграммы используйте значок , который появляется после наведения курсора мыши на объект. Перетащите объект на нужное место, не отпуская кнопку мыши. Чтобы перемещать объект с шагом в один пиксель, удерживайте клавишу **Ctrl** и используйте стрелки на клавиатуре. Чтобы перемещать объект строго по горизонтали или вертикали, удерживайте клавишу **Shift** во время перемещения.

3.16.3. Поворот объектов

Чтобы вручную **повернуть** автофигуру/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**.

Для поворота фигуры или ее отражения по горизонтали или вертикали можно использовать вкладку  **Параметры фигуры** на правой панели, для изображения —  **Параметры изображения**. Правая панель будет активирована, как только выделите нужный объект.

Используйте следующие кнопки:

- , чтобы повернуть объект на 90 градусов против часовой стрелки;
- , чтобы повернуть объект на 90 градусов по часовой стрелке;
- , чтобы отразить объект по горизонтали (слева направо);
- , чтобы отразить объект по вертикали (сверху вниз).

Также можно кликнуть правой кнопкой мыши по изображению или фигуре, выбрать из контекстного меню пункт **Поворот**, а затем использовать один из доступных вариантов поворота объекта.

Для поворота фигуры или изображения на заданный угол используйте вкладку **Поворот** в окне **Дополнительные параметры**. Укажите нужное значение в градусах в поле **Угол** и нажмите **ОК**.

Путь для фигур: **Правая панель** →  **Параметры фигуры** → **Дополнительные параметры** → **Поворот**.

Путь для изображений: **Правая панель** →  **Параметры изображения** → **Дополнительные параметры** → **Поворот**.

3.16.4. Выравнивание объектов

Примечание

Выровнять можно два или более выделенных объектов. Если выделено меньше двух объектов, то параметры выравнивания будут неактивны.

1. Для выравнивания двух или более объектов относительно выбранной позиции выберите их. При выделении объектов мышью удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  и выберите из списка нужный тип выравнивания:

- **Выровнять по левому краю** — выравнивание объектов относительно друг друга по левому краю самого левого объекта;
- **Выровнять по центру** — выравнивание объектов относительно друг друга по их центру;
- **Выровнять по правому краю** — выравнивание объектов относительно друг друга по правому краю самого правого объекта;
- **Выровнять по верхнему краю** — выравнивание объектов относительно друг друга по верхнему краю самого верхнего объекта;
- **Выровнять по середине** — выравнивание объектов относительно друг друга по их середине;
- **Выровнять по нижнему краю** — выравнивание объектов относительно друг друга по нижнему краю самого нижнего объекта.

Можно также кликнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт **Выравнивание** и использовать доступные варианты выравнивания объектов.

3.16.5. Распределение объектов

Примечание

Распределить можно три или более объектов. Если выделено меньше объектов, то параметры распределения будут неактивны.

Объекты **распределяются** между двумя крайними выделенными объектами таким образом, чтобы между ними было равное расстояние.

1. Для **распределения** трех или более объектов относительно друг друга выберите их. При выделении объектов мышью удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  и выберите из списка нужный тип выравнивания:
 - **Распределить по горизонтали** — равномерное распределение объектов между самыми левым и самым правым выделенными объектами;

- **Распределить по вертикали** — равномерное распределение объектов между самыми верхним и самым нижним выделенными объектами.

Можно также кликнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт **Выравнивание** и использовать доступные варианты выравнивания объектов.

3.16.6. Упорядочивание объектов

Объекты можно **упорядочить** относительно друг друга, разместив их **в разных слоях** несколькими способами.

Способ 1: Вкладка Главная

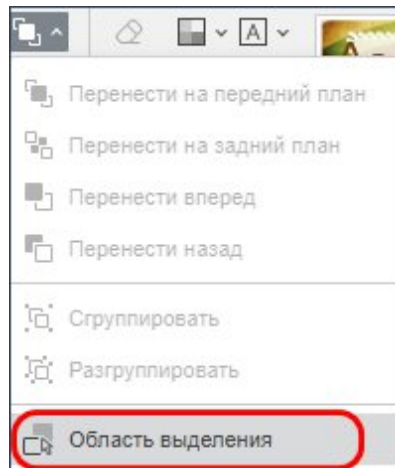
1. Для перемещения объекта по слоям относительно других объектов выберите его.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  и выберите из списка нужный тип расположения:
 - **Перенести на передний план** — перенос выбранного объекта так, чтобы он находился перед всеми остальными объектами;
 - **Перенести на задний план** — перенос выбранного объекта так, чтобы он находился позади всех остальных объектов;
 - **Перенести вперед** — перенос выбранного объекта на один уровень вперед по отношению к другим объектам;
 - **Перенести назад** — перенос выбранного объекта на один уровень назад по отношению к другим объектам.

Способ 2: Контекстное меню

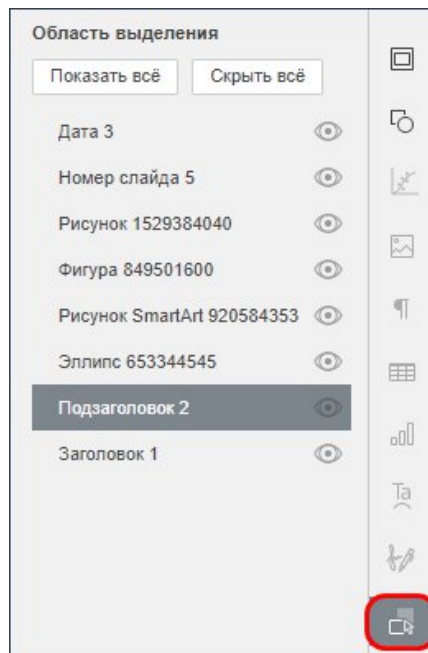
1. Кликните по выделенному объекту правой кнопкой мыши.
2. Выберите из контекстного меню пункт **Порядок** и используйте доступные варианты расположения объектов.

Способ 3: Область выделения

1. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Главная** нажмите кнопку  и выберите пункт **Область выделения**.



- Выделите любой объект левой кнопкой мыши и на правой панели откройте вкладку **Область выделения**.



2. Кликните левой кнопкой мыши по названию объекта и, удерживая кнопку нажатой, перетащите объект вверх или вниз по списку. Чем выше объект в списке, тем выше его приоритет для отображения по сравнению с другими объектами.

3.16.7. Группировка объектов

Примечание

Для управления несколькими объектами одновременно сгруппируйте их.

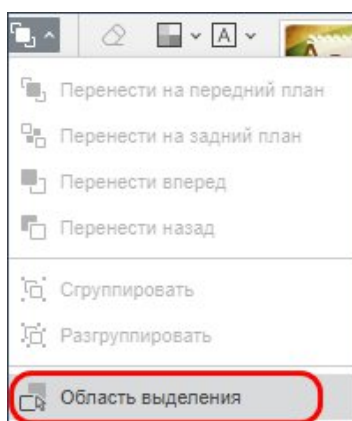
1. Для группировки двух или более объектов выберите их. При выделении объектов мышью удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  и выберите из списка нужную опцию:
 - **Сгруппировать** — объединение нескольких объектов в группу. После этого группу можно поворачивать, перемещать, изменять размер, выравнивать, упорядочивать, копировать, вставлять, форматировать. Все действия производятся как с одним объектом.
 - **Разгруппировать** — разгруппировка выбранной группы ранее сгруппированных объектов.

Можно также кликнуть по выделенным объектам правой кнопкой мыши, выбрать из контекстного меню пункт **Порядок** и использовать опции **Сгруппировать** или **Разгруппировать**.

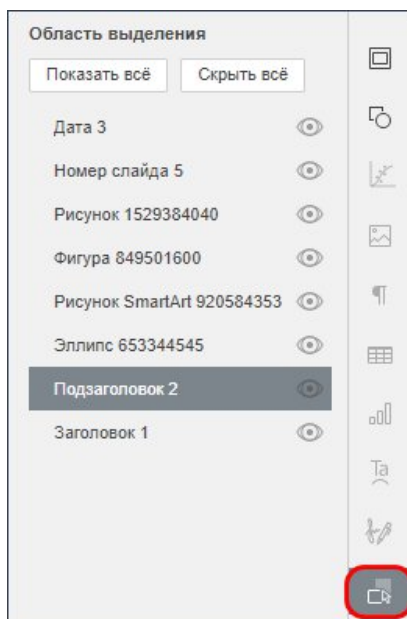
3.16.8. Отображение/скрытие объектов

Все объекты, которые есть на листе, отображаются на вкладке **Область выделения**. У каждого листа есть своя **Область выделения**.

Чтобы открыть вкладку, нажмите кнопку  и выберите пункт **Область выделения**.



Или выделите любой объект левой кнопкой мыши и на правой панели откройте вкладку **Область выделения**.



Элементы на вкладке располагаются списком. Любой объект можно отобразить/скрыть с помощью кнопки  **Отобразить** /  **Скрыть**.

Чтобы отобразить/скрыть сразу несколько объектов, выделите их с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift**.

Чтобы отобразить все объекты на листе, нажмите кнопку **Показать все**.

Чтобы скрыть все объекты на листе, нажмите кнопку **Скрыть все**.

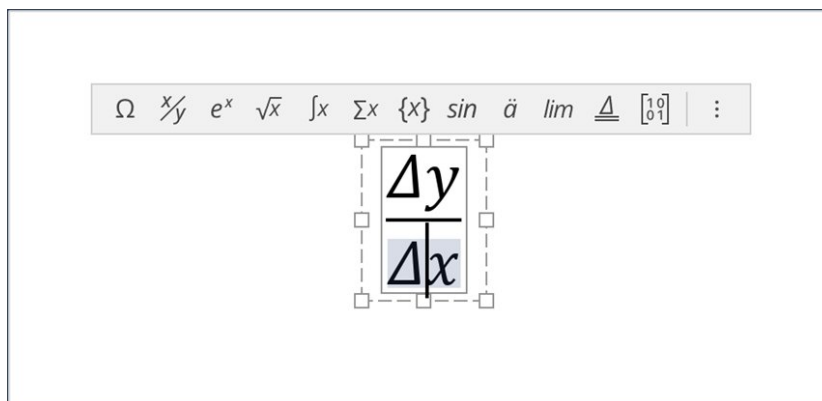
3.17. Математические формулы

3.17.1. Вставка нового уравнения

Для вставки уравнения из коллекции:

1. На вкладке **Вставка** нажмите  под кнопкой $\sqrt{x}$ **Уравнение**.
2. В открывшемся списке выберите нужную категорию уравнений из доступных: Символы, Дробь, Индексы, Радикалы, Интегралы, Крупные операторы, Скобки, Функции, Диакритические знаки, Пределы и логарифмы, Операторы, Матрицы.
3. Выберите символ/уравнение в открывшемся наборе шаблонов.

Выбранный символ или уравнение будут добавлены на слайд.



Рамку уравнения можно свободно перемещать, изменять ее размер или поворачивать. Для этого кликните по границе рамки уравнения (она будет отображена как прерывистая линия) и используйте соответствующие маркеры.

Над вставленным уравнением отображается панель быстрого доступа к уравнениям.



Каждый шаблон уравнения представляет собой совокупность слотов. 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.

3.17.2. Ввод значений

3.17.2.1 Ввод значений математических выражений

ВНИМАНИЕ!

При вводе значений математических выражений не требуется использовать клавишу **Пробел**, так как пробелы между символами и знаками действий устанавливаются автоматически.

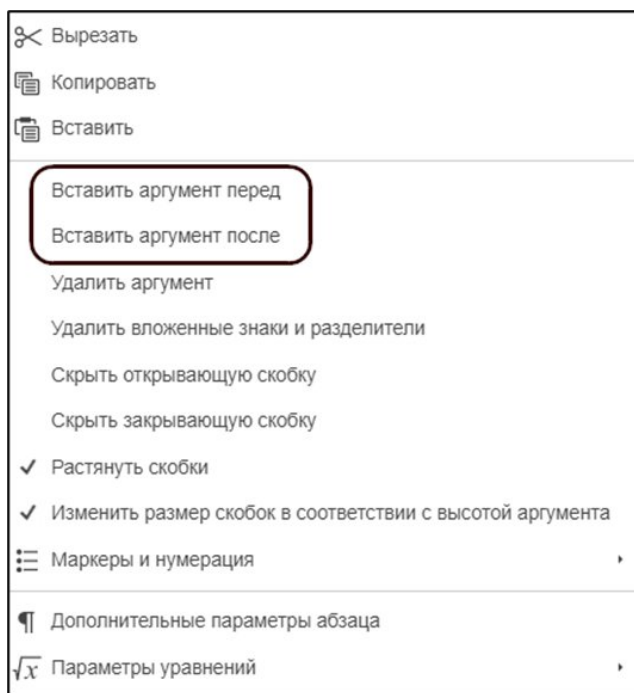
Если уравнение слишком длинное и не помещается на одной строке внутри рамки уравнения, перенос на другую строку в процессе ввода осуществляется автоматически. Можно также вставить перенос строки в строго определенном месте, кликнув правой кнопкой мыши по математическому оператору и выбрав из контекстного меню пункт **Вставить принудительный разрыв**. Выбранный оператор будет перенесен на новую строку. Чтобы удалить добавленный принудительный разрыв строки, кликните правой кнопкой мыши по математическому оператору в начале новой строки и выберите пункт меню **Удалить принудительный разрыв**.

1. Чтобы точно установить курсор, кликните внутри поля для заполнения и используйте клавиши со стрелками на клавиатуре для перемещения курсора на один символ влево/вправо.
2. Когда курсор будет установлен в нужную позицию, заполните поле одним из следующих способов:
 - введите требуемое цифровое или буквенное значение с помощью клавиатуры;
 - вставьте специальный символ, используя категорию **Символы** из меню $\sqrt{x}$ **Вставить уравнение** на вкладке **Вставка** (**Вставка** $\rightarrow$ $\sqrt{x}$ **Вставить уравнение** $\rightarrow$ **Символы**);
 - добавьте шаблон другого уравнения из 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.

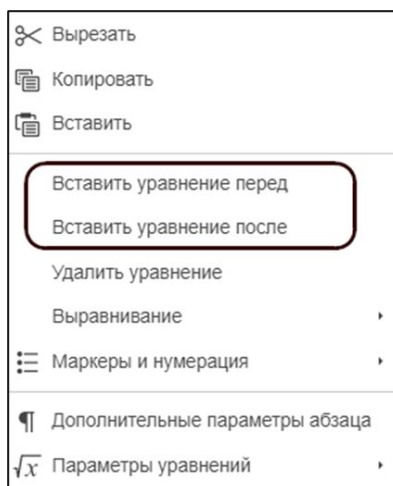
$$\frac{\Delta y}{\Delta x \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}}$$

Для добавления некоторых новых элементов уравнений можно также использовать **контекстное меню**.

Чтобы добавить новый аргумент для шаблона из категории **Скобки**, кликните правой кнопкой мыши по существующему аргументу и выберите из контекстного меню пункт **Вставить аргумент перед/после**.



Чтобы добавить новое уравнение в шаблоне **Наборы условий** из категории **Скобки**, кликните правой кнопкой мыши по пустому полю для заполнения или по введенному в него уравнению и выберите из контекстного меню пункт **Вставить уравнение перед/после**.



Чтобы добавить новую строку или новый столбец для шаблона из категории **Матрица**, кликните правой кнопкой мыши по полю для заполнения. Выберите из контекстного меню пункт **Добавить**, затем — опцию **Строку выше/ниже** или **Столбец слева/справа**.

Примечание

В настоящее время не поддерживается ввод уравнений в линейном формате, то есть в виде $\sqrt{4x^3}$.

3.17.3. Форматирование уравнений

По умолчанию уравнение внутри рамки горизонтально выровнено по центру, а вертикально выровнено по верхнему краю рамки уравнения. Чтобы изменить горизонтальное или вертикальное выравнивание, установите курсор внутри рамки уравнения (контуры рамки будут отображены как пунктирные линии) и используйте соответствующие значки на вкладке **Главная**.

Чтобы увеличить или уменьшить **размер шрифта** в уравнении, кликните мышью внутри рамки уравнения и используйте кнопки **Увеличить размер шрифта** и **Уменьшить размер шрифта** на вкладке **Главная** или выберите нужный размер шрифта из списка. Все элементы уравнения изменятся соответственно.

По умолчанию буквы в уравнении форматируются курсивом. В случае необходимости можно изменить **начертание 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.

1. Выделите нужную часть уравнения с помощью мыши или горячих клавиш. Выделенная часть будет подсвечена голубым цветом.
2. Используйте кнопки на вкладке **Главная**, чтобы отформатировать выделенный фрагмент. Например, можно убрать форматирование курсивом для обычных слов, которые не являются переменными или константами.

3.17.3.1 Изменение элементов уравнений

Для изменения некоторых элементов уравнений используйте **пункты контекстного меню**:

- Для изменения формата формулы из категории **Дроби** кликните правой кнопкой мыши по дроби и выберите в контекстном меню пункт **Изменить на диагональную/ горизонтальную/ вертикальную простую дробь** (доступные опции отличаются в зависимости от типа выбранной дроби).
- Для изменения положения **индексов** относительно текста, кликните правой кнопкой мыши по уравнению, содержащему индексы, и выберите в контекстном меню пункт **Индексы перед текстом/ после текста**.
- Для изменения размера аргумента уравнений кликните правой кнопкой мыши по аргументу, который требуется изменить, и выберите в контекстном меню пункт **Увеличить/Уменьшить размер аргумента**. Эти опции доступны для категорий: **Индексы, Радикалы, Интегралы, Крупные операторы, Пределы и логарифмы, Операторы**, а также для уравнений с горизонтальными фигурными скобками и с группирующим знаком из категории **Диакритические знаки**.
- Для отображения пустого поля для ввода степени в уравнении из категории **Радикалы** кликните правой кнопкой мыши по радикалу и выберите в контекстном меню пункт **Показать степень**, для скрытия поля — **Скрыть степень**.
- Для отображения пустого поля для ввода предела в уравнении из категорий **Интегралы** или **Крупные операторы** кликните правой кнопкой мыши по

уравнению и выберите в контекстном меню пункт **Показать верхний/нижний предел**, для скрытия поля — **Скрыть верхний/нижний предел**.

- Для изменения положения пределов относительно знака интеграла или оператора в уравнениях из категорий **Интегралы** или **Крупные операторы** кликните правой кнопкой мыши по уравнению и выберите в контекстном меню пункт **Изменить положение пределов**. Пределы могут отображаться справа от знака оператора (как верхние и нижние индексы) или непосредственно над и под знаком оператора.
- Для изменения положения пределов относительно текста в уравнениях из категории **Пределы и логарифмы** и в уравнениях с группирующим знаком из категории **Диакритические знаки** кликните правой кнопкой мыши по уравнению и выберите в контекстном меню пункт **Предел над текстом/под текстом**.
- Для отображения скобок в уравнениях из категории **Скобки** кликните правой кнопкой мыши по выражению в скобках и выберите в контекстном меню пункт **Показать открывающую/закрывающую скобку**, для скрытия скобок — **Скрыть открывающую/закрывающую скобку**.
- Для управления размером скобок в уравнениях из категории **Скобки** кликните правой кнопкой мыши по выражению в скобках. Опция **Растянуть скобки** выбрана по умолчанию, поэтому размер скобок подбирается в соответствии с размером выражения, заключенного в них. Для запрета этой опции снимите с нее флаг. Когда опция активирована, можно также использовать опцию **Изменить размер скобок в соответствии с высотой аргумента**.
- Для изменения положения символа относительно текста для горизонтальных фигурных скобок или горизонтальной черты над/под уравнением из категории **Диакритические знаки**, кликните правой кнопкой мыши по шаблону и выберите из контекстного меню пункт **Символ/Черта над/под текстом**.

- Для выбора границ, которые надо отображать, у шаблона **Уравнения в рамке** из категории **Диакритические знаки** кликните правой кнопкой мыши по уравнению и выберите в контекстном меню пункт **Свойства границ**, а затем:
 - **Скрыть/Показать верхнюю границу;**
 - **Скрыть/Показать нижнюю границу;**
 - **Скрыть/Показать левую границу;**
 - **Скрыть/Показать правую границу;**
 - **Добавить/Скрыть горизонтальную линию;**
 - **Добавить/Скрыть вертикальную линию;**
 - **Добавить/Скрыть линию из верхнего левого угла;**
 - **Добавить/Скрыть линию из нижнего левого угла.**
- Для отображения пустых полей для заполнения в матрице из категории **Матрица** кликните по ней правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Показать поля для заполнения**, для скрытия — **Скрыть поля для заполнения**.

3.17.3.2 Выравнивание элементов уравнений

Для выравнивания некоторых элементов уравнений используйте **пункты контекстного меню**:

- Для выравнивания уравнения в шаблоне **Набор условий** из категории **Скобки** кликните правой кнопкой мыши по уравнению, выберите в контекстном меню пункт **Выравнивание**, а затем выберите тип выравнивания: **По верхнему краю**, **По центру** или **По нижнему краю**.
- Для выравнивания матрицы из категории **Матрицы** по вертикали кликните правой кнопкой мыши по матрице, выберите в контекстном меню пункт **Выравнивание матрицы**, а затем выберите тип выравнивания: **По верхнему краю**, **По центру** или **По нижнему краю**.
- Для выравнивания элементов по горизонтали внутри отдельного столбца матрицы из категории **Матрицы** кликните правой кнопкой мыши по полю

для заполнения внутри столбца, выберите в контекстном меню пункт **Выравнивание столбца**, а затем выберите тип выравнивания: **По левому краю**, **По центру** или **По правому краю**.

3.17.4. Удаление элементов уравнения

3.17.4.1 Удаление элементов уравнений

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.

Для удаления всего уравнения кликните по границе рамки уравнения, (она будет отображена как сплошная линия) и нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.

Для удаления некоторых элементов уравнений можно также использовать **пункты контекстного меню**:

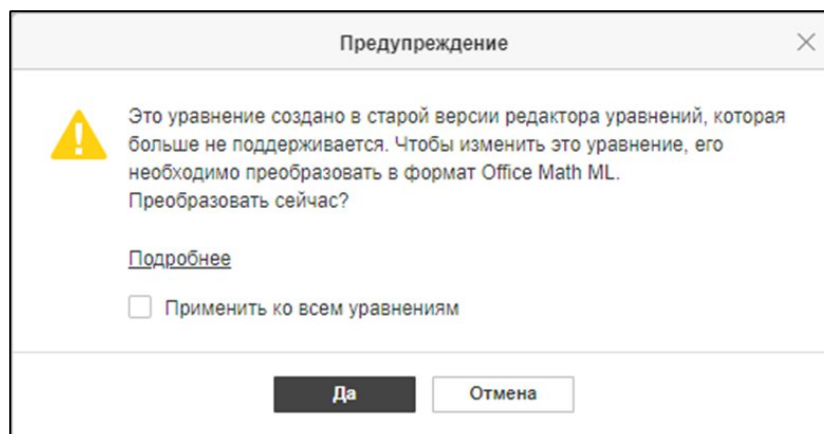
- Для удаления **радикала** кликните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Удалить радикал**.
- Для удаления **Нижнего индекса** и/или **Верхнего индекса** кликните правой кнопкой мыши по содержащему их выражению и выберите из контекстного меню пункт **Удалить верхний/нижний индекс**. Если выражение содержит индексы, расположенные перед текстом, доступна опция **Удалить индексы**.
- Для удаления скобок в уравнении из категории **Скобки** кликните правой кнопкой мыши по выражению в скобках и выберите в контекстном меню пункт **Удалить вложенные знаки** или **Удалить вложенные знаки и разделители**.
- Если выражение в **скобках** содержит несколько аргументов, то кликните правой кнопкой мыши по аргументу, который требуется удалить, и выберите в контекстном меню пункт **Удалить аргумент**.

- Если в **скобках** заключено несколько уравнений (шаблон **Набор условий**), то кликните правой кнопкой мыши по уравнению, которое требуется удалить, и выберите в контекстном меню пункт **Удалить уравнение**.
- Для удаления **предела** кликните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Удалить предел**.
- Для удаления **диакритического знака** кликните по нему правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Удалить диакритический знак**, **Удалить символ** или **Удалить черту** (доступные опции отличаются в зависимости от выбранного диакритического знака).
- Для удаления строки или столбца **матрицы** кликните правой кнопкой мыши по полю для заполнения внутри строки/столбца, которые требуется удалить, выберите в контекстном меню пункт **Удалить**, а затем — **Удалить строку/столбец**.

3.17.5. 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 кликните по нему. Откроется окно с предупреждением.



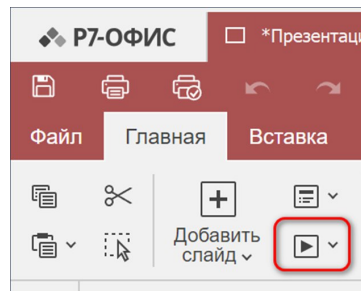
Чтобы преобразовать только выбранное уравнение, нажмите кнопку **Да** в окне предупреждения. Чтобы преобразовать все уравнения в документе, поставьте галочку **Применить ко всем уравнениям** и нажмите кнопку **Да**.

После преобразования уравнения вы сможете его редактировать.

3.18. Показ слайдов

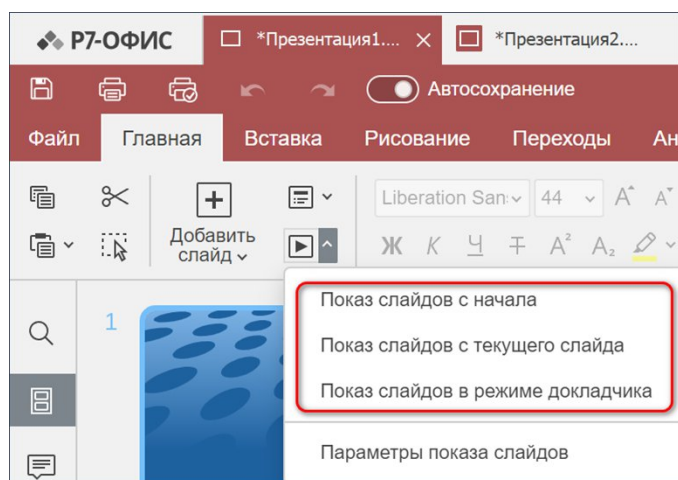
3.18.1. Запуск показа слайдов

Нажмите кнопку **Показ слайдов** на вкладке **Главная**.



Дополнительные возможности:

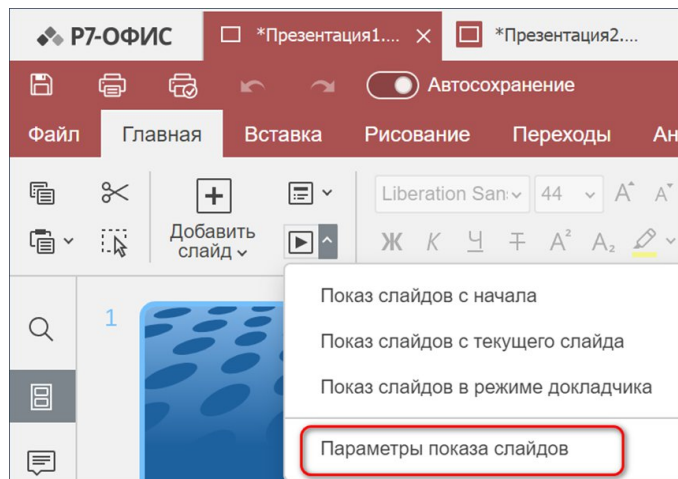
1. Нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой **Показ слайдов**.
2. В открывшемся меню выберите нужный вариант:
 - **Показ слайдов сначала** — запускает демонстрацию презентации с первого слайда.
 - **Показ слайдов с текущего слайда** — начинает показ слайда, который выбран в данный момент.
 - **Показ слайдов в режиме докладчика** — открывает специальный режим для выступающего, в котором отображаются текущий и следующий слайды, заметки докладчика и элементы управления показом.



3.18.2. Настройка параметров показа слайдов

Параметры показа слайдов – позволяет настроить режим демонстрации, который можно прервать нажатием на кнопку **Esc**. Для этого:

1. Нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой **Показ слайдов**.
2. В открывшемся меню нажмите **Параметры показа слайдов**.



3. В открывшемся диалоговом окне установите флажок для параметра **Непрерывный цикл до нажатия клавиши Esc**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

3.18.3. Завершение показа слайдов

Для завершения показа слайдов нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

Примечание

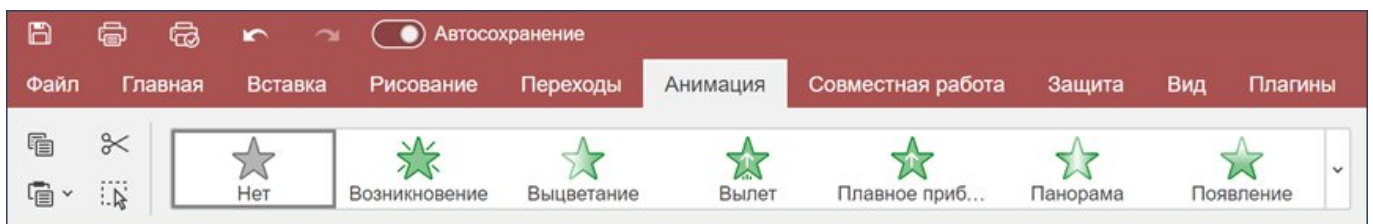
Завершение показа слайдов с помощью клавиши **Esc** возможно только в том случае, если в [параметрах показа слайдов](#) включена соответствующая настройка.

3.19. Работа с анимацией

3.19.1. Добавление анимации

Для применения анимационного эффекта необходимо выбрать объект, который требуется анимировать, после чего назначить ему один из доступных эффектов.

1. Выберите объект на слайде.
2. Перейдите на вкладку **Анимация**.



3. В группе **Анимация** выберите необходимый эффект из галереи доступных вариантов.

К основным эффектам входа относятся:

- **Возникновение** — объект мгновенно отображается на слайде в момент запуска анимации;
- **Выцветание** — объект плавно появляется за счет постепенного изменения прозрачности;
- **Вылет** — объект появляется на слайде, перемещаясь из выбранного направления;
- **Плавное приближение** — объект появляется на слайде с эффектом постепенного увеличения масштаба, создавая визуальное впечатление приближения из глубины к пользователю, при этом отображение выполняется плавно без резких изменений положения;
- **Панорама** — объект или содержимое слайда появляется с эффектом перемещения в пределах рабочей области, создавая ощущение смены точки обзора или «перемещения камеры» по слайду;

- **Появление** — объект отображается мгновенно без дополнительных визуальных эффектов, обеспечивая простое и быстрое появление элемента на слайде;
- **Фигура** — объект появляется с эффектом преобразования по заданной геометрической форме, при котором отображение выполняется не мгновенно, а через постепенное «сборку» или раскрытие изображения в пределах выбранной фигуры, создавая более сложный визуальный эффект появления;
- **Выскакивание** — объект появляется с эффектом резкого выталкивания на передний план, при котором элемент сначала отображается в уменьшенном состоянии или скрытом положении, после чего быстро увеличивается до исходного размера, создавая эффект внезапного появления и акцентирования внимания;
- **Колесо** — объект появляется с круговым эффектом раскрытия, при котором содержимое отображается по секторам окружности, имитируя вращательное раскрытие;
- **Случайные полосы** — объект появляется поэтапно через последовательное отображение горизонтальных или вертикальных полос, создавая эффект фрагментарного «сборки» изображения;
- **Увеличение с поворотом** — объект появляется с одновременным масштабированием и вращением, создавая динамический эффект приближения с элементом вращательного движения;
- **Масштабирование** — объект появляется за счет плавного изменения размера от уменьшенного состояния до полного отображения без дополнительных трансформаций или вращения;
- **Вращение** — объект появляется с одновременным вращением вокруг своей оси.

К основным эффектам выделения относятся:

- **Пульсация** — объект периодически увеличивается и уменьшается, создавая эффект «биения» или акцента внимания;

- **Цветовая пульсация** — изменяет цвет объекта с чередованием, усиливая визуальное выделение;
- **Качание** — объект слегка отклоняется влево и вправо, создавая эффект покачивания;
- **Вращение** — объект вращается вокруг своей оси на заданный угол или полный оборот;
- **Изменение размера** — объект увеличивается или уменьшается для привлечения внимания;
- **Обесцвечивание** — объект становится менее насыщенным по цвету, визуально «приглушается»;
- **Затемнение** — объект становится темнее, снижая яркость отображения;
- **Высветление** — объект становится ярче, создавая эффект подсветки;
- **Прозрачность** — изменяет степень прозрачности объекта, делая его более или менее видимым;
- **Цвет объекта** — изменяет основной цвет заливки или контуров объекта;
- **Дополнительные эффекты цвета** — расширенные варианты цветовых изменений объекта;
- **Цвет линии** — изменяет цвет контура объекта;
- **Цвет заливки** — изменяет цвет внутренней области объекта.
- К основным эффектам выхода относятся:
- **Исчезновение** — объект мгновенно удаляется со слайда;
- **Выцветание** — объект плавно исчезает за счет постепенного уменьшения прозрачности;
- **Вылет за край** (название сокращено) — объект покидает слайд, перемещаясь за его пределы;
- **Плавное удаление** (название сокращено) — объект исчезает с плавным эффектом сокращения или растворения;
- **Панорама** — объект исчезает с эффектом перемещения, создающим ощущение смены точки обзора;

- **Появление** (в данном контексте используется как эффект выхода в интерфейсе) — объект исчезает без сложной анимации, с простым переключением состояния;
- **Фигура** — объект исчезает через преобразование в заданную геометрическую форму;
- **Колесо** — объект исчезает с круговым «закрывающимся» эффектом по секторам;
- **Случайные полосы** — объект исчезает фрагментами через последовательное скрывание полос;
- **Уменьшение** (название сокращено) — объект постепенно уменьшается до исчезновения;
- **Масштабирование** (название сокращено) — объект исчезает через изменение масштаба (сжатие или удаление);
- **Вращение** — объект исчезает с одновременным вращением.

После применения анимации рядом с объектом отображается номер эффекта, определяющий порядок его воспроизведения во время демонстрации презентации.

После применения анимации рядом с объектом появится номер, обозначающий порядок воспроизведения эффекта во время показа презентации.

3.19.2. Выбор типа анимации

Вкладка [Анимация](#) предоставляет несколько категорий эффектов, каждая из которых предназначена для выполнения определенных задач.

Эффекты входа используются для появления объекта на слайде во время демонстрации презентации.

Эффекты выделения используются для привлечения внимания к уже отображаемому объекту без его появления или исчезновения.

Эффекты выхода используются для скрывания объекта со слайда во время показа.

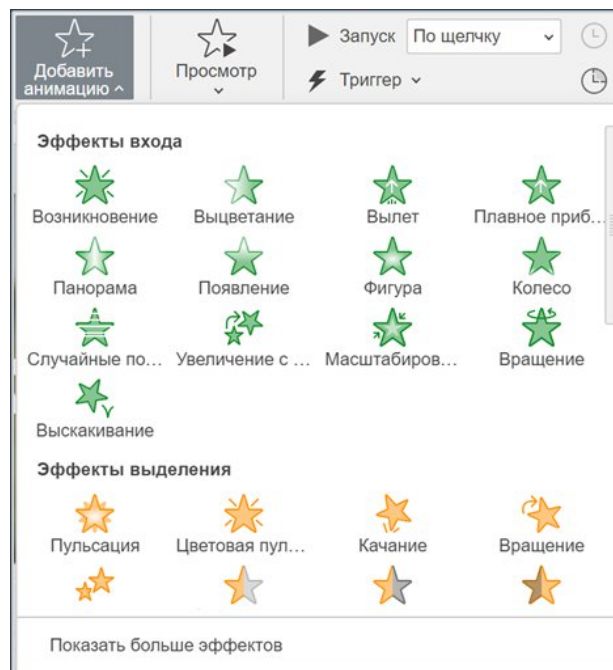
Пути перемещения используются для задания траектории движения объекта по слайду.

3.19.3. Добавление нескольких анимационных эффектов

3.19.3.1 Добавление нескольких анимационных эффектов к одному объекту

Для одного объекта можно одновременно использовать несколько анимационных эффектов, которые будут воспроизводиться последовательно или в соответствии с заданными параметрами запуска.

1. Выберите объект, для которого уже настроена анимация.
2. Перейдите на вкладку **Анимация**.
3. Нажмите кнопку **Добавить анимацию**.
4. Выберите дополнительный эффект из списка доступных вариантов.



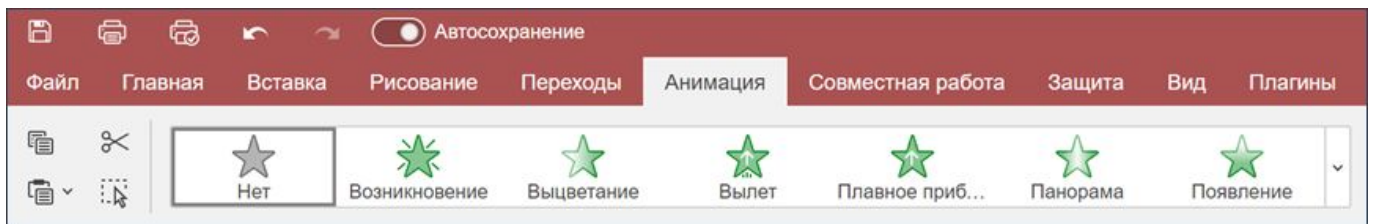
После выполнения команды новый эффект будет добавлен к существующим анимациям выбранного объекта.

3.19.4. Изменение параметров эффекта

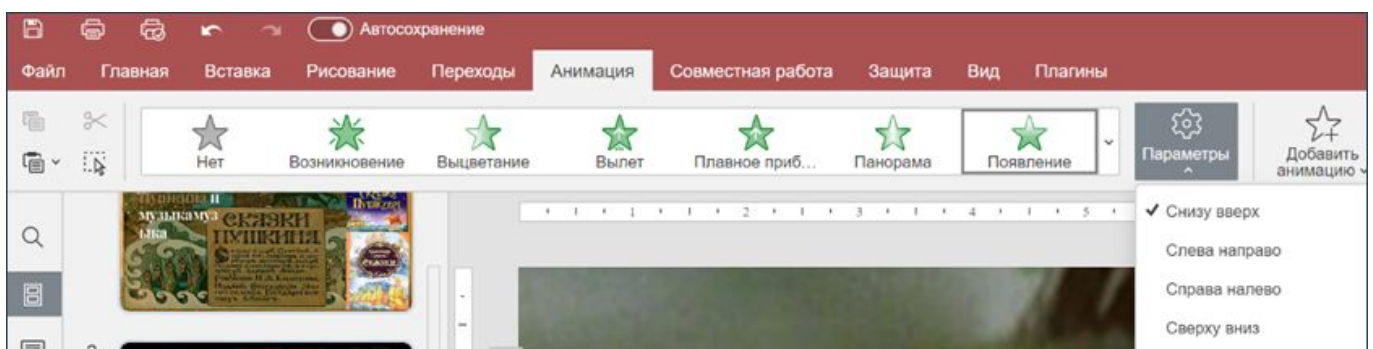
3.19.4.1 Изменение параметров анимации

Для многих анимационных эффектов доступны дополнительные параметры, позволяющие изменять направление движения, ориентацию появления и другие характеристики воспроизведения.

1. Выберите объект с назначенной анимацией.
2. Перейдите на вкладку [Анимация](#).



3. Выберите необходимый эффект.



4. Нажмите кнопку **Параметры**.
 5. В открывшемся меню выберите требуемый вариант настройки.
- Выбранные параметры будут применены к текущему анимационному эффекту.

3.19.5. Настройка порядка воспроизведения анимации

3.19.5.1 Порядок воспроизведения анимации

Если на слайде используется несколько анимационных эффектов, можно изменить последовательность их выполнения.

Способ 1

1. Выберите объект с настроенной анимацией.
2. Перейдите на вкладку [Анимация](#).
3. В конце вкладки нажмите кнопку **Переместить назад** или **Переместить вперед**.

Порядок воспроизведения будет изменен в соответствии с выбранной командой.

Способ 2

1. Откройте область анимации.
2. Выберите необходимый эффект в списке.
3. Перетащите его вверх или вниз относительно других эффектов.

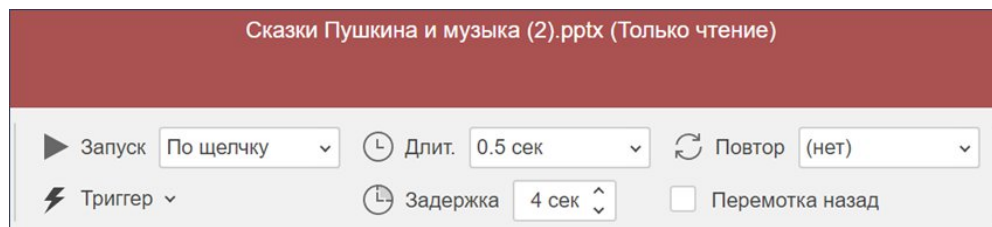
После изменения положения эффект будет воспроизводиться в новой последовательности.

3.19.6. Настройка задержки запуска

3.19.6.1 Задержка запуска анимации

Задержка позволяет установить паузу между моментом запуска анимации и фактическим началом ее выполнения.

1. Выберите анимационный эффект.
2. Перейдите на вкладку [Анимация](#).
3. В поле **Задержка** укажите нужное значение.

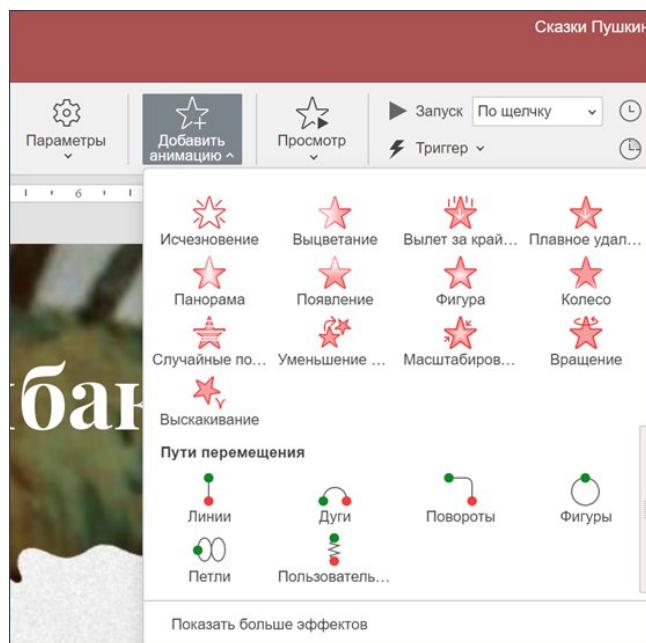


После запуска анимация начнет воспроизводиться только по истечении указанного промежутка времени.

3.19.7. Использование путей перемещения

Пути перемещения позволяют задавать движение объекта по определенной траектории.

1. Выберите объект.
2. Перейдите на вкладку [Анимация](#).
3. Нажмите кнопку **Добавить анимацию**.
4. В разделе **Пути перемещения** выберите необходимый вариант движения.



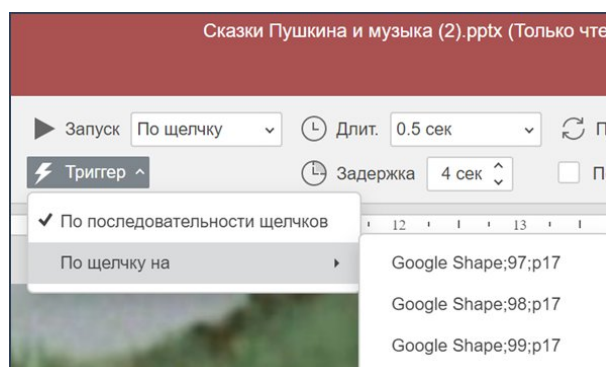
После применения эффекта на слайде будет отображена траектория движения объекта.

При необходимости траекторию можно изменить путем перемещения управляющих точек непосредственно на слайде.

3.19.8. Настройка триггеров

Триггеры позволяют запускать анимацию при взаимодействии пользователя с определенным объектом на слайде.

1. Выберите объект с настроенной анимацией.
2. Выберите необходимый эффект.
3. Откройте меню **Триггер**.
4. Укажите объект, при взаимодействии с которым будет выполняться запуск анимации.



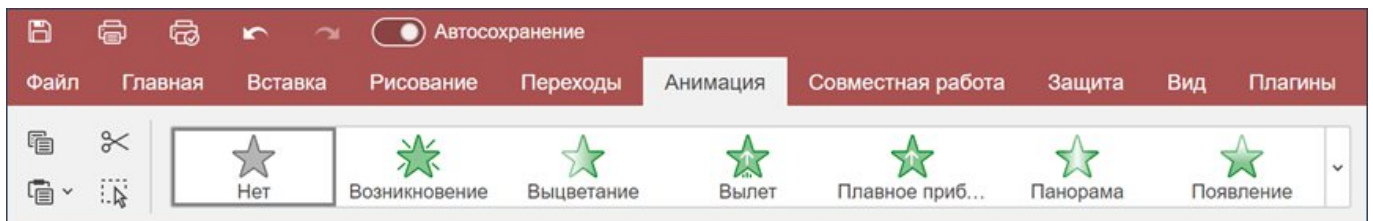
После настройки воспроизведение эффекта будет выполняться только при активации выбранного объекта.

3.19.9. Удаление анимации

Если анимационный эффект больше не требуется, его можно удалить.

Способ 1

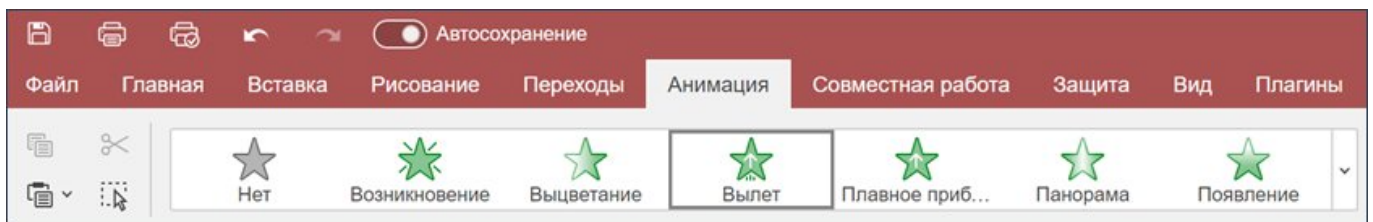
1. Выберите объект с анимацией.
2. Откройте вкладку [Анимация](#).
3. В списке эффектов выберите значение **Нет**.



Анимация будет удалена с выбранного объекта.

Способ 2

1. Откройте вкладку [Анимация](#).
2. Выберите требуемый эффект.



3. Нажмите клавишу **Delete** или воспользуйтесь командой **Удалить** в контекстном меню.

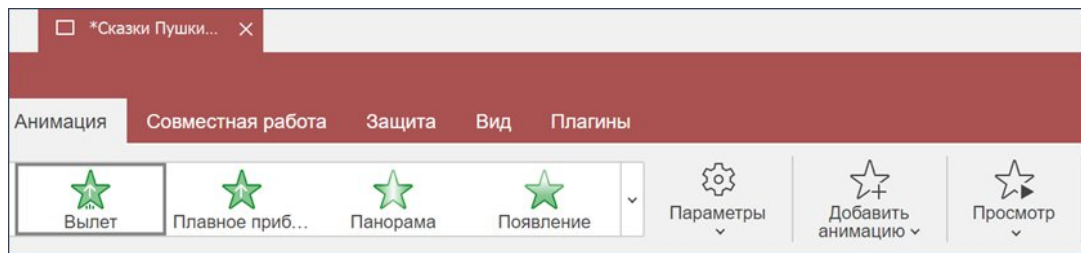
Выбранный анимационный эффект будет удален из презентации.

3.19.10. Предварительный просмотр анимации

Для проверки настроенных эффектов перед запуском презентации можно воспользоваться функцией предварительного просмотра.

1. Перейдите на вкладку [Анимация](#).

2. Выберите объект или слайд с настроенными эффектами.
3. Нажмите кнопку **Просмотр**.



После выполнения команды все анимации текущего слайда будут воспроизведены в соответствии с установленными параметрами.

3.20. Работа с переходами

3.20.1. Добавление перехода

Для назначения перехода выберите слайд, к которому требуется применить эффект смены, после чего откройте вкладку **Переходы** и в группе **Переход** к этому слайду выберите один из доступных вариантов перехода.

Доступны следующие типы переходов:

- **Нет** — переход между слайдами выполняется без использования визуальных эффектов. При переходе предыдущий слайд мгновенно заменяется следующим.
- **Трансформация** — обеспечивает плавное преобразование объектов между соседними слайдами. При использовании данного перехода PowerPoint автоматически анимирует изменение положения, размера, формы и других свойств одинаковых объектов, создавая эффект непрерывного движения.
- **Выцветание** — следующий слайд постепенно появляется поверх предыдущего за счет плавного изменения прозрачности изображения.
- **Сдвиг** — новый слайд перемещается на экран с выбранного направления, одновременно вытесняя предыдущий слайд за пределы рабочей области.
- **Появление** — новый слайд отображается поверх предыдущего без плавного изменения прозрачности, создавая эффект быстрого появления содержимого.
- **Панорама** — переход выполняется с эффектом горизонтального или вертикального перемещения области просмотра, создавая впечатление перемещения камеры между слайдами.
- **Открывание** — новый слайд появляется за счет раскрытия изображения от центра или от одного из краев экрана в зависимости от выбранных параметров эффекта.
- **Наплыв** — следующий слайд постепенно накладывается на предыдущий с плавным перемещением и смешиванием изображений во время перехода.

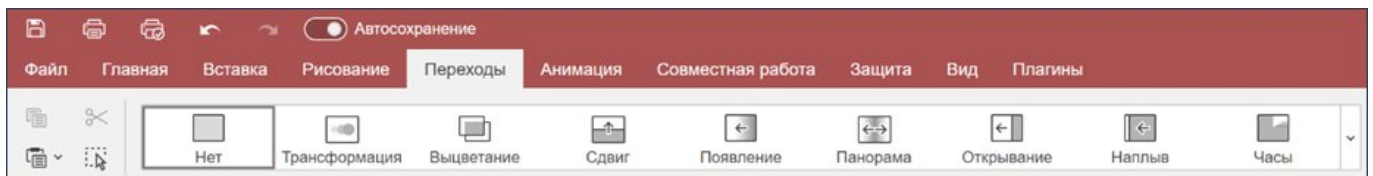
- **Часы** — отображение нового слайда происходит по сектору окружности, напоминающему движение стрелки часов, которая постепенно открывает содержимое следующего слайда.
- **Увеличение** — переход выполняется с эффектом масштабирования, при котором изображение нового слайда увеличивается до полного размера или предыдущий слайд визуально уменьшается, создавая эффект приближения или удаления.

После выбора эффект будет автоматически применен к выбранному слайду и отображен в области предварительного просмотра.

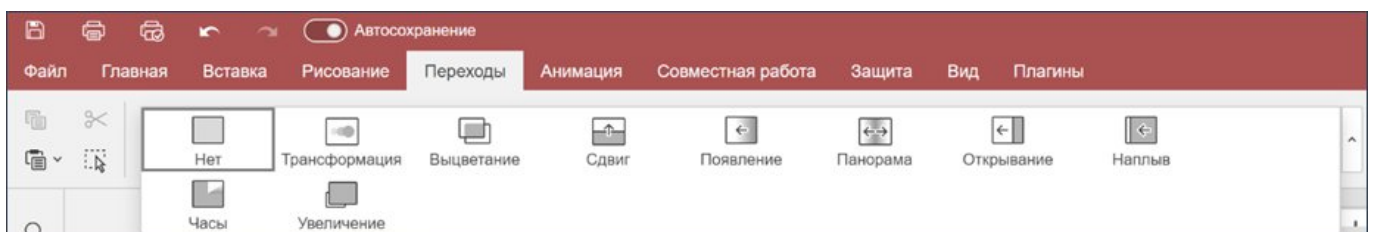
3.20.2. Изменение варианта отображения перехода

Некоторые переходы поддерживают дополнительные параметры отображения, позволяющие изменить направление движения, способ появления или другие особенности воспроизведения эффекта.

1. Выберите слайд, для которого требуется изменить параметры перехода.
2. Перейдите на вкладку [Переходы](#).



3. В группе **Переходы** нажмите кнопку со стрелочкой вниз.
4. В открывшемся списке выберите требуемый вариант отображения перехода.



Изменения будут немедленно применены к выбранному слайду.

3.20.3. Настройка параметров перехода

Для некоторых переходов доступны параметры, позволяющие изменить способ воспроизведения эффекта. Настройка параметров перехода позволяет выбрать направление или вариант отображения эффекта в процессе смены слайдов.

1. Выберите слайд, для которого требуется настроить параметры перехода.
2. Перейдите на вкладку [Переходы](#).
3. Выберите необходимый переход.
4. Нажмите кнопку **Параметры**.
5. В открывшемся меню выберите требуемый вариант отображения перехода.

Для перехода **Трансформация** доступны следующие параметры:

- **Объекты** — выполняется плавное преобразование объектов, присутствующих на соседних слайдах, включая изменение их положения, размеров и других свойств;
- **Слова** — эффект трансформации применяется к отдельным словам текстового содержимого, создавая плавный переход между текстовыми блоками
- **Символы** — анимация выполняется на уровне отдельных символов текста, обеспечивая максимально детализированное преобразование текстового содержимого.
- Для перехода **Выцветание** доступны следующие параметры:
- **Плавно** — новый слайд постепенно появляется поверх предыдущего за счет плавного изменения прозрачности изображения;
- **Через черное** — во время смены слайдов изображение сначала плавно затемняется до черного цвета, после чего отображается следующий слайд.

Для перехода **Сдвиг** доступны следующие параметры:

- **Слева** — новый слайд появляется с левой стороны экрана;
- **Справа** — новый слайд появляется с правой стороны экрана;
- **Сверху** — новый слайд перемещается сверху вниз;
- **Снизу** — новый слайд перемещается снизу вверх.

Для перехода **Появление** доступны следующие параметры:

- **Слева** — новый слайд появляется от левой границы рабочей области;
- **Сверху** — новый слайд появляется от верхней границы рабочей области;
- **Справа** — новый слайд появляется от правой границы рабочей области;
- **Снизу** — новый слайд появляется от нижней границы рабочей области;
- **Сверху слева** — новый слайд появляется по диагонали от верхнего левого угла;
- **Сверху справа** — новый слайд появляется по диагонали от верхнего правого угла;
- **Снизу слева** — новый слайд появляется по диагонали от нижнего левого угла;
- **Снизу справа** — новый слайд появляется по диагонали от нижнего правого угла.

Для перехода **Панорама** доступны следующие параметры:

- **По вертикали внутрь** — содержимое нового слайда появляется с эффектом вертикального сближения, при котором изображение визуально перемещается от верхней и нижней границ к центру слайда;
- **По вертикали наружу** — содержимое нового слайда отображается с эффектом вертикального расхождения, при котором изображение визуально раскрывается от центра к верхней и нижней границам слайда;
- **По горизонтали внутрь** — переход выполняется с эффектом горизонтального сближения, при котором изображение визуально перемещается от левой и правой границ к центру рабочей области;
- **По горизонтали наружу** — переход выполняется с эффектом горизонтального расхождения, при котором изображение визуально раскрывается от центра к левой и правой границам слайда.

Для перехода **Открытие** доступны следующие параметры:

- **Слева** — раскрытие нового слайда выполняется от левого края к правому;
- **Сверху** — раскрытие нового слайда выполняется от верхней границы вниз;

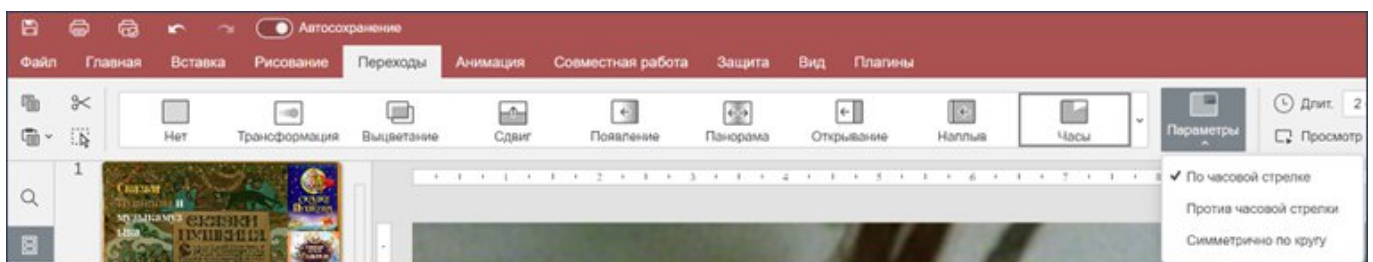
- **Справа** — раскрытие нового слайда выполняется от правого края к левому;
- **Снизу** — раскрытие нового слайда выполняется от нижней границы вверх;
- **Сверху слева** — раскрытие начинается из верхнего левого угла рабочей области;
- **Сверху справа** — раскрытие начинается из верхнего правого угла рабочей области;
- **Снизу слева** — раскрытие начинается из нижнего левого угла рабочей области;
- **Снизу справа** — раскрытие начинается из нижнего правого угла рабочей области.

Для перехода **Наплыв** доступны следующие параметры:

- **Слева** — новый слайд плавно появляется поверх предыдущего, перемещаясь с левой стороны рабочей области;
- **Сверху** — новый слайд появляется сверху и постепенно накладывается на содержимое предыдущего слайда;
- **Справа** — новый слайд плавно появляется поверх предыдущего, перемещаясь с правой стороны рабочей области;
- **Снизу** — новый слайд появляется снизу и постепенно накладывается на предыдущий слайд;
- **Сверху слева** — новый слайд появляется из верхнего левого угла рабочей области;
- **Сверху справа** — новый слайд появляется из верхнего правого угла рабочей области;
- **Снизу слева** — новый слайд появляется из нижнего левого угла рабочей области;
- **Снизу справа** — новый слайд появляется из нижнего правого угла рабочей области.

Для перехода **Часы** доступны следующие параметры:

- **По часовой стрелке** — новый слайд постепенно открывается по кругу в направлении движения часовой стрелки, начиная с начальной точки эффекта и последовательно отображая содержимое следующего слайда;
- **Против часовой стрелки** — новый слайд открывается по кругу в направлении, противоположном движению часовой стрелки, постепенно заменяя содержимое предыдущего слайда;
- **Симметрично по кругу** — новый слайд одновременно открывается с двух противоположных сторон окружности, при этом область отображения расширяется симметрично до полного показа содержимого слайда.
- Для перехода **Увеличение** доступны следующие параметры:
- **Уменьшение** — переход выполняется с эффектом удаления, при котором изображение постепенно уменьшается, создавая впечатление отдаления от слайда;
- **Увеличение** — новый слайд появляется с эффектом приближения, постепенно увеличиваясь до полного размера;
- **Увеличение с поворотом** — новый слайд появляется с одновременным масштабированием и плавным вращением, создавая эффект динамического приближения.

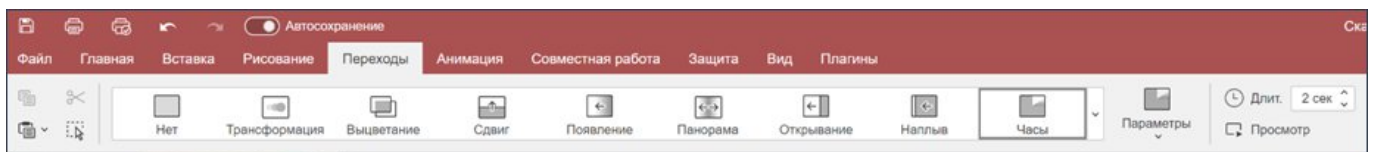


После выбора параметра изменения автоматически применяются к выбранному переходу и будут использоваться во время демонстрации презентации.

3.20.4. Настройка длительности перехода

Длительность определяет время, в течение которого будет воспроизводиться эффект перехода между слайдами.

1. Выберите слайд с настроенным переходом.
2. Перейдите на вкладку [Переходы](#).
3. В поле **Длит.** укажите требуемое значение времени в секундах.

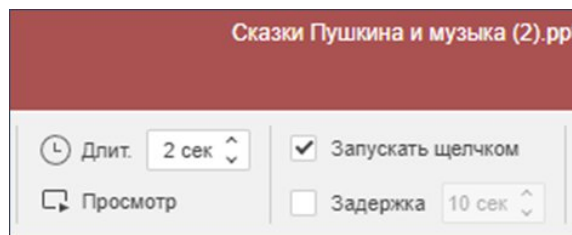


После изменения параметра переход будет воспроизводиться с указанной продолжительностью.

3.20.5. Настройка смены слайдов после щелчка мышью

При необходимости можно настроить автоматическую смену слайдов после щелчка мышью.

1. Выберите требуемый слайд.
2. Перейдите на вкладку [Переходы](#).
3. Установите флажок для параметра **Запускать щелчком**.

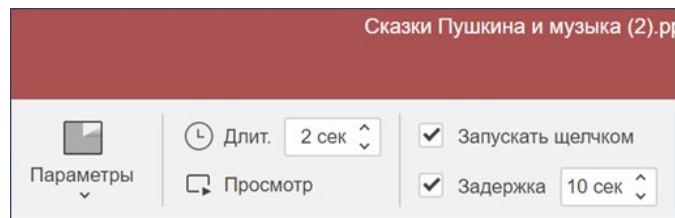


После запуска презентации переход к следующему слайду будет осуществляться по щелчку мыши.

3.20.6. Настройка автоматической смены слайдов

По умолчанию переход между слайдами выполняется после щелчка мышью или нажатия клавиши управления показом презентации. При необходимости можно настроить автоматическую смену слайдов через заданный промежуток времени.

1. Выберите требуемый слайд.
2. Перейдите на вкладку [Переходы](#).
3. Установите флажок для параметра **Задержка**.
4. Укажите интервал времени, по истечении которого должен быть выполнен переход к следующему слайду.

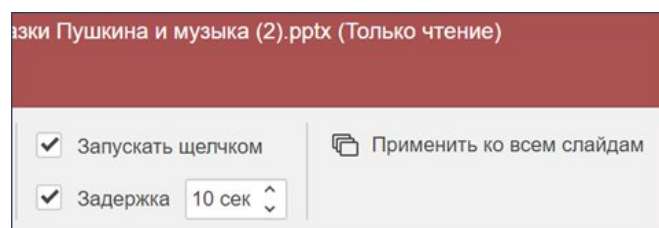


После запуска презентации выбранный слайд будет автоматически переключаться через указанное время.

3.20.7. Применение перехода ко всем слайдам

Если требуется использовать одинаковый переход для всех слайдов презентации, его можно применить одновременно ко всей презентации.

1. Выберите любой слайд презентации.
2. Настройте требуемый переход и его параметры.
3. Нажмите кнопку **Применить ко всем** на вкладке [Переходы](#).

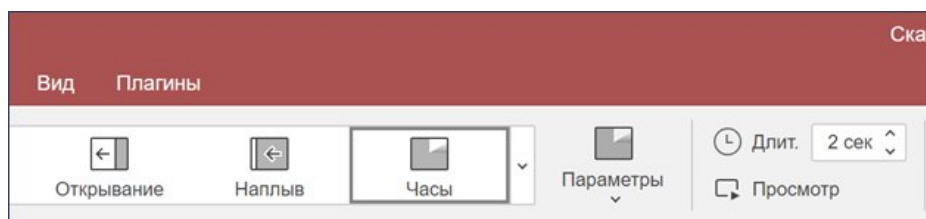


Настроенный переход будет применен ко всем слайдам текущей презентации.

3.20.8. Предварительный просмотр перехода

Для проверки результата настройки переходов можно воспользоваться функцией предварительного просмотра.

1. Выберите слайд с настроенным переходом.
2. Перейдите на вкладку [Переходы](#).
3. Нажмите кнопку **Просмотр**.



После выполнения команды будет воспроизведен выбранный переход без запуска полного режима демонстрации презентации.

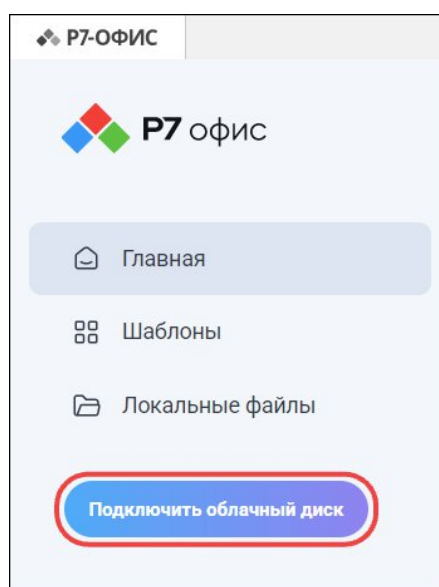
3.21. Совместное редактирование

3.21.1. Подключение облачного диска

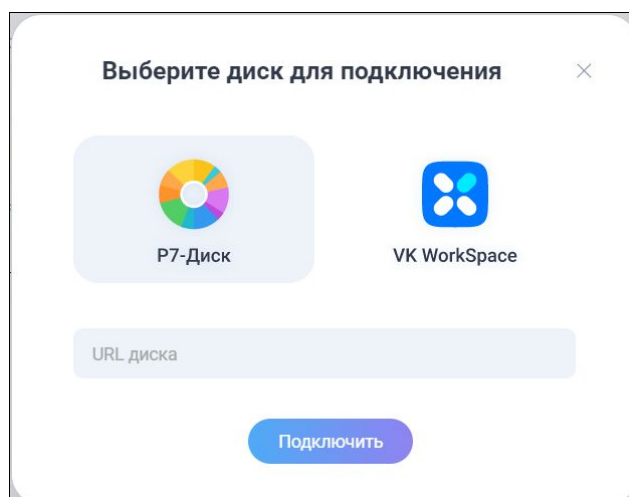
В десктопной версии приложения можно работать как с локальными файлами, так и с файлами, которые хранятся на облачных дисках.

Чтобы подключить облачный диск:

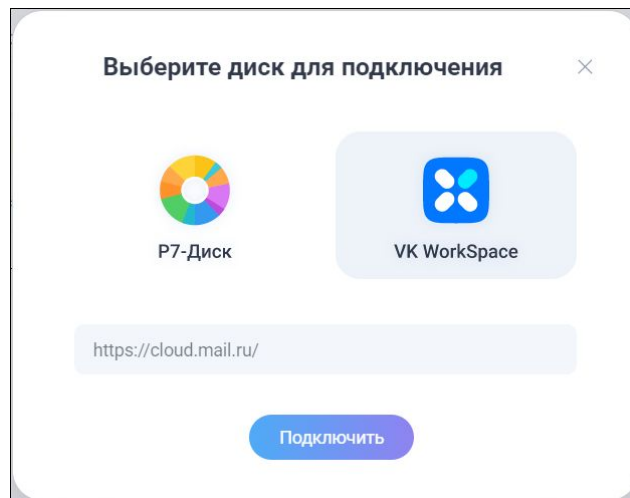
1. Откройте вкладку **P7-ОФИС**.
2. Нажмите кнопку **Подключить облачный диск**.



3. В окне **Выберите диск для подключения** выберите диск.
4. При выборе **P7-Диска** укажите URL диска и нажмите кнопку **Подключить**. В открывшейся вкладке укажите логин и пароль и нажмите кнопку **Sign In**.



5. При выборе **VK WorkSpace** нажмите кнопку **Подключить**. В открывшейся вкладке войдите в облако **Mail** любым удобным способом.



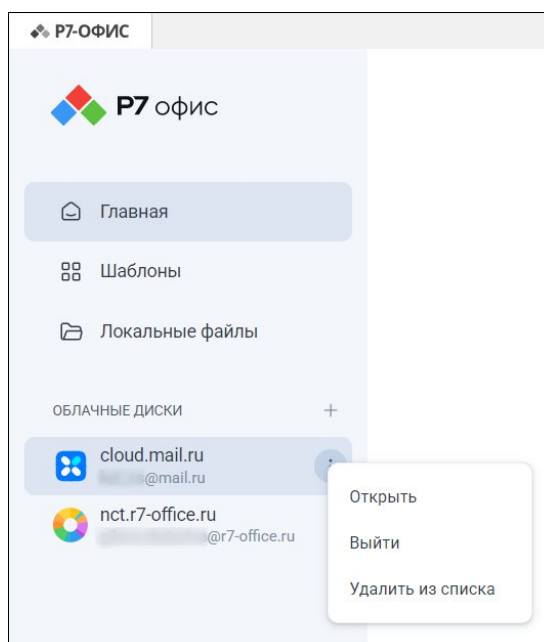
Подключенный диск отобразится в разделе **Облачные диски**.

Чтобы подключить другой облачный диск, нажмите кнопку **+** в разделе **Облачные диски** и выполните действия, описанные выше.

3.21.1.1 Открытие диска

Чтобы открыть диск, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по названию диска.
- В строке диска нажмите кнопку **⋮** и выполните команду **Открыть**.



- Щелчком правой кнопки мыши по диску откройте контекстное меню и выполните команду **Открыть**.

Диск откроется в новой вкладке **P7-Офис**.

3.21.1.2 Открытие файла с диска

Чтобы открыть файл с **P7-Диска**, откройте диск (см. выше) и выполните одно из следующих действий:

- Нажмите на название файла.
- Нажмите кнопку  в строке файла и выполните команду **Открыть**.
- Щелчком правой кнопки мыши по файлу откройте контекстное меню и выполните команду **Открыть**.

Чтобы открыть файл с диска **Mail**, откройте диск (см. выше) и выполните одно из следующих действий:

- Дважды щелкните по названию файла.
- Щелчком правой кнопки мыши по файлу откройте контекстное меню и выполните команду **Открыть в новой вкладке**.

Файл с диска откроется в новой вкладке **P7-Офис**.

3.21.1.3 Выход из учетной записи диска

Чтобы выйти из учетной записи диска, выполните одно из следующих действий:

- В строке диска нажмите кнопку  и выполните команду **Выйти**.
- Щелчком правой кнопки мыши по диску откройте контекстное меню и выполните команду **Выйти**.

3.21.1.4 Удаление диска из списка

Чтобы удалить диск из списка, выполните одно из следующих действий:

- В строке диска нажмите кнопку  и выполните команду **Удалить из списка**.
- Щелчком правой кнопки мыши по диску откройте контекстное меню и выполните команду **Удалить из списка**.

Выход из учетной записи диска выполняется автоматически.

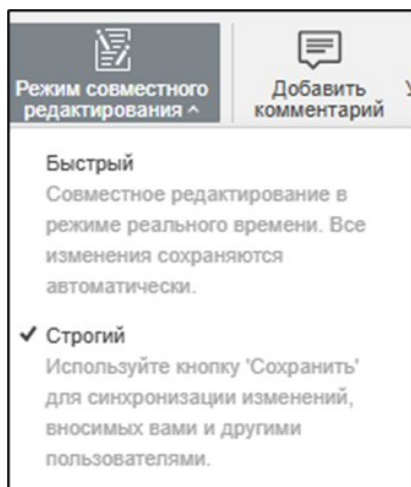
3.21.2. Выбор режима редактирования

В редакторе презентаций можно выбрать один из двух доступных режимов совместного редактирования (доступно только для онлайн-версии):

- **Быстрый** режим 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 кнопку  **Сохранить**, чтобы сохранить ваши изменения и принять изменения, внесенные другими пользователями.

Для смены режима перейдите на вкладку [Совместная работа](#) и нажмите кнопку

 **Режим совместного редактирования.**



ВНИМАНИЕ!

При совместном редактировании презентации в **Быстром** режиме недоступна возможность **Отменить/Повторить** последнее действие.

Когда презентацию редактируют одновременно несколько пользователей в **Строгом** режиме, редактируемые ячейки помечаются пунктирными линиями разных цветов, а ярлычок листа, на котором находятся эти ячейки, помечается красным маркером . При наведении курсора мыши на одну из редактируемых ячеек отображается имя того пользователя, который в данный момент ее редактирует. В

Быстром режиме действия и имена участников совместного редактирования отображаются непосредственно в процессе редактирования данных в ячейках. В Быстром режиме диапазоны ячеек, выделенные пользователями в данный момент, также подсвечиваются границами разных цветов.

Наведите курсор мыши на выделенный диапазон, чтобы показать имя пользователя, который его редактирует.

Место	Страна	Золото	Серебро	Бронза	Всего
		Анна Алексеева			
1	США	46	37	38	121
2	Великобритания	27	23	17	67
3	Китай	26	18	26	70
4	Россия	19	18	19	56
5	Германия	17	10	15	42

Количество пользователей, которые в данный момент работают над текущей таблицей, отображается в правой части шапки редактора — **Просмотр пользователей**. Чтобы увидеть, кто именно редактирует файл в настоящий момент, кликните по этому значку или откройте панель **Чата** с полным списком пользователей.

Если файл не просматривают или не редактируют другие пользователи, кнопка **Просмотр пользователей** в шапке редактора отображаться не будет.

Как только один из пользователей внесет изменения в документ, все остальные увидят в левом верхнем углу примечание, которое сообщает о наличии обновлений.

Чтобы сохранить внесенные вами изменения, сделать их доступными для других пользователей, а также получить обновления, сохраненные другими пользователями, нажмите кнопку  **Сохранить**.

3.21.3. Режим просмотра в реальном времени

Режим просмотра в реальном времени используется для просмотра в реальном времени изменений, которые вносят другие пользователи, когда презентация открыта пользователем с правами доступа **Только чтение**.

Примечание

Опция недоступна для пользователя с ролью **Аноним**.

3.21.4. Аноним

Пользователи портала, которые не зарегистрированы и не имеют профиля, считаются анонимными, хотя они по-прежнему могут совместно работать над документами.

3.21.5. Чат

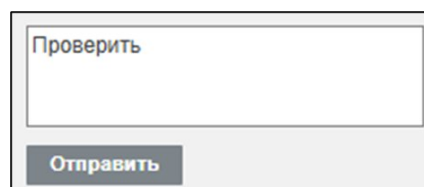
Примечание

Вкладка доступна только в онлайн-версии.

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.

1. Для входа в чат и переписки с пользователями перейдите на вкладку  **Чат** на левой панели или переключитесь на вкладку **Совместная работа** и нажмите кнопку  **Чат**.
2. Введите текст в соответствующем поле ниже.
3. Нажмите кнопку **Отправить**.



Все сообщения, оставленные пользователями, будут отображаться на панели слева. Если есть новые сообщения, которые вы еще не прочитали, значок чата будет выглядеть так — .

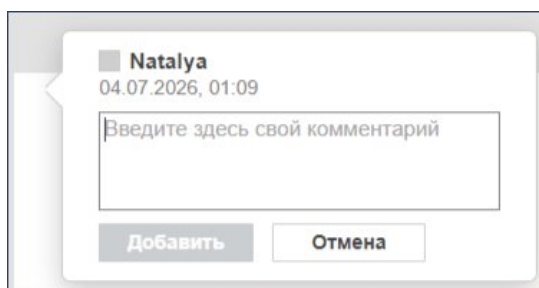
Чтобы закрыть панель с сообщениями чата, нажмите на значок  на левой панели или кнопку  **Чат** на вкладке **Совместная работа**.

3.21.6. Создание комментария

Чтобы оставить комментарий, воспользуйтесь одним из способов:

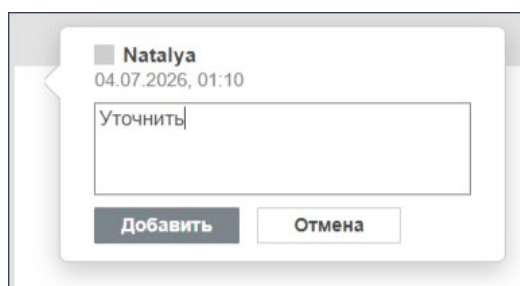
Способ 1

1. Выделите место в презентации, к которому нужно оставить комментарий.
2. На вкладке **Вставка** или **Совместная работа** нажмите кнопку  **Комментарий**.
3. В открывшемся окне введите текст и нажмите кнопку **Добавить**.



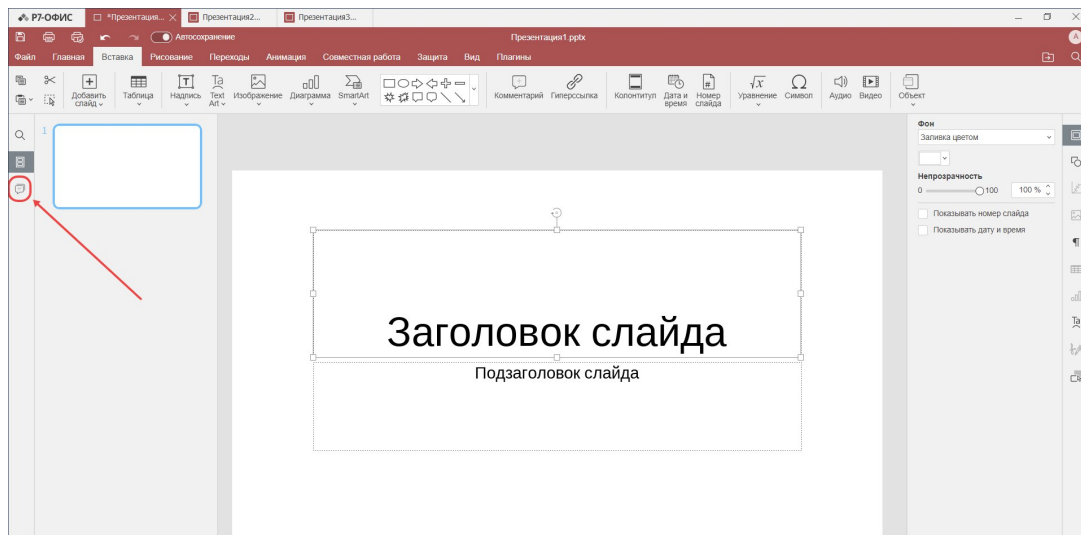
Способ 2

1. Кликните правой кнопкой мыши по месту в презентации, к которому нужно оставить комментарий.
2. В контекстном меню выберите команду **Добавить комментарий**.
3. В открывшемся окне введите текст и нажмите кнопку **Добавить**.



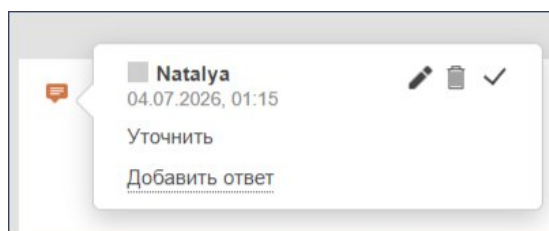
Способ 3

1. Откройте вкладку  **Комментарии** на левой боковой панели.



2. Введите текст для в поле для комментария и нажмите кнопку **Добавить**.

Комментарий появится в виде значка в том месте презентации, в котором был добавлен.



3.21.7. Добавление упоминаний

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**.

При упоминании пользователей следует учитывать следующие особенности:

- Упоминания можно добавлять только в комментарии к тексту, а не в комментарии ко всему документу.
- Упоминать можно только тех пользователей, которым выданы права доступа выше типа доступа **Чтение**.

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

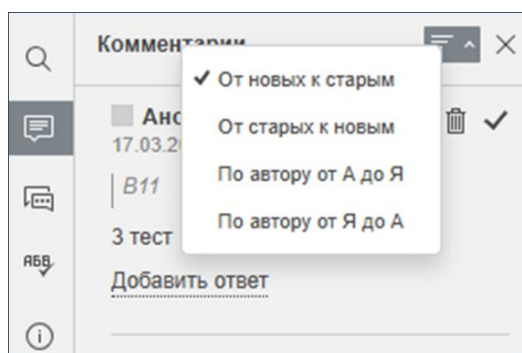
будет меняться по мере ввода. Выберите из списка нужного человека и нажмите кнопку **Добавить**.

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.

3.21.8. Управление комментариями

Вы можете управлять добавленными комментариями, используя значки во всплывающем окне комментария или на панели **Комментарии** слева:

- Отсортируйте добавленные комментарии, нажав на кнопку  **Сортировать комментарии** на панели **Комментарии**:
 - По дате: **От новых к старым** (выбран по умолчанию) или **От старых к новым**.
 - По автору: **По автору от А до Я** или **По автору от Я до А**.



- Отредактируйте выбранный комментарий, нажав кнопку  **Редактировать**;
- Удалите выбранный комментарий, нажав кнопку  **Удалить**.
- Для закрытия решенного комментария (задачи) нажмите кнопку  **Решить**, после этого комментарий приобретет статус решенного. Чтобы вновь открыть комментарий, нажмите кнопку  **Открыть снова**.
- Если вы хотите скрыть решенные комментарии, на вкладке **Файл** выберите опцию **Дополнительные параметры** и снимите флаг **Показывать решенные комментарии**. В этом случае решенные комментарии будут помечаться при открытой вкладке  **Комментарии**.

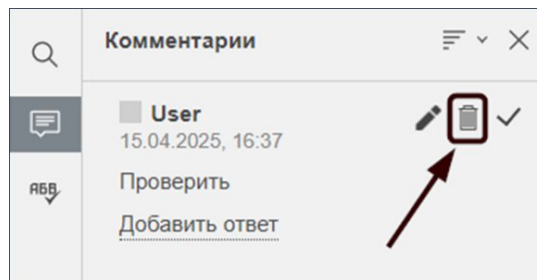
- Если вы хотите решить сразу несколько комментариев, на вкладке **Совместная работа** нажмите выпадающий список **Решить** и выберите один из вариантов решения комментариев: **Решить текущие комментарии**, **Решить мои комментарии** или **Решить все комментарии**.

3.21.9. Удаление комментариев

Комментарии можно удалить одним из способов ниже.

Способ 1:

Для удаления комментария выберите комментарий и нажмите кнопку **Удалить**.



Способ 2:

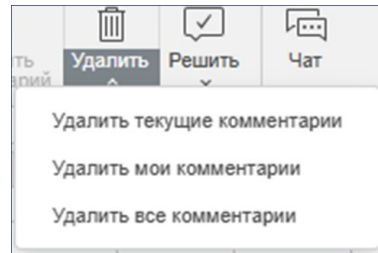
Для удаления комментария нажмите кнопку **Удалить** во всплывающем окне комментария.

Способ 3:

Для удаления комментария нажмите кнопку **Удалить** на вкладке **Совместная работа** и 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 презентации, добавленные вами и другими пользователями.



Чтобы закрыть панель с комментариями, нажмите на вкладку  **Комментарии** еще раз.

3.22. Защита презентации

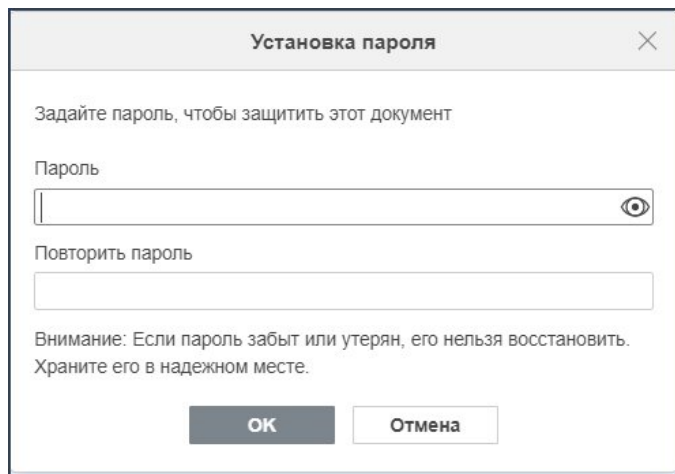
3.22.1. Установка пароля

Вы можете защитить файл при помощи пароля, который требуется вашим соавторам для входа в режим редактирования. Пароль можно изменить или удалить позже. Защитить файл паролем можно двумя способами: с помощью вкладки **Защита** или вкладки **Файл**.

ВНИМАНИЕ!

Пароль невозможно восстановить. Храните пароль в надежном месте.

1. На вкладке **Защита** нажмите кнопку  **Шифровать** или выберите опцию **Защитить** на вкладке **Файл**.
2. В окне **Установка пароля** введите и подтвердите пароль, который вы будете использовать для доступа к этому файлу.

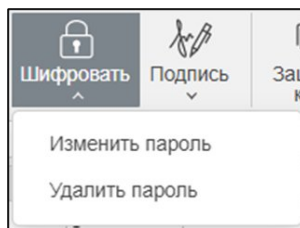


3. Нажмите **ОК**.

Кнопка  **Шифровать** останется выделенной, если документ защищен паролем.

3.22.2. Смена пароля

1. Для смены пароля нажмите  под кнопкой  **Шифровать** на вкладке **Защита** и в выпадающем меню выберите пункт **Изменить пароль** или выберите опцию **Защитить** и нажмите кнопку **Изменить пароль** на вкладке **Файл**.



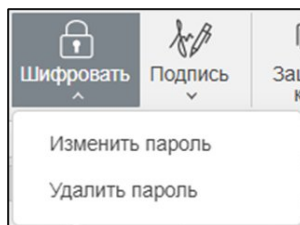
2. В окне **Установка пароля** введите и подтвердите пароль, который вы будете использовать для доступа к этому файлу.

A screenshot of a dialog box titled 'Установка пароля' (Password Setup). The dialog box contains the following elements: a title bar with a close button; a text label 'Задайте пароль, чтобы защитить этот документ' (Set a password to protect this document); a text input field labeled 'Пароль' (Password) with a visibility toggle icon; a text input field labeled 'Повторить пароль' (Repeat password); a warning message: 'Внимание: Если пароль забыт или утерян, его нельзя восстановить. Храните его в надежном месте.' (Attention: If the password is forgotten or lost, it cannot be recovered. Store it in a safe place.); and two buttons at the bottom: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

3. Нажмите **ОК**.

3.22.3. Удаление пароля

Для удаления пароля нажмите  под кнопкой **Шифровать** на вкладке **Защита** и в выпадающем меню выберите пункт **Удалить пароль** или выберите опцию **Защитить** и нажмите кнопку **Удалить пароль** на вкладке **Файл**.



3.23. Цифровая подпись

3.23.1. Добавление цифровой подписи

Вы можете защитить документ с помощью цифровой подписи, которая гарантирует высокий уровень безопасности при обмене данными. Наличие цифровой подписи означает, что документ является подлинным и не был изменен при передаче. Для подписания документа цифровой подписью необходимо иметь сертификат подписи, выданный центром сертификации.

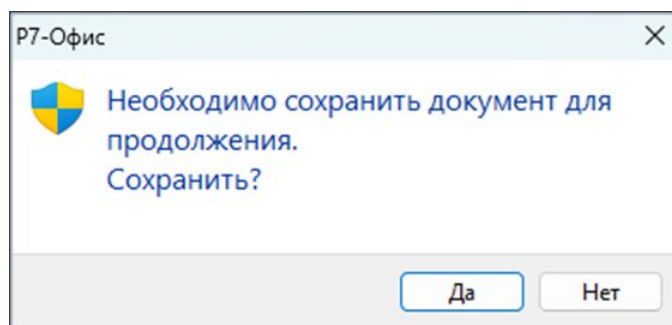
Примечание

Цифровая подпись доступна только в десктопной версии редактора, то есть защитить можно только документы, хранящиеся на вашем компьютере.

После добавления цифровой подписи документ нельзя редактировать.

Чтобы добавить цифровую подпись, выполните следующие действия:

1. Для добавления цифровой подписи к документу на вкладке **Защита** нажмите кнопку  **Добавить цифровую подпись или строку подписи** и выберите команду **Добавить цифровую подпись**.
2. В окне с предупреждением нажмите кнопку **Да**, чтобы сохранить документ перед подписанием.

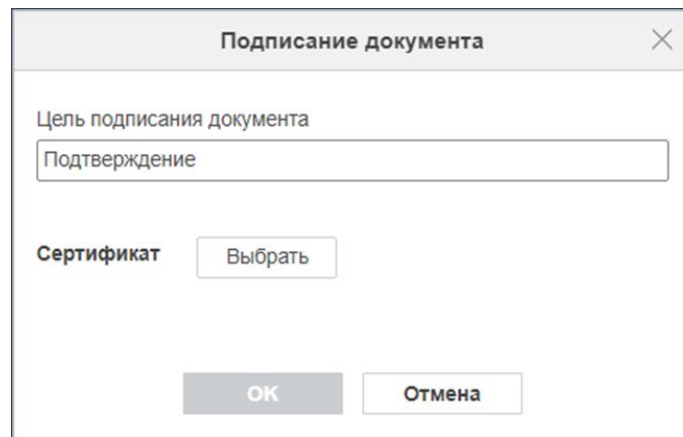


Примечание

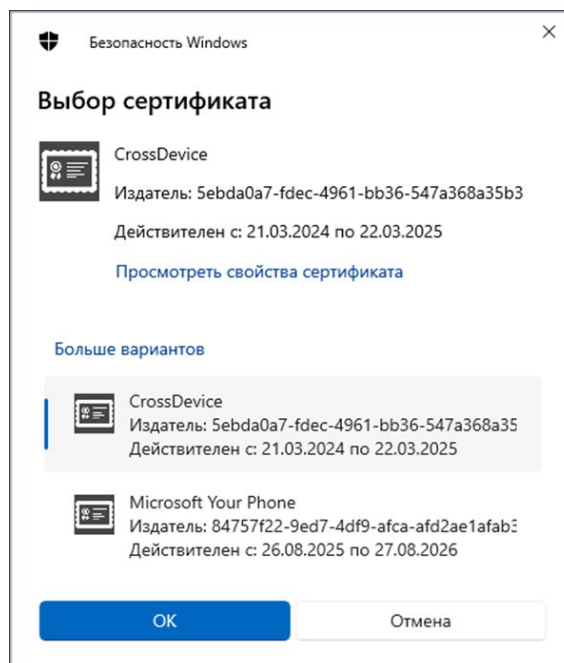
Если документ был сохранен до подписания цифровой подписью, то окно с предупреждением о необходимости сохранения документа отображаться не будет.

3. В окне Подписание документа:

- В поле **Цель подписания документа** добавьте комментарий.
- Нажмите кнопку **Выбрать**, чтобы добавить сертификат.

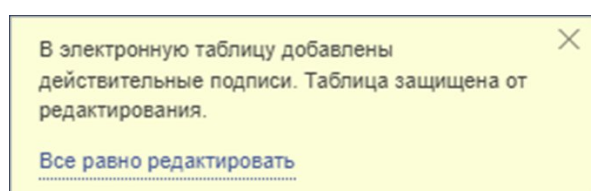


4. В окне **Выбор сертификата** выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**.



После подписания документа:

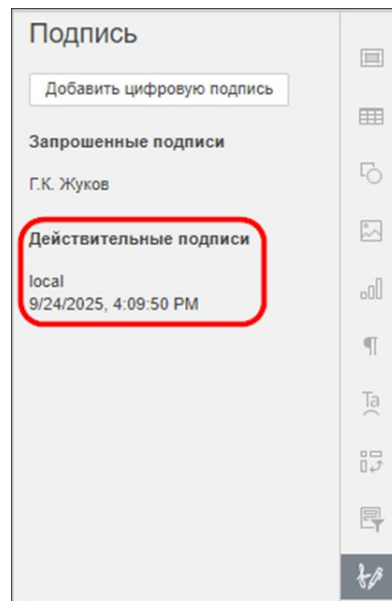
- Редактирование документа будет запрещено. Кнопки на вкладках документа будут неактивны.
- У кнопки  **Настройка подписи** в правой панели появится всплывающее окно с подтверждением подписания документа.



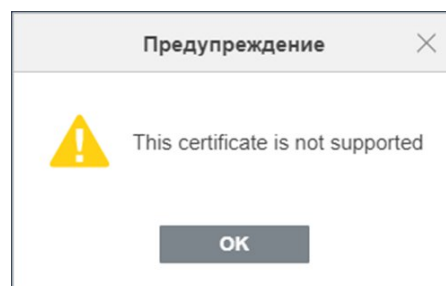
Примечание

Если нажать ссылку **Все равно редактировать**, то электронная подпись будет удалена, и документ перестанет быть подписанным.

- В правой панели в разделе  **Настройка подписи**, в блоке **Действительные подписи** отобразится цифровая подпись с датой и временем подписания.



Если выбранный сертификат не поддерживается редактором, то отобразится предупреждение.



3.23.2. Добавить строку подписи

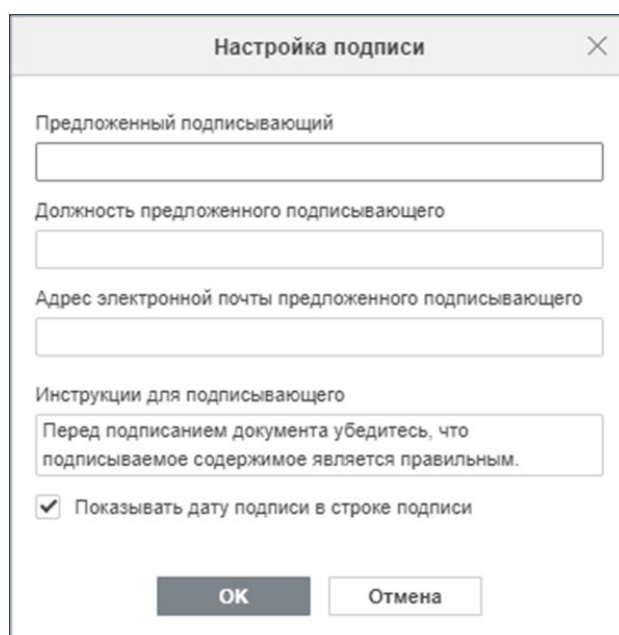
Чтобы добавить строку подписи, выполните следующие действия:

1. Для добавления строки подписи к документу на вкладке **Защита** нажмите кнопку  **Добавить цифровую подпись или строку подписи** и выберите команду **Добавить строку подписи**.

2. Если на слайде уже добавлена строка подписи, то перейдите в раздел  **Настройка подписи** на правой панели и нажмите кнопку **Добавить цифровую подпись**.

3. В окне **Настройка подписи**:

- В соответствующих полях укажите фамилию и инициалы подписывающего, его должность, адрес электронной почты и инструкцию для него. Эти данные (кроме инструкции) будут отображаться под строкой подписи.
- Опция **Показывать дату подписи в строке подписи** отмечена по умолчанию. Чтобы дата не отображалась, снимите флаг с опции.
- Нажмите **ОК**.



Настройка подписи

Предложенный подписывающий

Должность предложенного подписывающего

Адрес электронной почты предложенного подписывающего

Инструкции для подписывающего

Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.

☒ Показывать дату подписи в строке подписи

ОК Отмена

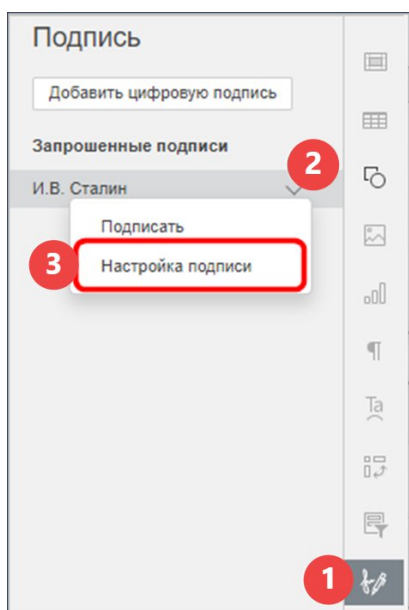
Отобразится строка подписи с введенными данными подписывающего.



3.23.3. Изменить строку подписи

Чтобы изменить строку подписи, выполните следующие действия:

1. Для изменения содержания блока **Строка подписи** нажмите правой кнопкой мыши на подписи и в контекстном меню выберите **Настройка подписи**.
2. Или выделите блок **Строка подписи** и на правой панели перейдите в раздел  **Настройка подписи**. Напротив ФИО подписывающего нажмите кнопку  и выберите **Настройка подписи**.



3. В окне **Настройка подписи** внесите изменения.

Настройка подписи

Предложенный подписывающий

Г.К. Жуков

Должность предложенного подписывающего

Командующий фронтом

Адрес электронной почты предложенного подписывающего

zhukof@mail.ru

Инструкции для подписывающего

Проверьте документ перед подписанием.

☒ Показывать дату подписи в строке подписи

ОК

Отмена

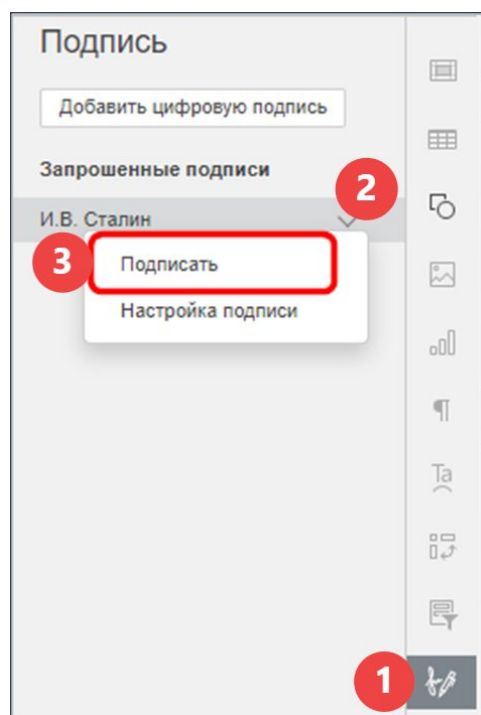
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Так как блок **Строка подписи** является фигурой, то можно изменить его оформление.

3.23.4. Подписать строку подписи

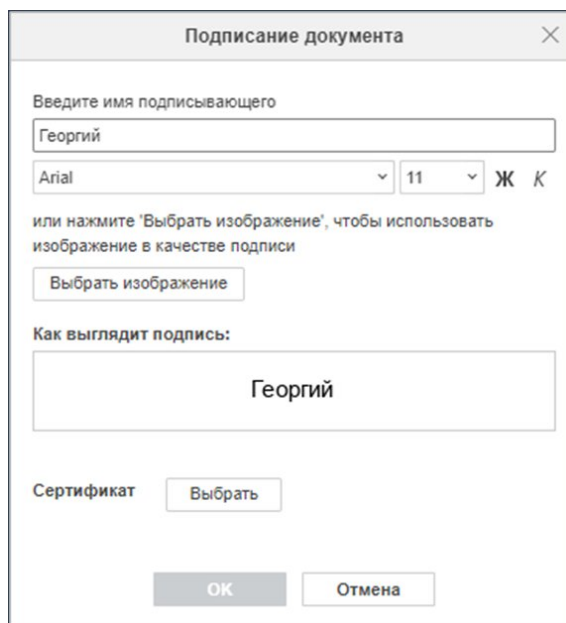
Чтобы подписать строку подписи, выполните следующие действия:

1. Для подписания документа нажмите правой кнопкой мыши на подписи и в контекстном меню выберите **Подписать**.
2. Или выделите блок **Строка подписи** и на правой панели перейдите в раздел  **Настройка подписи**. Напротив предложенного подписывающего нажмите кнопку  и выберите **Подписать**.

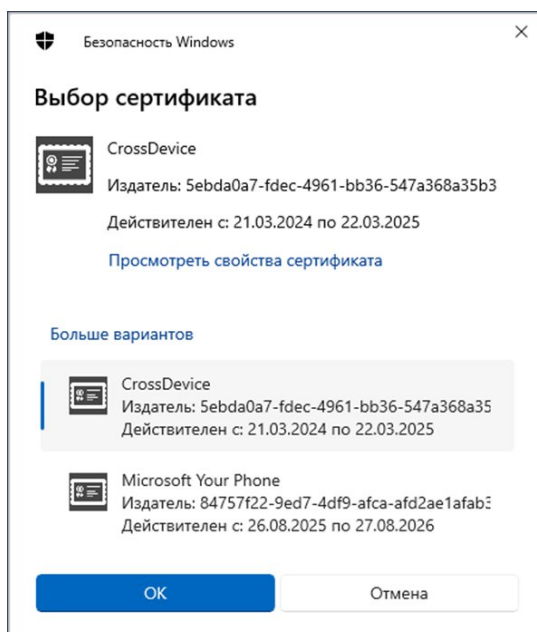


3. В окне **Подписание документа**:

- Введите имя подписывающего в одноименном поле;
- Отформатируйте введённое имя при необходимости, выбрав гарнитуру и начертание шрифта;
- Вместо ввода текста можно использовать любой рисунок, например скан ручной подписи. Для этого нажмите кнопку **Выбрать изображение**;



4. Нажмите кнопку **Выбрать**, чтобы добавить сертификат.
5. В окне **Выбор сертификата** выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**.



6. Нажмите **ОК**. После этого документ будет подписан цифровой подписью.

После подписания документа:

- Строка подписи будет отображать имя, введенное в поле **Имя подписывающего**, или выбранную картинку.

Сталин

- Редактирование документа будет запрещено. Кнопки на вкладках документа будут неактивны.
- У кнопки  **Настройка подписи** в правой панели появится всплывающее окно с подтверждением подписания документа.

Примечание

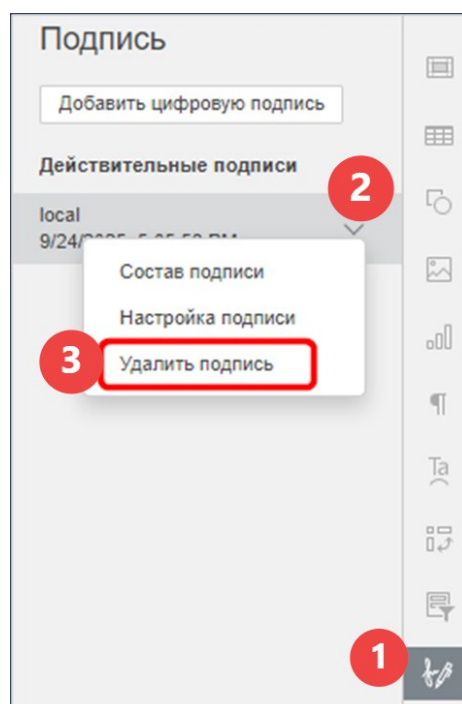
Если нажать ссылку **Все равно редактировать**, то электронная подпись будет удалена, и документ перестанет быть подписанным.

- В правой панели в разделе  **Настройка подписи** в блоке **Действительные подписи** отобразится цифровая подпись с датой и временем подписания. Запись из блока **Запрошенные подписи** будет удалена.

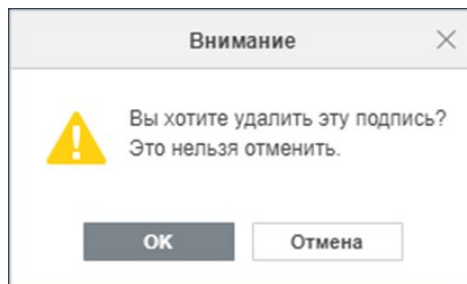
3.23.5. Удаление цифровой подписи

Чтобы удалить строку подписи, выполните следующие действия:

1. Для удаления цифровой подписи нажмите правой кнопкой мыши на подписи и в контекстном меню выберите **Удалить подпись**.
2. Или откройте раздел  **Настройка подписи** в правой панели. Напротив ФИО подписывающего нажмите кнопку  и выберите **Удалить подпись**.



3. В окне с предупреждением нажмите **ОК**.



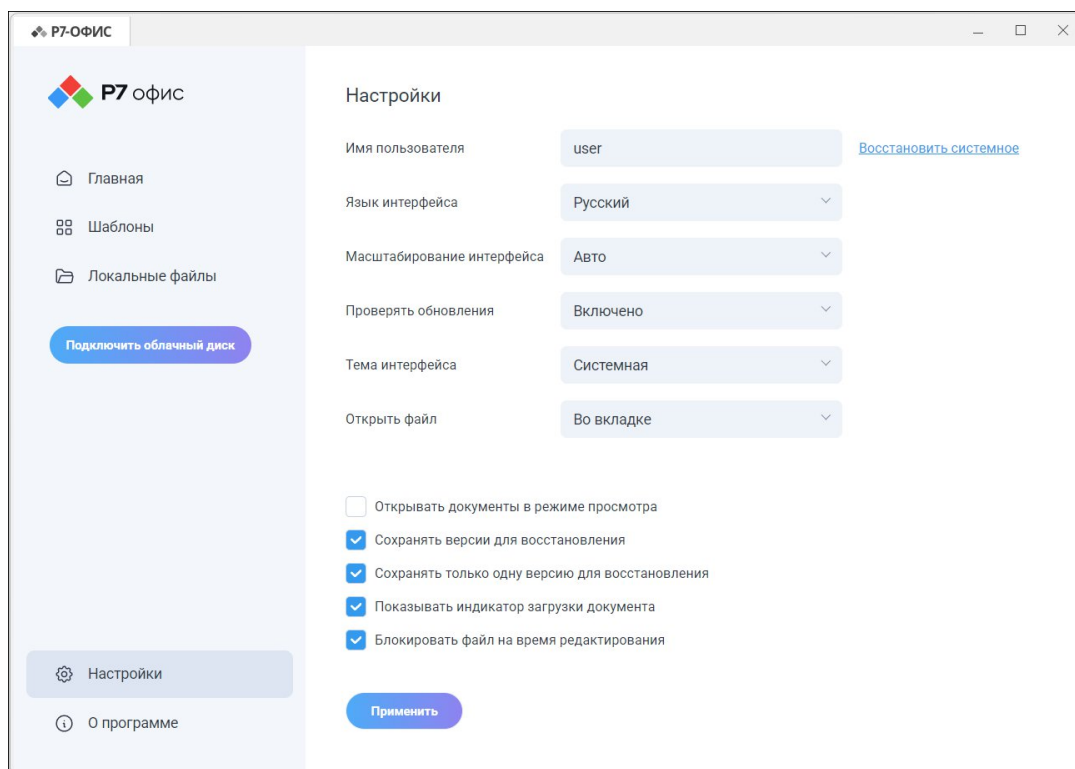
Любая удаленная электронная подпись будет удалена из блока **Действительные подписи** правой панели раздела  **Настройка подписи**.

Если была удалена электронная подпись строки подписи, то строка подписи начнет отображаться в блоке **Запрошенные подписи** правой панели раздела  **Настройка подписи**.

3.24. Инструменты и настройки

3.24.1. Настройки десктопной версии Р7-Офис

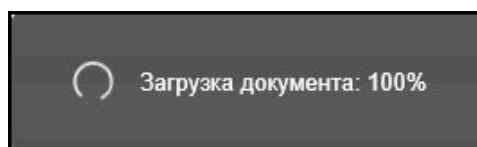
Для настройки параметров десктопной версии **Р7-Офис** перейдите на вкладку **Р7-Офис** и выберите раздел **Настройки**. Изменения в этом разделе применяются одновременно к редактору документов, редактору таблиц и редактору презентаций.



Раздел **Настройки** содержит следующие параметры:

- **Имя пользователя** — имя автора, которое отображается в сведениях о документе, а также в **комментариях** к локальным файлам. По умолчанию используется системное имя пользователя, но при необходимости его можно изменить вручную. Для возврата к первоначальному имени нажмите кнопку **Восстановить системное**.
- **Язык интерфейса** — язык интерфейса: русский или английский. Изменение языка интерфейса вступает в силу после перезапуска **Р7-Офис**.
- **Масштабирование интерфейса** — масштаб интерфейса. Изменения вступают в силу после перезапуска **Р7-Офис**.

- **Проверять обновления** — включить или выключить автоматическую проверку обновлений **Р7-Офис**.
- **Тема интерфейса** — тема интерфейса: **Системная, Светлая, Классическая светлая, Темная, Контрастная темная**.
- **Открыть файл** — открывать новый файл **Во вкладке** (в новой вкладке текущего окна **Р7-Офис**) или **В окне** (в отдельном окне).
- **Открывать документы в режиме просмотра** — открывать документы в режиме **только чтение**. В этом режиме документы недоступны для редактирования.
- **Сохранять версии для восстановления** — сохранять резервные копии документов при аварийном завершении работы **Р7-Офис** и документы, закрытые вручную без сохранения. Сохраненные документы отображаются в списке [Последние файлы](#).
- **Сохранять только одну версию для восстановления** — сохранять только последнюю версию документа. Настройка активна, если установлен флажок **Сохранять версии для восстановления**.
- **Показывать индикатор загрузки документа** — отображать индикатор загрузки при открытии документа. Индикатор помогает отслеживать процесс обработки объемных документов.

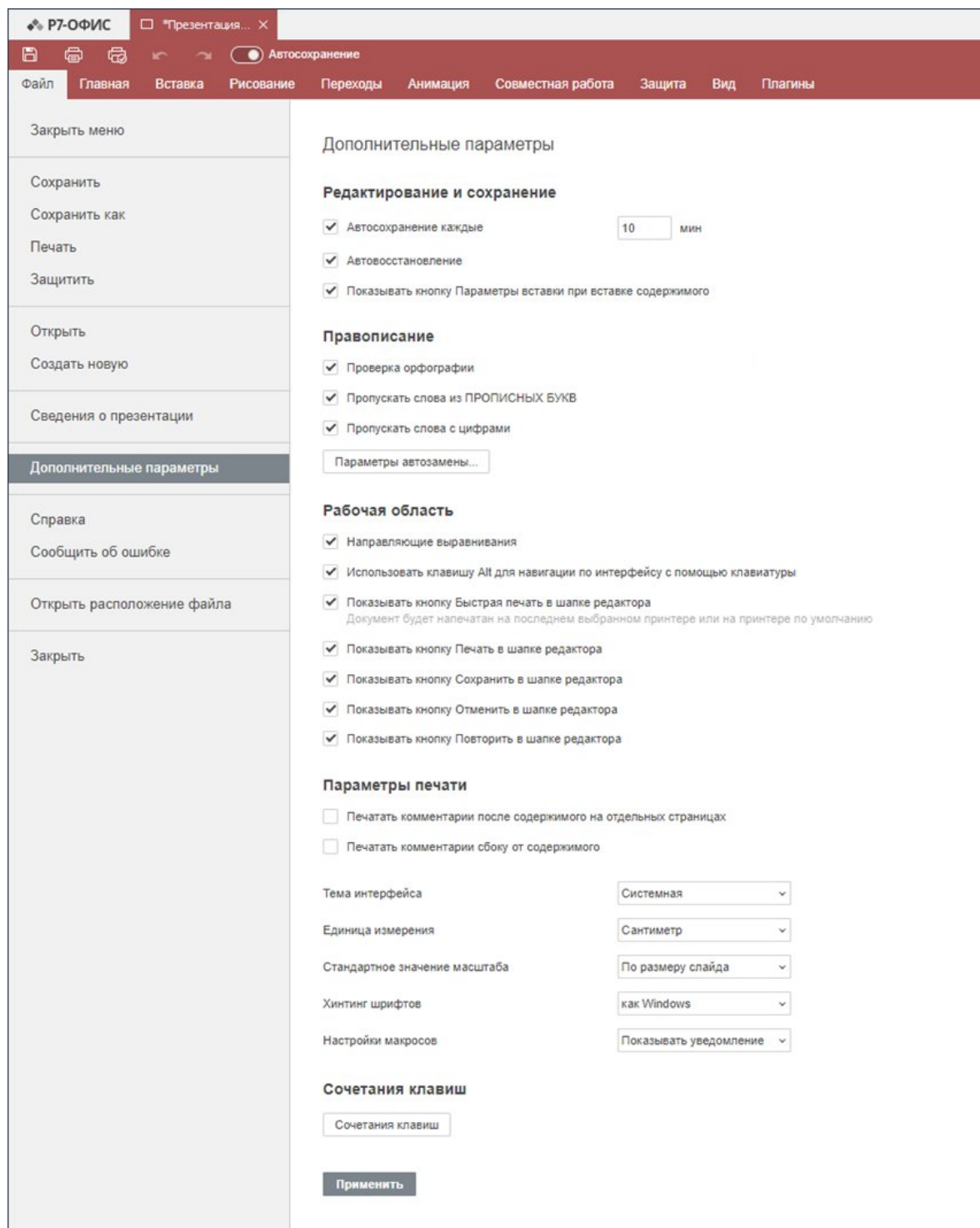


- **Блокировать файл на время редактирования** — блокировать одновременное открытие документа в другом приложении, если файл уже открыт в **Р7-Офис**. Это снижает риск конфликтующих изменений при работе с документами в системе документооборота.

Чтобы сохранить внесенные изменения в разделе **Настройки**, нажмите кнопку **Применить**.

3.24.2. Дополнительные параметры

Дополнительные параметры настраиваются только для редактора документов. Чтобы выполнить настройку, откройте вкладку **Файл** и выберите раздел **Дополнительные параметры**. После изменения настроек нажмите кнопку **Применить**.



3.24.2.1 Редактирование и сохранение

- **Автосохранение каждые** (desktopная версия) — автоматическое сохранение изменений, внесенных при редактировании, и выбор периода сохранения.
- **Автовосстановление** (desktopная версия) — сохранение резервных копий документов при аварийном завершении работы приложения. Сохраненные документы отображаются в списке [Последние файлы](#), во вкладке **Для восстановления**.
- **Показывать кнопку Параметры вставки при вставке содержимого** (desktopная версия) — кнопка будет появляться при вставке содержимого в презентации.

3.24.2.2 Правописание

- **Проверка орфографии** (desktopная версия) позволяет включать и выключать проверку орфографии.
- **Пропускать слова из ПРОПИСНЫХ БУКВ** (desktopная версия). Слова, написанные прописными буквами, игнорируются при проверке орфографии. Например: ТЗ, ПМ, ТУ.
- **Пропускать слова с цифрами** (desktopная версия). Слова, в которых есть цифры, игнорируются при проверке орфографии.
- Кнопка **Параметры автозамены...** (desktopная версия) позволяет открыть параметры автозамены, такие как замена текста при вводе, распознанные функции, автоформат при вводе и другие.

3.24.2.3 Рабочая область

- **Направляющие выравнивания** (desktopная версия) — используется для включения и выключения вертикальных и горизонтальных направляющих, которые отображаются при перемещении объектов в рабочей области.

- **Использовать клавишу Alt для навигации по интерфейсу с помощью клавиатуры** — включение использования клавиш **Alt / Option** в сочетаниях клавиш.
- **Показывать кнопку Быстрая печать в шапке редактора** (десктопная версия) — включение отображения кнопки  **Быстрая печать** в шапке редактора.
- **Показывать кнопку Печать в шапке редактора** — включение отображения кнопки  **Печать** в шапке редактора.
- **Показывать кнопку Сохранить в шапке редактора** — включение отображения кнопки  **Сохранить** в шапке редактора.
- **Показывать кнопку Отменить в шапке редактора** — включение отображения кнопки  **Отменить** в шапке редактора.
- **Показывать кнопку Повторить в шапке редактора** — включение отображения кнопки  **Повторить** в шапке редактора.

3.24.2.4 Параметры печати

- **Печатать комментарии после содержимого на отдельных страницах** (десктопная версия) — опция позволяет при печати отобразить комментарии к тексту и к документу на отдельных листах в конце документа.
- **Печатать комментарии сбоку от содержимого** (десктопная версия) — опция позволяет сжимать основной текст на 70% и отображать комментарии к тексту справа от основного текста. Комментарии ко всему документу при этом не отображаются.
- **Тема интерфейса** — используется для изменения цветовой схемы интерфейса редактора.
 - **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 светло-серый 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.
- **Единица измерения** (десктопная версия) — определения единиц, которые должны использоваться для измерения параметров элементов, таких как ширина, высота, интервалы, поля и т. д. Доступны для выбора: **Сантиметр**, **Пункт** и **Дюйм**.
- **Стандартное значение масштаба** — установка стандартного значения масштаба рабочей области (не интерфейса) путем его выбора из списка доступных вариантов от 50% до 500%.
- **Хинтинг шрифтов** — используется для выбора типа отображения шрифта в онлайн-редакторе презентации:
 - Выберите опцию **Как Windows**, если вам нравится отображение шрифтов в операционной системе Windows, то есть с использованием хинтинга шрифтов Windows.
 - Выберите опцию **Как OS X**, если вам нравится отображение шрифтов в операционной системе Mac, то есть вообще без хинтинга шрифтов.
 - Выберите опцию **Собственный**, если хотите, чтобы текст отображался 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.

В редакторе презентаций есть два режима кэширования:

- В первом режиме кэширования каждая буква кэшируется в виде отдельной картинки.
- Во втором режиме кэширования выделяется картинка определенного размера, в которой динамически располагаются буквы, а также реализован механизм выделения и удаления памяти в этой картинке. Если памяти недостаточно, создается другая картинка, и так далее.

Настройка **Режим кэширования по умолчанию** применяет два вышеуказанных режима кэширования по отдельности для разных браузеров:

- Когда настройка **Режим кэширования по умолчанию** включена, в Internet Explorer (v. 9, 10, 11) используется **второй режим кэширования**, в других браузерах используется **первый режим кэширования**.
- Когда настройка **Режим кэширования по умолчанию** выключена, в Internet Explorer (v. 9, 10, 11) используется **первый режим кэширования**, в других браузерах используется **второй режим кэширования**.
- **Настройки макросов** — настройка отображения макросов с уведомлением.
 - **Отключить все** — отключение всех макросов в презентации.
 - **Показывать уведомление** (выбрано по умолчанию) — получение уведомлений о макросах в презентации.
 - **Включить все** — автоматический запуск всех макросов в презентации.

3.24.2.5 Сочетания клавиш

Кнопка **Сочетания клавиш** позволяет перейти к списку горячих клавиш, заданных в редакторе, а также задать свои сочетания клавиш.

Окно **Сочетания клавиш** для Windows/Linux:

Сочетания клавиш	
Поиск по списку сочетаний клавиш	
Отмена	ESC
Открыть окно 'Поиск и замена'	CTRL + F
Открыть панель 'Файл'	ALT + F
Открыть окно 'Поиск и замена' с полем замены	CTRL + H
Открыть панель 'Комментарии'	CTRL + SHIFT + H
Открыть панель 'Чат'	ALT + Q
Сохранить документ как	CTRL + SHIFT + S
Меню Справка	F1
OK Сброс настроек	

Окно **Сочетания клавиш** для macOS:

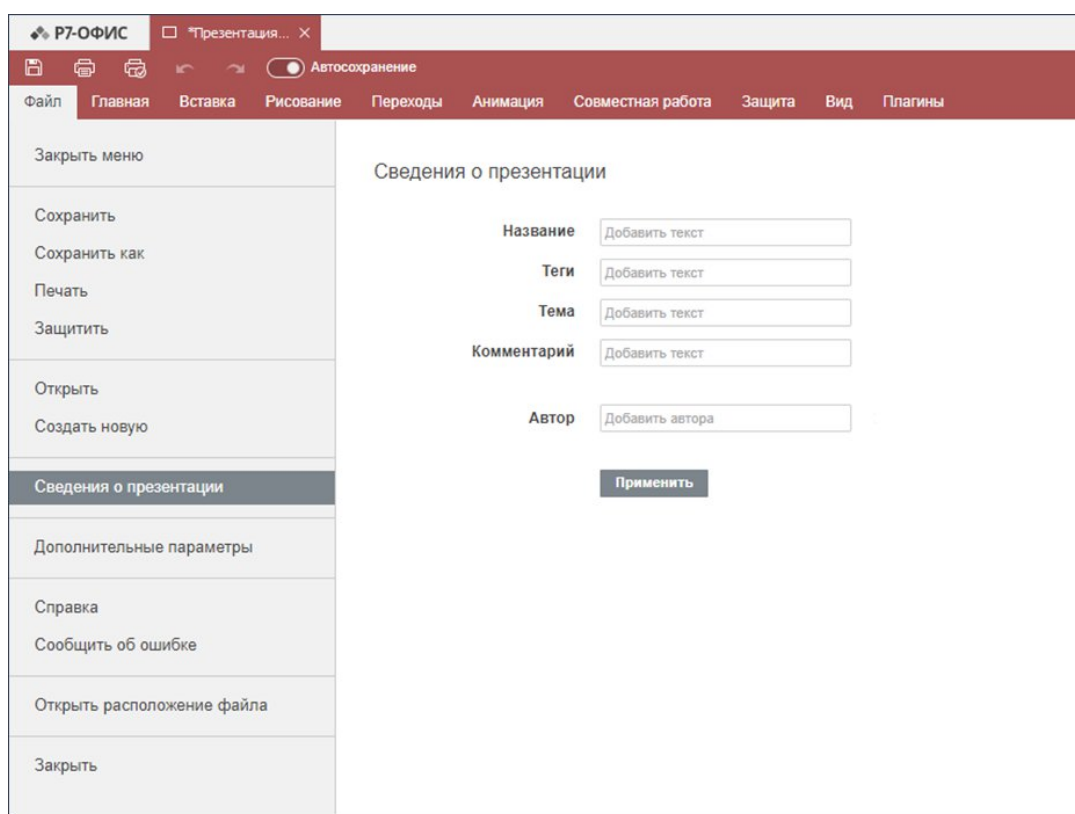
Сочетания клавиш	
Поиск по списку сочетаний клавиш	
Отмена	ESC
Открыть окно 'Поиск и замена'	COMMAND + F
Открыть панель 'Комментарии'	COMMAND + SHIFT + H
Сохранить документ как	COMMAND + SHIFT + S
Меню Справка	F1
OK Сброс настроек	

Для задания пользовательского сочетания клавиш:

1. Кликните левой кнопкой мыши по действию из списка.
2. В окне **Изменение сочетания клавиш** нажмите необходимое сочетание — оно отобразится в поле окна.
3. Если все верно — нажмите **ОК**. Для выхода без сохранения нажмите кнопку **Отмена**.
4. Для сброса настроек нажмите кнопку **Сброс настроек**.

3.24.2.6 Просмотр сведений о файле

Чтобы получить доступ к подробным сведениям о редактируемой презентации, на вкладке **Файл** выберите раздел **Сведения о презентации**.



В разделе отображаются свойства файла. Некоторые из этих свойств обновляются автоматически, а некоторые из них можно редактировать.

- **Название, Теги, Тема, Комментарий** — эти свойства позволяют упростить классификацию документов. Вы можете задать нужный текст в полях свойств.

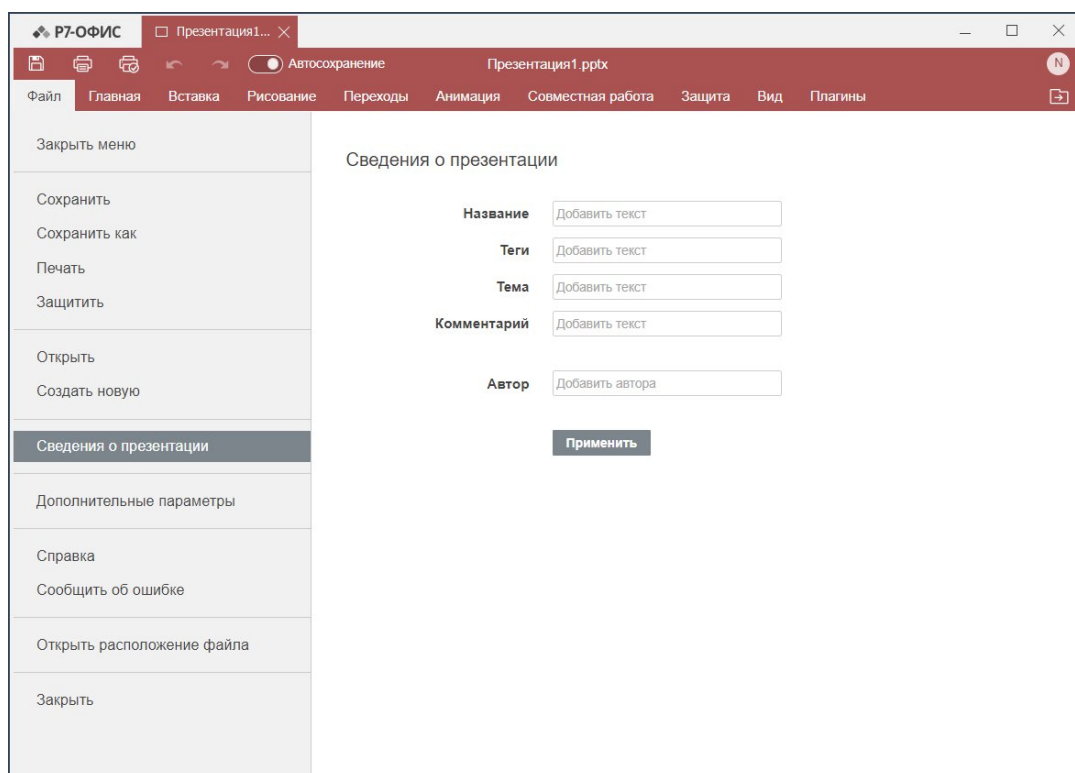
- **Автор** — имя человека, создавшего файл. В этом поле вы можете ввести нужное имя. Нажмите **Enter**, чтобы добавить новое поле, позволяющее указать еще одного автора.

Если вы изменили свойства файла, нажмите кнопку **Применить**, чтобы применить изменения.

Чтобы вернуться к документу, выберите опцию **Заккрыть меню** или нажмите на любую вкладку.

3.24.3. Просмотр сведений о презентации

Чтобы открыть сведения о редактируемой презентации, перейдите на вкладку **Файл** на панели инструментов и нажмите на кнопку **Сведения о презентации**.



The screenshot shows the R7-Office application window. The title bar indicates the file is 'Презентация1...'. The menu bar includes 'Файл', 'Главная', 'Вставка', 'Рисование', 'Переходы', 'Анимация', 'Совместная работа', 'Защита', 'Вид', and 'Плагины'. The 'Файл' menu is open, showing options like 'Заккрыть меню', 'Сохранить', 'Сохранить как', 'Печать', 'Защитить', 'Открыть', 'Создать новую', 'Сведения о презентации' (highlighted), 'Дополнительные параметры', 'Справка', 'Сообщить об ошибке', 'Открыть расположение файла', and 'Заккрыть'. The 'Сведения о презентации' dialog box is open, displaying fields for 'Название', 'Теги', 'Тема', 'Комментарий', and 'Автор', each with a 'Добавить текст' placeholder. A 'Применить' button is at the bottom right of the dialog.

В сведениях о документе отображаются следующие данные:

- **Название** — название документа, записанное в свойствах презентации;
- **Теги** — теги к документу для упрощения классификации презентации;
- **Тема** — тема презентации;
- **Комментарий** — описание документа;
- **Автор** — имя автора документа.

Чтобы изменить редактируемые свойства, введите новые значения в соответствующие поля и нажмите на кнопку **Применить**.

3.24.4. Параметры представления и инструменты навигации

В редакторе презентаций доступны инструменты для навигации: настраиваемые панели, полосы прокрутки, кнопки прокрутки листов, ярлычки листов и кнопки масштаба.

3.24.4.1 Настройка параметров представления

Чтобы настроить стандартные параметры представления и установить наиболее удобный режим работы с презентацией, перейдите на вкладку **Вид**. На вкладке доступны следующие опции:

-  **Масштаб** — выбор из выпадающего списка нужного значения масштаба от 50% до 500%.
- **По размеру слайда** — выбор масштаба таким образом, чтобы слайд полностью отображался в рабочей области.
- **По ширине** — выбор масштаба по ширине слайда.
-  **Тема интерфейса** — выберите из выпадающего меню одну из доступных тем интерфейса: **Системная**, **Светлая**, **Классическая светлая**, **Темная**, **Контрастная темная**.
- **Заметки** — когда эта опция включена, будет отображаться панель заметок.
- **Линейки** — когда эта опция включена, будут отображаться горизонтальные и вертикальные линейки.
- **Линии сетки** — когда эта опция отключена, будут скрыты линии вокруг ячеек. Чтобы отобразить скрытые **линии сетки**, кликните по этой опции еще раз.
- **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

кликнуть по любой вкладке, чтобы скрыть верхнюю панель инструментов или отобразить ее снова.

- **Строка состояния** — опция позволяет скрывать и отображать строку состояния в окне презентации.
- **Левая панель** — опция позволяет скрывать левую панель, по умолчанию включена. Чтобы скрыть панель снимите флаг с опции. Для отображения панели установите флаг. Можно изменить размер открытой левой панели путем простого перетаскивания: наведите курсор мыши на край панели, чтобы курсор превратился в двунаправленную стрелку, и перетащите край панели вправо, чтобы увеличить ширину панели. Чтобы восстановить исходную ширину, перетащите край панели влево.
- **Правая панель** — опция позволяет скрывать правую панель, по умолчанию включена. Чтобы скрыть панель снимите флаг с опции. Для отображения панели установите флаг.

Правая панель свернута по умолчанию. Чтобы ее развернуть, выделите любой объект (изображение, диаграмму, фигуру) и кликните по вкладке, которая в данный момент активирована. Чтобы свернуть правую боковую панель, кликните по этому значку еще раз.

3.24.4.2 Использование инструментов навигации

Для поиска и взаимодействия с презентацией используйте инструменты навигации.

Клавиша **Tab** — используйте ее, чтобы перемещаться между заголовком и подзаголовком презентации.

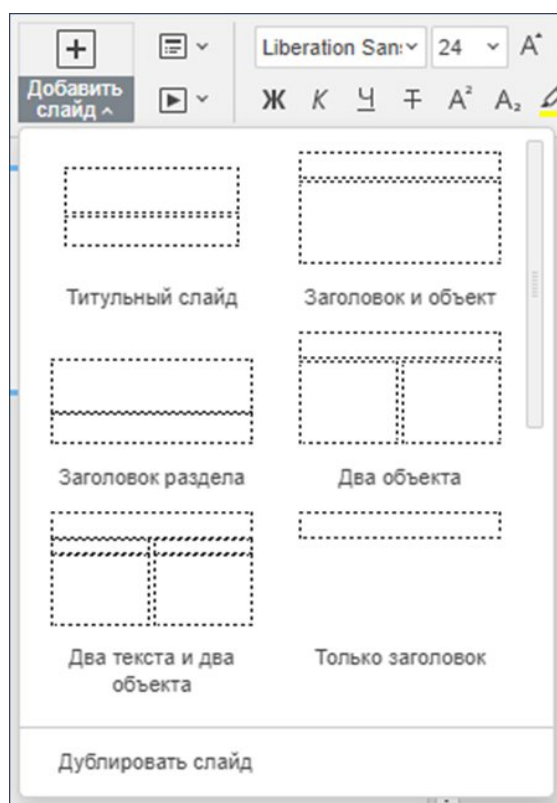
Полосы прокрутки (внизу или справа) используются для прокручивания текущего слайда вверх/вниз и влево/вправо. Для навигации по слайду с помощью полос прокрутки:

- нажимайте стрелки вверх/вниз или вправо/влево на полосах прокрутки;
- перетаскивайте ползунок прокрутки;

- кликните в любой области слева/справа или выше/ниже ползунка на полосе прокрутки.

Колесо прокрутки мыши также позволяет прокручивать слайд вверх или вниз. При вращении колеса мыши с нажатой клавишей **Shift** слайд будет прокручиваться влево-вправо.

Нажмите кнопку **Добавить слайд** на панели инструментов и выберите нужный макет, чтобы добавить новый слайд.



Кнопки **Масштаб** расположены в правом нижнем углу и используются для увеличения и уменьшения масштаба текущего листа. Чтобы изменить выбранное в текущий момент значение масштаба в процентах, нажмите на **Масштаб 72%** и выберите в списке один из доступных параметров масштабирования (10% / 25% / 50% / 75% / 100% / 125% / 150% / 175% / 200% / 300% / 400%) или используйте кнопки **+** **Увеличить** или **–** **Уменьшить**. Параметры масштаба также доступны на вкладке **Вид**.

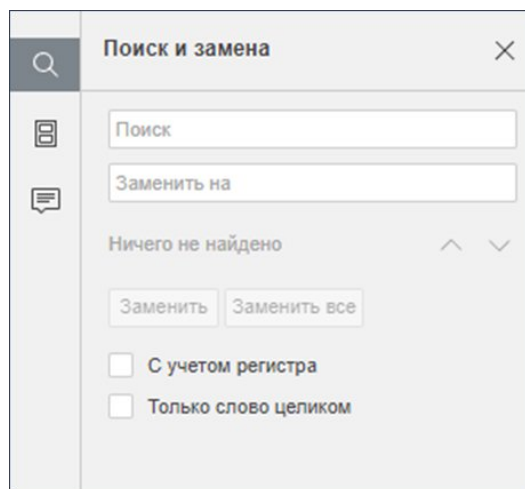
3.24.5. Функция поиска и замены

3.24.5.1 Поиск и замена

Чтобы найти нужные символы, слова или фразы, которые используются в презентации, нажмите кнопку  **Поиск и замена** на левой панели или кнопку  **Поиск** в правом верхнем углу. Вы также можете использовать сочетание клавиш **Ctrl+F** (**Command+F** для macOS), чтобы открыть мини-панель поиска. Она откроется в правом верхнем углу рабочей области.



1. Чтобы открыть вкладку **Поиск и замена**, нажмите кнопку  **Дополнительные параметры** на мини-панели поиска или используйте сочетание клавиш **Ctrl+N**.



2. Введите запрос в поле **Поиск**.
3. Для навигации по результатам поиска нажмите одну из кнопок:  **Следующий результат** и  **Предыдущий результат**.
4. Для замены одного или более результатов найденных символов, введите текст для замены в поле **Заменить на**. Вы можете заменить одно выделенное в данный момент вхождение или заменить все вхождения, нажав соответствующие кнопки **Заменить** или **Заменить все**.
5. Задайте параметры поиска, выбрав нужные опции:

- **С учетом регистра** — опция используется для поиска только тех вхождений, которые набраны в таком же регистре, что и ваш запрос, (например: если вы ввели запрос «Редактор» и выбрали эту опцию, такие слова, как «редактор» или «РЕДактор» и т. д. не будут найдены);
- **Только слово целиком** — опция используется для поиска только целых слов.
- Все вхождения будут подсвечены в файле и показаны в виде списка на вкладке **Поиск и замена** левой панели. Используйте список для перехода к нужному вхождению или используйте кнопки навигации  и .

3.24.6. Функции автозамены

Функции автозамены используются для автоматического форматирования текста при обнаружении или вставке специальных математических символов путем распознавания определенных символов.

Чтобы открыть окно **Автозамена**, нажмите **Файл** → **Дополнительные параметры**, в разделе **Правописание** нажмите кнопку **Параметры автозамены**.

Диалоговое окно **Автозамена** содержит следующие вкладки:

- Автозамена математическими символами;
- Распознанные функции;
- Автоформат при вводе;
- Автозамена текста.

3.24.6.1 Автозамена математическими символами

При работе с уравнениями символы, диакритические знаки и знаки математических действий можно добавить путем ввода с клавиатуры, а не выбирать шаблон из коллекции.

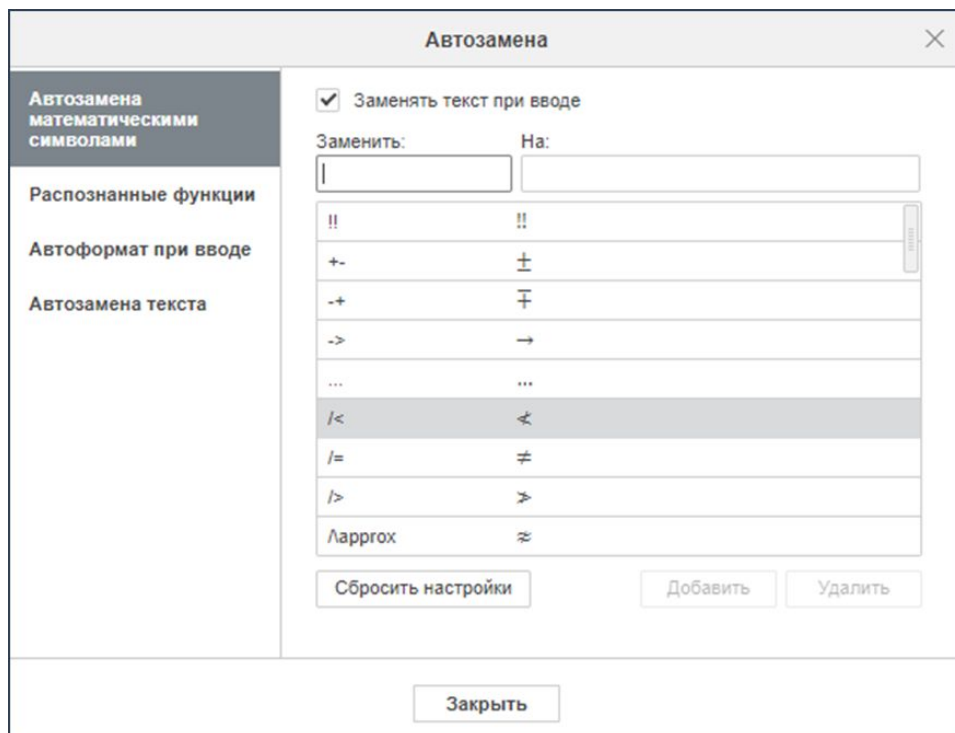
В редакторе уравнений установите курсор в нужном поле для ввода, введите специальный код и нажмите **Пробел**. Введенный код будет преобразован в соответствующий символ, а пробел будет удален.

Примечание

Коды чувствительны к регистру.

Вы можете добавлять, изменять, восстанавливать и удалять записи автозамены из списка автозамены.

Откройте вкладку **Автозамена математическими символами** в окне **Автозамена** (**Файл** → **Дополнительные параметры** → **Правописание** → **Параметры автозамены** → **Автозамена математическими символами**).



Заменить:	На:
!!	!!
+~	$\pm$
-+	$\mp$
->	$\rightarrow$
...	...
$/<$	$<$
$/=$	$\neq$
$/>$	$>$
Ларргох	$\approx$

Чтобы добавить запись в список автозамены:

1. Введите код автозамены, который хотите использовать, в поле **Заменить**.
2. Введите символ, который будет присвоен введенному вами коду, в поле **На**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Чтобы изменить запись в списке автозамены:

1. Выберите запись, которую хотите изменить.
2. Измените информацию в поле **Заменить** для кода и в поле **На** для символа.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Чтобы удалить запись из списка автозамены:

1. Выберите запись, которую хотите удалить.

2. Нажмите 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 флаг **Заменять текст при вводе**.

В таблице ниже приведены все поддерживаемые в настоящее время коды, доступные в **Редакторе презентаций**. Полный список поддерживаемых кодов также можно найти на вкладке **Автозамена математическими символами** в окне **Автозамена** (**Файл** → **Дополнительные параметры** → **Правописание** → **Параметры автозамены** → **Автозамена математическими символами**).

3.24.6.2 Поддерживаемые коды

Код	Символ	Категория
!!	!!	Символы
...	...	Точки
/<	⋈	Операторы отношения
/=	≠	Операторы отношения
/>	⋈	Операторы отношения
::	∴	Операторы
:=	⊖	Операторы
\above	⊥	Символы Above/Below
\acute	·	Акценты
\aleph	ℵ	Буквы иврита
\alpha	α	Греческие буквы
\Alpha	Α	Греческие буквы
\amalg	⊔	Бинарные операторы
\angle	∠	Геометрические обозначения
\oint	∮	Интегралы
\approx	≈	Операторы отношений

Код	Символ	Категория
\asmash		Стрелки
\ast	$\ast$	Бинарные операторы
\asymp	$\asymp$	Операторы отношений
\atop	$\atop$	Операторы
\bar	$\bar$	Черта сверху/снизу
\Bar	$\text{\textbf{--}}$	Акценты
\because	$\because$	Операторы отношений
\begin	$\begin$	Разделители
\below	$\text{\textbf{T}}$	Символы Above/Below
\bet	$\beth$	Буквы иврита
\beta	β	Греческие буквы
\Beta	$\text{\textbf{B}}$	Греческие буквы
\beth	$\beth$	Буквы иврита
\bigcap	$\bigcap$	Крупные операторы
\bigcup	$\bigcup$	Крупные операторы
\bigodot	$\bigodot$	Крупные операторы
\bigoplus	$\bigoplus$	Крупные операторы
\bigotimes	$\bigotimes$	Крупные операторы
\bigsqcup	$\bigsqcup$	Крупные операторы
\biguplus	$\biguplus$	Крупные операторы
\bigvee	$\bigvee$	Крупные операторы
\bigwedge	$\bigwedge$	Крупные операторы
\binomial	$(a + b)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} a^k b^{n-k}$	Уравнения
\bot	$\bot$	Логические обозначения
\bowtie	$\bowtie$	Операторы отношений
\box	$\box$	Символы
\boxdot	$\boxdot$	Бинарные операторы
\boxminus	$\boxminus$	Бинарные операторы
\boxplus	$\boxplus$	Бинарные операторы
\bra	$\bra$	Разделители
\break	$\break$	Символы
\breve	$\breve$	Акценты
\bullet	$\bullet$	Бинарные операторы
\cap	$\cap$	Бинарные операторы
\cases	$\text{\textcircled{C}}$	Символы

Код	Символ	Категория
\cbrt	$\sqrt[3]{}$	Квадратные корни и радикалы
\cdot	$\cdot$	Бинарные операторы
\cdots	$\cdots$	Точки
\check	$\checkmark$	Акценты
\chi	χ	Греческие буквы
\Chi	$\Chi$	Греческие буквы
\circ	$\circ$	Бинарные операторы
\close	$\dashv$	Разделители
\clubsuit	$\clubsuit$	Символы
\oint	$\oint$	Интегралы
\cong	$\cong$	Операторы отношений
\coprod	$\coprod$	Математические операторы
\cup	$\cup$	Бинарные операторы
\daleth	$\daleth$	Буквы иврита
\daleth	$\daleth$	Буквы иврита
\dashv	$\dashv$	Операторы отношений
\dd	$\ddot{a}$	Дважды начерченные буквы
\Dd	$\mathcal{D}$	Дважды начерченные буквы
\dddot	$\dddot{a}$	Акценты
\dddot	$\dddot{a}$	Акценты
\ddot	$\ddot{a}$	Акценты
\ddots	$\ddots$	Точки
\defeq	$\stackrel{\text{def}}{=}$	Операторы отношений
\degc	$^{\circ}\text{C}$	Символы
\degf	$^{\circ}\text{F}$	Символы
\degree	$^{\circ}$	Символы
\delta	δ	Греческие буквы
\Delta	Δ	Греческие буквы
\Deltaeq	$\triangleq$	Операторы
\diamond	$\diamond$	Бинарные операторы
\diamondsuit	$\diamondsuit$	Символы
\div	$\div$	Бинарные операторы
\dot	$\dot{a}$	Акценты
\doteq	$\doteq$	Операторы отношений

Код	Символ	Категория
\dots	...	Точки
\doublea	Ⓐ	Дважды начерченные буквы
\doubleA	Ⓐ	Дважды начерченные буквы
\doubleb	Ⓑ	Дважды начерченные буквы
\doubleB	Ⓑ	Дважды начерченные буквы
\doublec	Ⓒ	Дважды начерченные буквы
\doubleC	Ⓒ	Дважды начерченные буквы
\doubled	Ⓓ	Дважды начерченные буквы
\doubleD	Ⓓ	Дважды начерченные буквы
\doublee	Ⓔ	Дважды начерченные буквы
\doubleE	Ⓔ	Дважды начерченные буквы
\doublef	Ⓕ	Дважды начерченные буквы
\doubleF	Ⓕ	Дважды начерченные буквы
\doubleg	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleG	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleh	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleH	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doublei	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleI	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doublej	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleJ	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doublek	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleK	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doublel	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleL	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doublem	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleM	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doublen	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleN	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleo	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleO	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doublep	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleP	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleq	Ⓖ	Дважды начерченные буквы
\doubleQ	Ⓖ	Дважды начерченные буквы

Код	Символ	Категория
\doubler	Ш	Дважды начерченные буквы
\doubleR	℞	Дважды начерченные буквы
\doubles	ѕ	Дважды начерченные буквы
\doubleS	Ѕ	Дважды начерченные буквы
\doublet	т	Дважды начерченные буквы
\doubleT	Т	Дважды начерченные буквы
\doubleu	ш	Дважды начерченные буквы
\doubleU	U	Дважды начерченные буквы
\doublev	v	Дважды начерченные буквы
\doubleV	V	Дважды начерченные буквы
\doublew	w	Дважды начерченные буквы
\doubleW	W	Дважды начерченные буквы
\doublex	x	Дважды начерченные буквы
\doubleX	X	Дважды начерченные буквы
\doubley	y	Дважды начерченные буквы
\doubleY	Y	Дважды начерченные буквы
\doublez	z	Дважды начерченные буквы
\doubleZ	Z	Дважды начерченные буквы
\downarrow	↓	Стрелки
\Downarrow	⇓	Стрелки
\dsmash	⬇	Стрелки
\ee	Ѡ	Дважды начерченные буквы
\ell	ℓ	Символы
\emptyset	∅	Обозначения множеств
\emsp		Знаки пробела
\end	⌋	Разделители
\ensp		Знаки пробела
\epsilon	ε	Греческие буквы
\Epsilon	Ε	Греческие буквы
\eqarray	■	Символы
\equiv	=	Операторы отношений
\eta	η	Греческие буквы
\Eta	Η	Греческие буквы
\exists	∃	Логические обозначения
\forall	∀	Логические обозначения

Код	Символ	Категория
\fraktura	Ɑ	Буквы готического шрифта
\frakturA	ⱪ	Буквы готического шрифта
\frakturb	Ɱ	Буквы готического шрифта
\frakturB	Ⱳ	Буквы готического шрифта
\frakturc	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturC	ⱽ	Буквы готического шрифта
\frakturd	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturD	ⱼ	Буквы готического шрифта
\frakture	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturE	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturf	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturF	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturG	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturh	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturH	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturi	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturI	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturk	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturK	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturl	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturL	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturM	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturn	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturN	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturo	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturO	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturp	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturP	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturq	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturQ	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturrr	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturR	Ɀ	Буквы готического шрифта
\frakturs	Ɀ	Буквы готического шрифта

Код	Символ	Категория
\frakturS	Œ	Буквы готического шрифта
\frakturt	ı	Буквы готического шрифта
\frakturT	Ƨ	Буквы готического шрифта
\frakturu	и	Буквы готического шрифта
\frakturU	и	Буквы готического шрифта
\frakturv	ı	Буквы готического шрифта
\frakturV	Ƨ	Буквы готического шрифта
\frakturw	и	Буквы готического шрифта
\frakturW	и	Буквы готического шрифта
\frakturx	ı	Буквы готического шрифта
\frakturX	ı	Буквы готического шрифта
\frakturey	ı	Буквы готического шрифта
\frakturY	ı	Буквы готического шрифта
\frakturz	ı	Буквы готического шрифта
\frakturZ	ı	Буквы готического шрифта
\frown	⌒	Операторы отношений
\funcapply		Бинарные операторы
\G	Γ	Греческие буквы
\gamma	γ	Греческие буквы
\Gamma	Γ	Греческие буквы
\ge	≥	Операторы отношений
\geq	≥	Операторы отношений
\gets	←	Стрелки
\gg	≫	Операторы отношений
\gimel	ג	Буквы иврита
\grave	˘	Акценты
\hairsp		Знаки пробела
\hat	ˆ	Акценты
\hbar	ħ	Символы
\heartsuit	♥	Символы
\hookleftarrow	↶	Стрелки
\hookrightarrow	↷	Стрелки
\hphantom	↯	Стрелки
\hsmash	↪	Стрелки
\hvec	→	Акценты

Код	Символ	Категория
<code>\identitymatrix</code>	$(\mathbf{1})$	Матрицы
<code>\ii</code>	$\mathbb{I}$	Дважды начерченные буквы
<code>\iiint</code>	$\iiint$	Интегралы
<code>\iiint</code>	$\iiint$	Интегралы
<code>\iint</code>	$\iint$	Интегралы
<code>\Im</code>	$\Im$	Символы
<code>\imath</code>	$\imath$	Символы
<code>\in</code>	$\in$	Операторы отношений
<code>\inc</code>	Δ	Символы
<code>\infty</code>	∞	Символы
<code>\int</code>	$\int$	Интегралы
<code>\integral</code>	$\frac{1}{2\pi} \int_0^{2\pi} d\theta (a + b \sin \theta) = 1/\sqrt{a^2 - b^2}$	Интегралы
<code>\iota</code>	ι	Греческие буквы
<code>\Iota</code>	$\mathbb{I}$	Греческие буквы
<code>\itimes</code>		Математические операторы
<code>\j</code>	$\mathcal{J}$	Символы
<code>\jj</code>	$\mathbb{J}$	Дважды начерченные буквы
<code>\jmath</code>	$\mathcal{J}$	Символы
<code>\kappa</code>	κ	Греческие буквы
<code>\Kappa</code>	$\mathcal{K}$	Греческие буквы
<code>\ket</code>	$\rangle$	Разделители
<code>\lambda</code>	λ	Греческие буквы
<code>\Lambda</code>	Λ	Греческие буквы
<code>\langle</code>	$\langle$	Разделители
<code>\lbrack</code>	$\llbracket$	Разделители
<code>\lbrace</code>	$\{$	Разделители
<code>\lbrack</code>	$\llbracket$	Разделители
<code>\lceil</code>	$\lceil$	Разделители
<code>\ldiv</code>	$/$	Дробная черта
<code>\ldivide</code>	$/$	Дробная черта
<code>\ldots</code>	$\dots$	Точки
<code>\le</code>	$\leq$	Операторы отношений
<code>\left</code>	$\left $	Разделители
<code>\leftarrow</code>	$\leftarrow$	Стрелки
<code>\Leftarrow</code>	$\Leftarrow$	Стрелки

Код	Символ	Категория
<code>\leftharpoondown</code>	$\leftharpoondown$	Стрелки
<code>\leftharpoonup</code>	$\leftharpoonup$	Стрелки
<code>\leftrightarrow</code>	$\leftrightarrow$	Стрелки
<code>\Leftrightarrow</code>	$\Leftrightarrow$	Стрелки
<code>\leq</code>	$\leq$	Операторы отношений
<code>\lfloor</code>	$\lfloor$	Разделители
<code>\lhvec</code>	$\vec{\text{L}}$	Акценты
<code>\limit</code>	$\lim_{(n \rightarrow \infty)} [(1 + 1/n)^n] = e$	Лимиты
<code>\ll</code>	$\ll$	Операторы отношений
<code>\lmoust</code>	$\int$	Разделители
<code>\Longleftarrow</code>	$\Longleftarrow$	Стрелки
<code>\Longleftrightarrow</code>	$\Longleftrightarrow$	Стрелки
<code>\Longrightarrow</code>	$\Longrightarrow$	Стрелки
<code>\lrhar</code>	$\lrhar$	Стрелки
<code>\lvec</code>	$\vec{\text{l}}$	Акценты
<code>\mapsto</code>	$\mapsto$	Стрелки
<code>\matrix</code>	$\begin{bmatrix}$	Матрицы
<code>\medsp</code>		Знаки пробела
<code>\mid</code>	$\mid$	Операторы отношений
<code>\middle</code>	$\textcircled{m}$	Символы
<code>\models</code>	$\models$	Операторы отношений
<code>\mp</code>	$\mp$	Бинарные операторы
<code>\mu</code>	μ	Греческие буквы
<code>\Mu</code>	M	Греческие буквы
<code>\nabla</code>	∇	Символы
<code>\naryand</code>	$\bigwedge$	Операторы
<code>\nbsp</code>		Знаки пробела
<code>\ne</code>	$\neq$	Операторы отношений
<code>\nearrow</code>	$\nearrow$	Стрелки
<code>\neq</code>	$\neq$	Операторы отношений
<code>\ni</code>	$\ni$	Операторы отношений
<code>\norm</code>	$\ $	Разделители
<code>\notcontain</code>	$\not\supset$	Операторы отношений
<code>\notelement</code>	$\notin$	Операторы отношений
<code>\notin</code>	$\notin$	Операторы отношений

Код	Символ	Категория
<code>\nu</code>	ν	Греческие буквы
<code>\Nu</code>	N	Греческие буквы
<code>\nwarrow</code>	$\nrightarrow$	Стрелки
<code>\o</code>	$\omicron$	Греческие буквы
<code>\O</code>	$\mathcal{O}$	Греческие буквы
<code>\odot</code>	$\odot$	Бинарные операторы
<code>\of</code>	$\oslash$	Операторы
<code>\oiint</code>	$\oiint$	Интегралы
<code>\oiiint</code>	$\oiiint$	Интегралы
<code>\oint</code>	$\oint$	Интегралы
<code>\omega</code>	ω	Греческие буквы
<code>\Omega</code>	Ω	Греческие буквы
<code>\ominus</code>	$\ominus$	Бинарные операторы
<code>\open</code>	$\top$	Разделители
<code>\oplus</code>	$\oplus$	Бинарные операторы
<code>\otimes</code>	$\otimes$	Бинарные операторы
<code>\over</code>	$\overline{}$	Разделители
<code>\overbar</code>	$\overline{}$	Акценты
<code>\overbrace</code>	$\overbrace{}$	Акценты
<code>\overbracket</code>	$\overbracket{}$	Акценты
<code>\overline</code>	$\overline{}$	Акценты
<code>\overparen</code>	$\overparen{}$	Акценты
<code>\overset</code>	$\overset{}{}$	Акценты
<code>\parallel</code>	$\parallel$	Геометрические обозначения
<code>\partial</code>	∂	Символы
<code>\perp</code>	$\perp$	Геометрические обозначения
<code>\phantom</code>		Символы
<code>\phi</code>	ϕ	Греческие буквы
<code>\Phi</code>	Φ	Греческие буквы
<code>\pi</code>	π	Греческие буквы
<code>\Pi</code>	Π	Греческие буквы
<code>\pm</code>	$\pm$	Бинарные операторы
<code>\pmatrix</code>	$\begin{pmatrix} \end{pmatrix}$	Матрицы

Код	Символ	Категория
\pppprime	''''	Штрихи
\ppprime	'''	Штрихи
\pprime	''	Штрихи
\prec	$\prec$	Операторы отношений
\preceq	$\preceq$	Операторы отношений
\prime	'	Штрихи
\prod	$\prod$	Математические операторы
\propto	$\propto$	Операторы отношений
\psi	ψ	Греческие буквы
\Psi	Ψ	Греческие буквы
\qdrtr	$\sqrt[4]{}$	Квадратные корни и радикалы
\quadratic	$x = (-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac})/2a$	Квадратные корни и радикалы
\rangle	$\rangle$	Разделители
\Rangle	$\Rangle$	Разделители
\ratio	:	Операторы отношений
\rbrace	$\}$	Разделители
\rbrack	$\:]$	Разделители
\Rbrack	$\:]$	Разделители
\rceil	$\rceil$	Разделители
\rddots	$\ddots$	Точки
\Re	$\Re$	Символы
\rect	$\sqcap$	Символы
\rfloor	$\rfloor$	Разделители
\rho	ρ	Греческие буквы
\Rho	ρ	Греческие буквы
\rhvec	$\vec{\rho}$	Акценты
\right	$\right$	Разделители
\rightarrow	$\rightarrow$	Стрелки
\Rrightarrow	$\Rightarrow$	Стрелки
\rightharpoonowdown	$\searrow$	Стрелки
\rightharpoonowup	$\nearrow$	Стрелки
\rmoust	$\rfloor$	Разделители
\root	(r)	Символы

Код	Символ	Категория
\scripta	<i>a</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptA	<i>A</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptb	<i>b</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptB	<i>B</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptc	<i>c</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptC	<i>C</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptd	<i>d</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptD	<i>D</i>	Буквы рукописного шрифта
\scripte	<i>e</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptE	<i>E</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptf	<i>f</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptF	<i>F</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptg	<i>g</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptG	<i>G</i>	Буквы рукописного шрифта
\scripth	<i>h</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptH	<i>H</i>	Буквы рукописного шрифта
\scripti	<i>i</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptI	<i>I</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptk	<i>k</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptK	<i>K</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptl	<i>l</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptL	<i>L</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptm	<i>m</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptM	<i>M</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptn	<i>n</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptN	<i>N</i>	Буквы рукописного шрифта
\scripto	<i>o</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptO	<i>O</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptp	<i>p</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptP	<i>P</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptq	<i>q</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptQ	<i>Q</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptr	<i>r</i>	Буквы рукописного шрифта
\scriptR	<i>R</i>	Буквы рукописного шрифта
\scripts	<i>s</i>	Буквы рукописного шрифта

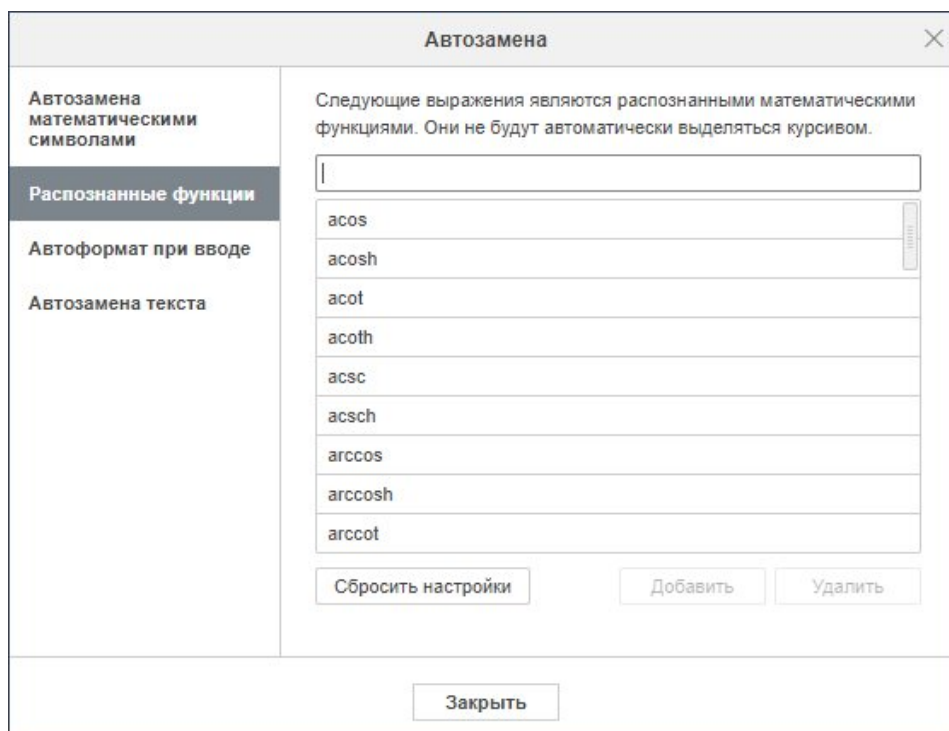
Код	Символ	Категория
<code>\scriptS</code>	$\mathcal{S}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptt</code>	$\mathfrak{t}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptT</code>	$\mathcal{T}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptu</code>	$\mathfrak{u}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptU</code>	$\mathcal{U}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptv</code>	$\mathfrak{v}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptV</code>	$\mathcal{V}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptw</code>	$\mathfrak{w}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptW</code>	$\mathcal{W}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptx</code>	$\mathfrak{x}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptX</code>	$\mathcal{X}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scripty</code>	$\mathfrak{y}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptY</code>	$\mathcal{Y}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptz</code>	$\mathfrak{z}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\scriptZ</code>	$\mathcal{Z}$	Буквы рукописного шрифта
<code>\sdiv</code>	$/$	Дробная черта
<code>\sdivide</code>	$/$	Дробная черта
<code>\searrow</code>	$\searrow$	Стрелки
<code>\setminus</code>	$\setminus$	Бинарные операторы
<code>\sigma</code>	σ	Греческие буквы
<code>\Sigma</code>	Σ	Греческие буквы
<code>\sim</code>	$\sim$	Операторы отношений
<code>\simeq</code>	$\simeq$	Операторы отношений
<code>\smash</code>	$\smash$	Стрелки
<code>\smile</code>	$\smile$	Операторы отношений
<code>\spadesuit</code>	$\spadesuit$	Символы
<code>\sqcap</code>	$\sqcap$	Бинарные операторы
<code>\sqcup</code>	$\sqcup$	Бинарные операторы
<code>\sqrt</code>	$\sqrt$	Квадратные корни и радикалы
<code>\sqsubseteq</code>	$\sqsubseteq$	Обозначения множеств
<code>\sqsupseteq</code>	$\sqsupseteq$	Обозначения множеств
<code>\star</code>	$\star$	Бинарные операторы
<code>\subset</code>	$\subset$	Обозначения множеств
<code>\subseteq</code>	$\subseteq$	Обозначения множеств

Код	Символ	Категория
\succ	$\succ$	Операторы отношений
\succeq	$\succeq$	Операторы отношений
\sum	Σ	Математические операторы
\superset	$\supset$	Обозначения множеств
\supseteq	$\supseteq$	Обозначения множеств
\swarrow	$\swarrow$	Стрелки
\tau	τ	Греческие буквы
\Tau	$\mathcal{T}$	Греческие буквы
\therefore	$\therefore$	Операторы отношений
\theta	θ	Греческие буквы
\Theta	Θ	Греческие буквы
\thicksp		Знаки пробела
\thinsp		Знаки пробела
\tilde	$\tilde$	Акценты
\times	$\times$	Бинарные операторы
\to	$\rightarrow$	Стрелки
\top	$\top$	Логические обозначения
\vec	$\vec$	Стрелки
\ubar		Акценты
\Ubar	$\overline{}$	Акценты
\underbar	$\underline{}$	Акценты
\underbrace	$\underbrace{}$	Акценты
\underbracket	$\underbracket{}$	Акценты
\underline	$\underline{}$	Акценты
\underparen	$\underparen{}$	Акценты
\uparrow	$\uparrow$	Стрелки
\Uparrow	$\Uparrow$	Стрелки
\updownarrow	$\updownarrow$	Стрелки
\Updownarrow	$\Updownarrow$	Стрелки
\uplus	$\uplus$	Бинарные операторы
\upsilon	υ	Греческие буквы
\Upsilon	Υ	Греческие буквы
\varepsilon	ε	Греческие буквы
\varphi	φ	Греческие буквы
\varpi	ϖ	Греческие буквы

Код	Символ	Категория
<code>\varrho</code>	ϱ	Греческие буквы
<code>\varsigma</code>	ς	Греческие буквы
<code>\vartheta</code>	ϑ	Греческие буквы
<code>\vbar</code>	$\bar{}$	Разделители
<code>\vdash</code>	$\vdash$	Операторы отношений
<code>\vdots</code>	$\vdots$	Точки
<code>\vec</code>	$\vec{}$	Акценты
<code>\vee</code>	$\vee$	Бинарные операторы
<code>\vert</code>	$\mid$	Разделители
<code>\Vert</code>	$\parallel$	Разделители
<code>\Vmatrix</code>	$\left \begin{matrix} \\ \\ \end{matrix} \right $	Матрицы
<code>\vphantom</code>	$\vphantom{}$	Стрелки
<code>\vthicksp</code>	$\vthicksp$	Знаки пробела
<code>\wedge</code>	$\wedge$	Бинарные операторы
<code>\wp</code>	$\wp$	Символы
<code>\wr</code>	$\wr$	Бинарные операторы
<code>\xi</code>	ξ	Греческие буквы
<code>\Xi</code>	Ξ	Греческие буквы
<code>\zeta</code>	ζ	Греческие буквы
<code>\Zeta</code>	Z	Греческие буквы
<code>\zwnj</code>	$\zwnj$	Знаки пробела
<code>\zwsp</code>	$\zwsp$	Знаки пробела
<code>\simeq</code>	$\simeq$	Операторы отношений
<code>\pm</code>	$\pm$	Бинарные операторы
<code>\mp</code>	$\mp$	Бинарные операторы
<code>\ll</code>	$\ll$	Операторы отношений
<code>\leq</code>	$\leq$	Операторы отношений
<code>\rightarrow</code>	$\rightarrow$	Стрелки
<code>\geq</code>	$\geq$	Операторы отношений
<code>\gg</code>	$\gg$	Операторы отношений

3.24.6.3 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, откройте вкладку **Распознанные функции** в окне Автозамена (**Файл** → **Дополнительные параметры** → **Правописание** → **Параметры автозамены** → **Распознанные функции**).



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.

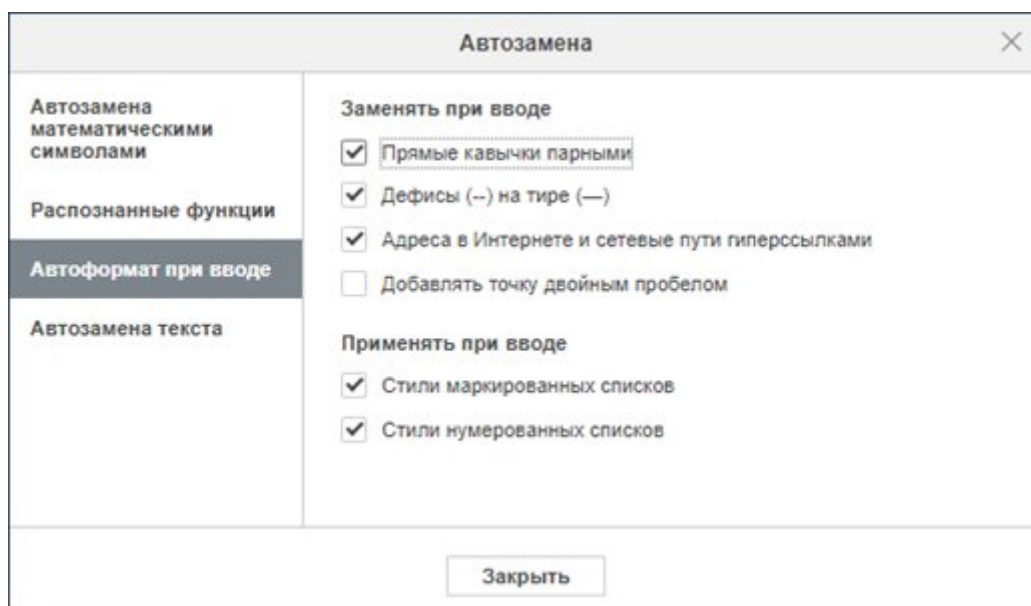
3.24.6.4 Автоформат при вводе

По умолчанию редактор заменяет прямые кавычки парными, два рядом стоящих дефиса на тире, а введенный адрес в сети Интернет и другие сетевые пути на гиперссылку.

По умолчанию при вводе применяются стили маркированных и нумерованных списков.

Для добавления точки двойным пробелом после символа отметьте соответствующую опцию.

Если вам нужно отключить предустановки автоформатирования, снимите отметку с ненужных опций. Для этого откройте вкладку **Автоформат при вводе** в окне **Автозамена** (**Файл** → **Дополнительные параметры** → **Правописание** → **Параметры автозамены** → **Автоформат при вводе**).



3.24.6.5 Автозамена текста

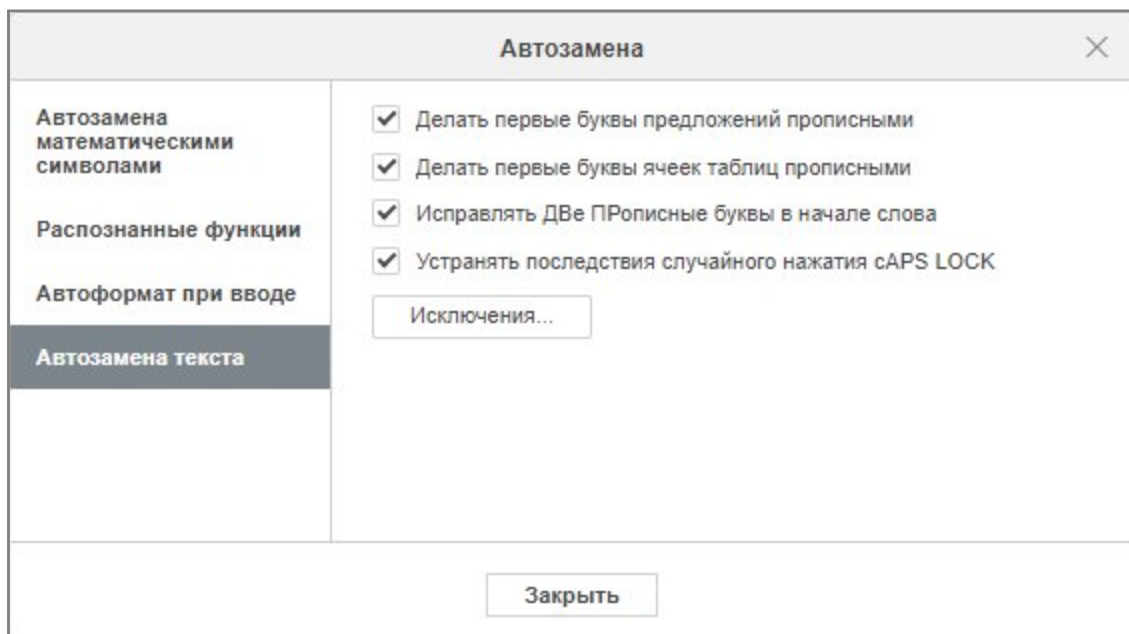
Вкладка **Автозамена текста** предназначена для автоматического исправления и автоматической замены обычного текста.

На вкладке доступны следующие опции:

- **Делать первые буквы предложений прописными** — опция позволяет автоматически заменять первую букву нового предложения на прописную

букву. Новым предложением считается текст после точки, восклицательного или вопросительного знака с последующим пробелом.

- **Делать первые буквы ячеек таблицы прописными** — опция позволяет автоматически заменять первую букву нового предложения в ячейке таблицы на прописную букву. Новым предложением считается текст после точки, восклицательного или вопросительного знака с последующим пробелом.
- **Исправлять Две ПРОписные буквы в начале слова** — опция позволяет автоматически исправлять вторую заглавную букву в начале слова на строчную.
- **Устранять последствия случайного нажатия cAPS LOCK** — опция позволяет изменить регистр текста при случайном нажатии **Caps Lock**. Если первая буква в слове строчная, а остальные заглавные, то после нажатия клавиши **Пробел** регистр букв в слове заменяется, а функция **Caps Lock** отключается.
- **Исключения автозамены** — опция позволяет создавать список исключений. Список исключений создается с учетом выбранного языка. Порядок работы с исключениями см. в разделе **Управление исключениями**.



Вкладка **Первая буква**. Исключение для опции **Делать первые буквы предложений прописными**:

Исключения автозамены	
Первая буква	Исключение для языка: Русский (Россия) ▾
Две заглавные	Не делать заглавной после
	a.
	б.
	вв.
	гг.
	гл.
	д.
	др.
	е.
	Сбросить Добавить Удалить

Вкладка **Две заглавные**. Исключение для опции **Исправлять Две Прописные буквы в начале слова**:

Исключения автозамены	
Первая буква	Исключение для языка: English (United States) ▾
Две заглавные	Не исправлять
	AAcme
	AAEducation
	ABs
	AGs
	HCOs
	HTML5
	IDs
Сбросить Добавить Удалить	

3.24.6.6 Управление исключениями

1. Добавление исключения

- Выберите язык.
- Введите слово или сокращение в поле **Не делать заглавной после/ Не исправлять.**
- Нажмите кнопку **Добавить.**

Примечание

Если введенная запись уже существует в списке, кнопка **Добавить** будет недоступна.

2. Удаление исключения

- Выберите язык.
- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить.**

Примечание

Пользовательские записи удаляются полностью. Стандартные записи можно восстановить по кнопке **Восстановить.**

3. Восстановление стандартных записей

Для возврата к стандартному списку записей нажмите кнопку **Сбросить.** При этом:

- все добавленные записи удаляются;
- удаленные из стандартного списка записи восстанавливаются. По умолчанию редактор изменяет первые буквы предложений в презентации. Чтобы отменить эти действия, можно снять флажки с соответствующих опций.

3.25. Дополнительная информация

3.25.1. Поддерживаемые форматы презентаций

Презентация — это электронный документ, состоящий из набора слайдов, содержащих текст, изображения, таблицы, диаграммы, мультимедийные объекты и анимацию. Презентации используются для наглядного представления информации, проведения докладов, обучения и демонстрации проектов. Редактор презентаций позволяет открывать, просматривать, редактировать и сохранять наиболее распространенные форматы файлов презентаций.

Форматы	Описание	Просмотр	Редактирование	Скачивание
PPTX	Стандартный формат файлов презентаций, созданных в Microsoft PowerPoint 2007 и более поздних версиях. Основан на формате Office Open XML.	+	+	+
PPSX	Формат демонстрации PowerPoint. При открытии файл сразу запускается в режиме показа слайдов.	+	+	+
ODP	OpenDocument Presentation — открытый формат презентаций, используемый в офисных пакетах OpenOffice, LibreOffice и других приложениях, поддерживающих стандарт OpenDocument.	+	+	+
POTX	Шаблон презентации Microsoft PowerPoint на основе формата Office Open XML. Используется для создания новых презентаций с заранее заданным оформлением и структурой.	+	+	+
OTP	OpenDocument Presentation Template — шаблон презентации формата OpenDocument, содержащий стили оформления, макеты и настройки для создания новых презентаций.	+	+	+
PDF	Portable Document Format формат файлов, используемый для представления документов независимо от программного обеспечения, аппаратных средств и операционных систем	—	—	+

Форматы	Описание	Просмотр	Редактирование	Скачивание
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	—	—	+
JPG	Применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений	—	—	+
PNG	Растровый формат хранения графической информации	—	—	+

3.25.2. Сочетания клавиш для Windows/Linux

Используйте сочетания клавиш для быстрого и удобного доступа к функциям редактора презентаций без использования мыши.

Примечание

Некоторые сочетания клавиш можно настроить под себя в разделе **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Сочетания клавиш**.

Сочетания клавиш

✕

Поиск по списку сочетаний клавиш

Отмена

ESC

Открыть окно 'Поиск и замена'

CTRL

+

F

Открыть панель 'Файл'

ALT

+

F

Открыть окно 'Поиск и замена' с полем замены

CTRL

+

H

Открыть панель 'Комментарии'

CTRL

+

SHIFT

+

H

Открыть панель 'Чат'

ALT

+

Q

Сохранить документ

CTRL

+

SHIFT

+

S

Меню Справка

F1

OK

Сброс настроек

В таблице ниже приводятся наиболее часто используемые сочетания клавиш для Windows/Linux.

Действие	Сочетание клавиш	Описание
Открыть панель Файл	Alt+F	Открыть вкладку Файл , чтобы сохранить, скачать, распечатать текущую презентацию, просмотреть сведения о ней, создать новую презентацию или открыть существующую, получить доступ к Справке по веб-версии редактора презентаций или дополнительным параметрам. Назначение клавиши может быть изменено в окне Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш
Открыть окно Поиск и замена	Ctrl+F	Открыть диалоговое окно Поиск , чтобы начать поиск текста, содержащей требуемые символы. Назначение клавиши может быть изменено в окне Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш
Открыть вкладку Поиск и замена с полем замены	Ctrl+H	Открыть вкладку Поиск и замена с полем замены, чтобы заменить одно или более вхождений найденных символов. Назначение клавиши может быть изменено в окне Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш
Открыть панель Комментарии	Ctrl+Shift+H	Открыть вкладку Комментарии , чтобы добавить свой комментарий или ответить на комментарии других пользователей. Назначение клавиши может быть изменено в окне Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш
Открыть поле комментария	Alt+H	Открыть поле ввода данных, в котором можно добавить текст комментария
Открыть панель Чат	Alt+Q	Открыть вкладку Чат для отправки сообщений. Доступно только в онлайн-версии. Назначение клавиши может быть изменено в окне Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш
Сохранить презентацию	Ctrl+S	Сохранить все изменения в редактируемой презентации. Активный файл будет сохранен с текущим именем, в том же местоположении и формате
Печать презентации	Ctrl+P	Распечатать презентацию на одном из доступных принтеров или сохранить в файл
Сохранить документ как	Ctrl+Shift+S	Открыть окно Сохранить как (в десктопной версии) или вкладку Скачать как (в онлайн-версии), чтобы сохранить редактируемую презентацию на жестком

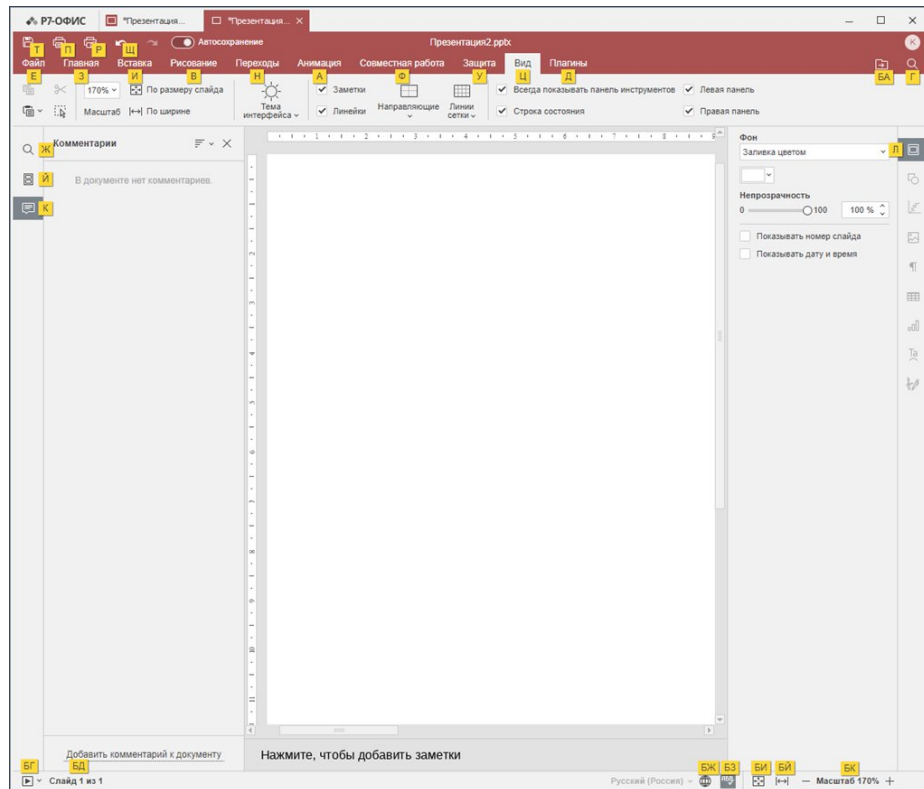
Действие	Сочетание клавиш	Описание
		диске компьютера в одном из поддерживаемых форматов: PPTX, PPSX, PDF, ODP, POTX, PDF/A, OTF, JPG, PNG. Назначение клавиши может быть изменено в окне Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш
Полноэкранный режим	F11	Переключиться в полноэкранный режим, чтобы развернуть онлайн-редактор презентаций на весь экран
Меню Справка	F1	Открыть Справку онлайн-редактора презентаций. Назначение клавиши может быть изменено в окне Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш
Открыть существующий файл (десктопные редакторы)	Ctrl+O	Вкладка Открыть локальный файл в десктопных редакторах позволяет открыть стандартное диалоговое окно для выбора существующего файла
Заккрыть файл	Ctrl+W; Ctrl+F4	Заккрыть выбранную презентацию в десктопных редакторах
Контекстное меню элемента	Shift+F10	Открыть контекстное меню выбранного элемента
Сбросить масштаб	Ctrl+0	Сбросить масштаб текущей презентации до значения по умолчанию (100%)

3.25.3. Подсказки для клавиш

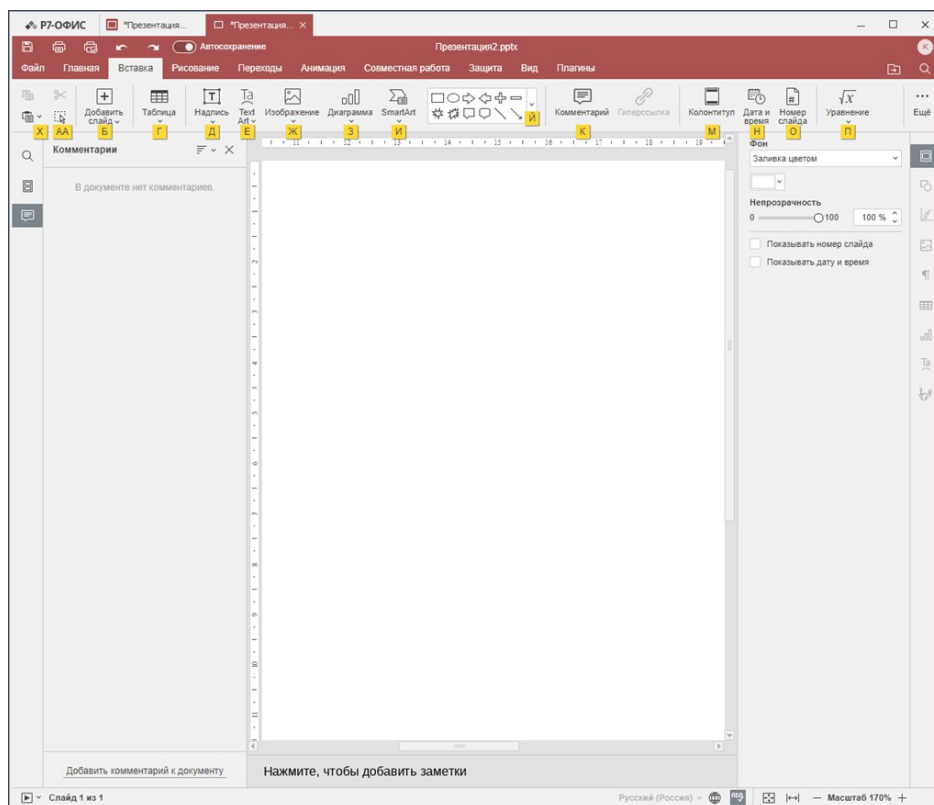
1. Нажмите клавишу **Alt**, чтобы показать все подсказки для клавиш на верхней панели, правой и левой панелях, а также на строке состояния.
2. Нажмите клавишу, соответствующую элементу, который вы хотите использовать. В зависимости от нажатой клавиши могут появляться дополнительные подсказки. Когда появляются дополнительные подсказки для клавиш, первичные скрываются.
3. Нажмите **Alt**, чтобы скрыть все подсказки для клавиш, или **Esc**, чтобы вернуться к предыдущей группе подсказок для клавиш.

Например, чтобы перейти к редактированию колонтитулов, выполните следующие действия:

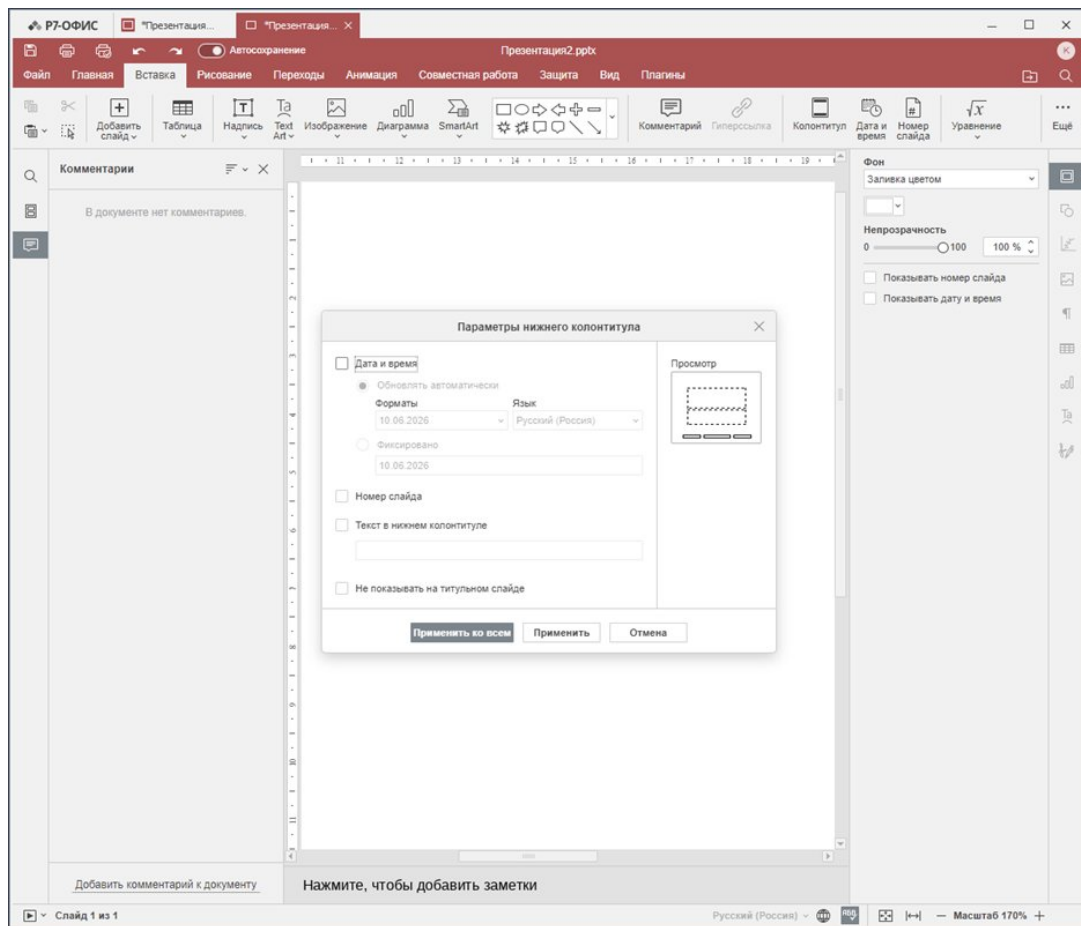
1. Нажмите клавишу **Alt**. Отобразятся подсказки по первичным клавишам.



2. Нажмите букву **И**, чтобы открыть вкладку **Вставка** и просмотреть все доступные сочетания клавиш для этой вкладки.

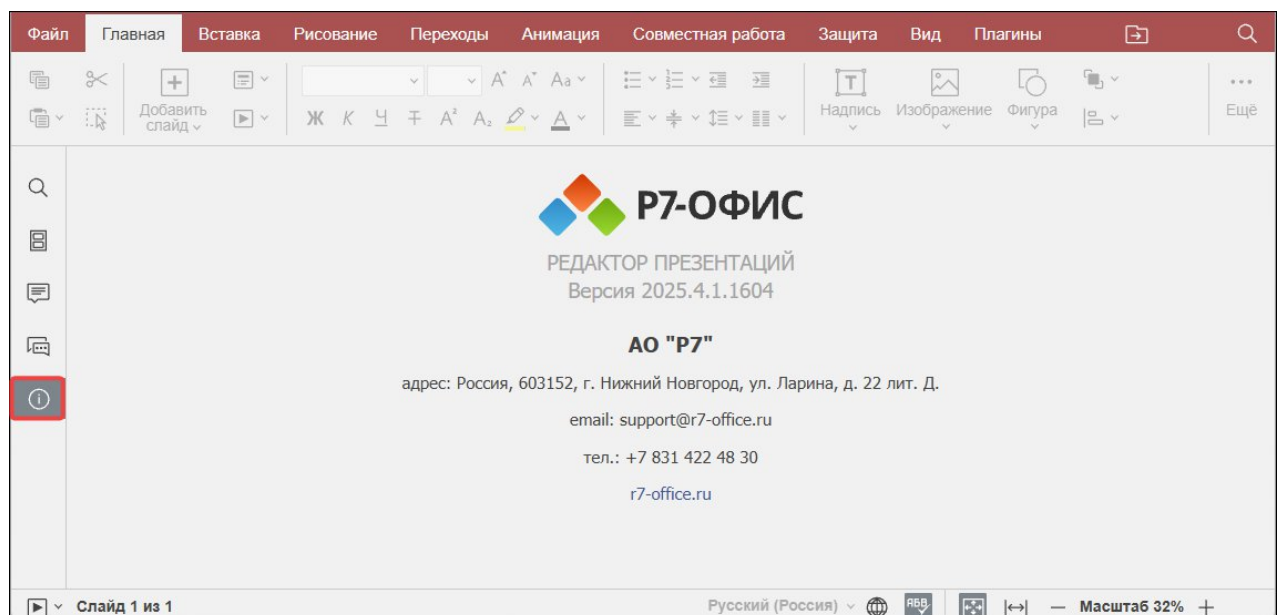


3. Нажмите букву **М**, чтобы открыть окно **Параметры нижнего колонтитула**.

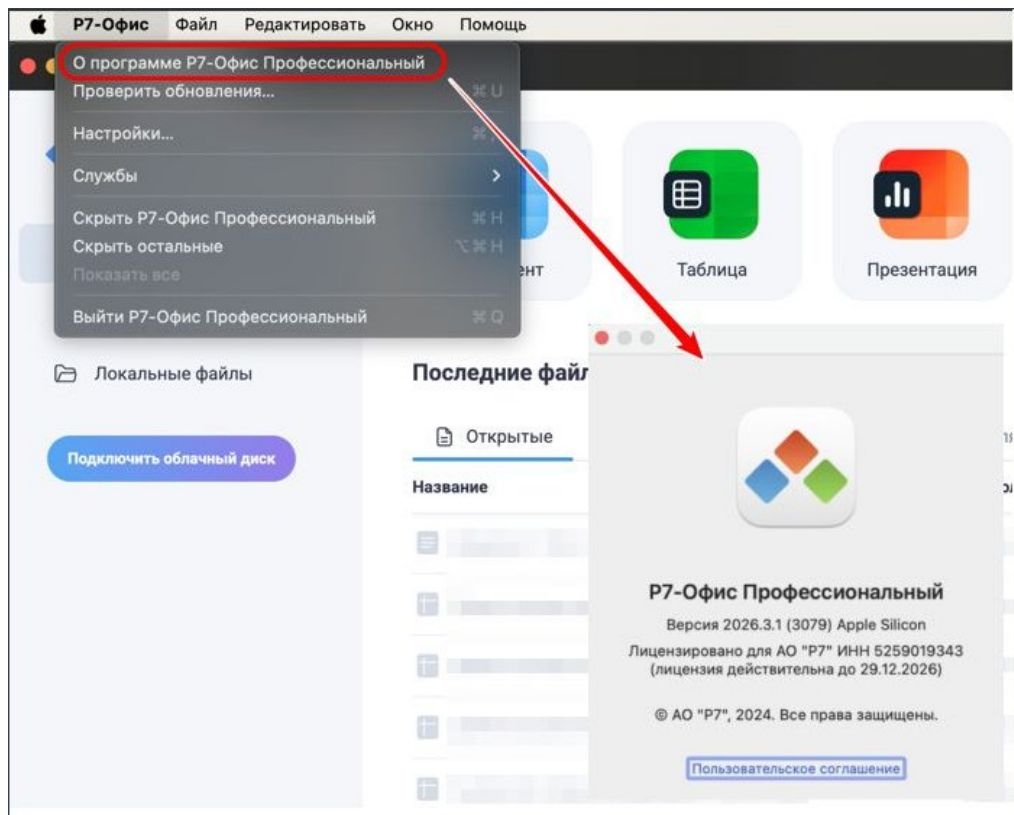


3.25.4. О программе

В веб-версии нажмите кнопку  на левой боковой панели, чтобы просмотреть текущую версию редактора презентаций и сведения о правообладателе.



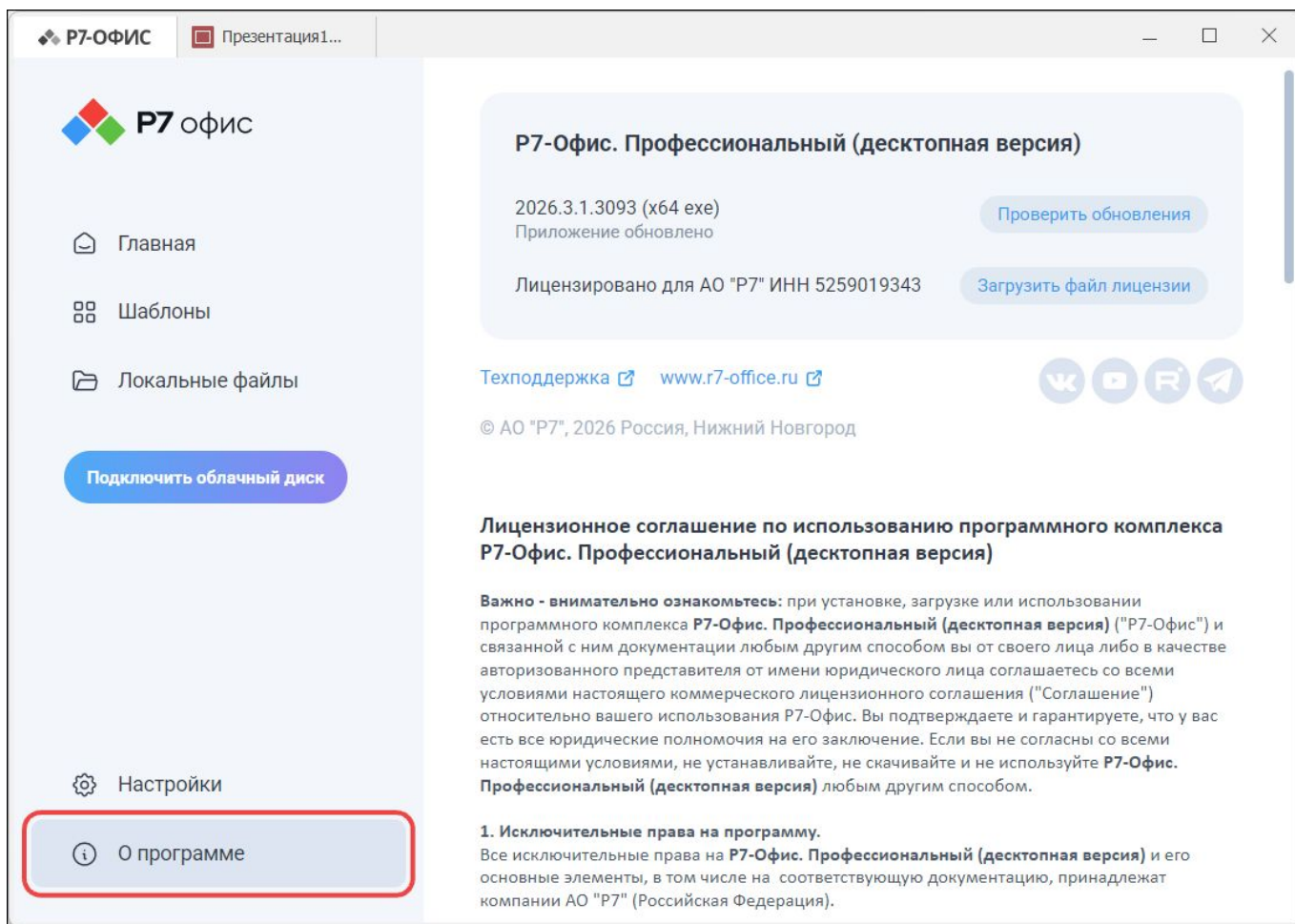
В десктопной версии для macOS выберите команду главного меню **Р7-Офис** → **О программе Р7-Офис Профессиональный**.



В десктопной версии для Windows или Linux откройте вкладку **Р7-ОФИС** и выберите раздел **О программе**.

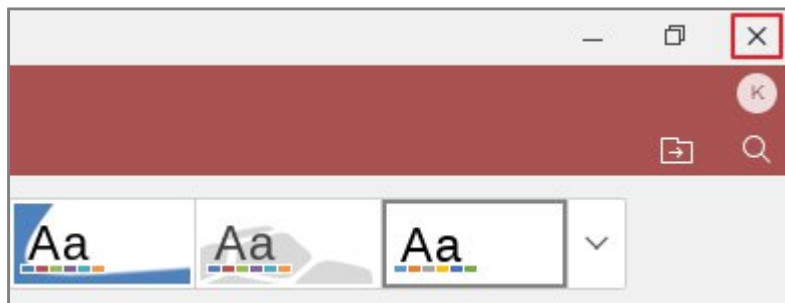
Раздел содержит:

- полное наименование программного комплекса **Р7-Офис**;
- номер текущей версии;
- кнопку **Проверить обновления** для загрузки актуальной версии;
- сведения о лицензии;
- кнопку **Загрузить файл лицензии**;
- ссылку **Техподдержка** для перехода в Центр поддержки пользователей;
- ссылки для перехода на официальный сайт, сообщества и каналы компании;
- лицензионное соглашение.



3.26. Завершение работы

Для завершения работы **P7-Офис** нажмите кнопку ✕ в заголовке главного окна.



4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

4.1. Сообщения, общие для всех редакторов

Категория	Текст сообщения
Ошибка	{0}/{1} элементов заменено. Оставшиеся {2} элементов заблокированы другими пользователями.
Ошибка	Произошла ошибка при проверке подписи!
Ошибка	Введено некорректное значение. Пожалуйста, введите значение от 000000 до FFFFFFFF.
Ошибка	Введено некорректное значение. Пожалуйста, введите числовое значение от 0 до 255.
Ошибка	Подпись не должна быть пустой.
Ошибка	Имя подписывающего не должно быть пустым.
Ошибка	В настоящий момент файл недоступен.
Ошибка	В ходе работы с документом произошла ошибка. Используйте опцию 'Скачать как', чтобы сохранить резервную копию файла на диск.
Ошибка	В ходе работы с документом произошла ошибка. Используйте опцию 'Сохранить как...', чтобы сохранить резервную копию файла на диск.
Ошибка	Ваш браузер не поддерживается.
Ошибка	Версия редактора была обновлена. Страница будет перезагружена, чтобы применить изменения.
Ошибка	Версия файла была изменена. Страница будет перезагружена.
Ошибка	Внешняя ошибка. Ошибка подключения к базе данных. Если ошибка повторяется, пожалуйста, обратитесь в службу поддержки.
Ошибка	Время сеанса редактирования документа истекло. Пожалуйста, обновите страницу.
Ошибка	Вы пытаетесь выполнить действие, на которое у вас нет прав. Пожалуйста, обратитесь к администратору Сервера документов.
Ошибка	Документ долгое время не редактировался. Пожалуйста, обновите страницу.
Ошибка	Загрузка не удалась.
Ошибка	Имя пользователя не должно быть пустым.
Ошибка	Истек срок действия токена безопасности документа. Пожалуйста, обратитесь к администратору Сервера документов.

Ошибка	Код ошибки: %1
Ошибка	Нажмите "ОК", чтобы вернуться к списку документов.
Ошибка	Не найден почтовый клиент
Ошибка	Не удастся сохранить документ. Проверьте параметры подключения или обратитесь к вашему администратору. Когда вы нажмете на кнопку 'ОК', вам будет предложено скачать документ.
Ошибка	Не удалось загрузить историю
Ошибка	Не удалось задать пароль.
Ошибка	Неверный порядок строк. Чтобы создать биржевую диаграмму, расположите данные на листе в следующем порядке: цена открытия, максимальная цена, минимальная цена, цена закрытия.
Ошибка	Неизвестная ошибка.
Ошибка	Неизвестный дескриптор ключа
Ошибка	Неизвестный формат изображения.
Ошибка	Некорректный диапазон данных.
Ошибка	Нельзя сохранить или создать этот файл. Возможные причины: 1. Файл доступен только для чтения. 2. Файл редактируется другими пользователями. 3. Диск заполнен или поврежден.
Ошибка	Неправильный URL-адрес изображения
Ошибка	Ни одного изображения не загружено.
Ошибка	Подключение к серверу было прервано. Пожалуйста, обновите страницу.
Ошибка	Подключение прервано. Вы по-прежнему можете просматривать документ, но не сможете скачать или напечатать его до восстановления подключения и обновления страницы.
Ошибка	Получены зашифрованные изменения, их нельзя расшифровать.
Ошибка	Потеряно соединение с сервером. В данный момент нельзя отредактировать документ.
Ошибка	Превышено время ожидания конвертации.
Ошибка	Превышено количество пользователей, разрешенных согласно тарифному плану
Ошибка	При открытии файла произошла ошибка.

Ошибка	При открытии файла произошла ошибка. Содержимое файла не соответствует расширению файла.
Ошибка	При открытии файла произошла ошибка. Содержимое файла соответствует документам (например, docx), но файл имеет несоответствующее расширение: %1.
Ошибка	При открытии файла произошла ошибка. Содержимое файла соответствует одному из следующих форматов: pdf/djvu/xps/oxps, но файл имеет несоответствующее расширение: %1.
Ошибка	При открытии файла произошла ошибка. Содержимое файла соответствует презентациям (например, pptx), но файл имеет несоответствующее расширение: %1.
Ошибка	При открытии файла произошла ошибка. Содержимое файла соответствует электронным таблицам (например, xlsx), но файл имеет несоответствующее расширение: %1.
Ошибка	При сохранении файла произошла ошибка.
Ошибка	При сохранении файла произошла ошибка. Используйте опцию 'Скачать как', чтобы сохранить файл на диск или повторите попытку позже.
Ошибка	Проверьте ссылку на документ. Эта ссылка должна быть прямой ссылкой для скачивания файла.
Ошибка	Размер файла превышает ограничение, установленное для вашего сервера. Обратитесь к администратору Сервера документов для получения дополнительной информации.
Ошибка	Слишком большое изображение. Максимальный размер - 25 МВ.
Ошибка	Слишком медленное подключение, некоторые компоненты не удалось загрузить. Пожалуйста, обновите страницу.
Ошибка	Соединение было восстановлено, и версия файла изменилась. Прежде чем продолжить работу, надо скачать файл или скопировать его содержимое, чтобы обеспечить сохранность данных, а затем перезагрузить страницу.
Ошибка	Сохранение макросов было заблокировано по соображениям безопасности. Пожалуйста, используйте опцию «Скачать как», чтобы сохранить файл на жесткий диск вашего компьютера, или удалите макросы.
Ошибка	Срок действия дескриптора ключа истек
Ошибка	Токен безопасности документа имеет неправильный формат. Пожалуйста, обратитесь к администратору Сервера документов.
Ошибка	Файл защищен паролем и не может быть открыт.
Ошибка	Шрифты не загружены. Пожалуйста, обратитесь к администратору Сервера документов.
Ошибка	Введено некорректное значение. Пожалуйста, введите значение от 0 до 1584 пунктов.

Ошибка	Введено некорректное значение. Пожалуйста, введите значение от 0 до 1584 пунктов.
Ошибка	Формат файла не поддерживается.
Ошибка	Файл %1 не может быть открыт или не существует.
Ошибка	Ключ не поддерживается
Ошибка	Неправильный пароль сертификата. Пожалуйста, введите пароль еще раз
Ошибка	Сертификат не поддерживается
Ошибка	Неправильный email или пароль
Ошибка	Неправильный формат номера телефона
Ошибка	Ошибка при запросе информации о пользователе
Ошибка	Ошибка сервера при попытке входа
Ошибка	Причина: не удалось выполнить запрос выхода.
Ошибка	Причина: тип аутентификации этого провайдера не поддерживается.
Ошибка	Проверьте URL облачного офиса
Ошибка	Проверьте email
Ошибка	Проверьте пароль
Подтверждение (вопрос пользователю)	Все добавленные вами автозамены будут удалены, а для измененных будут восстановлены исходные значения. Вы хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Все добавленные вами выражения будут удалены, а удаленные восстановлены. Вы хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Элемент автозамены для %1 будет сброшен на исходное значение. Вы хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Элемент автозамены для %1 уже существует. Вы хотите заменить его?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Вы выбрали быструю печать: весь документ будет напечатан на последнем выбранном принтере или на принтере по умолчанию. Вы хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Макрос делает запрос на URL. Вы хотите разрешить запрос на %1?
Подтверждение (вопрос	Размер внесенных изменений превышает ограничение, установленное для вашего сервера.

пользователю)	Нажмите "Отменить" для отмены последнего действия или нажмите "Продолжить", чтобы сохранить действие локально (потребуется скачать файл или скопировать его содержимое чтобы ничего не потерялось).
Подтверждение (вопрос пользователю)	Файл содержит автозапускаемые макросы. Хотите запустить макросы?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Это уравнение создано в старой версии редактора уравнений, которая больше не поддерживается. Чтобы изменить это уравнение, его необходимо преобразовать в формат Office Math ML. Преобразовать сейчас?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Шрифт, который вы хотите сохранить, недоступен на этом устройстве. Стил текст будет отображаться с помощью одного из системных шрифтов. Сохраненный шрифт будет использоваться, когда он станет доступен. Вы хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	%1 недоступен. Возможно, он был переименован, перемещен или удален. Хотите удалить его из списка?
Подтверждение (вопрос пользователю)	%1 уже существует. Хотите его перезаписать?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Необходимо сохранить документ для продолжения. Сохранить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Файл %1 был изменен. Вы хотите сохранить изменения?
Подтверждение (вопрос пользователю)	%1 уже существует. Хотите его перезаписать?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Доступна версия %2 %1 (текущая версия %3). Хотите скачать ее прямо сейчас?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Загружена версия %2 %1 (текущая версия %3). Хотите установить ее прямо сейчас?
Подтверждение (вопрос пользователю)	%1 недоступен. Возможно, он был переименован, перемещен или удален. Хотите удалить его из списка?
Подтверждение (вопрос пользователю)	%1 уже существует. Хотите его перезаписать?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Если Вы продолжите сохранение в этот формат, весь функционал, кроме текста, будет потерян. Вы действительно хотите продолжить?

Подтверждение (вопрос пользователю)	Необходимо сохранить документ для продолжения. Сохранить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Файл %1 был изменен. Вы хотите сохранить изменения?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Файл заблокирован от внесения изменений. Продолжить?
Предупреждение	Вы хотите удалить эту подпись? Это нельзя отменить.
Предупреждение	Искомые данные не найдены. Пожалуйста, измените параметры поиска.
Предупреждение	Распознанные функции должны содержать только прописные или строчные буквы от А до Я.
Предупреждение	Внимание: Если пароль забыт или утерян, его нельзя восстановить. Храните его в надежном месте.
Предупреждение	В IE9 приложение имеет низкую производительность. Используйте IE10 или более позднюю версию.
Предупреждение	Вам было отказано в праве на редактирование этого файла.
Предупреждение	Вы достигли лимита на количество пользователей редакторов %1. Свяжитесь с администратором, чтобы узнать больше.
Предупреждение	Вы достигли лимита на одновременные подключения к редакторам %1. Напишите в отдел продаж %1, чтобы обсудить индивидуальные условия лицензирования.
Предупреждение	Вы достигли лимита на одновременные подключения к редакторам %1. Этот документ будет открыт на просмотр. Напишите в отдел продаж %1, чтобы обсудить индивидуальные условия лицензирования.
Предупреждение	Вы достигли лимита на одновременные подключения к редакторам %1. Этот документ будет открыт только на просмотр. Свяжитесь с администратором, чтобы узнать больше.
Предупреждение	Доступ запрещен для анонимных пользователей. Этот документ будет открыт только на просмотр.
Предупреждение	Другой пользователь работает с "%R7_file_path%". Повторите попытку позже.
Предупреждение	Истек срок действия лицензии. Нет доступа к функциональности редактирования документов. Пожалуйста, обратитесь к администратору.
Предупреждение	Истек срок действия лицензии. Обновите лицензию, а затем обновите страницу.
Предупреждение	Лицензия неактивна. Пожалуйста, обратитесь к администратору.

Предупреждение	Необходимо обновить лицензию. У вас ограниченный доступ к функциональности редактирования документов. Пожалуйста, обратитесь к администратору, чтобы получить полный доступ
Предупреждение	Пользователь "%R7_user_name%" работает с "%R7_file_path%". Повторите попытку позже.
Предупреждение	Функции отмены и повтора действий отключены в Быстром режиме совместного редактирования.
Предупреждение	Функции отмены и повтора действий отключены в Быстром режиме совместного редактирования. Нажмите на кнопку 'Строгий режим' для переключения в Строгий режим совместного редактирования, чтобы редактировать файл без вмешательства других пользователей и отправлять изменения только после того, как вы их сохраните. Переключаться между режимами совместного редактирования можно с помощью Дополнительных параметров редактора.
Предупреждение	Искомые данные не найдены. Пожалуйста, измените параметры поиска.
Статус / индикатор процесса	Загрузка...
Статус / индикатор процесса	Загрузка истории версий...
Статус / индикатор процесса	Загрузка данных
Статус / индикатор процесса	Загрузка данных
Статус / индикатор процесса	Загрузка данных...
Статус / индикатор процесса	Загрузка данных...
Статус / индикатор процесса	Загрузка изображений
Статус / индикатор процесса	Загрузка изображений...
Статус / индикатор процесса	Загрузка изображения
Статус / индикатор процесса	Загрузка изображения
Статус / индикатор процесса	Загрузка изображения...
Статус / индикатор процесса	Загрузка изображения...
Статус / индикатор процесса	Пожалуйста, подождите...

Статус / индикатор процесса	Установка режима редактирования...
Статус / индикатор процесса	Загрузка принтеров...
Статус / индикатор процесса	Открытие...
Статус / индикатор процесса	выбрать файл ключа...
Статус / индикатор процесса	выбрать файл сертификата...
Статус / индикатор процесса	Печать...
Уведомление / информационное сообщение	Операции копирования, вырезания и вставки можно выполнить с помощью кнопок на панели инструментов и команд контекстного меню только в этой вкладке редактора. Для копирования в другие приложения и вставки из них используйте следующие сочетания клавиш:
Уведомление / информационное сообщение	{0} элементов успешно заменено.
Уведомление / информационное сообщение	{0}Выполнить новый поиск{1} для получения точных результатов.
Уведомление / информационное сообщение	Документ не содержит подписи!
Уведомление / информационное сообщение	Допустимые размеры страниц документа для подписи A4 (210x297 мм), A5 (148x210 мм), A6 (105x148 мм).
Уведомление / информационное сообщение	Замена выполнена. Пропущено вхождений - {0}.
Уведомление / информационное сообщение	Документ заблокирован на редактирование. Вы можете внести изменения и сохранить его как локальную копию позже.
Уведомление / информационное сообщение	Изменения в документе "%R7_file_name%" заблокированы другим пользователем.
Уведомление / информационное сообщение	Изменения в документе "%R7_file_name%" заблокированы пользователем "%R7_user_name%".
Уведомление / информационное сообщение	Файл доступен только для чтения. Чтобы сохранить изменения, сохраните файл с новым названием или в другом месте.

Уведомление / информационное сообщение	Адрес электронной почты предложенного подписывающего
Уведомление / информационное сообщение	Должность предложенного подписывающего
Уведомление / информационное сообщение	Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.
Уведомление / информационное сообщение	Предложенный подписывающий
Уведомление / информационное сообщение	Как только вы введете пароль и откроете файл, текущий пароль к файлу будет сброшен.
Уведомление / информационное сообщение	Введите имя длиной менее 128 символов.
Уведомление / информационное сообщение	Все изменения сохранены
Уведомление / информационное сообщение	Обратите внимание, что по условиям лицензии у вас нет прав изменять экран, отображаемый при загрузке. Пожалуйста, обратитесь в наш отдел продаж, чтобы сделать запрос.
Уведомление / информационное сообщение	Соединение потеряно
Уведомление / информационное сообщение	Щелкните, чтобы закрыть эту подсказку
Уведомление / информационное сообщение	Сохраните свои изменения, чтобы другие пользователи их увидели.
Уведомление / информационное сообщение	Документ изменен другим пользователем. Нажмите, чтобы сохранить свои изменения и загрузить обновления.
Уведомление / информационное сообщение	Замена выполнена. Пропущено вхождений - {0}.
Уведомление / информационное сообщение	Соединение потеряно Попытка подключения. Проверьте настройки подключения.
Уведомление / информационное сообщение	Сначала необходимо сохранить документ.

Уведомление / информационное сообщение	Доступ к файлу '%1' запрещен!
Уведомление / информационное сообщение	Сначала необходимо сохранить документ.
Уведомление / информационное сообщение	* Требуется перезагрузки приложения
Уведомление / информационное сообщение	Будет запрос подтверждения перед каждым шагом обновления
Уведомление / информационное сообщение	Ваш ключ продукта был выслан на адрес электронной почты, указанный при покупке.
Уведомление / информационное сообщение	Восстанавливайте или просто просматривайте предыдущие версии документа, отслеживайте изменения, внесенные другими авторами.
Уведомление / информационное сообщение	Выбирайте быстрый или строгий режим совместного редактирования, используйте встроенный чат или отправляйте документ на рецензирование.
Уведомление / информационное сообщение	Двухфакторная аутентификация включена. Код отправлен в SMS-сообщении на номер \$1.
Уведомление / информационное сообщение	Для обеспечения повышенной безопасности в облаке P7-Диск включена двухфакторная аутентификация. Для продолжения работы в облачном офисе введите ваш номер мобильного телефона. Номер мобильного телефона необходимо ввести в международном формате с кодом страны.
Уведомление / информационное сообщение	Доступна версия \$1. Нажмите, чтобы скачать.
Уведомление / информационное сообщение	Еще нет облачного аккаунта? Протестируйте облачные возможности прямо сейчас!
Уведомление / информационное сообщение	Загрузка \$1%. Нажмите, чтобы остановить.
Уведомление / информационное сообщение	Загрузка завершена. Нажмите, чтобы установить.
Уведомление / информационное сообщение	Загрузка отменена. Нажмите, чтобы скачать.
Уведомление / информационное	Запрос подтверждения только перед установкой обновления

сообщение	
Уведомление / информационное сообщение	Используйте шаблоны для быстрого создания новых документов.
Уведомление / информационное сообщение	Настройка будет применена после перезагрузки приложения
Уведомление / информационное сообщение	Причина: endpoint выхода для этого провайдера настроен некорректно.
Уведомление / информационное сообщение	Причина: сервер облака вернул HTTP \$1.
Уведомление / информационное сообщение	Причина: сервер облака не ответил за отведённое время.
Уведомление / информационное сообщение	Проверить обновления
Уведомление / информационное сообщение	Проверять наличие обновлений автоматически
Уведомление / информационное сообщение	Проверять обновления
Уведомление / информационное сообщение	Работайте с документами офлайн или подключитесь к облаку: P7-Диск, ownCloud, Nextcloud.
Уведомление / информационное сообщение	Сеанс в облаке завершён, локальные данные аутентификации удалены.
Уведомление / информационное сообщение	Сеанс в облаке мог остаться активным. Локальные данные аутентификации удалены.
Уведомление / информационное сообщение	Сервер облака не подтвердил выход. Повторите запрос или продолжите очистку локальных данных аутентификации.
Уведомление / информационное сообщение	Создавайте новые файлы, используйте шаблоны или открывайте сохраненные, чтобы продолжить редактирование.
Уведомление / информационное сообщение	Спрашивать перед загрузкой
Уведомление / информационное	У вас установлена последняя версия редакторов

сообщение	
Уведомление / информационное сообщение	Храните документы в облаке Р7-Диск и получайте к ним доступ в любое время, из любой точки мира.
Уведомление / информационное сообщение	Храните документы в облаке и работайте с ними в любое время, из любой точки мира. Выберите удобный режим совместного редактирования. Просматривайте предыдущие версии документа и отслеживайте изменения, внесенные другими авторами.

4.2. Сообщения редактора презентаций

Категория	Текст сообщения
Ошибка	В настоящее время презентация редактируется. Пожалуйста, повторите попытку позже.
Ошибка	Не удастся вставить это изображение из буфера обмена, но вы можете сохранить его на устройстве и вставить оттуда или вы можете скопировать изображение без текста и вставить его в презентацию.
Ошибка	Не удалось загрузить слайды: %1.
Ошибка	При открытии презентации не удалось загрузить отдельные слайды. Используйте опцию "Скачать как", чтобы сохранить файл на диск, или повторите попытку позже.
Предупреждение	Все несохраненные изменения в этой презентации будут потеряны. Нажмите кнопку "Отмена", а затем нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить их. Нажмите кнопку "ОК", чтобы сбросить все несохраненные изменения.
Предупреждение	Презентация содержит несохраненные изменения. Чтобы сохранить их, нажмите "Остаться на этой странице", затем "Сохранить". Нажмите "Покинуть эту страницу", чтобы сбросить все несохраненные изменения.
Подтверждение (вопрос пользователю)	При редактировании из презентации будут удалены подписи. Продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	При редактировании из презентации будут удалены подписи. Продолжить?
Уведомление / информационное сообщение	Шрифт, который вы хотите сохранить, недоступен на этом устройстве. Выберите, пожалуйста, другой шрифт.
Уведомление / информационное сообщение	В презентацию добавлены действительные подписи. Презентация защищена от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	Некоторые из цифровых подписей в презентации недействительны или их нельзя проверить. Презентация защищена от редактирования.

Уведомление / информационное сообщение	Формат даты должен использовать тот же язык, что и образец слайдов. Чтобы изменить образец, вместо кнопки "Применить" нажмите кнопку "Применить ко всем"
Уведомление / информационное сообщение	Введите или один номер слайда, или один диапазон слайдов (например, 5-12). Или вы можете выбрать печать в PDF.
Уведомление / информационное сообщение	Просмотр слайдов завершен. Щелкните, чтобы выйти.
Уведомление / информационное сообщение	В презентацию добавлены действительные подписи. Презентация защищена от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	В презентацию добавлены действительные подписи. Презентация защищена от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	Некоторые из цифровых подписей в презентации недействительны или их нельзя проверить. Презентация защищена от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	Обеспечить целостность презентации, добавив невидимую цифровую подпись
Статус / индикатор процесса	Загрузка данных
Статус / индикатор процесса	Загрузка данных...
Статус / индикатор процесса	Загрузка презентации
Статус / индикатор процесса	Загрузка презентации
Статус / индикатор процесса	Загрузка презентации...
Статус / индикатор процесса	Загрузка презентации...
Статус / индикатор процесса	Загрузка темы
Статус / индикатор процесса	Загрузка темы...
Статус / индикатор процесса	Загрузка...
Статус / индикатор процесса	Открытие презентации
Статус / индикатор процесса	Открытие презентации...

Статус / индикатор процесса	Печать презентации
Статус / индикатор процесса	Печать презентации...
Статус / индикатор процесса	Сохранение презентации
Статус / индикатор процесса	Сохранение презентации...

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие определения, обозначения и сокращения.

Термин, сокращение	Определение, расшифровка
Интернет-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц
Интерфейс	Совокупность средств и правил, обеспечивающих взаимодействие отдельных систем (например, человека, программного обеспечения, аппаратного обеспечения и т.п.)
P7-Офис	Программный комплекс P7-Офис. Профессиональный (десктопная версия)
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение