

Р7-ОФИС. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ (ДЕСКТОПНАЯ ВЕРСИЯ)

Редактор документов

Руководство пользователя

RU.48324255-01 34 01

Листов 454

Инв. №	Подпись и дата	Взам. инв.	Инв. №	Подпись и дата

АННОТАЦИЯ

В настоящем программном документе приведена информация по эксплуатации программы **Редактор документов**, 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.....	30
3.4. Форматирование страницы.....	54
3.5. Форматирование абзаца.....	74
3.6. Ссылки.....	115
3.7. Таблицы.....	153
3.8. Изображения.....	185
3.9. Фигуры.....	203
3.10. Диаграммы.....	235
3.11. Символы и знаки.....	271
3.12. Текстовый объект.....	274
3.13. Файл как объект.....	279
3.14. SmartArt.....	286
3.15. Рисование и рукописные заметки.....	290
3.16. Элементы управления содержимым.....	292
3.17. Действия с объектами.....	308
3.18. Слияние.....	312
3.19. Математические формулы.....	322
3.20. Совместное редактирование.....	339
3.21. Защита документа.....	373
3.22. Инструменты и настройки.....	387
3.23. Дополнительная информация.....	417

3.24. Завершение работы.....	432
4. Сообщения оператору.....	433
4.1. Сообщения, общие для всех редакторов.....	433
4.2. Сообщения редактора документов.....	444
Определения, обозначения и сокращения.....	454

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приложение **Редактор документов**, входящее в состав программного комплекса **Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия)** (далее — **Р7-Офис**), предназначено для автоматизации процессов создания, редактирования, форматирования и подготовки к печати, а также организации совместной работы со служебной, деловой, учебной, методической и организационно-распорядительной текстовой документацией.

Функции, выполняемые программой:

- Обработка и редактирование текста: ввод, перемещение, копирование, вырезание, вставка и удаление символов, слов и фрагментов текста; поиск и автоматическая замена элементов текста.
- Форматирование элементов документа: управление параметрами шрифтов (размер, начертание, цвет), свойствами абзацев (отступы, интервалы, выравнивание) и разметкой страниц (поля, ориентация и размер страницы, колонтитулы).
- Стилизовое оформление: создание, модификация, импорт и применение стилей текста для обеспечения единообразия оформления документа.
- Управление структурированными списками: создание и ведение маркированных, нумерованных и многоуровневых списков с возможностью ручного и автоматического изменения порядка нумерации.
- Интеграция сопутствующих объектов: внедрение и редактирование в теле документа таблиц, изображений, диаграмм, фигур, текстовых объектов, файлов как объектов, объектов SmartArt, элементов управления содержимым и математических формул.
- Совместная работа и рецензирование: отслеживание исправлений, добавление комментариев, сравнение и объединение документов.

- Обеспечение совместимости и обработки файлов документов различных типов, включая:
 - чтение, редактирование и сохранение файлов текстовых документов (DOCX, ODT, RTF, TXT, HTML), шаблонов документов (DOTX, OTT) и электронных книг (FB2, EPUB);
 - чтение и редактирование документов устаревших форматов (DOC) с последующим сохранением изменений в поддерживаемых актуальных форматах;
 - открытие и просмотр файлов документов с фиксированной разметкой без возможности их редактирования (PDF, PDF/A, XPS, OXPS, DjVu);
 - экспорт страниц редактируемого документа в растровые графические форматы (PNG, JPG, JPEG).
- Защита данных: установка пароля на открытие документа, цифровая подпись и подпись PDF-документов.

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:
 - Альт СП (релиз 10);
 - Альт 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 текстовой документации;
- 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.

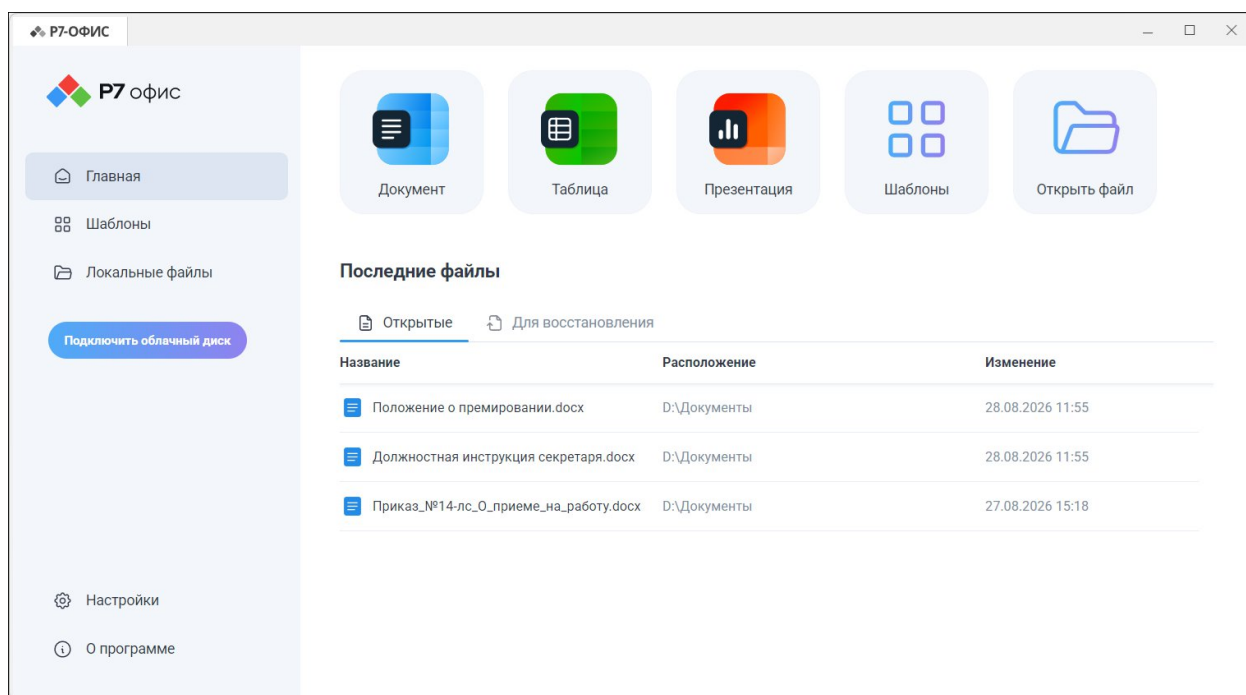
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Загрузка и запуск

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

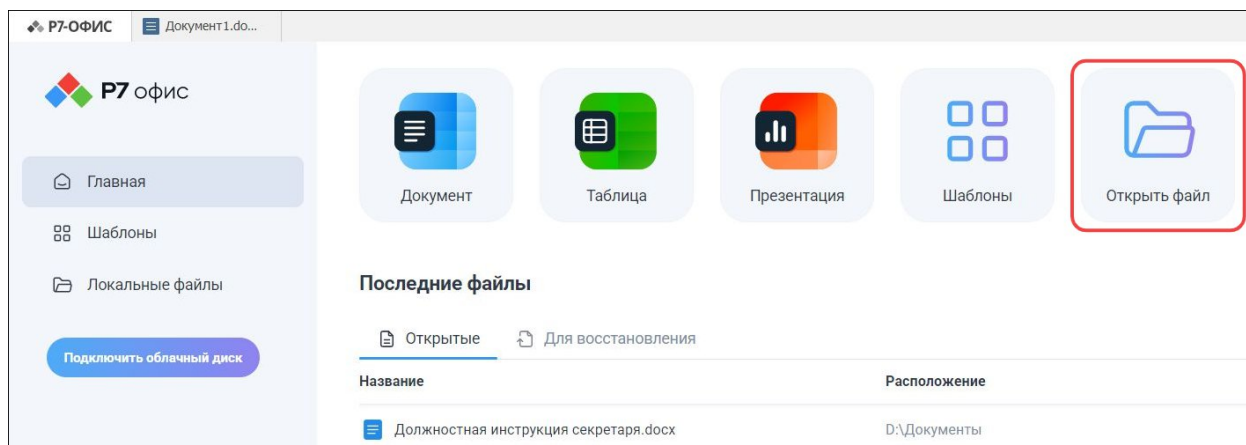
- В ОС семейства Windows: дважды щелкните левой кнопкой мыши по ярлыку **Р7-Офис** на рабочем столе или выберите **Р7-Офис** в меню **Пуск**.
- В ОС семейства Linux: откройте главное меню приложений, перейдите в категорию **Офис** и выберите **Р7-Офис**.
- В ОС macOS: откройте Finder, перейдите в папку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

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

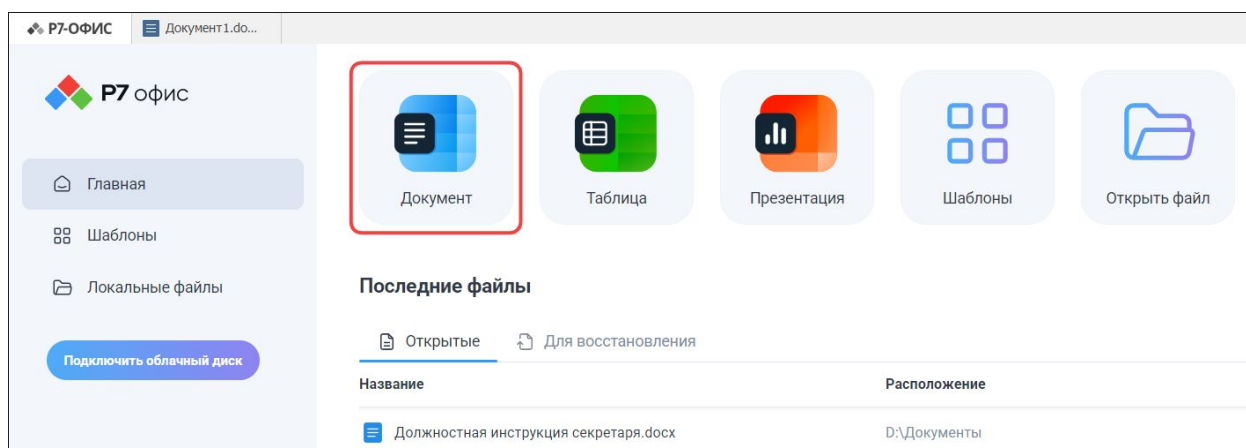


Для запуска **Редактора документов** на стартовой вкладке **Р7-Офис** выполните одно из следующих действий:

- Откройте существующий документ: нажмите на плашку **Открыть файл** и выберите требуемый файл в файловом менеджере ОС. Содержимое файла откроется в **Редакторе документов**.



- Создайте новый документ: нажмите на плашку **Документ**. В **Редакторе документов** откроется пустой файл, готовый к работе.



3.2. Интерфейс

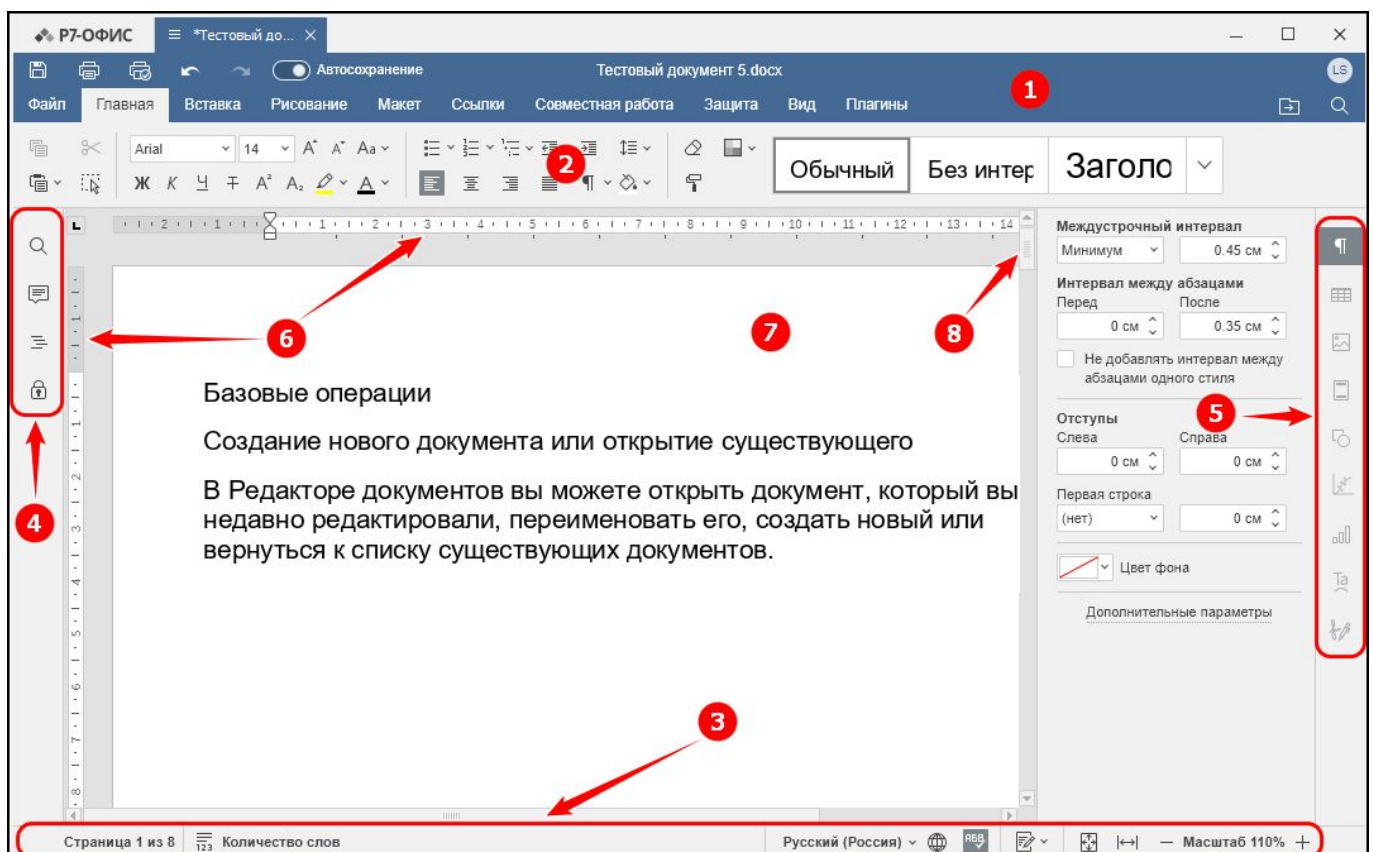
3.2.1. Главное окно

В главном окне редактора документов содержатся:

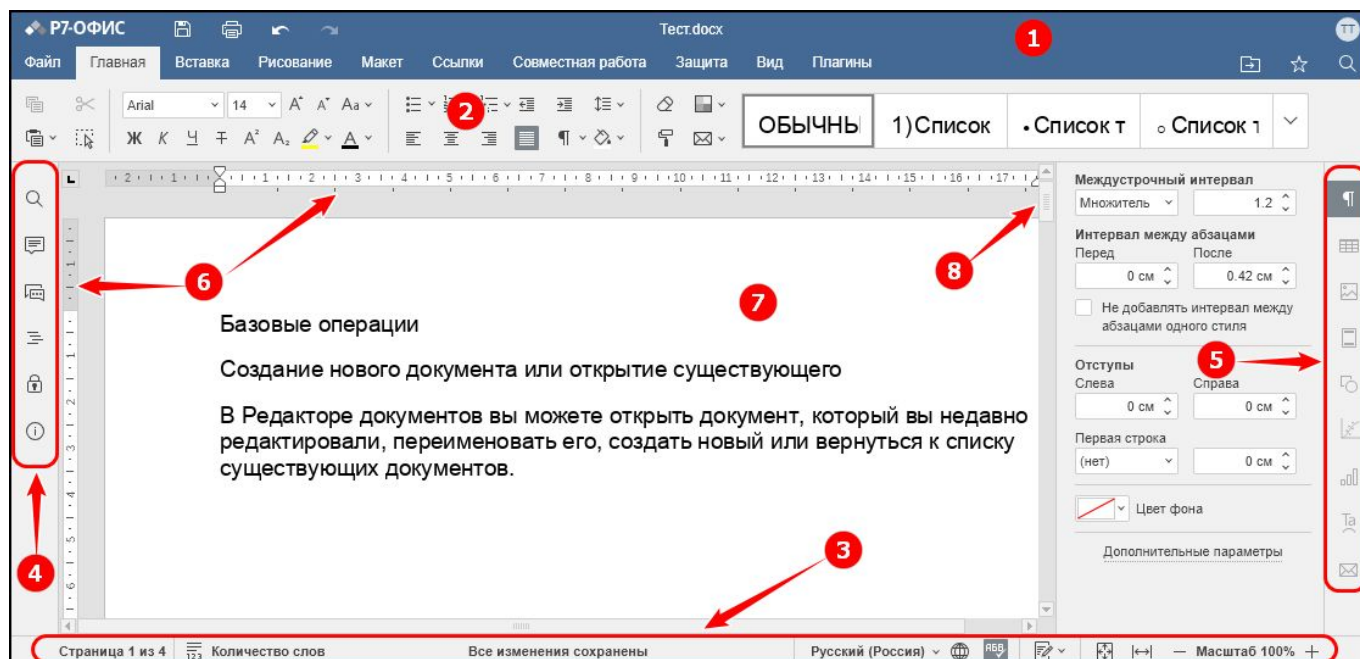
1. Шапка редактора.
2. Панель инструментов.
3. Строка состояния.
4. Левая боковая панель.
5. Правая боковая панель.
6. Линейки.
7. Рабочая область.
8. Полоса прокрутки.

Для удобства вы можете скрыть некоторые элементы интерфейса и снова отобразить их при необходимости (см. раздел [Дополнительные параметры](#)).

Главное окно десктопной версии редактора документов:



Главное окно веб-версии редактора документов:



3.2.1.1. Шапка редактора

В шапке редактора отображается логотип, вкладка **Р7-ОФИС** (доступна только в десктопной версии), вкладки открытых документов, название документа и вкладки меню.

В настоящее время доступны следующие вкладки меню: **Файл**, **Главная**, **Вставка**, **Рисование**, **Макет**, **Ссылки**, **Совместная работа**, **Защита**, **Вид** и **Плагины**.

В левой части шапки редактора расположены следующие кнопки:

Примечание

Кнопки отображаются при условии, что они включены в **Дополнительных параметрах**, в разделе **Рабочая область**.

- **Сохранить** — сохранить документ в текущем формате и местоположении;
- **Напечатать файл** — перейти к настройкам печати и распечатать документ;
- **Быстрая печать** — распечатать документ на последнем выбранном принтере или на принтере по умолчанию;
- **Отменить** — отменить последнее выполненное действие;

-  **Повторить** — восстановить последнее отмененное действие;
-  **Автосохранение** — включить функцию автосохранения документа. Период сохранения настраивается в **Дополнительных параметрах** на вкладке **Файл** (**Файл** → **Дополнительные параметры** → **Редактирование и сохранение** → **Автосохранение каждые**).



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

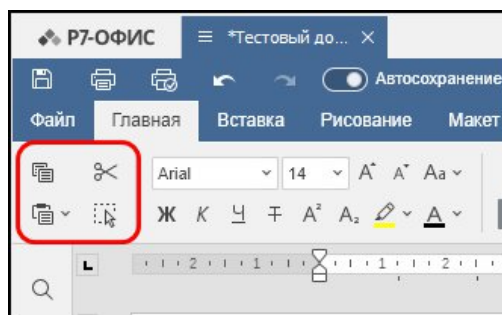
-  **Открыть расположение файла** — в десктопной версии позволяет открыть в окне **Проводника** папку, в которой сохранен файл. В веб-версии позволяет открыть в новой вкладке браузера папку модуля **Р7-Диск**, в которой сохранен файл.
-  **Добавить в избранное/ удалить из избранного** (доступно только в веб-версии) — позволяет добавлять файл в избранное (удалять из избранного) и упростить поиск. Добавленный файл — это просто ярлык, поэтому сам файл остается в исходном месте. Удаление файла из избранного не приводит к удалению файла из исходного местоположения.
-  **Поиск** — позволяет искать в документе определенное слово, символ и т. д.

3.2.1.2. Панель инструментов

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

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

Кнопки  **Копировать**,  **Вставить**,  **Вырезать** и  **Выделить все** всегда доступны в левой части панели инструментов, независимо от выбранной вкладки.



3.2.1.3. Строка состояния

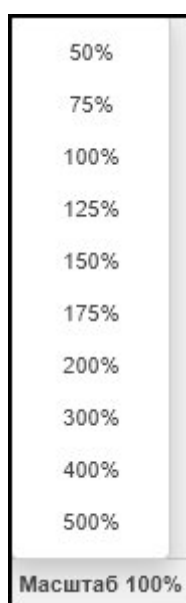
Строка состояния располагается внизу окна редактора и содержит указатель номера страницы и некоторые оповещения (например, «Все изменения сохранены» и т. д.). С ее помощью также можно выбрать язык текста, включить проверку орфографии, включить режим отслеживания изменений, настроить масштаб.



Указатель номера страницы в строке состояния показывает текущую страницу и общее количество страниц. Щелкните по указателю, введите номер нужной страницы и подтвердите переход.

С помощью кнопок масштаба вы можете:

- выбрать фиксированное значение масштаба;



- уменьшить или увеличить масштаб кнопками **—** и **+**;

- включить режим  **По ширине**;
- включить режим  **По размеру страницы.**



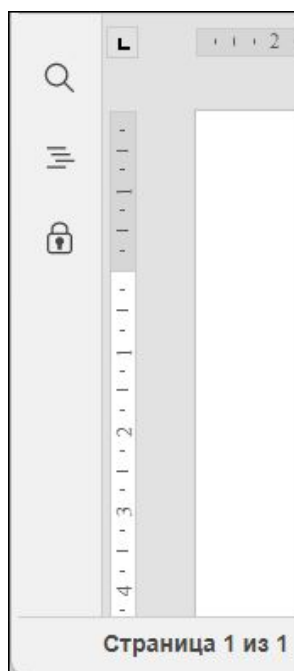
Параметры масштаба доступны также на вкладке **Вид** и в меню **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Стандартное значение масштаба**.

3.2.1.4. Левая боковая панель

На левой боковой панели находятся следующие кнопки:

-  **Поиск и замена** — открыть инструменты поиска и замены;
-  **Чат** (доступно только в веб-версии) — открыть панель чата;
-  **Заголовки** — открыть панель заголовков;
-  **Ограничить редактирование** — открыть панель настроек редактирования отдельных частей документа;
-  **О программе** (доступно только в веб-версии) — посмотреть информацию о программе.

Левая боковая панель десктопной версии:



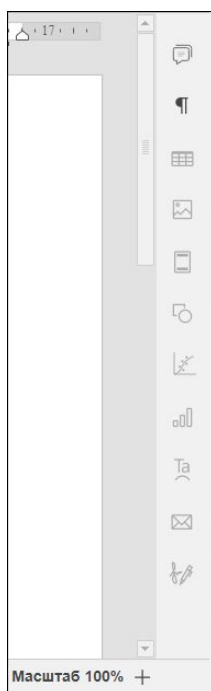
Левая боковая панель веб-версии:



3.2.1.5. Правая боковая панель

Правая боковая панель позволяет настроить дополнительные параметры различных объектов. При выделении в тексте определенного объекта активируется соответствующий значок на правой боковой панели. Нажмите на этот значок, чтобы развернуть правую боковую панель. Чтобы свернуть панель, нажмите тот же значок повторно.

Правая боковая панель в десктопной версии:



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

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

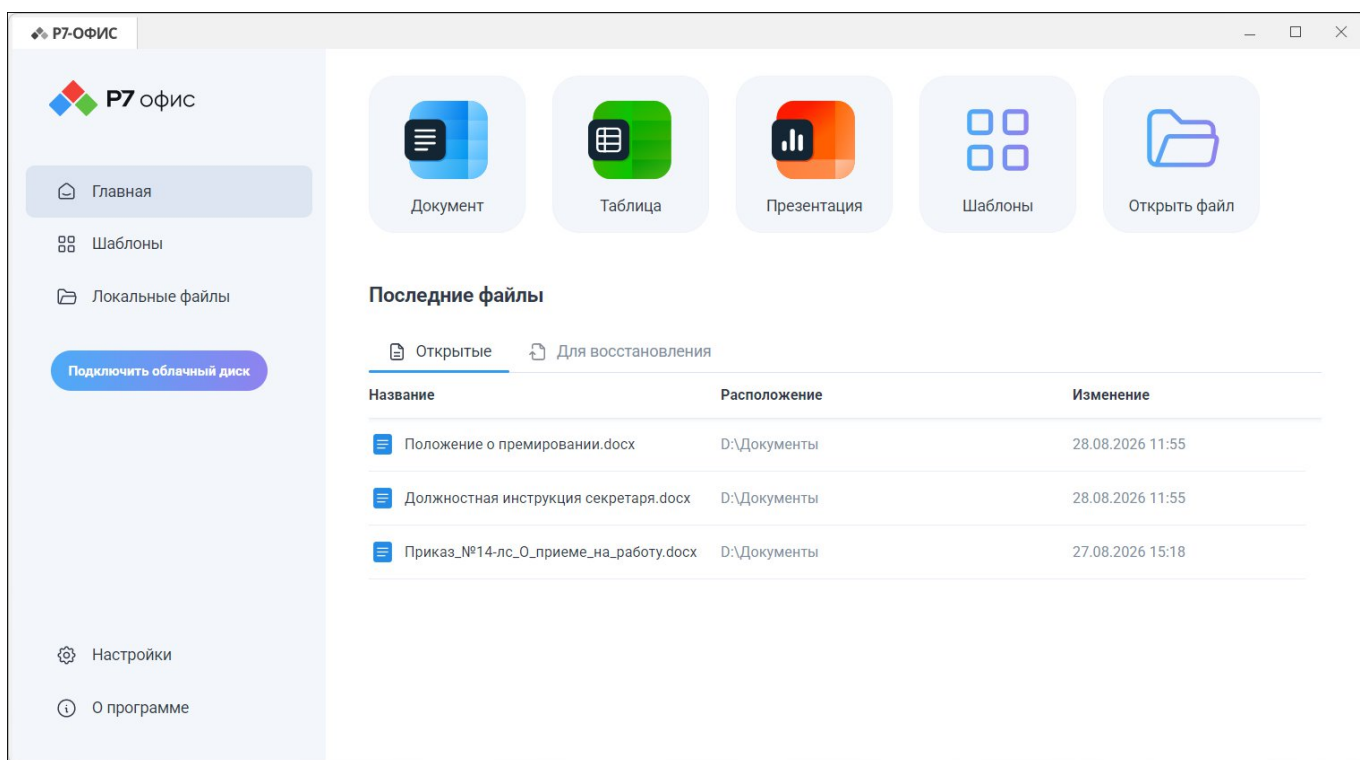
Полоса прокрутки, расположенная справа, позволяет прокручивать вверх и вниз многостраничные документы.

3.2.2. Вкладка Р7-ОФИС

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

С помощью этой вкладки вы можете:

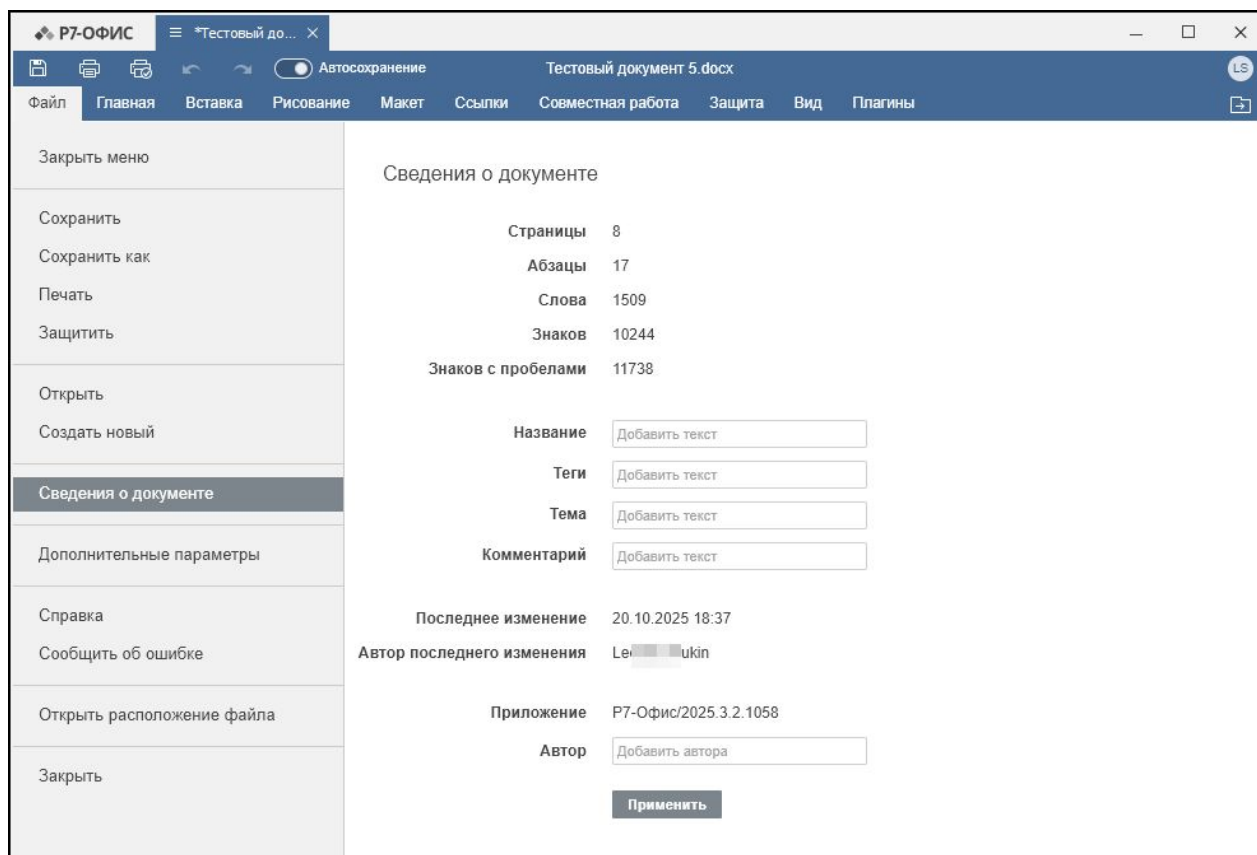
- [создавать файлы](#), в том числе на основе шаблонов;
- [открывать файлы](#);
- [открывать недавние файлы и папки](#);
- [восстанавливать файлы](#);
- [подключать облачные диски](#);
- [настраивать параметры](#) десктопной версии **Р7-Офис**;
- [просматривать информацию о программе](#).



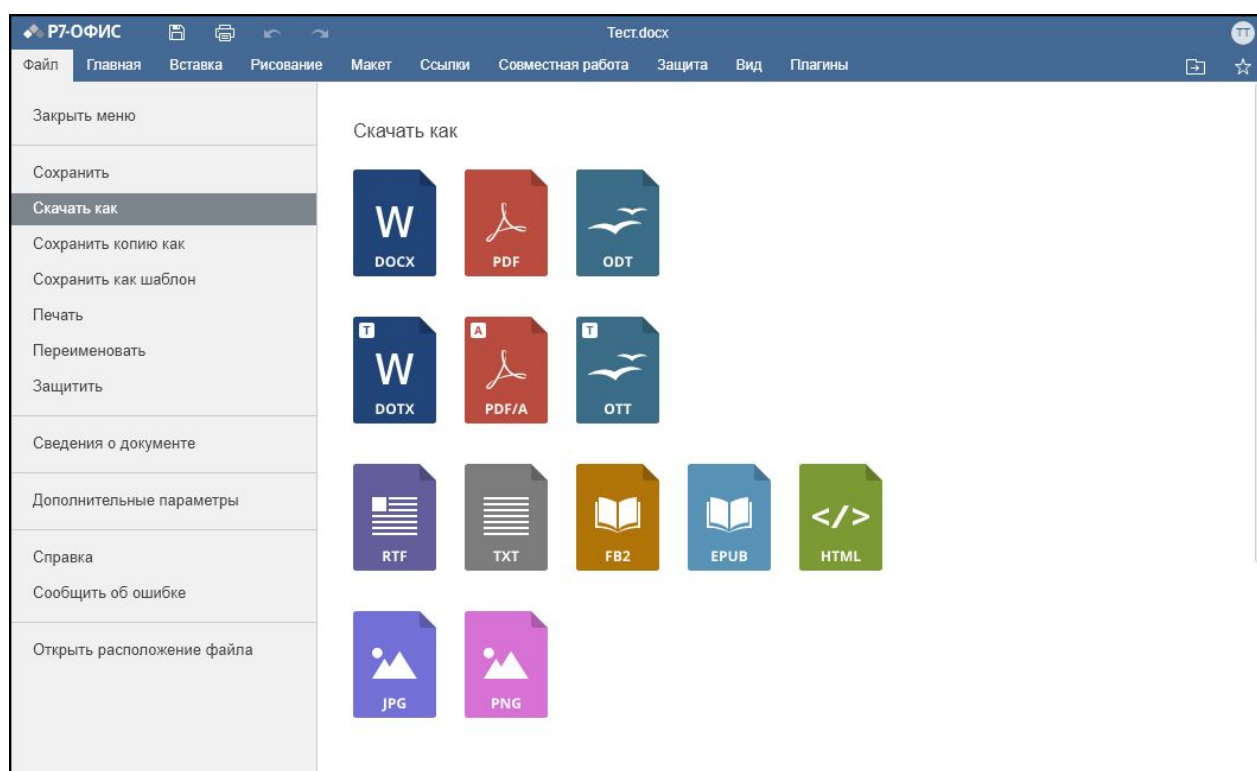
3.2.3. Вкладка Файл

Вкладка **Файл** позволяет выполнить некоторые базовые операции с текущим файлом.

Вкладка **Файл** десктопной версии редактора документов:



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



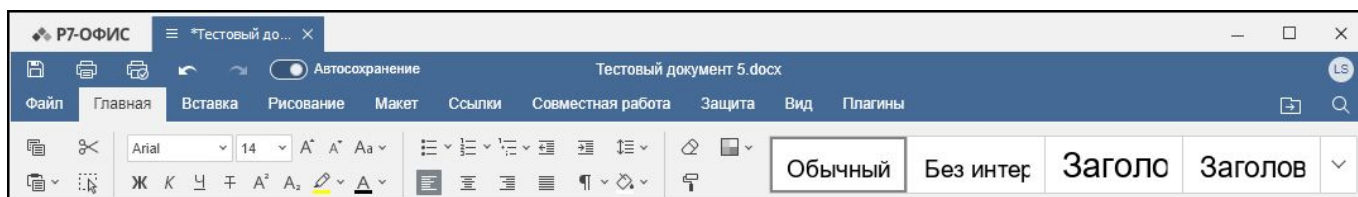
С помощью этой вкладки вы можете выполнить следующие действия:

Действие / функция	Версия продукта		Описание
	Веб	Десктоп	
Заккрыть меню	+		Заккрыть вкладку Файл и перейти на вкладку Главная
Сохранить	+		В веб-версии сохранить текущий файл. Если включено Автосохранение , сохранение файла происходит автоматически. В десктопной версии сохранить текущий файл в текущем формате и местоположении
Скачать как	+	—	Сохранить документ в выбранном формате на жестком диске компьютера
Сохранить как	—	+	Сохранить файл под другим именем, в другом формате или в другом местоположении
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 пароль или цифровую подпись
Открыть	—	+	Открыть новый документ с помощью окна Проводника
Создать новый	—	+	Создать новый документ
Сведения о документе	+		Просмотреть общие сведения о документе или изменить некоторые свойства файла
Дополнительные параметры	+		Открыть дополнительные параметры редактора
Справка	+		Открыть справку редактора
Сообщить об ошибке	+		Сообщить в службу поддержки об ошибке
Открыть расположение файла	+		В веб-версии открыть в новой вкладке браузера папку модуля Р7-Диск , в которой сохранен файл. В десктопной версии открыть в окне Проводника папку, в которой сохранен файл
Заккрыть	—	+	В десктопной версии позволяет закрыть файл. Перед закрытием выводится модальное окно с предложением сохранить изменения

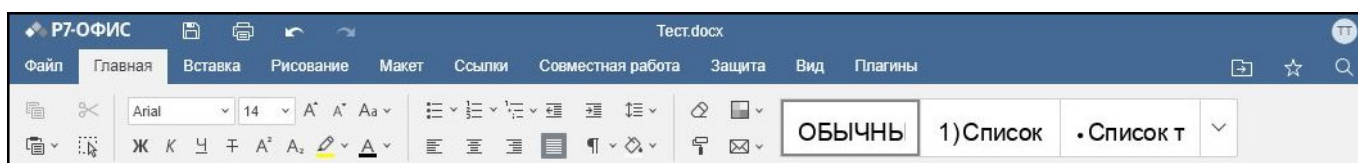
3.2.4. Вкладка Главная

Вкладка **Главная** открывается по умолчанию при открытии документа. Она позволяет форматировать шрифт и абзацы. Здесь также доступны некоторые другие опции, такие как слияние и цветовые схемы.

Вкладка **Главная** десктопной версии редактора документов:



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



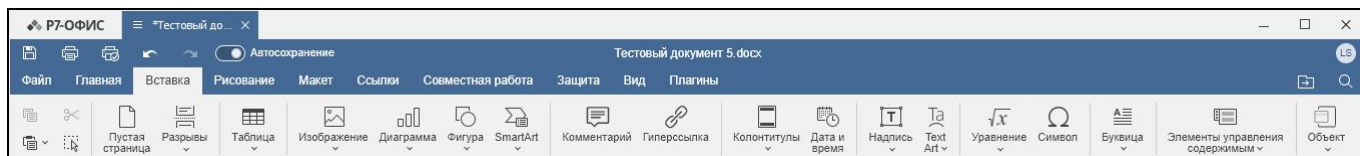
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

- задавать **тип, размер и цвет шрифта**;
- выбирать **цвет фона** для абзаца;
- создавать **маркированные и нумерованные списки**;
- изменять **отступы абзацев**;
- задавать **междустрочный интервал в абзацах**;
- выравнивать **текст в абзаце**;
- отображать и скрывать **непечатаемые символы**;
- выбирать **цвет заливки**;
- **копировать и очищать** форматирование текста;
- изменять **цветовую схему**;
- использовать **функцию слияния** (доступно только в веб-версии);
- управлять **стилями**.

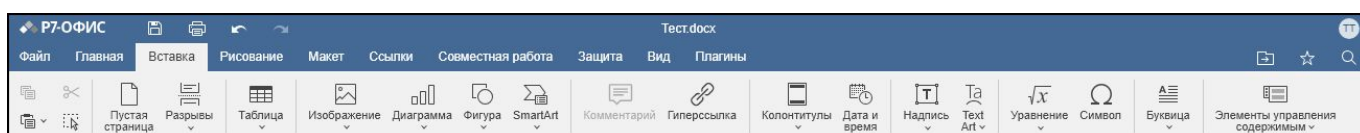
3.2.5. Вкладка Вставка

Вкладка **Вставка** позволяет добавлять элементы форматирования страницы, а также визуальные объекты и комментарии.

Вкладка **Вставка** десктопной версии редактора документов:



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



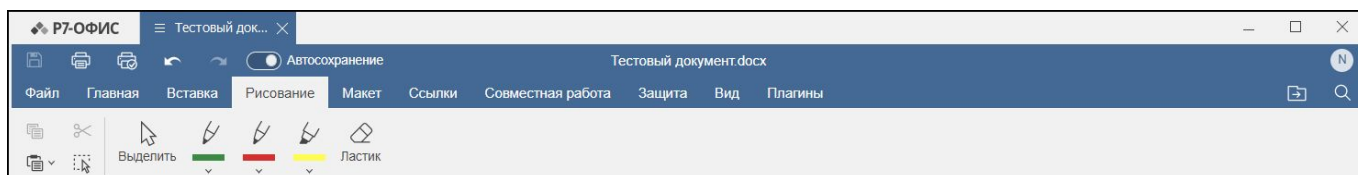
С помощью этой вкладки вы можете вставлять:

- [пустую страницу](#);
- [разрывы страниц](#), [разрывы разделов](#) и [разрывы колонок](#);
- [таблицы](#), [изображения](#), [диаграммы](#), [фигуры](#), [объекты SmartArt](#);
- [гиперссылки](#), [комментарии](#);
- [колонтитулы](#) и [номера страниц](#), [дату и время](#);
- текстовые поля и объекты: [надписи](#), [Text Art](#), [уравнения](#), [символы](#), [буквицы](#), [элементы управления содержимым](#);
- [файлы как объекты](#). Такая возможность есть только в десктопной версии.

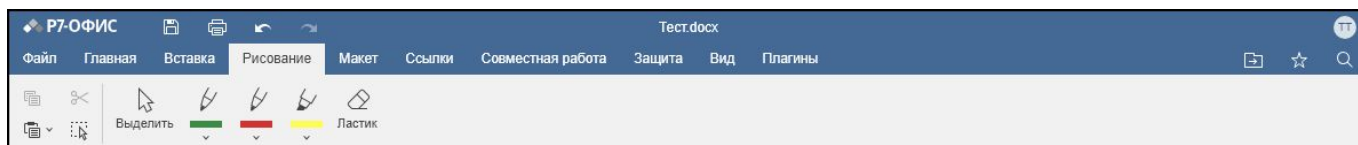
3.2.6. Вкладка Рисование

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:



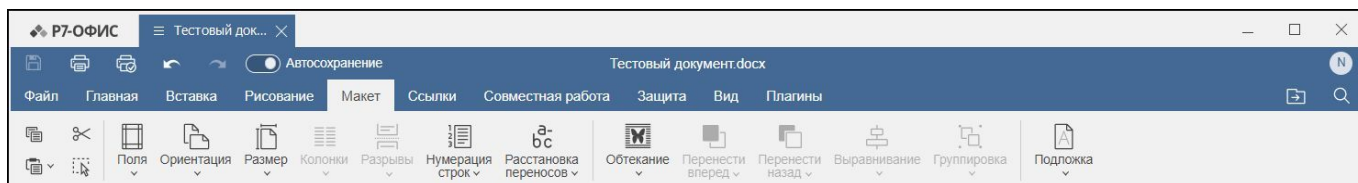
С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

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

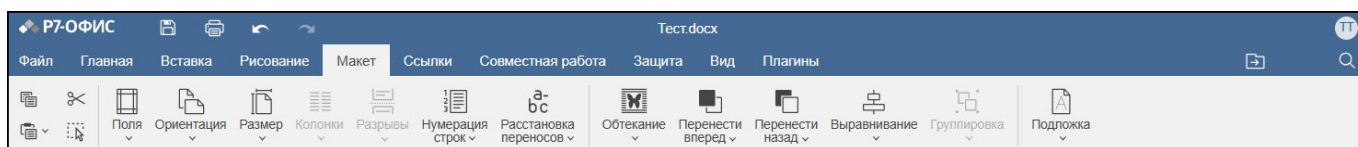
3.2.7. Вкладка Макет

Вкладка **Макет** позволяет изменять внешний вид документа: задавать параметры страницы и определять расположение визуальных элементов.

Вкладка **Макет** десктопной версии редактора документов:



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



С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

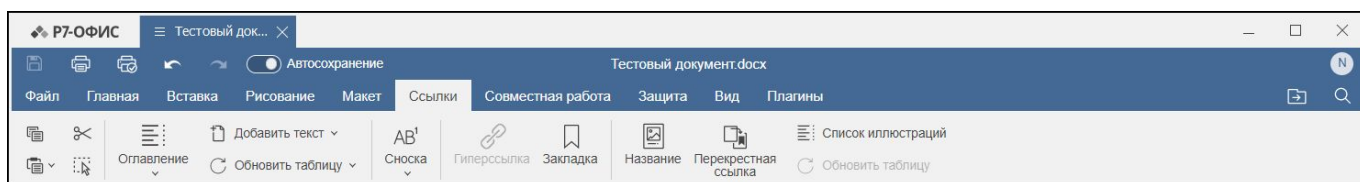
- настраивать **поля, ориентацию, размер** страницы;
- добавлять **колонки**;
- вставлять **разрывы страниц, разрывы разделов и разрывы колонок**;
- вставлять **нумерацию строк**;

- изменять **расстановку переносов**;
- **выравнивать и располагать объекты в определенном порядке** (изображения, диаграммы, фигуры, SmartArt, надписи, TextArt);
- изменять стиль обтекания **изображений, фигур, диаграмм** и редактировать границу обтекания;
- добавлять **подложку**.

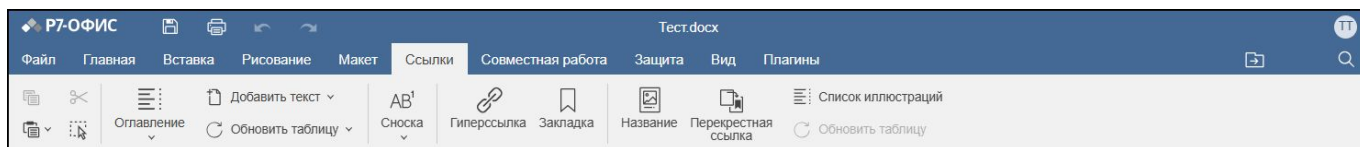
3.2.8. Вкладка Ссылки

Вкладка **Ссылки** позволяет управлять различными типами ссылок: добавлять и обновлять оглавление, создавать и редактировать сноски, вставлять гиперссылки.

Вкладка **Ссылки** десктопной версии редактора документов:



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



С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

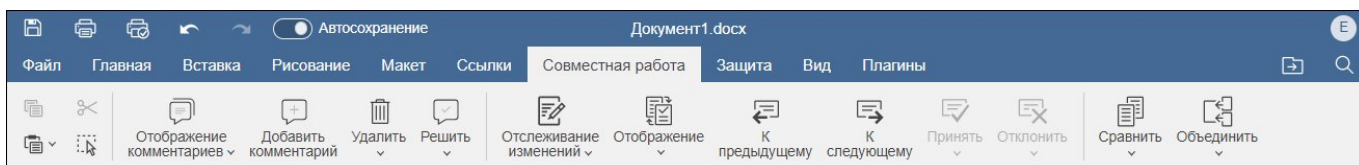
- создавать и автоматически обновлять **оглавление**;
- вставлять **сноски и концевые сноски**;
- вставлять **гиперссылки**;
- добавлять **закладки**;
- добавлять **названия**;
- вставлять **перекрестные ссылки**;
- добавлять **список иллюстраций**.

3.2.9. Вкладка Совместная работа

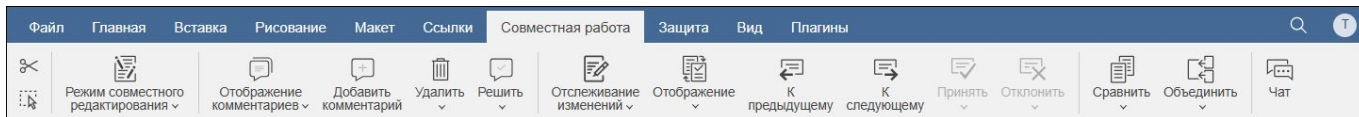
Вкладка **Совместная работа** позволяет организовать совместную работу над документом:

- В веб-версии можно выбирать режим совместного редактирования и управлять комментариями. В режиме комментирования можно добавлять и удалять комментарии и использовать чат.
- В десктопной версии можно управлять комментариями и отслеживать изменения.

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



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



С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

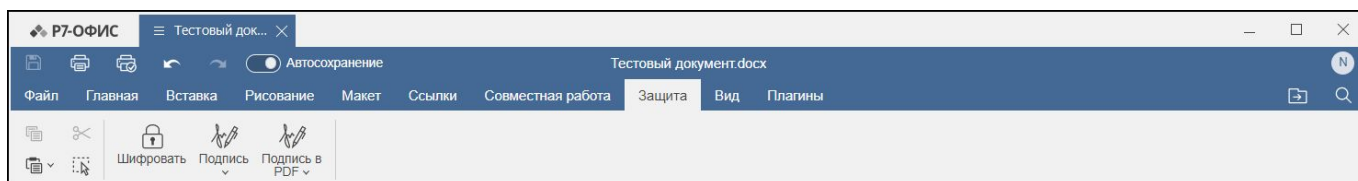
- выбирать **режим** совместного редактирования (доступно только в веб-версии);
- выбирать режим отображения **комментариев**;
- добавлять или удалять **комментарии** к документу;
- отмечать **комментарии** как решенные;
- **отслеживать** изменения;
- выбирать **режим отображения изменений**;
- перемещаться между **изменениями**;
- принимать и отклонять **изменения**;
- загружать документы **для сравнения**;
- **объединять** текущий документ с другим;

- открывать панель **чата** (доступно только в веб-версии).

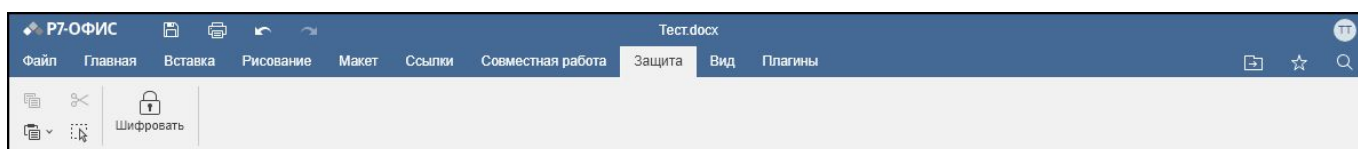
3.2.10. Вкладка Защита

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

Вкладка **Защита** десктопной версии редактора документов:



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

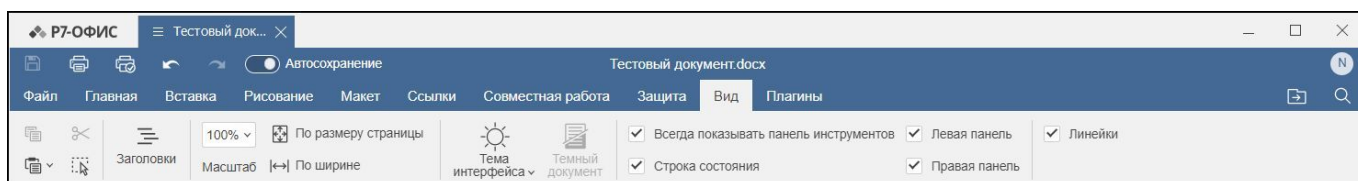


С помощью этой вкладки вы можете выполнять следующие действия:

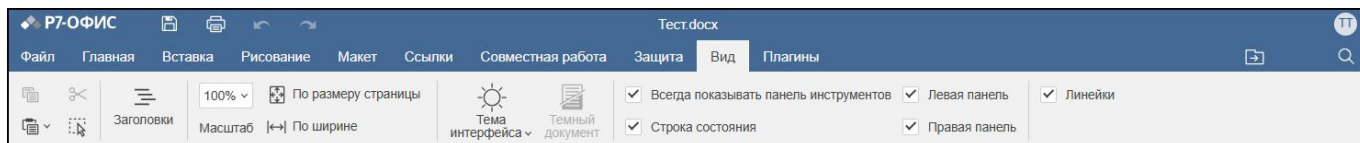
- зашифровать документ **при помощи пароля**;
- добавить **цифровую подпись** или **строку подписи** (доступно только в десктопной версии);
- **подписать, проверить, соподписать, извлечь подпись из PDF** (доступно только в десктопной версии).

3.2.11. Вкладка Вид

Вкладка **Вид** десктопной версии редактора документов:

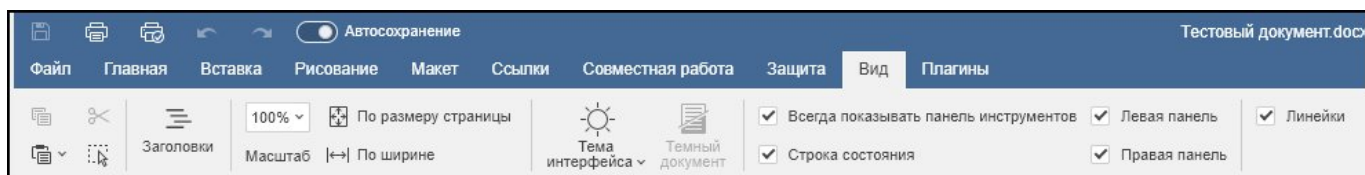


Вкладка **Вид** веб-версии редактора документов:



На вкладке **Вид** доступны следующие инструменты:

- **Заголовки** — открыть или скрыть панель заголовков документа;
- **Масштаб** — выбрать масштаб документа;
- **По размеру страницы** — полностью поместить страницу в рабочую область;
- **По ширине** — подогнать масштаб документа под ширину рабочей области;
- **Тема интерфейса** — выбрать тему интерфейса;
- **Темный документ** — переключить цвет страницы документа на темный, если выбрана **Темная** или **Контрастная темная** тема интерфейса;
- **Всегда показывать панель инструментов** — отобразить на ленте вкладки с инструментами или только вкладки;
- **Строка состояния** — отобразить или скрыть строку состояния;
- **Левая панель** — отобразить или скрыть левую боковую панель;
- **Правая панель** — отобразить или скрыть правую боковую панель;
- **Линейки** — отобразить или скрыть горизонтальную и вертикальную линейки.



Примечание

Инструменты на ленте можно скрыть или отобразить двойным щелчком мыши по названию любой вкладки.

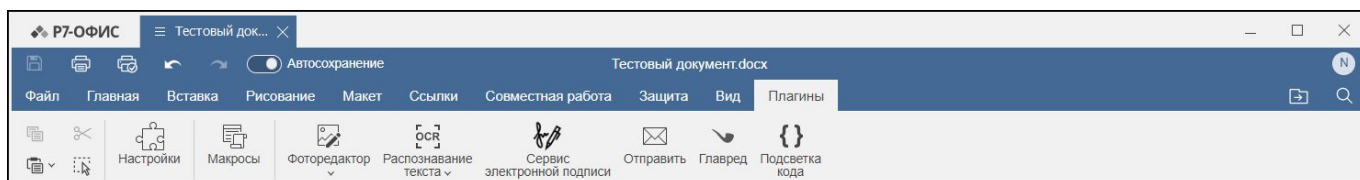
3.2.12. Вкладка Плагины

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

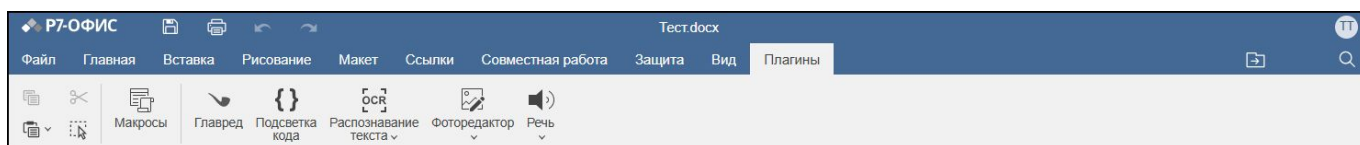
Примечание

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

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;
- **Распознавание текста** — позволяет распознавать текст с картинки и вставлять его в текст документа;

- **Сервис электронной подписи** — позволяет сформировать электронную подпись для пользователя и подписывать ею документы (доступно только в десктопной версии);
- **Отправить** — позволяет отправить документ по электронной почте с помощью десктопного почтового клиента по умолчанию (доступно только в десктопной версии);
- **Главред** — помогает очистить текст от словесного мусора, проверяет на соответствие информационному стилю;
- **Подсветка кода** — позволяет подсвечивать синтаксис кода, выбирая нужный язык, стиль, цвет фона;
- **Речь** — позволяет преобразовать выделенный текст в речь (доступно только в веб-версии).

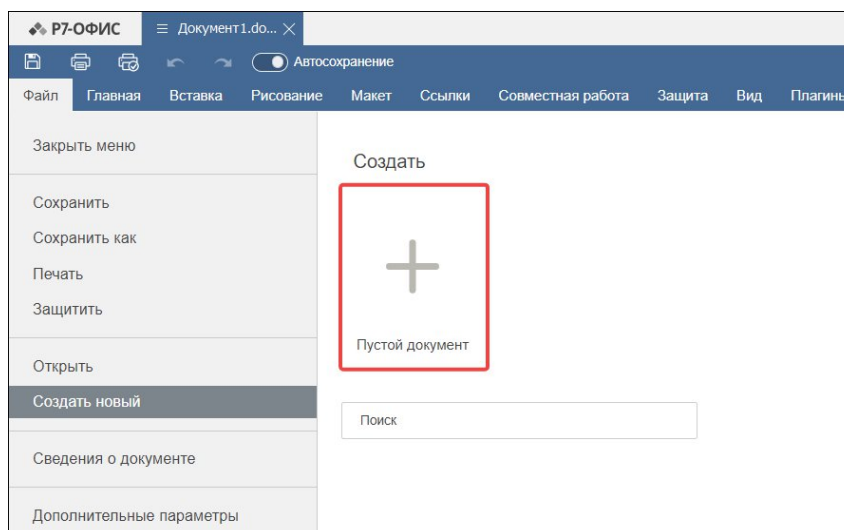
3.3. Базовые операции

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**.

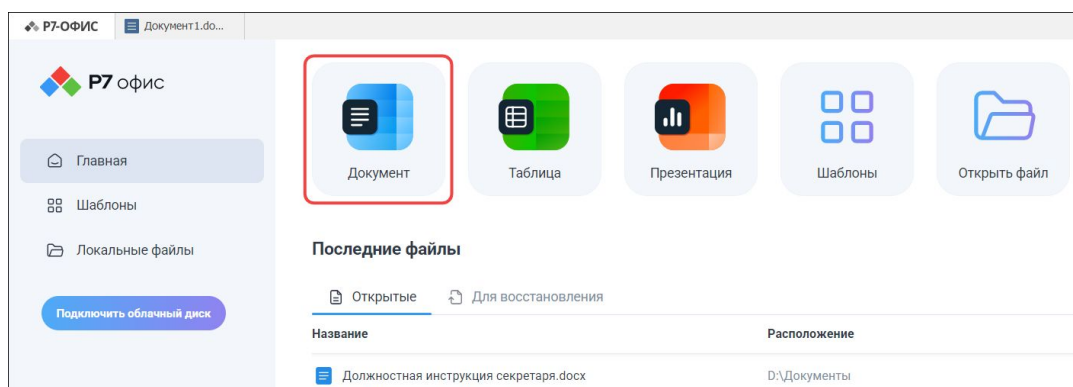
Способ 1:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите раздел **Создать новый**.
3. Выберите шаблон **Пустой документ**.



Способ 2:

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



Новый файл откроется в новой вкладке.

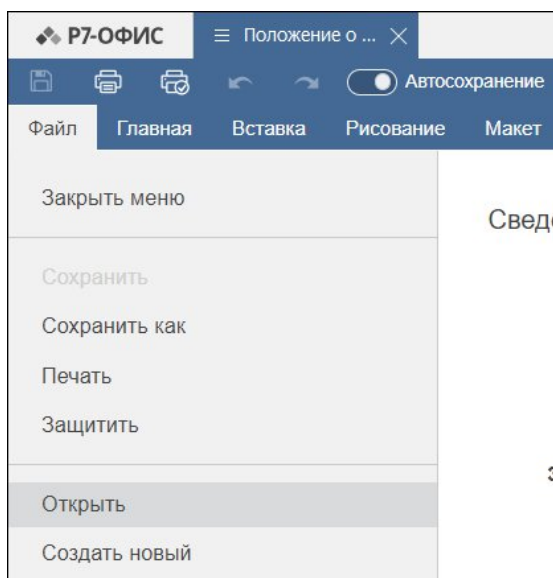
3.3.2. Открытие файла

В этом разделе описано, как открывать файлы в десктопной версии. Порядок открытия файлов в веб-версии приведен в руководстве пользователя для модуля **Р7-Диск**.

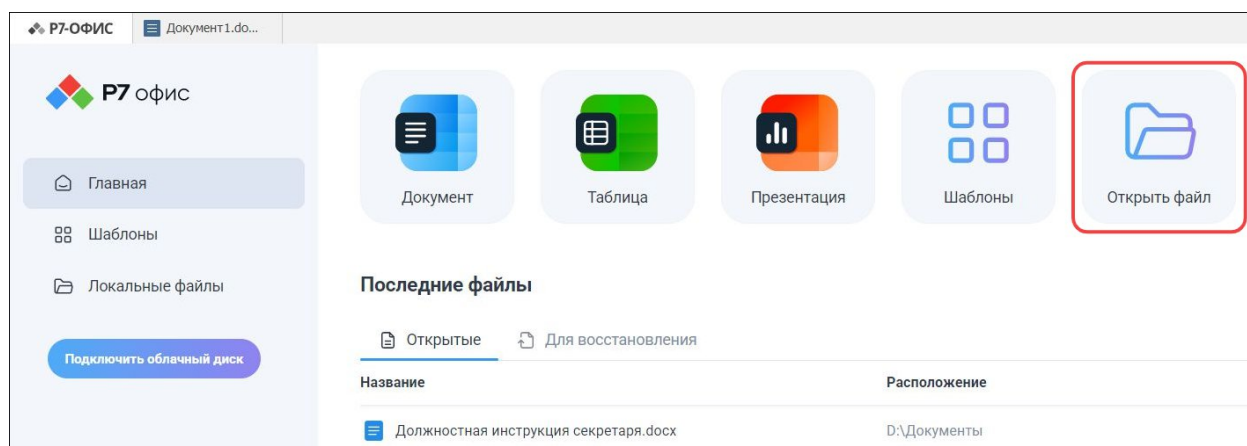
Способ 1:

1. Выполните одно из следующих действий:

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



- Откройте вкладку **Р7-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**.

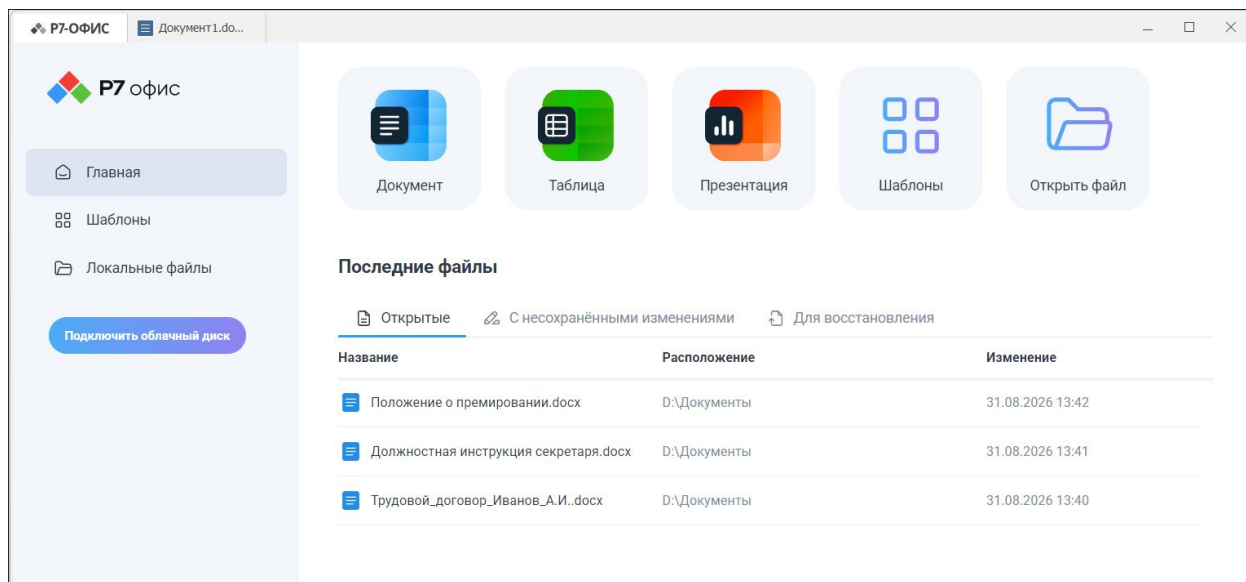
3.3.3.1. Открытие недавнего файла

В **P7-Офис** сохраняется список файлов, с которыми вы работали в последнее время. Чтобы перейти к нему, откройте вкладку **P7-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 **P7-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.

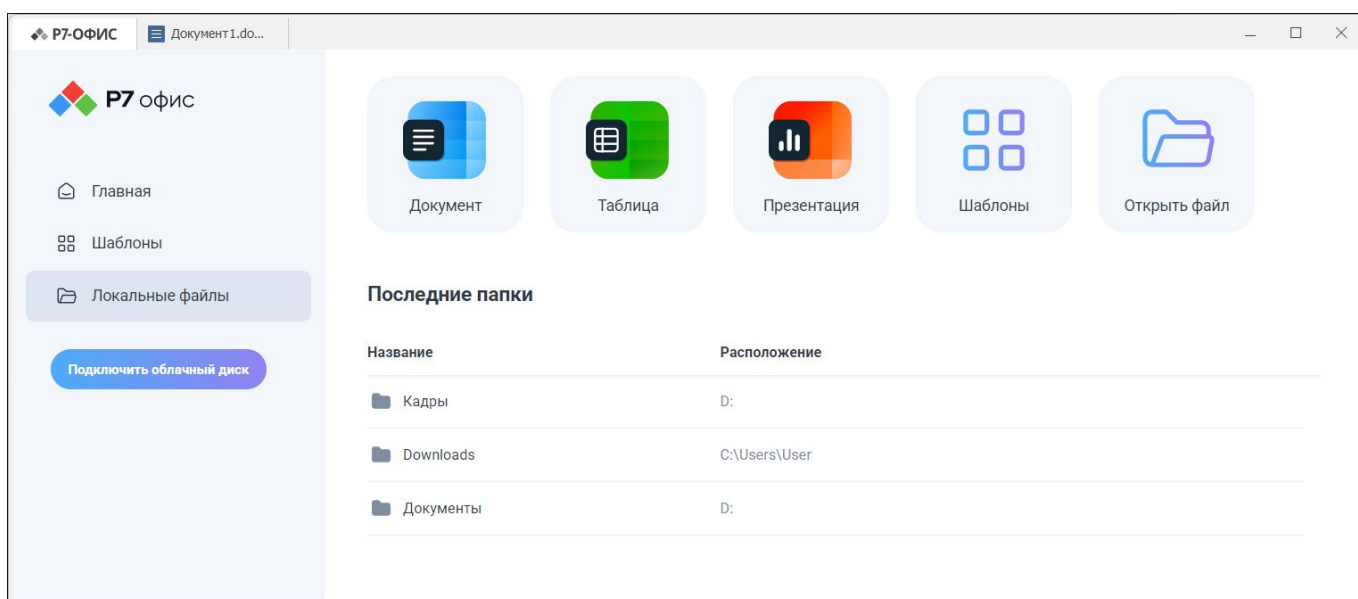
3.3.3.2. Открытие недавней папки

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.

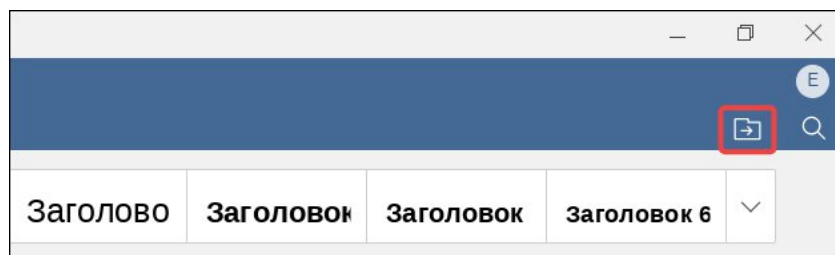
Папка откроется в файловом менеджере вашей операционной системы.



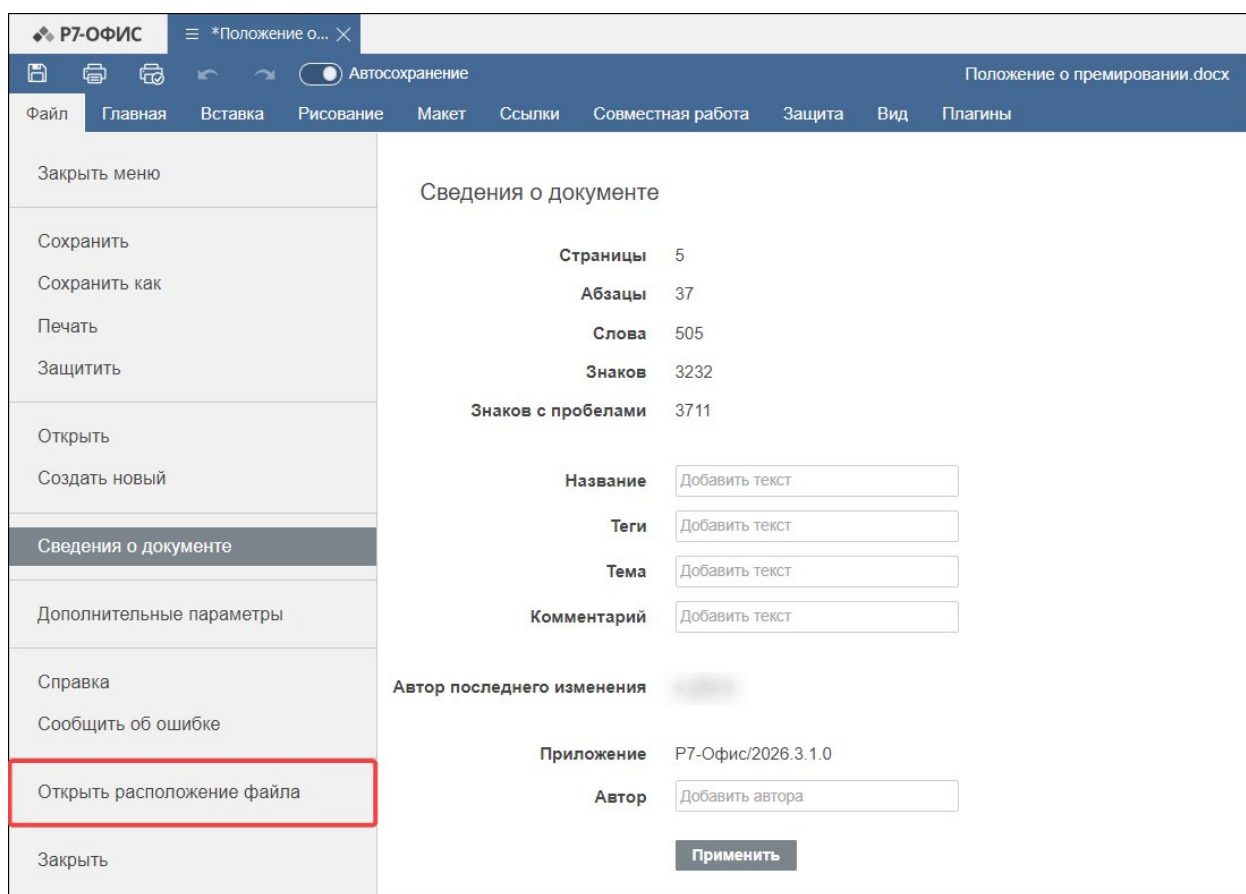
3.3.4. Открытие расположения файла

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

- Нажмите кнопку .



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



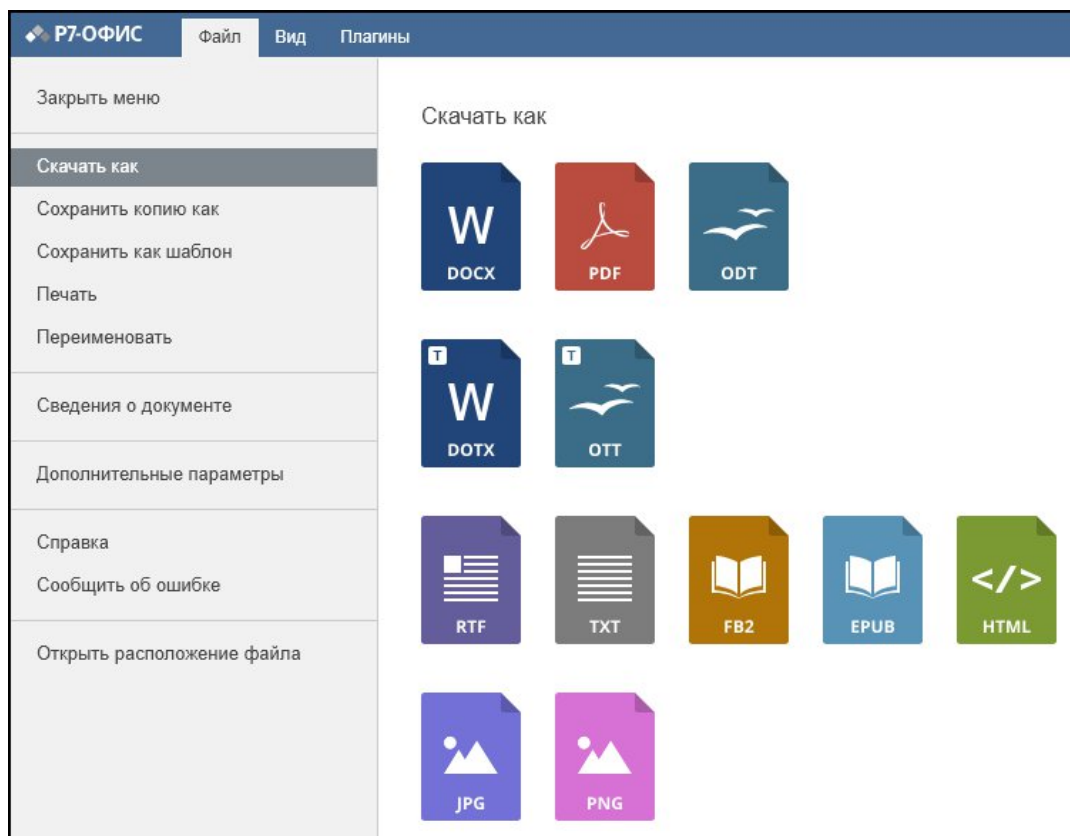
В веб-версии папка с файлом открывается в новой вкладке браузера, в десктопной версии — в файловом менеджере вашей операционной системы.

3.3.5. Скачивание документа

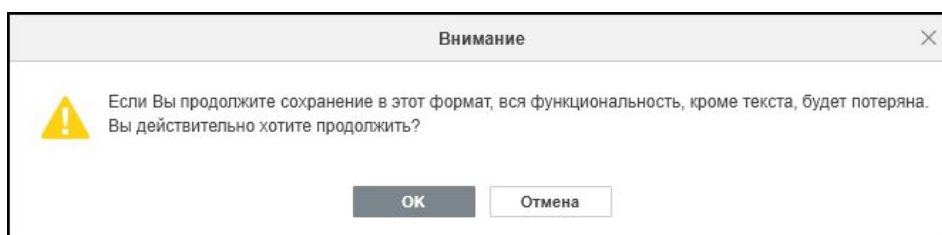
В веб-версии команда **Скачать как** сохраняет готовый документ на компьютер пользователя. Для скачивания:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите раздел **Скачать как**.

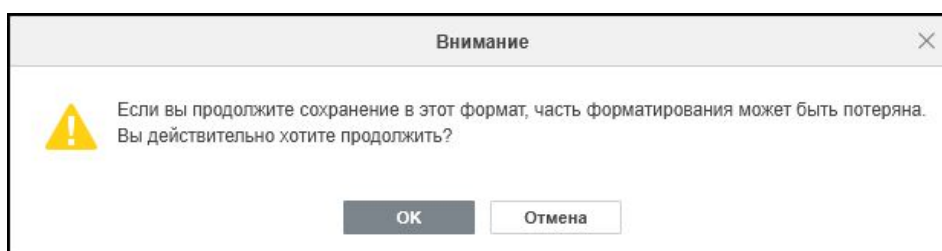
3. Выберите нужный формат.



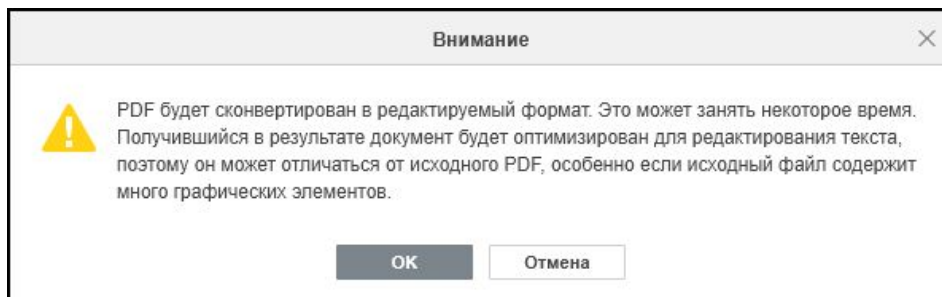
При скачивании в TXT редактор предупреждает, что будет сохранен только текст.



При скачивании в RTF часть форматирования может быть потеряна.



При преобразовании PDF в редактируемый формат редактор предупреждает, что результат может отличаться от исходного файла, особенно если в нем много графических объектов.



3.3.6. Сохранение документа

3.3.6.1. Сохранить

В веб-версии редактор автоматически сохраняет изменения во время работы с документом. Параметр автосохранения может быть изменен в меню **Файл** → **Дополнительные параметры**.

Чтобы сохранить текущий документ вручную в текущем формате и расположении, выполните одно из следующих действий:

- В левой части шапки редактора нажмите кнопку  **Сохранить**.
- Откройте вкладку **Файл** и выполните команду **Сохранить**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

В десктопной версии для защиты от потери данных можно использовать **Автосохранение** и параметр **Автосохранение каждые N минут** в меню **Файл** → **Дополнительные параметры**. Период автосохранения задается в минутах. При вводе значения редактор ограничивает его допустимым диапазоном.



3.3.6.2. Сохранить как

В десктопной версии локальный файл можно сохранить под другим именем, в другом расположении или в другом формате:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выполните команду **Сохранить как**.
3. В окне Проводника:
 - выберите местоположение файла на жестком диске;
 - введите название документа;
 - выберите формат сохранения;
4. нажмите кнопку **Сохранить**.

Список форматов зависит от режима работы и текущего типа файла. В редакторе документов поддерживаются форматы DOCX, PDF, ODT, DOTX, PDF/A, OTT, RTF, TXT, FB2, EPUB, HTML, а также экспорт страниц в изображения JPG или PNG.

3.3.6.3. Сохранить копию как

В веб-версии команда **Сохранить копию как** создает копию документа в выбранном расположении облачного хранилища.

Чтобы сохранить копию:

1. Перейдите в меню **Файл**.
2. Выберите раздел **Сохранить копию как**.
3. Выберите формат.
4. Укажите расположение в хранилище и нажмите **Сохранить**.

3.3.6.4. Сохранить как шаблон

Документ можно сохранить как шаблон. Для текстовых документов используются форматы шаблонов DOTX и OTT. Эта функция удобна, когда текущий документ должен стать основой для последующего создания однотипных документов.

Шаблоны открываются через меню **Р7-Офис** → [Шаблоны](#).

3.3.7. Печать документа

Чтобы распечатать документ, выполните одно из следующих действий:

- В шапке редактора нажмите кнопку  **Напечатать файл** или  **Быстрая печать**.
- Откройте вкладку **Файл** и выберите раздел **Печать**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.

Также можно распечатать выделенный фрагмент документа. Для этого выделите нужный текст, щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Напечатать выделенное**.

В десктопной версии документ может быть отправлен непосредственно на выбранный принтер. В веб-версии редактор формирует PDF-файл для печати или использует встроенные возможности браузера, если они поддерживаются.

3.3.7.1. Окно печати и предварительного просмотра

В окне печати можно настроить параметры вывода:

- выбрать принтер, если редактор запущен в десктопной версии и список принтеров доступен;
- открыть свойства принтера в Windows;
- указать диапазон печати;
- указать страницы и количество копий;
- включить двустороннюю печать, если она поддерживается;
- настроить разбор копий;
- выбрать размер страницы, ориентацию, поля и количество страниц на листе;
- выбрать порядок печати;
- просмотреть документ перед печатью;
- нажать **Печать** или **Печать в PDF**.

Печать

Принтер

OneNote

Свойства принтера

Диапазон печати

Все страницы

Страницы:

Копии:

1

Печатать на обеих сторонах

Односторонняя печать

Разобрать по копиям

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Размер страницы

A4 (21 см x 29.7 см)

Ориентация страницы

Книжная

Поля

Обычные

Страниц на листе

1 страница на листе

Порядок печати

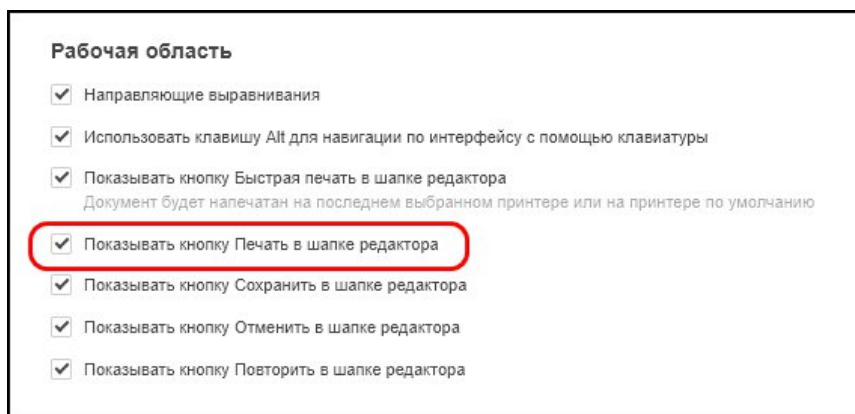
По горизонтали

Печать

Печать в PDF

3.3.7.2. Быстрая печать

Если в меню **Файл** → **Дополнительные параметры** включено отображение кнопки  **Быстрая печать**, в шапке редактора появляется отдельная команда. Она отправляет документ на последний выбранный принтер или на принтер по умолчанию без ручной настройки полного набора параметров.



Рабочая область

- ☒ Направляющие выравнивания
- ☒ Использовать клавишу Alt для навигации по интерфейсу с помощью клавиатуры
- ☒ Показывать кнопку Быстрая печать в шапке редактора
Документ будет напечатан на последнем выбранном принтере или на принтере по умолчанию
- ☒ Показывать кнопку Печать в шапке редактора
- ☒ Показывать кнопку Сохранить в шапке редактора
- ☒ Показывать кнопку Отменить в шапке редактора
- ☒ Показывать кнопку Повторить в шапке редактора

3.3.7.3. Печать комментариев

В десктопной версии редактора документов реализована функция печати комментариев.

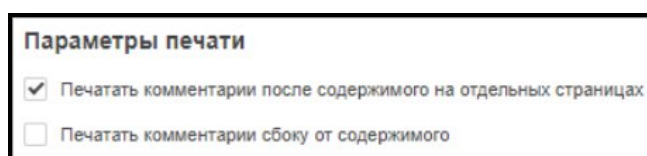
Отобразить комментарии при печати можно:

- в конце содержимого;
- сбоку от содержимого;
- сбоку и в конце текста одновременно.

3.3.7.3.1. 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. Поставьте флажок **Печатать комментарии после содержимого на отдельных страницах**. Для печати комментариев одновременно в конце документа и сбоку от содержимого поставьте оба флажка.



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 следующих способов:

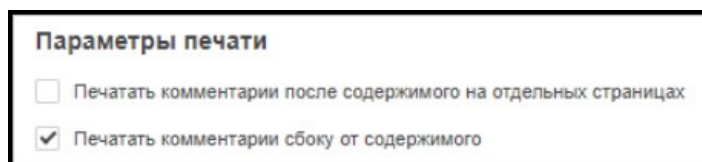
- В шапке редактора нажмите кнопку  **Напечатать файл**.
 - Откройте вкладку **Файл** и выберите раздел **Печать**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.
5. В разделе **Печать**, в окне предварительного просмотра комментарии будут отображены в конце документа на отдельных листах. Нажмите кнопку **Печать** или **Печать в PDF**.



3.3.7.3.2. Печать комментариев сбоку от текста

Для отображения комментариев при печати сбоку от содержимого:

1. Перейдите в раздел **Файл** → **Дополнительные настройки** → **Параметры печати**.
2. Поставьте флажок **Печатать комментарии сбоку от содержимого**. Для печати комментариев одновременно в конце документа и сбоку от содержимого поставьте оба флажка.



3. Нажмите кнопку **Применить**.
4. Перейдите к печати документа одним из следующих способов:
 - В шапке редактора нажмите кнопку  **Напечатать файл**.

- Откройте вкладку **Файл** и выберите раздел **Печать**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.
5. В разделе **Печать**, в окне предварительного просмотра комментарии будут отображены справа от содержимого документа. Нажмите кнопку **Печать** или **Печать в PDF**.



3.3.8. Шаблоны документов

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

3.3.8.1. Создание шаблона документа

Чтобы создать шаблон документа:

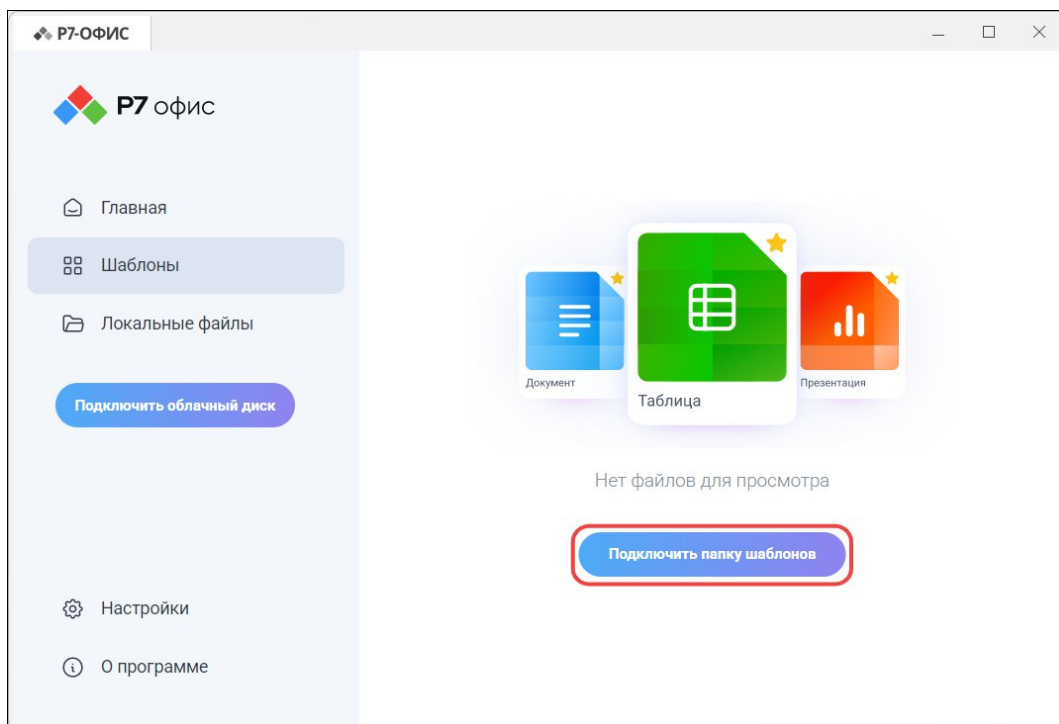
1. **Создайте** документ.
2. Создайте структуру шаблона: добавьте текст, **элементы управления**, настройте **стили** и **колонтитулы**, примените необходимое **форматирование**.
3. Сохраните документ в формате DOTX или OTT.

3.3.8.2. Подключение папки шаблонов

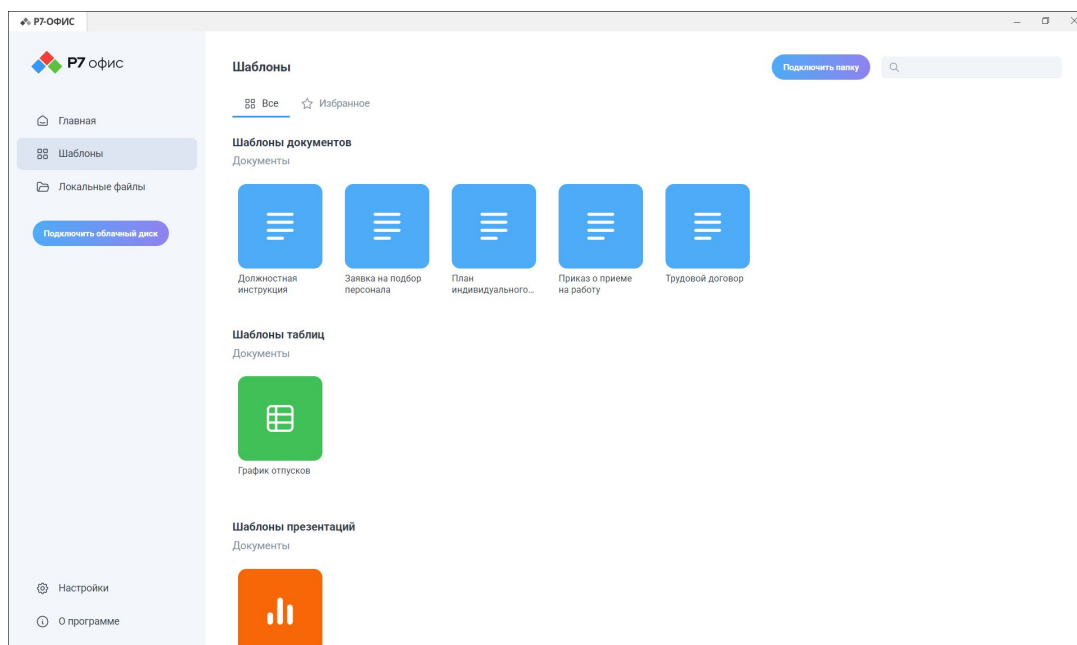
Для быстрого доступа к шаблонам:

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**.

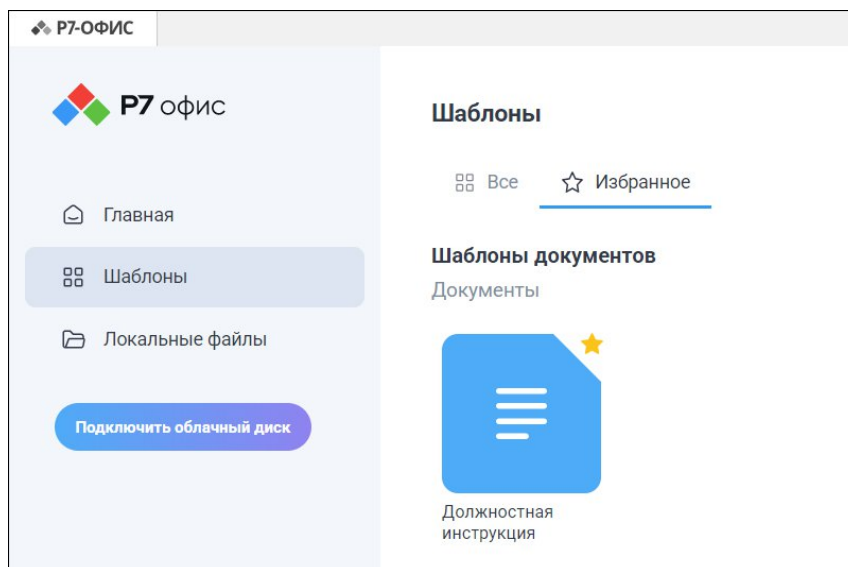


Если требуется подключить другую папку, нажмите кнопку **Подключить папку**.

3.3.8.3. Добавление шаблона в избранное

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

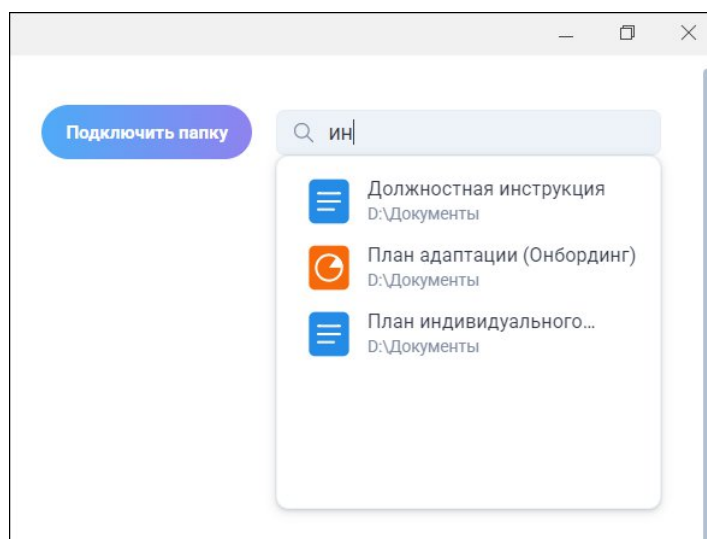
Кнопка изменит свой цвет — ★, и шаблон отобразится во вкладке **Избранное**.



3.3.8.4. Создание документа на основе шаблона

Чтобы создать документ 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.



Документ, созданный на основе выбранного шаблона, откроется в новой вкладке.

3.3.9. Копирование и вставка

3.3.9.1. Основные операции с буфером обмена

Для вырезания, копирования и вставки данных в текущем документе используйте контекстное меню или соответствующие кнопки, доступные на любой вкладке панели инструментов:

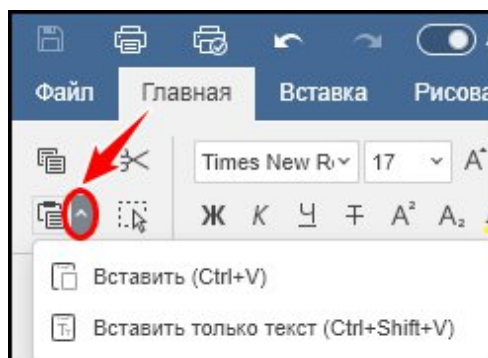
- **Вырезать** — выделите фрагмент текста или объект и выполните команду контекстного меню **Вырезать** или используйте кнопку  на панели инструментов. Выделенный фрагмент будет удален из документа и сохранен в буфере обмена компьютера. Вырезанные данные можно вставить в другое место этого же документа или в другой документ.
- **Копировать** — выделите фрагмент текста или объект и выполните команду контекстного меню **Копировать** или используйте кнопку  на панели инструментов. Выделенные данные будут скопированы в буфер обмена компьютера. Скопированные данные можно вставить в другое место этого же документа или в другой документ.
- **Вставить** — установите указатель мыши на то место, куда следует вставить данные из буфера обмена. Выполните команду контекстного меню **Вставить** или используйте кнопку  на панели инструментов. В выбранное место будут вставлены данные из буфера обмена, которые были сохранены в буфере обмена последними.

Вы можете указать параметры вставки содержимого — с сохранением исходного форматирования или без него. Для этого нажмите  справа от кнопки **Вставить** (или воспользуйтесь горячими клавишами).

Выберите подходящую команду:

- **Вставить (Ctrl+V)** — вставить скопированный текст, сохранив его исходное форматирование;

- **Вставить только текст (Ctrl+Shift+V)** — вставить текст без исходного форматирования.



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

- **Ctrl+X** — операция вырезания;
- **Ctrl+C** — операция копирования;
- **Ctrl+V** — операция вставки с сохранением исходного форматирования;
- **Ctrl+Shift+V** — операция вставки без сохранения исходного форматирования.

Примечание

Для перемещения фрагмента текста или объекта установите указатель мыши у границы выделения (при этом он будет выглядеть так: ) и перетащите выделение мышью в нужное место.

3.3.9.2. Специальная вставка

Примечание

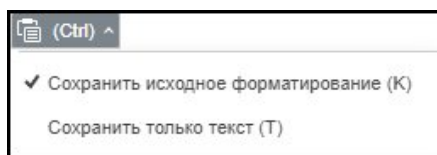
Во время **совместной работы** **Специальная вставка** доступна только в **Строгом режиме** редактирования.

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:

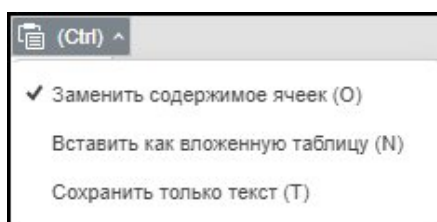
- **Сохранить исходное форматирование (К)** — сохранить исходное начертание скопированных данных (**полужирный**, *курсив*, подчеркнутый);

- **Сохранить только текст (Т)** — вставить текст без исходного форматирования.



При вставке скопированной таблицы в существующую таблицу доступны следующие действия:

- **Заменить содержимое ячеек (О)** — заменить текущее содержимое таблицы вставленными данными (по умолчанию);
- **Вставить как вложенную таблицу (N)** — вставить скопированную таблицу как вложенную таблицу в выделенную ячейку существующей таблицы;
- **Сохранить только текст (Т)** — вставить содержимое таблицы как текстовые значения, разделенные символом табуляции.



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

3.3.10. Отмена и повтор действий

Для выполнения операций отмены/повтора используйте соответствующие кнопки в левой части шапки редактора или горячие клавиши.

ВНИМАНИЕ!

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

- **Отменить** — используйте кнопку  или сочетание клавиш **Ctrl+Z**, чтобы отменить последнее выполненное действие;
- **Повторить** — используйте кнопку  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 элементов, изменение стилей и прочее).

Перечень действий, доступных для повтора по клавише **F4**:

Примечание

Повтор действия возможен только для действий в одном и том же контексте: если вы переключились на другой тип объектов (например, с текста на таблицу), повторение будет недоступно.

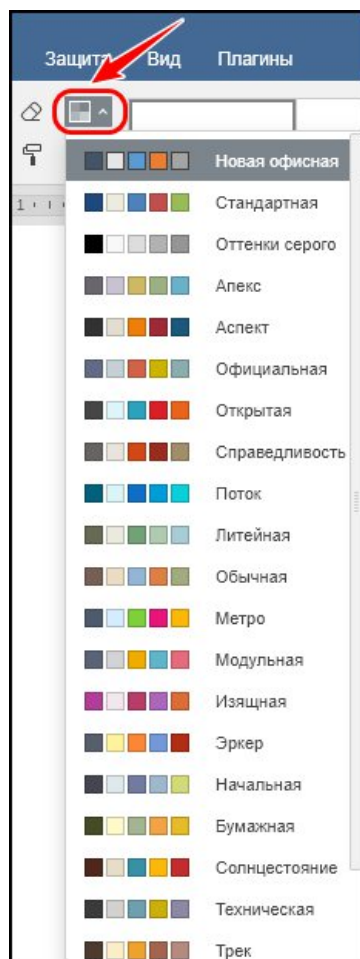
	• Изменение цвета текста; • Изменение цвета фона (не выделение маркером); • Выравнивание текста; • Изменение отступа и межстрочного интервала; • Изменение стиля текста
Форматирование таблицы	• Изменение цвета заливки ячейки; • Изменение стиля и цвета границ; • Изменение темы таблицы
Управление таблицей	Вставка и удаление строк или столбцов в таблицах
Вставка объектов	• Вставка таблицы; • Вставка фигуры; • Вставка диаграммы; • Вставка разрыва; • Вставка полей (дата, номер страницы)

3.3.11. Выбор цветовой схемы

Цветовые схемы применяются ко всему документу. Они используются для быстрого изменения вида документа, так как они определяют всю палитру цветов для элементов документа (шрифт, фон, таблицы, фигуры, диаграммы). Если вы применили цвет к элементам документа, а потом выбрали другую цветовую схему, то цвет, уже примененный в документе, тоже изменится.

Чтобы изменить цветовую схему документа, на вкладке **Главная** нажмите кнопку .

Вы увидите список с разными комбинациями цветов для текста, таблиц, фона и других элементов документа.



Выберите нужную цветовую схему, и она автоматически применится к вашему документу, изменив примененные ранее цвета в соответствии с выбранной схемой.

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

3.3.12. Выбор цвета

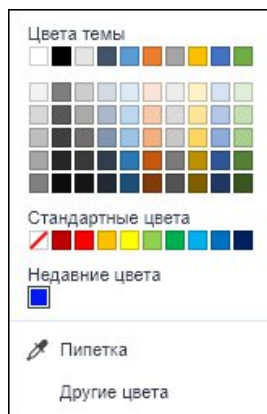
3.3.12.1. Использование цвета из цветовой схемы

В редакторе документов можно изменять цвет текста, таблиц, фона, фигур, диаграмм и других элементов. На рисунке ниже показан выбор цвета шрифта.



Доступны следующие наборы цветов:

- **Цвета темы** — цвета, соответствующие выбранной [цветовой схеме](#) документа.
- **Стандартные цвета** — набор стандартных цветов. На стандартные цвета выбранная цветовая схема не влияет.
- **Недавние цвета** — цвета, использованные последними. Отображаются, если применялось использование цвета.



Цвет применяется для выделенной области документа.

3.3.12.2. Настройка пользовательских цветов

Если в палитре выбранной цветовой темы нет нужного цвета, вы можете создать свой. Это можно сделать при помощи **Пипетки** или палитры **Другие цвета**.

Пипетка позволяет скопировать цвет элемента (текст, заливка текста или ячейки таблицы, рисунок и т. д.) и применить его к тексту или объекту.

Для копирования цвета выделите область документа, к которой нужно применить цвет элемента, затем 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.



Щелкните по выбранному цвету. Выбранный цвет будет применен к выделенной области документа и отобразится в разделе **Недавние цвета**.



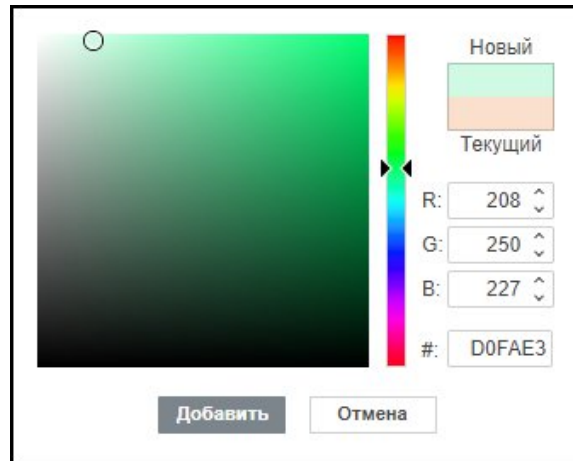
Палитра **Другие цвета** позволяет создать свой цвет.

Выберите нужный цветовой диапазон, перемещая вертикальный ползунок цвета, и определите конкретный цвет, перетаскивая инструмент для выбора цвета внутри большого 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. Форматирование страницы

3.4.1. Непечатаемые символы

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

Чтобы показать или скрыть непечатаемые символы, выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Главная** нажмите кнопку .
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+Num8**.

Перечень непечатаемых символов представлен в таблице ниже.

Символ	Обозначение	Назначение
Пробел	Непечатаемые·символы	Вставляется при нажатии на клавишу Пробел на клавиатуре. Создает пробел между символами
Символ табуляции	непечатаемые → символы	Вставляется при нажатии на клавишу Tab . Используется для переноса курсора на следующую позицию табуляции
Символ конца абзаца (жесткий перевод строки)	Непечатаемые¶ символы¶	Вставляется при нажатии на клавишу Enter . Завершает абзац и добавляет после него некоторое свободное место. Содержит информацию о форматировании абзаца
Символ разрыва строки (мягкий перевод строки)	Непечатаемые↵ символы↵	Вставляется при использовании сочетания клавиш Shift+Enter . Разрывает текущую строку и помещает строки текста рядом друг с другом. Мягкий перевод строки используется, в основном, в названиях и заголовках
Неразрывный пробел	непечатаемые~символы	Вставляется при использовании сочетания клавиш Ctrl+Shift+Пробел . Создает пробел между символами, который нельзя использовать, чтобы начать новую строку
Символ разрыва страницы	 Разрыв страницы	Вставляется при использовании кнопки  Разрывы на вкладке Вставка или Макет и последующем выборе команды Вставить разрыв страницы
Символ разрыва раздела	: :: :: :: :: Разрыв раздела (следующая страница) :: :: :: ::	Вставляется при использовании кнопки  Разрывы на вкладке Вставка или Макет и последующем выборе команды Вставить разрыв раздела

Символ разрыва колонки	 Разрыв колонки	Вставляется при использовании кнопки  Разрывы на вкладке Вставка или Макет и последующем выборе команды Вставить разрыв колонки
Маркер ячейки и конца строки в таблицах	 	Маркеры содержат коды форматирования для отдельных ячеек и строк
Индикатор форматирования абзаца	▪ Индикатор форматирования абзаца	Символ отображается слева от текста и обозначает, что применен, по крайней мере, один из параметров абзаца, например, Не разрывать абзац , С новой страницы

3.4.2. Параметры страницы

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

Примечание

Указанные параметры применяются ко всему документу. Если в отдельных частях текста необходимо задать разные поля, ориентацию, размер страниц или количество колонок, предварительно **разбейте документ на разделы**.

3.4.2.1. Поля

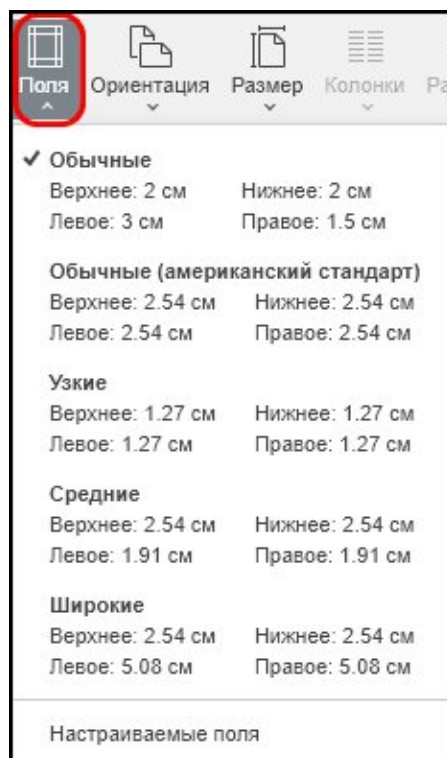
Вы можете установить размер **Верхнего**, **Нижнего**, **Левого** и **Правого** полей. Поля можно выбрать из предустановленных значений или настроить собственный вид и размеры.

Чтобы настроить поля, на вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Поля**. Выберите подходящие поля или перейдите к настройке собственных.

По умолчанию используются **Обычные** поля.

Для настройки собственных полей страницы:

1. Выберите **Настраиваемые поля** в списке  **Поля**.



2. В окне **Поля** укажите следующую информацию:

- Размер полей в полях ввода **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое** и **Правое**. Введите нужные значения или скорректируйте имеющиеся значения с помощью кнопок со стрелками.
- **Положение переплета** — используется для установки дополнительного пространства слева или сверху документа. Функция **Положение переплета** может пригодиться, чтобы убедиться, что переплет книги или документа не закрывает текст. Введите нужную длину переплета в поле ввода и выберите место, куда он будет помещен.

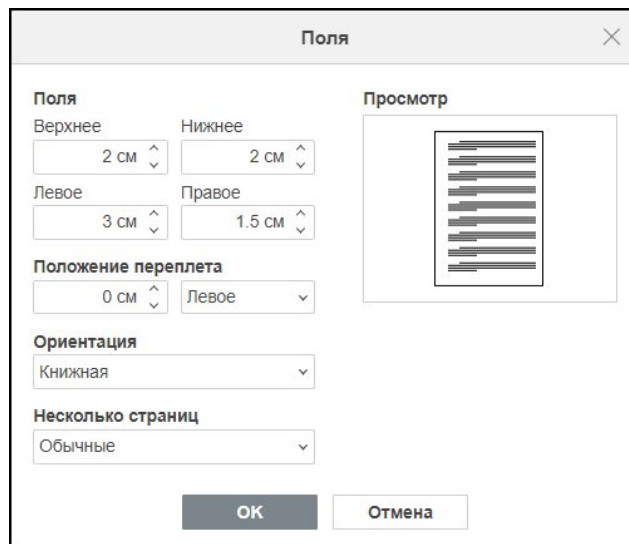
Примечание

При выборе опции **Зеркальные поля** вы можете только изменить расстояние положения переплета, поскольку в данном случае он будет располагаться параллельно с двух противоположных сторон листа.

- Выберите ориентацию страницы в выпадающем списке **Ориентация**: **Книжная** или **Альбомная**.
- В выпадающем списке **Несколько страниц** выберите опцию **Зеркальные поля**, чтобы настроить лицевые страницы для двусторонних документов.

При выборе данной опции левые и правые поля превращаются в внутренние и внешние поля соответственно.

3. Нажмите кнопку **ОК**.



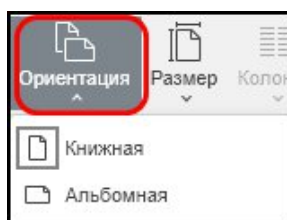
Особые поля будут применены к текущему документу, а в списке  **Поля** появится пункт **Последние настраиваемые** с указанными параметрами, чтобы можно было применить их к каким-то другим документам.

Поля можно также изменить вручную, перемещая мышью границу между серой и белой областью на линейке (серые области на линейке обозначают поля страниц).



3.4.2.2. Ориентация страницы

Вы можете изменить текущий тип ориентации страницы, нажав на кнопку  **Ориентация**. По умолчанию используется **Книжная** ориентация, по щелчку можно выбрать **Альбомная**.

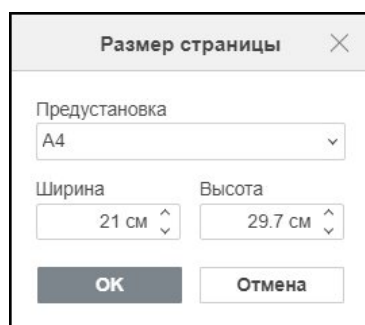


3.4.2.3. Размер страницы

Измените используемый по умолчанию формат A4, нажав кнопку  **Размер** и выбрав нужный из списка.

Вы также можете установить свой размер страницы. Для этого:

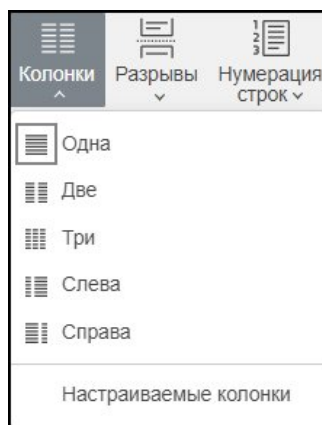
1. В списке предустановленных размеров выберите **Особый размер страницы**.
2. В окне **Размер страницы**, в выпадающем списке **Предустановка** выберите нужную предустановку или выберите **Особый** для установки своего размера страницы.
3. При выборе предустановки **Особый** укажите значения в полях **Ширина** и **Высота**. Введите новые значения в поля ввода или скорректируйте имеющиеся значения с помощью кнопок со стрелками.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



3.4.2.4. Колонки

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

- **Одна** — одна колонка (задано по умолчанию);
- **Две** — две колонки одинаковой ширины;
- **Три** — три колонки одинаковой ширины;
- **Слева** — две колонки: узкая слева и широкая справа;
- **Справа** — две колонки: узкая справа и широкая слева.



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 кнопку  **Колонки** на панели инструментов и выберите из списка опцию **Одна**.

3.4.2.4.1. Настройка пользовательских колонок

Для настройки собственных колонок:

1. Выберите **Настраиваемые колонки** в списке  **Колонки**.
2. В окне **Колонки** введите или отредактируйте при помощи кнопок со стрелками:
 - **Количество колонок** — можно добавить до 12 колонок;
 - **Ширину** каждой колонки в случае, если нужны колонки разной ширины. Если одинаковой — достаточно установить флаг **Столбцы одинаковой ширины** и задать **Интервал**;
 - **Интервал** между колонками;
 - **Столбцы одинаковой ширины** — установите флаг, если нужны колонки одинаковой ширины;
 - **Разделитель** — установите флажок для добавления вертикальной линии между колонками.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Колонки

Количество колонок: 2

#	Ширина	Интервал
1	4.67 см	1.25 см
2	10.58 см	

☐ Столбцы одинаковой ширины

☐ Разделитель

ОК Отмена

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



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

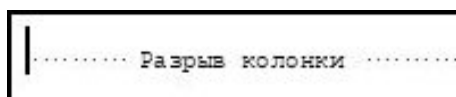
3.4.2.4.2. Разрыв колонок

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

1. Установите курсор перед текстом, который требуется перенести в новую колонку.
2. Нажмите кнопку  **Разрывы** на панели инструментов.
3. В открывшемся списке выберите **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](#).

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

3.4.3. Разрыв раздела

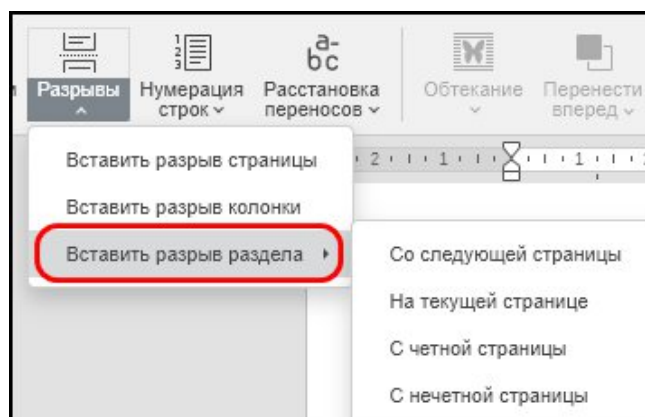
Разрывы раздела дают возможность применять разные виды форматирования к определенным разделам вашего документа. Например, вы можете применить особые верхние и нижние [колонтитуты](#), [нумерацию страниц](#), формат [сносок](#), [поля](#), [размер](#), [ориентацию страницы](#) или [количество колонок](#) к каждому отдельно взятому разделу.

Примечание

Вставленный разрыв раздела определяет форматирование предшествующей части документа.

Для вставки разрыва раздела:

1. Установите курсор туда, где необходимо вставить разрыв раздела.
2. На вкладке **Вставка** или **Макет** нажмите кнопку  **Разрывы**.
3. В подменю выберите Вставить разрыв раздела.



4. Выберите нужный тип разрыва раздела:

- **Со следующей страницы** — новый раздел начнется со следующей страницы;
- **На текущей странице** — новый раздел начнется на текущей странице;

- **С четной страницы** — новый раздел начнется со следующей четной страницы;
- **С нечетной страницы** — новый раздел начнется со следующей нечетной страницы.

Добавленные разрывы раздела обозначаются в документе двойной пунктирной линией.

..... Разрыв раздела (следующая страница)

Если вы не видите вставленного разрыва раздела, включите отображение **непечатаемых символов**.

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

Поскольку разрыв раздела определяет форматирование предшествующего раздела документа, при удалении разрыва раздела будет удалено и форматирование этого раздела. Та часть документа, которая предшествует удаленному разрыву раздела, приобретает форматирование следующей за ней части.

3.4.4. Колонтитулы

Колонтитулы позволяют вставлять в документ дополнительную информацию, такую как дата, время, номер страницы и т. д.

Текст, используемый в колонтитулах, отображается серым цветом.

3.4.4.1. Вставка и редактирование колонтитулов

Чтобы вставить или редактировать верхний или нижний колонтитул:

1. Для перехода в режим редактирования колонтитулов выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Колонтитулы** и выполните команду **Изменить верхний колонтитул** или **Изменить нижний колонтитул**.
- Дважды щелкните в области верхнего или нижнего колонтитула.

- Щелкните правой кнопкой мыши в области верхнего или нижнего колонтитула и выполните команду контекстного меню **Изменить верхний колонтитул** или **Изменить нижний колонтитул**.

2. Введите или измените текст колонтитула.

3. Дважды щелкните по рабочей области страницы для выхода из режима редактирования колонтитула.

3.4.4.2. Настройка параметров колонтитулов

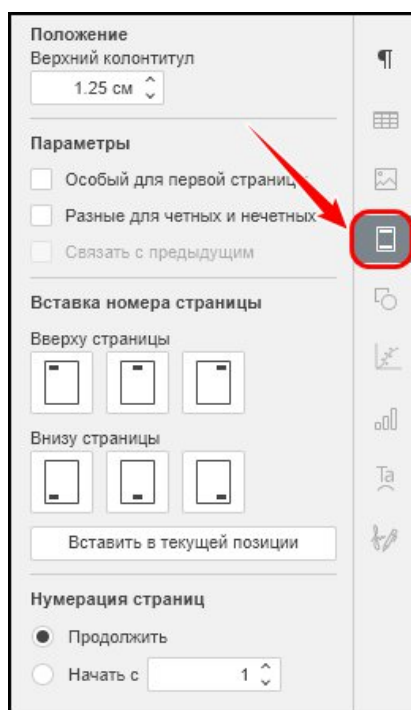
Чтобы настроить параметры колонтитулов:

1. Перейдите в режим редактирования колонтитулов одним из способов, описанных выше.

2. На правой боковой панели нажмите кнопку .

3. На панели настройки колонтитулов редактируйте требуемые параметры:

- Укажите **Положение** текста относительно верхнего (для верхних колонтитулов) или нижнего (для нижних колонтитулов) края страницы.
- Установите флажок **Особый для первой страницы**, если нужно применить особый верхний или нижний колонтитул для первой страницы или вообще не добавлять на нее колонтитулы.



- Установите флажок **Разные для четных и нечетных**, чтобы добавить разные колонтитулы для четных и нечетных страниц.
- Установите флажок **Связать с предыдущим**, чтобы применять одни и те же верхние (или нижние) колонтитулы ко всем разделам документа.
- Для того чтобы использовать разные верхние/нижние колонтитулы в каждом разделе документа, снимите флаг **Связать с предыдущим**, и надпись **Как в предыдущем** больше отображаться не будет.

Особенности опции **Связать с предыдущим**:

- опция доступна, если вы ранее добавили в документ [разделы](#). Иначе она будет неактивна;
- опция недоступна для самого первого раздела (в случае, если выделен верхний или нижний колонтитул, относящийся к первому разделу);
- по умолчанию опция включена — ко всем разделам применяются одни и те же верхние или нижние колонтитулы;
- если выбрать область верхних или нижних колонтитулов, она будет отмечена надписью **Как в предыдущем**.



Примечание

Для получения информации по добавлению в документ номеров страниц обратитесь к разделу [Номера страниц](#).

3.4.4.3. Удаление колонтитулов

Чтобы удалить существующий верхний или нижний колонтитул:

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Колонтитулы**.
2. Выполните команду **Удалить верхний колонтитул** или **Удалить нижний колонтитул** соответственно.

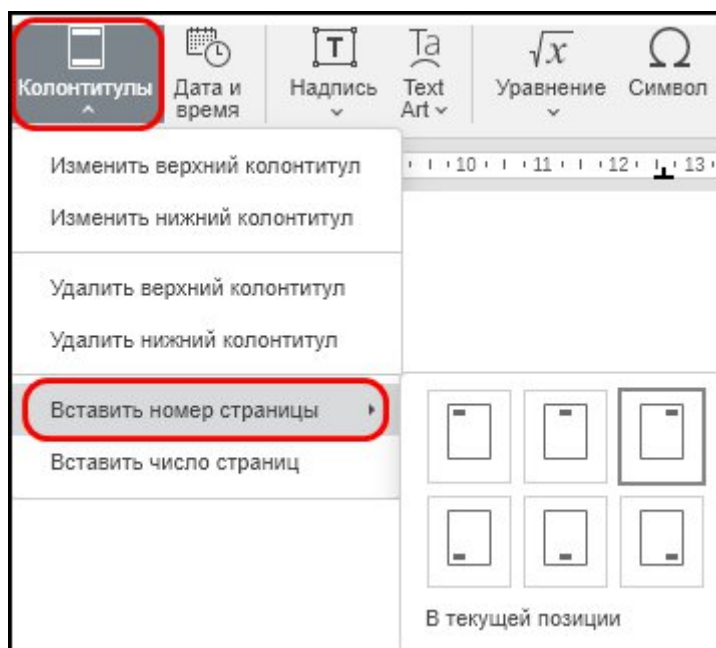
3.4.5. Номера страниц

Чтобы вставить номера страниц в колонтитулы:

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Колонтитулы** и выберите команду **Вставить номер страницы**.
2. Выберите схему расположения номера.

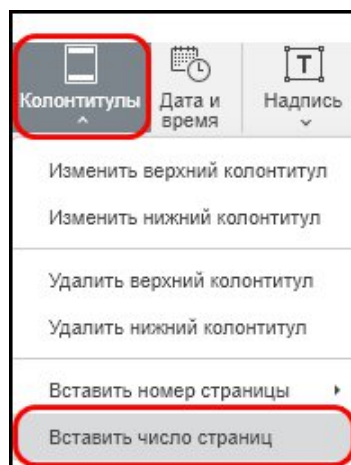
Чтобы вставить номер текущей страницы в текущую позицию курсора:

1. Установите курсор в нужное место документа.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Колонтитулы** и выберите команду **Вставить номер страницы**. Нажмите **В текущей позиции**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+P**.



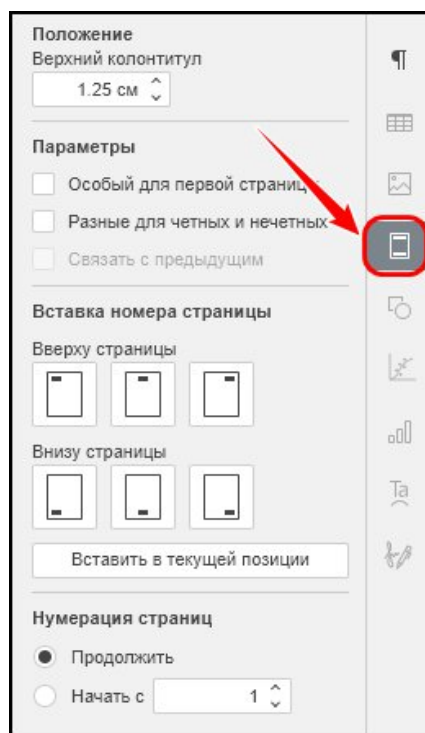
Чтобы вставить в текущую позицию курсора общее число страниц в документе (например, если вы хотите создать запись вида **Страница X из Y**):

1. Установите курсор там, где требуется вставить общее число страниц.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Колонтитулы**.
3. Выполните команду **Вставить число страниц**.



Чтобы изменить параметры номеров страниц, щелкните дважды в области, где расположен номер страницы. Произойдет переход в режим редактирования [колонтитула](#).

На правой боковой панели нажмите кнопку . Откроется панель настройки колонтитулов.



В группе параметров **Вставка номера страницы** выберите положение номера на странице.

Установите флажок **Особый для первой страницы**, если надо применить особый номер для самой первой страницы или вообще не добавлять на нее номер.

Установите флажок **Разные для четных и нечетных**, если требуется задать отдельные номера для правых (нечетных) и левых (четных) страниц. При установке флажка создаются два набора колонтитулов: четные страницы (обычно «левая» сторона книги) и нечетные страницы (обычно «правая» сторона книги). Если уже есть вставленные номера страниц, они автоматически копируются в оба набора. Вы можете отредактировать их независимо.

Настройте формат и положение номера для каждого набора колонтитулов. Если хотите, чтобы номер располагался по-разному (например, слева на четных и справа на нечетных), настройте выравнивание отдельно для каждого набора. Вы также можете задать разный стиль и дополнительный текст для каждого набора (например, **Х-стр. 1, Страница 1**).

Если опцию нужно применить только к определенному разделу, разбейте документ на [разделы](#). Откройте колонтитул в нужном разделе и снимите флажок **Связать с предыдущим**. Включите **Разные для четных и нечетных** только в этом разделе и укажите номера.

Установите флажок **Связать с предыдущим**, если надо применять одни и те же колонтитулы, одну и ту же нумерацию страниц в каждом разделе документа. Особенности опции:

- опция доступна, если ранее вы добавили в документ [разделы](#). Иначе она будет неактивна;
- опция недоступна для самого первого раздела (в случае, если выделен верхний или нижний колонтитул, относящийся к первому разделу);
- по умолчанию опция включена — ко всем разделам применяются одни и те же верхние или нижние колонтитулы, одна и та же нумерация страниц;
- если выбрать область верхних или нижних колонтитулов, она будет отмечена надписью **Как в предыдущем**.

	Верхний колонтитул -Раздел 3-	Как в предыдущем
--	-------------------------------	------------------

Для того чтобы использовать разные верхние/нижние колонтитулы в каждом разделе документа, снимите флажок **Связать с предыдущим**, и надпись **Как в предыдущем** больше отображаться не будет.

	Верхний колонтитул -Раздел 3-	Как в предыдущем
--	-------------------------------	------------------

В группе параметров **Нумерация страниц** можно настроить параметры нумерации страниц между различными **разделами** документа. По умолчанию выбрана опция **Продолжить**, которая позволяет сохранить последовательную нумерацию страниц после разрыва раздела. Если вы хотите начать нумерацию страниц текущего раздела документа с особого номера, выберите переключатель **Начать с** и введите нужное начальное значение в поле справа.

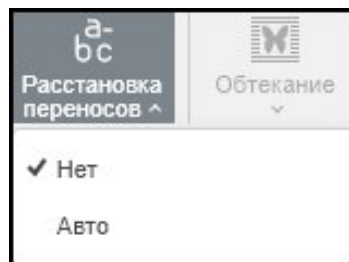
Чтобы вернуться к редактированию документа, дважды щелкните по рабочей области.

3.4.6. Расстановка переносов

Функция расстановки переносов позволяет автоматически переносить слова по слогам в конце строк, чтобы улучшить распределение текста по ширине страницы и уменьшить большие пробелы между словами.

Чтобы настроить переносы, на вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Расстановка переносов**. В раскрывающемся меню доступны варианты:

- **Нет** — автоматическая расстановка переносов отключена. Слова не делятся при переходе на следующую строку, даже если из-за этого строка выглядит менее равномерной.
- **Авто** — автоматическая расстановка переносов включена. Редактор определяет возможные места переноса с учетом языка текста и при необходимости отображает перенос в конце строки. При изменении текста, ширины страницы, полей, масштаба или других параметров разметки переносы пересчитываются автоматически.



Примечание

Автоматическая расстановка переносов применяется к документу как параметр разметки. Она не предназначена для ручной вставки дефисов в отдельные слова и не заменяет обычный дефис, неразрывный дефис или мягкий перенос, которые вставляются как специальные символы.

3.4.7. Нумерация строк

В редакторе документов вы можете автоматически подсчитывать строки в документе. Эта функция может быть полезна, когда вам нужно найти определенную строку документа, например, в юридическом соглашении или скрипте кода.

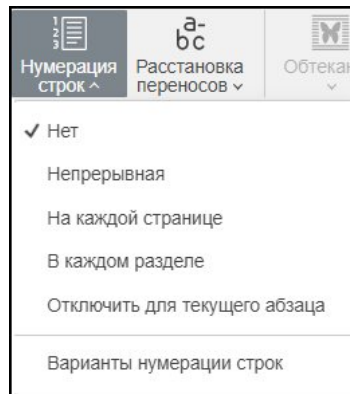
Обратите внимание, что последовательность нумерации строк не применяется к тексту в таких объектах как таблицы, текстовые поля, диаграммы, верхние/нижние колонтитулы и т. д. Эти объекты обрабатываются как одна строка.

3.4.7.1. Пронумеровать строки

Чтобы пронумеровать строки:

1. На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Нумерация строк**.
2. В открывшемся меню выберите необходимые параметры для быстрой настройки:
 - **Нет** — без нумерации (выбрано по умолчанию);
 - **Непрерывная** — каждой строке документа будет присвоен порядковый номер;
 - **На каждой странице** — последовательность нумерации строк будет перезапущена на каждой странице документа;
 - **В каждом разделе** — последовательность нумерации строк будет перезапущена в каждом разделе документа;

- **Отключить для текущего абзаца** — текущий абзац будет пропущен в последовательности нумерации строк. Чтобы исключить несколько абзацев из последовательности, выберите их левой кнопкой мыши перед применением этого параметра.



3. При необходимости укажите дополнительные параметры. Для этого выберите **Варианты нумерации строк**. В окне **Нумерация строк** установите флажок **Добавить нумерацию строк**, чтобы применить нумерацию строк к документу и получить доступ к дополнительным параметрам:
- **Начать с** — укажите начальное числовое значение последовательности нумерации строк. По умолчанию для параметра установлено значение **1**.
 - **От текста** — укажите расстояние между номерами строк и текстом (в см). По умолчанию для параметра установлено значение **Авто**.
 - **Шаг** — укажите порядковый номер, который будет отображаться, если строки считаются не по одной, а группами. Например, при шаге **3** будут считаться каждые 3 строки и отображаться значения **3, 6, 9, 12** и так далее. По умолчанию для параметра установлено значение **1**, это означает, что считается каждая строка.
 - **На каждой странице** — выберите, если требуется перезапускать последовательность нумерации строк на каждой странице документа.
 - **В каждом разделе** — выберите, если требуется перезапускать последовательность нумерации строк в каждом **разделе** документа.

- **Непрерывная** — выберите, если требуется использовать сквозную нумерацию строк: каждой строке документа будет присвоен порядковый номер.
- **Применить изменения к** — укажите, к каждой части документа применить заданную нумерацию строк: **К текущему разделу**, **До конца документа** (от текущей позиции курсора), **Ко всему документу**.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

3.4.7.2. Отменить нумерацию строк

Чтобы отменить нумерацию строк:

1. На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Нумерация строк**.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - В открывшемся меню выберите пункт **Нет**.
 - В открывшемся меню выберите пункт **Варианты нумерации строк**. В окне **Нумерация строк** снимите флажок **Добавить нумерацию строк**.

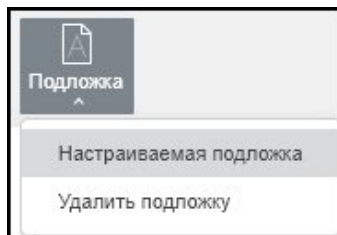
3.4.8. Подложка

Подложка — это текст или изображение, расположенные под слоем основного текста. Текстовые подложки позволяют указать статус документа (например:

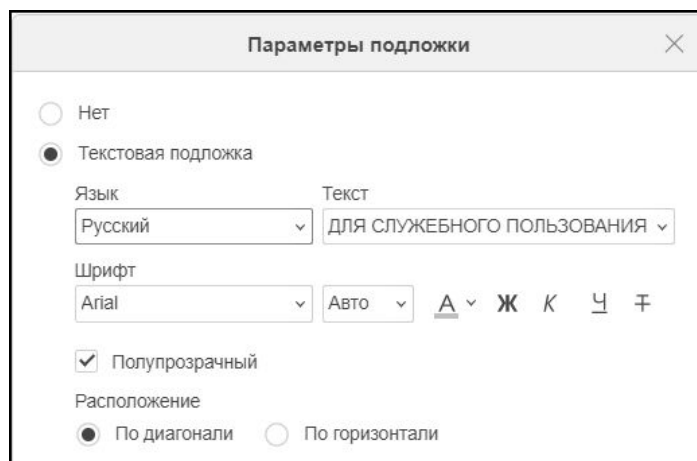
секретно, черновик и т. д.), а графические подложки позволяют добавить изображение (например, логотип компании).

Для добавления подложки в документ:

1. На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Подложка** и выполните команду **Настраиваемая подложка**.



2. В окне **Параметры подложки** выберите тип подложки, которую требуется вставить: **Текстовая подложка** или **Графическая подложка**.
3. Если выбрана **Текстовая подложка**, укажите следующие параметры:
 - **Язык** — выберите из списка один из доступных языков.
 - **Текст** — выберите один из доступных текстов на выбранном языке.
 - **Шрифт** — выберите шрифт и его размер из соответствующих выпадающих списков. Используйте расположенные справа кнопки, чтобы задать цвет шрифта или применить один из стилей оформления шрифта: **Полужирный**, **Курсив**, **Подчеркнутый**, **Зачеркнутый**.
 - **Полупрозрачный** — установите флажок, если вы хотите применить прозрачность.
 - **Расположение** — выберите опцию **По диагонали** или **По горизонтали**.



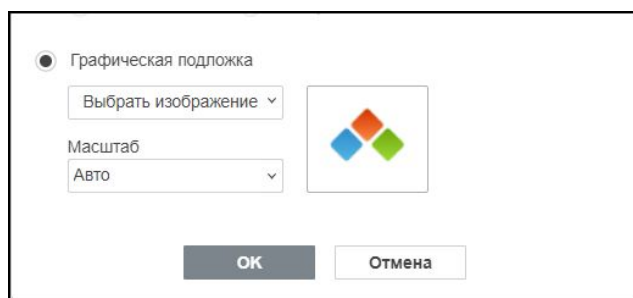
4. Если выбрана Графическая подложка:

- Чтобы загрузить изображение с компьютера, в выпадающем списке **Выбрать изображение** выберите **Из файла** и в стандартном окне выберите нужное изображение.
- Чтобы загрузить изображение с какого-либо сайта, в выпадающем списке **Выбрать изображение** выберите **По URL**. В окне **Вставьте URL** введите URL-адрес изображения в формате **http://www.example.com**. Изображение отобразится в области предварительного просмотра. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

При отсутствии соединения с интернетом изображение, вставленное **По URL**, отображается как .

5. Нажмите кнопку **ОК**.



Чтобы отредактировать добавленную подложку, откройте окно **Параметры подложки** так, как описано выше, измените нужные параметры и нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить добавленную подложку, на вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Подложка** и выполните команду **Удалить подложку**. Также можно использовать опцию **Нет** в окне **Параметры подложки**.

3.4.9. Дата и время

Чтобы вставить в документ дату и время:

1. Установите курсор там, где требуется вставить дату и время.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Дата и время**.

3. В окне **Дата и время** укажите следующие параметры:

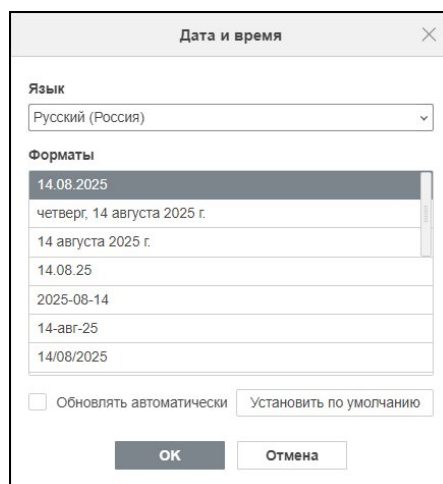
- **Язык** отображения даты и времени;
- **Форматы** — выберите один из предложенных форматов даты и времени;
- **Обновлять автоматически** — установите флажок для автоматического обновления даты и времени на основе текущего состояния;

Примечание

Дату и время можно обновлять вручную. Для этого выделите дату и время в документе, откройте контекстное меню и выберите пункт **Обновить поле**.

- **Установить по умолчанию** — нажмите кнопку, чтобы установить текущий формат как формат по умолчанию для указанного языка.

4. Нажмите кнопку **ОК**.



3.5. Форматирование абзаца

3.5.1. Стили форматирования

Стили форматирования позволяют быстро и единообразно оформлять документы — например, выделять заголовки, абзацы, цитаты и списки.

Стиль — это набор заранее заданных параметров форматирования:

- шрифт, размер, цвет;
- междустрочный интервал;
- выравнивание;
- отступы.

Применяя стиль, вы за один щелчок задаете все эти параметры сразу.

Примеры применения:

- **Оглавление** — генерируется автоматически на основе стилей **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т. д.;
- **Список иллюстраций** — генерируется автоматически на основе стилей подписей к изображениям.

Примечание

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

3.5.1.1. Применение стиля

Чтобы применить стиль:

1. Установите курсор на нужный абзац или выделите несколько абзацев.
2. На вкладке **Главная**, в библиотеке стилей щелкните по нужному стилю:
 - **Обычный** — для основного текста;
 - **Заголовок 1, Заголовок 2...** — для структурирования документа;
 - **Цитата, Выделенная цитата** — для цитирования;
 - **Абзац списка** — для пунктов;
 - **Название, Подзаголовок** — для заголовков разделов.

Обычный	Без интерва	Заголо	Заголов	Заголовс	Заголово
Заголовок	Заголовок 1	Заголовок	Заголовок 8	Заголовок 9	Назва
Подзаголо	Цитата	Выделенная	Абзац список	Название	Верхний кол
Нижний кол	Текст сноски	Текст концов			
+ Новый стиль из выделенного фрагмента					

Стили обновляются динамически. Если вы измените стиль **Заголовок 1**, все абзацы с этим стилем автоматически примут новые параметры.

3.5.1.2. Создание стиля

Чтобы создать новый стиль:

1. Отформатируйте фрагмент текста (задайте нужный шрифт, размер, отступы и т. д.).
2. Выделите этот фрагмент.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - Откройте библиотеку стилей и нажмите **Новый стиль из выделенного фрагмента**.

Обычный	Без интерва	Заголо	Заголов	Заголовс	Заголово	Заголовок
Заголовок 1	Заголовок	Заголовок 6	Заголовок 9	Назва	Подзаголо	Цитата
Выделенная	Абзац	Название	Верхний кол	Нижний кол	Текст сноски	Текст конце
+ Новый стиль из выделенного фрагмента						

- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Форматирование как стиль** → **Создать новый стиль**.
4. В окне **Создание нового стиля**, в поле **Название** введите имя для нового стиля.
 5. В выпадающем списке **Стиль следующего абзаца** выберите стиль для последующего абзаца.
 6. Нажмите кнопку **ОК**.
- Созданный стиль отобразится в библиотеке стилей.

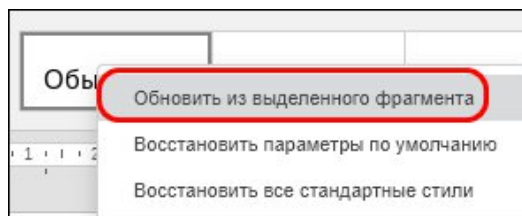
Примечание

Размер окна **Создание нового стиля** можно изменить вручную. Редактор документов запоминает его последние размеры и применяет их при следующем открытии окна.

3.5.1.3. Редактирование стиля

Чтобы изменить существующий стиль:

1. Примените нужный стиль к абзацу.
2. Отформатируйте абзац (измените шрифт, размер, отступы и т. д.).
3. Выделите абзац.
4. Выполните одно из следующих действий:
 - Откройте библиотеку стилей, щелкните правой кнопкой мыши по стилю, который требуется изменить, и выполните команду контекстного меню **Обновить из выделенного фрагмента**.



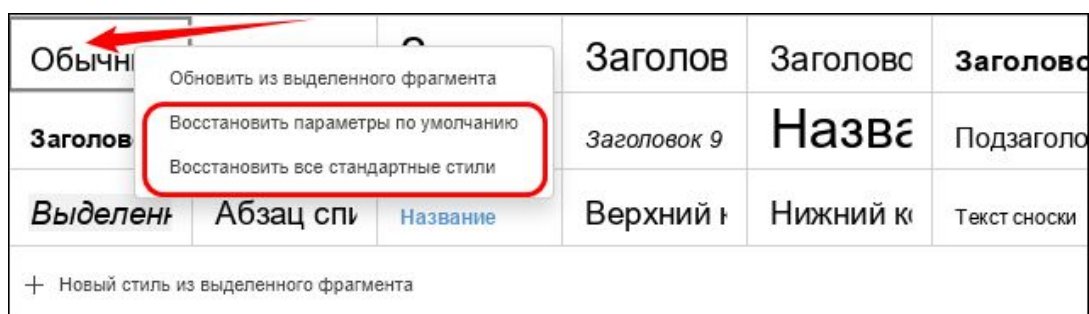
- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Форматирование как стиль → Обновить стиль <НазваниеСтиля>**.

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

3.5.1.4. Управление пользовательскими стилями

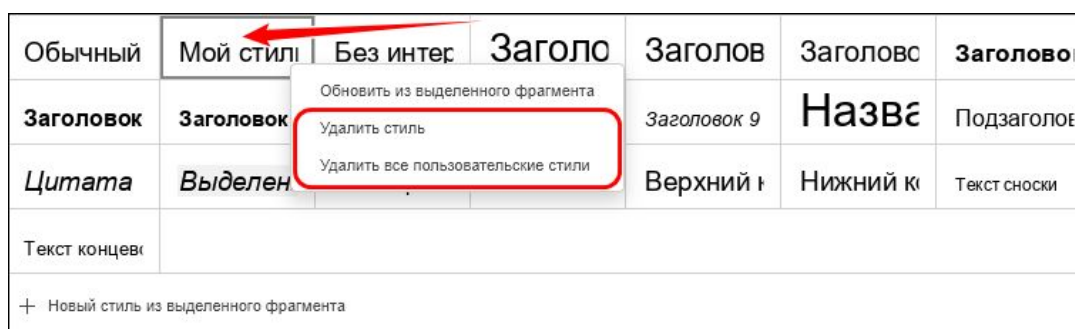
Чтобы восстановить параметры по умолчанию для ранее измененного стиля, в библиотеке стилей щелкните правой кнопкой мыши по стилю, который вы хотите восстановить, и выполните команду контекстного меню **Восстановить параметры по умолчанию**.

Чтобы восстановить параметры по умолчанию для всех ранее измененных стилей, в библиотеке стилей щелкните правой кнопкой мыши по любому стандартному стилю и выполните команду контекстного меню **Восстановить все стандартные стили**.



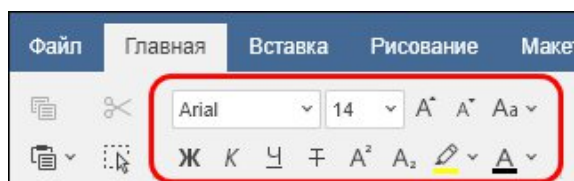
Чтобы удалить один из созданных вами стилей, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить стиль**.

Чтобы удалить все созданные вами стили, щелкните правой кнопкой мыши по любому новому стилю и выполните команду контекстного меню **Удалить все пользовательские стили**.



3.5.2. Параметры шрифта

Вы можете выбрать тип шрифта, его размер и цвет, используя соответствующие кнопки на вкладке **Главная**.



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

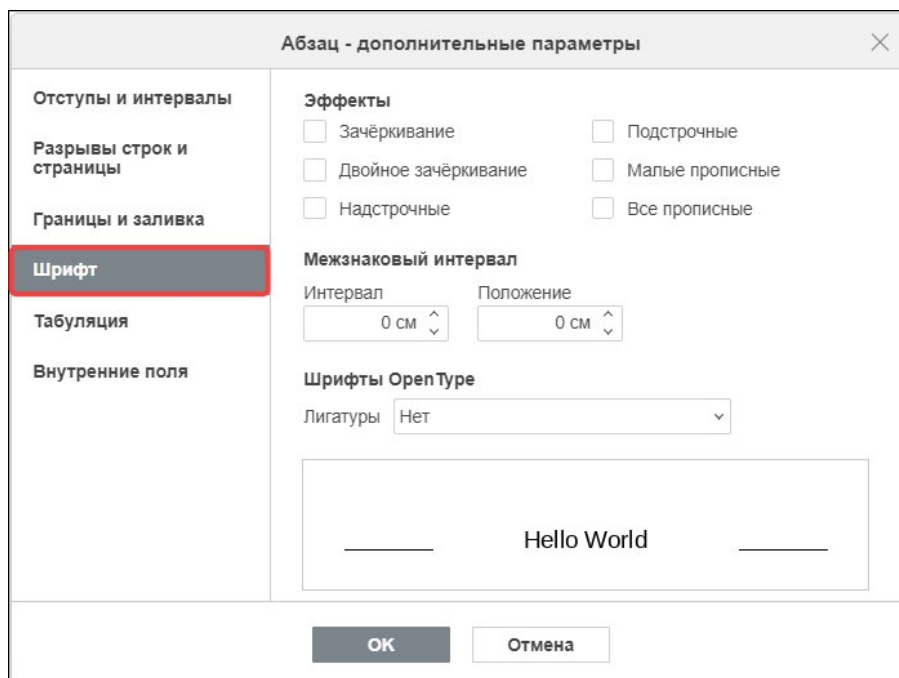
Опция	Кнопка	Описание
Шрифт		Используется для выбора шрифта из списка доступных. Если требуемый шрифт отсутствует в списке, его можно скачать и установить в вашей операционной системе, после чего он будет доступен для использования в десктопной версии
Размер шрифта		Используется для выбора предустановленного значения размера шрифта из выпадающего списка. Также можно вручную ввести произвольное значение до 300 пунктов в поле ввода и нажать клавишу Enter
Увеличить размер шрифта		Используется для изменения размера шрифта, делая его на один пункт крупнее при каждом нажатии на кнопку
Уменьшить размер шрифта		Используется для изменения размера шрифта, делая его на один пункт мельче при каждом нажатии на кнопку
Изменить регистр		Используется для изменения регистра шрифта: Как в предложениях. — регистр совпадает с обычным предложением; нижний регистр — все буквы строчные; ВЕРХНИЙ РЕГИСТР — все буквы прописные; Каждое Слово С Прописной — каждое слово начинается с прописной буквы; ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР — поменять регистр выделенного текста или слова, в котором находится курсор
Цвет выделения		Цвет выделения используется для выделения отдельных предложений и слов путем добавления цветовой полосы, имитирующей отчеркивание текста маркером. Цвет выделения отличается от цвета фона , поскольку цвет фона применяется ко всему абзацу и полностью заполняет пространство абзаца на всю ширину рабочей области. Чтобы окрасить текст цветом, выделите нужную часть текста и нажмите  справа от кнопки  . Выберите цвет на палитре (этот набор цветов не зависит от выбранной цветовой схемы и включает в себя 16 цветов). Цвет будет применен к выбранному тексту. Или сначала выберите цвет выделения, а потом начните выделять текст мышью (указатель мыши будет выглядеть так: ). В этом случае вы можете выделить несколько разных частей текста одну за другой. Чтобы остановить выделение текста, еще раз нажмите на кнопку  . Чтобы удалить цвет, выделите текст, нажмите  справа от кнопки  и выполните команду Без заливки
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, чтобы текст по-прежнему был четко виден. Чтобы выбрать другой цвет, выделите нужную часть текста и нажмите  справа от кнопки . Выберите цвет на доступных палитрах. Чтобы вернуться к цвету шрифта по умолчанию, выделите текст, нажмите  справа от кнопки  и в верхней части палитры нажмите кнопку Автоматический
Полужирный	Ж	Используется для придания шрифту большей насыщенности
Курсив	<i>К</i>	Используется для придания шрифту наклона вправо
Подчеркнутый	<u>Ч</u>	Используется для подчеркивания текста
Зачеркнутый	~~Т~~	Используется для зачеркивания текста
Надстрочные знаки	^{А²}	Используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях
Подстрочные знаки	_{А₂}	Используется, чтобы сделать текст мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах

Для получения доступа к дополнительным настройкам шрифта:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца, или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст документа с помощью сочетания клавиш **Ctrl+A**.
2. Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
3. В окне **Абзац - дополнительные параметры** выберите раздел **Шрифт**.
4. Укажите требуемые параметры:
 - **Зачеркивание** — зачеркнуть текст;
 - **Двойное зачеркивание** — зачеркнуть текст двойной чертой;
 - **Надстрочные** — сделать текст мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях;
 - **Подстрочные** — сделать текст мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах;

- **Малые прописные** — сделать все буквы строчными;
- **Все прописные** — сделать все буквы прописными;
- **Интервал** — 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** — 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.



5. В области предварительного просмотра посмотрите, как будет выглядеть текст.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

3.5.3. Выравнивание текста

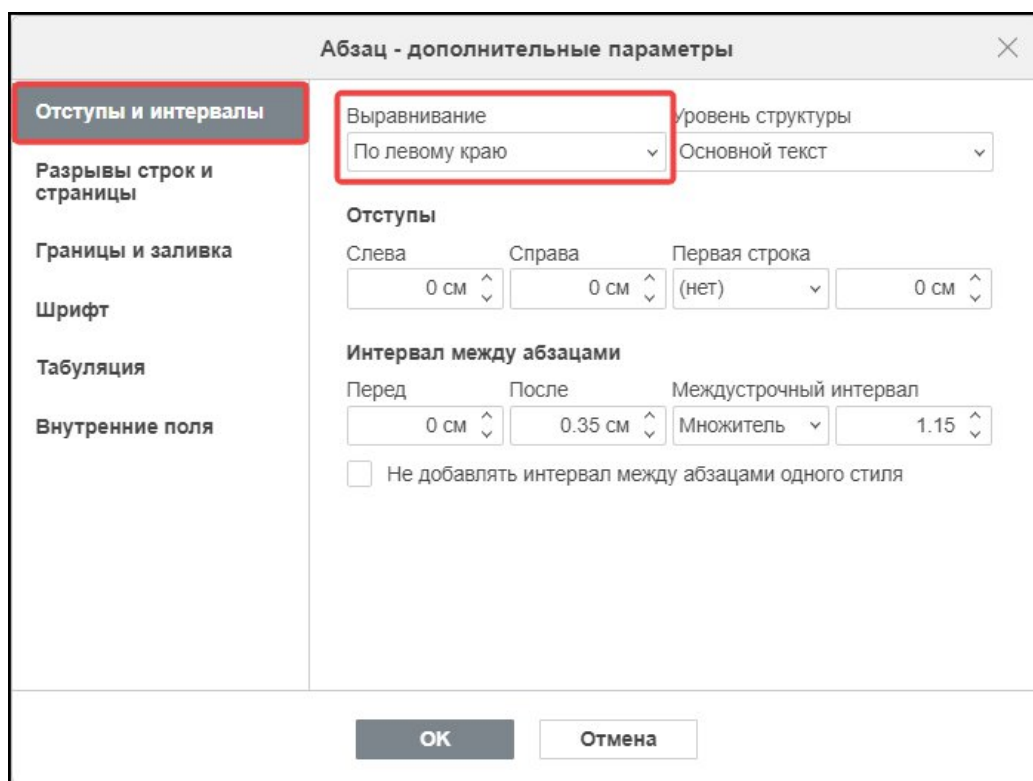
Текст обычно выравнивается четырьмя способами: по левому краю, по правому краю, по центру или по ширине. Для этого:

1. Установите курсор в том месте, где требуется применить выравнивание (это может быть новая строка или уже введенный текст).
2. На вкладке **Главная** выберите тип выравнивания, который надо применить:
 - выравнивание по левому краю, при котором текст выравнивается по левому краю страницы (правый край остается невыровненным), выполняется с помощью кнопки  **Выравнивание по левому краю (Ctrl+L)**;
 - выравнивание по центру, при котором текст выравнивается по центру страницы (правый и левый края остаются невыровненными), выполняется с помощью кнопки  **Выравнивание по центру (Ctrl+E)**;
 - выравнивание по правому краю, при котором текст выравнивается по правому краю страницы (левый край остается невыровненным), выполняется с помощью кнопки  **Выравнивание по правому краю (Ctrl+R)**;
 - выравнивание по ширине, при котором текст выравнивается как по левому, так и по правому краю страницы (выравнивание осуществляется за счет добавления дополнительных интервалов там, где это необходимо), выполняется с помощью кнопки  **Выравнивание по ширине (Ctrl+J)**.

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

1. Откройте окно одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.

2. В окне Абзац - дополнительные параметры выберите раздел Отступы и интервалы.
3. В выпадающем списке **Выравнивание** выберите один из типов выравнивания:
По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



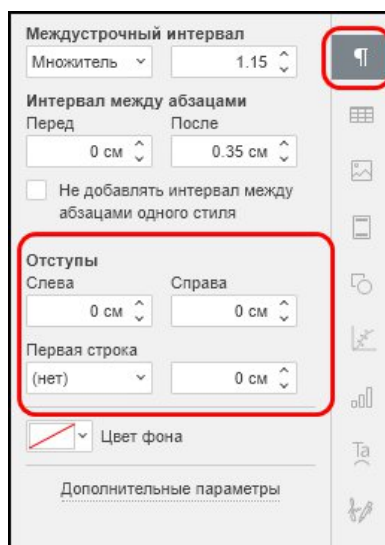
3.5.4. Отступы абзацев

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

Способ 1:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца, или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст с помощью сочетания клавиш **Ctrl+A**.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку .
3. Выберите необходимые параметры в разделе **Отступы**:
 - **Слева** — задайте смещение всего абзаца от левого поля страницы, указав нужное числовое значение (введите или выберите с помощью стрелок);

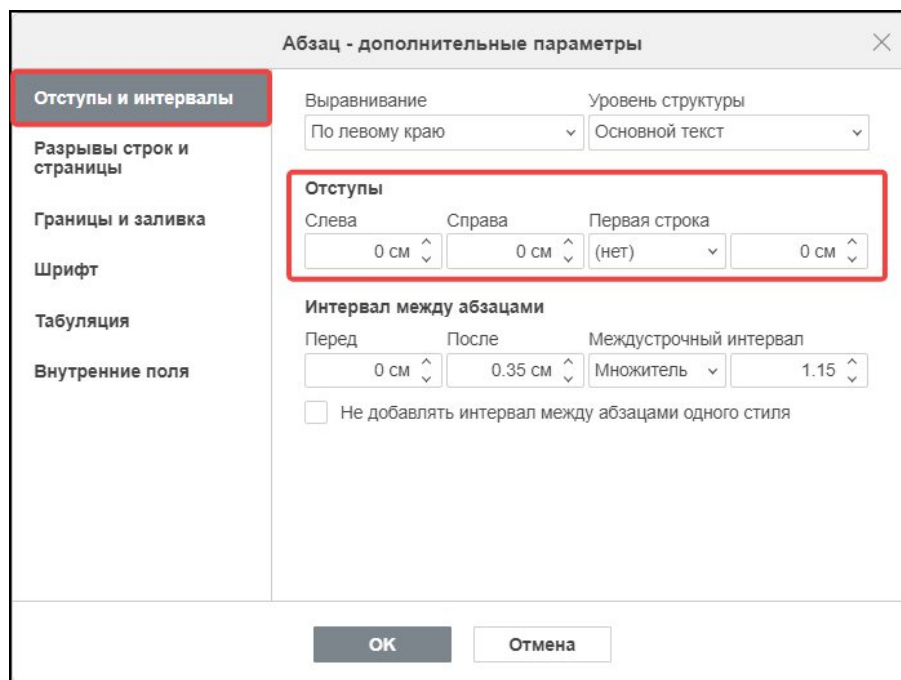
- **Справа** — задайте смещение всего абзаца от правого поля страницы, указав нужное числовое значение (введите или выберите с помощью стрелок);
- **Первая строка** — задайте отступ для первой строки абзаца, выбрав соответствующую опцию из выпадающего списка: (**Отступ** или **Выступ**) и изменив числовое значение для **Отступа** или **Выступа**, заданное по умолчанию.



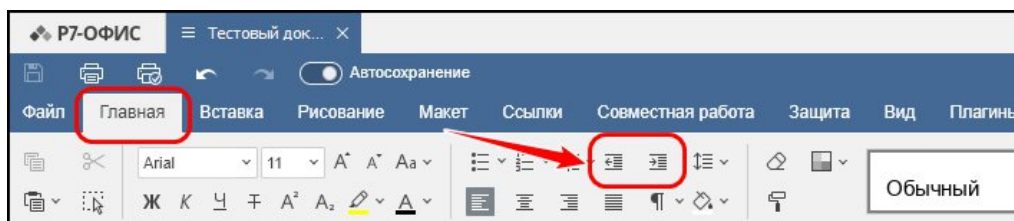
Способ 2:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца, или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст с помощью сочетания клавиш **Ctrl+A**.
2. Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку ¶. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
3. В окне **Абзац - дополнительные параметры** выберите раздел **Отступы** и интервалы.
4. Настройте нужные параметры в разделе **Отступы** (описание параметров приведено выше).

5. Нажмите кнопку **ОК**.



Чтобы быстро изменить смещение абзаца от левого поля страницы, можно также использовать соответствующие кнопки на вкладке **Главная**. Чтобы уменьшить отступ, нажмите кнопку , чтобы увеличить — кнопку .



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.

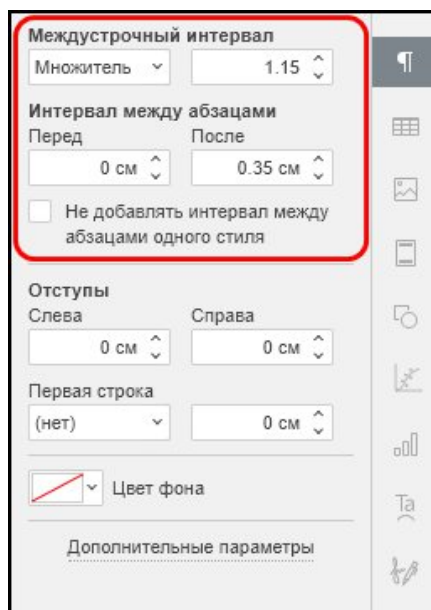


3.5.5. Междустрочный интервал

В редакторе документов можно настроить высоту строк текста в абзаце, а также расстояние между текущим и предыдущим или последующим абзацем.

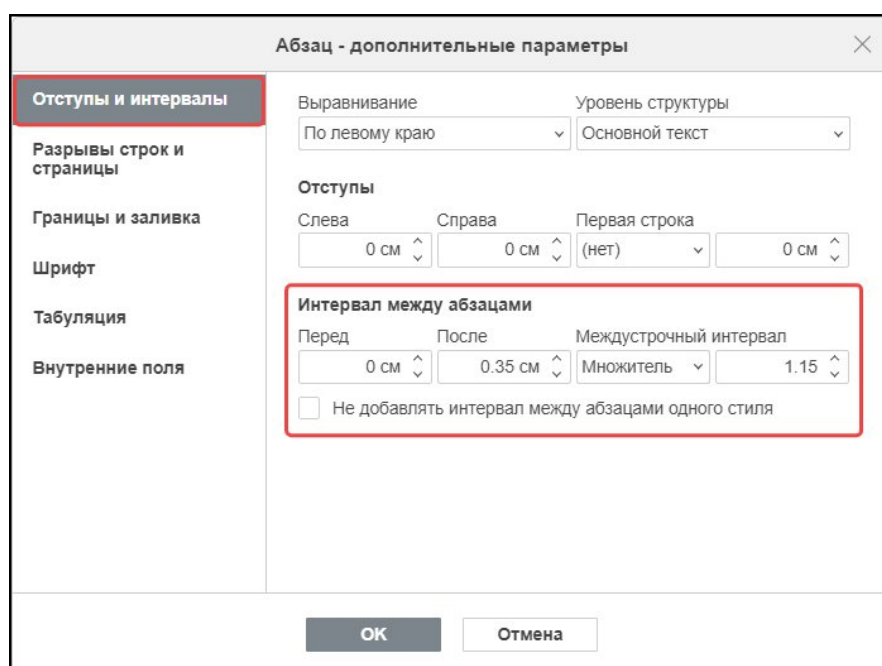
Способ 1:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст документа, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку .
3. На панели настройки параметров абзаца, в полях **Междустрочный интервал** укажите высоту строки для строк текста в абзаце:
 - **Минимум** — устанавливает минимальный междустрочный интервал, который требуется, чтобы соответствовать самому крупному шрифту или графическому элементу на строке;
 - **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).
4. В полях **Интервал между абзацами** укажите величину свободного пространства между абзацами:
 - **Перед** — укажите величину свободного пространства перед абзацем;
 - **После** — укажите величину свободного пространства после абзаца.
5. Установите флажок **Не добавлять интервал между абзацами одного стиля**, если свободное пространство между абзацами одного стиля не требуется.



Способ 2:

1. Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
2. В окне **Абзац - дополнительные параметры** выберите раздел **Отступы и интервалы**.

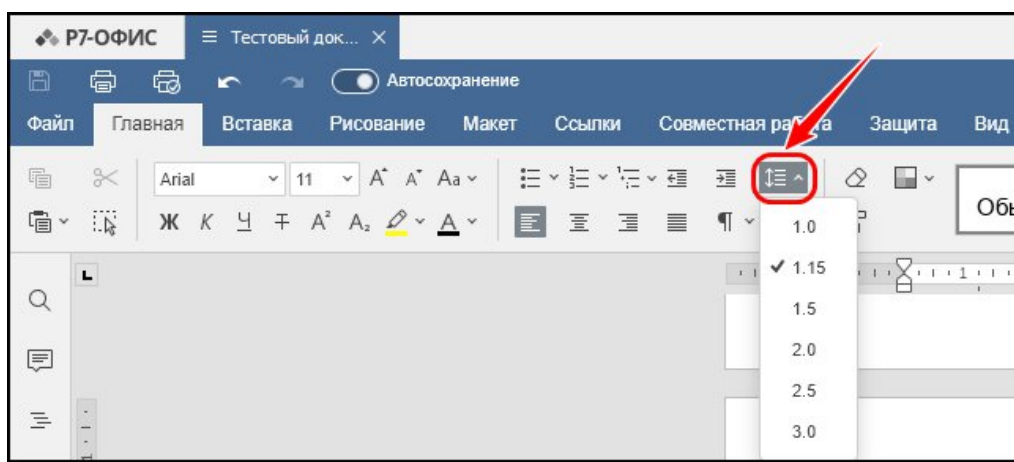


3. Настройте нужные параметры в области **Интервал между абзацами** (описание параметров приведено выше).

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Способ 3:

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



3.5.6. Позиции табуляции

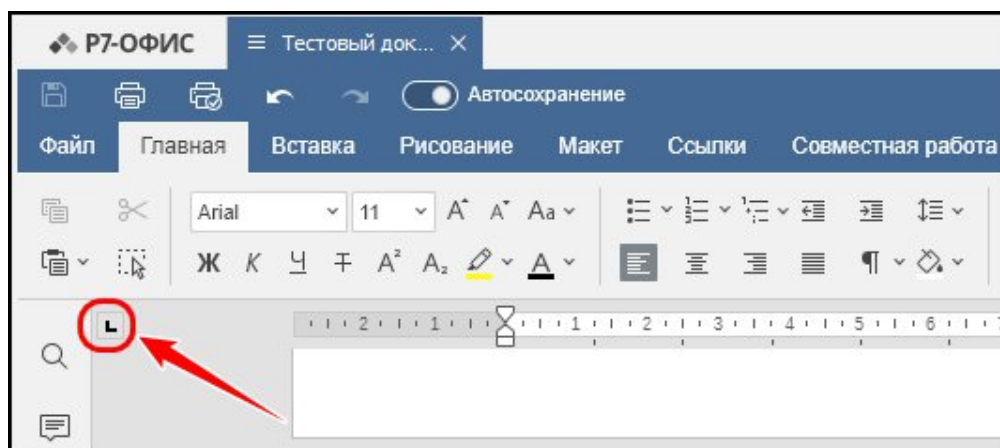
В редакторе документов можно изменить позиции табуляции, то есть те позиции, куда переходит курсор при нажатии клавиши **Tab** на клавиатуре.

Позиции табуляции можно установить двумя способами.

Способ 1. С помощью горизонтальной линейки:

1. Убедитесь, что линейки отображаются сверху и слева от рабочей области (для этого во вкладке **Вид** должен быть установлен флажок **Линейки**).
2. Выберите нужный тип позиции табуляции, щелкая по кнопке  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. Щелкните по нижнему краю верхней 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 по горизонтали.



Способ 2. С помощью окна дополнительных параметров абзаца:

Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:

- Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
- На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.

Окно **Абзац - дополнительные параметры** открывается на вкладке **Табуляция**.

Абзац - дополнительные параметры

Отступы и интервалы

Разрывы строк и страницы

Границы и заливка

Шрифт

Табуляция

Внутренние поля

По умолчанию
1.25 см

Позиция
3 см

Выравнивание
По левому краю

Заполнитель
Нет

Позиция	Выравнивание	Заполнитель
3 см	По левому краю	Нет
5 см	По центру	Нет
7.25 см	По центру	Нет
9 см	По правому краю	Нет

Задать Удалить Удалить все

OK Отмена

Вы можете указать следующие параметры:

- Позиция табуляции **По умолчанию** имеет значение 1.25 см. Это значение можно уменьшить или увеличить, используя кнопки со стрелками или введя в поле нужное значение.
- **Позиция** — используется, чтобы задать пользовательские позиции табуляции. Введите в этом поле нужное значение, настройте его более точно, используя кнопки со стрелками, и нажмите 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 кнопку **Задать**.

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

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

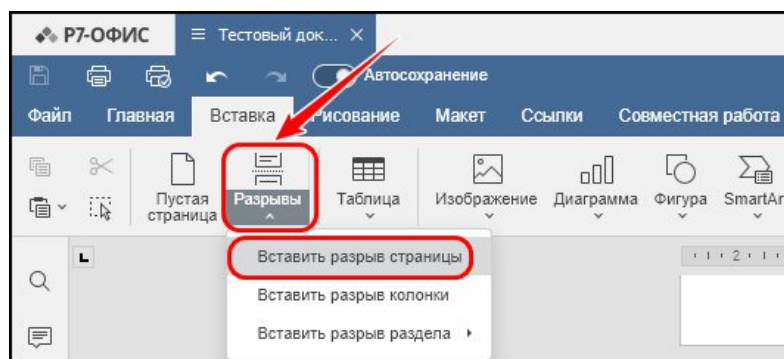
3.5.7. Разрывы строк и страниц

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

3.5.7.1. Вставка разрыва страницы

Чтобы вставить разрыв страницы в текущей позиции курсора, выполните одно из следующих действий:

1. На вкладке **Вставка** или **Макет** нажмите кнопку  **Разрывы**.
2. На вкладке **Вставка** или **Макет** нажмите  под кнопкой  **Разрывы** и выполните команду **Вставить разрыв страницы**.
3. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Enter**.



3.5.7.2. Вставка пустой страницы

Чтобы вставить пустую страницу в текущую позицию курсора, на вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Пустая страница**.

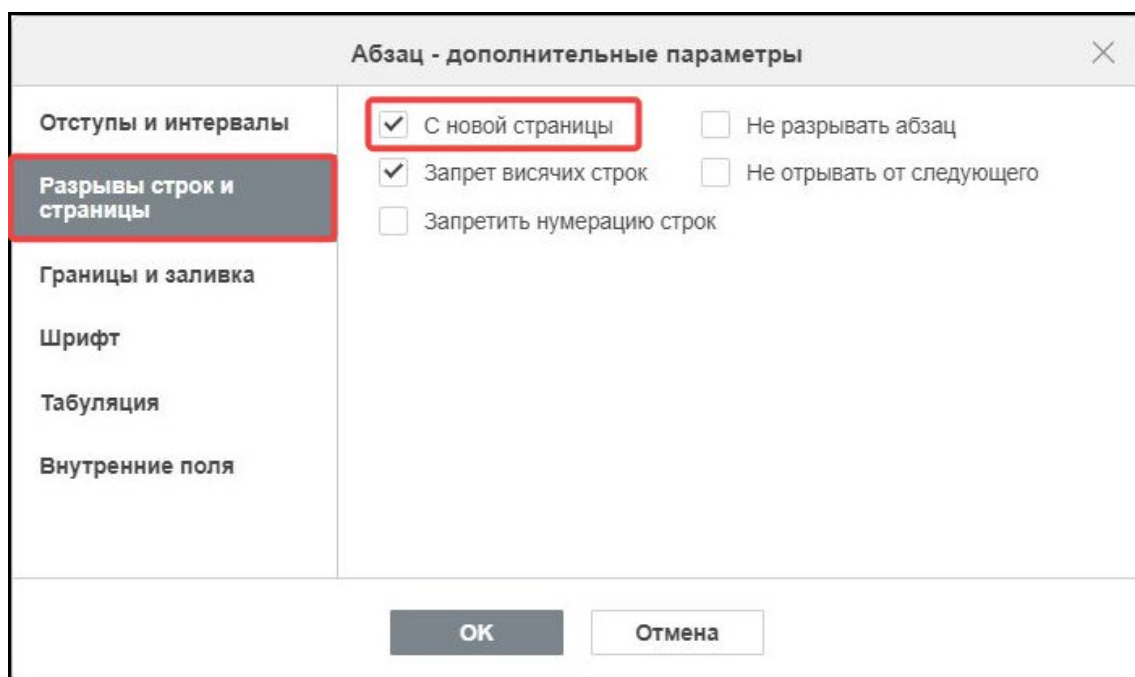
3.5.7.3. Перенос абзаца на новую страницу

Способ 1:

Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **С новой страницы**.

Способ 2:

1. Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку ¶. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
2. В окне **Абзац - дополнительные параметры** выберите раздел **Разрывы строк и страницы**.
3. Установите флажок **С новой страницы**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



3.5.7.4. Запрет переноса неполного абзаца на новую страницу

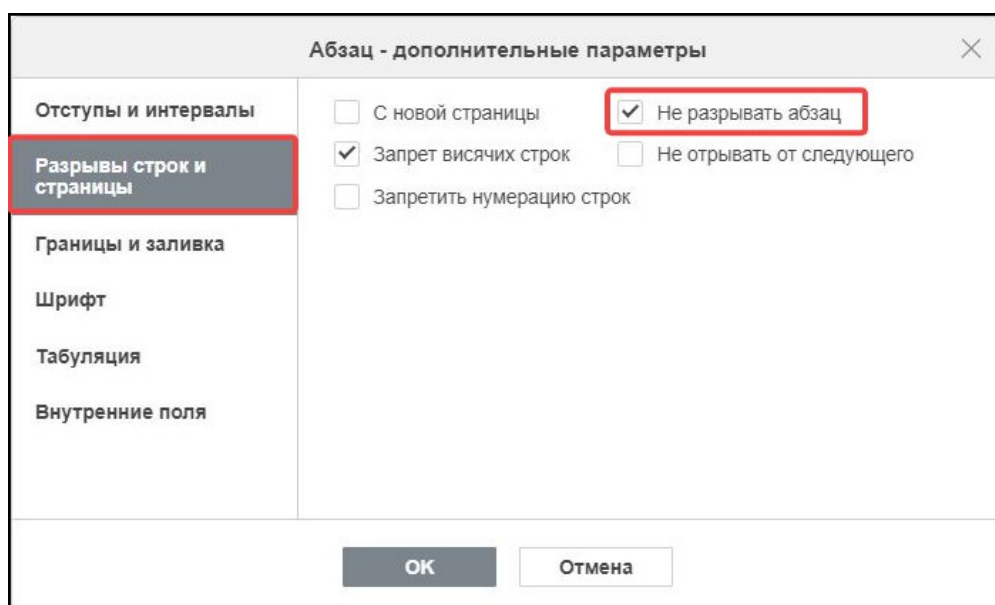
Чтобы располагать строки абзаца на одной странице и переносить на новую страницу только целые абзацы (то есть не допускать разрыва страниц между строками одного абзаца):

Способ 1:

Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Не разрывать абзац**.

Способ 2:

1. Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку ¶. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
2. В окне **Абзац - дополнительные параметры** выберите раздел **Разрывы строк и страницы**.
3. Установите флажок **Не разрывать абзац**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



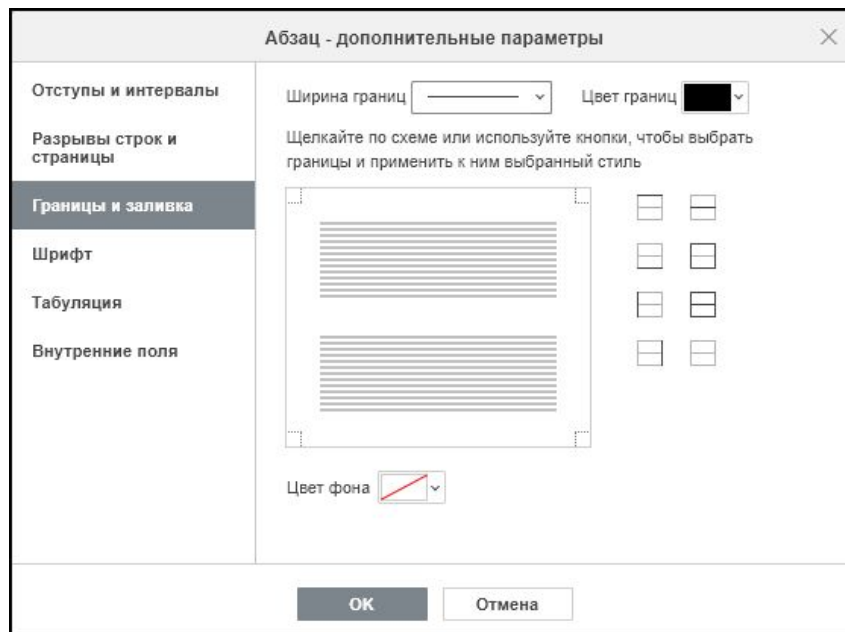
В окне **Абзац - дополнительные параметры**, в разделе **Разрывы строк и страницы** можно указать дополнительные параметры разбивки на страницы:

- **Не отрывать от следующего** — запретить вставку разрыва страницы между выбранным абзацем и следующим;
- **Запрет висячих строк** — запретить появление одиночных первых или последних строк абзаца наверху или внизу страницы;
- **Запретить нумерацию строк** — пропустить текущий абзац в последовательности **нумерации строк**. Чтобы исключить несколько абзацев из последовательности, выберите их левой кнопкой мыши перед применением этого параметра.

3.5.8. Границы и заливка

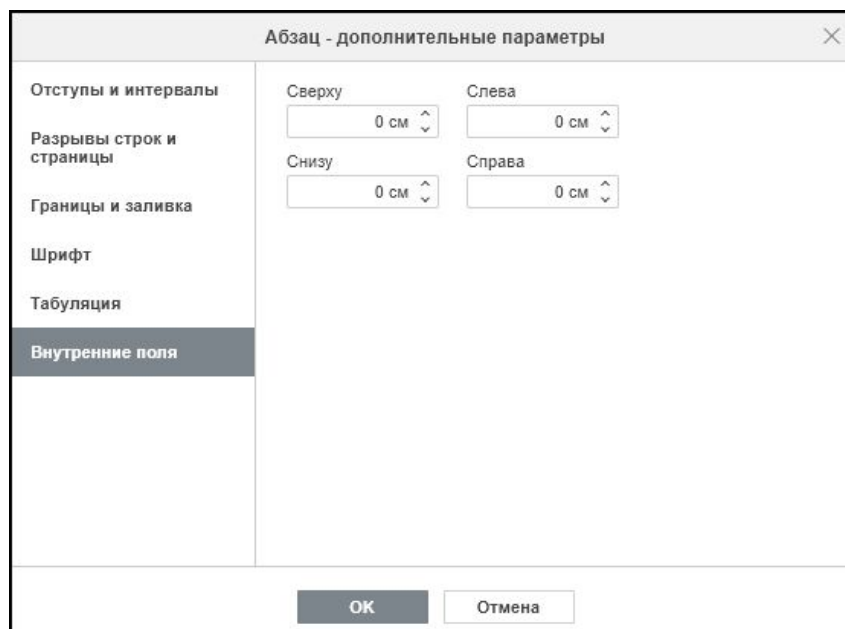
Для добавления границ к абзацу, странице или всему документу:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца или выделите мышью несколько абзацев или весь текст документа, нажав сочетание клавиш **Ctrl+A**.
2. Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
3. В окне **Абзац - дополнительные параметры** выберите раздел **Границы и заливка**.
4. Укажите нужное значение для параметра **Ширина границ** и **выберите Цвет границ**.
5. Щелкайте по имеющейся схеме или используйте кнопки, чтобы выбрать границы и применить к ним выбранный стиль.
6. Нажмите кнопку **ОК**.



После добавления границ вы также сможете задать внутренние поля, то есть расстояния между текстом абзаца, который находится внутри границ, и этими границами **Сверху**, **Снизу**, **Слева** и **Справа**.

Чтобы указать нужные значения, выберите раздел **Внутренние поля**, установите значения и нажмите кнопку **ОК**.



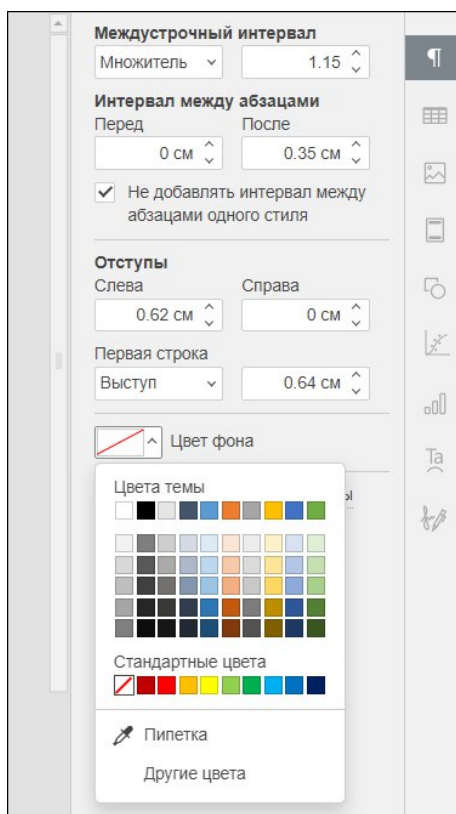
3.5.9. Цвет фона

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

Применить цвет фона к абзацу можно двумя способами.

Способ 1:

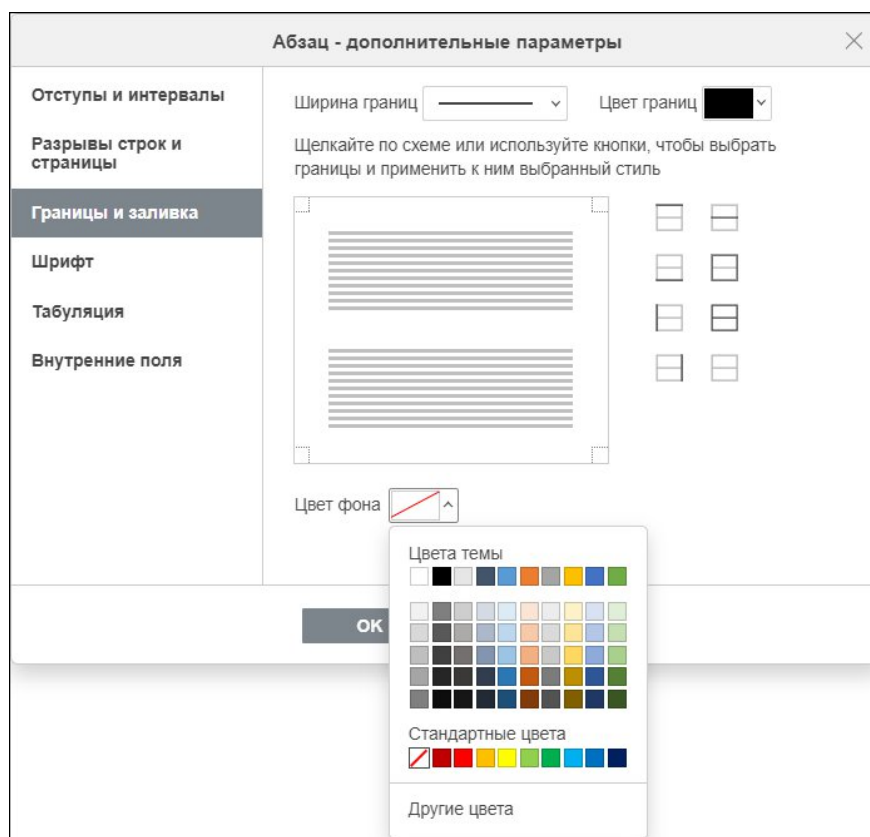
1. Выделите абзац или установите в него курсор.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели щелкните по полю **Цвет фона**.
3. **Выберите** подходящий цвет.



Способ 2:

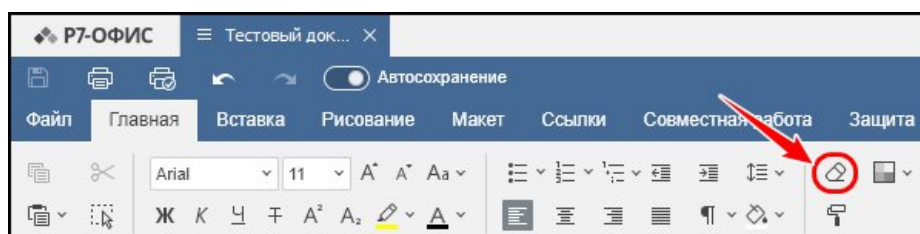
1. Выделите абзац или установите в него курсор.
2. Откройте окно **Абзац - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
3. В окне **Абзац - дополнительные параметры** выберите раздел **Границы и заливка**.

4. Щелкните по полю **Цвет фона** и **выберите** подходящий цвет.
5. Нажмите кнопку **ОК**.



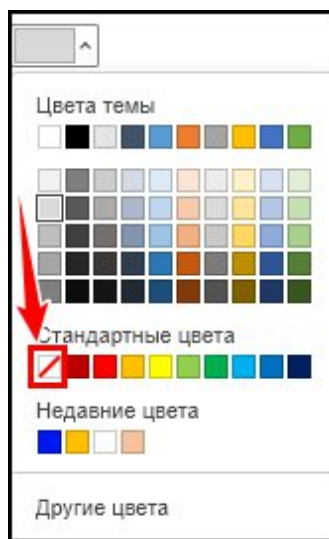
Чтобы очистить цвет фона абзаца:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца, или выделите мышью несколько абзацев, или весь текст с помощью сочетания клавиш **Ctrl+A**.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Очистить стиль**.



- На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели щелкните по полю **Цвет фона**. В разделе **Стандартные цвета** нажмите .

- Откройте палитру в окне **Абзац - дополнительные параметры** так, как описано выше. В разделе **Стандартные цвета** нажмите .



3.5.10. Уровень структуры

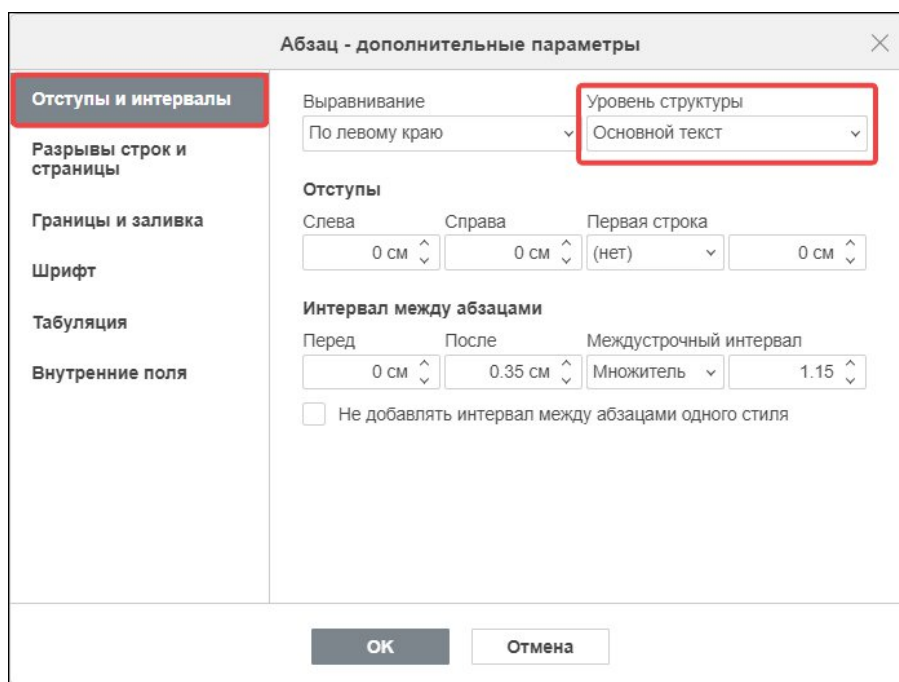
Уровень структуры обозначает уровень абзаца в структуре документа. Доступны следующие уровни: **Основной текст**, **Уровень 1-Уровень 9**. Уровень структуры можно задать разными способами, например, используя **стили** заголовков: при назначении абзацу какого-либо стиля заголовка (**Заголовок 1-Заголовок 9**), абзац приобретает соответствующий уровень структуры.

Если назначать уровень абзаца, используя дополнительные параметры абзаца, абзац приобретает только уровень структуры, тогда как его стиль не меняется. Уровень структуры также можно изменить на панели **Навигация** слева, используя опции контекстного меню.

Для изменения уровня структуры абзаца с использованием дополнительных параметров абзаца:

1. Откройте окно дополнительных параметров одним из следующих способов:
 - Щелчком правой кнопки мыши по тексту откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
 - Воспользуйтесь опцией **Дополнительные параметры** на правой боковой панели.

2. В открывшемся окне **Абзац - дополнительные параметры** перейдите на вкладку **Отступы и интервалы**.
3. В выпадающем списке **Уровень структуры** выберите уровень структуры.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



3.5.10.1. Списки

В редакторе документов используются следующие виды списков:

- маркированный список — для перечисления элементов без заданного порядка;
- нумерованный список — для перечисления элементов в нужном порядке;
- многоуровневый список — для маркированных и нумерованных списков с вложенной структурой.

3.5.10.2. Создание списков

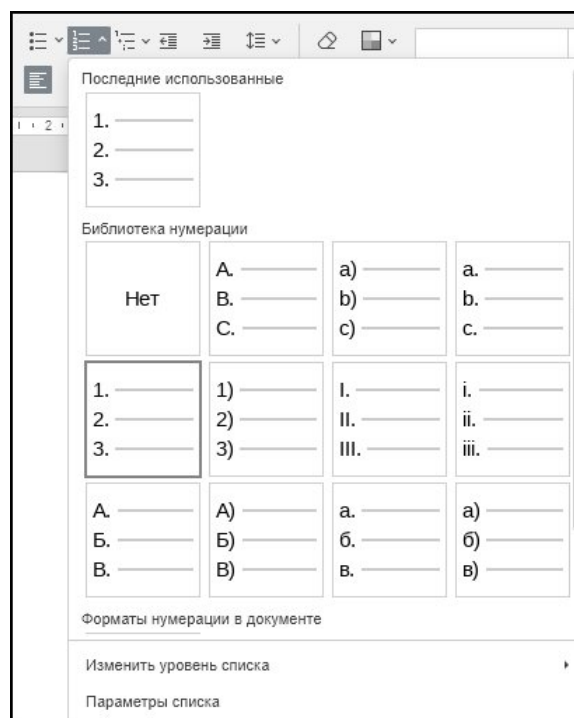
Чтобы добавить маркированный список:

1. Выделите строки текста или установите курсор в требуемое место.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Маркированный список**.
3. Чтобы выбрать стиль маркера, нажмите  справа от кнопки  **Маркированный список**.



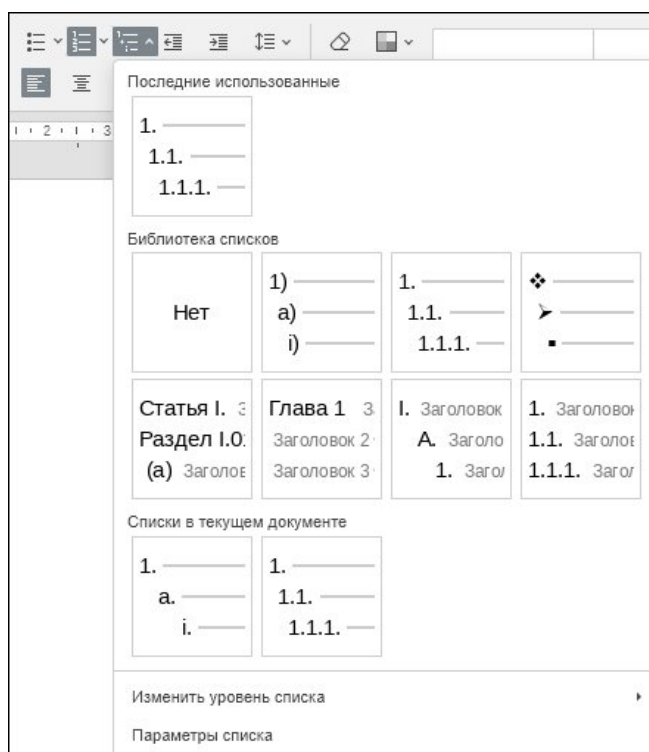
Чтобы добавить нумерованный список:

1. Выделите строки текста или установите курсор в требуемое место.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Нумерованный список**.
3. Введите элементы — нумерация будет добавляться автоматически.
4. Чтобы выбрать стиль нумерации, нажмите  справа от кнопки  **Нумерованный список**.



Чтобы добавить многоуровневый список:

1. Выделите строки текста или установите курсор в требуемое место.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Многоуровневый список**.
3. Используйте клавишу **Tab** или кнопку , чтобы увеличить уровень вложенности.
4. Используйте клавиши **Shift+Tab** или кнопку , чтобы вернуться на уровень выше.
5. Чтобы выбрать стиль списка, нажмите  справа от кнопки  **Многоуровневый список**.



После создания списков при каждом нажатии в конце строки клавиши **Enter** будет появляться новый элемент маркированного или нумерованного списка.

Чтобы выйти из списка, нажмите клавишу **Backspace** в начале строки или дважды нажмите клавишу **Enter**.

3.5.10.3. Автоматическое создание списков

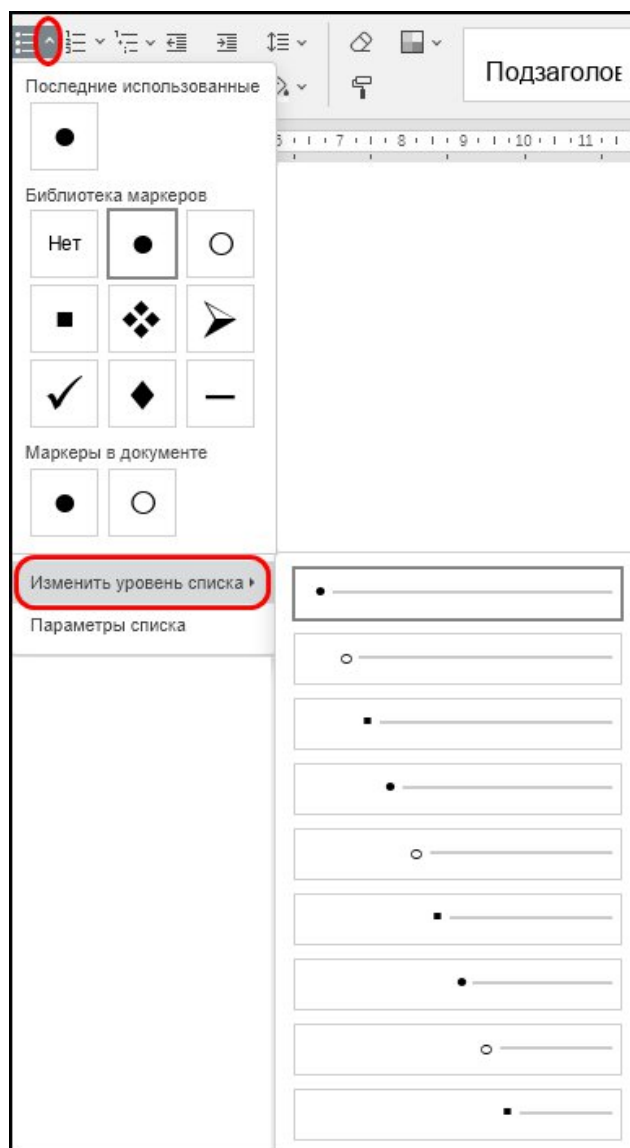
Начните строку с символа * или - с пробелом после них — будет создан маркированный список.

Начните строку с цифры **1** с точкой или скобкой — будет создан нумерованный список.

3.5.10.4. Изменение отступов текста в списках и их вложенность

Вы можете менять отступы текста в списках и их вложенность при помощи:

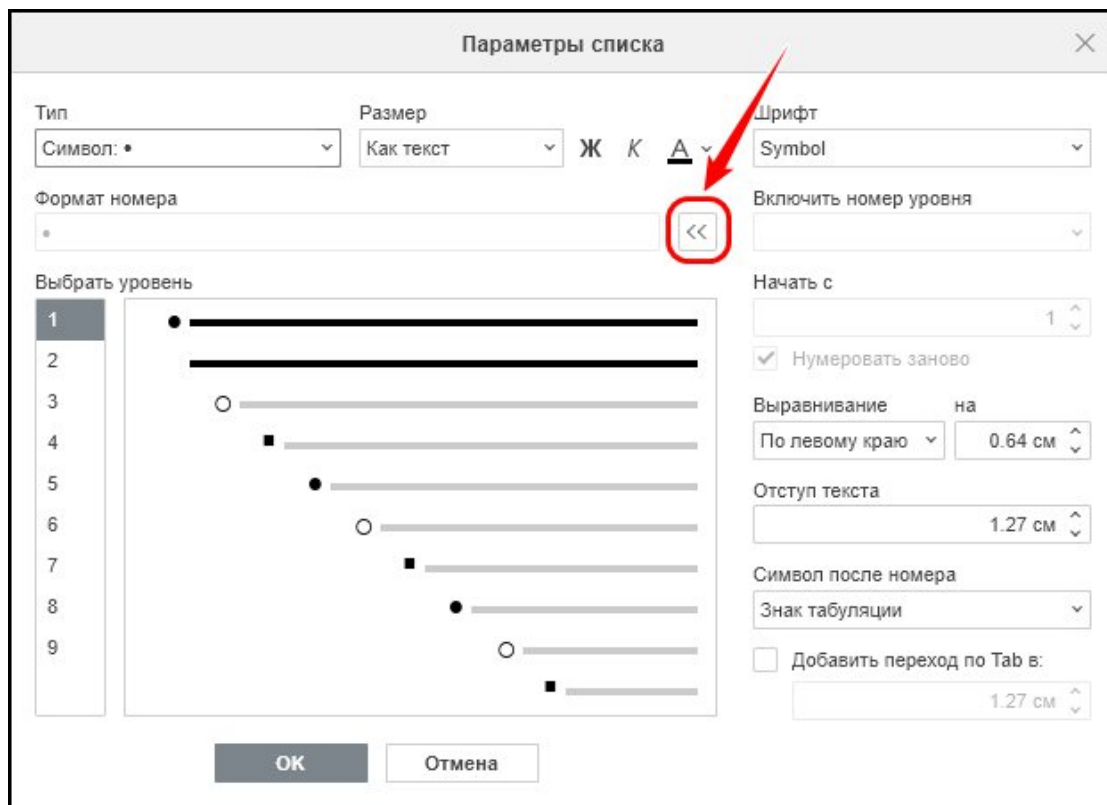
- кнопок  (Ctrl+Shift+M) и  (Ctrl+M) на вкладке **Главная**;
- клавиши **Tab** (увеличивает уровень вложенности) и сочетания клавиш **Shift+Tab** (возврат на уровень выше);
- команды **Изменить уровень списка**;



- окна **Параметры списка**.

Чтобы открыть окно **Параметры списка**, щелкните правой кнопкой мыши по маркированному, нумерованному или многоуровневому списку и выполните команду контекстного меню **Изменение отступов в списке**.

Откроется окно **Параметры списка** с дополнительными настройками, в котором можно настроить разные параметры, включая отступы. Для отображения дополнительных настроек нажмите кнопку .



Для каждого уровня списка можно выбрать тип маркера или номера, размер и цвет шрифта, формат номера, выравнивание, длину отступа текста от маркера или номера, символ после маркера или номера (знак табуляции или пробел). Также можно добавить табуляцию после номера элемента списка на указанное значение (флажок **Добавить переход по Tab в:**).

Настройки идентичны для маркированного, нумерованного или многоуровневого списка.

Примечание

Дополнительные параметры отступов и интервалов можно изменить на правой боковой панели и в окне дополнительных параметров. См. [Отступы абзацев](#) и [Междустрочный интервал](#).

3.5.10.5. Объединение и разделение списков

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

Способ 1.

Если у списков одинаковые маркеры или нумерация:

1. Поставьте курсор в конец первого списка.
2. Нажмите клавишу **Delete** (или **Backspace**, если курсор стоит в начале второго списка), чтобы удалить пустой абзац между списками.
3. Два списка автоматически объединятся в один.

Способ 2.

Если списки разделены обычным текстом или абзацем:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по первому пункту второго списка.
2. Выполните команду контекстного меню **Объединить с предыдущим списком** (для маркированных списков) или **Продолжить нумерацию** (для нумерованных списков).

После этого нумерация продолжится с предыдущего значения с сохранением форматирования предыдущего списка (или продолжится маркированный список того же типа, уровня и вида).

Для того чтобы разделить список:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по тому пункту списка, с которого требуется начать новый список.
2. Выполните команду контекстного меню **Начать новый список** для нумерованного списка или **Разделить список** для маркированного списка. Эти пункты доступны для списков, которые ранее были объединены.

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

3.5.10.6. Изменение нумерации

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

1. Щелкните правой кнопкой мыши по первому пункту второго списка.
2. Выполните команду контекстного меню **Продолжить нумерацию**.

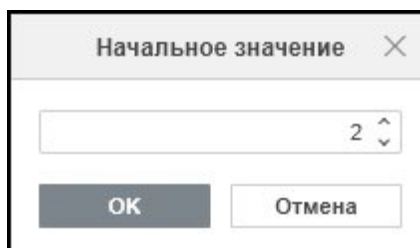
Нумерация будет продолжена в соответствии с нумерацией первого списка.

Чтобы начать новый список (если ранее он был объединен с предыдущим):

1. Щелкните правой кнопкой мыши по первому пункту второго списка.
2. Выполните команду контекстного меню **Начать новый список**. Команда доступна только для тех списков, которые ранее были объединены с предыдущим списком.

Чтобы задать произвольное начальное значение нумерации:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по тому пункту списка, к которому требуется применить новое значение нумерации.
2. Выполните команду контекстного меню **Задать начальное значение**.
3. В окне **Начальное значение** укажите нужное числовое значение и нажмите кнопку **ОК**.



3.5.10.7. Изменение параметров списка

Чтобы изменить параметры списка, такие как тип, выравнивание, размер и цвет маркеров или нумерации, откройте окно **Параметры списка**.

Чтобы открыть окно **Параметры списка** без дополнительных настроек:

1. Щелкните по какому-либо пункту списка или выделите текст, который требуется отформатировать как список.
2. На вкладке **Главная** нажмите  справа от кнопки **Маркированный список**, **Нумерованный список** или **Многоуровневый список**.
3. Выполните команду **Параметры списка**.

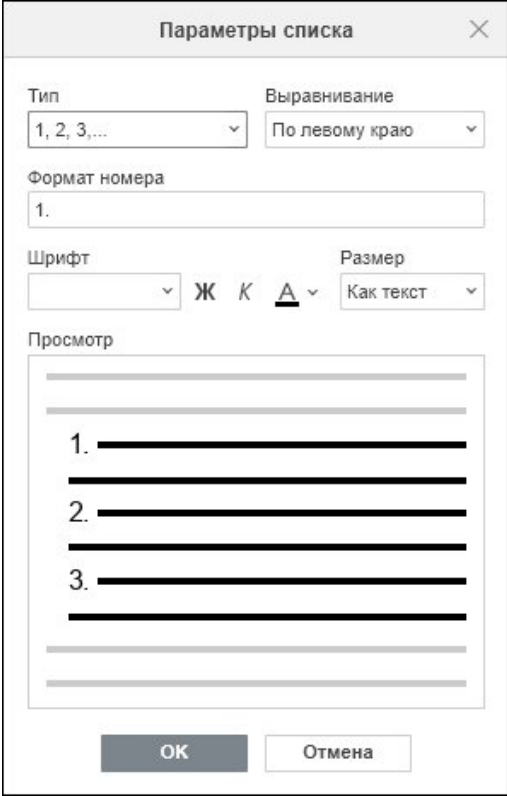
Чтобы открыть окно **Параметры списка** с дополнительными настройками:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по маркированному, нумерованному или многоуровневому списку.
2. Выполните команду контекстного меню **Изменение отступов в списке**.

Дополнительные настройки открываются при нажатии на кнопку .

В окне **Параметры списка** без дополнительных настроек содержатся следующие параметры:

- **Тип** — символ, используемый в качестве маркера для нумерованного списка, или тип нумерации для нумерованного списка.
- **Выравнивание** — тип горизонтального выравнивания маркеров или нумерации: **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю**.



- **Формат номера** — внешний вид и структура нумерации элементов списка в нумерованных списках.
- **Шрифт** — шрифт нумерации в нумерованных списках.
- **Размер** — размер маркеров или нумерации. По умолчанию выбрано значение **Как текст**. Это означает, что размер маркеров или нумерации соответствует

размеру текста. Вы можете выбрать из выпадающего списка значение от **8** до **96**.

Кнопки **Ж** (**Полужирный**) и **К** (**Курсив**) позволяют выделить маркеры или нумерацию, придавая им полужирное или наклонное начертание.

Кнопка **А** (**Цвет**) предназначена для выбора цвета маркеров или нумерации:

- **Как текст** — цвет маркеров или нумерации соответствует цвету текста (по умолчанию);
- **Автоматически** — автоматический цвет;
- **Цвет темы** — один из цветов темы из палитры. Цвета темы задаются в [цветовой схеме](#) документа;
- **Стандартные цвета** — один из стандартных цветов документа;
- **Недавние цвета** — один из последних используемых цветов;
- **Другие цвета** — один из пользовательских цветов.



В области **Просмотр** отображаются изменения внешнего вида списков.

В окне **Параметры списка** с дополнительными настройками содержатся следующие параметры:

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

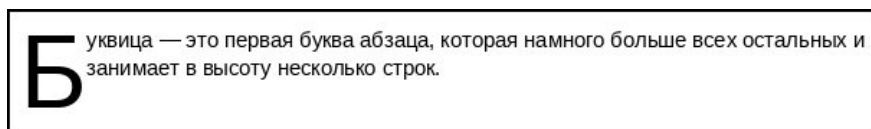
-
- Параметры списка
- Тип: 1, 2, 3,...
- Размер: Как текст
- Ж К A
- Формат номера: 1.1.
- Выбор уровня:
- 1.
 - 2. 1.1.
 - 3.
 - 4. 1.1.1.
 - 5. 1.1.1.1.
 - 6. 1.1.1.1.1.
 - 7. 1.1.1.1.1.1.
 - 8. 1.1.1.1.1.1.1.
 - 9. 1.1.1.1.1.1.1.1.
- Шрифт:
- Включить номер уровня:
- Начать с: 1
- ☒ Нумеровать заново
- Выравнивание: на
- По левому краю 0.64 см
- Отступ текста: 1.4 см
- Символ после номера: Знак табуляции
- ☐ Добавить переход по Tab в: 1.4 см
- ОК Отмена

- **Формат номера** — внешний вид и структура нумерации элементов списка в нумерованных списках.
- **Выбрать уровень** — изменение уровня для многоуровневых маркированных и нумерованных списков.
- **Шрифт** — шрифт нумерации в нумерованных списках.
- **Включить номер уровня** — для многоуровневых списков с четкой структурой и автоматической нумерацией для каждого уровня.
- **Начать с** — начальное значение нумерации списка или уровня списка.
- **Нумеровать заново** — сбросить нумерацию списка и начать ее заново с указанного значения.

- **Выравнивание** — выровнять маркеры или нумерацию по левому краю, по центру или по правому краю и установить отступ от начала рабочей области до маркера или номера.
- **Отступ текста** — позволяет управлять расположением текста относительно начала рабочей области.
- **Символ после номера** — символ, который будет стоять после номера элемента списка: **Знак табуляции** или **Пробел**.
- **Добавить переход по ТАВ в:** — добавить табуляцию после номера элемента списка на указанное значение от начала рабочей области.

3.5.11. Буквица

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



3.5.11.1. Вставка буквицы

Чтобы добавить буквицу:

1. Установите курсор в пределах нужного абзаца.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Буквица**.
3. Выполните команду:
 - **В тексте** — чтобы поместить буквицу внутри абзаца;
 - **На поле** — чтобы поместить буквицу на левом поле.

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

Для изменения **параметров шрифта** буквицы (размера, типа, стиля оформления или цвета шрифта) выделите ее и используйте соответствующие кнопки на вкладке **Главная**.

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

Чтобы удалить буквицу:

1. Выделите буквицу.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Буквица**.
3. Выполните команду **Нет**.

3.5.11.2. Настройка параметров буквицы

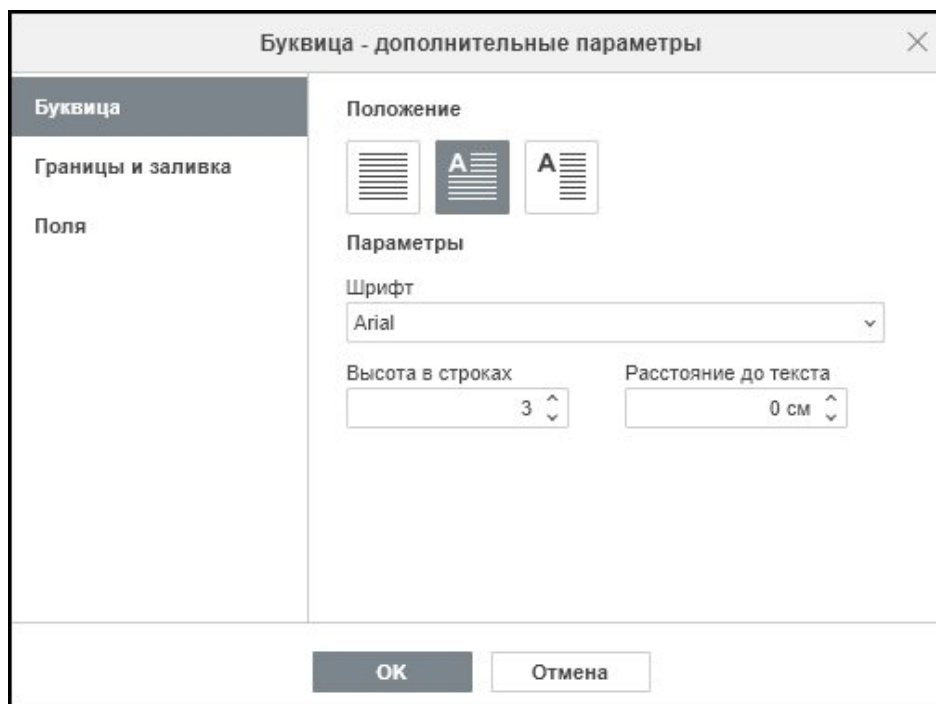
Для настройки параметров буквицы:

1. Выделите буквицу.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Буквица** и выполните команду **Параметры буквицы**.
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры буквицы**.

Откроется окно **Буквица - дополнительные параметры**.

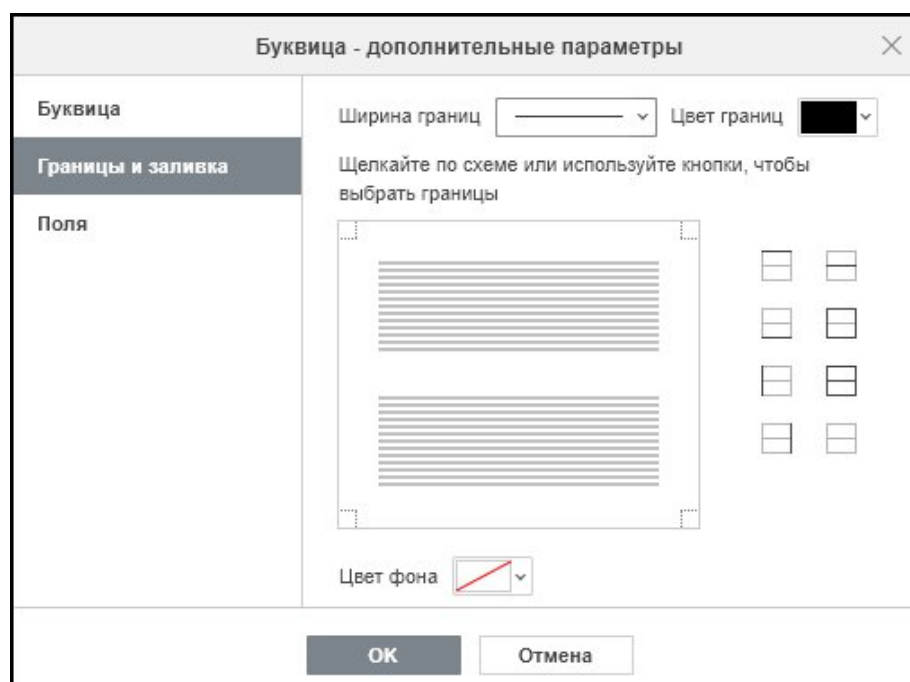
На вкладке **Буквица** можно указать следующие параметры:

- **Положение** — укажите расположение буквицы:  — **Нет** (удалить буквицу),  — **В тексте**,  — **На поле**;
- **Шрифт** — выберите шрифт из выпадающего списка доступных шрифтов;
- **Высота в строках** — укажите, сколько строк должна занимать буквица (от 1 до 10);
- **Расстояние до текста** — укажите величину свободного пространства между текстом абзаца и правым краем рамки, окружающей буквицу.



На вкладке **Границы и заливка** можно добавить вокруг буквицы границы и настроить их параметры:

- **Ширина границ** — укажите толщину границ или их отсутствие, выберите цвет границ и укажите, к каким границам (верхней, нижней, левой, правой или их сочетанию) надо применить эти параметры;
- **Цвет фона** — выберите цвет фона буквицы.



На вкладке **Поля** можно задать расстояние между буквицей и границами сверху, снизу, слева и справа вокруг нее (если границы были предварительно добавлены).

Для сохранения параметров нажмите кнопку **ОК**.

Буквица - дополнительные параметры

Буквица

Границы и заливка

Поля

Сверху: 0 см

Слева: 0 см

Снизу: 0 см

Справа: 0 см

ОК Отмена

После добавления буквицы можно также изменить параметры рамки. Чтобы получить к ним доступ, щелкните правой кнопкой мыши внутри рамки и выполните команду контекстного меню **Дополнительные параметры рамки**.

Откроется окно **Рамка — дополнительные параметры**.

На вкладке **Рамка** можно указать следующие параметры:

- **Положение** — выберите стиль обтекания текстом:  — **Нет** (удалить рамку),  — **Встроенная рамка**,  — **Плавающая рамка**.
- **Ширина и Высота** — параметры используются, чтобы изменить размеры рамки. Параметр **Авто** позволяет автоматически корректировать размер рамки в соответствии с размером буквицы в ней. Параметр **Точно** позволяет задать фиксированные значения. Параметр **Минимум** используется, чтобы задать минимальное значение высоты (при изменении размера буквицы высота рамки изменяется соответственно, но не может быть меньше указанного значения).

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

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

Для сохранения параметров нажмите **ОК**.

Рамка - дополнительные параметры

Рамка

Границы и заливка

Поля

Положение

Ширина Авто 0.02 см

Высота Авто 0.02 см

По горизонтали

Положение 0 см Относительно Столбца

Расстояние до текста 0 см

По вертикали

Положение 0 см Относительно Абзаца

Расстояние до текста 0 см

☒ Перемещать с текстом

ОК Отмена

3.5.12. Копирование и очистка форматирования текста

Вы можете скопировать определенное форматирование текста. Для этого:

1. Выделите фрагмент текста, форматирование которого надо скопировать.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Копировать стиль** (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. Выделите фрагмент текста, форматирование которого надо скопировать.
2. На вкладке **Главная** щелкните дважды по кнопке  **Копировать стиль** (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 кнопку  **Копировать стиль** или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Чтобы быстро убрать из текста примененное форматирование:

1. Выделите фрагмент текста, форматирование которого надо убрать.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку  **Очистить стиль**.

3.6. Ссылки

3.6.1. Оглавление

Оглавление содержит список глав, разделов и подразделов документа и, при необходимости, номера страниц, на которых начинается каждый элемент структуры. Оглавление формируется автоматически: редактор документов анализирует заголовки документа, уровни структуры абзацев или стили и создает поле оглавления в текущей позиции курсора.

Использование автоматического оглавления избавляет от ручного редактирования списка разделов и номеров страниц. Если в документ добавлены новые заголовки, изменены названия разделов или изменилась пагинация, оглавление можно обновить целиком или только по номерам страниц.

Примечание

Если в документе нет заголовков, редактор документов сообщает, что в документе нет элементов для оглавления. Чтобы заголовок появился в оглавлении, примените к соответствующему абзацу стиль заголовка или добавьте абзац в оглавление с помощью кнопки  **Добавить текст** на вкладке **Ссылки**.

3.6.1.1. Подготовка структуры заголовков

Перед вставкой оглавления подготовьте структуру документа. Для этого заголовки разделов должны иметь уровни структуры.

Для создания структуры документа примените встроенные стили **Заголовок 1-Заголовок 9**.

Чтобы оформить текст как заголовок:

1. Выделите абзац или фрагмент текста, который нужно включить в оглавление.
2. На вкладке **Главная**, в галерее стилей выберите нужный **стиль**. Например, **Заголовок 1**.
3. Проверьте вложенность заголовков: **Заголовок 1** используется для разделов верхнего уровня, **Заголовок 2** — для подразделов, **Заголовок 3** — для пунктов внутри подразделов.

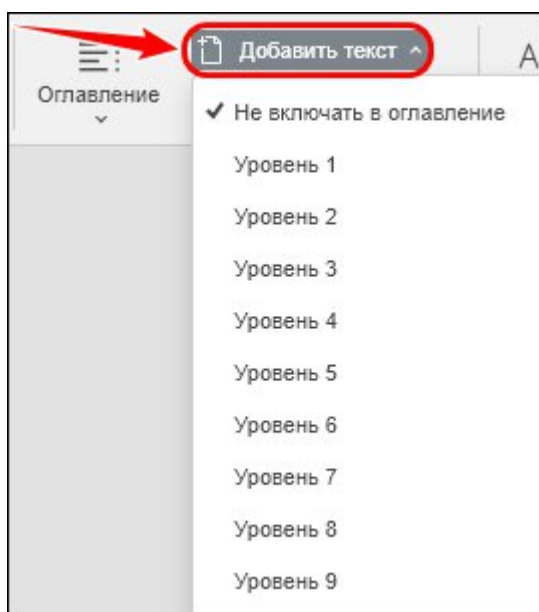
4. Если требуется включать в оглавление не только встроенные заголовки, но и другие стили, в окне настройки оглавления выберите режим **Выделенные стили** (см. ниже).

3.6.1.2. Быстрое добавление текста в оглавление

Быстрое добавление текста в оглавление позволяет назначить выбранному абзацу уровень оглавления без ручного поиска стиля в галерее.

Чтобы добавить абзац в оглавление:

1. Выделите текст или установите курсор в абзац, который должен быть заголовком.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку  **Добавить текст**.



3. Выберите уровень: **Уровень 1**, **Уровень 2**, **Уровень 3** и т. д.

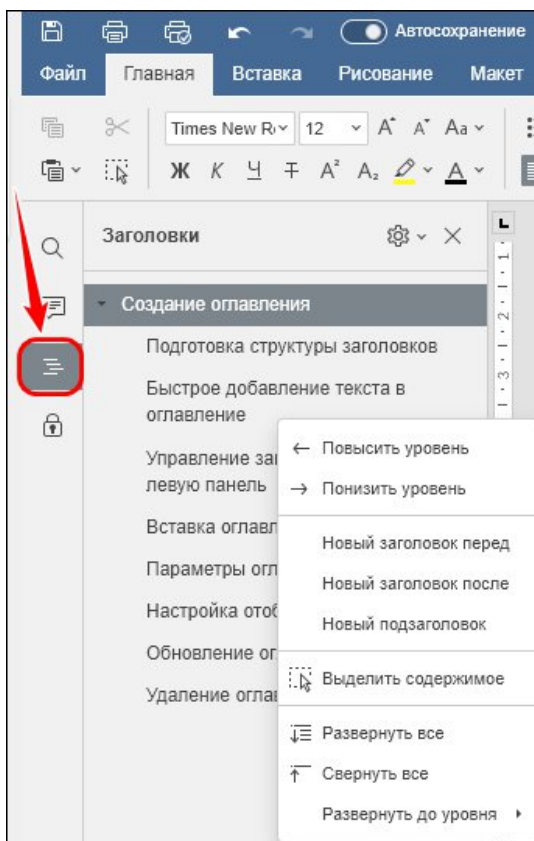
Чтобы исключить абзац из оглавления, выберите пункт **Не включать в оглавление**.

Примечание

Команда **Добавить текст** ориентируется на текущие настройки оглавления. Если для оглавления задано меньше уровней, в меню отображаются только доступные уровни. Команда может быть недоступна в колонтитулах, сносках, защищенных областях, режиме просмотра или при открытии документа только для чтения.

3.6.1.3. Управление заголовками через левую панель

После форматирования заголовков можно открыть панель  **Заголовки** на левой боковой панели. Панель отображает структуру документа с учетом уровней вложенности и помогает быстро переходить к нужному разделу.



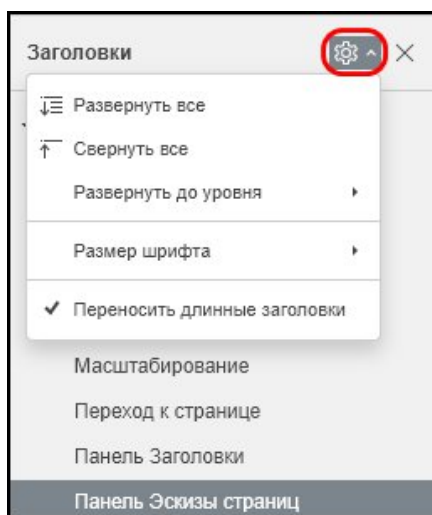
В контекстном меню заголовка доступны действия:

- **Повысить уровень** — перенести выбранный заголовок выше в иерархии, например, с уровня **Заголовок 2** на уровень **Заголовок 1**;
- **Понизить уровень** — перенести заголовок ниже в иерархии;
- **Новый заголовок перед** — добавить пустой заголовок того же уровня перед выбранным;
- **Новый заголовок после** — добавить пустой заголовок того же уровня после выбранного;
- **Новый подзаголовок** — добавить заголовок более низкого уровня;
- **Выделить содержимое** — выделить текст выбранного раздела вместе с содержимым его подзаголовков;

- **Развернуть все** и **Свернуть все** — показать или скрыть уровни структуры;
- **Развернуть до уровня** — показать структуру до выбранного уровня, например, до **Уровня 3**.

В параметрах панели **Заголовки** доступны команды:

- **Развернуть все** — раскрыть все уровни заголовков;
- **Свернуть все** — свернуть все уровни, кроме первого;
- **Развернуть до уровня** — раскрыть структуру до выбранного уровня;
- **Размер шрифта** — изменить размер текста в панели;
- **Переносить длинные заголовки** — включить перенос длинных названий.



Отдельные уровни можно раскрывать и сворачивать вручную с помощью стрелок слева от заголовков.

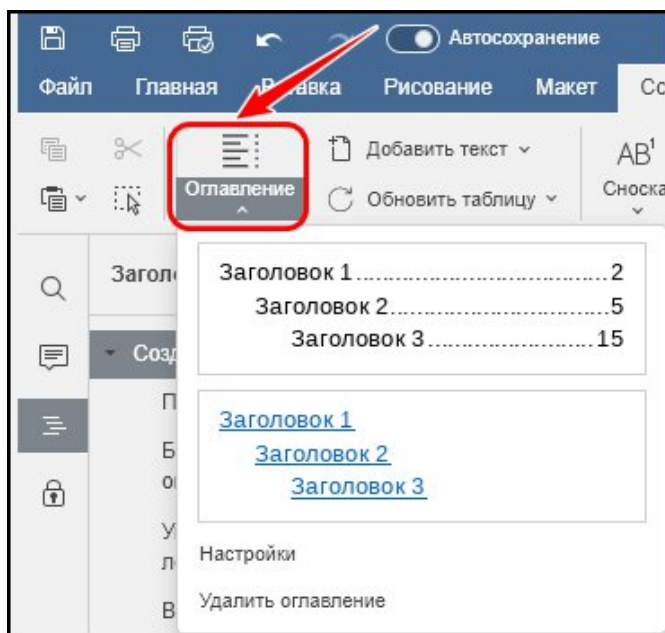
Чтобы закрыть панель, нажмите кнопку  **Заголовки** на левой боковой панели повторно.

3.6.1.4. Вставка оглавления

Чтобы вставить оглавление в документ:

1. Установите курсор в то место, где должно находиться оглавление.
2. На вкладке **Ссылки**:
 - нажмите кнопку  **Оглавление**, чтобы сразу вставить оглавление в документ;

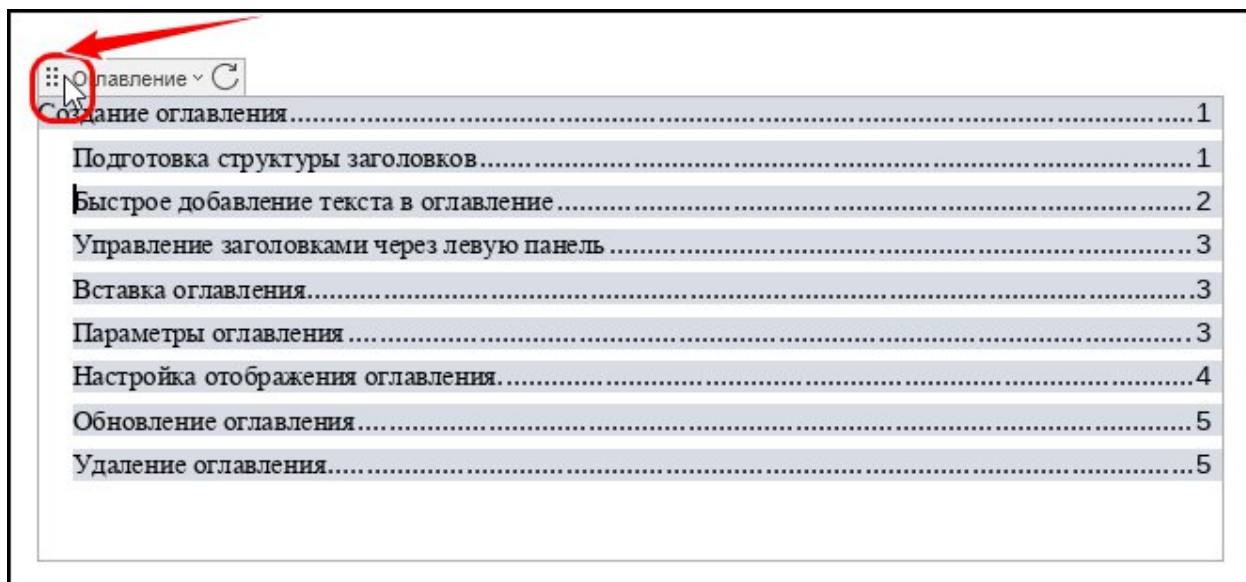
- нажмите  под кнопкой  **Оглавление**, чтобы выбрать макет или открыть окно настроек оглавления.



Для оглавления доступны следующие макеты:

- оглавление с заголовками, номерами страниц, выравниванием номеров по правому краю и точечным заполнителем;
- оглавление без номеров страниц, оформленное как набор ссылок.

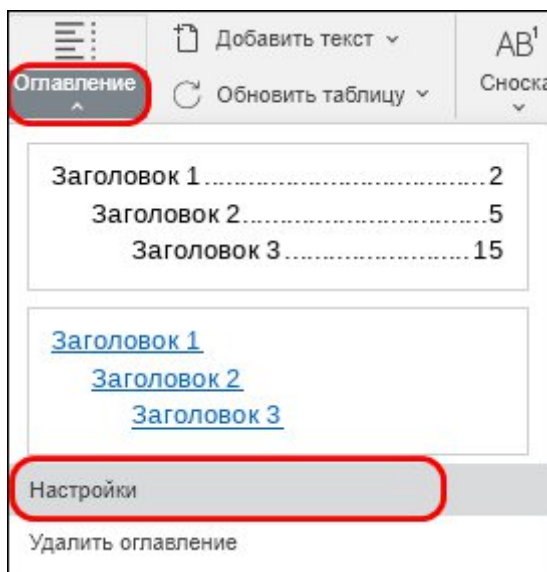
Оглавление вставляется в текущей позиции курсора как отдельное поле в [элементе управления содержимым](#). Его можно выделить и переместить в другое место документа с помощью кнопки в левом верхнем углу поля оглавления.



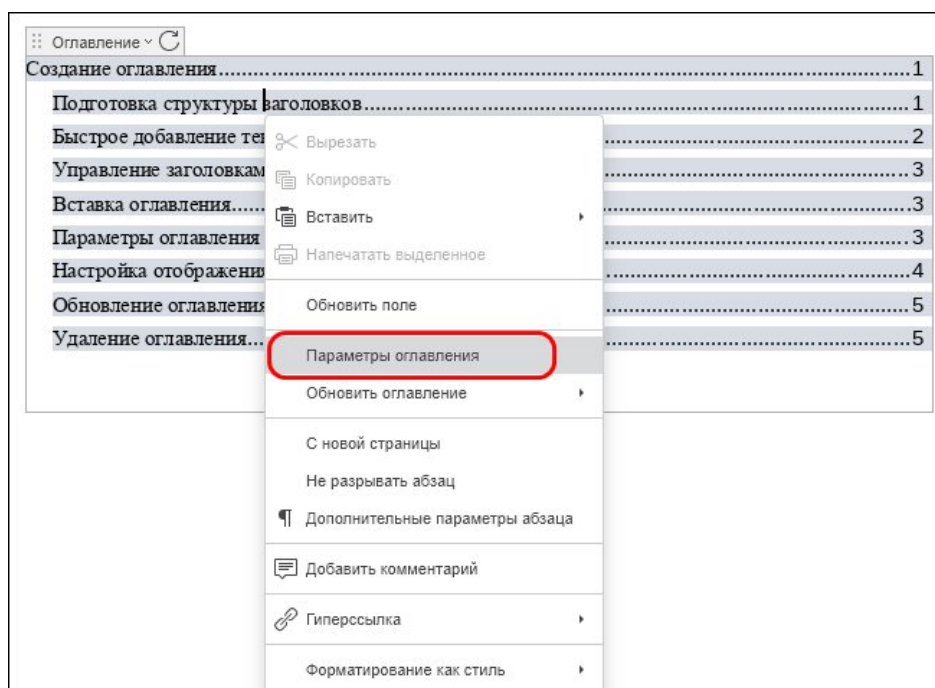
3.6.1.5. Настройки оглавления

Чтобы открыть окно настройки оглавления, выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой  **Оглавление** и выполните команду **Настройки**.



- Щелкните правой кнопкой мыши по оглавлению и выполните команду контекстного меню **Параметры оглавления**.



В окне **Оглавление** доступны следующие параметры:

- **Показать номера страниц** — включить или отключить отображение номеров страниц.
- **Номера страниц по правому краю** — выровнять номера страниц по правому краю строки. Если флажок снят, номера страниц располагаются сразу после текста заголовка.
- **Заполнитель** — выбрать символы между текстом заголовка и номером страницы. Доступны варианты: **Нет**, точки, дефисы, линия подчеркивания.
- **Форматировать оглавление как ссылки** — сделать пункты оглавления переходами к соответствующим заголовкам.

Оглавление

☒ Показать номера страниц

☒ Номера страниц по правому краю

Заполнитель:

☒ Форматировать оглавление как ссылки

Собрать оглавление, используя:

☒ Уровни структуры

☐ Выделенные стили

Уровни: 9

Стили: Простой

Заголовок 1..... 1

Заголовок 2..... 3

Заголовок 3..... 5

Заголовок 4..... 7

Заголовок 5..... 9

Заголовок 6..... 11

Заголовок 7 13

Заголовок 8 1

ОК Отмена

Переключатель **Собрать оглавление, используя** определяет источник элементов оглавления:

- **Уровни структуры** — оглавление формируется по уровням структуры. В поле **Уровни** укажите глубину оглавления от 1 до 9. Например, если выбрать **3**, в оглавление будут включены **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и **Заголовок 3**, а заголовки уровней 4-9 включены не будут.

- **Выделенные стили** — оглавление формируется по выбранным стилям. Отметьте нужные стили и укажите для каждого уровень, под которым он должен отображаться в оглавлении.

Примечание

Если выбран режим **Выделенные стили**, редактор документов может включать в оглавление не только встроенные заголовки, но и пользовательские стили. Это удобно для документов, где разделы оформлены корпоративными стилями, отличными от встроенных стилей **Заголовок 1-Заголовок 9**.

В списке **Стили** выберите стиль оформления оглавления. Выберите стиль **Текущий**, если стили оглавления уже настроены вручную и нужно сохранить их.

3.6.1.6. Переход к разделу

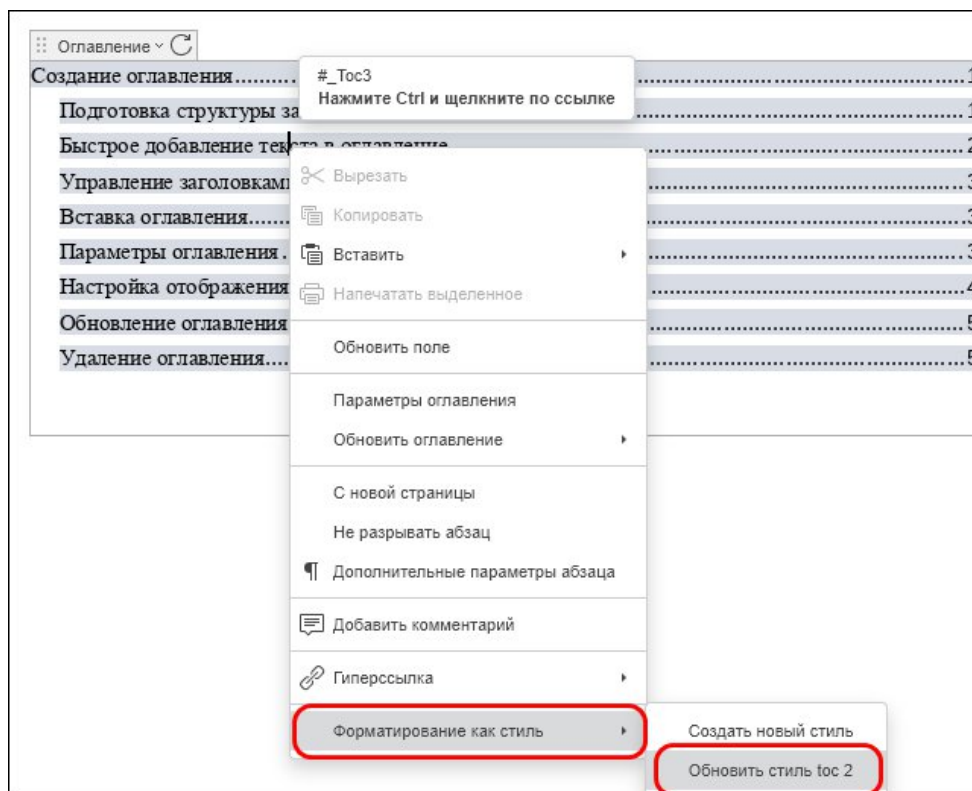
Если в настройках оглавления установлен флажок **Форматировать оглавление как ссылки**, вы можете быстро переходить к нужным разделам документа.

Для этого зажмите клавишу **Ctrl** и щелкните по строке раздела в оглавлении.

3.6.1.7. Настройка отображения оглавления

После вставки оглавления можно изменить его внешний вид. Для этого:

1. Выделите текст в поле оглавления, измените шрифт, размер, цвет, начертание или другие [параметры форматирования](#).
2. Обновите соответствующий стиль оглавления через контекстное меню **Форматирование как стиль → Обновить стиль toc N**, где **N** соответствует уровню элемента оглавления. Например, стиль **toc 1** отвечает за пункты первого уровня, **toc 2** — за пункты второго уровня, **toc 3** — за пункты третьего уровня.
3. После настройки стилей обновите оглавление, чтобы изменения применились ко всем элементам.



3.6.1.8. Обновление оглавления

Оглавление необходимо обновлять после изменения структуры документа: добавления или удаления заголовков, изменения названий разделов, переноса текста, вставки или удаления страниц.

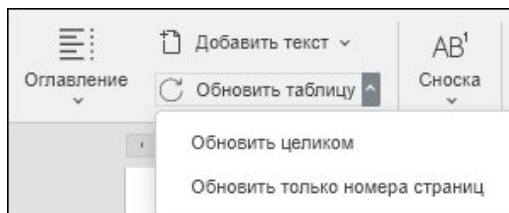
Чтобы обновить оглавление:

1. Выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **Обновить таблицу**.
- Щелкните по оглавлению правой кнопкой мыши и наведите курсор на команду контекстного меню **Обновить оглавление**.

2. Выберите способ обновления:

- **Обновить целиком** — обновить состав оглавления, текст заголовков и номера страниц;
- **Обновить только номера страниц** — обновить только номера страниц, сохраняя текущий состав и текст пунктов оглавления.



3.6.1.9. Удаление оглавления

Чтобы удалить оглавление:

1. Выделите оглавление.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **Оглавление** и выполните команду **Удалить оглавление**.

При выполнении команды **Удалить оглавление** удаляется поле оглавления и связанный с ним **элемент управления содержимым**. Заголовки документа и стили заголовков не удаляются.

3.6.2. Гиперссылки

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 щелчку мыши (гиперссылка на email).

При наведении курсора появляется всплывающая подсказка о назначении гиперссылки.

3.6.2.1. Добавление 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**, выполните одно из следующих действий:

- Установите курсор в том месте, где надо добавить гиперссылку. Откройте вкладку **Вставка** или **Ссылки** и нажмите кнопку  **Гиперссылка**.
- Нажмите правой кнопкой мыши там, где требуется добавить гиперссылку, и выполните команду контекстного меню **Гиперссылка**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+K** (Windows и Linux) или **Cmd+K** (macOS).

В окне **Параметры гиперссылки** выберите вкладку соответствующего типа ссылки. Для ссылки на внешний документ выберите вкладку **Внешняя ссылка**, для ссылки на место в текущем документе — **Место в документе** (доступно только для текстовых объектов), для ссылки на почтовый клиент (для открытия электронной почты) — **E-mail**.

Параметры гиперссылки одинаковы для всех текстовых объектов. Для объектов **Изображение**, **Диаграмма**, **Фигура** и **SmartArt** доступна только настройка внешней гиперссылки и ссылки на почтовый клиент.

3.6.2.1.1. Вкладка Внешняя ссылка

Чтобы добавить ссылку на внешний сайт, в поле **Связать с** введите URL в формате **http://www.example.com**.

Примечание

Ссылка на локальный файл работает только на десктопной версии редактора.

Чтобы добавить ссылку на локальный файл, нажмите кнопку **Выбрать**. В окне **Проводника** выберите документ и нажмите **Открыть**. Или, если надо добавить гиперссылку на локальный файл, в поле **Связать с** введите URL в формате

file://path/Document.docx (для Windows) или **file:///path/Document.docx** (для macOS и Linux).

Параметры гиперссылки

Внешняя ссылка Место в документе E-mail

Связать с 1
https://r7-office.ru/ Выбрать

Отображать 2
P7

Текст подсказки 3
P7 офис

4
OK Отмена

В поле **Отображать** введите текст, который будет отображаться в документе и являться гиперссылкой. Данное поле отсутствует при создании ссылки для графического объекта.

Примечание

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

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

Нажмите кнопку **ОК**.

3.6.2.1.2. Вкладка Место в документе

Вкладка **Место в документе** доступна в десктопной и веб-версии только для гиперссылок на текстовые объекты.

Чтобы добавить ссылку на определенное место в том же самом документе:

1. В области **Связать с** выберите один из существующих заголовков в тексте документа или одну из ранее добавленных закладок.
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** так, как описано выше. В этом случае поле **Отображать** будет содержать выделенный текстовый фрагмент.

3. В поле **Текст подсказки** введите текст краткого примечания к гиперссылке, который будет появляться во всплывающем окне при наведении курсора на гиперссылку.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Параметры гиперссылки

Внешняя ссылка Место в документе E-mail

Связать с

Начало документа

Заголовки

Закладки

Отображать

Начало документа

Текст подсказки

К началу

ОК Отмена

3.6.2.1.3. Вкладка E-mail

Чтобы добавить ссылку для открытия почтового клиента:

1. В поле **E-mail** введите адрес получателя.
2. В поле **Тема письма** укажите тему. Поле не обязательно для заполнения.

3. 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** так, как описано выше. В этом случае поле **Отображать** будет содержать выделенный текстовый фрагмент.

4. В поле **Текст подсказки** введите текст, который будет отображаться во всплывающем окне при наведении курсора на гиперссылку.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Параметры гиперссылки

Внешняя ссылка Место в документе E-mail

E-mail
slovo@yandex.ru

Тема письма
Этап работ

Отображать
mailto:slovo@yandex.ru

Текст подсказки
Нажмите для создания письма

ОК Отмена

3.6.2.2. Работа с гиперссылками

При наведении курсора на гиперссылку появляется подсказка с заданным текстом.

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.

Для изменения гиперссылки щелкните по ней правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Гиперссылка → Изменить гиперссылку**.

3.6.2.3. Удаление гиперссылки

Чтобы удалить гиперссылку, выполните одно из следующих действий:

- Щелкните по ссылке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Гиперссылка** → **Удалить гиперссылку**.
- Установите курсор на гиперссылку и нажмите клавишу **Delete**.

3.6.3. Сноски

3.6.3.1. Обычные сноски

3.6.3.1.1. Вставка обычной сноски

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

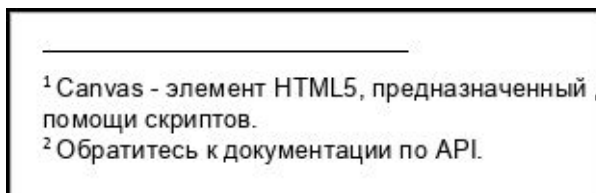
Чтобы вставить обычную сноску в документ:

1. Установите курсор в конце фрагмента текста, к которому надо добавить сноску.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку **AB¹ Сноска** или нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска** и выполните команду **Вставить сноску**. В тексте документа появится знак сноски (надстрочный знак, обозначающий сноску), а курсор переместится в нижнюю часть текущей страницы.

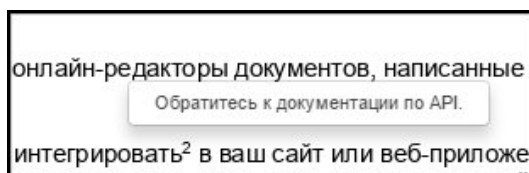


3. Введите текст сноски.
4. Повторите действия, чтобы добавить последующие сноски к другим фрагментам текста в документе.

Сноски нумеруются автоматически.



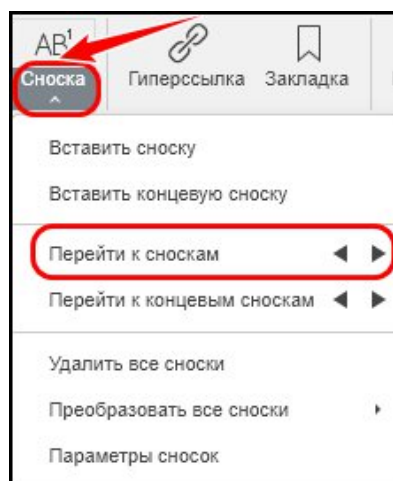
При наведении курсора на знак сноски в тексте документа появляется всплывающее окно с текстом сноски.



3.6.3.1.2. Навигация между обычными сносками

Для навигации между обычными сносками в тексте документа:

1. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска**.
2. Используйте кнопки-стрелки в строке команды **Перейти к сноскам**:
 -  — для перехода к предыдущей сноске;
 -  — для перехода к следующей сноске.



3.6.3.1.3. Редактирование обычной сноски

Примечание

Чтобы использовать различное форматирование сносок в отдельных частях документа, сначала необходимо добавить в документ [разделы](#).

Для изменения параметров сноски:

1. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска**.
2. Выполните команду **Параметры сносок**.
3. В окне **Параметры сносок** укажите **Положение** сносок на странице:
 - **Внизу страницы** — расположить сноски внизу страницы (выбрано по умолчанию);

- **Под текстом** — расположить сноски ближе к тексту. Эта опция может быть полезна в тех случаях, когда на странице содержится короткий текст.

4. Выберите **Формат номера** из доступных вариантов: 1, 2, 3,..., a, b, c,..., A, B, C,..., i, ii, iii,..., I, II, III,...
5. В поле **Начать с** укажите цифру или букву, с которой должна начинаться нумерация сносок.
6. Выберите способ **Нумерации** сносок:
 - **Непрерывная** — сквозная нумерация. Сноски будут пронумерованы последовательно по всему документу;
 - **В каждом разделе** — начать нумерацию сносок с цифры 1 (или другого заданного символа) в начале каждого [раздела](#);
 - **На каждой странице** — начать нумерацию сносок с цифры 1 (или другого заданного символа) в начале каждой страницы.
7. В поле **Особый символ** при необходимости укажите специальный символ или слово, которые требуется использовать в качестве знака сноски (например, * или **Прим. 1**). Введите в поле ввода нужный символ или слово и нажмите кнопку **Вставить** в нижней части окна **Параметры сносок**.

8. Используйте выпадающий список **Применить изменения**, чтобы выбрать, требуется ли применить указанные параметры сносок **Ко всему документу** или только **К текущему разделу**.
9. Нажмите кнопку **Применить**.

3.6.3.1.4. Удаление обычной сноски

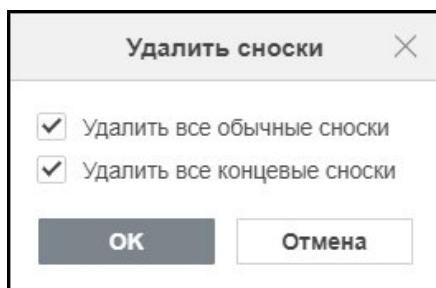
Чтобы удалить одну обычную сноску:

1. Установите курсор непосредственно перед знаком сноски в тексте документа.
2. Нажмите клавишу **Delete**.

Нумерация оставшихся сносок изменится автоматически.

Чтобы удалить все обычные сноски в документе:

1. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска**.
2. Выполните команду **Удалить все сноски**.
3. Убедитесь, что в окне **Удалить сноски** установлен флажок **Удалить все обычные сноски**. Если при этом в документе нужно оставить концевые сноски, снимите флажок **Удалить все концевые сноски**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



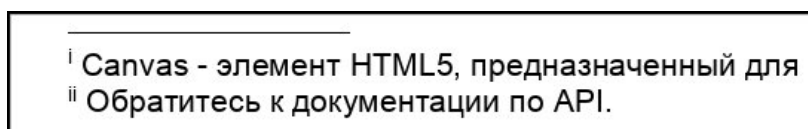
3.6.3.2. Концевые сноски

3.6.3.2.1. Вставка концевой сноски

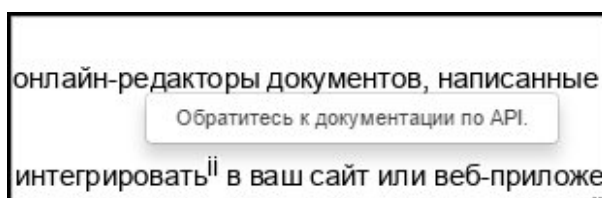
Вы можете вставлять концевые сноски, чтобы добавлять пояснения или комментарии к определенным терминам или предложениям, делать ссылки на источники и т.д., которые отображаются в конце документа.

Чтобы вставить концевую сноску в документ:

1. Установите курсор в конце фрагмента текста, к которому надо добавить сноску.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку **AB¹ Сноска** или нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска** и выполните команду **Вставить концевую сноску**. В тексте документа появится знак концевой сноски (надстрочный знак, обозначающий концевую сноску), а курсор переместится в конец документа.
3. Введите текст сноски.
4. Повторите действия, чтобы добавить последующие сноски к другим фрагментам текста в документе.
5. Сноски нумеруются автоматически. По умолчанию **i, ii, iii**, и т. д.



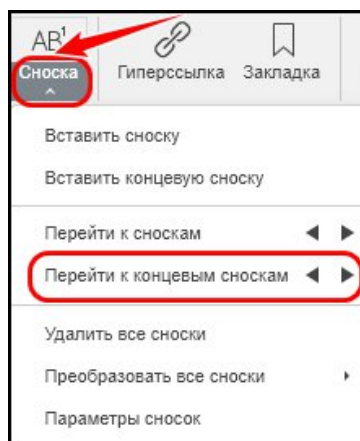
При наведении курсора на знак сноски в тексте документа появляется всплывающее окно с текстом концевой сноски.



3.6.3.2.2. Навигация между концевыми сносками

Для навигации между концевыми сносками в тексте документа:

1. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска**.
2. Используйте кнопки-стрелки в строке команды **Перейти к концевым сноскам**:
 -  — для перехода к предыдущей сноске;
 -  — для перехода к следующей сноске.



3.6.3.2.3. Редактирование конечной сноски

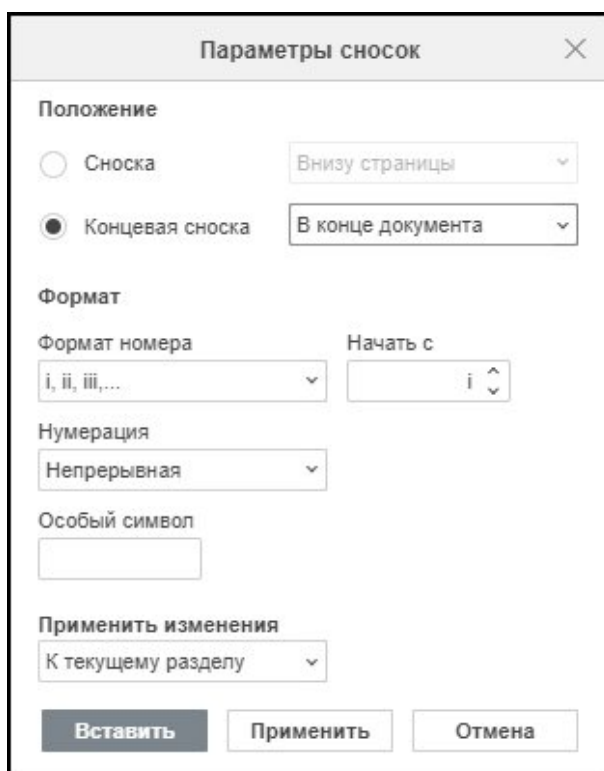
Примечание

Чтобы использовать различное форматирование конечных сносок в отдельных частях документа, сначала необходимо добавить в документ [разделы](#).

Для изменения параметров конечной сноски:

1. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **Сноска**.
2. Выполните команду **Параметры сносок**.
3. В окне **Параметры сносок** укажите **Положение** конечных сносок на странице:
 - **В конце документа** — расположить сноски в конце документа (выбрано по умолчанию);
 - **В конце раздела** — расположить сноски в конце [раздела](#). Это может быть полезно, если текст короткий.
4. Выберите **Формат номера** из доступных вариантов: 1, 2, 3,..., a, b, c,..., A, B, C,..., i, ii, iii,..., I, II, III,...
5. В поле **Начать с** укажите цифру или букву, с которой должна начинаться нумерация конечных сносок.
6. Выберите способ **Нумерации** сносок:
 - **Непрерывная** — сквозная нумерация. Сноски будут пронумерованы последовательно по всему документу;
 - **В каждом разделе** — начать нумерацию сносок с цифры 1 (или другого заданного символа) в начале каждого [раздела](#).

7. В поле **Особый символ** при необходимости укажите специальный символ или слово, которые требуется использовать в качестве знака сноски (например, * или **Прим. 1**). Введите в поле ввода нужный символ или слово и нажмите кнопку **Вставить** в нижней части окна **Параметры сносок**.
8. Используйте выпадающий список **Применить изменения**, чтобы выбрать, требуется ли применить указанные параметры сносок **Ко всему документу** или только **К текущему разделу**.
9. Нажмите кнопку **Применить**.



3.6.3.2.4. Удаление концевой сноски

Чтобы удалить одну концевую сноску:

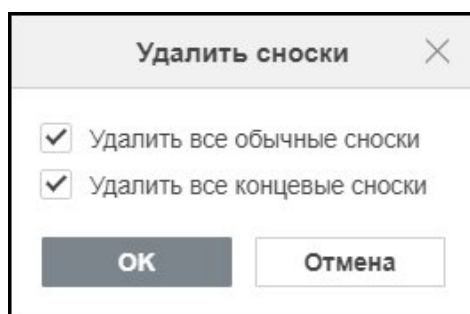
1. Установите курсор непосредственно перед знаком концевой сноски в тексте документа.
2. Нажмите клавишу **Delete**.

Нумерация оставшихся сносок изменится автоматически.

Чтобы удалить все концевые сноски в документе:

1. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска**.

2. Выполните команду **Удалить все сноски**.
3. Убедитесь, что в окне **Удалить сноски** установлен флажок **Удалить все концевые сноски**. Если при этом в документе нужно оставить обычные сноски, снимите флажок **Удалить все обычные сноски**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

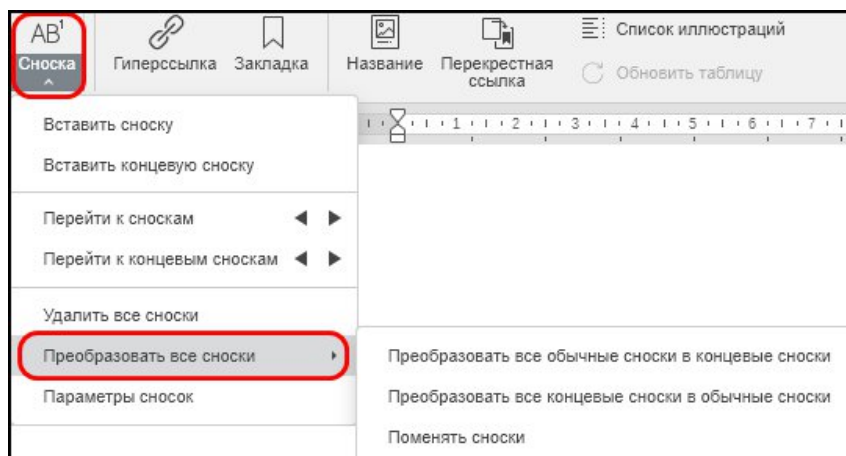


3.6.3.3. Преобразование обычных и концевых сносок

В редакторе документов вы можете преобразовывать обычные сноски в концевые. Это может быть полезно, например, если вы видите, что некоторые сноски в документе должны быть помещены в конец. Вместо того чтобы воссоздавать их как концевые сноски, используйте соответствующий инструмент для легкого преобразования.

Чтобы преобразовать сноски:

1. На вкладке **Ссылки** нажмите  под кнопкой **AB¹ Сноска**.
2. Наведите курсор мыши на команду **Преобразовать все сноски**.
3. Выберите команду, соответствующую вашей задаче:
 - **Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски** — заменить все обычные сноски на концевые сноски;
 - **Преобразовать все концевые сноски в обычные сноски** — заменить все концевые сноски на обычные сноски;
 - **Поменять сноски** — заменить одновременно все концевые сноски на обычные сноски, а все обычные сноски на концевые сноски.



3.6.4. Закладки

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

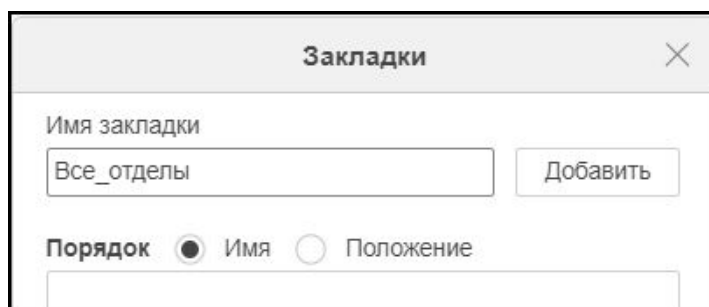
Чтобы добавить закладку:

1. Определите место, в которое нужно добавить закладку. Для этого установите курсор в начале нужного фрагмента текста или выделите нужный фрагмент текста.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку  **Закладка**.
3. В окне Закладки введите Имя закладки.

Примечание

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

4. Нажмите кнопку **Добавить**.

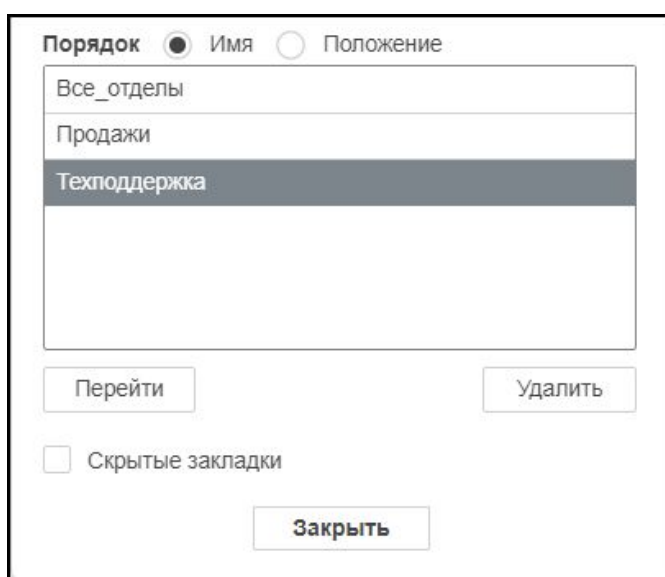


Закладка будет добавлена в список закладок, расположенный ниже.

Чтобы перейти к закладке в тексте документа:

1. В окне **Закладки** установите флажок **Скрытые закладки**, чтобы отобразить в списке скрытые закладки, автоматически создаваемые программой при добавлении ссылок на какую-то часть документа. Например, когда вы создаете гиперссылку на определенный заголовок внутри документа, редактор документов автоматически создает скрытую закладку на целевой объект этой ссылки.
2. В списке выберите закладку, к которой надо перейти. Список можно сортировать по **Имени** или по **Положению** закладок в тексте документа.
3. Нажмите кнопку **Перейти**.

Курсор будет установлен в том месте документа, где добавлена данная закладка, или будет выделен соответствующий фрагмент текста.



Чтобы удалить закладку, выберите ее в списке закладок и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку **Закрыть**.

Чтобы узнать, как использовать закладки при создании ссылок, обратитесь к разделу [Гиперссылки](#).

3.6.5. Названия

Название — это пронумерованная метка, которую можно применять к объектам, таким как [уравнения](#), [таблицы](#), [фигуры](#) и [изображения](#). Данная функция позволяет легко ссылаться на какой-либо объект в тексте, так как на нем есть легко узнаваемая подпись.

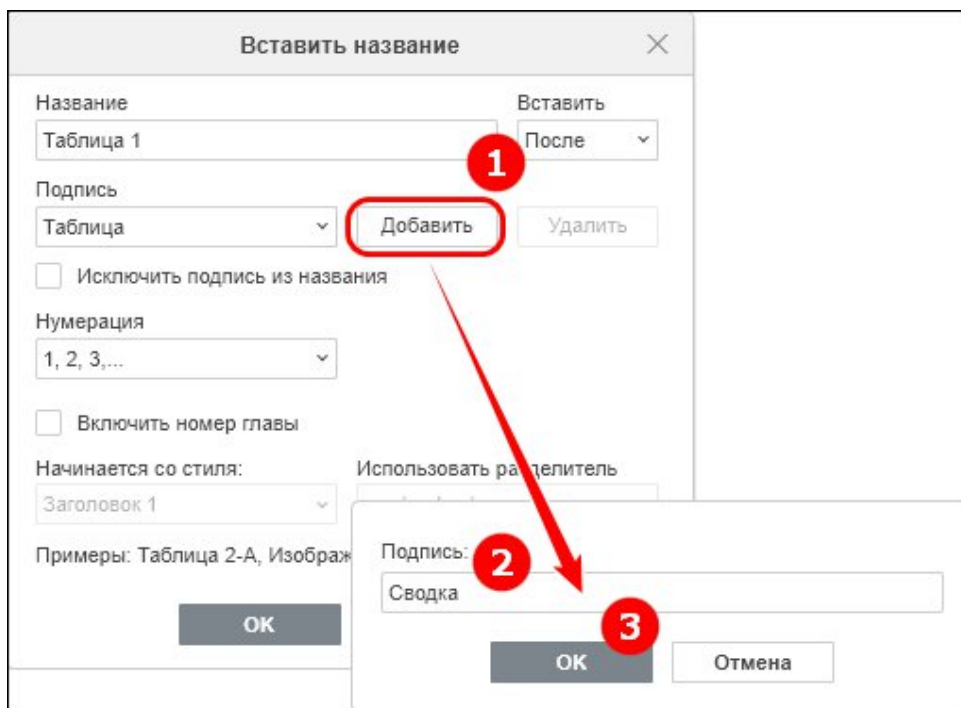
3.6.5.1. Добавление названия

Чтобы добавить название к объекту, выполните следующие действия:

1. Выберите объект, к которому нужно добавить название.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку  **Название**.
 - Щелкните правой кнопкой мыши по объекту и выполните команду контекстного меню **Вставить название**.
3. В окне **Вставить название** укажите параметры названия:
 - **Название** — по умолчанию для объектов применяется название вида **Объект (таблица, рисунок, уравнение) <порядковый номер объекта>**.
 - **Вставить** — выберите, куда нужно вставить название объекта: **После** (под объектом) или **До** (перед объектом).
 - **Подпись** — выберите тип подписи из выпадающего списка. Подпись включается в название объекта. По умолчанию предлагаются варианты: **Уравнение, Рисунок, Таблица**. Если требуется создать новую подпись, нажмите кнопку **Добавить**, в окне **Подпись** введите подпись и нажмите кнопку **ОК**. Созданная подпись добавится в выпадающий список **Подпись**. Если требуется удалить созданную подпись, выберите ее из выпадающего списка **Подпись** и нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание

Подписи по умолчанию удалению не подлежат. Удалить можно только добавленные подписи.



- **Исключить подпись из названия** — установите флажок, если подпись не требуется включать в название объекта. При снятом флажке в качестве названия остается только номер для этой конкретной подписи (в соответствии с порядковым номером объекта).
- **Нумерация** — вы можете настроить нумерацию подписи, добавив к ней определенный стиль (поле **Начинается со стиля**) и разделитель (поле **Использовать разделитель**). Для задания формата нумерации подписей выберите подходящий формат (арабские цифры, римские цифры или буквы) из выпадающего списка в поле **Нумерация**.
- **Включить номер главы** — если документ структурирован (есть стили **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т. д.), установите флажок. Нумерация примет вид **Сводка 2.1** (в соответствии с нумерацией разделов и объектов).
- **Начинается со стиля** — используется для нумерации подписей по главам (установлен флажок **Включить номер главы**). Например, при выборе стиля **Заголовок 1** настраивается нумерация подписей по главам, где главы оформлены стилем **Заголовок 1**.

Примечание

Для разных объектов можно использовать разные уровни подписей. Например, можно

использовать нумерацию по разделам для таблиц и нумерацию по подразделам для изображений. Тогда для таблиц укажите **Начинается со стиля → Заголовок 1**, а для изображений — **Начинается со стиля → Заголовок 2**.

- **Использовать разделитель** — выберите символ между номером главы и номером подписи к объекту.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

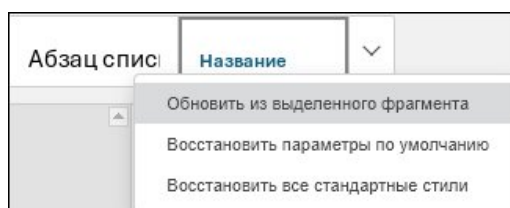
При перемещении объекта в другой раздел или изменения структуры заголовков требуется обновить нумерацию:

1. Выделите весь документ (**Ctrl+A**).
2. Нажмите на клавишу **F9**.

3.6.5.2. Форматирование названия

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

1. Выделите текст, из которого будет скопирован новый стиль для названий.
2. На вкладке **Главная** разверните галерею стилей.
3. Щелкните по стилю **Название** правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Обновить из выделенного фрагмента**.

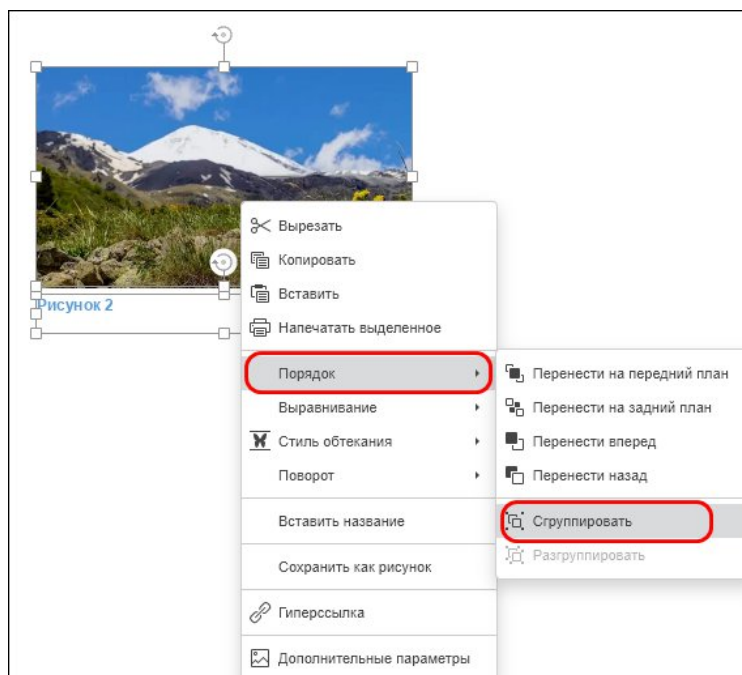


3.6.5.3. Объединение названий в группы

Чтобы перемещать объект и подпись как одно целое, **сгруппируйте** их:

1. Выберите объект.
2. Добавьте подпись так, как описано выше.
3. Удерживая клавишу **Shift**, выберите элементы, которые вы хотите сгруппировать.

4. Щелкните правой кнопкой мыши по любому элементу из выделенных и выполните команду контекстного меню **Порядок → Сгруппировать**.



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

Чтобы отменить привязку объектов, выполните команду контекстного меню **Порядок → Разгруппировать**.

3.6.6. Перекрестные ссылки

Перекрестные ссылки используются для создания ссылок, ведущих на другие части того же документа:

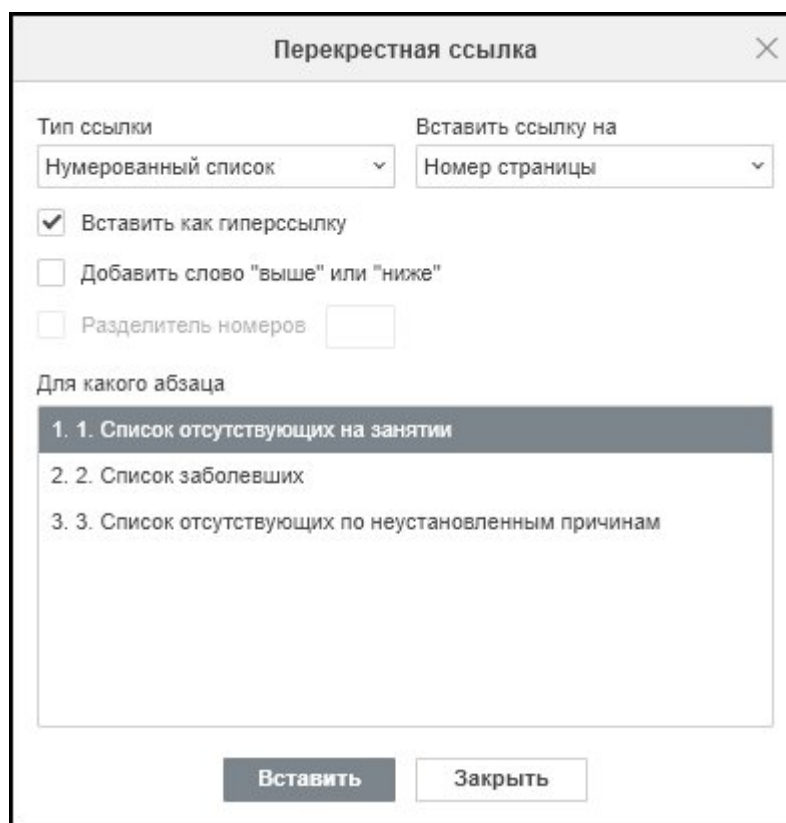
- нумерованные списки;
- заголовки;
- закладки;
- сноски, концевые сноски;
- рисунки;
- таблицы;
- уравнения.

Такие ссылки отображаются в виде гиперссылки.

3.6.6.1. Создание перекрестной ссылки

Чтобы создать перекрестную ссылку:

1. Установите курсор в то место, куда вы хотите вставить перекрестную ссылку.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку  **Перекрестная ссылка**.
3. В окне **Перекрестная ссылка** укажите следующие параметры:
 - **Тип ссылки** — выберите элемент, на который вы хотите сослаться.
 - **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**.



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

Полный список доступных опций в зависимости от выбранного типа ссылки представлен в таблице ниже.

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.В. Вместо 4.В результатом будет только В
	Номер заголовка (полный)	Вставляет полный номер заголовка, даже если курсор находится в том же разделе
	Выше/ниже	Вставляет текст выше или ниже в зависимости от положения элемента
Закладка	Текст закладки	Вставляет весь текст закладки
	Номер страницы	Вставляет номер страницы закладки
	Номер абзаца	Вставляет номер абзаца закладки
	Номер абзаца (краткий)	Вставляет сокращенный номер абзаца. Ссылка делается только на конкретный элемент. Например, вместо 4.1.1 вы ссылаетесь только на 1
	Номер абзаца (полный)	Вставляет полный номер абзаца. Например, 4.1.1
	Выше/ниже	Вставляет текст выше или ниже в зависимости от положения элемента
Сноска	Номер сноски	Вставляет номер сноски
	Номер страницы	Вставляет номер страницы сноски
	Выше/ниже	Вставляет текст выше или ниже в зависимости от положения элемента
	Номер сноски	Вставляет номер сноски, отформатированной как

	(форм)	сноска. Нумерация реальных сносок не изменяется
Концевая сноска	Номер концевой сноски	Вставляет номер концевой сноски
	Номер страницы	Вставляет номер страницы концевой сноски
	Выше/ниже	Вставляет текст выше или ниже в зависимости от положения элемента
	Номер концевой сноски (форм)	Вставляет номер концевой сноски в формате концевой сноски. Нумерация фактических примечаний не изменяется
Рисунок; Таблица; Уравнение	Название целиком	Вставляет полный текст
	Постоянная часть и номер	Вставляет только название и номер объекта. Например, Таблица 1.1
	Только текст названия	Вставляет только текст названия
	Номер страницы	Вставляет номер страницы, содержащей указанный объект
	Выше/ниже	Вставляет текст выше или ниже в зависимости от положения элемента

- **Вставить как гиперссылку** — установите флажок, чтобы превратить ссылку в активную ссылку.
- **Добавить слово "выше" или "ниже"** — установите флажок (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 флажок, 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 кнопку **Вставить**, чтобы создать перекрестную ссылку.

3.6.6.2. Удаление перекрестной ссылки

Чтобы удалить перекрестную ссылку, выделите ее и нажмите клавишу **Delete**.

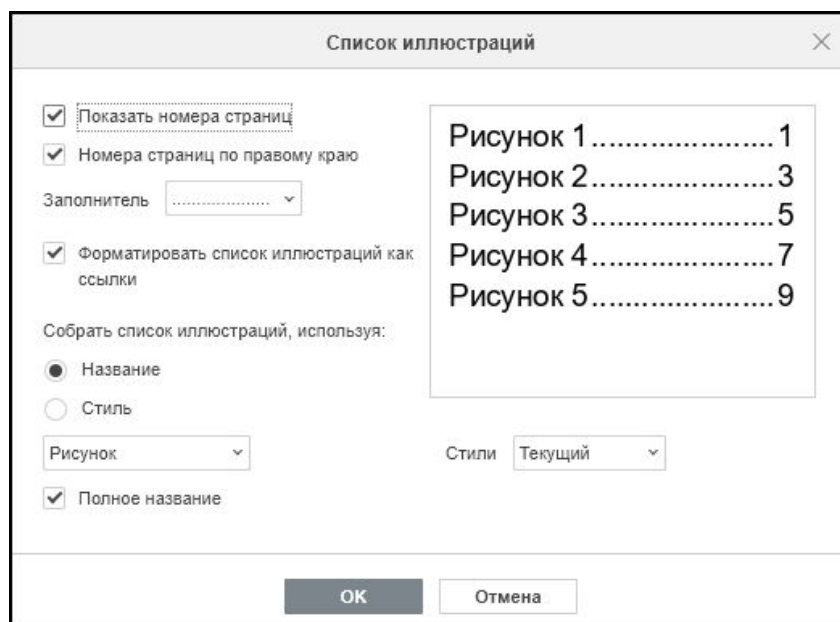
3.6.7. Список иллюстраций

Список иллюстраций содержит перечень объектов документа: рисунков, таблиц, уравнений и других элементов, для которых добавлены **названия**, а также текстовых элементов, оформленных выбранным **стилем**. По назначению список иллюстраций похож на оглавление: он помогает быстро найти объект, увидеть его номер и страницу, а также перейти к нему по ссылке.

3.6.7.1. Создание списка иллюстраций

Чтобы создать список иллюстраций:

1. Добавьте **названия** к объектам или оформите нужные абзацы одним **стилем**.
2. Установите курсор в то место, где должен находиться список иллюстраций.
3. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку  **Список иллюстраций**.
4. В окне **Список иллюстраций** с помощью переключателя **Собрать список иллюстраций, используя** укажите источник: **Название** или **Стиль**.
5. Настройте параметры форматирования (см. ниже) и нажмите кнопку **ОК**.



Список иллюстраций

☒ Показывать номера страниц

☒ Номера страниц по правому краю

Заполнитель:

☒ Форматировать список иллюстраций как ссылки

Собрать список иллюстраций, используя:

☒ Название

☐ Стил

Рисунок:

Стили:

☒ Полное название

Рисунок 1.....	1
Рисунок 2.....	3
Рисунок 3.....	5
Рисунок 4.....	7
Рисунок 5.....	9

ОК Отмена

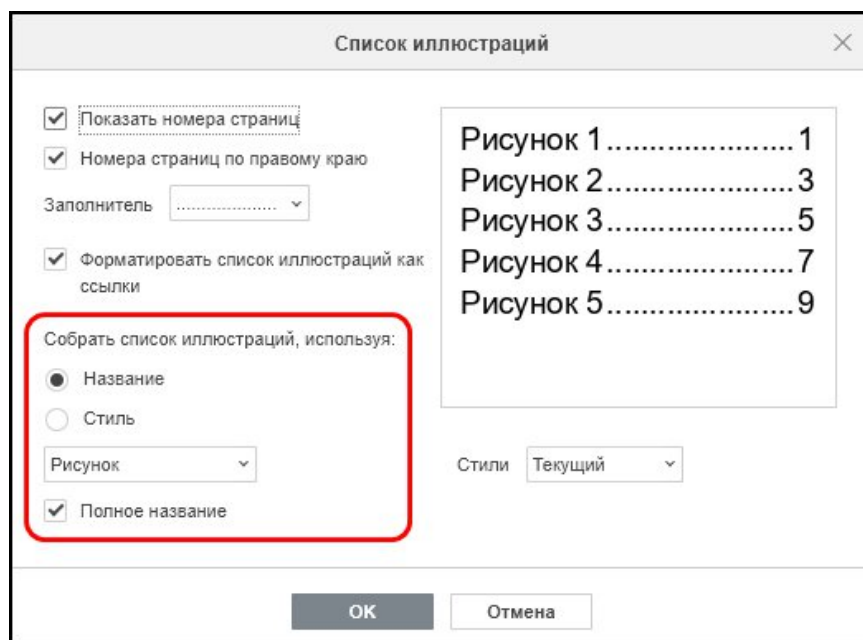
Примечание

Если в документе уже есть список иллюстраций для выбранного типа подписи, редактор документов может предложить заменить существующий список. При выборе **Да** существующий список будет обновлен новыми настройками. При выборе **Нет** новый список будет добавлен отдельно.

3.6.7.1.1. Создание по названиям

Режим **Название** используется, когда список должен строиться по подписям объектов. В выпадающем списке выберите подпись, записи которой нужно включить:

- **Рисунок** — включает названия рисунков и изображений;
- **Таблица** — включает названия таблиц;
- **Уравнение** — включает названия уравнений;
- **Пользовательская подпись** — включает объекты с подписью, созданной пользователем.



Значение **Нет** не является источником записей: если оно выбрано, список иллюстраций не создается, пока пользователь не выберет конкретную подпись.

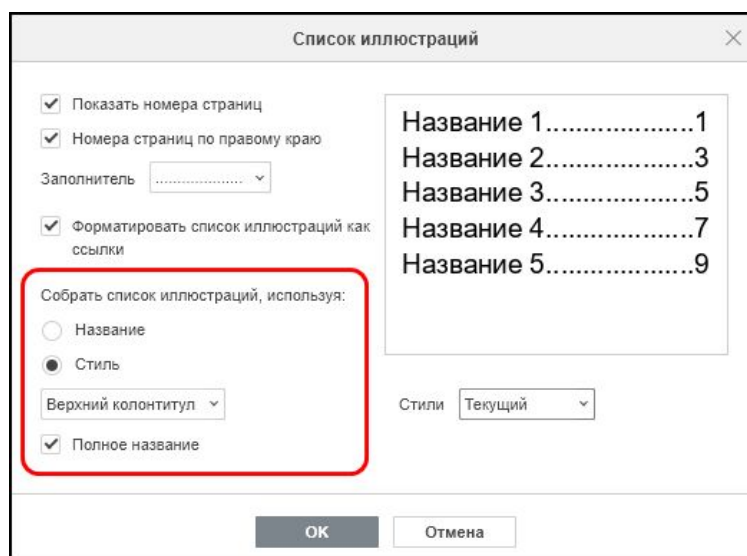
По умолчанию для нового списка используется подпись **Рисунок**, включены номера страниц, выравнивание по правому краю, точечный заполнитель, ссылки и полное название.

3.6.7.1.2. Создание по стилю

Режим **Стиль** используется, когда список иллюстраций должен строиться не по названиям объектов, а по абзацам с определенным стилем. Например, если в

документе уже есть вручную оформленные подписи или особые корпоративные стили.

В выпадающем списке отображаются стили абзацев, которые фактически используются в документе. Выберите стиль, по которому должен быть собран список. После сохранения настроек в список попадут абзацы с выбранным стилем.



Примечание

Если нужный стиль не отображается в списке, примените его хотя бы к одному абзацу документа и снова откройте окно **Список иллюстраций**.

3.6.7.1.3. Параметры списка иллюстраций

В окне **Список иллюстраций** доступны следующие параметры:

- **Показать номера страниц** — отображать номер страницы, на которой находится объект или абзац-источник;
- **Номера страниц по правому краю** — выравнивать номера страниц по правому краю. Если флажок снят, номера страниц располагаются сразу после текста записи;
- **Заполнитель** — выбрать символы между записью списка и номером страницы: **Нет**, точки, дефисы, линия подчеркивания;
- **Форматировать список иллюстраций как ссылки** — создать переходы от записей списка к соответствующим объектам или абзацам;

- **Полное название** — включать в запись подпись и номер, например, **Рисунок 1**. Если флажок снят, в списке отображается только текст после номера подписи.

Примечание

Если у названия нет дополнительного текста после номера, а флажок **Полное название** снят, запись списка может выглядеть неполной. Для таких документов рекомендуется оставлять параметр **Полное название** включенным.

Выпадающий список **Стили** определяет оформление списка иллюстраций:

- **Текущий** — сохраняет ранее примененное или пользовательское оформление;
- **Простой** — простой компактный стиль;
- **Онлайн** — стиль, ориентированный на отображение ссылок;
- **Классический** — традиционное оформление списка;
- **Изысканный** — декоративное оформление записей;
- **По центру** — центрированное оформление. При выборе этого стиля параметры выравнивания номеров страниц по правому краю и заполнителя становятся недоступны;
- **Официальный** — более строгий стиль оформления.
- Предварительный просмотр списка иллюстраций обновляется при изменении параметров.

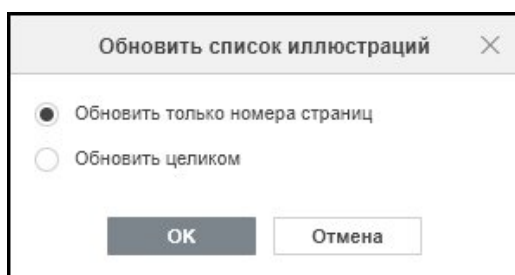
3.6.7.2. Обновление списка иллюстраций

Список иллюстраций нужно обновлять после добавления, удаления или переименования объектов, изменения подписей, переноса объектов на другие страницы или изменения стиля, по которому формируется список.

Чтобы обновить список иллюстраций:

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Выделите список иллюстраций щелчком мыши. На вкладке **Ссылки** кнопку  **Обновить таблицу**.

- Щелкните по списку иллюстраций правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Обновить поле**.
2. В окне **Обновить список иллюстраций** выберите способ обновления списка:
- **Обновить только номера страниц** — обновить страницы объектов без изменения текста записей;
 - **Обновить целиком** — обновить записи списка, подписи, порядок элементов и номера страниц.



3. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Оглавление, список иллюстраций, номера названий и перекрестные ссылки являются обновляемыми полями. Если после редактирования документа отображаются устаревшие номера, выделите нужное поле и обновите его. Для массового обновления полей документа выделите весь документ сочетанием клавиш **Ctrl+A** и нажмите **F9**.

Если для выбранного источника нет записей, редактор документов выводит сообщение «Элементы списка иллюстраций не найдены». Проверьте следующее:

- у объектов добавлены названия с выбранной подписью;
- в списке выбран правильный тип подписи, например, **Рисунок**, **Таблица** или **Уравнение**;
- пользовательская подпись написана так же, как в названиях объектов;
- при создании по стилю выбранный стиль действительно применен к абзацам документа;
- поле списка иллюстраций обновлено после внесения изменений.

3.6.7.3. Удаление списка иллюстраций

Список иллюстраций является полем документа. Чтобы удалить список, выделите его целиком и нажмите клавишу **Delete**.

Удаление списка не удаляет сами объекты, их названия и стили.

3.7. Таблицы

3.7.1. Вставка таблицы

Для вставки таблицы в текст документа:

1. Установите курсор там, где надо разместить таблицу.
2. На вкладке **Вставка** 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);
 - **Нарисовать таблицу** (таблица, нарисованная карандашом, может содержать строки и столбцы разного размера);
 - **Преобразовать текст в таблицу** (преобразование существующего текста в таблицу);
 - **Вставить таблицу** (вставка таблицы из встроенного редактора таблиц в качестве OLE-объекта).



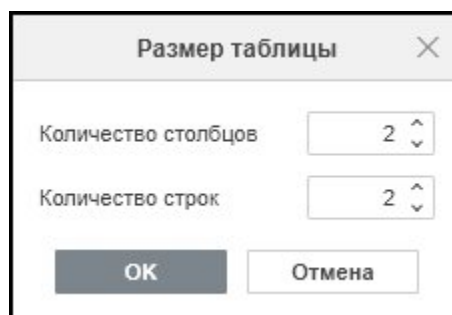
3.7.1.1. Вставка таблицы со стандартным количеством ячеек

Для вставки таблицы со стандартным количеством ячеек нажмите кнопку  **Таблица** и выделите мышью нужное количество строк (до 8) и столбцов (до 10).



3.7.1.2. Вставка пользовательской таблицы

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



3.7.1.3. Вставка нарисованной таблицы

Вы можете нарисовать таблицу с помощью мыши. Эта опция позволяет создать таблицу со строками и столбцами разного размера.

Чтобы нарисовать таблицу:

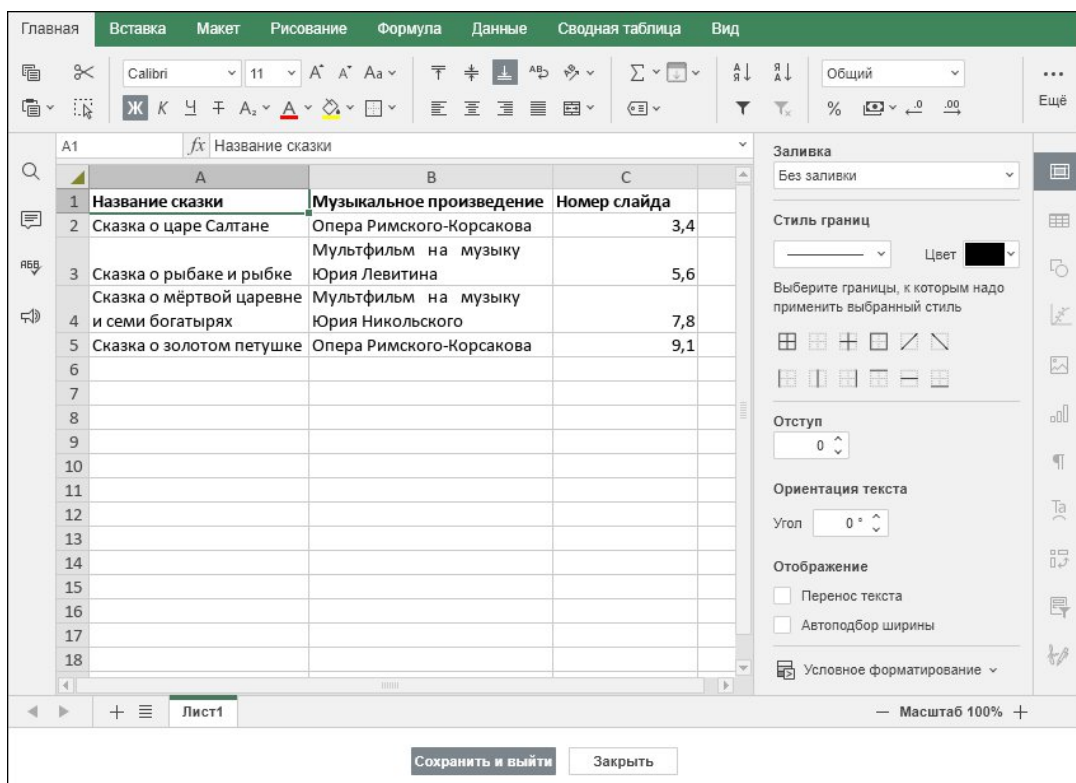
1. Нажмите кнопку  **Таблица** и выполните команду **Нарисовать таблицу**.
2. Курсор мыши превратится в карандаш . Нарисуйте прямоугольную фигуру там, где требуется добавить таблицу, затем добавьте строки, рисуя горизонтальные линии, и столбцы, рисуя вертикальные линии внутри контура таблицы.
3. Для выхода из режима рисования щелкните за пределами таблицы.

3.7.1.4. Вставка таблицы из встроенного редактора таблиц (OLE-объект)

Чтобы вставить таблицу с помощью инструментов редактора таблиц, нажмите кнопку  **Таблица** и выполните команду **Вставить таблицу**.

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.

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



1	Название сказки	Музыкальное произведение	Номер слайда
2	Сказка о царе Салтане	Опера Римского-Корсакова	3,4
3	Сказка о рыбаке и рыбке	Мультфильм на музыку Юрия Левитина	5,6
4	Сказка о мёртвой царевне и семи богатырях	Мультфильм на музыку Юрия Никольского	7,8
5	Сказка о золотом петушке	Опера Римского-Корсакова	9,1
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Примечание

Вы также можете вставить файл с таблицей **как объект** в виде иконки или миниатюры.

3.7.1.4.1. Изменение области отображения таблицы

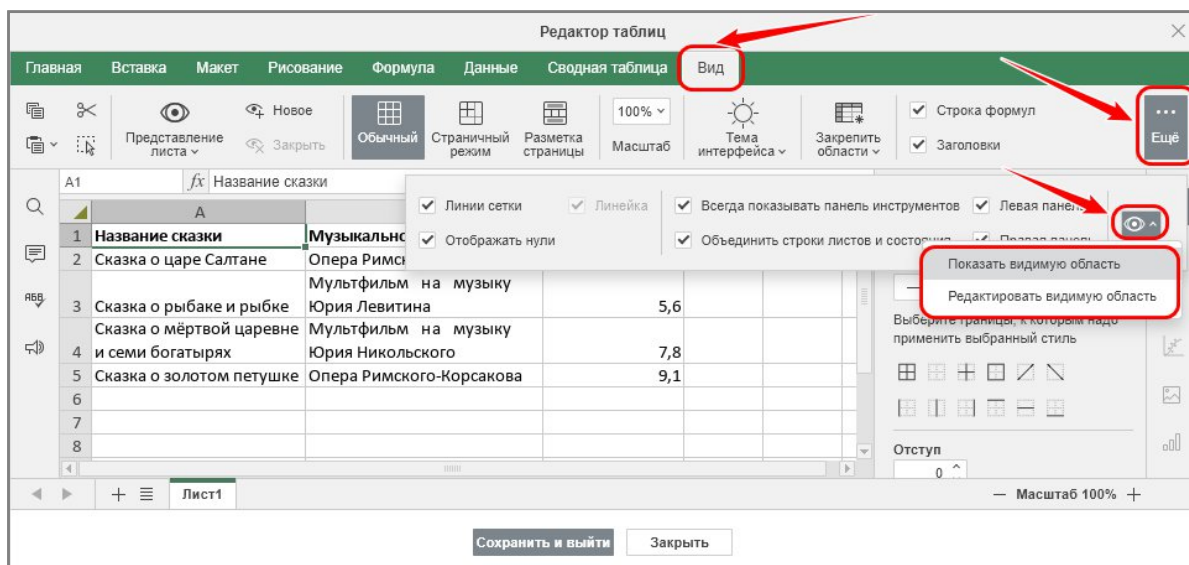
Область отображения таблицы, вставленной как OLE-объект, можно редактировать:

- Выбрать фрагмент таблицы, который будет виден в документе. Остальные данные не удаляются — они скрываются, но будут видны при открытии сохраненной таблицы по двойному щелчку мыши.
- Можно отобразить только ключевые столбцы или строки таблицы, итоговые значения или заголовки.

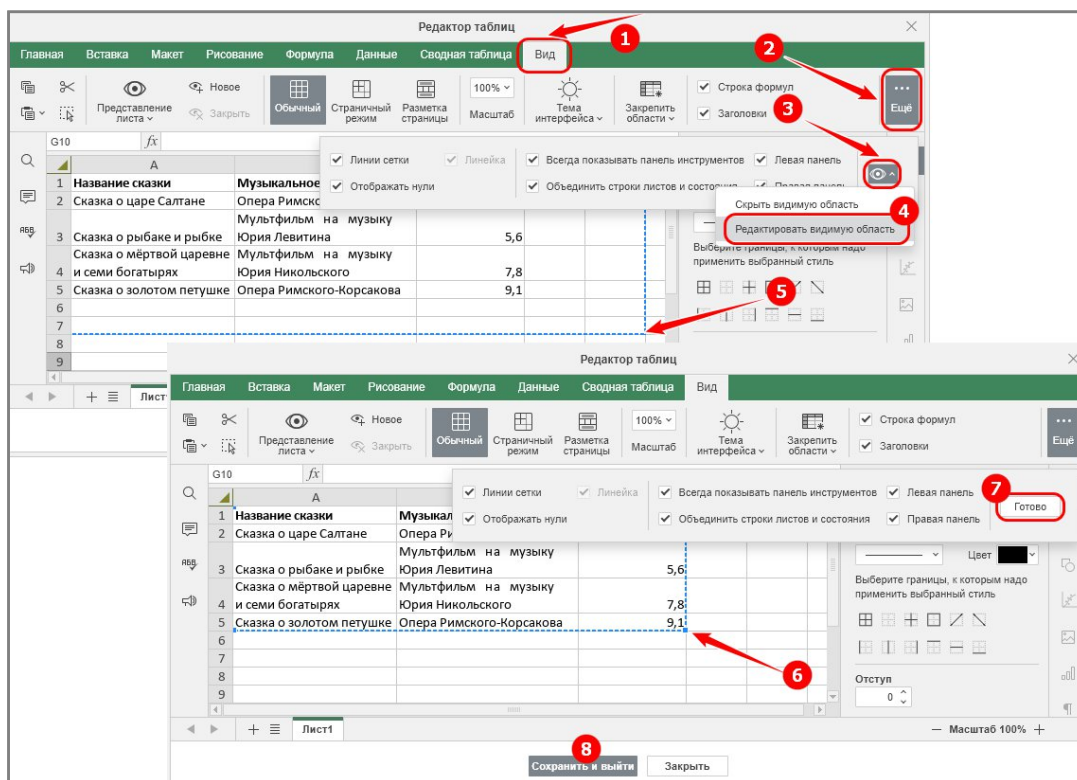
Все изменения, которые будут внесены в исходную таблицу, будут автоматически отображаться в документе, но только в пределах заданной видимой области.

Для просмотра и изменения области отображения таблицы:

1. Во встроенном редакторе таблиц, на вкладке **Вид** нажмите кнопку  **Видимая область**.
2. Для просмотра отображаемой области выполните команду **Показать видимую область**. Отобразится видимая область, выделенная голубой рамкой. Чтобы скрыть видимую область, выберите **Скрыть видимую область**.



3. Для редактирования видимой области выберите пункт **Редактировать видимую область**. Отобразится видимая область, выделенная голубой рамкой. Потяните за край голубой рамки, чтобы обрезать видимую область. Вы также можете перемещать видимую область, перетаскивая рамку.



4. Нажмите кнопку **Готово**.

5. Чтобы закрыть окно редактора таблиц, нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.

3.7.1.4.2. Редактирование таблицы, вставленной как OLE-объект

Для редактирования таблицы, вставленной как OLE-объект, дважды щелкните по ней мышью. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.

Внесенные изменения отображаются в пределах заданной видимой области.

3.7.1.4.3. Удаление таблицы, вставленной как OLE-объект

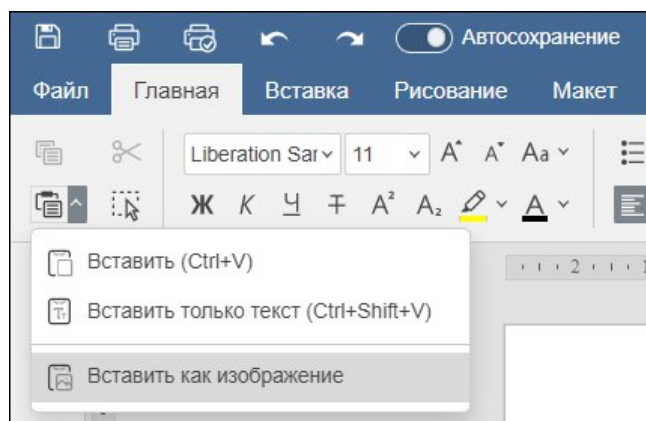
Чтобы удалить таблицу, выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу **Delete**.

3.7.1.5. Вставить таблицу как изображение

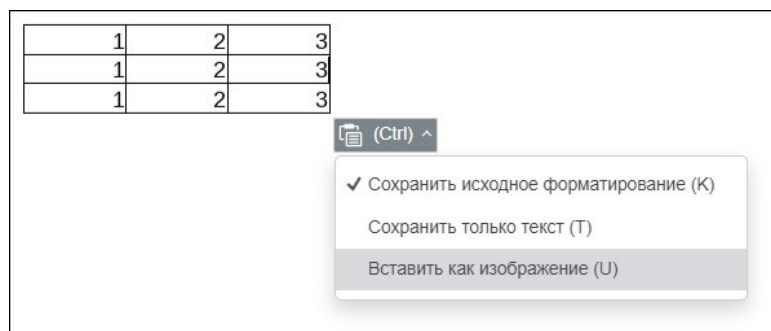
Вставка таблицы в виде **изображения** позволяет защитить ее данные от изменений и зафиксировать внешний вид — сложная структура, уникальные шрифты и формулы гарантированно не изменятся при просмотре документа на любом устройстве. К таблице-рисунку можно применить любые стили обтекания, свободно двигать ее мышью по странице, масштабировать и накладывать на другие объекты, что недоступно для стандартных таблиц.

Чтобы вставить таблицу как изображение:

1. Скопируйте таблицу из редактора таблиц.
2. В текстовом редакторе установите курсор в то место, куда нужно вставить таблицу.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Главная** нажмите на  справа от кнопки  **Вставить** и выполните команду **Вставить как изображение**.



- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить** → **Вставить как изображение**.
- Вставьте таблицу стандартным способом (например, с помощью сочетания клавиш **Ctrl+V**), затем нажмите на появившуюся кнопку **Специальная вставка** и выполните команду **Вставить как изображение**.



Примечание

Связь с исходными данными таблицы не сохраняется — обновление данных в таблице не приводит к изменению вставленного изображения.

3.7.2. Преобразование текста в таблицу

Если вы хотите преобразовать текст в таблицу:

1. Выделите текст, который нужно преобразовать в таблицу.
2. Нажмите кнопку  **Таблица** и выполните команду **Преобразовать текст в таблицу**.
3. В окне **Преобразовать текст в таблицу**, в области **Размер таблицы** выберите необходимое количество столбцов и строк, в которые вы хотите поместить текст.
4. В области **Автоподбор ширины столбцов** выберите нужную опцию, чтобы настроить поведение подгонки текста:
 - **Фиксированная ширина столбца** — по умолчанию установлено значение **Авто**. Для изменения воспользуйтесь кнопками со стрелками или введите значение вручную;
 - **Автоподбор по содержимому** — ширина столбца соответствует длине текста;
 - **Автоподбор по ширине окна** — ширина столбца соответствует ширине страницы.
5. Выберите **Разделитель текста**: **Абзацы**, **Табуляция**, **Точки с запятыми** или **Другой** (введите желаемый разделитель вручную).
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Преобразовать текст в таблицу

Размер таблицы

Столбцы

2

Строки

1

Автоподбор ширины столбцов

☒ Фиксированная ширина столбца

Авто

☐ Автоподбор по содержимому

☐ Автоподбор по ширине окна

Разделитель текста

☒ Абзацы

☐ Табуляция

☐ Точки с запятыми

☐ Другой

-

OK

Отмена

3.7.3. Изменение размера и положения таблицы

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

1	3
2	4

Чтобы изменить ширину столбца, наведите курсор мыши на его правую границу. Курсор превратится в двунаправленную стрелку . Перетащите границу влево или вправо, чтобы задать нужную ширину.

Чтобы изменить высоту строки, наведите курсор мыши на ее нижнюю границу. Курсор превратится в двунаправленную стрелку . Перетащите границу вверх или вниз.

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

3.7.4. Выделение таблицы и ее элементов

Для выбора всей таблицы или ее элементов используйте следующие действия:

- **Вся таблица** — нажмите на маркер  в левом верхнем углу.
- **Ячейка** — подведите курсор к левому нижнему углу ячейки, чтобы он принял вид , и щелкните левой кнопкой мыши.
- **Строка** — подведите курсор к левой границе нужной строки, чтобы он принял вид , и щелкните левой кнопкой мыши.
- **Столбец** — подведите курсор к верхней границе нужного столбца, чтобы он принял вид , и щелкните левой кнопкой мыши.

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

Для перемещения по таблице можно использовать [сочетания клавиш](#).

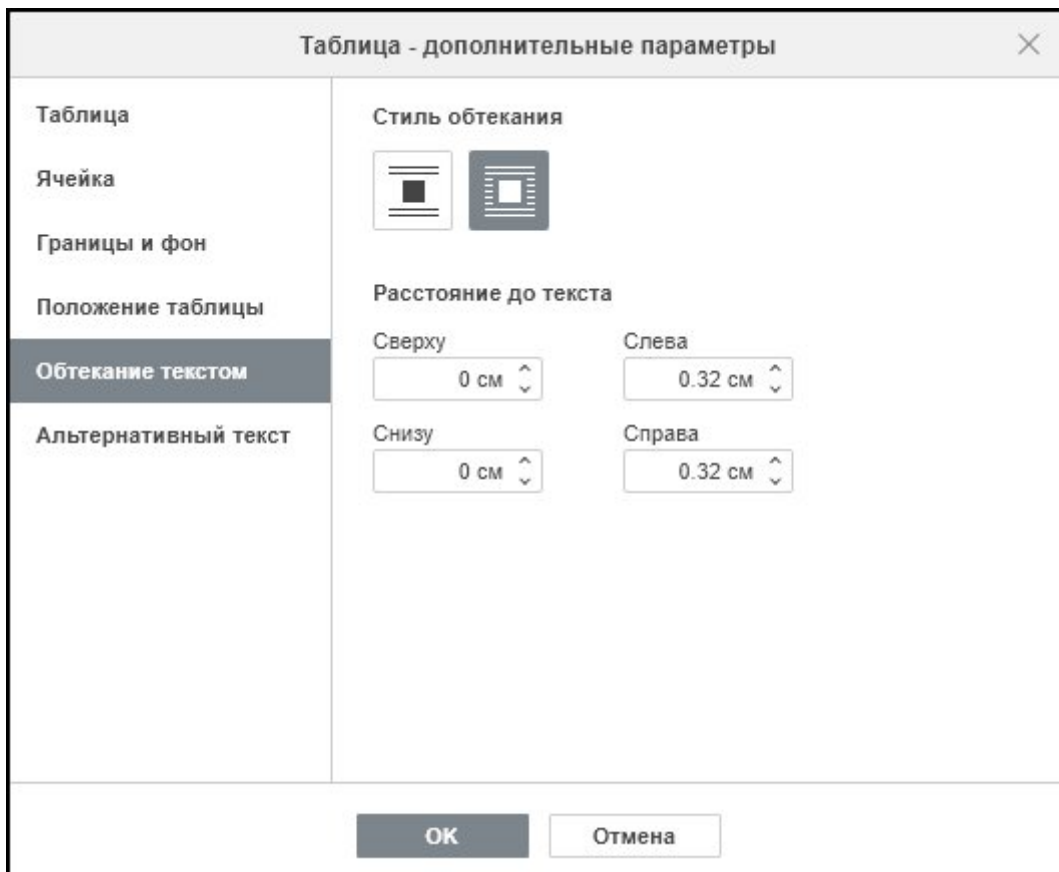
3.7.5. Стиль обтекания таблицы

Для таблиц доступны два стиля обтекания текстом: **Встроенная таблица** и **Плавающая таблица**.

Чтобы изменить стиль обтекания:

1. Откройте окно **Таблица - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - [Выделите](#) таблицу. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры таблицы**. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по таблице откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры таблицы**.
2. В окне **Таблица - дополнительные параметры** выберите раздел **Обтекание текстом**.
3. Выберите способ размещения таблицы относительно текста:
 -  **Встроенная таблица** — таблица будет являться частью текста;
 -  **Плавающая таблица** — текст будет обтекать таблицу со всех сторон.

4. Для встроенной таблицы укажите способ выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю) и отступ слева.
5. Для плавающей таблицы укажите расстояние до текста (сверху, снизу, слева и справа) и положение таблицы (см. описание вкладки **Положение таблицы** в разделе [Параметры таблицы](#)).
6. Нажмите кнопку **ОК**.

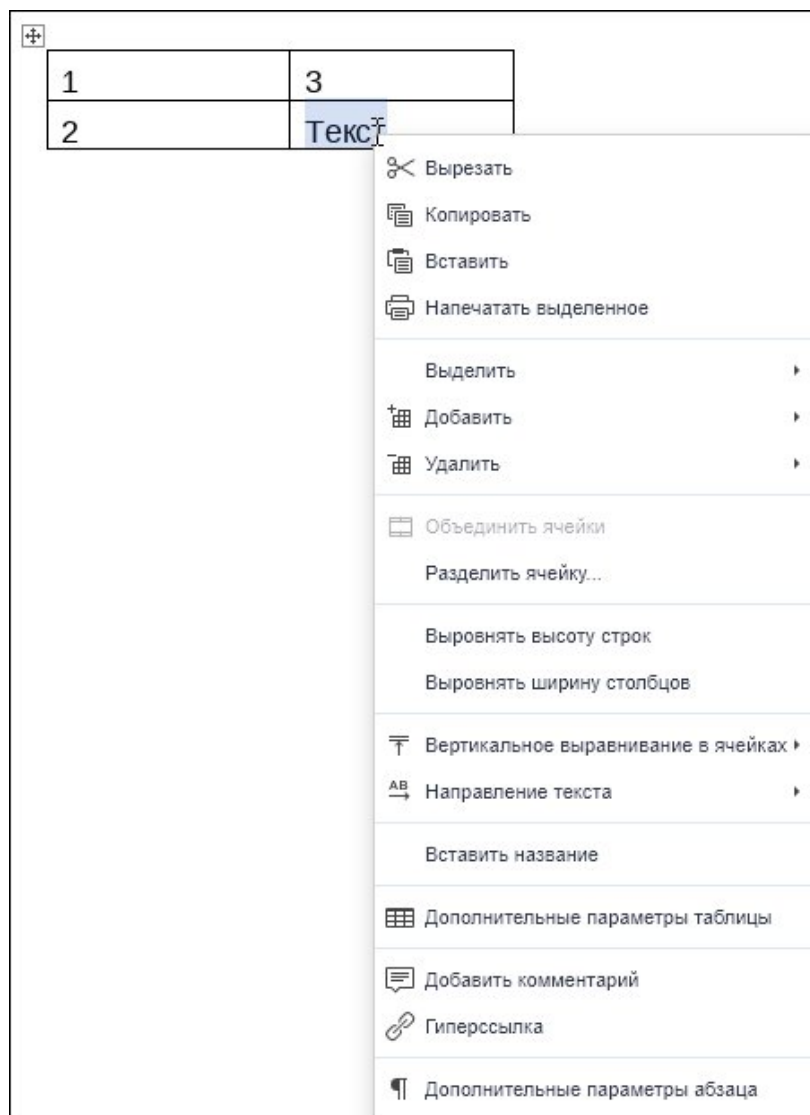


3.7.6. Параметры таблицы

Параметры таблицы можно изменить с помощью контекстного меню, панели **Параметры таблицы** или окна **Таблица - дополнительные параметры**.

3.7.6.1. Контекстное меню

Чтобы открыть контекстное меню таблицы, щелкните по ней правой кнопкой мыши.



3.7.6.1.1. Стандартные операции и печать

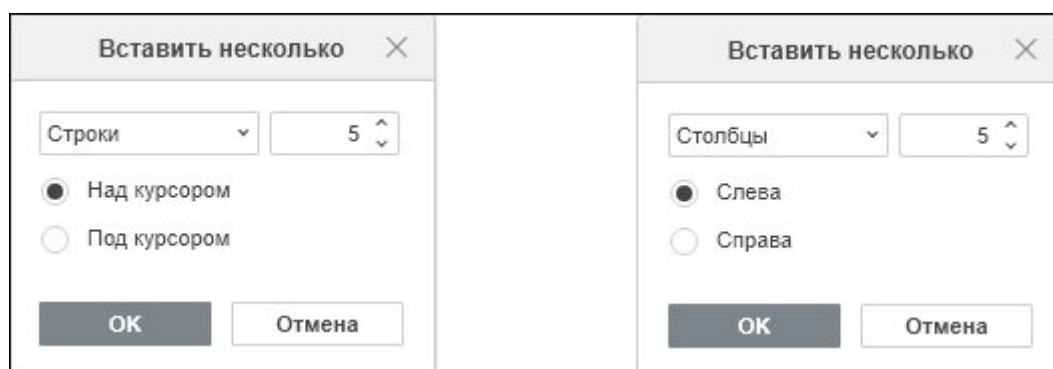
- **Вырезать, копировать, вставить** — базовые команды для вырезания, копирования и вставки выделенного текста или объекта в позицию курсора.
- **Напечатать выделенное** — открыть диалоговое окно для настройки и печати выбранных ячеек.
- **Выделить** — выделить текущую строку, столбец, ячейку или всю таблицу.

3.7.6.1.2. Добавление элементов таблицы

Команда **Добавить** используется для вставки новых строк и столбцов:

- **Столбец слева** — вставляет новый столбец слева от текущего;
- **Столбец справа** — вставляет новый столбец справа от текущего;

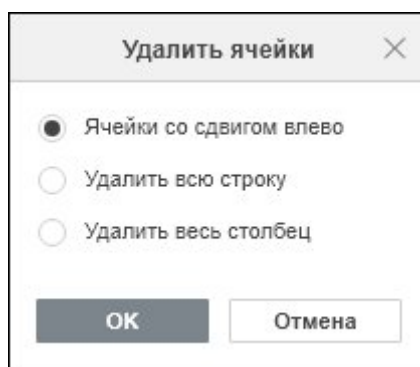
- **Строку выше** — добавляет строку над текущей строкой;
- **Строку ниже** — добавляет строку под текущей строкой;
- **Несколько строк/столбцов** — открывает окно для указания количества и направления вставки: над/под курсором для строк или слева/справа для столбцов.



3.7.6.1.3. Удаление элементов таблицы

Команда **Удалить** используется для удаления строки, столбца, таблицы или ячеек:

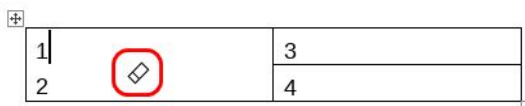
- **Строку** — удаляет строку, в которой установлен курсор;
- **Столбец** — удаляет столбец, в котором установлен курсор;
- **Таблицу** — удаляет текущую таблицу;
- **Ячейки** — открывает окно **Удалить ячейки** с выбором действия: удалить со сдвигом влево, удалить всю строку или удалить весь столбец.



3.7.6.1.4. Изменение структуры ячеек

Команда **Объединить ячейки** доступна при выделении двух или более ячеек и используется для их объединения.

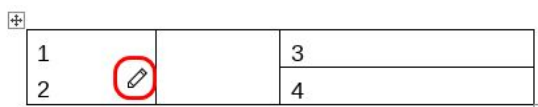
Также можно объединить ячейки, очистив границу между ними с помощью инструмента **Ластик**. Для этого на вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Таблица** и выполните команду **Очистить таблицу**. Курсор мыши превратится в ластик . Наведите курсор мыши на границу между ячейками, которые требуется объединить, и очистите ее. Ластик сотрет линии между ячейками, содержимое останется.



1		3
2		4

Команда **Разделить ячейку** открывает окно для указания количества строк и столбцов, на которое разделится ячейка.

Также можно разделить ячейку, нарисовав строки или столбцы с помощью инструмента **Карандаш**. Для этого на вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Таблица** и выполните команду **Нарисовать таблицу**. Курсор мыши превратится в карандаш . Нарисуйте горизонтальную линию для создания строки или вертикальную линию для создания столбца.



1		3
2		4

Примечание

Операции **Выделить**, **Добавить**, **Удалить**, **Объединить ячейки** и **Разделить ячейку** доступны также на панели **Параметры таблицы**, в группе параметров **Строки и столбцы** (см. ниже).

3.7.6.1.5. Выравнивание и ориентация

- **Выровнять высоту строк** — делает высоту всех выделенных строк одинаковой без изменения общих габаритов таблицы.

- **Выровнять ширину столбцов** — делает ширину всех выделенных столбцов одинаковой без изменения общих габаритов таблицы.
- **Вертикальное выравнивание в ячейках** — выравнивает текст внутри выбранных ячеек по верхнему краю, середине или нижнему краю.
- **Направление текста** — меняет ориентацию текста в ячейке: по горизонтали, по вертикали сверху вниз (**Повернуть текст вниз**), или по вертикали снизу вверх (**Повернуть текст вверх**).

3.7.6.1.6. Дополнительные элементы и параметры

- **Вставить название** — добавить [подпись](#) к таблице.
- **Дополнительные параметры таблицы** — открыть окно **Таблица - дополнительные параметры** (см. ниже).
- **Добавить комментарий** — добавить комментарий к содержимому ячейки, в которой установлен курсор, или к выделенным ячейкам.
- **Гиперссылка** — вставить [гиперссылку](#).
- **Дополнительные параметры абзаца** — открыть окно **Абзац - дополнительные параметры**.

3.7.6.2. Панель Параметры таблицы

Чтобы открыть панель **Параметры таблицы**:

1. [Выделите](#) таблицу.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры таблицы**.

3.7.6.2.1. Параметры строк и столбцов

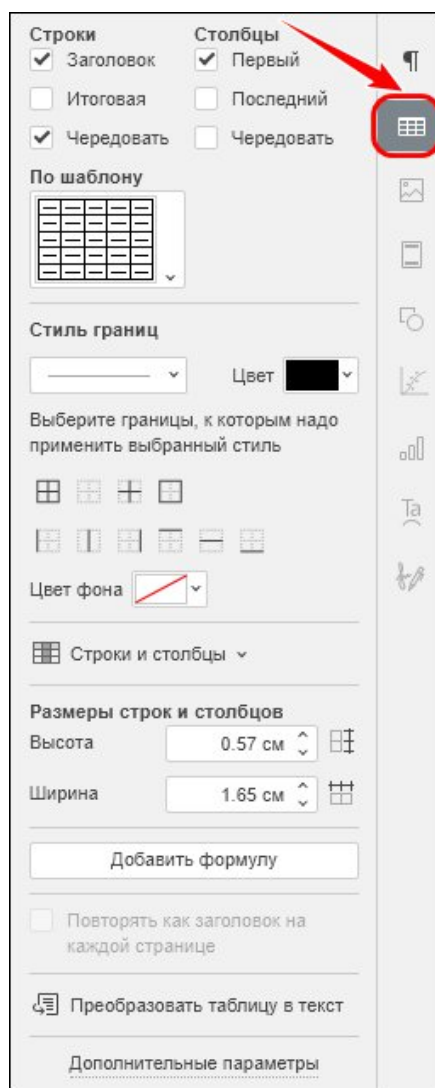
Параметр **Строки** позволяет применять специальное форматирование к определенным строкам таблицы:

- **Заголовок** — выделяет первую строку как заголовок таблицы (например, жирным шрифтом или другим цветом фона);
- **Итоговая** — добавляет строку **Итого** в нижней части таблицы. При выборе этой опции можно указать [функцию](#) для вычисления суммарных значений;

- **Чередовать** — включает чередование цвета фона для четных и нечетных строк.

Параметр **Столбцы** позволяет применять специальное форматирование к определенным столбцам таблицы:

- **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.



Скриншот диалогового окна «Свойства таблицы» (Table Properties) в программе Microsoft Excel. Вкладка «Столбцы» (Columns) активна. В ней установлены следующие параметры:

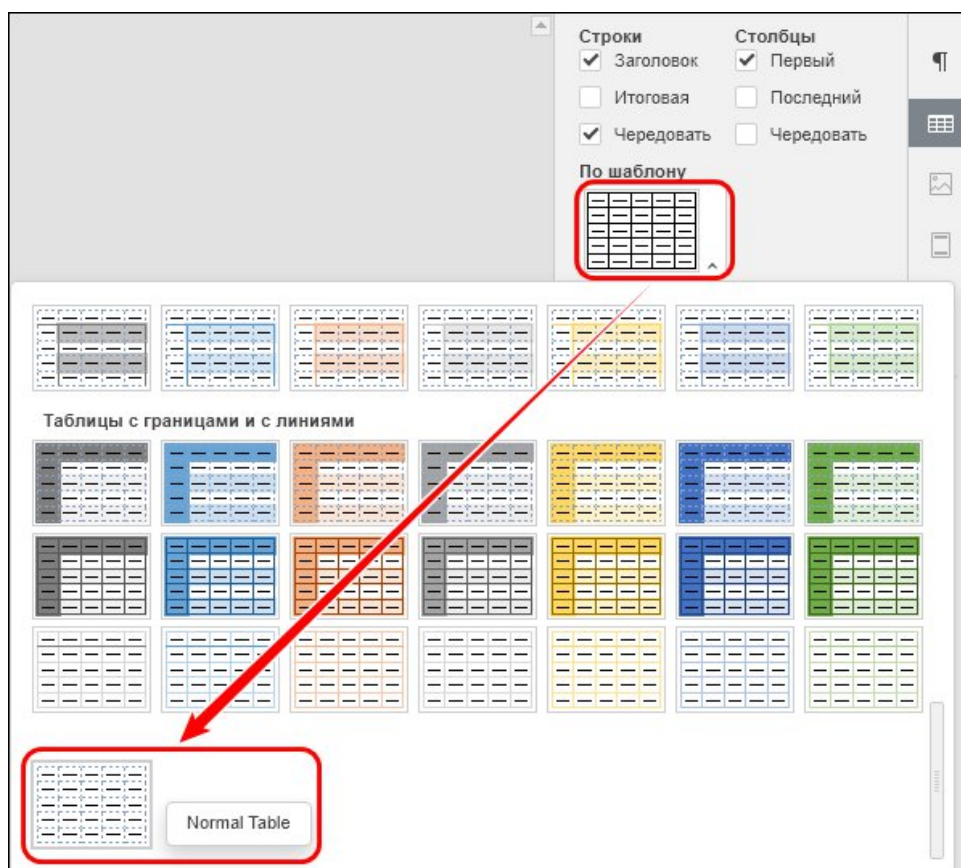
- Столбцы:**
 - ☒ Первый (First)
 - ☐ Последний (Last)
 - ☐ Чередовать (Alternate)
- По шаблону:** (По шаблону)
- Стиль границ:** (Стиль границ) — Цвет: (Цвет)
- Выбор границ:** (Выбор границ) — Выберите границы, к которым надо применить выбранный стиль
- Цвет фона:** (Цвет фона) — (Цвет фона)
- Строки и столбцы:** (Строки и столбцы) — (Строки и столбцы)
- Размеры строк и столбцов:** (Размеры строк и столбцов)
 - Высота: 0.57 см
 - Ширина: 1.65 см
- Добавить формулу:** (Добавить формулу)
- Повторять как заголовок на каждой странице:** (Повторять как заголовок на каждой странице)
- Преобразовать таблицу в текст:** (Преобразовать таблицу в текст)
- Дополнительные параметры:** (Дополнительные параметры)

3.7.6.2.2. Работа с шаблонами оформления

Параметр **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.

Список доступных шаблонов зависит от настроек параметров **Строки** и **Столбцы**. Например: если для строк установлены флажки **Заголовок** и **Чередовать**, то в списке будут отображаться только те шаблоны, которые поддерживают эти опции. Для сброса текущего стиля (очистки цвета фона, границ и т. д.) без удаления таблицы можно выбрать шаблон **Normal Table** — таблица станет базовой, но сохранит структуру данных.



3.7.6.2.3. Управление элементами таблицы

- **Стиль границ** — выбор толщины, цвета и стиля линий границ, а также цвета фона таблицы.
- **Строки и столбцы** — инструменты для выделения, вставки и удаления элементов, а также для объединения и разделения ячеек. Эти команды дублируют команды контекстного меню (см. выше).
- **Размеры строк и столбцов** — используется для изменения ширины и высоты выделенной ячейки. В этом разделе можно также **Выровнять высоту строк**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую высоту, или **Выровнять ширину столбцов**, чтобы все выделенные ячейки имели одинаковую ширину.
- **Добавить формулу** — вставка **математической формулы** в выбранную ячейку.
- **Повторять как заголовок на каждой странице** — автоматически дублирует строку заголовка вверху каждой страницы для длинных таблиц.
- **Дополнительные параметры** — открывает окно **Таблица - дополнительные параметры** (см. ниже).

3.7.6.3. Окно Таблица - дополнительные параметры

Чтобы открыть окно **Таблица - дополнительные параметры**, выполните одно из следующих действий:

- **Выделите** таблицу. На правой боковой панели нажмите кнопку . На панели **Параметры таблицы** нажмите **Дополнительные параметры**.
- Щелчком правой кнопки мыши по таблице откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры таблицы**.

Измените необходимые свойства на вкладках:

- **Таблица** — базовые настройки таблицы (ширина, поля ячейки по умолчанию, интервалы между ячейками);
- **Ячейка** — настройки для отдельных ячеек (ширина, поля, перенос текста);

- **Границы и фон** — управление внешним видом таблицы (стиль и цвет границ, заливка фоном ячеек, таблицы и интервалов между ячейками);
- **Положение таблицы** — вкладка доступна при выборе стиля обтекания текстом **Плавающая таблица**, определяет положение таблицы на странице и опции ее перемещения;
- **Обтекание текстом** — взаимодействие таблицы с окружающим текстом;
- **Альтернативный текст** — альтернативное текстовое представление.

Нажмите **ОК** для сохранения изменений.

Таблица - дополнительные параметры

Таблица

Ячейка

Границы и фон

Положение таблицы

Обтекание текстом

Альтернативный текст

Размер таблицы

Ширина: ☐ 10 см

Единицы:

☒ Автоподбор размеров по содержимому

Поля ячейки по умолчанию

Сверху: Слева:

Снизу: Справа:

Параметры

Интервалы между ячейками: ☐ 0.5 см

ОК **Отмена**

3.7.6.3.1. Вкладка Таблица

На вкладке **Таблица** можно изменить свойства всей таблицы.

Параметры вкладки **Таблица**:

- **Ширина** — размер всей таблицы. По умолчанию таблица автоматически растягивается на все пространство между левым и правым полями страницы. Чтобы задать точную ширину вручную, установите флажок **Ширина**.
- **Единицы** — формат измерения ширины таблицы. Можно выбрать **Проценты** (от общей ширины страницы) или абсолютные единицы:

Сантиметры, Пункты или Дюймы (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**).

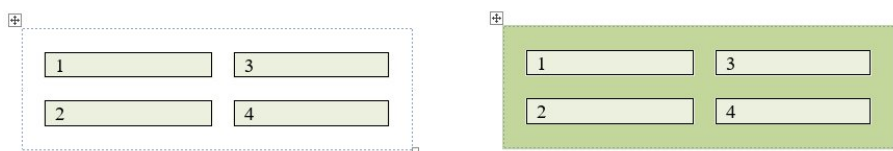
Примечание

Размеры таблицы можно менять вручную. Наведите курсор на границу строки или столбца до появления двусторонней стрелки (↕ или ↔) и перетащите границу. Также для регулировки ширины столбцов можно использовать маркеры ■ на горизонтальной линейке, а для высоты строк — маркеры ■ на вертикальной линейке.

- **Автоподбор размеров по содержимому** — функция, которая автоматически подгоняет ширину каждого столбца под объем текста внутри его ячеек.
- **Поля ячейки по умолчанию** — позволяет настроить стандартные отступы между текстом и внутренними границами ячеек для всей таблицы.
- **Интервалы между ячейками** — активирует свободное пространство (зазоры) между ячейками. Чтобы задать расстояние, установите флажок и введите нужное значение.

Примечание

При заливке ячеек цветом интервалы между ними остаются прозрачными или белыми, создавая визуальный эффект сетки. Чтобы раскрасить сами интервалы, задайте фоновый цвет для всей таблицы на вкладке **Границы и фон** (он должен отличаться от цвета ячеек).



3.7.6.3.2. Вкладка Ячейка

На вкладке **Ячейка** можно изменить свойства отдельных ячеек. Выберите ячейку, к которой требуется применить изменения, или выделите всю таблицу, чтобы изменить свойства всех ее ячеек.

Вкладка **Ячейка** содержит следующие параметры:

- **Ширина** — предпочтительная ширина ячейки. Если текст превышает заданное значение, он переносится на новую строку. Однако при добавлении новых столбцов эта ширина может автоматически уменьшиться. Чтобы активировать параметр, установите флажок **Ширина**.

- **Единицы** — формат измерения ширины. Доступны **Проценты** (от общей ширины страницы) или абсолютные единицы: **Сантиметры**, **Пункты** или **Дюймы** (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**).

Примечание

Ширину ячейки можно менять вручную. Выделите нужные ячейки, наведите курсор на их правую границу до появления двусторонней стрелки $\leftrightarrow$ и перетащите ее. При этом изменится только размер выбранных ячеек, а общая ширина столбца останется прежней. Также для регулировки можно использовать маркеры $\boxminus$ на горизонтальной линейке.

- **Поля ячейки** — расстояние между текстом и внутренними границами ячейки. По умолчанию система использует стандартные настройки таблицы. Чтобы задать собственные отступы, снимите флажок **Использовать поля по умолчанию** и введите значения вручную. Поля ячейки можно также настроить на вкладке **Таблица** (см. выше).
- **Перенос текста** — функция автоматического переноса длинного текста на новую строку. Она сохраняет заданную ширину столбца, увеличивая только высоту строки.

Таблица - дополнительные параметры	
Таблица	Размер ячейки Ширина ☒ 3.3 см Единицы Сантиметр Поля ячейки ☒ Использовать поля по умолчанию Сверху 0 см Слева 0.19 см Снизу 0 см Справа 0.19 см Параметры ячейки ☒ Перенос текста
Ячейка	
Границы и фон	
Положение таблицы	
Обтекание текстом	
Альтернативный текст	
OK Отмена	

3.7.6.3.3. Вкладка Строка

На вкладке **Строка** вы можете запретить перенос части длинного абзаца на следующий лист. Когда параметр отключен, абзац внутри ячейки не разделяется и при нехватке места на странице переходит на новый лист целиком. По умолчанию параметр включен.

На краю дороги стоял дуб. Вероятно, в десять раз старше берёз, составлявших лес, он был в десять раз толще и в два		
раза выше каждой берёзы. Это был огромный, в два обхвата дуб, с обломанными, давно, видно, суками и с обломанной корой, заросшей старыми болячками		

Перенос настраивается для каждой строки таблицы отдельно. Чтобы изменить этот параметр:

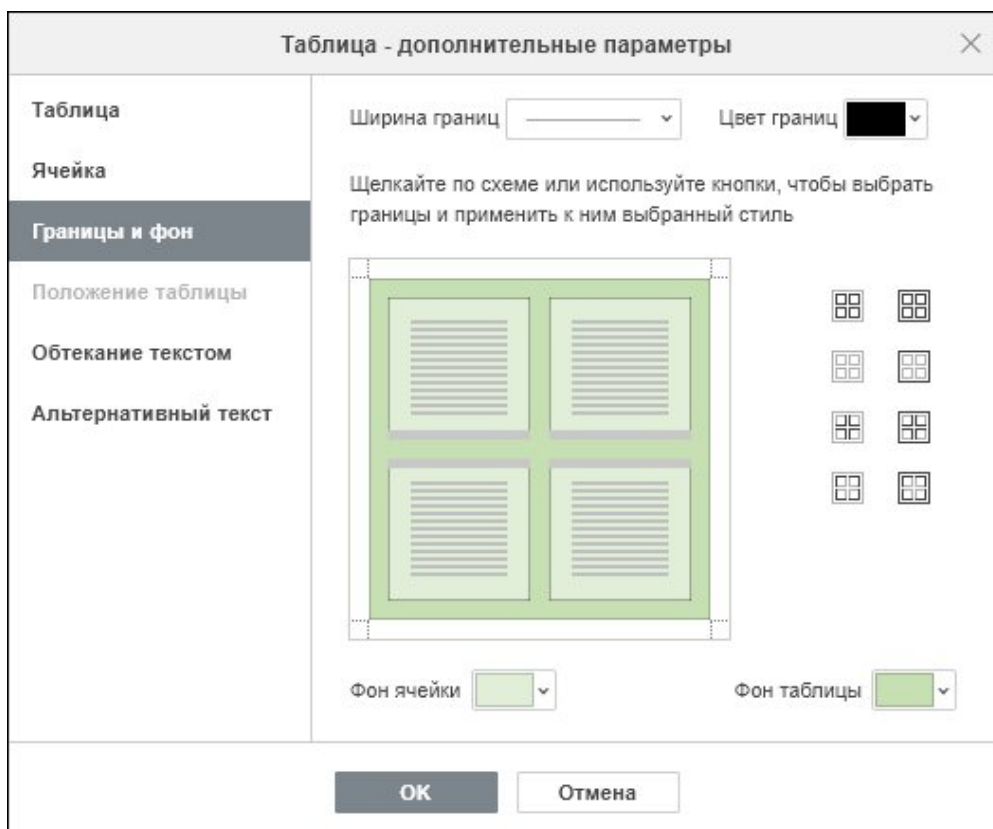
1. Установите курсор в нужную строку таблицы.
2. Откройте окно Таблица - дополнительные параметры и перейдите на вкладку Строка.
3. Снимите флажок Разрешить перенос строки на следующую страницу, чтобы запретить перенос.

Если необходимо настроить этот параметр для другой строки, используйте кнопки **^ Предыдущая строка** и **v Следующая строка**. Номер выбранной строки отображается над флажком **Разрешить перенос строки на следующую страницу**.

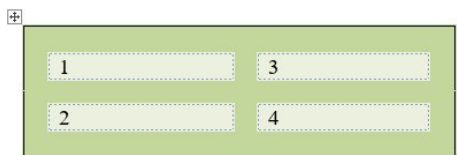
Примечание

Если скрыть границы таблицы с помощью кнопки  или схемы, в документе они будут отображаться пунктиром. Для их полного сокрытия нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Непечатаемые символы** на вкладке **Главная** и снимите флажок **Скрытые границы таблиц**.

- **Фон ячейки** — **цвет** заливки внутри ячеек. Параметр доступен, если выделена одна или несколько ячеек или включена настройка **Интервалы между ячейками** на вкладке **Таблица**.
- **Фон таблицы** — **цвет** заливки всей таблицы или пространства между ячейками, если на вкладке **Таблица** включена настройка **Интервалы между ячейками**.



Пример внешнего вида таблицы с настроенным интервалом и цветом фона между ячейками представлен на рисунке ниже.



3.7.6.3.5. Вкладка Положение таблицы

Вкладка **Положение таблицы** доступна только в том случае, если на вкладке **Обтекание текстом** (см. ниже) выбран параметр **Плавающая таблица**.

Вкладка **Положение таблицы** содержит следующие параметры:

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

The screenshot shows a dialog box titled "Таблица - дополнительные параметры" (Table - additional parameters). On the left is a sidebar with tabs: "Таблица" (Table), "Ячейка" (Cell), "Границы и фон" (Borders and background), "Положение таблицы" (Table position - selected), "Обтекание текстом" (Text wrapping), and "Альтернативный текст" (Alternative text). The main area is divided into two sections: "По горизонтали" (Horizontally) and "По вертикали" (Vertically). Each section has a "Выравнивание" (Align) dropdown and a "Положение" (Position) dropdown. In the horizontal section, "Слева" (Left) is selected for alignment, and "0 см" (0 cm) is selected for position. In the vertical section, "Сверху" (Top) is selected for alignment, and "21.18 см" (21.18 cm) is selected for position. To the right of these are "относительно" (relative to) dropdowns with "Поля" (Field) selected. At the bottom, there are checkboxes for "Перемещать с текстом" (Move with text - unchecked) and "Разрешить перекрытие" (Allow overlap - checked). "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons are at the bottom right.

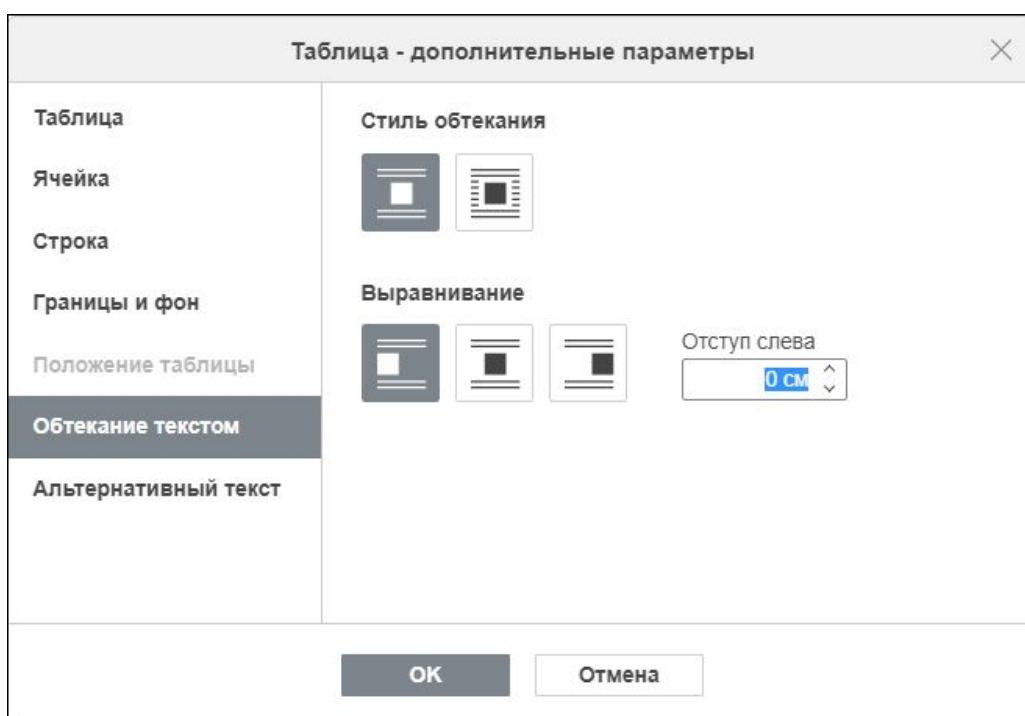
- **Перемещать с текстом** — перемещать таблицу вместе с текстом, в который она вставлена.

- **Разрешить перекрытие** — позволяет накладывать таблицы друг на друга при их сближении на странице. Если при перетаскивании необходимо объединить две таблицы в одну общую, снимите этот флажок (в результате увеличится количество строк или столбцов).

3.7.6.3.6. Вкладка Обтекание текстом

Вкладка **Обтекание текстом** содержит следующие параметры:

- **Стиль обтекания** — определяет способ размещения таблицы относительно текста:  **Встроенная таблица** (таблица является частью текста) или  **Плавающая таблица** (текст обтекает таблицу со всех сторон).
- Для встроенных таблиц: **Выравнивание** по левому краю, по центру, по правому краю и **Отступ слева**.



- Для плавающих таблиц: **Расстояние до текста** (сверху, снизу, слева и справа).

The screenshot shows a dialog box titled "Таблица - дополнительные параметры" (Table - additional parameters). On the left is a sidebar with tabs: "Таблица", "Ячейка", "Границы и фон", "Положение таблицы", "Обтекание текстом" (selected), and "Альтернативный текст". The main area is titled "Стиль обтекания" (Wrapping style) and shows two icons: a text box with a black background and a text box with a white background. Below this is the "Расстояние до текста" (Distance to text) section, which has four input fields: "Сверху" (Top) set to 0 см, "Слева" (Left) set to 0.32 см, "Снизу" (Bottom) set to 0 см, and "Справа" (Right) set to 0.32 см. At the bottom are "ОК" and "Отмена" buttons.

3.7.6.3.7. Вкладка Альтернативный текст

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

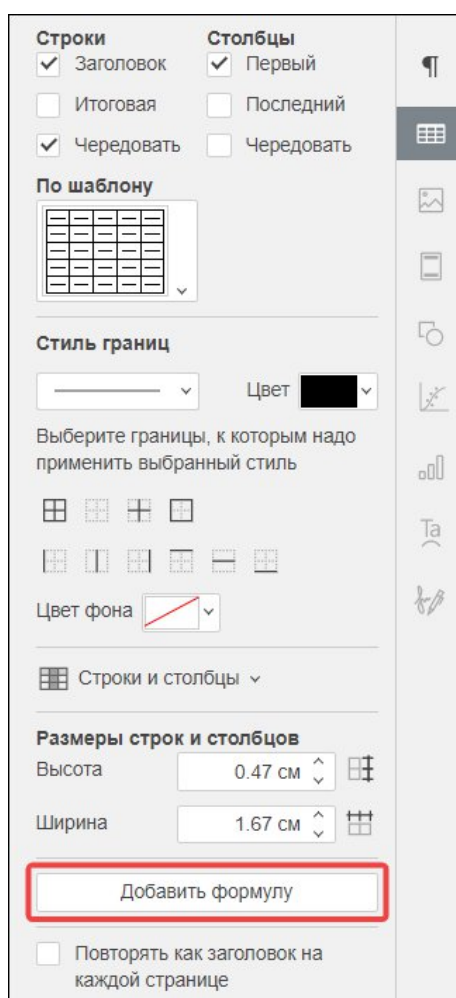
The screenshot shows the same dialog box, but with the "Альтернативный текст" (Alternative text) tab selected. The sidebar tabs are the same, but "Альтернативный текст" is highlighted. The main area has a "Заголовок" (Header) text input field and a larger "Описание" (Description) text area. Below these 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" buttons.

3.7.7. Использование формул в таблицах

3.7.7.1. Вставка формулы

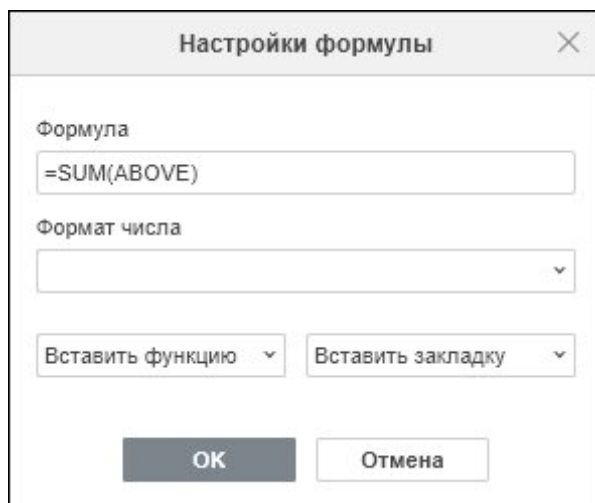
Вы можете выполнять простые вычисления с данными в ячейках таблицы с помощью формул. Для вставки формулы в ячейку таблицы:

1. Установите курсор в ячейке, где требуется отобразить результат.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры таблицы**. На открывшейся панели нажмите кнопку **Добавить формулу**.



3. В окне **Настройки формулы** выполните одно из следующих действий:

- Введите нужную формулу в поле **Формула**, используя математические операторы (+, -, *, /), например, **=A1B2**.
- В выпадающем списке **Вставить функцию** выберите встроенную функцию, например, **=PRODUCT(A1,B2)**.



4. При необходимости в поле **Формула** задайте аргументы функции в скобках (если аргументов несколько, разделяйте их запятыми). В качестве аргументов можно использовать:

- ссылки на отдельные ячейки (например, **A1**);
- диапазоны ячеек (например, **A1:A3**);
- абсолютные (**\$A\$1**) или относительные (**A1**) ссылки.

5. В выпадающем списке **Формат числа** выберите формат, если требуется отобразить результат в определенном числовом формате.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

Результат будет отображен в выбранной ячейке.

3.7.7.1.1. Работа с диапазонами и ссылками

Для работы с диапазонами используйте обозначения:

- **A:A** — весь столбец A;
- **1:1** — вся строка 1;
- **A1:A3** — диапазон ячеек от A1 до A3.

Типы ссылок:

- **Абсолютные ссылки** (с символом **\$**) — фиксируют адрес ячейки при копировании формулы (например, **\$A\$1**).
- **Относительные ссылки** — автоматически изменяются при копировании формулы (например, **A1**).

3.7.7.1.2. Примеры встроенных функций

- **ABS(x)** — модуль числа;
- **AVERAGE(argument-list)** — среднее значение;
- **COUNT(argument-list)** — подсчет ячеек с числами;
- **IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)** — условная проверка;
- **SUM(A1:B7)** — сумма диапазона.

Полное описание встроенных функций см. в таблице ниже.

3.7.7.2. Редактирование формулы и обновление результатов

Для редактирования добавленной формулы:

1. Выделите результат в ячейке.
2. Нажмите кнопку **Добавить формулу** на правой боковой панели.
3. Внесите нужные изменения в окне **Настройки формулы**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Для обновления результата формулы после изменения данных в ячейках:

1. Выделите результат.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите клавишу **F9**.
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Обновить поле**.

Чтобы обновить результаты нескольких формул, выделите нужные ячейки или всю таблицу и нажмите клавишу **F9**.

3.7.7.3. Добавление ссылок на ячейки

Чтобы быстро добавить ссылки на диапазоны ячеек, используйте следующие аргументы:

- **ABOVE** — ссылка на все ячейки в столбце, расположенные выше выделенной ячейки;

- **LEFT** — ссылка на все ячейки в строке, расположенные слева от выделенной ячейки;
- **BELOW** — ссылка на все ячейки в столбце, расположенные ниже выделенной ячейки;
- **RIGHT** — ссылка на все ячейки в строке, расположенные справа от выделенной ячейки.

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

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

3.7.7.4. Использование закладок

Если вы добавили **закладки** на ячейки в таблице, при вводе формул можно использовать эти закладки в качестве аргументов:

1. В окне **Настройки формулы**, в поле **Формула** установите курсор в то место внутри скобок, где требуется добавить аргумент.
2. Разверните выпадающий список **Вставить закладку** и выберите одну из ранее добавленных закладок.

3.7.7.5. Встроенные функции

Можно использовать следующие стандартные математические, статистические и логические функции:

Категория	Функция	Описание	Применение
Математические	ABS(x)	Функция используется для нахождения модуля (абсолютной величины) числа	=ABS(-10) Возвращает 10
Логические	AND(logical1, logical2, ...)	Функция используется для проверки, является ли введенное логическое значение истинным или ложным. Функция возвращает значение 1 (ИСТИНА), если все аргументы имеют значение ИСТИНА	=AND(1>0,1>3) Возвращает 0
Статистические	AVERAGE(argument-	Функция анализирует диапазон	=AVERAGE(4,10)

Категория	Функция	Описание	Применение
	list)	данных и вычисляет среднее значение	Возвращает 7
Статистические	COUNT(argument-list)	Функция используется для подсчета количества ячеек в выбранном диапазоне, содержащих числа, без учета пустых или содержащих текст ячеек	=COUNT(A1:B3) Возвращает 6
Логические	DEFINED()	Функция оценивает, определено ли значение в ячейке. Функция возвращает 1, если значение определено и вычисляется без ошибок, и возвращает 0, если значение не определено или вычисляется с ошибкой	=DEFINED(A1)
Логические	FALSE()	Функция возвращает значение 0 (ЛОЖЬ) и не требует аргумента	=FALSE Возвращает 0
Логические	IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)	Функция используется для проверки логического выражения и возвращает одно значение, если проверяемое условие имеет значение ИСТИНА, и другое, если оно имеет значение ЛОЖЬ	=IF(3>1,1,0) Возвращает 1
Математические	INT(x)	Функция анализирует и возвращает целую часть заданного числа	=INT(2.5) Возвращает 2
Статистические	MAX(number1, number2, ...)	Функция используется для анализа диапазона данных и поиска наибольшего числа	=MAX(15,18,6) Возвращает 18
Статистические	MIN(number1, number2, ...)	Функция используется для анализа диапазона данных и поиска наименьшего числа	=MIN(15,18,6) Возвращает 6
Математические	MOD(x, y)	Функция возвращает остаток от деления числа на заданный делитель	=MOD(6,3) Возвращает 0
Логические	NOT(logical)	Функция используется для проверки, является ли введенное логическое значение истинным или ложным. Функция возвращает значение 1 (ИСТИНА), если аргумент имеет значение ЛОЖЬ, и 0 (ЛОЖЬ), если аргумент имеет значение ИСТИНА	=NOT(2<5) Возвращает 0
Логические	OR(logical1,	Функция используется для	=OR(1>0,1>3)

Категория	Функция	Описание	Применение
	logical2, ...)	проверки, является ли введенное логическое значение истинным или ложным. Функция возвращает значение 0 (ЛОЖЬ), если все аргументы имеют значение ЛОЖЬ	Возвращает 1
Математические	PRODUCT(argument-list)	Функция перемножает все числа в заданном диапазоне ячеек и возвращает произведение	=PRODUCT(2,5) Возвращает 10
Математические	ROUND(x, num_digits)	Функция округляет число до заданного количества десятичных разрядов	=ROUND(2.25,1) Возвращает 2.3
Математические	SIGN(x)	Функция определяет знак числа. Если число положительное, функция возвращает значение 1. Если число отрицательное, функция возвращает значение -1. Если число равно 0, функция возвращает значение 0	=SIGN(-12) Возвращает -1
Математические	SUM(argument-list)	Функция возвращает результат сложения всех чисел в выбранном диапазоне ячеек	=SUM(5,3,2) Возвращает 10
Логические	TRUE()	Функция возвращает значение 1 (ИСТИНА) и не требует аргумента	=TRUE Возвращает 1

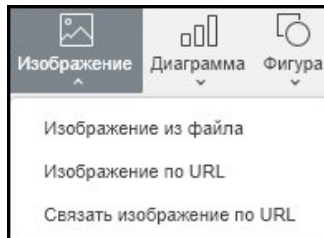
3.8. Изображения

3.8.1. Вставка изображения

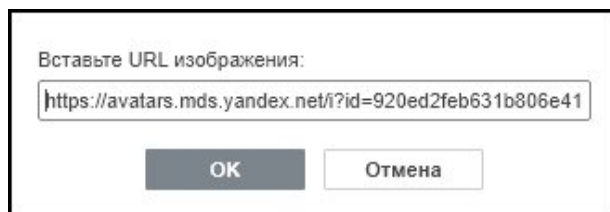
В документ можно вставлять изображения в следующих форматах: BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, SVG.

Чтобы вставить изображение в текст документа:

1. Установите курсор там, где требуется поместить изображение.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Изображение**.
3. В открывшемся меню выберите один из пунктов:
 - **Изображение из файла** — откроется стандартное диалоговое окно для выбора файла на жестком диске компьютера. При работе в десктопной версии можно выбрать один файл, при работе в веб-версии — несколько файлов. Выберите один или несколько файлов и нажмите кнопку **Открыть**.



- **Изображение по URL** — откроется окно, в котором следует вставить URL-адрес изображения и нажать кнопку **ОК**.



- **Связать изображение по URL** — вставить изображение в документ, не загружая его на компьютер. Вместо этого изображение подгружается с указанного вами интернет-адреса (URL) и отображается в документе. Вставьте URL-адрес изображения и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

При отсутствии соединения с интернетом изображение, связанное по URL, отображается как



Если в документ вставлен GIF-файл, то его анимация запускается автоматически. Чтобы приостановить воспроизведение, наведите курсор на изображение и нажмите кнопку . Чтобы запустить анимацию снова, нажмите кнопку .

После того как изображение добавлено, можно изменить его размер, свойства и положение.

К изображению также можно добавить [подпись](#).

3.8.2. Размер изображения

3.8.2.1. Изменение размеров изображения

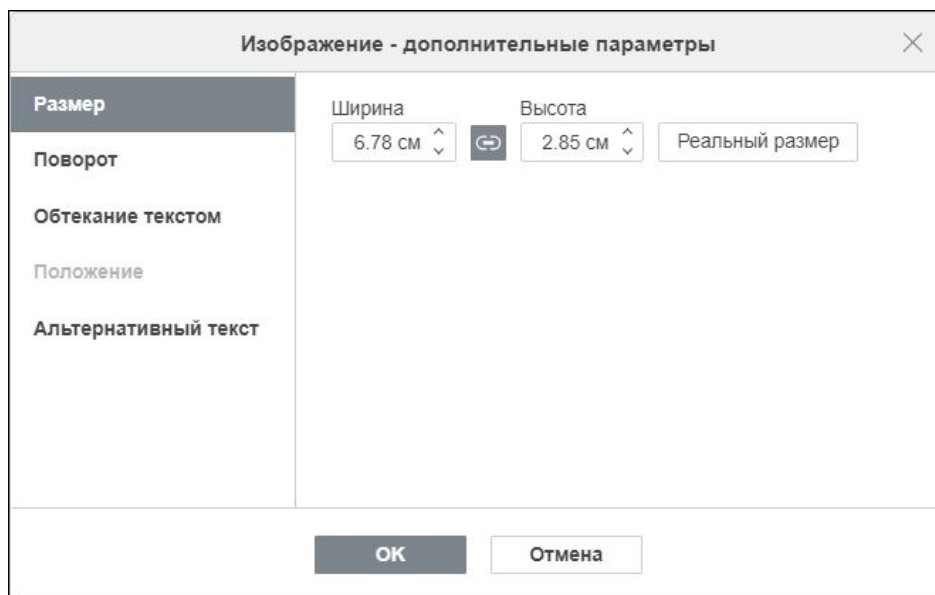
Чтобы изменить размер изображения вручную:

1. Щелкните по изображению, чтобы на его границах отобразились маркеры изменения размера.
2. Перетаскивайте эти маркеры мышью, пока изображение не достигнет нужных размеров. Чтобы сохранить исходные пропорции изображения, удерживайте клавишу **Shift** и перетаскивайте один из угловых маркеров.



Чтобы указать точные размеры изображения:

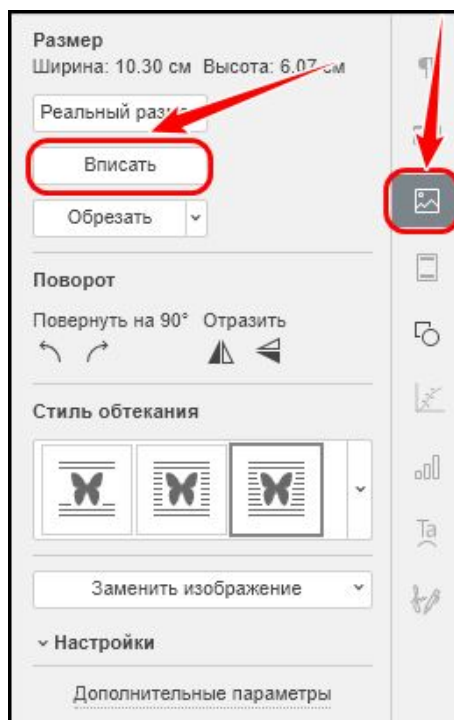
1. Откройте окно **Изображение - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры изображения**.
2. В окне **Изображение - дополнительные параметры**, в разделе **Размер** укажите требуемые значения **Ширины** и **Высоты**. Если нажата кнопка **Сохранять пропорции** (в этом случае она выглядит так ), то ширина и высота будут изменены пропорционально, сохраняя исходное соотношение сторон изображения.
3. Нажмите кнопку **ОК**.



3.8.2.2. Установка размера изображения по ширине рабочей области страницы

Чтобы установить размер изображения по ширине рабочей области страницы:

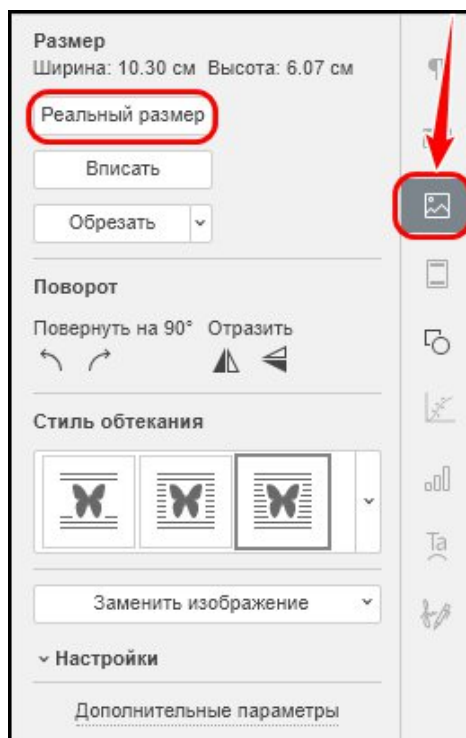
1. Выделите изображение щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку .
3. На открывшейся панели нажмите кнопку **Вписать**.



3.8.2.3. Восстановление реального размера изображения

Способ 1:

1. Выделите изображение щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку .
3. На открывшейся панели нажмите кнопку **Реальный размер**.

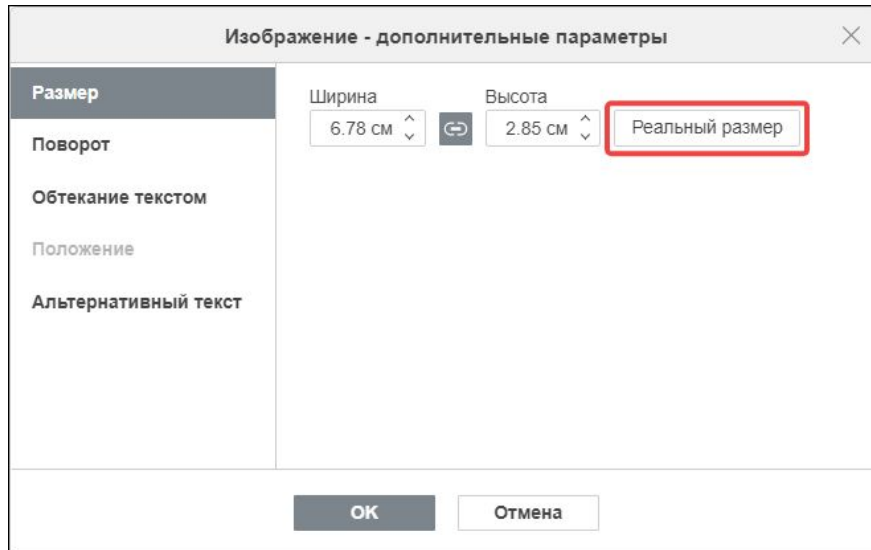


Способ 2:

Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и выполните команду **Реальный размер**.

Способ 3:

1. Откройте окно **Изображение - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры изображения**.
2. В окне **Изображение - дополнительные параметры**, в разделе **Размер** нажмите кнопку **Реальный размер**.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

**3.8.3. Перемещение изображения**

Чтобы переместить изображение:

1. Наведите курсор на изображение — он примет вид .
2. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите изображение на нужное место.

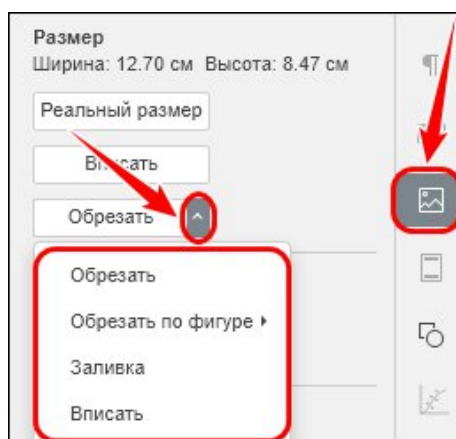
Чтобы переместить изображение строго по горизонтали или по вертикали, во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу **Shift**.

Если для изображения выбран любой **стиль обтекания**, отличный от стиля **В тексте**, то при его перемещении отображаются направляющие. Они помогают точно расположить изображение на странице. Чтобы переместить изображение с точностью до пикселя, нажмите клавишу **Ctrl** и используйте клавиши-стрелки на клавиатуре.

3.8.4. Обрезка изображения

Откройте меню обрезки одним из следующих способов:

- Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  и разверните выпадающий список **Обрезать**.



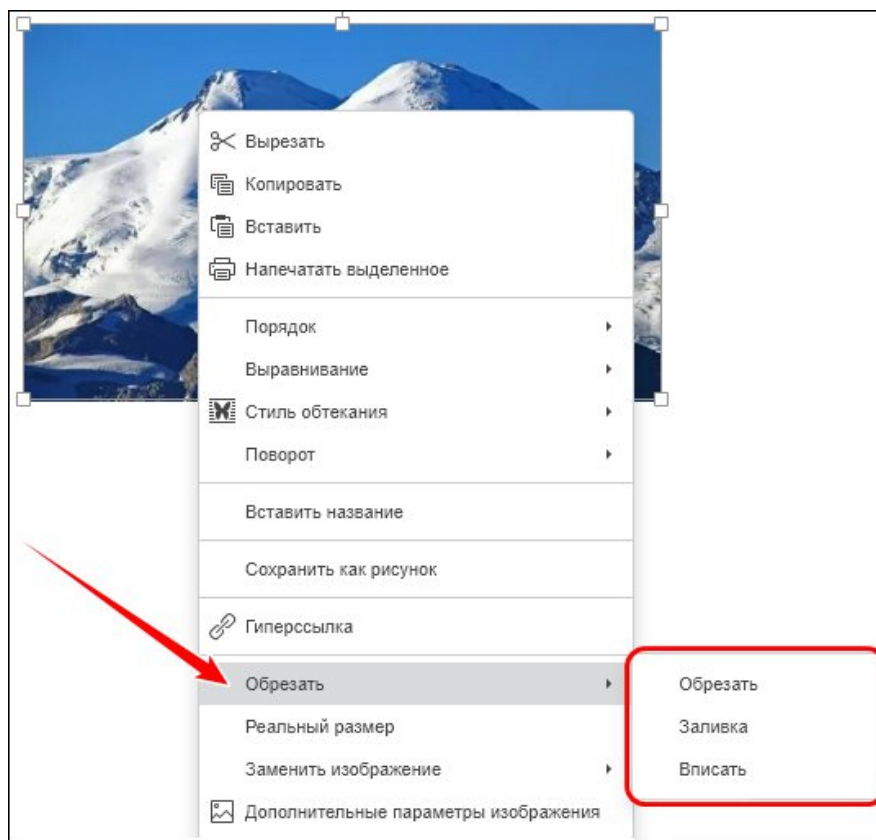
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Обрезать**.

Выполните команду **Обрезать** → **Обрезать**. По краям и углам изображения появятся маркеры обрезки.

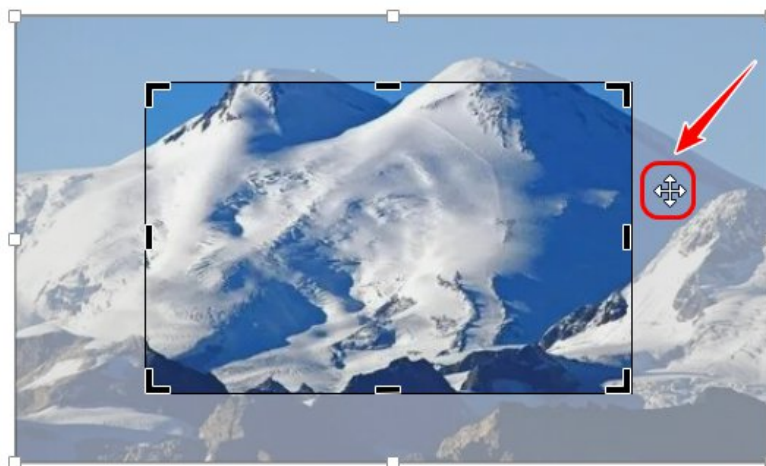
Настройте рамку вручную:

- чтобы обрезать одну сторону, перетащите маркер, расположенный в центре этой стороны;
- чтобы одновременно обрезать две смежных стороны, перетащите один из угловых маркеров;
- чтобы равномерно обрезать две противоположные стороны изображения, нажмите клавишу **Ctrl** и перетащите центральный маркер на одной из них;

- чтобы равномерно обрезать все стороны изображения, зажмите клавишу **Ctrl** и перетащите любой угловой маркер.

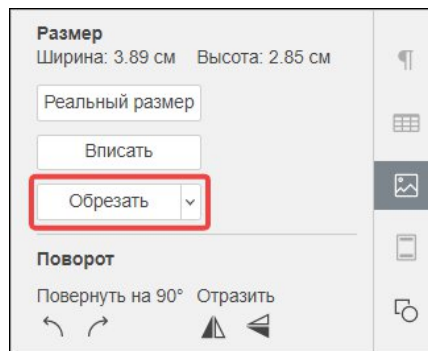


Наведите курсор мыши на границу области обрезки, чтобы он принял вид , и перетащите область обрезки или изображение.



Чтобы применить изменения, выполните одно из следующих действий:

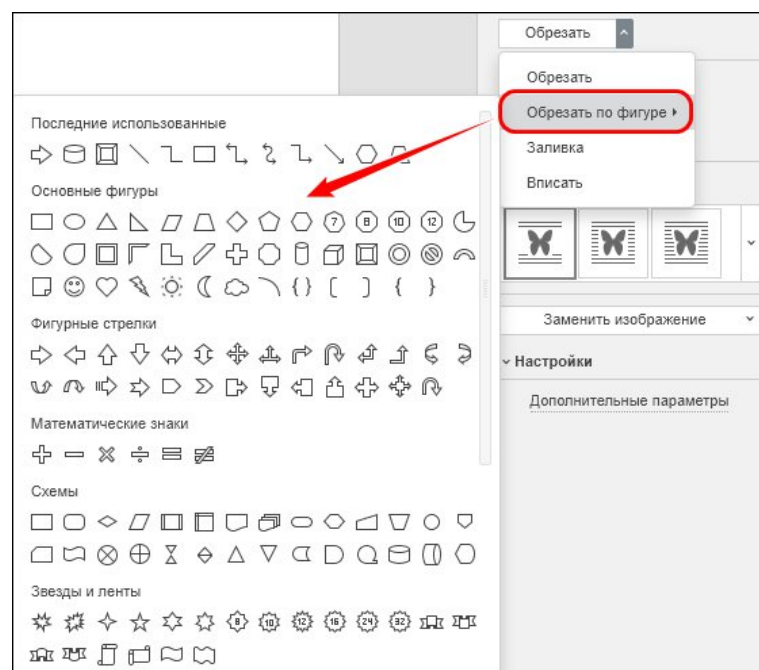
- Нажмите кнопку **Обрезать**.



- Нажмите клавишу **Esc**.
- Щелкните мышью за пределами области обрезки.

После настройки области обрезки вы можете повторно нажать кнопку **Обрезать** и выбрать одну из следующих команд:

- **Обрезать по фигуре** — вписывает изображение в фигуру, выбранную из галереи;



- **Заливка** — сохраняет центральную часть изображения и заполняет ею всю область обрезки, удаляя лишние края;
- **Вписать** — масштабирует изображение под высоту или ширину рамки обрезки без удаления частей кадра (по краям могут появиться пустые поля).

3.8.5. Поворот изображения

В редакторе документов доступны следующие варианты настройки положения изображения:

- 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 изображения слева направо (по горизонтали) или сверху вниз (по вертикали).

Для изменения положения изображения используйте один из описанных ниже способов.

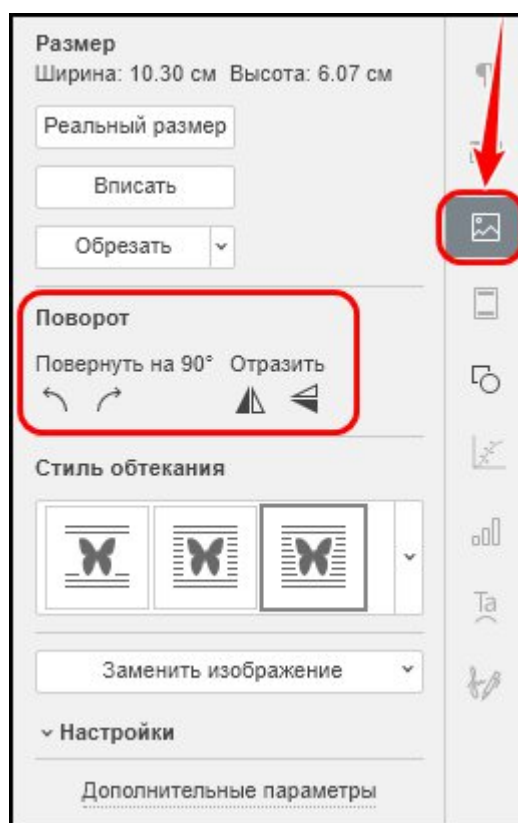
Способ 1:

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

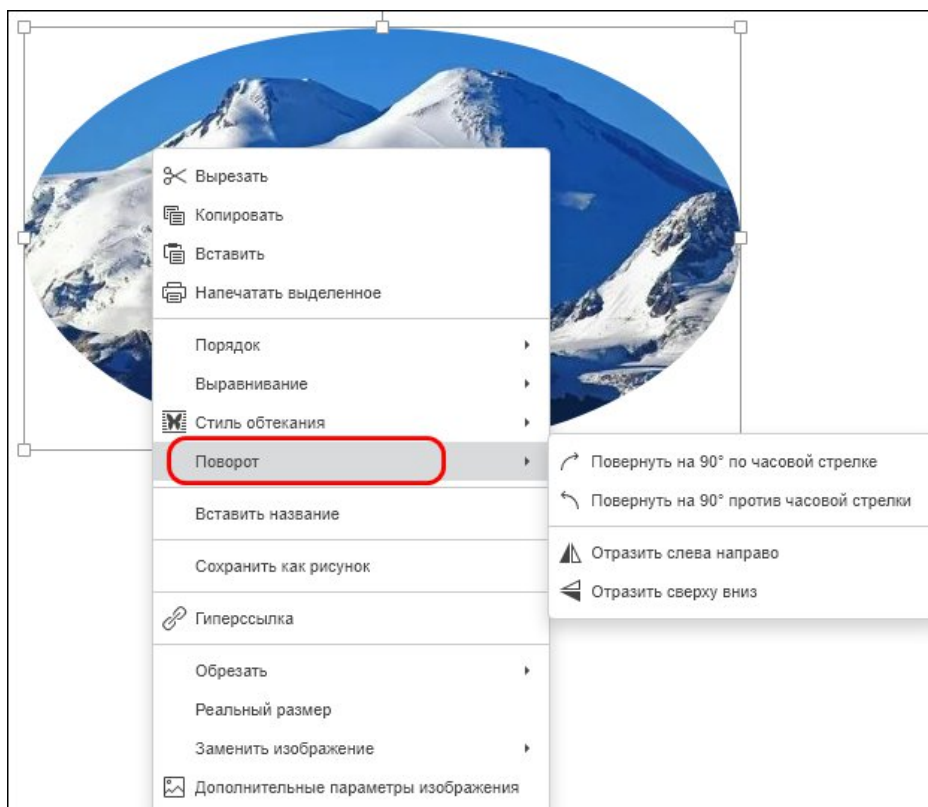


Способ 2:

1. Выделите изображение щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры изображения**.
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).

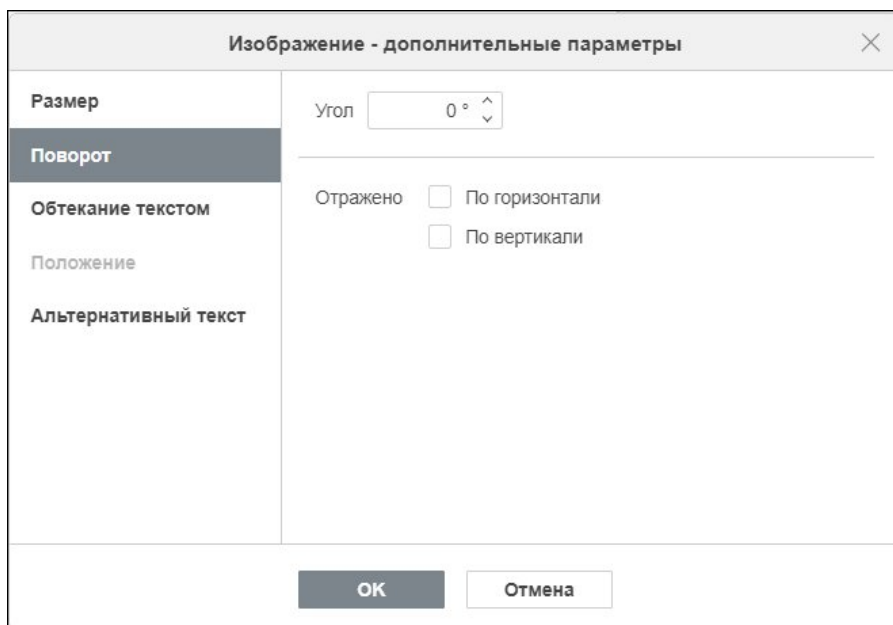
**Способ 3:**

1. Щелчком правой кнопки мыши по изображению 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 **Изображение - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры изображения**. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры изображения**.
2. В окне **Изображение - 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**.



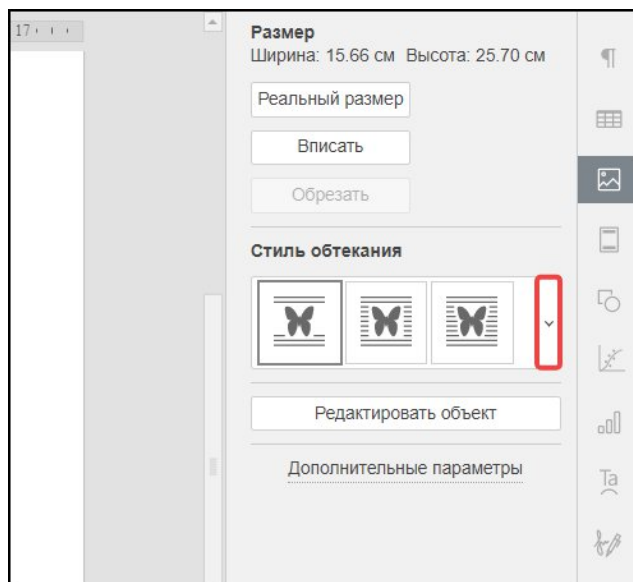
3.8.6. Стиль обтекания изображения

Опция **Стиль обтекания** определяет способ размещения изображения относительно текста.

Способ 1:

1. Раскройте список стилей обтекания одним из следующих способов:

- На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Обтекание**.
- Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  и в области **Стиль обтекания** разверните выпадающий список нажатием на кнопку .



- Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Стиль обтекания**.

2. В разделе **Стиль обтекания** выберите стиль:

-  **В тексте** — изображение размещается внутри строки как текстовый символ;
-  **Вокруг рамки** — текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает изображение;
-  **По контуру** — текст обтекает реальные контуры изображения;
-  **Сквозное** — текст обтекает контуры изображения снаружи и заполняет пустые пространства внутри него. Для настройки этого эффекта используйте команду контекстного меню **Изменить границу обтекания** (описание см. ниже);
-  **Сверху и снизу** — текст находится выше и ниже изображения;
-  **Перед текстом** — изображение перекрывает собой текст;
-  **За текстом** — текст отображается поверх изображения.

При выборе любого стиля обтекания, кроме стиля **В тексте**, вы можете скорректировать область обтекания изображения текстом.

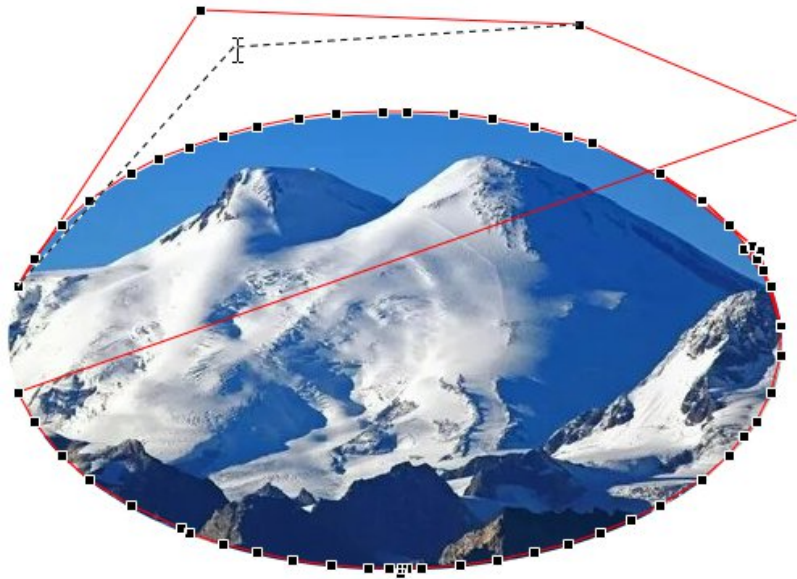
Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выделите изображение. На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Обтекание** и выполните команду **Изменить границу обтекания**.
- Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню. Выполните команду **Стиль обтекания** → **Изменить границу обтекания**.

Вокруг изображения появится красная линия — это и есть граница обтекания.

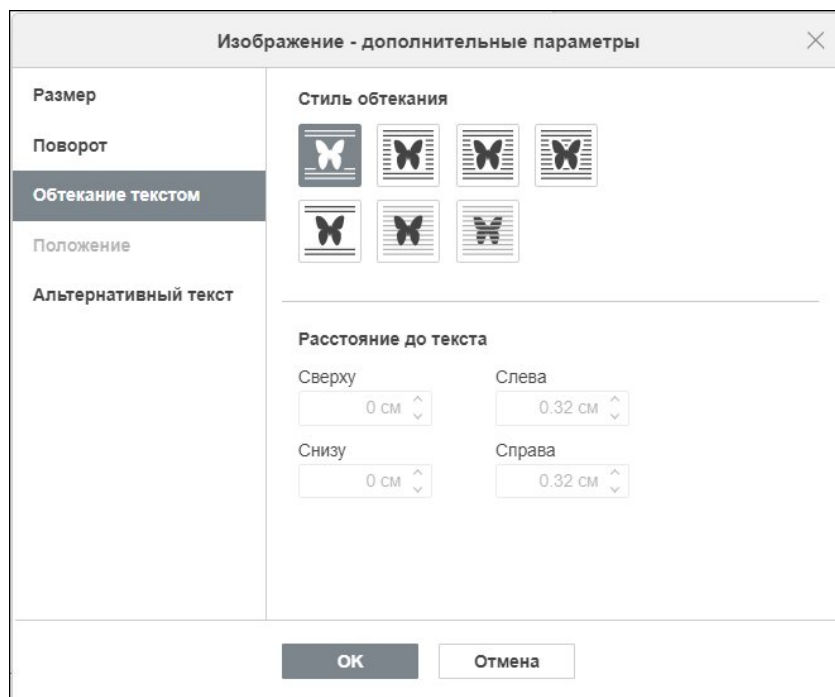
Перетаскивайте точки на линии, чтобы изменить форму контура (сузить/расширить область обтекания).

Создавайте новые точки щелчками мыши по красной линии и перетаскивайте их для формирования новых изгибов.



Способ 2:

1. Откройте окно **Изображение - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры изображения**. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры изображения**.
2. В окне **Изображение - дополнительные параметры** выберите раздел **Обтекание текстом**.
3. Настройте необходимые параметры:
 - **Стиль обтекания** — позволяет выбрать один из вариантов размещения объекта (описание стилей приведено в **Способе 1**).
 - **Расстояние до текста** — позволяет задать точные значения отступов от изображения до текста. Функция доступна для стилей **Вокруг рамки**, **По контуру**, **Сквозное** и **Сверху и снизу**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



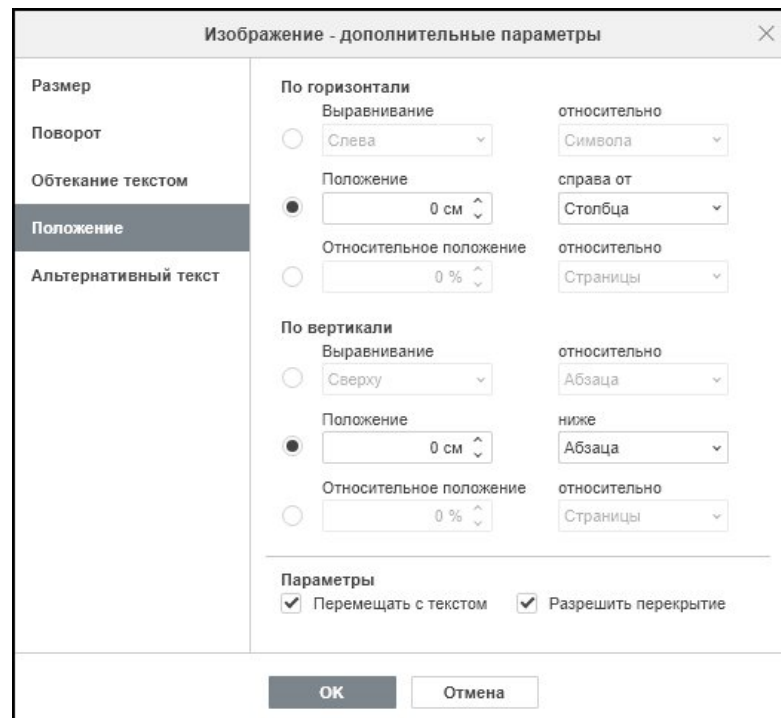
3.8.7. Положение изображения

Вы можете определить расположение изображения по горизонтали и вертикали страницы. Для этого:

1. Откройте окно **Изображение - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры изображения**. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры изображения**.
2. В окне **Изображение - дополнительные параметры** выберите раздел **Положение**.

Примечание

Раздел **Положение** доступен только в том случае, если выбран **стиль обтекания**, отличный от **В тексте**. Параметры, которые содержит раздел, различаются в зависимости от выбранного стиля обтекания.



3. В области **По горизонтали** выберите способ позиционирования изображения:
- **Выравнивание** (слева, по центру, справа) относительно символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля;
 - Абсолютное **Положение** в сантиметрах, пунктах или дюймах (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**) справа от символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля;
 - **Относительное положение** в процентах относительно левого поля, поля, страницы или правого поля.
4. В области **По вертикали** выберите способ позиционирования изображения:
- **Выравнивание** (сверху, по центру, снизу) относительно строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля;
 - Абсолютное **Положение** в сантиметрах, пунктах или дюймах (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**) ниже строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля;
 - **Относительное положение** в процентах относительно поля, нижнего поля, страницы или верхнего поля.

5. В области **Параметры** при необходимости установите флажки:

- **Перемещать с текстом** — если нужно перемещать изображение вместе с текстом, к которому оно привязано;
- **Разрешить перекрытие** — если при перетаскивании двух изображений близко друг к другу следует накладывать их друг на друга.

6. Нажмите кнопку **ОК**.

3.8.8. Альтернативный текст

Для изображения можно указать альтернативный текст. Он зачитывается для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями и помогает им лучше понять, какую информацию содержит изображение.

Для этого:

1. Откройте окно **Изображение - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите изображение щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры изображения**. На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по изображению откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры изображения**.
2. В окне **Изображение - дополнительные параметры** выберите раздел **Альтернативный текст**.
3. Заполните следующие поля:
 - **Заголовок** — краткое название изображения для быстрой идентификации объекта;
 - **Описание** — подробный текст, раскрывающий суть, детали и контекст графического элемента.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Изображение - дополнительные параметры

Размер

Поворот

Обтекание текстом

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.

ОК

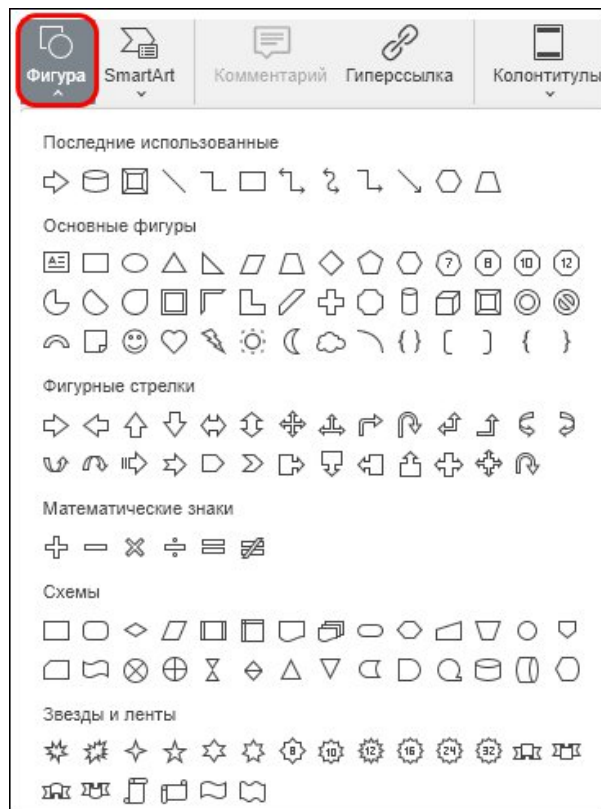
Отмена

3.9. Фигуры

3.9.1. Вставка фигуры

Чтобы вставить фигуру:

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Фигура**.
2. Выберите фигуру.
3. Вставьте фигуру щелчком мыши по нужному месту документа.
4. После добавления фигуры при необходимости измените ее [размер](#), [местоположение](#) и другие параметры.
5. При необходимости добавьте к фигуре [гиперссылку](#).



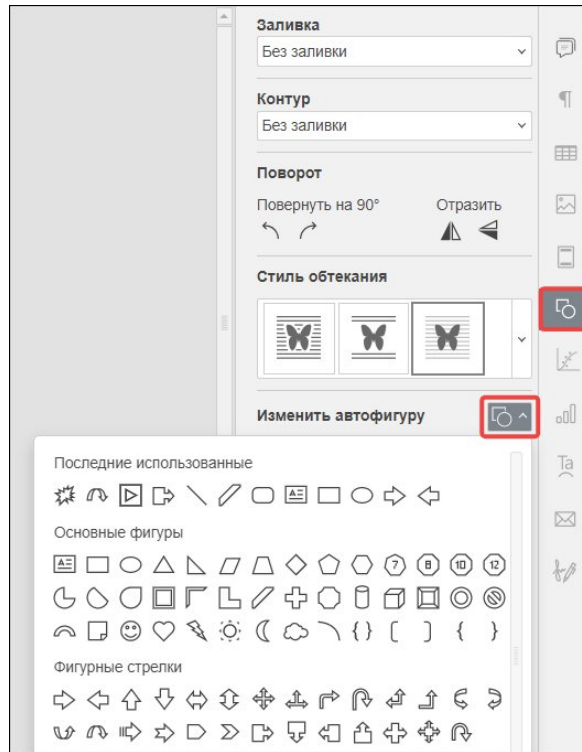
3.9.2. Изменение типа фигуры

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.



3.9.3. Вставка и форматирование текста внутри фигуры

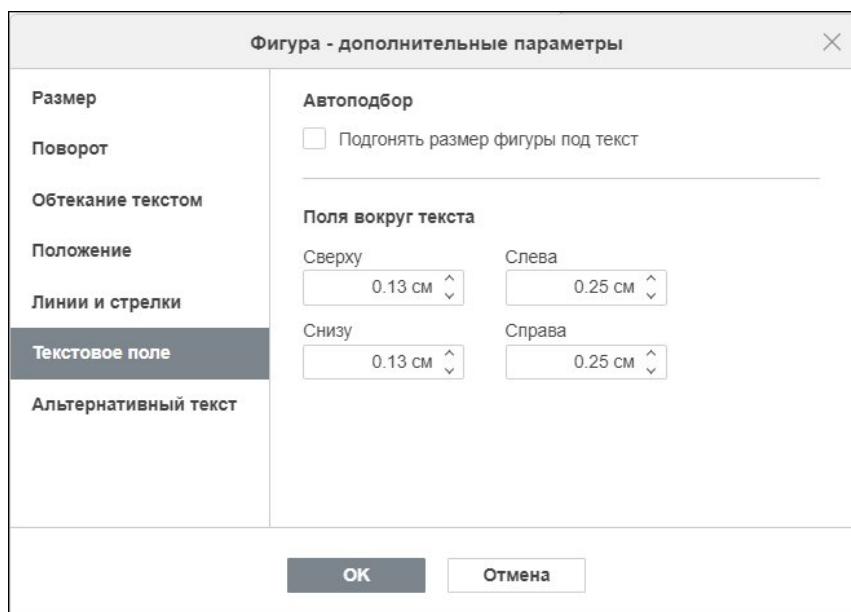
Чтобы вставить текст в фигуру, выделите ее и начинайте печатать текст. Текст, добавленный таким способом, становится частью фигуры (при перемещении или повороте фигуры текст будет перемещаться или поворачиваться вместе с ней).

Все параметры форматирования, которые можно применить к тексту в фигуре, описаны в разделе [Текстовый объект](#).

При необходимости настройте автоподбор размера фигуры под текст и поля для текста:

1. Откройте окно **Фигура - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**. На панели работы с фигурами нажмите **Дополнительные параметры**.

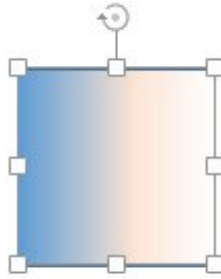
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры фигуры**.
2. В окне Фигура - дополнительные параметры выберите раздел Текстовое поле.
 3. В области **Автоподбор** установите флажок для опции **Подгонять размер фигуры под текст**, если следует применять данную опцию.
 4. В области **Поля вокруг текста** задайте внутренние поля фигуры **Сверху**, **Снизу**, **Слева** и **Справа** (то есть расстояние между текстом внутри фигуры и границами фигуры).
 5. Нажмите кнопку **ОК**.



3.9.4. Размер фигуры

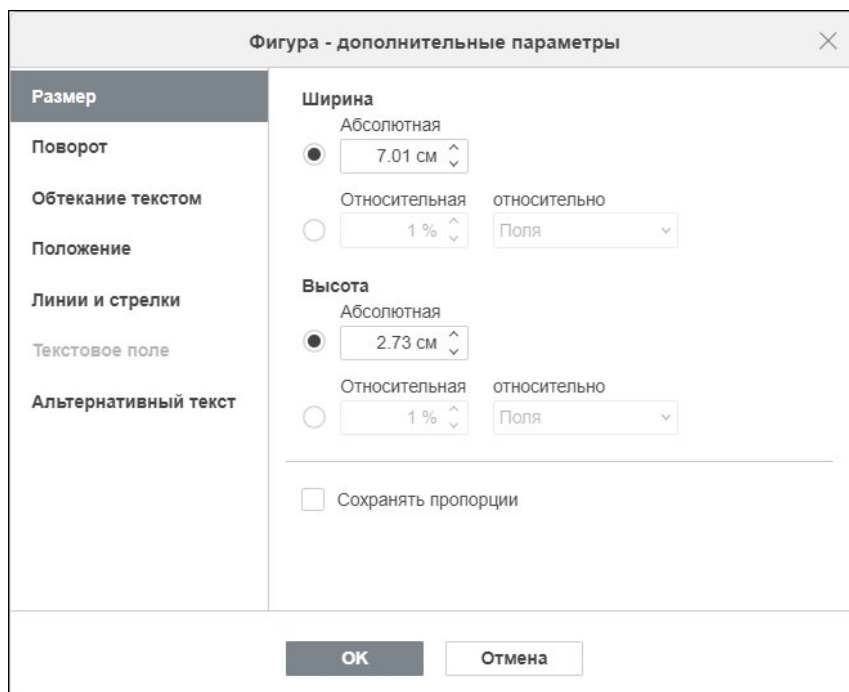
Чтобы изменить размер фигуры вручную:

1. Щелкните по фигуре, чтобы на ее границах отобразились маркеры изменения размера.
2. Перетаскивайте эти маркеры мышью, пока фигура не достигнет нужных размеров. Чтобы сохранить исходные пропорции фигуры, удерживайте клавишу **Shift** и перетаскивайте один из угловых маркеров.



Чтобы указать точные размеры фигуры:

1. Откройте окно **Фигура - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**. На панели работы с фигурами нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры фигуры**.
2. В окне **Фигура - дополнительные параметры**, в разделе **Размер** укажите требуемые значения **Ширины** и **Высоты**. Вы можете указать:
 - абсолютное значение — задается в сантиметрах, пунктах или дюймах (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → [Дополнительные параметры](#));



Фигура - дополнительные параметры	
Размер	Ширина Абсолютная ☒ 7.01 см Относительная ☐ 1 % относительно Поля
Поворот	Высота Абсолютная ☒ 2.73 см Относительная ☐ 1 % относительно Поля
Обтекание текстом	☐ Сохранять пропорции
Положение	
Линии и стрелки	
Текстовое поле	
Альтернативный текст	
OK Отмена	

- относительное значение — задается в процентах относительно левого или правого поля, страницы или поля.
3. Чтобы размеры менялись пропорционально и сохранялось исходное соотношение сторон, установите флажок **Сохранять пропорции**.
 4. Нажмите кнопку **ОК**.

3.9.5. Перемещение фигуры

Чтобы переместить фигуру:

1. Наведите курсор на фигуру — он примет вид .
2. Зажмите левую кнопку мыши и перетащите фигуру на нужное место.

Чтобы переместить фигуру строго по горизонтали или по вертикали, во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу **Shift**.

Если для фигуры выбран любой **стиль обтекания**, отличный от стиля **В тексте**, то при ее перемещении отображаются направляющие. Они помогают точно расположить фигуру на странице. Чтобы переместить фигуру с точностью до пикселя, зажмите клавишу **Ctrl** и используйте клавиши-стрелки на клавиатуре.

3.9.6. Поворот фигуры

В редакторе документов доступны следующие варианты настройки положения фигуры:

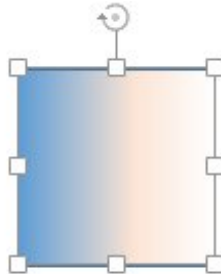
- поворот на любой угол вручную с помощью мыши;
- поворот ровно на 90 градусов по часовой или против часовой стрелки;
- установка точного значения угла поворота в градусах;
- зеркальное отражение фигуры слева направо (по горизонтали) или сверху вниз (по вертикали).

Для изменения положения фигуры используйте один из описанных ниже способов.

Способ 1:

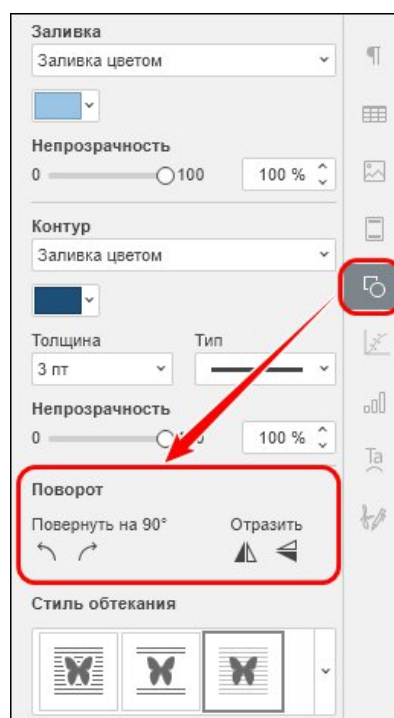
1. Выделите фигуру щелчком мыши.

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**.



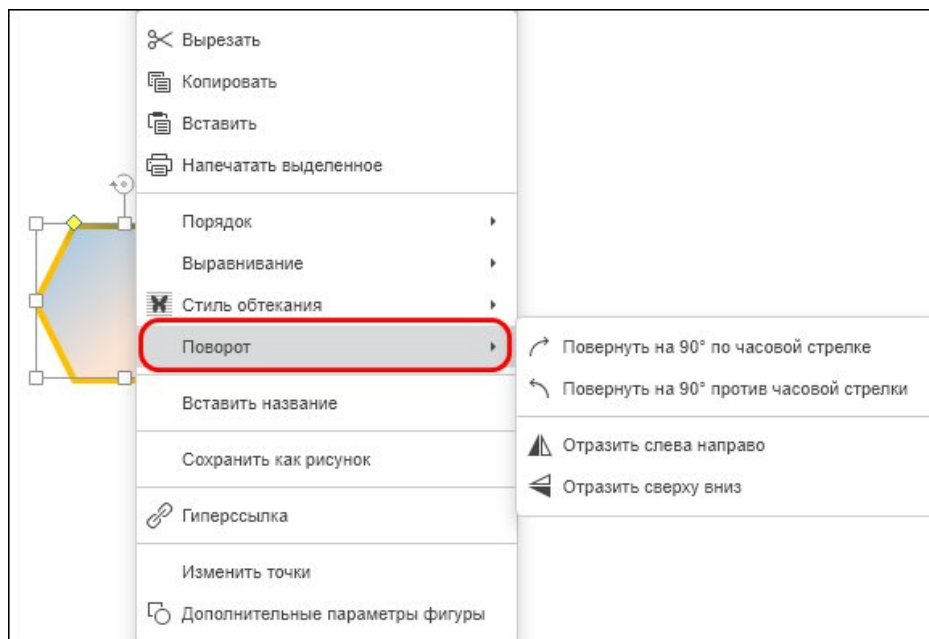
Способ 2:

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).

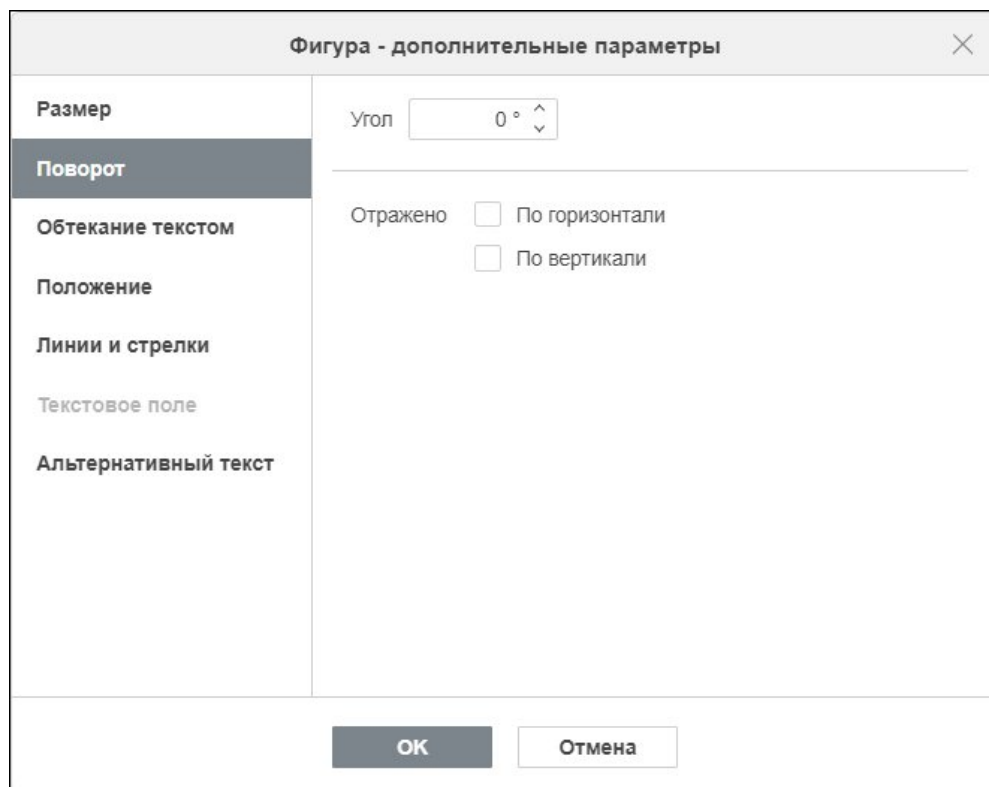


Способ 3:

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.

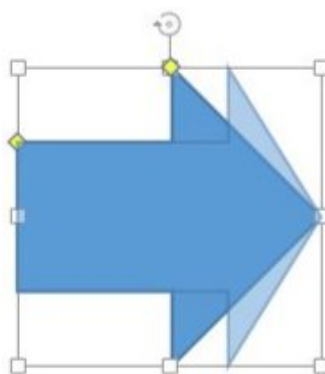
**Способ 4:**

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**.



3.9.7. 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.



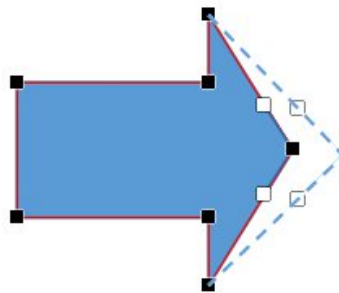
Для более сложного графического редактирования или изменения кривизны линий используется функция **Изменить точки**.

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.



3.9.8. Положение фигуры

Вы можете определить расположение фигуры по горизонтали и вертикали страницы. Для этого:

1. Откройте окно **Фигура - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**. На панели работы с фигурами 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 Положение.

Примечание

Раздел **Положение** доступен, если выбран **стиль обтекания**, отличный от стиля **В тексте**. Параметры, которые содержит раздел, различаются в зависимости от выбранного стиля обтекания.

3. В области **По горизонтали** выберите способ позиционирования фигуры:

- Выравнивание** (слева, по центру, справа) относительно символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля;
- Абсолютное **Положение** в сантиметрах, пунктах или дюймах (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**) справа от символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля;
- Относительное положение** в процентах относительно левого поля, поля, страницы или правого поля.

The screenshot shows the 'Figure - additional parameters' dialog box with the 'Position' tab selected. The left sidebar contains options: 'Size', 'Rotation', 'Text wrapping', 'Position' (selected), 'Lines and arrows', 'Text box', and 'Alternative text'. The main area is divided into 'Horizontal' and 'Vertical' sections. In the 'Horizontal' section, 'Align' is set to 'Left', 'Position' is '2.32 cm', and 'Relative position' is '0 %'. In the 'Vertical' section, 'Align' is set to 'Top', 'Position' is '0.15 cm', and 'Relative position' is '0 %'. At the bottom, there are checkboxes for 'Move with text' and 'Allow overlapping', both of which are checked. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Фигура - дополнительные параметры		
Размер Поворот Обтекание текстом Положение Линии и стрелки Текстовое поле Альтернативный текст	По горизонтали	
	Выравнивание	относительно
	☐ Слева	Символа
	Положение	справа от
	☒ 2.32 см	Столбца
	Относительное положение	относительно
	☐ 0 %	Страницы
	По вертикали	
	Выравнивание	относительно
	☐ Сверху	Абзаца
Положение	ниже	
☒ 0.15 см	Абзаца	
Относительное положение	относительно	
☐ 0 %	Страницы	
Параметры ☒ Перемещать с текстом ☒ Разрешить перекрытие		
OK Отмена		

4. В области **По вертикали** выберите способ позиционирования фигуры:
- **Выравнивание** (сверху, по центру, снизу) относительно строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля;
 - Абсолютное **Положение** в сантиметрах, пунктах или дюймах (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**) ниже строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля;
 - **Относительное положение** в процентах относительно поля, нижнего поля, страницы или верхнего поля.
5. В области **Параметры** при необходимости установите флажки:
- **Перемещать с текстом** — если нужно перемещать фигуру вместе с текстом, к которому она привязана;
 - **Разрешить перекрытие** — если при перетаскивании двух фигур близко друг к другу следует накладывать их друг на друга.

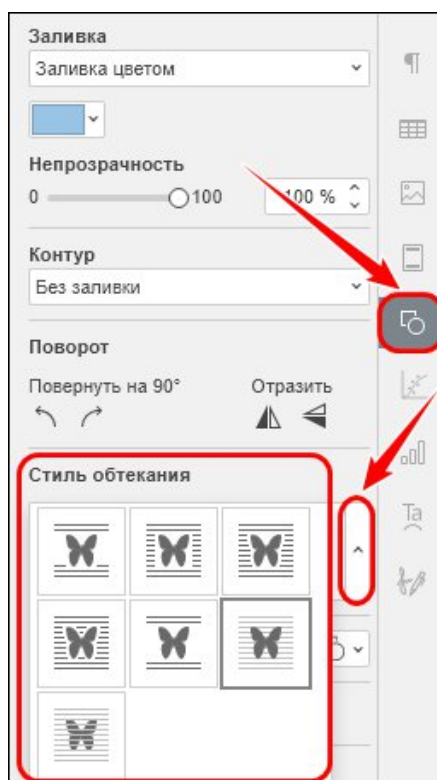
3.9.9. Стиль обтекания фигуры

Опция **Стиль обтекания** определяет способ размещения фигуры относительно текста.

Способ 1:

1. Раскройте список стилей обтекания одним из следующих способов:
 - На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Обтекание**.
 - Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  и в области **Стиль обтекания** разверните выпадающий список нажатием на кнопку .
 - Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Стиль обтекания**.
2. В разделе **Стиль обтекания** выберите стиль:
 -  **В тексте** — фигура размещается внутри строки как текстовый символ;

-  **Вокруг рамки** — текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает фигуру;
-  **По контуру** — текст обтекает реальные контуры фигуры;
-  **Сквозное** — текст обтекает внешние очертания фигуры и затекает внутрь ее вогнутых контуров. Для настройки этого эффекта используйте команду контекстного меню **Изменить границу обтекания** (описание см. ниже);
-  **Сверху и снизу** — текст находится выше и ниже фигуры;
-  **Перед текстом** — фигура перекрывает собой текст;
-  **За текстом** — текст отображается поверх фигуры.



При выборе любого стиля обтекания, кроме стиля **В тексте**, вы можете скорректировать область обтекания фигуры текстом.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- Выделите фигуру. На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Обтекание** и выполните команду **Изменить границу обтекания**.

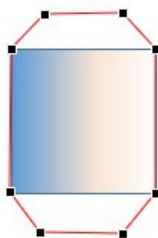
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню.

Выполните команду **Стиль обтекания** → **Изменить границу обтекания**.

Вокруг фигуры появится красная линия — это и есть граница обтекания.

Перетаскивайте точки на линии, чтобы изменить форму контура (сузить/расширить область обтекания).

Создавайте новые точки щелчками мыши по красной линии и перетаскивайте их для формирования новых изгибов.



Способ 2:

- Откройте окно **Фигура - дополнительные параметры** одним из следующих способов:

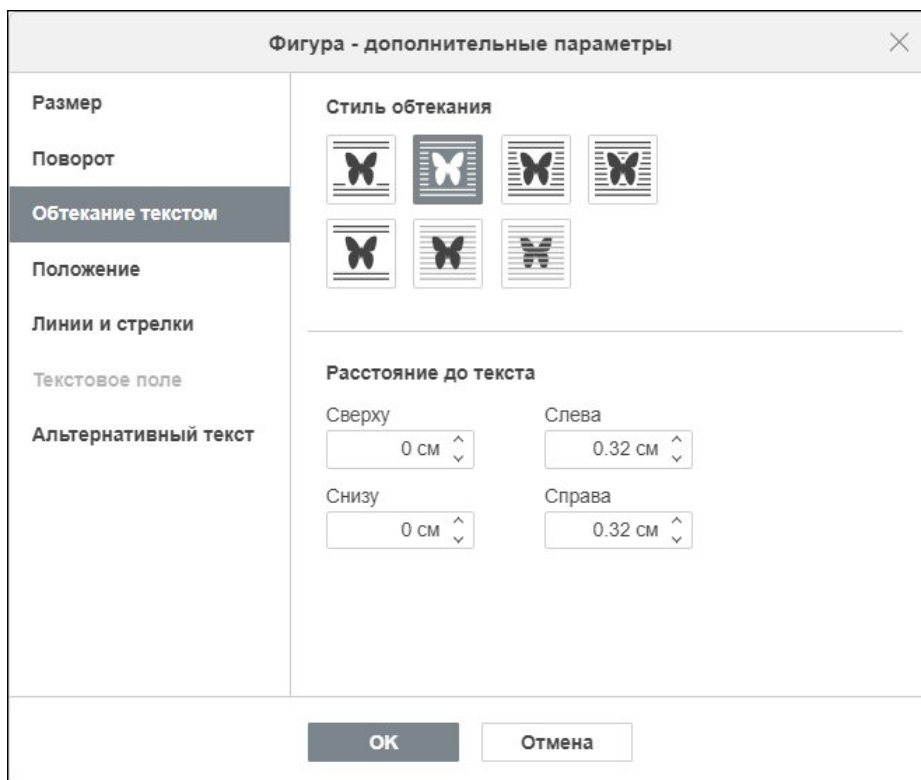
- Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры фигуры**.

- В окне **Фигура - дополнительные параметры** выберите раздел **Обтекание текстом**.

- Настройте необходимые параметры:

- Стиль обтекания** — позволяет выбрать один из вариантов размещения фигуры (описание стилей приведено в **Способе 1**).
- Расстояние до текста** — позволяет задать точные значения отступов от фигуры до текста. Функция доступна для стилей **Вокруг рамки**, **По контуру**, **Сквозное** и **Сверху и снизу**.

- Нажмите кнопку **ОК**.



3.9.10. Линии и стрелки

Для линий можно определить тип окончания и тип соединения, для стрелок — начальный и конечный стиль и размер.

Для этого:

1. Выделите фигуру.
2. Откройте окно **Фигура - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**. На панели работы с фигурами нажмите **Дополнительные параметры**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры фигуры**.
3. В окне Фигура - дополнительные параметры выберите раздел Линии и стрелки.
4. В группе параметров **Стиль линии** настройте внешний вид концов линий и угловых стыков:

- **Тип окончания** — определяет стиль окончания линии, поэтому параметр можно применить только для фигур с разомкнутым контуром, таких как линии, ломаные линии и т. д. Доступны варианты: **Плоский** (конечные точки будут плоскими), **Закругленный** (конечные точки будут закругленными) и **Квадратный** (конечные точки будут квадратными).
- **Тип соединения** — определяет стиль пересечения двух линий, например, может повлиять на контур ломаной линии, углов треугольника или прямоугольника (эффект заметен только для линий и контуров большой толщины). Доступны варианты: **Закругленный** (угол стыка будет плавно закруглен), **Скошенный** (угол стыка будет срезан наискось) и **Прямой** (угол стыка будет заостренным).

Фигура - дополнительные параметры

Размер Поворот Обтекание текстом Положение Линии и стрелки Текстовое поле Альтернативный текст	Стиль линии	
	Тип окончания	Тип соединения
	Плоский	Закругленный
	Стрелки	
	Начальный стиль	Конечный стиль
	Начальный размер	Конечный размер

OK Отмена

5. В группе параметров **Стрелки** настройте **Начальный стиль**, **Конечный стиль**, **Начальный размер** и **Конечный размер** стрелки с помощью выпадающих списков. Поля активны, если выбрана фигура из группы **Линии**.

Фигура - дополнительные параметры

Размер

Поворот

Обтекание текстом

Положение

Линии и стрелки

Текстовое поле

Альтернативный текст

Стиль линии

Тип окончания: Плоский

Тип соединения: Закругленный

Стрелки

Начальный стиль: ←

Конечный стиль: →

Начальный размер: ←

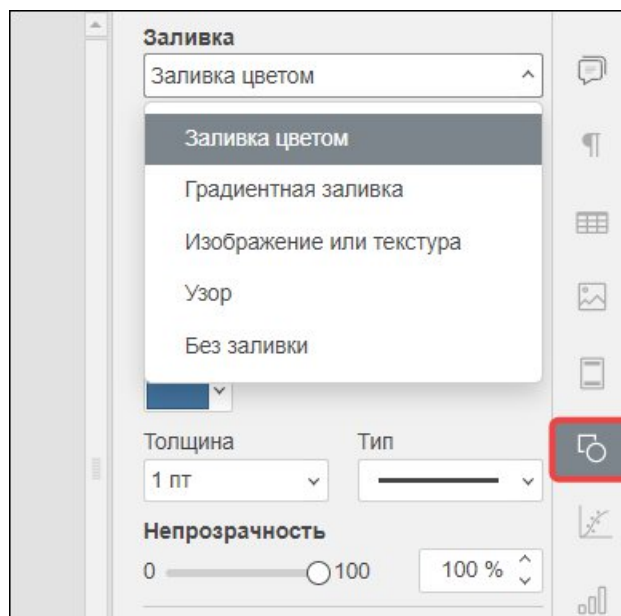
Конечный размер: →

ОК Отмена

3.9.11. 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.

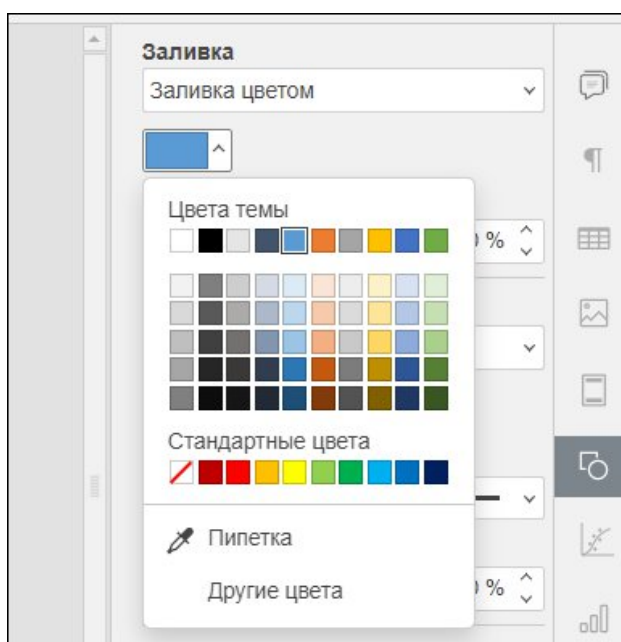


3.9.11.1. Заливка цветом

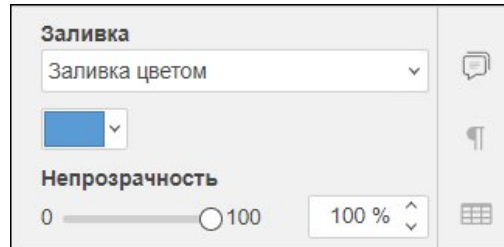
С помощью опции **Заливка цветом** задается сплошной цвет, который заполняет внутреннее пространство фигуры.

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.



3.9.11.2. Градиентная заливка

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

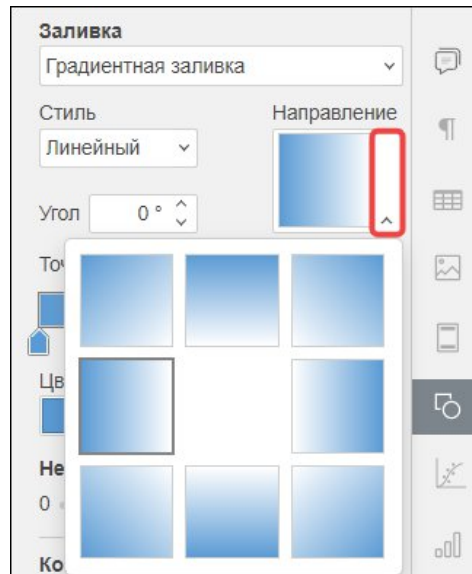
Для градиентной заливки доступны следующие стили:

- **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**.



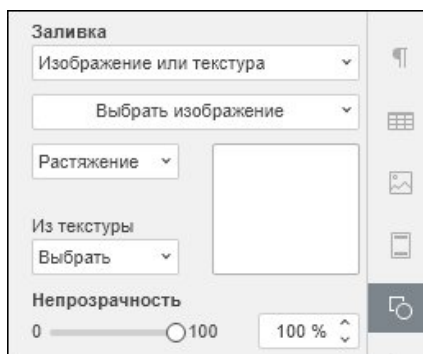
Чтобы изменить положение точки градиента, используйте ползунок или укажите место для точки в поле **Положение**.

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.

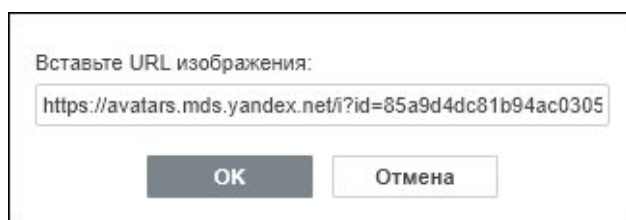
3.9.11.3. Изображение или текстура

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.



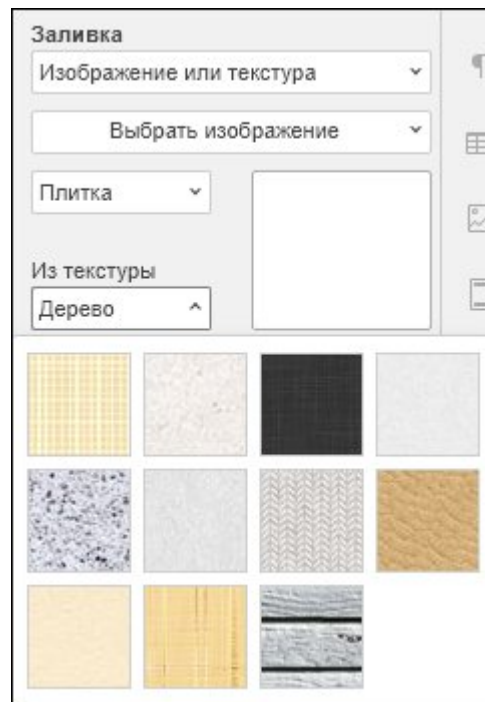
После этого изображение будет добавлено как заливка фигуры.



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**.

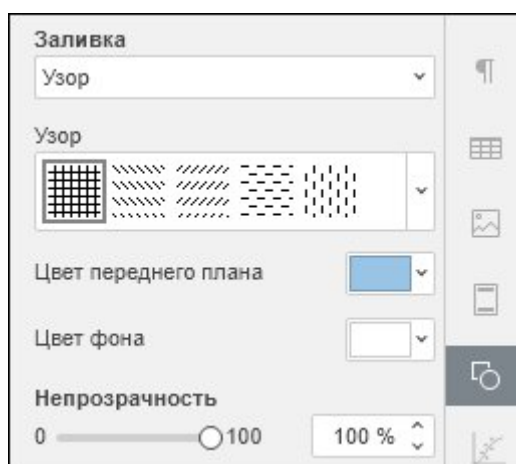
С помощью ползунка или поля ввода укажите уровень прозрачности цвета в процентах. Значение по умолчанию составляет **100%**, оно соответствует полной непрозрачности. Значение **0%** соответствует полной прозрачности.

3.9.11.4. 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.



3.9.11.5. Без заливки

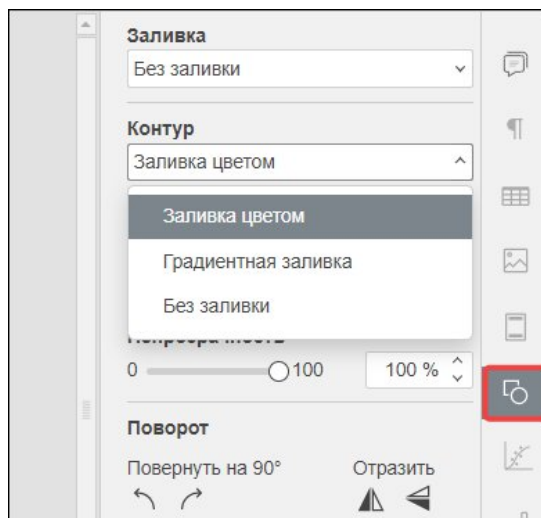
Применение функции **Без заливки** позволяет удалить заливку фигуры.

3.9.12. 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.

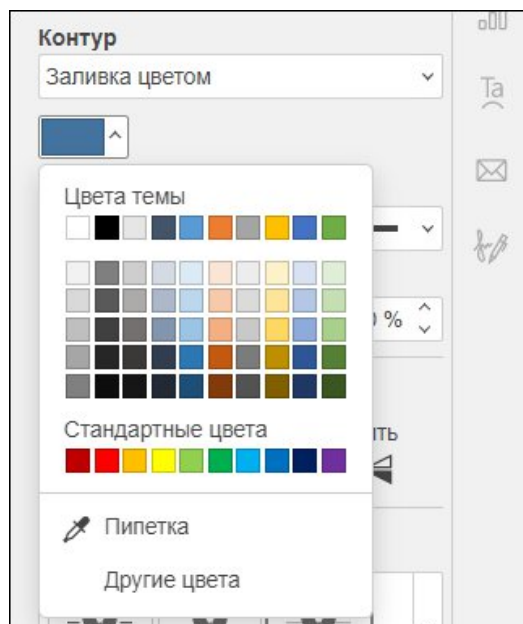


3.9.12.1. Заливка цветом

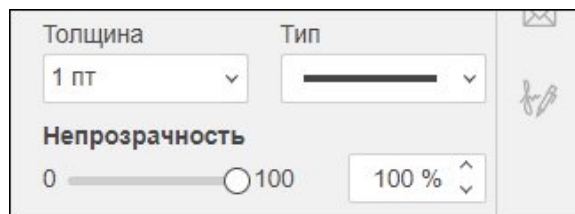
С помощью опции **Заливка цветом** для контура фигуры задается сплошной цвет.

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.



3.9.12.2. Градиентная заливка

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

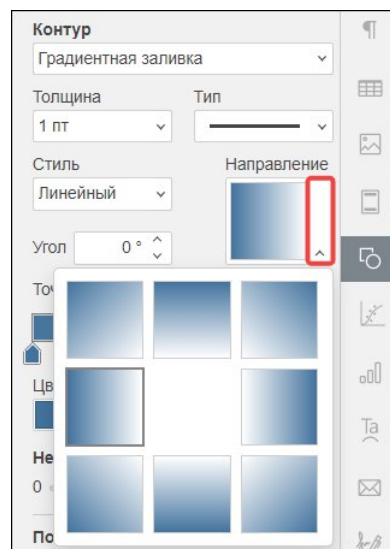
Для градиентной заливки контура доступны следующие стили:

- **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.



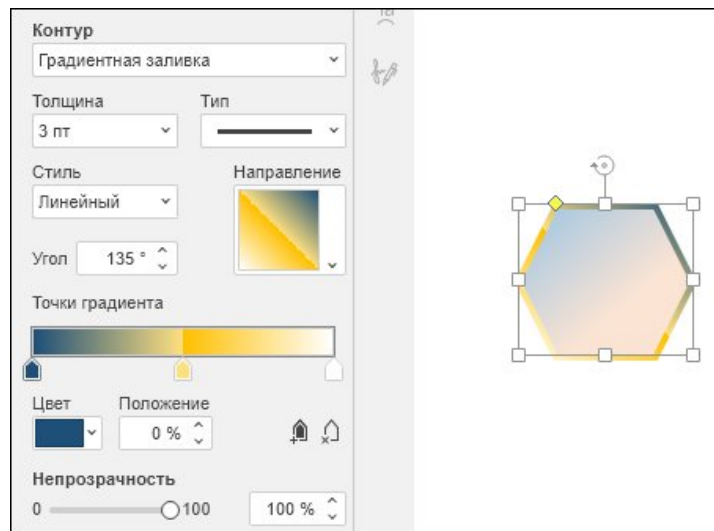
Точка градиента — это определенная точка перехода от одного цвета к другому.

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.

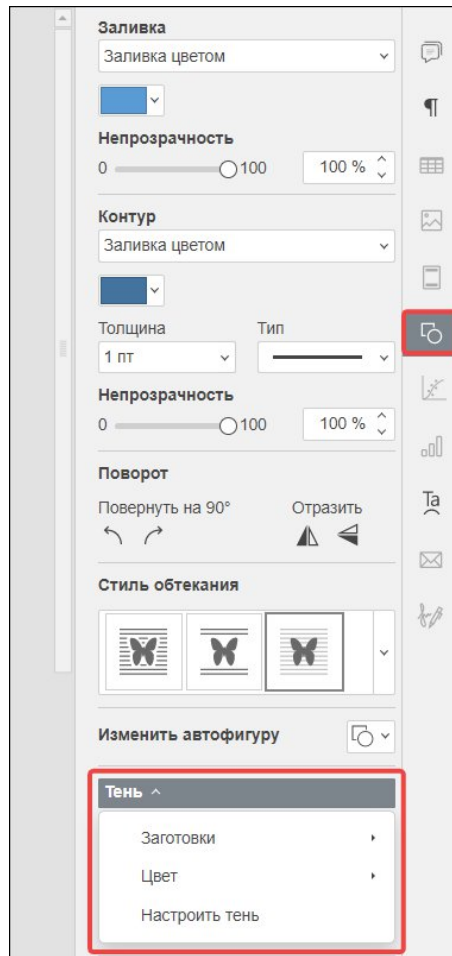
3.9.12.3. Без заливки

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

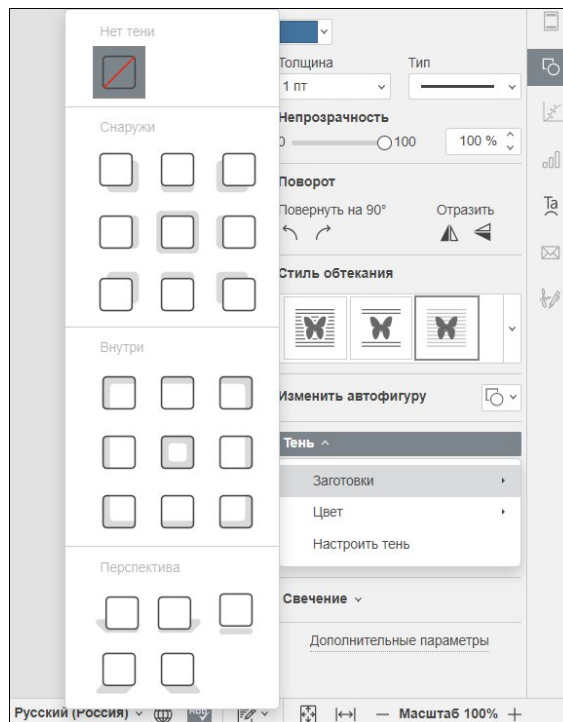
3.9.13. Тень фигуры

Чтобы добавить к фигуре тень:

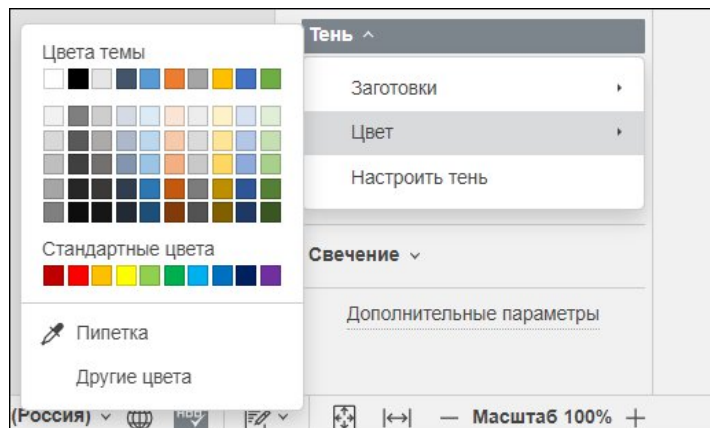
1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. На панели работы с фигурами щелчком мыши разверните выпадающий список **Тень**.



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



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

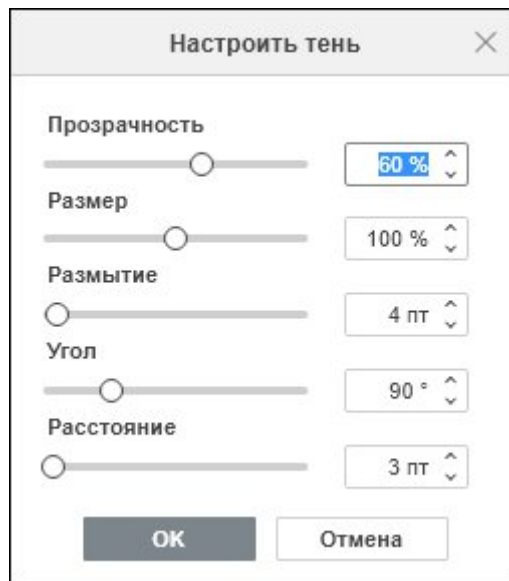


6. Щелкните по строке **Настроить тень**. В окне **Настроить тень** укажите параметры тени:

- **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:

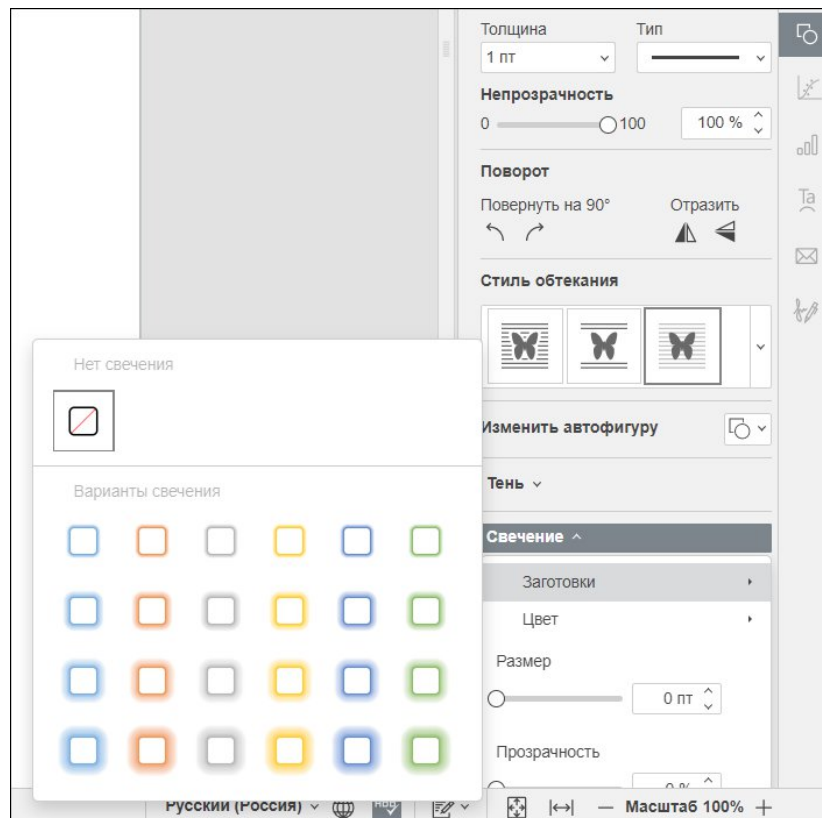
1. Щелчком мыши разверните выпадающий список **Тень**.
2. Наведите курсор мыши на строку **Заготовки**.
3. Выберите вариант **Нет тени**.

3.9.14. 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:

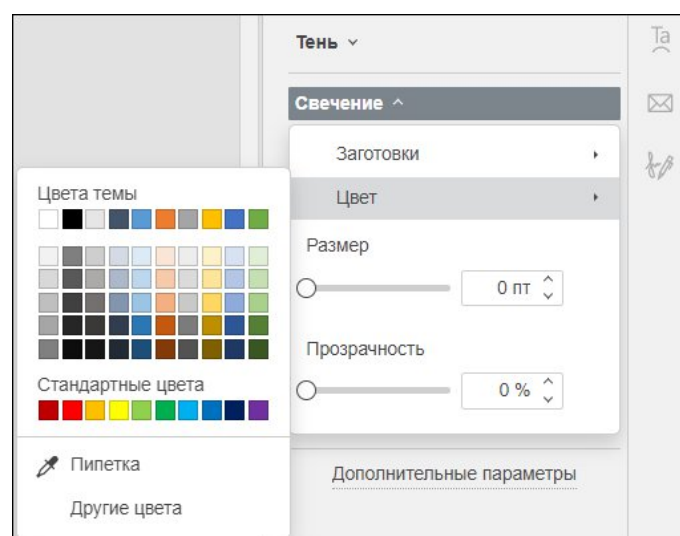
1. Выделите фигуру щелчком мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. На панели работы с фигурами щелчком мыши разверните выпадающий список **Свечение**.
4. Чтобы выбрать предустановленный вариант свечения, наведите курсор мыши на строку **Заготовки** и выберите подходящий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

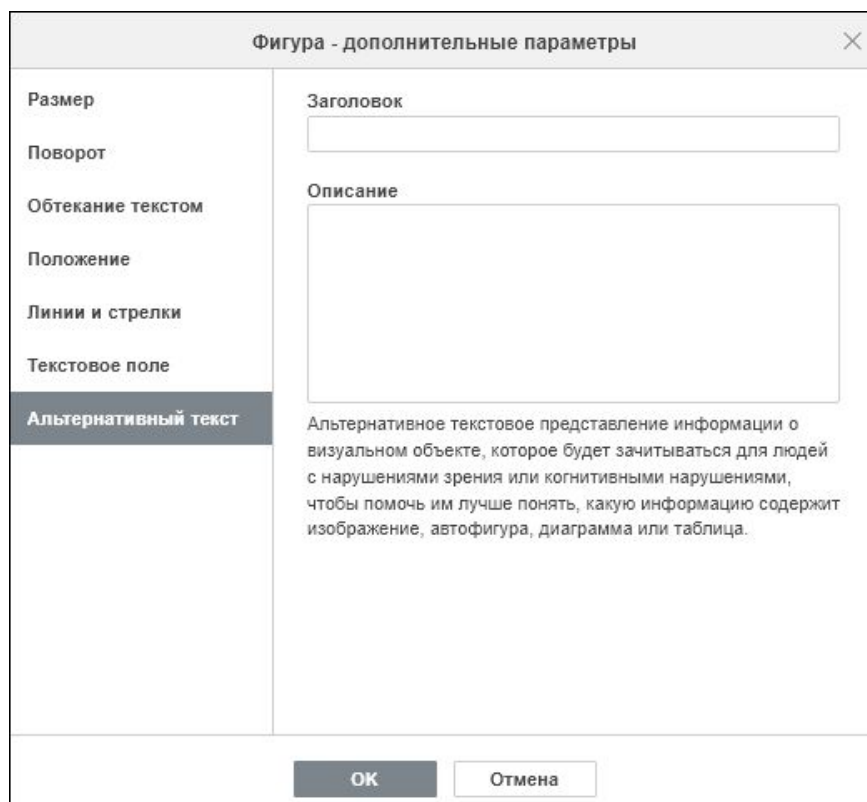
2. Наведите курсор мыши на строку **Заготовки**.
3. Выберите вариант **Нет свечения**.

3.9.15. Альтернативный текст

Для фигуры можно указать альтернативный текст. Он зачитывается для людей с нарушениями зрения или когнитивными нарушениями и помогает им лучше понять, какую информацию содержит фигура.

Для этого:

1. Откройте окно **Фигура - дополнительные параметры** одним из следующих способов:
 - Выделите фигуру щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**. На панели работы с фигурами 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 **Альтернативный текст**.



Диалоговое окно **Фигура - дополнительные параметры** имеет заголовок с кнопкой закрытия. В левой панели навигации выделен пункт **Альтернативный текст**. В правой области содержатся следующие элементы:

- Поле **Заголовок** для ввода заголовка.
- Поле **Описание** для ввода подробного описания.
- Текстовое пояснение: "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."
- Кнопки **ОК** и **Отмена** в нижней панели.

3. Заполните следующие поля:

- **Заголовок** — краткое название фигуры для быстрой идентификации объекта;
- **Описание** — подробный текст, раскрывающий суть, детали и контекст объекта.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

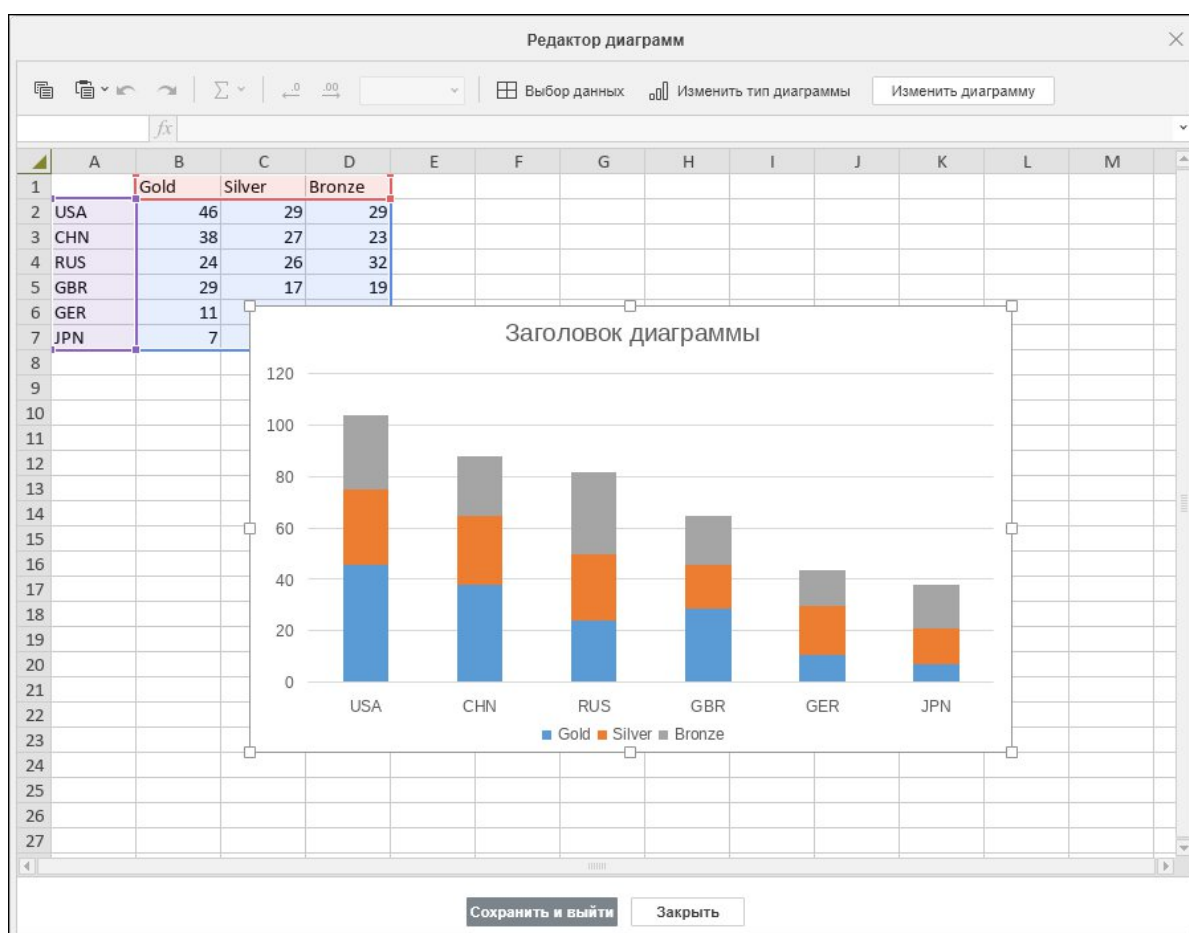
3.10. Диаграммы

3.10.1. Вставка диаграммы

Чтобы вставить диаграмму в документ:

1. Установите курсор в то место документа, куда требуется вставить диаграмму.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Диаграмма**.
3. Выберите диаграмму из доступных типов.

Откроется **Редактор диаграмм**.

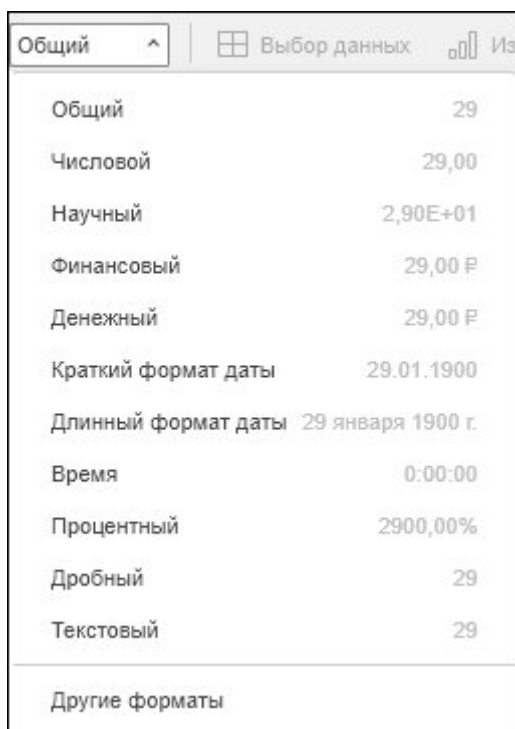


Введите в ячейки необходимые данные при помощи следующих инструментов:

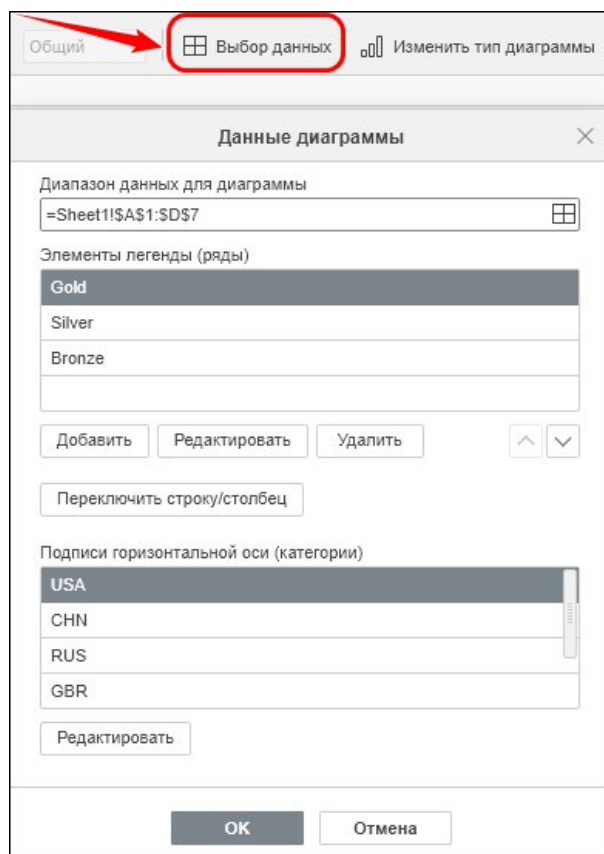


-  и  — кнопки для копирования и вставки скопированных данных;
-  и  — кнопки для отмены и повтора действий;
-  — кнопка для вставки функции;

-  и  — кнопки для уменьшения и увеличения числа десятичных знаков;
- выпадающий список форматов отображения введенных чисел в ячейках;



- кнопка **Выбор данных** — открывает окно [Данные диаграммы](#);



- кнопка **Изменить тип диаграммы** — открывает окно **Тип диаграммы**. Также тип диаграммы можно изменить на панели [Параметры диаграммы](#);
- кнопка **Изменить диаграмму** — открывает окно [Диаграмма - дополнительные параметры](#).

В окне **Редактор диаграмм** нажмите кнопку **Сохранить и выйти**. Диаграмма будет добавлена на страницу.

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

Примечание

Редактор документов поддерживает следующие типы диаграмм, созданных в сторонних редакторах: **Пирамида**, **Гистограмма (пирамида)**, **Горизонтальные/Вертикальные цилиндры**, **Горизонтальные/Вертикальные конусы**. Вы можете открыть файл, содержащий такую диаграмму, и изменить его, используя доступные инструменты редактирования диаграмм.

3.10.2. Данные диаграммы

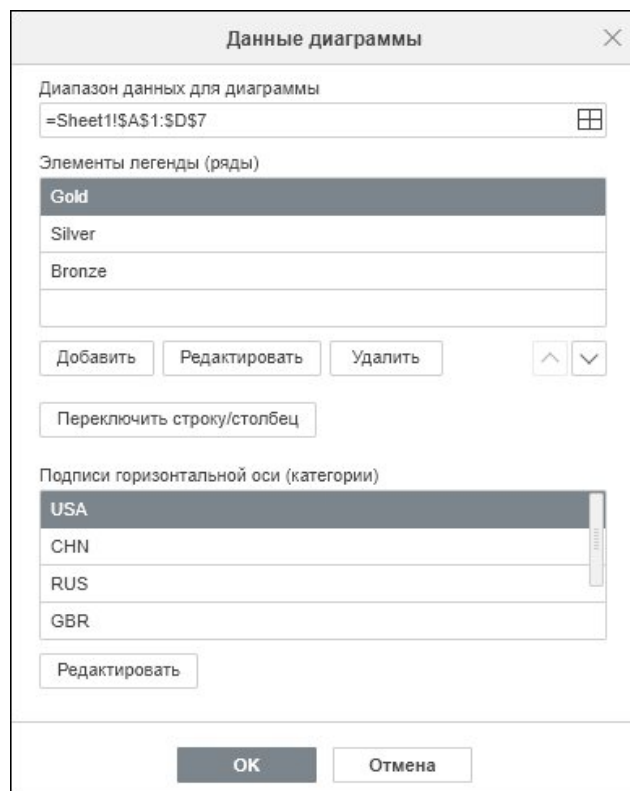
Чтобы редактировать данные диаграммы, выполните одно из следующих действий:

- Дважды щелкните по диаграмме мышью.
- Выделите диаграмму щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку . На панели **Параметры диаграммы** нажмите кнопку **Изменить данные**.
- Щелчком правой кнопки мыши по диаграмме откройте контекстное меню и выполните команду **Изменить данные**.

Откроется окно **Редактор диаграмм**.

На панели инструментов **Редактора диаграмм** нажмите кнопку **Выбор данных**.

Откроется окно **Данные диаграммы**.



The dialog box is titled "Данные диаграммы" (Chart Data). It contains the following sections:

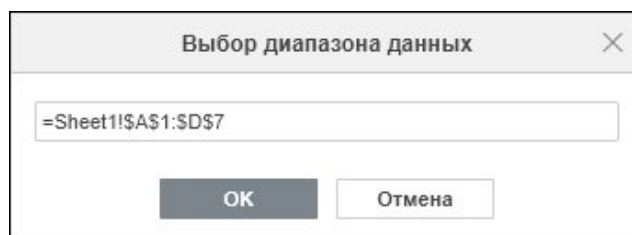
- Диапазон данных для диаграммы** (Chart data range): A text box containing the formula `=Sheet1!$A$1:$D$7` and a small grid icon to the right.
- Элементы легенды (ряды)** (Legend items (rows)): A list box containing "Gold", "Silver", and "Bronze". Below the list are buttons "Добавить" (Add), "Редактировать" (Edit), and "Удалить" (Delete), along with up and down arrow icons.
- Переключить строку/столбец** (Switch row/column): A button.
- Подписи горизонтальной оси (категории)** (Horizontal axis labels (categories)): A list box containing "USA", "CHN", "RUS", and "GBR". Below the list is a "Редактировать" (Edit) button.

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

3.10.2.1. Диапазон данных для диаграммы

Чтобы выбрать диапазон данных для диаграммы:

1. В поле **Диапазон данных для диаграммы** нажмите кнопку .
2. Выберите мышью диапазон ячеек или пропишите их вручную в окне **Выбор диапазона данных**.
3. Нажмите кнопку **ОК**.



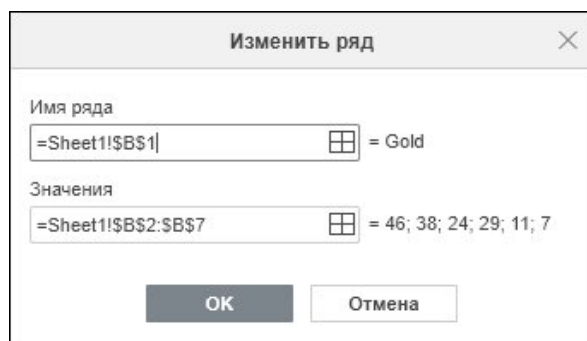
The dialog box is titled "Выбор диапазона данных" (Select data range). It contains a text box with the formula `=Sheet1!$A$1:$D$7`. At the bottom are "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel) buttons.

3.10.2.2. Записи легенды

Чтобы добавить элемент:

1. Под списком **Элементы легенды (ряды)** нажмите кнопку **Добавить**.

2. В окне **Изменить ряд**, в поле **Имя ряда** пропишите вручную диапазон ячеек для легенды или нажмите кнопку  и выберите диапазон ячеек с помощью мыши.
3. В поле **Значения** пропишите вручную ячейку для значения или нажмите кнопку  и выберите ячейку с помощью мыши.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



Чтобы редактировать элемент:

1. В списке **Элементы легенды (ряды)** выделите элемент щелчком мыши.
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
3. В окне **Изменить ряд**, в полях **Имя ряда** и **Значения** измените данные вручную или нажмите кнопку  и выберите новые данные.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить элемент, выделите элемент щелчком мыши и нажмите кнопку

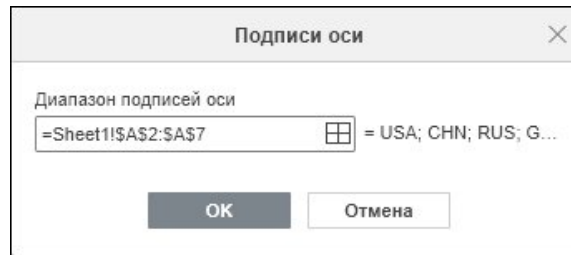
Удалить.

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

3.10.2.3. Подписи горизонтальной оси (категории)

Чтобы изменить текст подписи оси:

1. Под списком **Подписи горизонтальной оси (категории)** нажмите кнопку **Редактировать**.
2. В окне **Подписи оси** введите адрес ячейки или диапазона ячеек для категории или нажмите кнопку , чтобы выбрать диапазон ячеек.



При необходимости используйте кнопку **Переключить строку/столбец** для смены отображения данных на диаграмме. Переключение строк на столбцы позволяет перенести данные на другую ось.

3.10.3. Линия тренда

К диаграмме можно добавить линию тренда. Линия тренда — это визуальное представление общего направления изменения данных в диаграмме.

Для каждого набора данных можно добавить несколько линий тренда разного типа.

3.10.3.1. Вставка линии тренда

Линию тренда можно добавить для следующих типов диаграмм:

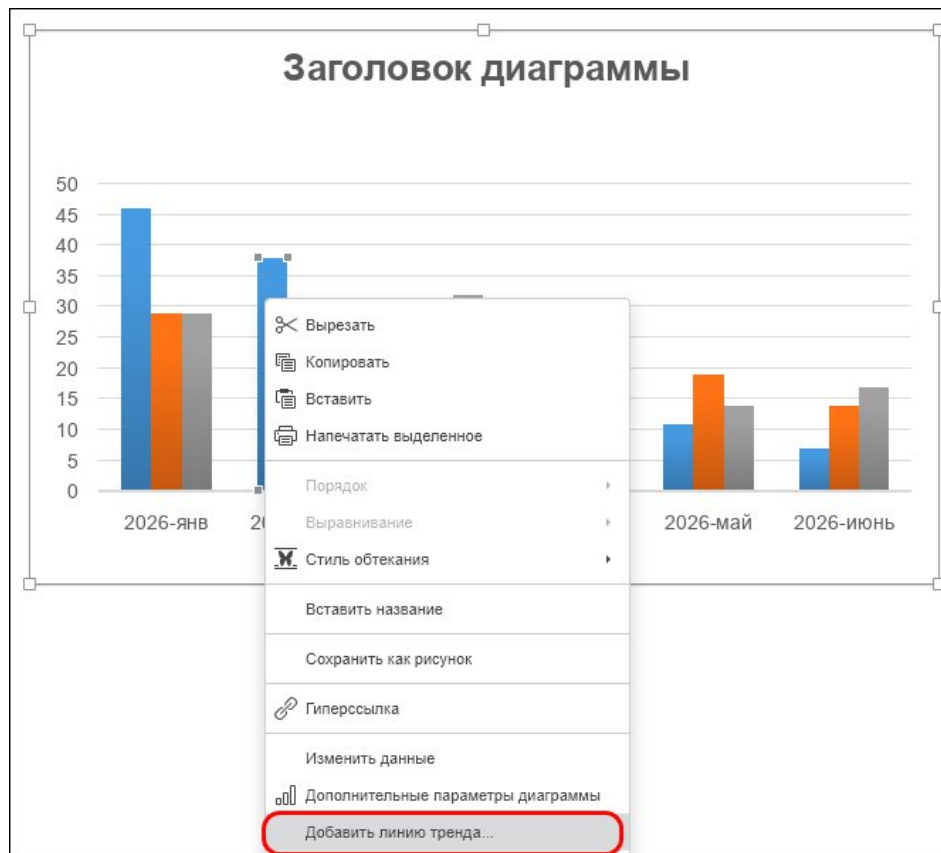
- Гистограмма с группировкой;
- График, График с маркерами;
- Линейчатая с группировкой;
- С областями;
- Биржевая;
- Точечная, Точечная с гладкими кривыми и маркерами, Точечная с гладкими кривыми, Точечная с прямыми отрезками и маркерами, Точечная с прямыми отрезками.

На комбинированных диаграммах линии тренда можно вставить для диаграмм из списка, указанного выше.

Чтобы вставить линию тренда:

1. Выделите маркер из набора данных.

2. Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Добавить линию тренда**.



Для выделенного набора данных по умолчанию будет добавлена линейная линия тренда. На правой боковой панели активируется кнопка **Параметры линии тренда**.

3.10.3.2. Редактирование линии тренда

Чтобы изменить линию тренда:

1. Выделите ее левой кнопкой мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку **Параметры линии тренда**.
3. В выпадающем списке **Тип линии тренда** выберите тип линии:
 - Экспоненциальная;
 - Линейная;
 - Логарифмическая;

- **Полиномиальная** — максимальная степень полинома задается из условия: количество точек данных плюс 1. Например: диаграмма создана по 4 точкам, тогда максимальная степень полиномиальной линии тренда будет равна 5 (4 точки «+» 1);
- **Степенная**;
- **Скользящее среднее** — максимальное количество периодов задается из условия: количество точек данных минус 1. Например: диаграмма создана по 5 точкам, тогда максимальное количество периодов линии тренда **Скользящее среднее** будет равно 4 (5 точек «-» 1).

4. В области **Название линии тренда** укажите название линии тренда:

- **Автоматически** — название линии тренда будет задано системой;
- **Другое** — укажите свое название в поле ввода.

Тип линии тренда

Линейная

Название линии тренда

☒ Автоматически
Линейная (Bronze)

☐ Другое

Прогноз

Вперед на 0.0 периодов

Назад на 0.0 периодов

☐ установить пересечение 0.0

☐ показывать уравнение на диаграмме

☐ поместить на диаграмму величину достоверности аппроксимации (R^2)

5. В области **Прогноз** при необходимости постройте прогнозируемую линию тренда вперед или назад от заданных значений:

- **Вперед на** — построение прогнозируемой линии тренда вперед на указанное число периодов;

- **Назад на** — построение прогнозируемой линии тренда назад на указанное число периодов.

Прогноз		
Вперед на	0.0	периодов
Назад на	0.0	периодов

6. Для задания пересечения линии тренда с вертикальной осью поставьте флажок **установить пересечение** и введите число в поле ввода.
7. Для отображения уравнения линии тренда и/или величины достоверности аппроксимации поставьте флажок **показывать уравнение на диаграмме** и/или **поместить на диаграмму величину достоверности аппроксимации (R^2)**.

Уравнение и величина достоверности аппроксимации отображаются в виде интерактивной подписи, которую можно редактировать и форматировать.

ВНИМАНИЕ!

После редактирования интерактивная подпись теряет связь с линией тренда и становится просто подписью.

Для форматирования интерактивной подписи выполните следующие операции:

1. Выделите символы, которые надо отформатировать.
2. Щелчком правой кнопки мыши по подписи откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры абзаца**.
3. В открывшемся окне **Абзац - дополнительные параметры** отформатируйте уравнение.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

3.10.3.3. Удаление линии тренда

Чтобы удалить линию тренда, выделите ее левой кнопкой мыши и нажмите клавишу **Delete**.

3.10.4. Элементы диаграммы

3.10.4.1. Редактирование и форматирование текстовых элементов

Чтобы изменить заголовок диаграммы, выделите его текст левой кнопкой мыши и введите новое название.

Для изменения форматирования шрифта в текстовых элементах (заголовок, названия осей, легенда, подписи данных) щелкните по нужному элементу левой кнопкой мыши. Затем используйте инструменты вкладки **Главная** для настройки [типа, размера, начертания, стиля или цвета шрифта](#).

3.10.4.2. Настройка заливки и контура

Для диаграммы и ее элементов (например, заголовка, рядов данных, легенды и др.) можно настраивать заливку и контур.

Для этого:

1. Выберите диаграмму или элемент диаграммы, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры фигуры**.
3. Настройте параметры [заливки](#) и [контура](#).

При настройке следует учитывать следующие особенности:

- При выделении вертикальной, горизонтальной оси или линий сетки доступны только параметры контура.
- Набор параметров **Тень** для элементов диаграммы не применяется.

3.10.4.3. Изменение размера и позиции элемента диаграммы

Если требуется изменить размер элемента диаграммы, выделите его щелчком мыши и перетащите один из маркеров, расположенных по периметру элемента.

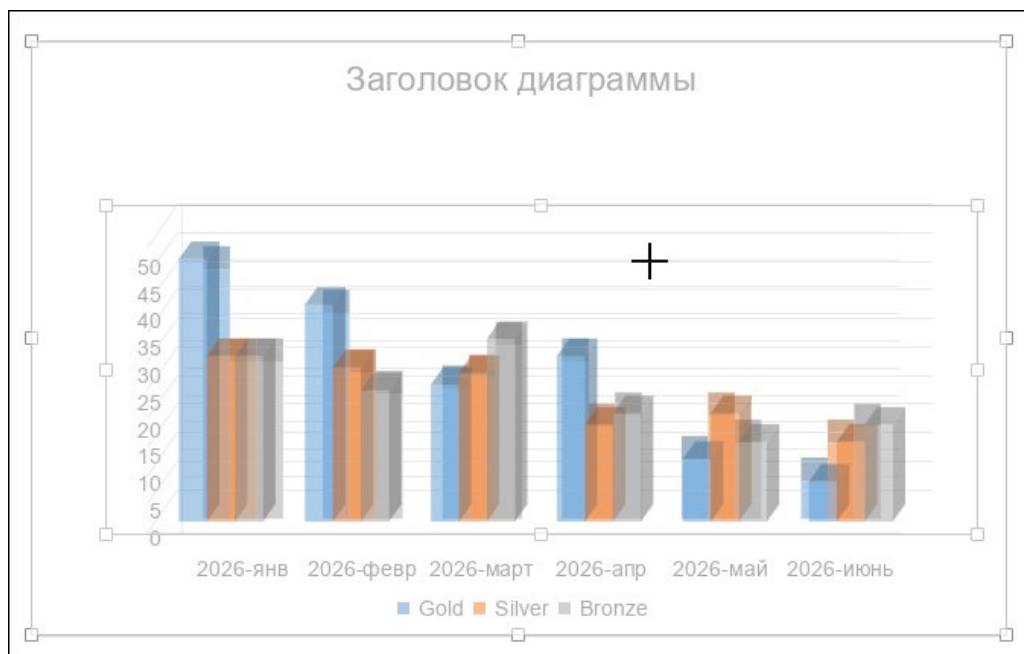


Чтобы изменить позицию элемента, выделите его щелчком мыши. Курсор примет вид . Перетащите элемент, удерживая нажатой левую кнопку мыши.



3.10.4.4. Поворот диаграммы

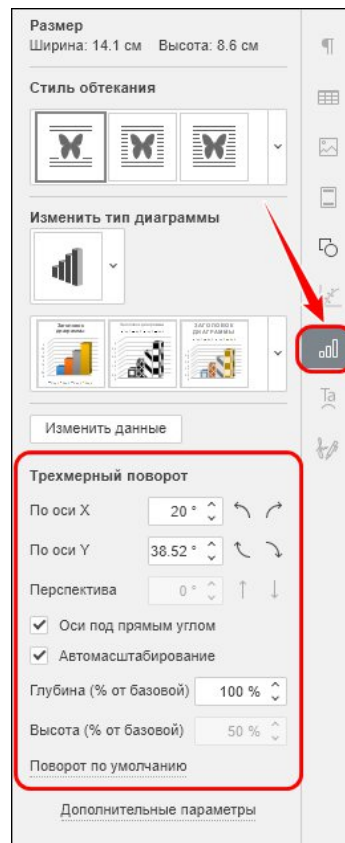
Для поворота диаграммы зажмите левую кнопку мыши внутри области построения. Когда указатель примет вид перекрестия, перетащите его в нужном направлении, чтобы изменить ориентацию 3D-диаграммы.



Для поворота с шагом 10 градусов используйте кнопки на панели **Параметры диаграммы**:

-  — 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**.



Вы также можете использовать дополнительные параметры трехмерного поворота:

- **Перспектива** — определяет глубину трехмерного эффекта (степень удаления фона относительно переднего плана). Настройка выполняется с помощью кнопок-стрелок **Сузить поле зрения** и **Расширить поле зрения** или вводом значения вручную. Параметр недоступен, если установлен флажок **Оси под прямым углом**.
- **Оси под прямым углом** — при установке этого флажка оси X и Y располагаются строго под прямым углом друг к другу.
- **Автомасштабирование** — при установке этого флажка баланс между глубиной и высотой трехмерной диаграммы подбирается автоматически. Если флажок снят, пропорции можно настроить вручную в полях **Глубина** и **Высота**.
- **Глубина (% от базовой)** — задает глубину трехмерной диаграммы в процентах от ее исходного размера. Параметр определяет степень вытянутости элементов вдоль оси Z.

- **Высота (% от базовой)** — задает высоту трехмерной диаграммы в процентах от ее исходного размера. Параметр определяет размер элементов вдоль вертикальной оси Y. Доступен для настройки только при снятом флажке **Автомасштабирование**.
- **Поворот по умолчанию** — сброс настроек и восстановление параметров поворота по умолчанию.

3.10.4.5. Удаление диаграммы или ее элемента

Чтобы удалить диаграмму или ее отдельный элемент, выделите нужный объект и нажмите клавишу **Delete**.

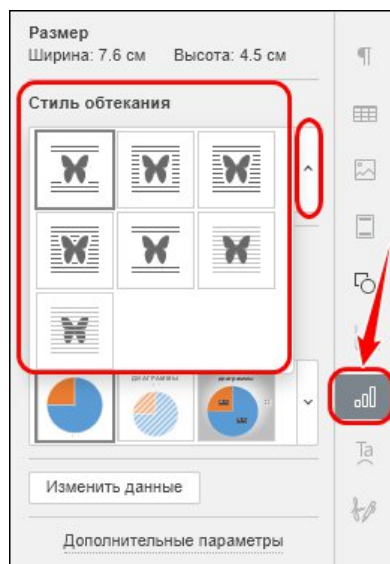
3.10.5. Стиль обтекания диаграммы

Опция **Стиль обтекания** определяет способ размещения диаграммы относительно текста.

Способ 1:

1. Раскройте список стилей обтекания одним из следующих способов:

- На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Обтекание**.
- Выделите диаграмму щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку  и в области **Стиль обтекания** разверните выпадающий список нажатием на кнопку .



- Щелчком правой кнопки мыши по диаграмме откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Стиль обтекания**.

2. В разделе **Стиль обтекания** выберите стиль:

-  **В тексте** — диаграмма размещается внутри строки как текстовый символ;
-  **Вокруг рамки** — текст обтекает прямоугольную рамку, которая окружает диаграмму;
-  **По контуру** — текст обтекает реальные контуры диаграммы;
-  **Сквозное** — текст обтекает вокруг контуров диаграммы и заполняет незамкнутое свободное место внутри нее;
-  **Сверху и снизу** — текст находится выше и ниже диаграммы;
-  **Перед текстом** — диаграмма перекрывает собой текст;
-  **За текстом** — текст отображается поверх диаграммы.

Способ 2:

1. Откройте окно **Диаграмма - дополнительные параметры** одним из следующих способов:

- Выделите диаграмму щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку . На панели **Параметры диаграммы** нажмите **Дополнительные параметры**.
- Щелчком правой кнопки мыши по фигуре откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры фигуры**.

2. В окне **Диаграмма - дополнительные параметры** выберите раздел **Обтекание текстом**.

3. Настройте необходимые параметры:

- **Стиль обтекания** — позволяет выбрать один из вариантов размещения диаграммы (описание стилей приведено в **Способе 1**).
- **Расстояние до текста** — позволяет задать точные значения отступов от диаграммы до текста. Функция доступна для стилей **Вокруг рамки**, **По контуру**, **Сквозное** и **Сверху и снизу**.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Диаграмма - дополнительные параметры

Размер

Обтекание текстом

Положение

Альтернативный текст

Стиль обтекания

Расстояние до текста

Сверху 0 см

Слева 0.32 см

Снизу 0 см

Справа 0.32 см

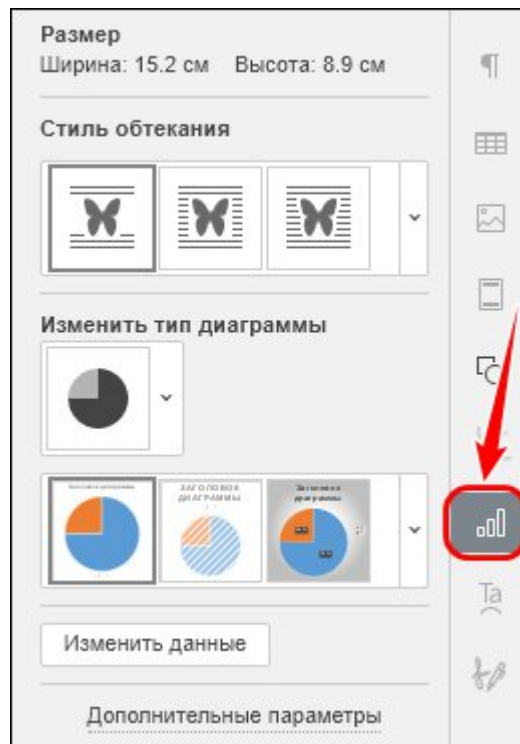
ОК Отмена

3.10.6. Параметры диаграммы

Некоторые параметры диаграммы можно изменить с помощью панели **Параметры диаграммы**. Чтобы открыть ее, выделите диаграмму мышью и на правой боковой панели нажмите кнопку .

Панель **Параметры диаграммы** содержит следующие инструменты:

- **Размер** — текущие значения **Ширины** и **Высоты** диаграммы. Изменить значения можно при настройке [дополнительных параметров](#).
- [Стиль обтекания](#) диаграммы.
- **Изменить тип диаграммы**.
- **Изменить данные** — изменить [данные диаграммы](#).



3.10.7. Редактор диаграмм

Чтобы открыть **Редактор диаграмм**, выполните одно из следующих действий:

- Дважды щелкните по диаграмме мышью.
- Выделите диаграмму щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку . На панели **Параметры диаграммы** нажмите кнопку **Изменить данные**.
- Щелчком правой кнопки мыши по диаграмме откройте контекстное меню и выполните команду **Изменить данные**.

Откроется окно **Редактор диаграмм**.

Откройте окно **Диаграмма - дополнительные параметры** одним из следующих способов:

- На панели инструментов **Редактора диаграмм** нажмите кнопку **Изменить диаграмму**.
- Дважды щелкните по диаграмме мышью.

The screenshot shows a dialog box titled "Диаграмма - дополнительные параметры" (Diagram - additional parameters) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. On the left is a sidebar with a "Макет" (Layout) tab selected, and several other options: "Вертикальная ось" (Vertical axis), "Вспомогательная вертикальная ось" (Auxiliary vertical axis), "Горизонтальная ось" (Horizontal axis), "Вспомогательная горизонтальная ось" (Auxiliary horizontal axis), "Привязка к ячейке" (Snap to cell), and "Альтернативный текст" (Alternative text). The main area on the right contains settings for the diagram's appearance. It includes a "Заголовок диаграммы" (Diagram title) dropdown menu set to "Без наложения" (No overlap), a "Условные обозначения" (Legend) dropdown menu set to "Снизу" (Bottom), a "Подписи данных" (Data labels) dropdown menu set to "Нет" (No), and a "Разделитель подписей данных" (Data label separator) text input field. To the right of these are three checkboxes: "Имя ряда" (Row name), "Название категории" (Category name), and "Значение" (Value), all of which are currently unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

3.10.7.1. Вкладка Макет

В окне **Диаграмма — дополнительные параметры**, на вкладке **Макет** можно изменить расположение элементов диаграммы.

Укажите местоположение **Заголовка диаграммы**:

- **Нет** — заголовок скрыт;
- **Наложение** — заголовок накладывается на область построения по центру;
- **Без наложения** — заголовок отображается над областью построения.
- Укажите местоположение **Условных обозначений**:
- **Нет** — условные обозначения скрыты;
- **Снизу** — выстраиваются в строку под областью построения диаграммы;
- **Сверху** — выстраиваются в строку над областью построения диаграммы;
- **Справа** — выстраиваются в столбик справа от области построения диаграммы;

- **Слева** — выстраиваются в столбик справа от области построения диаграммы;
- **Наложение слева** — накладываются на область построения диаграммы и выравниваются по центру слева;
- **Наложение справа** — накладываются на область построения диаграммы и выравниваются по центру справа.

Определите параметры **Подписей данных** — текстовых подписей, показывающих точные значения элементов данных.

Укажите местоположение **Подписей данных** относительно элементов данных (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 нужно включить в подписи: **Имя ряда, Название категории, Значение**.

В поле **Разделитель подписей данных** введите символ для разделения нескольких подписей (запятая, точка с запятой и т. д.).

Выпадающий список **Линии** отображается только при настройке параметров для **Графиков** и **Точечных диаграмм** и используется для выбора типа линий:

- **Нет** — линии не отображаются;
- **Прямые** — используются прямые линии между элементами данных;
- **Сглаженные** — используются сглаженные линии между элементами данных.

Если установлен флажок **Маркеры**, то у **Графиков** и **Точечных диаграмм** отображаются маркеры, если снят — не отображаются.

Диалог «**Диаграмма - дополнительные параметры**» с вкладкой **Макет**.

Вкладка **Макет** содержит следующие элементы:

- Вертикальная ось** (выделена)
- Горизонтальная ось**
- Привязка к ячейке**
- Альтернативный текст**

Параметры для **Вертикальной оси**:

- Заголовок диаграммы: **Без наложения**
- Условные обозначения: **Снизу**
- Подписи данных: **Нет**
- Разделитель подписей данных: (пустое поле)
- Линии: **Прямые**
- Маркеры: ☐
- Имя ряда: ☐
- Название категории: ☐
- Значение: ☐

Кнопки: **OK**, **Отмена**.

3.10.7.2. Вкладка **Вертикальная ось**

На вкладке **Вертикальная ось** измените параметры вертикальной оси (оси значений или оси Y), которая отображает числовые значения.

Особенности отображения осей:

- для **Круговых** диаграмм горизонтальная и вертикальная оси не используются;
- для **Линейчатых** диаграмм **Вертикальная ось** будет осью категорий, а не значений. Поэтому на вкладке **Вертикальная ось** будут отображаться параметры вкладки **Горизонтальная ось**;
- у **Точечных** диаграмм обе оси всегда являются осями значений.

3.10.7.2.1. Основные параметры оси

Поставьте флажок **Скрыть ось**, чтобы скрыть вертикальную ось на диаграмме.

Диagramma - дополнительные параметры

Макет

Вертикальная ось

Горизонтальная ось

Привязка к ячейке

Альтернативный текст

☐ Скрыть ось

Заголовок: Нет

Линии сетки: Основные

Минимум: Авто 0

Максимум: Авто 120

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: 0

OK Отмена

Укажите ориентацию **Заголовка**:

- **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.

Выпадающий список **Линии сетки** используется для отображения горизонтальных линий сетки путем выбора необходимого параметра в раскрывающемся списке: **Нет**, **Основные**, **Промежуточные** или **Основные и Дополнительные**.

3.10.7.2.2. Границы и пересечение осей

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;
- **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.

3.10.7.2.3. Настройка отображения шкалы

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 флажок снят, наименьшее значение находится внизу, а наибольшее — наверху. Когда этот флажок установлен, 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.

3.10.7.2.4. Параметры делений

Область **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 тип/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.

3.10.7.2.5. Параметры подписи

Область **Параметры подписи** позволяет определить 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;

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 кнопок-стрелок. 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.

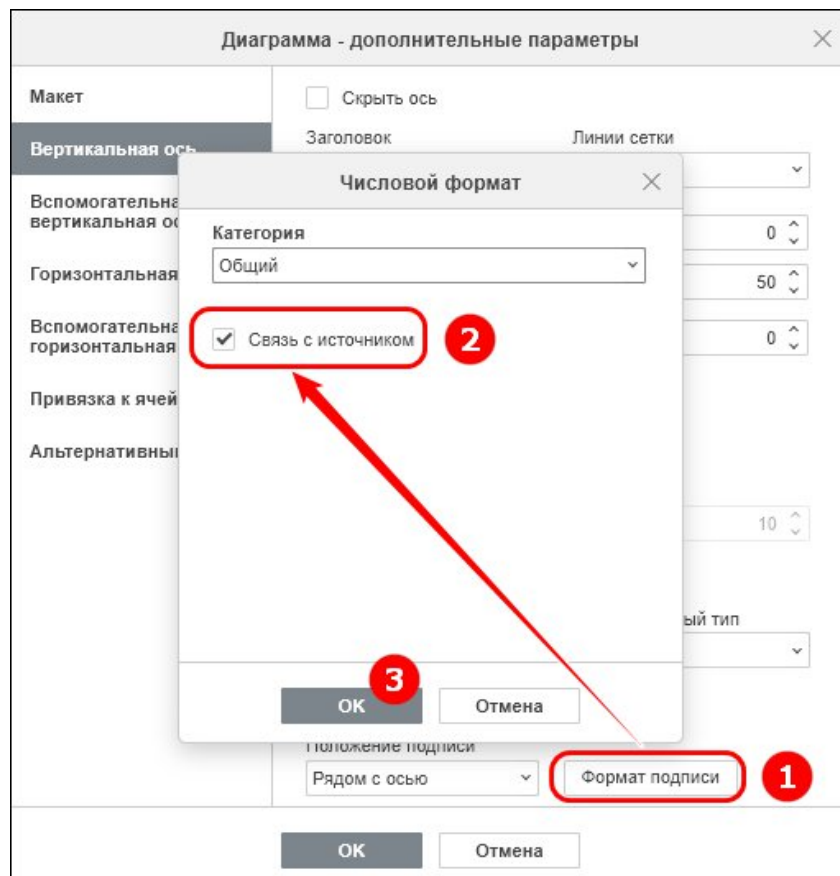
Чтобы указать формат подписи, нажмите кнопку **Формат подписи** и в окне **Числовой формат** выберите категорию из доступных:

- Общий;
- Числовой;
- Научный;
- Финансовый;
- Денежный;
- Дата;
- Время;
- Процентный;
- Дробный;
- Текстовый;

- Особый.

Параметры формата подписи различаются в зависимости от выбранной категории.

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



3.10.7.3. Вкладки Вспомогательная вертикальная ось и Вспомогательная горизонтальная ось

Вкладки **Вспомогательная вертикальная ось** и **Вспомогательная горизонтальная ось** отображаются при выборе соответствующих рядов данных для **Комбинированной** диаграммы. Параметры этих вкладок аналогичны параметрам вкладок **Вертикальная ось** и **Горизонтальная ось**.

Вспомогательные оси:

- позволяют строить диаграммы с разными типами данных;
- упрощают чтение и понимание диаграммы.

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

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

Положение подписи: Рядом с осью

Формат подписи

OK Отмена

Диаграмма - дополнительные параметры

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

Положение подписи: Рядом с осью

Расстояние до подписи: 100

Интервал между подписями: Авто 1

Формат подписи

OK Отмена

3.10.7.4. Вкладка Горизонтальная ось

На вкладке **Горизонтальная ось** измените параметры горизонтальной оси (оси категорий или оси X), которая отображает текстовые метки.

Особенности отображения осей:

- для **Круговых** диаграмм горизонтальная и вертикальная оси не используются;
- для **Линейчатых** диаграмм **Вертикальная ось** будет осью категорий, а не значений. Поэтому на вкладке **Вертикальная ось** будут отображаться параметры вкладки **Горизонтальная ось**;
- у **Точечных** диаграмм обе оси всегда являются осями значений.

3.10.7.4.1. Основные параметры оси

Выберите **Тип оси** из выпадающего списка:

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

Поставьте флажок **Скрыть ось**, чтобы скрыть горизонтальную ось на диаграмме.

Диаграмма - дополнительные параметры

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

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

Положение подписи: Рядом с осью

Расстояние до подписи: 100

Интервал между подписями: Авто 1

Формат подписи: Авто

OK Отмена

Укажите ориентацию **Заголовка**:

- **Нет** — не отображать заголовок горизонтальной оси;
- **Без наложения** — отображать заголовок под горизонтальной осью.

Выпадающий список **Линии сетки** используется для отображения вертикальных линий сетки путем выбора необходимого параметра в раскрывающемся списке: **Нет**, **Основные**, **Промежуточные** или **Основные и Дополнительные**.

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

Флажок **Значения в обратном порядке** используется для отображения категорий в обратном порядке. Если флажок снят, категории располагаются слева направо. Если флажок установлен, категории располагаются справа налево.

3.10.7.4.2. Пересечение с осью

Выпадающий список **Пересечение с осью** используется для указания точки на горизонтальной оси, в которой она должна пересекаться с вертикальной осью:

- **Авто** — точка пересечения осей определяется автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных;
- **В номере категории** — точка пересечения в номере категории по горизонтальной оси;
- **В дате** — точка пересечения на горизонтальной оси выбирается в конкретной дате. Дата указывается в поле справа. Для корректной работы в поле **Тип оси** (см. выше) необходимо выбрать значение **Ось дат**;
- **Минимум** — точка пересечения задается по минимальному значению данных на горизонтальной оси;
- **Максимум** — точка пересечения задается по максимальному значению данных на горизонтальной оси.

3.10.7.4.3. Границы оси

Область **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 высчитывается автоматически в зависимости от выбранного диапазона данных. Можно выбрать из выпадающего списка опцию **Фиксированный** и указать в поле справа другое значение.

3.10.7.4.4. Деления оси

Область **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;
- **Дни** — каждое деление оси соответствует одному дню;
- **Месяцы** — каждое деление оси соответствует одному месяцу;
- **Годы** — каждое деление оси соответствует одному году.

3.10.7.4.5. Параметры делений

Область **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 выпадающих списках **Основной тип/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.

Поле **Интервал между делениями** используется для указания того, сколько категорий нужно показывать между двумя соседними делениями.

3.10.7.4.6. Параметры подписи

Область **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;

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 кнопок-стрелок. Значения можно задать в диапазоне от -90° до 90° .

Чтобы указать **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:

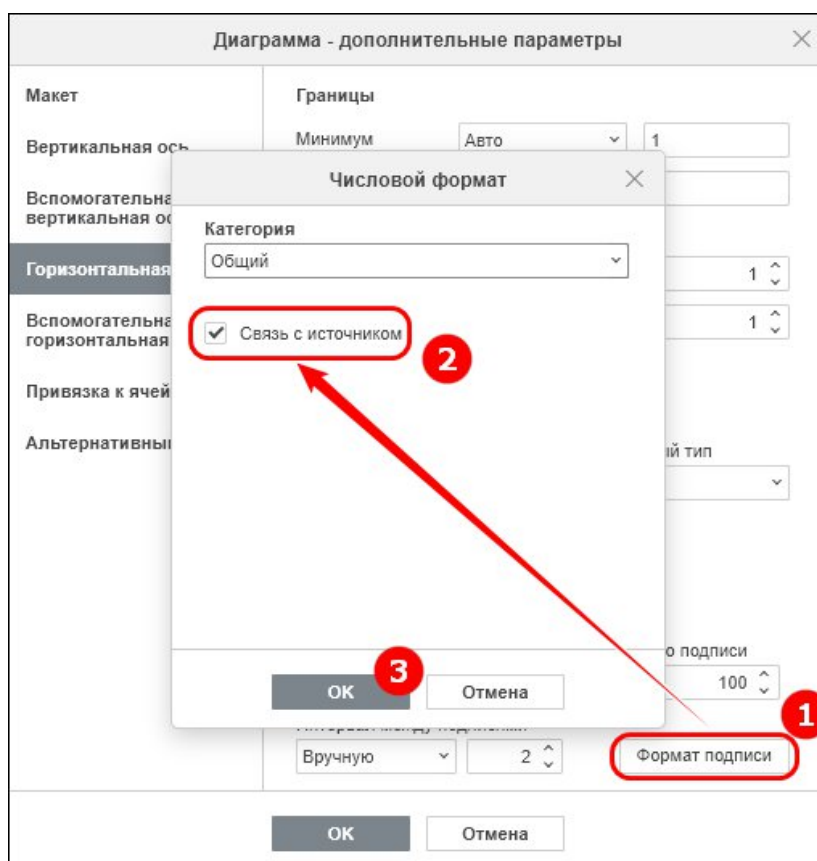
- **Авто** — подписи отображаются для каждой категории;
- **Вручную** — подписи будут отображаться в зависимости от значения, указанного в поле справа. Например, введите **2**, чтобы отображать подписи у каждой второй категории.

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 флажок **Связать с источником**, чтобы сохранить форматирование чисел из источника данных в диаграмме.

3.10.7.5. Вкладка Привязка к ячейке

На вкладке **Привязка к ячейке** закрепите диаграмму за ячейкой или открепите от ячейки:

- **Перемещать и изменять размеры вместе с ячейками** — привязать диаграмму к ячейке под ней. Если ячейка перемещается (например, при вставке или удалении нескольких строк/столбцов), диаграмма перемещается вместе с ячейкой. При увеличении или уменьшении ширины или высоты ячейки размер диаграммы также изменяется.

Диagramma - дополнительные параметры

Макет

Вертикальная ось

Горизонтальная ось

Привязка к ячейке

Альтернативный текст

☒ Перемещать и изменять размеры вместе с ячейками

☐ Перемещать, но не изменять размеры вместе с ячейками

☐ Не перемещать и не изменять размеры вместе с ячейками

OK Отмена

- **Перемещать, но не изменять размеры вместе с ячейками** — привязать диаграмму к ячейке под ней, не допуская изменения размера диаграммы. Если ячейка перемещается, диаграмма перемещается вместе с ячейкой, но при изменении размера ячейки размеры диаграммы остаются неизменными.
- **Не перемещать и не изменять размеры вместе с ячейками** — запретить перемещение или изменение размера диаграммы при изменении положения или размера ячейки.

3.10.7.6. Вкладка Альтернативный текст

На вкладка **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.

Диagramma - дополнительные параметры

Макет

Вертикальная ось

Вспомогательная вертикальная ось

Горизонтальная ось

Вспомогательная 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.

ОК Отмена

3.10.7.7. Выход из Редактора диаграмм

После окончания настройки параметров диаграммы в окне **Диаграмма - дополнительные параметры** нажмите кнопку **ОК**. Окно **Диаграмма — Дополнительные параметры** закроется.

В **Редакторе диаграмм** нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.

3.10.8. Дополнительные параметры диаграммы

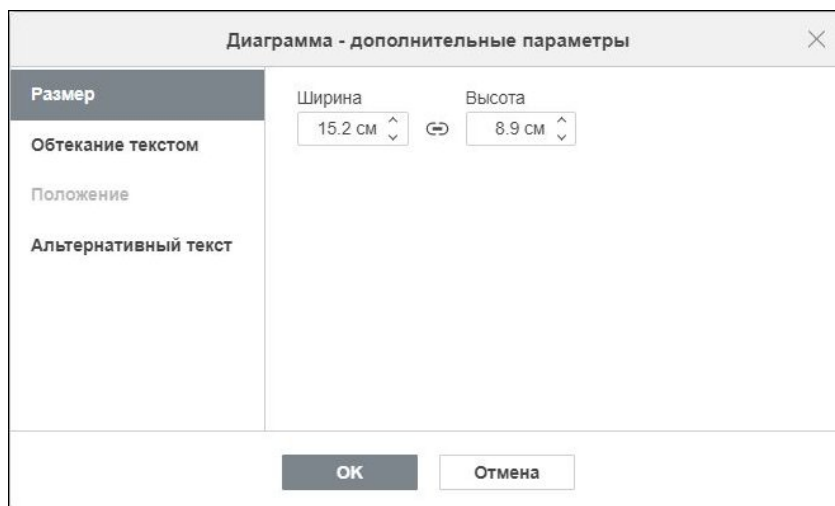
Чтобы настроить дополнительные параметры диаграммы, выполните одно из следующих действий:

- Выделите диаграмму щелчком мыши. На правой боковой панели нажмите кнопку . На открывшейся панели нажмите **Дополнительные параметры**.
- Щелчком правой кнопки мыши по диаграмме откройте контекстное меню и выполните команду **Дополнительные параметры диаграммы**.

Откроется окно **Диаграмма - дополнительные параметры**.

3.10.8.1. Вкладка Размер

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



3.10.8.2. Вкладка Обтекание текстом

На вкладке **Обтекание текстом** можно задать **стиль обтекания** диаграммы.

3.10.8.3. Вкладка Положение

Во вкладке **Положение** можно установить расположение диаграммы по горизонтали и вертикали страницы.

Вкладка доступна, если выбран **стиль обтекания**, отличный от стиля **В тексте**.
Параметры вкладки отличаются в зависимости от выбранного стиля обтекания.

В области **По горизонтали** выберите способ позиционирования диаграммы:

- **Выравнивание** (слева, по центру, справа) относительно символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля;
- Абсолютное **Положение** в сантиметрах, пунктах или дюймах (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**) справа от символа, столбца, левого поля, поля, страницы или правого поля;

- **Относительное положение** в процентах относительно левого поля, поля, страницы или правого поля.

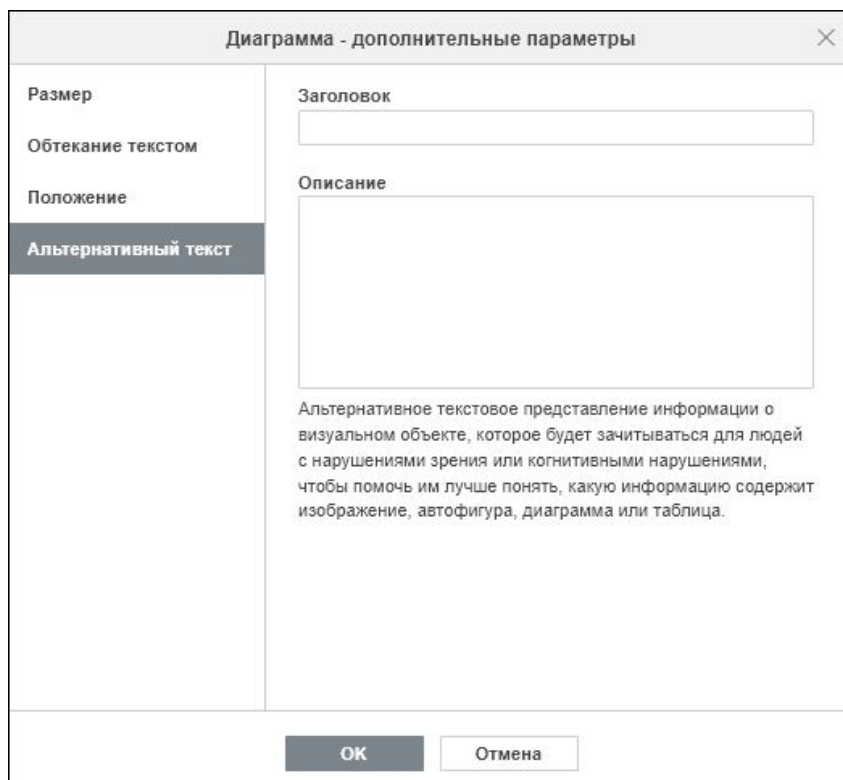
В области **По вертикали** выберите способ позиционирования диаграммы:

- **Выравнивание** (сверху, по центру, снизу) относительно строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля;
- Абсолютное **Положение** в сантиметрах, пунктах или дюймах (единицы измерения настраиваются на вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры**) ниже строки, поля, нижнего поля, абзаца, страницы или верхнего поля;
- **Относительное положение** в процентах относительно поля, нижнего поля, страницы или верхнего поля.
- В области **Параметры** при необходимости установите флажки:
- **Перемещать с текстом** — если нужно перемещать диаграмму вместе с текстом, к которому она привязана;
- **Разрешить перекрытие** — если при перетаскивании двух диаграмм близко друг к другу следует накладывать их друг на друга.

Диаграмма - дополнительные параметры			
Размер			
Обтекание текстом			
Положение			
Альтернативный текст			
По горизонтали			
Выравнивание	относительно		
☐ Слева	Символа		
Положение	справа от		
☒ 0 см	Столбца		
Относительное положение	относительно		
☐ 0 %	Страницы		
По вертикали			
Выравнивание	относительно		
☐ Сверху	Абзаца		
Положение	ниже		
☒ 0 см	Абзаца		
Относительное положение	относительно		
☐ 0 %	Страницы		
Параметры			
☒ Перемещать с текстом		☒ Разрешить перекрытие	
OK		Отмена	

3.10.8.4. Вкладка Альтернативный текст

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.



The screenshot shows a dialog box titled "Диаграмма - дополнительные параметры" (Diagram - additional parameters) with a close button (X) in the top right corner. On the left is a vertical list of tabs: "Размер" (Size), "Обтекание текстом" (Text wrapping), "Положение" (Position), and "Альтернативный текст" (Alternative text), which is currently selected and highlighted in dark gray. The main area of the dialog is divided into two sections. The top section is labeled "Заголовок" (Title) and contains a single-line text input field. The bottom section is labeled "Описание" (Description) and contains a multi-line text input field. Below the description field, there is a block of explanatory text: "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." (Alternative textual representation of information about a visual object, which will be read aloud for people with visual or cognitive impairments, to help them better understand the information contained in the image, autofigure, diagram, or table). At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

3.11. Символы и знаки

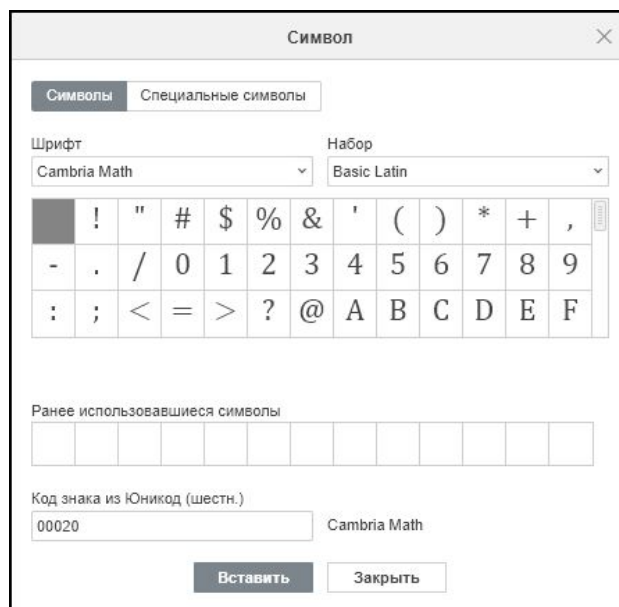
3.11.1. Вставка символов и знаков

Символы, которых нет на клавиатуре, можно вставить тремя способами.

Способ 1. Средствами редактора документов.

Чтобы вставить символ:

1. Установите курсор туда, куда хотите вставить символ.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Символ**.
3. В окне **Символ**, на вкладке **Символы** выберите необходимый символ.



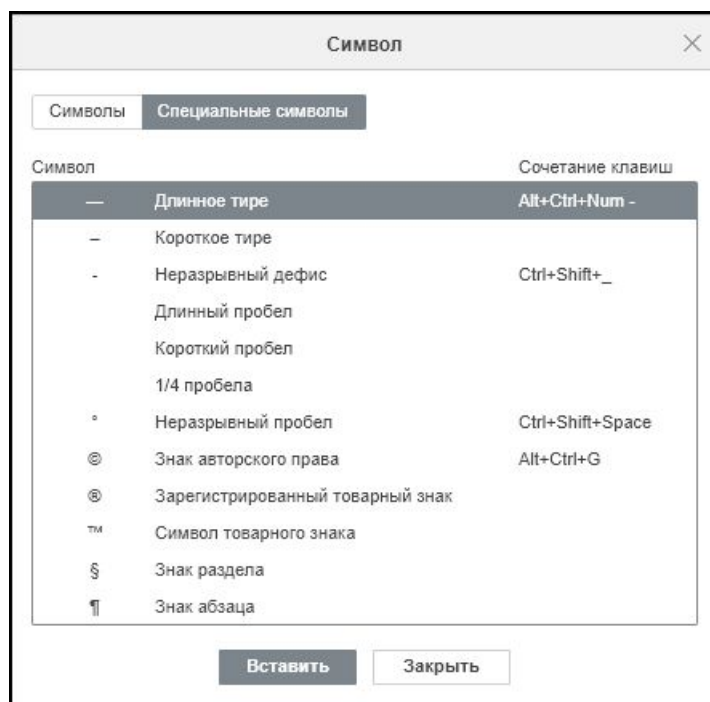
4. Используйте следующие параметры для поиска символов:

- **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 валют.
- **Ранее использовавшиеся символы** — линейка последних использованных символов для быстрого доступа.

- **Код знака из Юникод (шестн.)** — поиск символа по его шестнадцатеричному коду.

Для вставки специальных символов перейдите на вкладку **Специальные символы** и выберите нужный символ из списка.

Нажмите кнопку **Вставить**. Выбранный символ будет добавлен в документ.



Способ 2. Из таблицы символов ASCII.

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

Зажмите клавишу **Alt** и при помощи дополнительной цифровой клавиатуры введите код знака. Например, для добавления символа параграфа (§) нажмите и удерживайте клавишу **Alt**, введите цифры **789**, а затем отпустите клавишу **Alt**.

Способ 3. Из таблицы символов Windows.

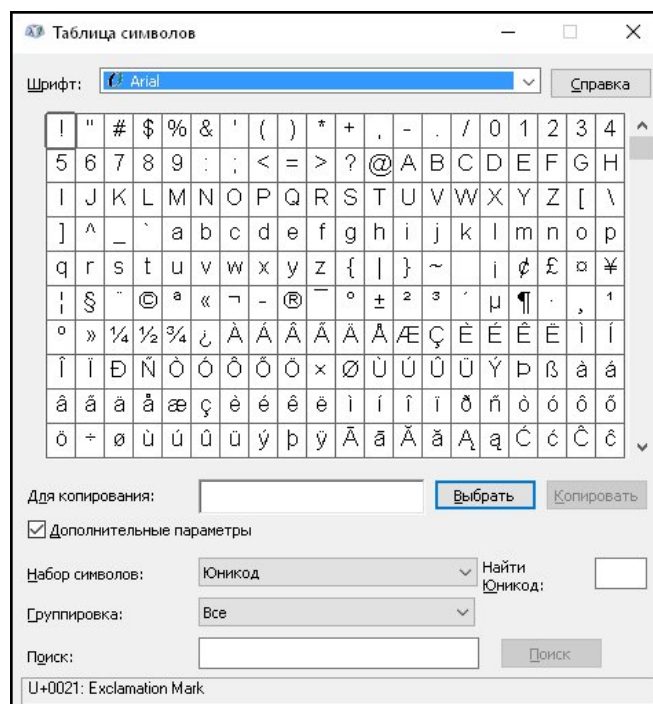
С помощью таблицы символов Windows можно найти символы, которых нет на клавиатуре.

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.

- Нажмите сочетание клавиш **Win+R**, в открывшемся окне введите **charmap.exe** и нажмите **ОК**.

В окне **Таблица символов** выберите **Набор символов**, их **Группировку** и **Шрифт**. Выберите символ щелчком мыши, скопируйте его в буфер обмена и вставьте в документ.



3.12. Текстовый объект

3.12.1. Добавление текстового объекта

Чтобы привлечь внимание к определенной части документа, можно вставить:

- надпись — прямоугольную рамку, внутри которой вводится текст;
- объект Text Art — текстовое поле с предварительно заданным стилем и цветом шрифта, позволяющее применять текстовые эффекты.

Текстовый объект можно добавить в любом месте страницы.

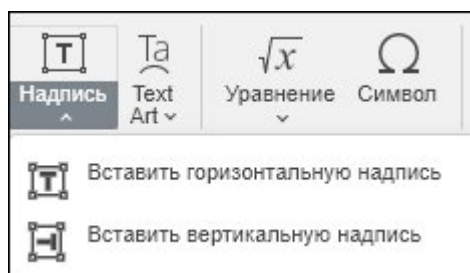
3.12.1.1. Добавление надписи

Чтобы добавить надпись:

1. Выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Вставка** нажмите  под кнопкой **Надпись**.
- На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Фигура**. В группе **Основные фигуры** выберите .

2. Выберите направление надписи: **Вставить горизонтальную надпись** или **Вставить вертикальную надпись**.



3. Щелкните по тому месту в документе, куда требуется поместить надпись.
4. Удерживайте левую кнопку мыши и перетаскивайте границу надписи, чтобы настроить ее размер.
5. Введите текст в поле надписи.

При нажатии на кнопку **Надпись** выполняется последнее действие:

- Вставляется текстовое поле для горизонтальной надписи, если в последний раз вставлялась горизонтальная надпись. При этом кнопка имеет вид .

- Вставляется текстовое поле для вертикальной надписи, если в последний раз вставлялась вертикальная надпись. При этом кнопка имеет вид .

3.12.1.2. Добавление объекта Text Art

Чтобы добавить объект Text Art:

1. Установите курсор в то место, куда нужно добавить объект Text Art.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Text Art** и выберите шаблон стиля объекта.
3. Выделите стандартный текст внутри текстового поля и напишите свой текст.
4. Щелкните за пределами текстового объекта, чтобы применить изменения и вернуться к документу.

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

Поскольку вставленный текстовый объект представляет собой прямоугольную рамку с текстом внутри (у объектов Text Art по умолчанию невидимые границы), а эта рамка является обычной фигурой, можно изменять свойства как фигуры, так и текста.

3.12.2. Форматирование текста внутри текстового поля

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



Примечание

Форматирование текста также можно изменить в том случае, если выделено текстовое поле, а не сам текст. В этом случае любые изменения будут применены ко всему тексту в текстовом

поле. Некоторые параметры форматирования шрифта (тип, размер, цвет и стили оформления шрифта) можно отдельно применить к предварительно выделенному фрагменту текста.

- Настройте [параметры форматирования шрифта](#) (измените его тип, размер, начертание, цвет и примените стили оформления).
- [Выводните](#) текст внутри текстового поля по горизонтали.
- Выводните текст внутри текстового поля по вертикали. Для этого щелкните по тексту правой кнопкой мыши, выберите опцию **Вертикальное выравнивание**, а затем — один из доступных вариантов: **Выводнить по верхнему краю**, **Выводнить по середине** или **Выводнить по нижнему краю**.
- Поверните текст внутри текстового поля с помощью пункта контекстного меню **Направление текста**. Выберите один из доступных вариантов: **Горизонтальное** (выбран по умолчанию), **Повернуть текст вниз** (задает вертикальное направление, сверху вниз) или **Повернуть текст вверх** (задает вертикальное направление, снизу вверх).
- При необходимости вставьте [гиперссылку](#).
- Задайте [междустрочный интервал и интервал между абзацами](#).

3.12.3. Форматирование текстового поля

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



- Чтобы вручную [изменить размер](#) текстового поля, [переместить](#) и [повернуть](#) его, используйте маркеры по краям фигуры.
- Чтобы изменить [заливку](#), [контур](#), [стиль обтекания](#), [заменить](#) прямоугольное поле на другую фигуру или открыть дополнительные параметры фигуры,

перейдите на вкладку  **Параметры фигуры** на правой боковой панели и используйте соответствующие опции.

- Чтобы **расположить** текстовые поля в определенном порядке относительно других объектов, **выровнять** несколько текстовых полей относительно друг друга, **повернуть или отразить** текстовое поле, изменить **стиль обтекания** или открыть дополнительные параметры фигуры, щелкните правой кнопкой мыши по границе текстового поля и используйте опции контекстного меню.

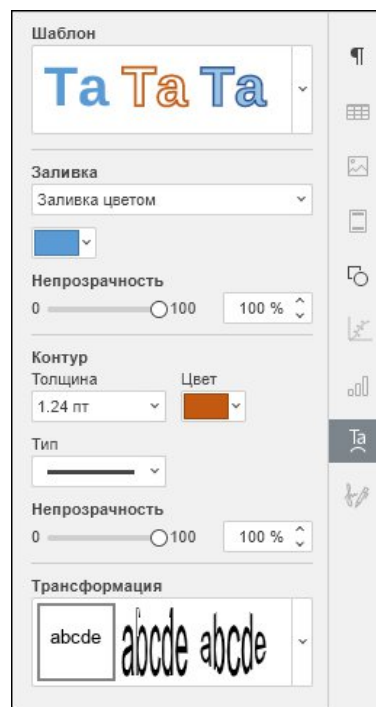
Для любого текстового объекта можно добавить **гиперссылку**.

3.12.4. Изменение стиля объекта Text Art

Чтобы изменить стиль объекта Text Art:

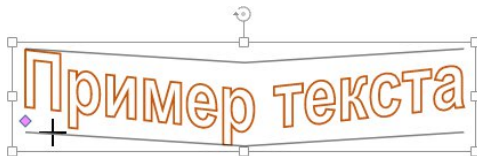
1. Выделите текстовый объект.
2. На правой боковой панели нажмите кнопку  **Параметры объекта Text Art**.
3. Измените примененный стиль текста, выбрав из галереи новый **Шаблон**.

Можно также дополнительно изменить этот базовый стиль, выбрав другой тип, размер шрифта и т. д.



4. Измените заливку и контур шрифта. Доступны точно такие же опции, как и для **фигур**.

5. Примените текстовый эффект, выбрав нужный тип трансформации текста из галереи **Трансформация**. Можно скорректировать степень искривления текста, перетаскивая маркер .



3.12.5. Удаление текстового объекта

Чтобы удалить текстовый объект, щелкните 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 документ 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, при создании методического пособия в документ можно внедрить презентации к лекциям. Студенты или преподаватели смогут скачать их прямо из текста.

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).

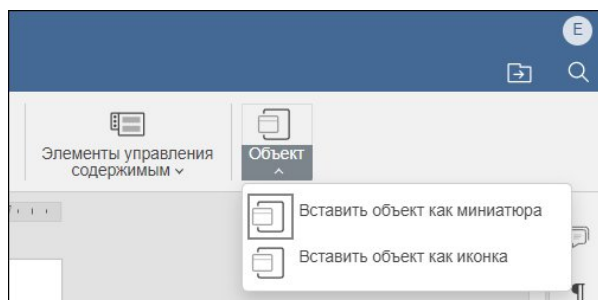
При вставке файл полностью интегрируется в структуру текущего документа и становится его частью. Связь с файлом-источником разрывается: изменения во внедренном объекте не отражаются на оригинальном файле, и наоборот.

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 миниатюру**.
- 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.

1. Добавляем презентацию по музыкальным произведениям по сказкам Пушкина.

2. Добавляем пояснительную таблицу 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. Добавляем текстовый документ со сказками.

Александр Сергеевич Пушкин

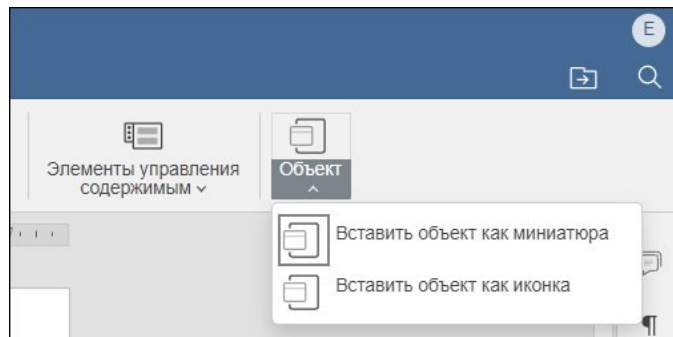
Сказка о царе Салтане

Три девицы под окном
 Пряли поздно вечерком.
 «Кабы я была царица, —
 Говорит одна девица, —
 То на весь крещеный мир
 Приготовила б я пир».

3.13.3. Вставка объекта в виде иконки

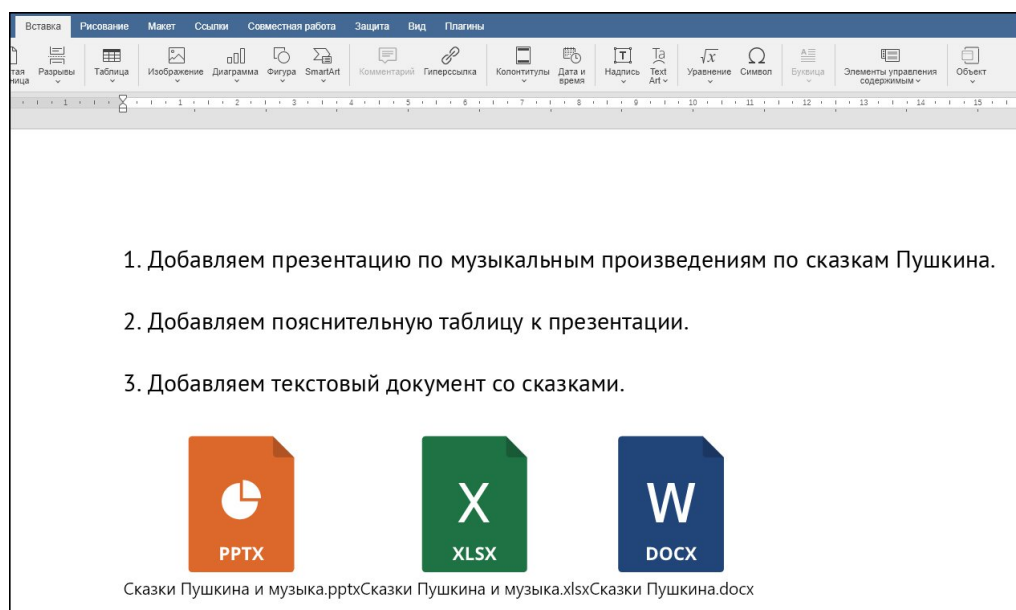
Чтобы вставить объект в виде иконки:

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 иконка**.
 - 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.

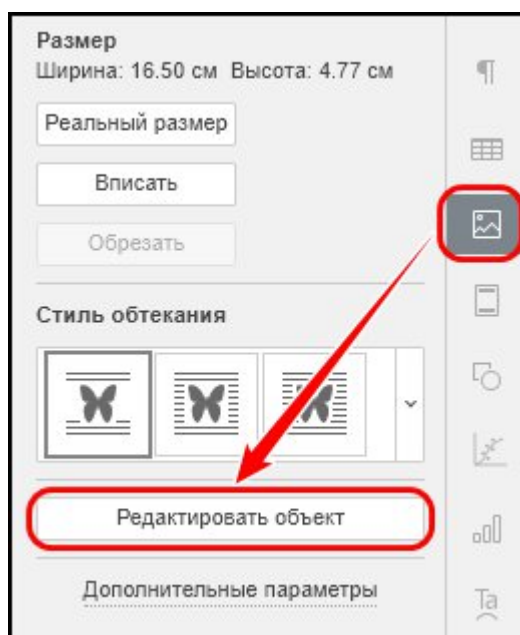


3.13.4. Изменение содержимого объекта

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**.

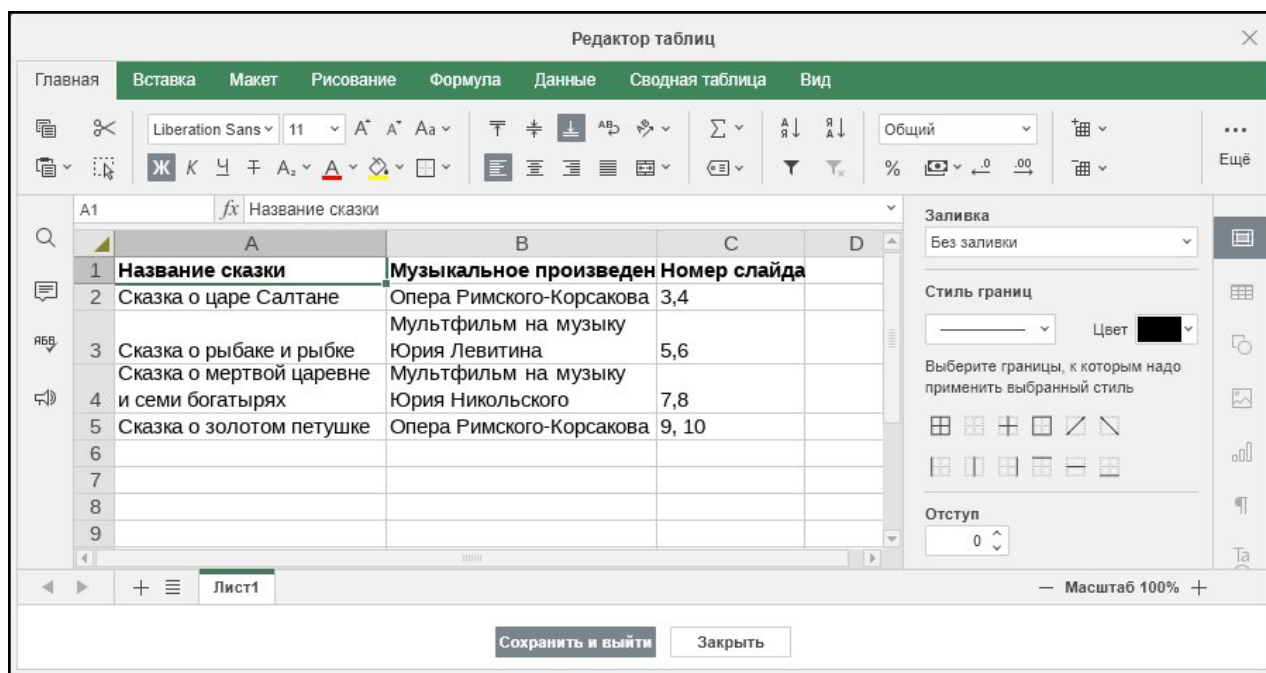
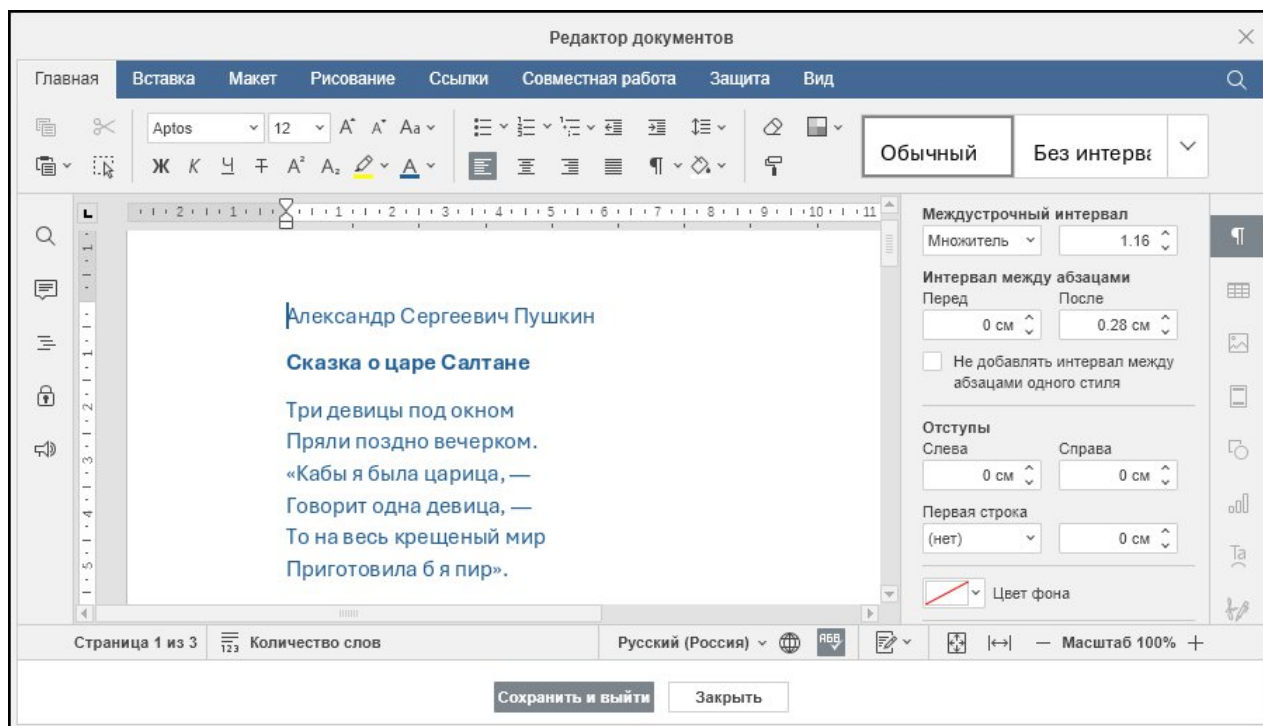


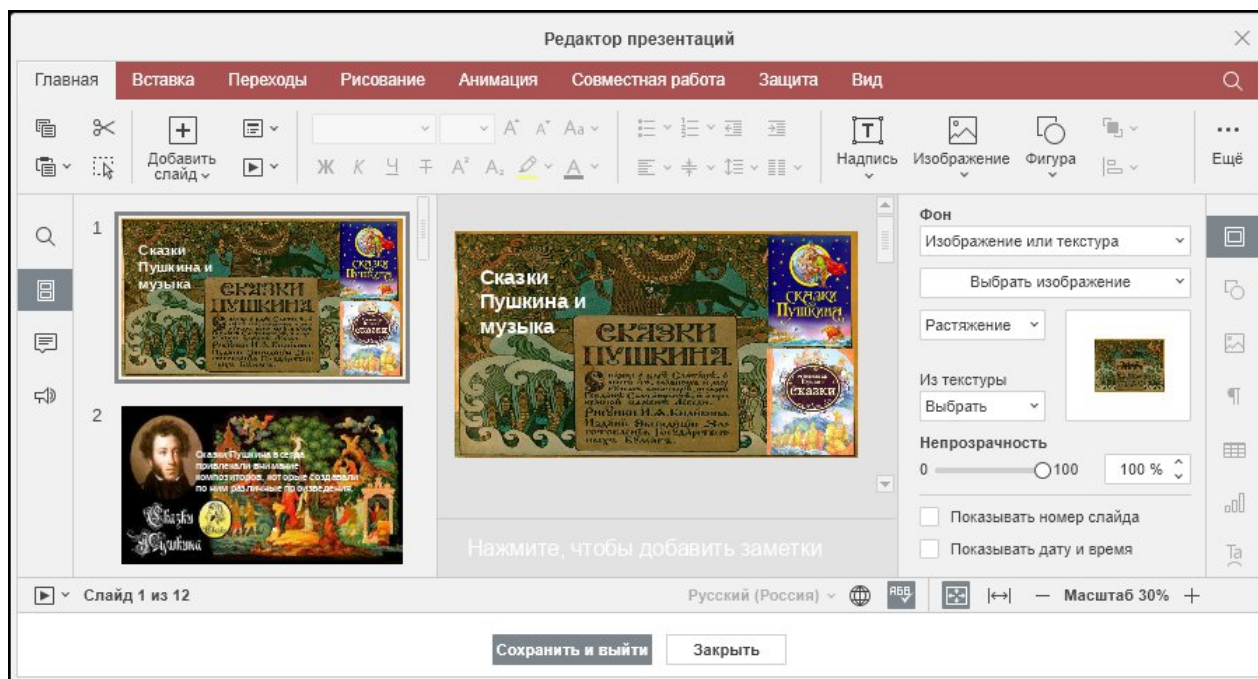
2. В открывшемся окне редактора документов, таблиц или презентаций внесите нужные изменения. При необходимости вы можете изменить размер и положение этого окна на экране — данные параметры сохраняются для следующих сессий.

Примечание

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

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

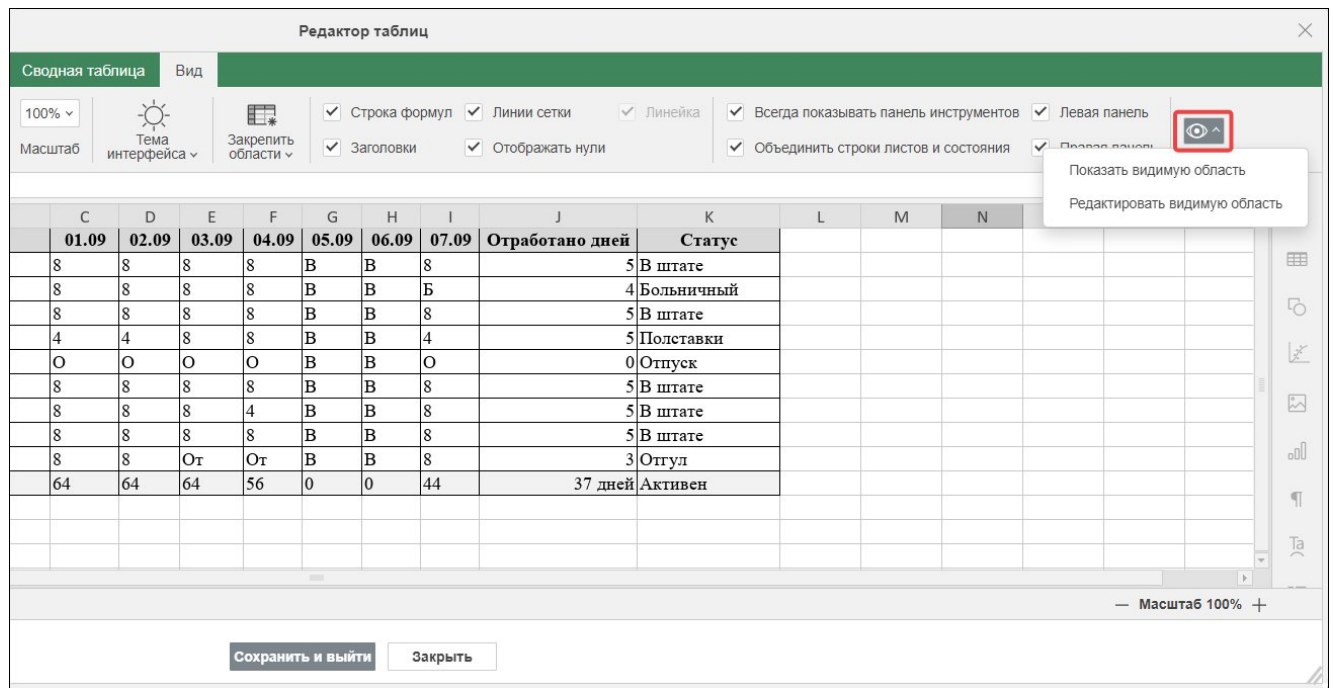




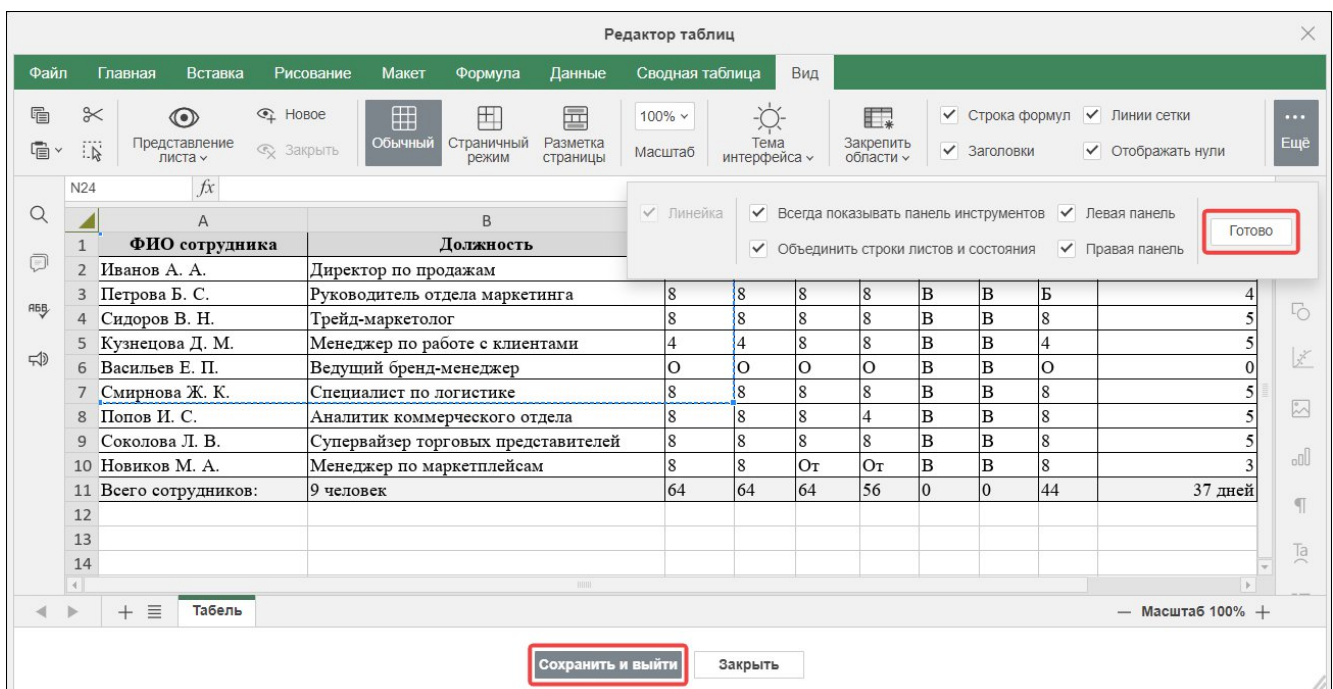
3.13.5. Изменение области отображения в миниатюре таблицы

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**.



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

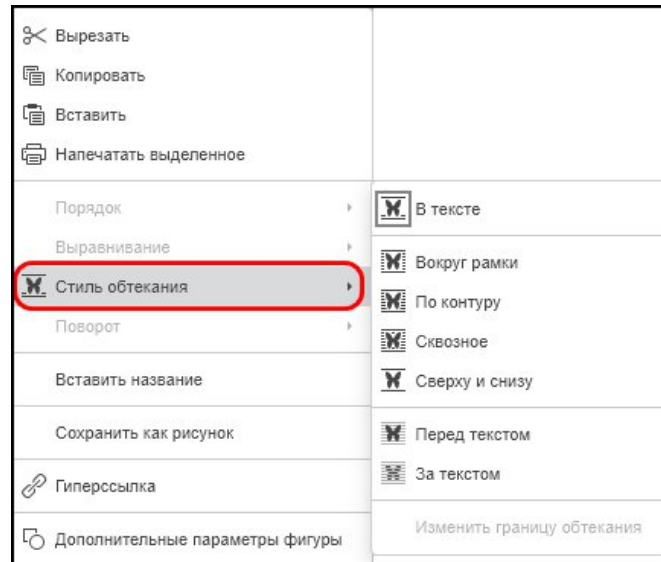
3.14.1. Редактирование объектов SmartArt

Объекты SmartArt используют для визуального представления иерархической структуры, выбирая для этого наиболее подходящий макет. Редактор документов 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. Если выделить графический объект SmartArt или его элемент, на правой боковой панели станут доступны следующие вкладки:

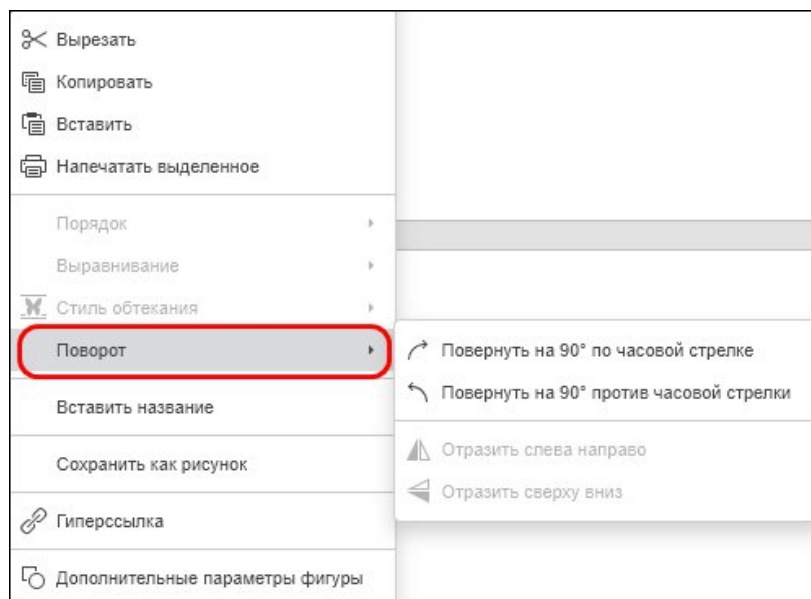
-  **Параметры фигуры** — для редактирования [фигур](#), используемых в макете. Вы можете изменять размер формы, заливку, контур, толщину, стиль обтекания, положение, линии и стрелки, текстовое поле и альтернативный текст.
-  **Параметры абзаца** — для редактирования [отступов](#), [интервалов](#), [параметров 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:

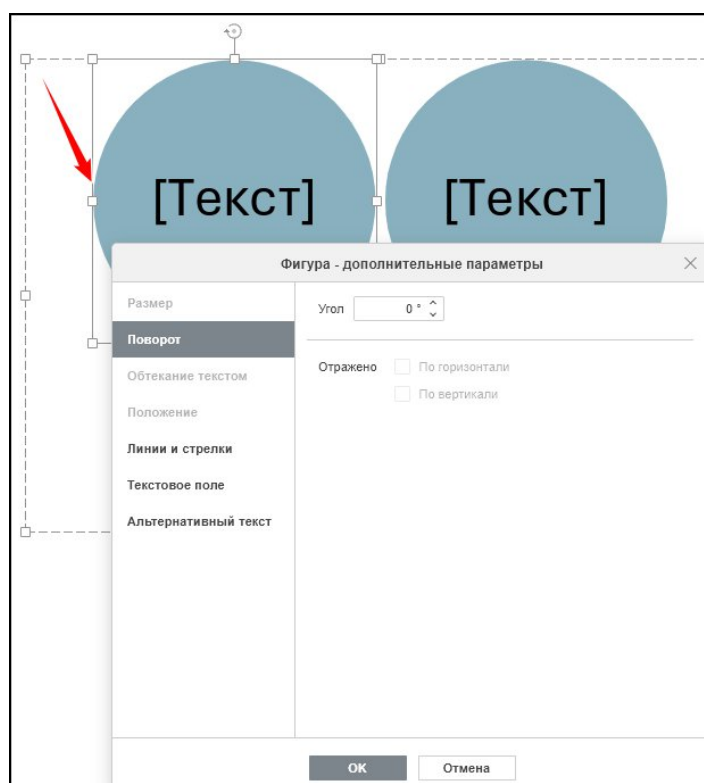
- [Стиль обтекания](#) — способ расположения объекта относительно текста. Параметр доступен при щелчке по границе графического объекта SmartArt.

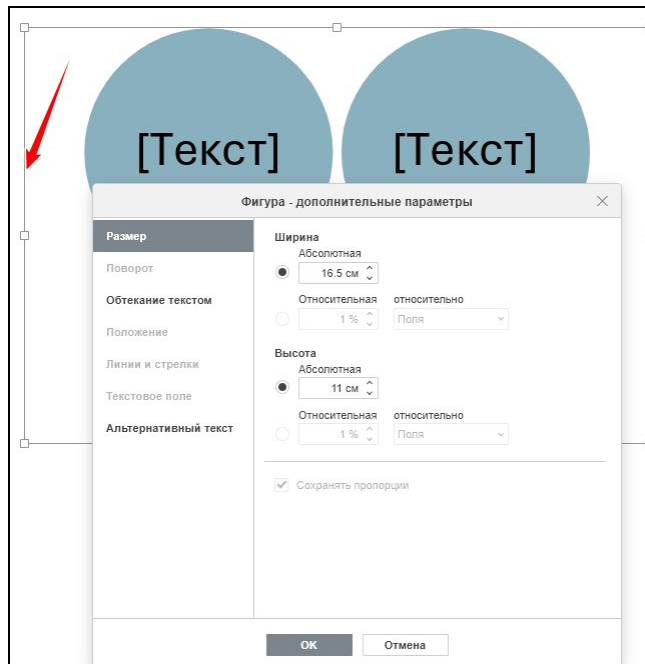


- [Поворот](#) — изменение направления вращения для выбранного элемента SmartArt: **Повернуть на 90° по часовой стрелке**, **Повернуть на 90° против часовой стрелки**. Этот параметр становится активным только для отдельных элементов объекта SmartArt.



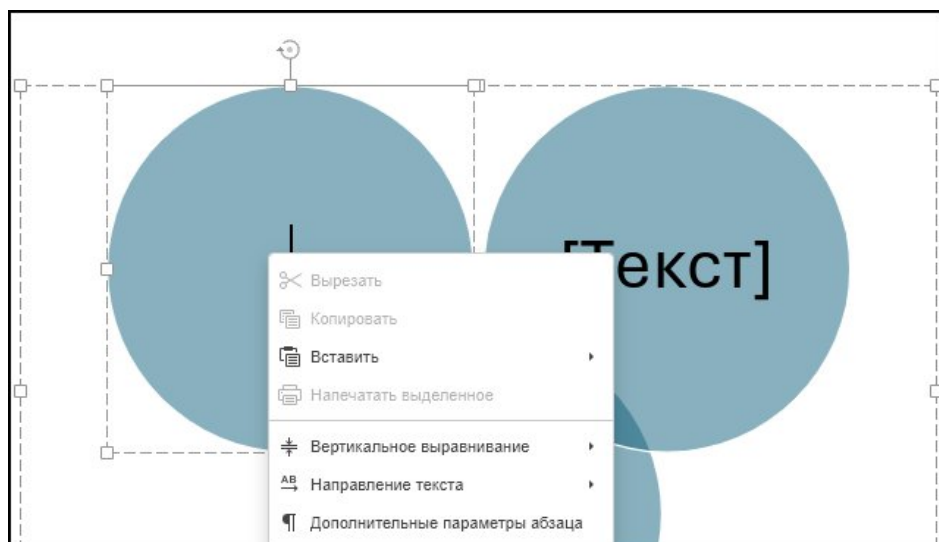
- **Вставить название** — для добавления возможности ссылаться на графический объект SmartArt в документе.
- **Гиперссылка** — для добавления гиперссылки к объекту.
- **Дополнительные параметры фигуры** — доступ к дополнительным параметрам форматирования **фигуры**. Доступные параметры зависят от выделенного элемента. Примеры представлены на рисунках ниже.





Для текстовых объектов SmartArt с помощью контекстного меню можно настроить следующий набор параметров:

- **Вертикальное выравнивание** — 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**.
- **Дополнительные параметры абзаца** — для редактирования [отступов](#), [интервалов](#), [параметров шрифта](#) и [табуляции](#).



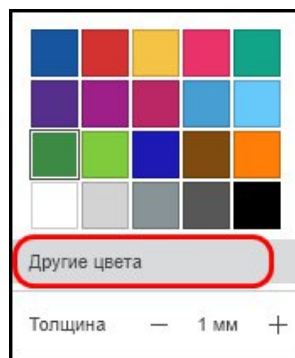
3.15. Рисование и рукописные заметки

3.15.1. Рисование

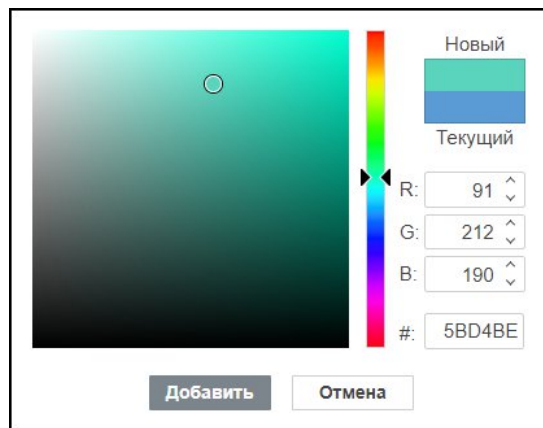
С помощью инструментов рисования вы можете делать пометки на рабочем листе, рисовать произвольные фигуры и линии. Устройствами ввода могут быть мышь или электронное перо. Инструменты рисования — две ручки и маркер с выбранными цветами и толщиной линии. Для входа в режим рисования необходимо выбрать соответствующий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

Чтобы нарисовать фигуру или сделать запись, на вкладке **Рисование** выберите инструмент, нажав кнопку  (**Ручка**) или  (**Маркер**).

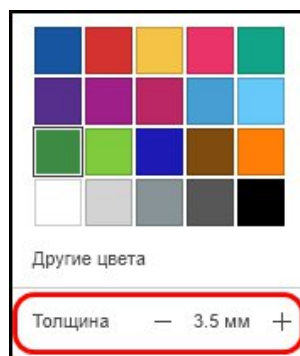
Для выбора цвета нажмите  под выбранным инструментом и выберите цвет из предложенной палитры или задайте свой, используя опцию **Другие цвета**.



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. Элементы управления содержимым

3.16.1. Создание элемента

В редакторе документов есть возможность создания форм с помощью элементов управления. В зависимости от выбранного типа элемента управления содержимым вы можете создать форму с полями ввода, которую могут заполнять другие пользователи, а также защитить созданные формы от редактирования или удаления.

Редактор документов позволяет вставлять классические элементы управления содержимым, т.е. они обратно совместимы со сторонними текстовыми редакторами.

Доступны следующие элементы управления:

Название	Назначение
Обычный текст	Текстовое поле ввода. Может содержать не более одного абзаца
Форматированный текст	Текстовое поле с расширенными возможностями (поддерживает форматирование текста, добавление списков и объектов). Может содержать несколько абзацев
Рисунок	Готовая зона вставки (контейнер) для быстрого добавления, масштабирования и выравнивания изображений в шаблоне
Поле со списком	Позволяет создать выпадающий список, в котором можно выбрать один из пунктов и отредактировать его значение
Выпадающий список	Позволяет создать выпадающий список, в котором можно выбрать один из пунктов без возможности его редактирования
Дата	Поле со встроенным интерактивным календарем для быстрого и безошибочного выбора нужного числа, месяца и года
Флажок	Позволяет создать чекбоксы с поддержкой множественного выбора. Флажок может быть установлен или снят

Чтобы создать элемент управления:

1. Установите курсор там, где требуется добавить элемент.
2. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Элементы управления содержимым**.
3. Выберите элемент управления. Элемент будет вставлен в текущей позиции курсора.
4. Настройте элемент так, как описано в разделах ниже.

3.16.2. Обычный текст

Элемент **Обычный текст** — это текстовое поле ввода. Он не поддерживает разрывы строк и не может содержать другие объекты (например, изображения или таблицы).

Внешний вид элемента после создания представлен на рисунке ниже. Вы можете ввести собственный текст вместо стандартного или вставить его из буфера обмена.



Чтобы настроить элемент **Обычный текст**, щелкните по нему правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Параметры элемента управления содержимым**.

Откроется окно **Параметры элемента управления содержимым**.

Вкладка **Общие** содержит следующие параметры:

- **Заголовок** — текстовая метка, которая отображается над полем ввода. Служит подсказкой для пользователя и поясняет, какие данные необходимо ввести.
- **Заполнитель** — вспомогательный текст (плейсхолдер) внутри поля ввода, который подсказывает формат или пример данных. Автоматически исчезает, как только пользователь начинает вводить свой текст в этом поле.
- **Тег** — служебная метка для поля ввода, предназначена для идентификации поля при автоматизации. Например, **client_name**, **phone_number**. Тег отображается только в режиме редактирования элемента. Пользователь при заполнении его не видит.

Поле **Отображать** предназначено для настройки внешнего вида границ поля:

- **С ограничивающей рамкой** — текстовое поле ввода отображается с рамкой. Рамка видна только при щелчке по полю. В печатной версии рамка не отображается.

- **Без рамки** — текстовое поле ввода отображается без рамки как часть обычного текста. Поле активируется (становится доступным для ввода), только если по нему щелкнуть. Используется, если нужно, чтобы форма выглядела как обычный документ, но при этом оставалась редактируемой.

Параметры элемента управления содержимым

Общие

Заголовок

Ваше имя

Заполнитель

Введите сюда ваше имя

Тег

Вид

Отображать С ограничивающей ▾

Цвет  ▾

Применить ко всем

Блокировка

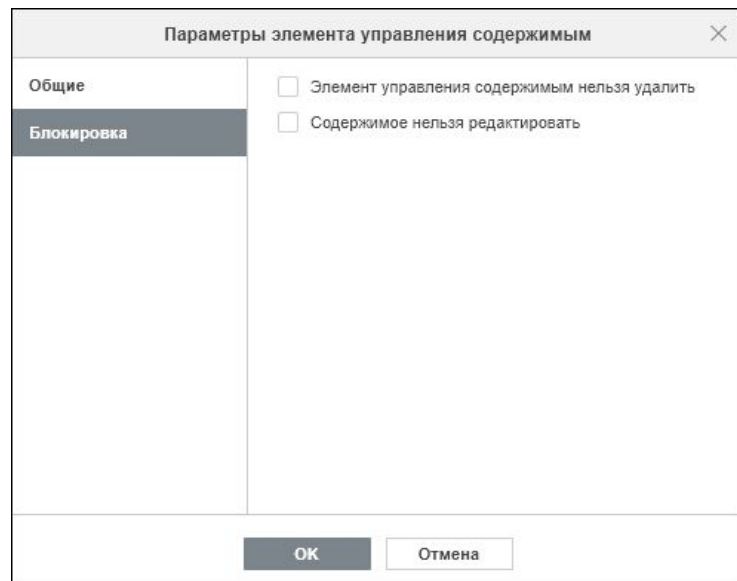
OK Отмена

В поле **Цвет** можно выбрать цвет ограничивающей рамки.

Нажмите кнопку **Применить ко всем**, чтобы текущие настройки форматирования применились ко всем однотипным элементам управления в документе (например, все поля ввода **Обычный текст** стали отображаться с синей рамкой).

Вкладка **Блокировка** содержит следующие параметры:

- **Элемент управления содержимым нельзя удалить** — установите флажок, если требуется защита данного поля ввода от удаления. При установленном флажке пользователь не сможет удалить поле из документа. Опция позволяет обеспечить наличие обязательных полей на заполняемой форме.
- **Содержимое нельзя редактировать** — установите флажок, если требуется защитить содержимое поля от редактирования.



Для сохранения настроек элемента нажмите кнопку **ОК**.

3.16.3. Форматированный текст

Элемент **Форматированный текст** представляет собой текстовое поле ввода, но в отличие от элемента **Обычный текст** позволяет:

- создавать несколько абзацев;
- вставлять маркированные и нумерованные списки;
- вставлять различные объекты (таблицы, фигуры, изображения, другие элементы управления);
- форматировать текст внутри поля ввода (шрифты, отступы, интервалы и т. д.).

После создания элемент **Форматированный текст** имеет вид, представленный на рисунке.



Вы можете начать вводить свой текст вместо стандартного текста или скопировать в поле ввода текст, предварительно сохраненный в буфер обмена.

Для настройки элемента **Форматированный текст**:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры элемента управления содержимым**.
2. В окне **Параметры элемента управления содержимым** заполните значения параметров в разделах **Общие** и **Блокировка** (см. описание элемента [Обычный текст](#)).
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Параметры элемента управления содержимым

Общие

Заголовок
Преимущества продукта

Заполнитель
Укажите преимущества продукта в 2-3 абзацах

Тег
product_description

Вид
Отображать С ограничивающей

Цвет
[Yellow]

Применить ко всем

ОК Отмена

Пример заполнения пользователем элемента **Форматированный текст** представлен на рисунке.

Преимущества продукта

Укажите преимущества продукта в 2-3 абзацах

Преимущества продукта

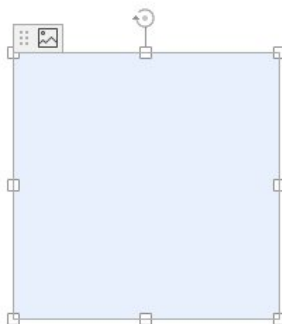
Основные преимущества «Р7-Офис»:

- **Совместимость и форматы:** Полная поддержка популярных форматов, включая .docx, .xlsx, .pptx, а также PDF, ODT и другие.
- **Совместная работа:** Возможность одновременного редактирования документов в реальном времени с двумя режимами отображения изменений («быстрый» и «строгий»).
- **Безопасность и соответствие законодательству:** Продукт включен в реестр российского ПО, подходит для использования в госорганах, обеспечивает высокий уровень контроля доступа.
- **Кроссплатформенность:** Работает на Windows, Linux (включая Astra Linux, ALT Linux), macOS, Android и iOS.
- **Удобный интерфейс:** Похож на классические офисные пакеты, что делает переход быстрым и не требующим переобучения.

3.16.4. Рисунок

Элемент **Рисунок** предназначен для вставки изображений в заполняемые пользователем формы. В отличие от обычной [вставки изображения](#) в документ, он выполняет следующие задачи:

- позволяет заранее задать место для изображения в шаблоне;
- предоставляет возможность запретить удаление или редактирование зоны вставки;
- может иметь рамку и цвет для визуального выделения зоны вставки.
- Внешний вид элемента после создания представлен на рисунке ниже.



При работе с элементом доступны следующие действия:

- **Изменение размера и поворот** — щелкните по элементу, чтобы на его границах отобразились маркеры изменения размера, и перетаскивайте их мышью. Для вращения зоны вставки используйте маркер поворота .
- **Выбор или замена изображения** — нажмите на значок  над границей элемента. В открывшемся окне выберите файл на компьютере и нажмите кнопку **Открыть**.

Для настройки элемента **Рисунок**:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры элемента управления содержимым**.
2. В окне **Параметры элемента управления содержимым** заполните значения параметров в разделах **Общие** и **Блокировка** (см. описание элемента [Обычный текст](#)).

Примечание

Параметр **Заполнитель** для элемента **Рисунок** не используется.

3. Нажмите кнопку **ОК**.

Параметры элемента управления содержимым

Общие

Заголовок
Фото сотрудника 3×4 см

Тег
employee_photo

Вид
Отображать С ограничивающей ▾

Цвет  ▾

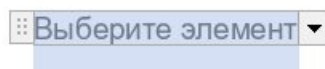
Применить ко всем

ОК Отмена

3.16.5. Поле со списком

Элемент **Поле со списком** предназначен для создания выпадающего списка, в котором можно выбрать один из пунктов и отредактировать его значение.

Внешний вид элемента после создания представлен на рисунке ниже.



Для настройки элемента **Поле со списком**:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры элемента управления содержимым**.
2. В окне **Параметры элемента управления содержимым** заполните значения параметров в разделах **Общие** и **Блокировка** (см. описание элемента [Обычный текст](#)).
3. На вкладке **Поле со списком** создайте пункты выпадающего списка.

Отображаемое имя	Значение
Выберите эле...	
Директор	dir
Менеджер	mng
Специалист	spc

Чтобы добавить новый пункт списка, нажмите кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне укажите:

- **Отображаемое имя** — текст пункта списка.
- **Значение** — служебный код для программной обработки. Если не заполнять, будет использовано значение поля **Отображаемое имя**. Введенное значение должно быть уникальным для каждого пункта списка.

Нажмите кнопку **ОК** для сохранения пункта списка.

Повторите шаги для всех пунктов списка.

При необходимости измените порядок пунктов с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз**.

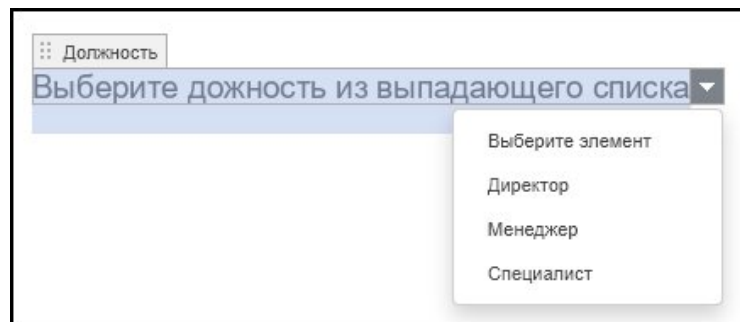
Для удаления пункта списка нажмите кнопку **Удалить**.

Для редактирования пункта списка нажмите кнопку **Редактировать**, измените необходимые значения и нажмите **ОК**.

Для сохранения настроек элемента нажмите кнопку **ОК**.

Внешний вид готового элемента представлен на рисунке ниже.

Для выбора пункта списка нажмите кнопку  справа от поля, содержащего **Заполнитель**, и щелкните по нужному пункту.



После выбора пункта его значение можно отредактировать. Для этого нужно ввести свой текст вместо выбранного.



3.16.6. Выпадающий список

Элемент **Выпадающий список** предназначен для создания выпадающего списка, в котором можно выбрать один из пунктов без возможности его редактирования.

Внешний вид элемента после создания представлен на рисунке ниже.

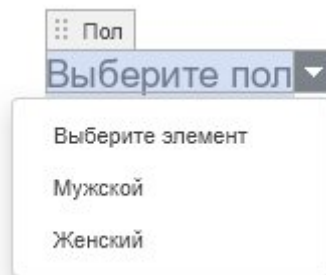


Для настройки элемента **Выпадающий список**:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры элемента управления содержимым**.
2. В окне **Параметры элемента управления содержимым** заполните значения параметров в разделах **Общие**, **Блокировка** и **Поле со списком** (см. описание элементов [Обычный текст](#) и [Поле со списком](#)).
3. Нажмите кнопку **ОК**.

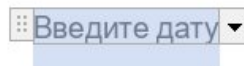
Внешний вид готового элемента представлен на рисунке ниже.

Чтобы выбрать значение, нажмите кнопку  справа от поля, содержащего **Заполнитель**, и щелкните по нужному варианту. В отличие от элемента **Поле со списком** отредактировать выбранный вариант нельзя, его можно только выбрать из списка.



3.16.7. Дата

Элемент **Дата** предназначен для создания поля выбора даты из календаря. Внешний вид элемента после создания представлен на рисунке ниже.



Для настройки элемента **Дата**:

1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры элемента управления содержимым**.
2. В окне **Параметры элемента управления содержимым** заполните значения параметров в разделах **Общие**, **Блокировка** и **Формат даты**. Описание

параметров в разделах **Общие** и **Блокировка** представлено в описании элемента [Обычный текст](#).

3. На вкладке **Формат даты** выберите язык отображения даты и подходящий формат.
4. Для сохранения настроек элемента нажмите кнопку **ОК**.

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры элемента управления содержимым" (Parameters of the controllable element). It has three tabs: "Общие" (General), "Блокировка" (Locking), and "Формат даты" (Date format), with the last one being active. The "Формат даты" tab contains a section "Отображать дату следующим образом" (Display the date in the following manner) with a text input field showing "MM/DD/YYYY". Below this is a list of date formats: "05/26/2026", "Tuesday, May 26, 2026", "26 May 2026", "May 26, 2026", "26-May-26", "May 26", and "May-26". The first format is selected. Below the list is a "Язык" (Language) dropdown menu set to "English (United States)". At the bottom are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Внешний вид готового элемента представлен на рисунке ниже.

The screenshot shows a date picker interface. At the top, there's a label "Дата рождения" (Date of birth) and a dropdown menu with the text "Введите дату рождения" (Enter date of birth). Below this is a calendar for "Май 2026" (May 2026). The calendar shows days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and dates. The date "26" is highlighted in a dark grey box.

Для выбора даты нажмите кнопку  справа от поля, содержащего **Заполнитель**, и выберите дату из календаря. Дата отобразится в заданном формате.

The screenshot shows the final result: a date field with the label "Дата рождения" and a dropdown arrow. The date "12/15/1986" is displayed in the field.

3.16.8. Флажок

Элемент **Флажок** предназначен для создания чекбоксов с поддержкой множественного выбора. Элемент может отображаться в двух состояниях: установлен или снят.

Элемент может использоваться для:

- Бинарного выбора — ответы типа **Да/Нет, Согласен/Не согласен**.
- Множественного выбора — добавляется несколько элементов **Флажок** рядом друг с другом или в списке под общим вопросом. Каждый работает независимо — пользователь может отметить любое количество вариантов.

Каждый элемент **Флажок** хранит одно из двух значений:

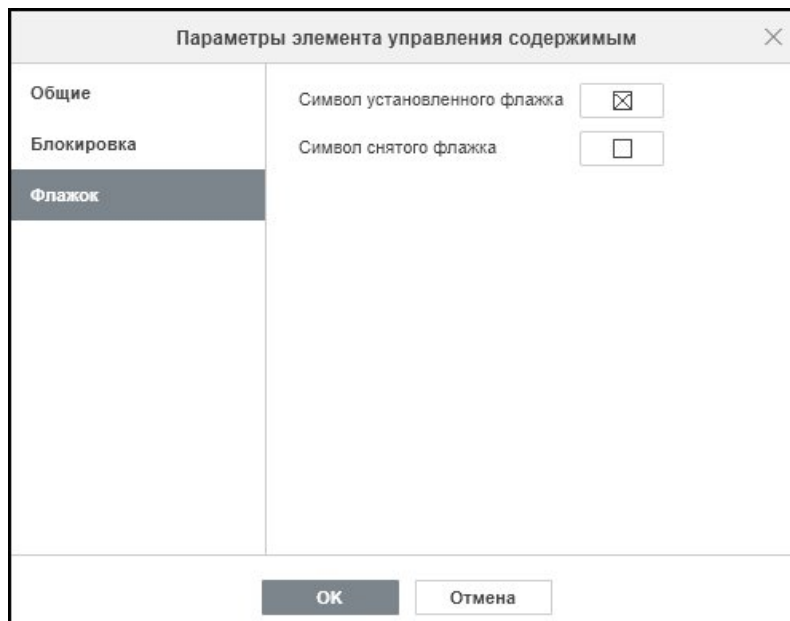
- установлен (истина/true);
- снят (ложь/false).

Внешний вид элемента после создания представлен на рисунке ниже.

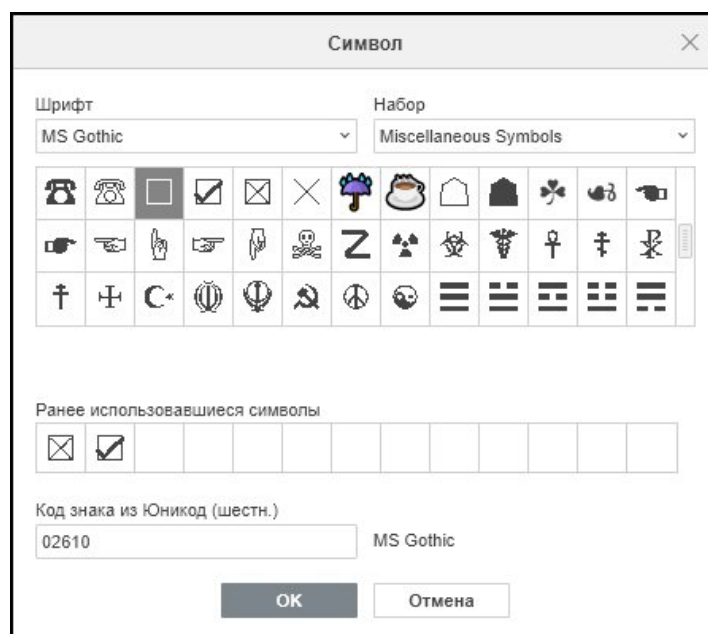


Для настройки элемента **Флажок**:

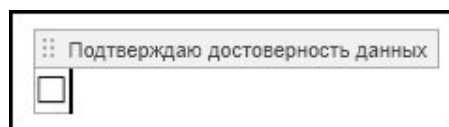
1. Щелчком правой кнопки мыши по элементу откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры элемента управления содержимым**.



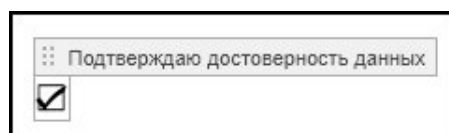
2. В окне **Параметры элемента управления содержимым** заполните значения параметров в разделах **Общие** и **Блокировка** (см. описание элемента [Обычный текст](#)).
3. На вкладке **Флажок** настройте значки для каждого состояния элемента:
 - Нажмите кнопку **Символ установленного флажка**, в открывшемся окне выберите нужный [символ](#) и нажмите **ОК**.
 - Нажмите кнопку **Символ снятого флажка**, в открывшемся окне выберите нужный [символ](#) и нажмите **ОК**.



4. Для сохранения настроек элемента нажмите кнопку **ОК**.
Готовый элемент отображается в режиме снятого флажка.



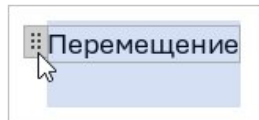
При щелчке он отмечается символом, выбранным в списке **Символ установленного флажка**.



3.16.9. Перемещение элемента

Чтобы переместить элемент управления:

1. Нажмите на кнопку  слева от границы элемента управления.
2. Перетащите элемент на нужное место в документе.



Для копирования и вставки выделите нужный элемент и используйте стандартные сочетания клавиш **Ctrl+C** и **Ctrl+V**.

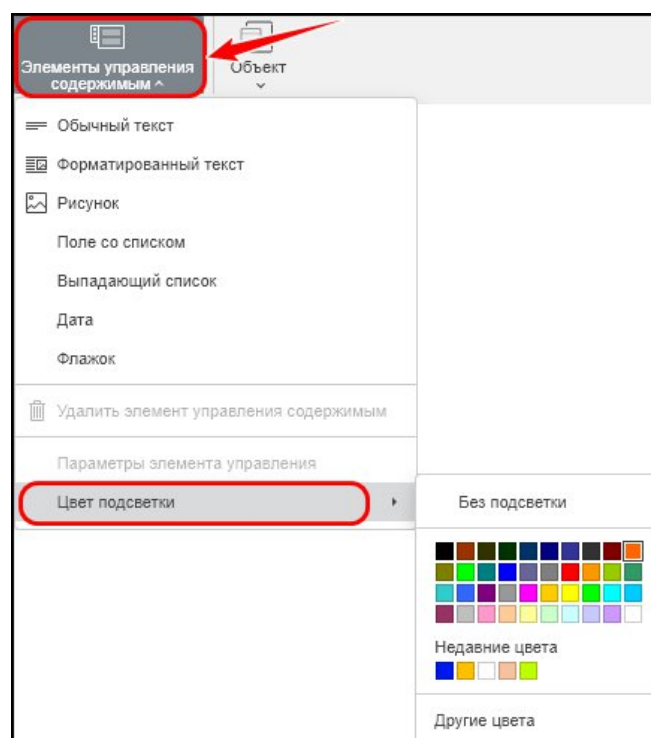
3.16.10. Выделение элемента цветом

Примечание

Выбранный цвет применяется сразу ко всем элементам управления содержимым в документе.

Чтобы выделить цветом не только **рамку элемента**, но и весь элемент с содержимым:

1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Элементы управления содержимым**.



2. Наведите курсор мыши на команду **Цвет подсветки**. По умолчанию выбрана опция **Без подсветки**.
3. Выберите цвет из доступных наборов цветов или задайте цвет самостоятельно. Доступны следующие наборы цветов:
 - Набор стандартных цветов.
 - **Недавние цвета** — цвета, использованные последними.
 - **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 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 элементам и добавлен в палитру **Недавние цвета**.

Укажите преимущества продукта в 2-3 абзацах

3.16.11. Удаление элемента

Примечание

Элемент управления содержимым не будет удален, если в окне [Параметры элемента управления содержимым](#), на вкладке **Блокировка** установлен флажок **Элемент управления содержимым нельзя удалить**.

Способ 1.

Чтобы удалить только элемент управления, сохранив его содержимое:

1. Выполните одно из следующих действий:

- Выделите элемент управления щелчком мыши. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Элементы управления содержимым**.
- Щелчком правой кнопки мыши по элементу управления откройте контекстное меню.

2. Выполните команду **Удалить элемент управления содержимым**.

Способ 2.

Чтобы удалить и элемент управления, и все его содержимое, выделите элемент и нажмите клавишу **Delete**.

3.17. Действия с объектами

3.17.1. Выравнивание объектов

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

Для выравнивания двух или более объектов относительно выбранной позиции:

1. Выделите объекты щелчками мыши, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Выравнивание**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Выравнивание**.
3. Задайте базу для выравнивания:
 - **Выровнять относительно страницы** — выравнивание объектов относительно краев страницы (доступно также для одного объекта);
 - **Выровнять относительно поля** — выравнивание объектов относительно полей страницы (доступно также для одного объекта);
 - **Выровнять выделенные объекты** (выбрано по умолчанию) — выравнивание объектов относительно друг друга.
4. Повторно нажмите кнопку  **Выравнивание** и выберите нужное направление:
 - **Выровнять по левому краю** — выравнивание объектов по левой границе самого левого объекта;
 - **Выровнять по центру** — выравнивание объектов относительно друг друга по их центру;
 - **Выровнять по правому краю** — выравнивание объектов по правой границе самого правого объекта;
 - **Выровнять по верхнему краю** — выравнивание объектов по верхней границе самого верхнего объекта;

- **Выровнять по середине** — выравнивание объектов относительно друг друга по их середине;
- **Выровнять по нижнему краю** — выравнивание объектов по нижней границе самого нижнего объекта.

3.17.2. Распределение объектов

Объекты распределяются между двумя крайними выделенными объектами таким образом, чтобы между ними было равное расстояние. Распределить можно три или более объекта. Если выделено меньше объектов, то параметры распределения неактивны.

Для распределения трех или более объектов относительно друг друга:

1. Выделите объекты щелчками мыши, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Выравнивание**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Выравнивание**.
3. Выберите нужный тип выравнивания:
 - **Распределить по горизонтали** — равномерное распределение объектов между самыми левым и самым правым выделенным объектом;
 - **Распределить по вертикали** — равномерное распределение объектов между самыми верхним и самым нижним выделенным объектом.

3.17.3. Упорядочивание объектов

Объекты можно упорядочить относительно друг друга, разместив их на разных слоях. Для этого:

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Выделите нужный объект. На вкладке **Макет** нажмите  под кнопкой **Перенести вперед** или **Перенести назад**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по выделенному объекту откройте контекстное меню и наведите курсор мыши на команду **Порядок**.

2. Укажите необходимый вариант расположения объекта:

- **Перенести на передний план** — разместить объект поверх всех остальных элементов;
- **Перенести вперед** — переместить объект на один уровень (слой) вперед;
- **Перенести на задний план** — разместить объект позади всех остальных элементов;
- **Перенести назад** — переместить объект на один уровень (слой) назад.

3.17.4. Группировка объектов

Для одновременной работы с несколькими объектами объедините их в группу. Группу можно поворачивать, перемещать, изменять размер, выравнивать, упорядочивать, копировать, вставлять, форматировать. Все действия производятся как с одним объектом.

Чтобы сгруппировать объекты:

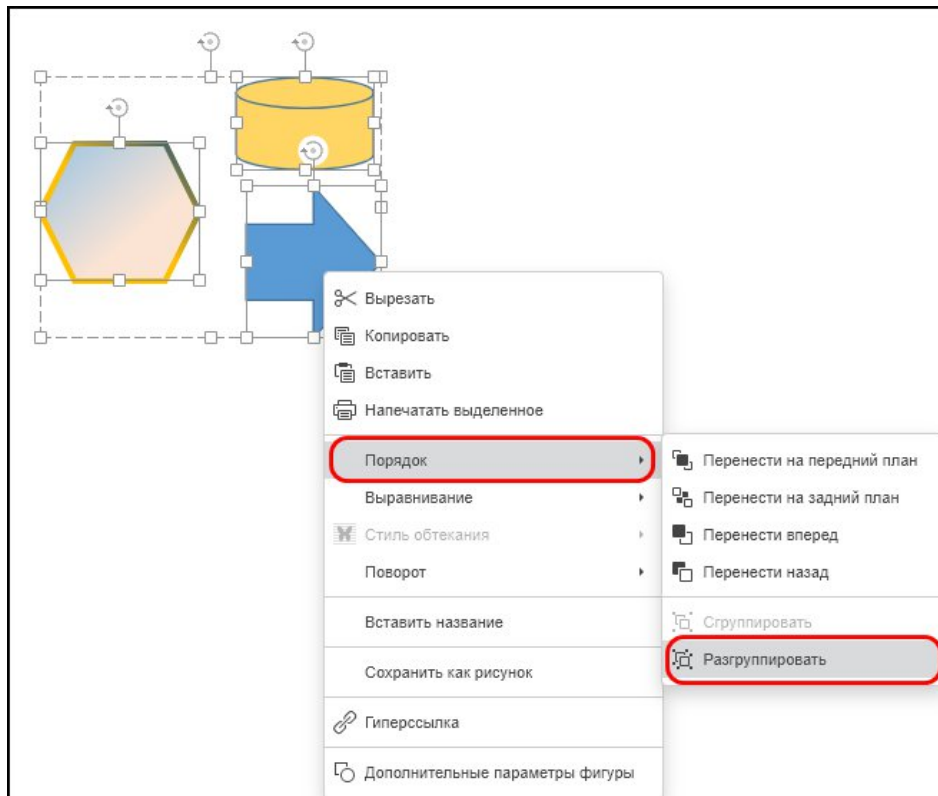
1. Выделите их щелчками мыши, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Группировка** и выполните команду **Сгруппировать**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам откройте контекстное меню и выполните команду **Порядок** → **Сгруппировать**.

Команда **Сгруппировать** неактивна, если выделено менее двух объектов.

Чтобы разгруппировать ранее сгруппированные объекты:

1. Выделите группу объектов щелчком мыши.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Макет** нажмите кнопку  **Группировка** и выполните команду **Разгруппировать**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам откройте контекстное меню и выполните команду **Порядок** → **Разгруппировать**.

Команда **Разгруппировать** активна только при выделении ранее сгруппированных объектов.



3.18. Слияние

3.18.1. Общая информация

Функция слияния позволяет создавать множество документов с одинаковым основным текстом, но уникальными персональными данными (например, именами, адресами или приветствиями). Слияние удобно использовать для подготовки писем, уведомлений, договоров и других однотипных документов.

При слиянии используются:

- Текстовый документ, который содержит основной текст и **поля слияния**.
Выступает в качестве шаблона (далее — шаблон).

Уведомление о подготовке договора

Получатель: «ФИО»

Организация: «Организация»

Должность: «Должность»

Договор: № «Номер договора»

Сумма: «Сумма» руб.

Город оформления: «Город»

Документ подготовлен для передачи на подписание.

- Табличный документ, который содержит уникальные персональные данные (далее — источник данных).

ФИО	Организация	Должность	Номер договора	Сумма	Город
Иванов Петр Петрович	ООО «Вектор»	Директор	102/А	150000	Москва
Васильева Анна Ивановна	АО «Технолоджи»	Главный инженер	45-КП	85400	Санкт-Петербург
Кузнецов Сергей Федорович	ИП Сидоров	Менеджер	12/09	12000	Новосибирск

Чтобы выполнить слияние:

1. **Подготовьте** источник данных в формате XLSX, XLS, ODS или CSV.
2. **Создайте** шаблон в формате DOCX и подключите источник данных.
3. При необходимости **редактируйте** источник данных.
4. **Вставьте** поля слияния в шаблон и проверьте результат.
5. **Выполните** слияние.

3.18.2. Подготовка источника данных

Подготовьте источник данных — таблицу в формате XLSX, XLS, ODS или CSV. Файл может храниться локально на вашем компьютере или быть доступным по прямой сетевой ссылке (URL).

Таблица должна содержать:

- имена **полей слияния** — полей, которые добавляются в текст шаблона и при слиянии заполняются уникальными данными;
- уникальные данные.

Требования к структуре таблицы:

- Первая строка таблицы должна содержать названия столбцов (например, **ФИО, Организация, Должность**). Эти названия станут именами **полей слияния**.
- Каждая строка ниже заголовка таблицы должна соответствовать только одной записи (одному получателю), а каждый столбец — одному типу данных.
- В таблице не должно быть пустых строк или объединенных ячеек.

ФИО	Организация	Должность	Номер договора	Дата договора	Сумма	Город
Иванов Петр Петрович	ООО «Вектор»	Директор	102/А	12.03.2026	150000	Москва
Васильева Анна Ивановна	АО «Технолоджи»	Главный инженер	45-КП	14.05.2026	85400	Санкт-Петербург
Кузнецов Сергей Федорович	ИП Сидоров	Менеджер	12/09	01.09.2026	12000	Новосибирск

3.18.3. Подключение источника данных

Чтобы подключить источник данных для слияния:

1. Откройте готовый документ в формате DOCX, который будет использоваться в качестве шаблона, или создайте новый. Документ должен содержать основной текст, одинаковый для всех будущих копий. Пример представлен на рисунке.

Уведомление о подготовке договора

Получатель:

Организация:

Должность:

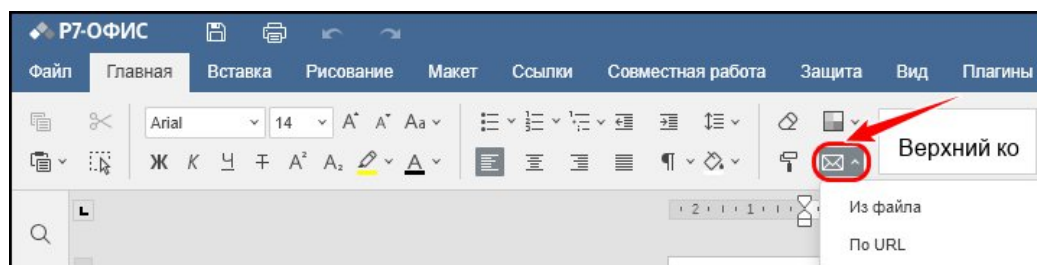
Договор: №

Сумма: руб.

Город оформления:

Документ подготовлен для передачи на подписание.

2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку .



3. Выберите способ загрузки источника данных:

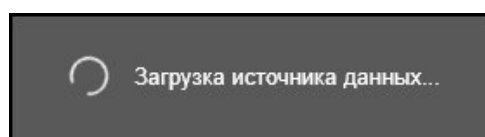
- **Из файла** — в окне файлового менеджера выберите локальный табличный файл с данными для слияния;
- **По URL** — в открывшемся окне введите ссылку на CSV-файл с данными для слияния и нажмите кнопку **ОК**.

Вставьте URL-адрес данных

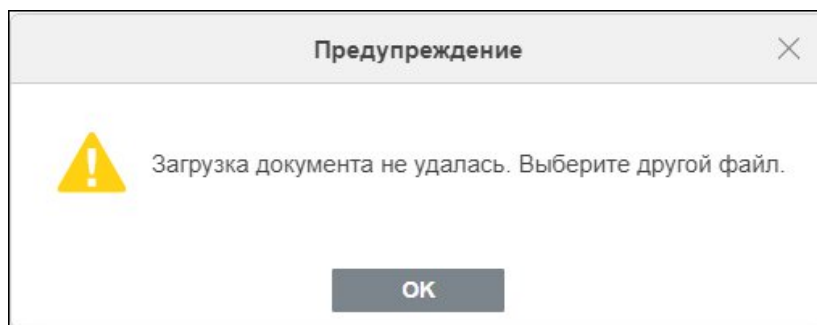
ОК **Отмена**

4. Дождитесь загрузки источника данных.

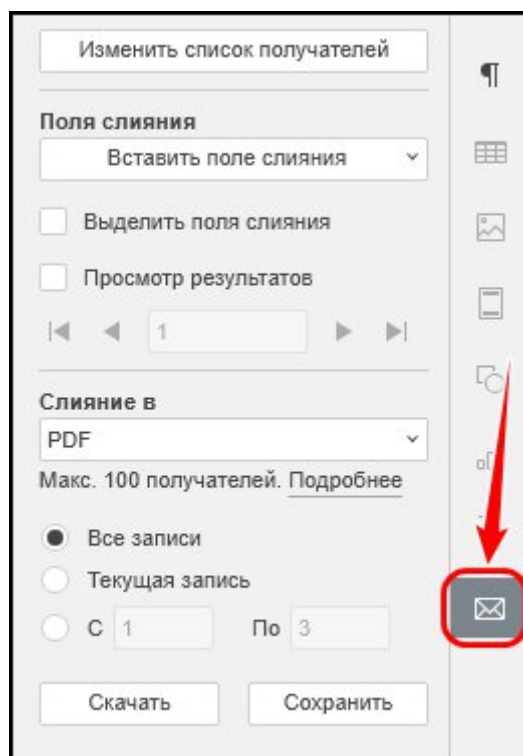
Во время загрузки отображается индикатор, представленный на рисунке.



Если источник данных не удалось загрузить или преобразовать, слияние не запускается, и выводится сообщение об ошибке.



При успешной загрузке автоматически разворачивается панель слияния. С ее помощью выполняется вставка полей, предварительный просмотр результата и формирование итоговых файлов.



3.18.4. Редактирование источника данных

Чтобы редактировать загруженный источник данных, на панели слияния нажмите кнопку **Изменить список получателей**.

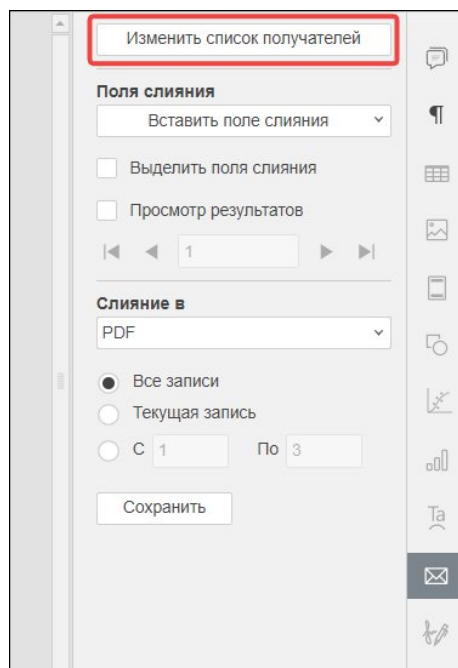


Таблица откроется в окне **Получатели слияния**.

При необходимости вы можете добавить новую информацию, а также редактировать или удалить существующие данные.

Для работы с данными доступны следующие инструменты:

- и — копирование и вставка данных;
- и — отмена и повтор действий;
- и — сортировка по возрастанию и убыванию;
- и — фильтр для предварительно выделенного диапазона ячеек и сброс фильтра;
- — поиск (по мере ввода значения подходящие записи выделяются желтым цветом).

Получатели слияния							
A1 fx ФИО							
	A	B	C	D	E	F	G
1	ФИО	Организация	Должность	Номер договора	Дата договора	Сумма	Город
2	Иванов Петр Петрович	ООО «Вектор»	Директор	102/A	12.03.2026	150000	Москва
3	Васильева Анна Ивановна	АО «Технолоджи»	Главный инженер	45-КП	14.05.2026	85400	Санкт-Петербург
4	Кузнецов Сергей Федорович	ИП Сидоров	Менеджер	12.сен	01.09.2026	12000	Новосибирск
5							
6							

Сохранить и выйти Закрыть

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить и выйти**.

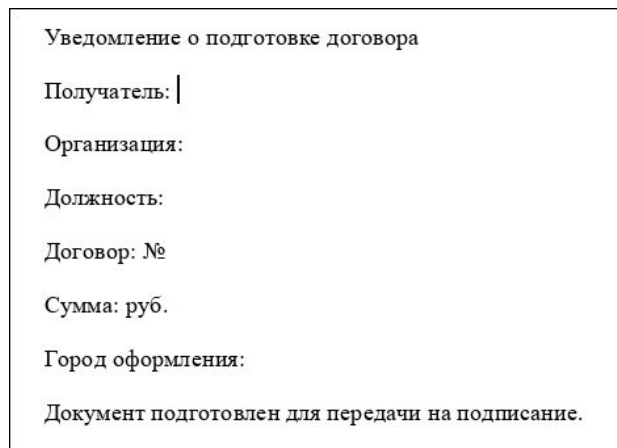
3.18.5. Вставка полей слияния

Поле слияния — это поле, в которое при слиянии подставляются значения из записей источника данных.

3.18.5.1. Вставить поле слияния

Чтобы вставить поле слияния:

1. Установите курсор в то место документа, куда нужно добавить поле слияния.



Уведомление о подготовке договора

Получатель: |

Организация:

Должность:

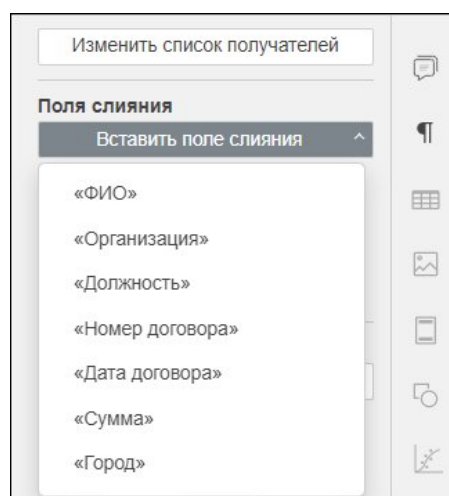
Договор: №

Сумма: руб.

Город оформления:

Документ подготовлен для передачи на подписание.

2. На панели слияния нажмите кнопку **Вставить поле слияния** и выберите нужное поле.



Поле слияния добавится в указанное место документа. Поле можно перемещать, удалять и форматировать как обычный текст.

Уведомление о подготовке договора

Получатель: «Фамилия»

Организация:

Должность:

Договор: №

Сумма: руб.

Город оформления:

Документ подготовлен для передачи на подписание.

3.18.5.2. Выделить поля слияния

Чтобы выделить все поля слияния в документе, поставьте флажок **Выделить поля слияния**.

Изменить список получателей

Поля слияния

Вставить поле слияния

☒ Выделить поля слияния

Этот режим помогает быстро проверить, какие части шаблона будут заменены данными из источника.

Уведомление о подготовке договора

Получатель: «ФИО»

Организация: «Организация»

Должность: «Должность»

Договор: № «Номер договора»

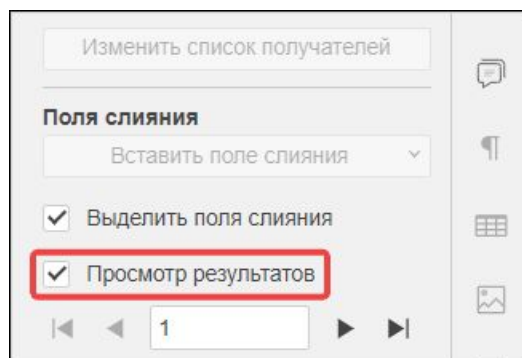
Сумма: «Сумма» руб.

Город оформления: «Город»

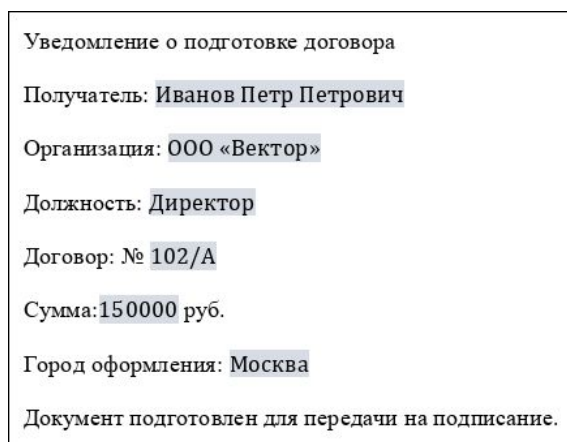
Документ подготовлен для передачи на подписание.

3.18.5.3. Предварительный просмотр результатов слияния

Для предварительного просмотра результатов слияния установите флажок **Просмотр результатов**.



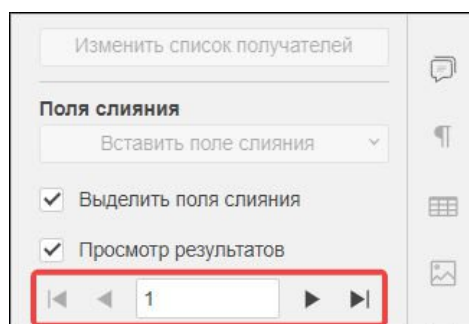
В поля слияния подставляются данные из первой записи источника данных.



Чтобы просмотреть результат слияния для других записей, используйте следующие кнопки:

-  — первая запись;
-  — предыдущая запись;
-  — следующая запись;
-  — последняя запись.

Для быстрого просмотра определенной записи введите ее номер в поле ввода и нажмите клавишу **Enter**.



Во время предварительного просмотра шаблон временно защищается от редактирования. Чтобы продолжить редактирование, снимите флажок **Просмотр результатов**.

3.18.6. Сохранение результатов слияния

При слиянии для каждой выбранной записи из источника данных создается отдельный файл.

Выберите формат файла в поле **Слияние в**:

- **PDF** — подходит для печати;
- **DOCX** — подходит для редактирования.

Выберите записи для слияния:

- **Все записи** — создать файлы для всех записей из источника данных;
- **Текущая запись** — создать файл для записи, которая отображается в режиме [предварительного просмотра](#);
- **С ...По** — создать файлы для диапазона записей. В поле **С** укажите номер первой записи, в поле **По** — номер последней записи в требуемом диапазоне.

Максимальное допустимое количество получателей — 100.

Если в источнике данных более 100 получателей, выполните слияние поэтапно:

1. В полях **С...По** укажите значения от 1 до 100.

2. Выполните слияние.

3. Повторите действия, указав следующий диапазон значений.

Выполните слияние и сохраните файлы.

Для этого в десктопной версии нажмите кнопку **Сохранить** и в окне файлового менеджера выберите папку для сохранения файлов.

В веб-версии:

- Чтобы скачать файлы, нажмите кнопку **Скачать**. Файлы сохранятся в папке, указанной в вашем браузере для загрузки файлов по умолчанию.
- Чтобы сохранить файлы на **P7-Диске**, нажмите кнопку **Сохранить** и в окне **Папка для сохранения** выберите нужную папку в облаке.

3.19. Математические формулы

3.19.1. Вставка уравнений

Функция **Математические формулы** используется для создания и редактирования уравнений в документе. Поддерживаются современные математические объекты Office Math: дроби, индексы, радикалы, интегралы, крупные операторы, скобки, функции, акценты, пределы, логарифмы, операторы, матрицы и специальные математические символы.

Примечание

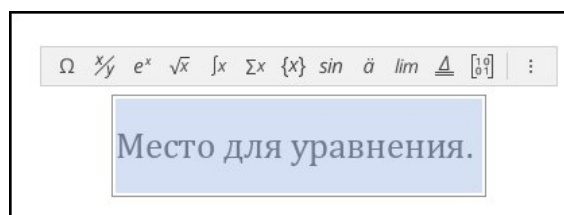
При написании уравнений можно использовать автозамену математическими символами: введите код символа или конструкции, например `\alpha`, `\sum`, `\sqrt` или `->`, и нажмите **Пробел**. Код будет заменен соответствующим математическим символом или элементом формулы. Список доступных кодов и параметры автозамены можно посмотреть в разделе **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Правописание** → **Параметры автозамены** → **Автозамена математическими символами**. См. [Функции автозамены](#).

3.19.1.1. Вставка пустого уравнения

Чтобы вставить пустое уравнение:

1. Установите курсор в нужное место документа.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Вставка** нажмите кнопку $\sqrt{x}$ **Уравнение**.
 - Нажмите сочетание клавиш **Alt+=**.

В документ будет добавлена область уравнения. Если курсор находится в пустом абзаце, уравнение размещается в отдельной строке. Если курсор находится внутри текста, уравнение может быть вставлено как встроенный объект в строке.



3.19.1.2. Вставка шаблона уравнения

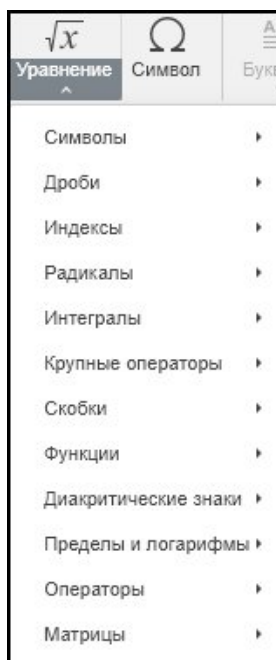
Кнопка $\sqrt{x}$ **Уравнение** содержит раскрывающееся меню с категориями математических элементов. Чтобы вставить шаблон:

1. На вкладке **Вставка** нажмите  под кнопкой $\sqrt{x}$ **Уравнение**.

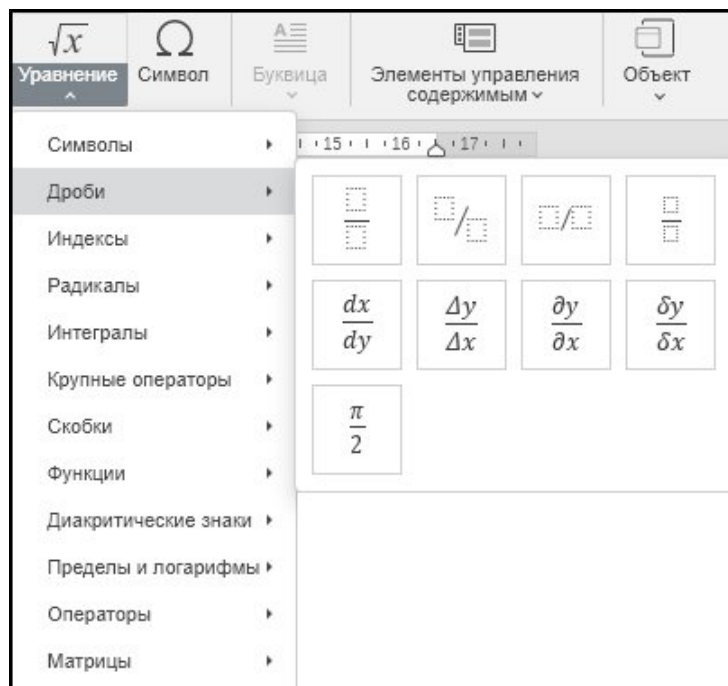
2. Выберите нужную категорию:

- **Символы** — математические символы, греческие буквы, стрелки, знаки отношений, множества и другие специальные знаки;
- **Дроби** — вертикальные, диагональные, горизонтальные и малые дроби, а также типовые дробные выражения;
- **Индексы** — верхние и нижние индексы, одновременные верхние и нижние индексы, выражения;
- **Радикалы** — квадратные, кубические корни, части квадратного уравнения, радикалы со степенью;
- **Интегралы** — одинарные, двойные и тройные интегралы, контурные интегралы, интегралы с пределами и типовые выражения с дифференциалами;
- **Крупные операторы** — суммы, произведения, сопроизведения, объединения, пересечения и логические операторы с пределами;
- **Скобки** — круглые, квадратные, фигурные, угловые и другие ограничители, в том числе конструкции с несколькими аргументами;
- **Функции** — тригонометрические, обратные тригонометрические, гиперболические и другие функции;
- **Диакритические знаки** — акценты, черты, стрелки и другие знаки над или под выражением;
- **Пределы и логарифмы** — пределы, логарифмы, натуральные логарифмы, минимумы и максимумы с нижними и верхними условиями;
- **Операторы** — знаки операций, отношения, стрелки, специальные математические конструкции;

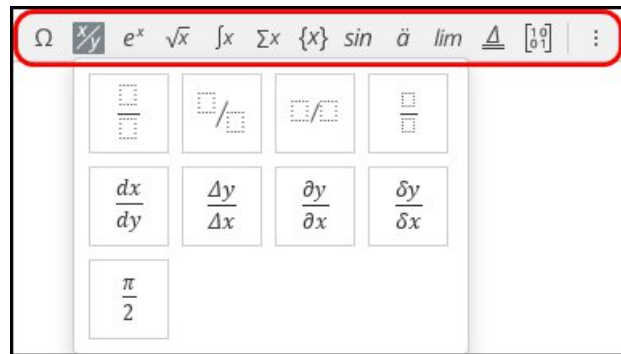
- **Матрицы** — матрицы разных размеров, определители, системы и массивы уравнений.



3. Выберите шаблон в открывшейся галерее.



4. Если уравнение уже выделено, над ним может отображаться плавающая панель с теми же категориями. Она позволяет быстро добавлять новые элементы в текущую формулу.



5. Заполните шаблон.

Большинство шаблонов уравнений содержит заполнители. Заполнитель показывает место, куда нужно ввести число, переменную, выражение или другой математический элемент.

Чтобы заполнить шаблон:

1. Щелкните по нужному заполнителю.
2. Введите значение с клавиатуры или вставьте другой шаблон из галереи.
3. Используйте клавиши со стрелками на клавиатуре для перехода между частями формулы.

Внутри заполнителя можно вводить текст, числа, математические символы, другие шаблоны и вложенные конструкции. Например, в числитель дроби можно вставить шаблон радикала и получить выражение вида $\sqrt{(x + 1) / y^2}$, а в шаблон интеграла с пределами — выражение с индексами и степенями, например $\int \text{от } i = 1 \text{ до } n x_i^2 dx$.

Редактор документов автоматически применяет математическое форматирование, выравнивает элементы формулы и подбирает интервалы между ними.

3.19.1.3. Ввод в линейном виде

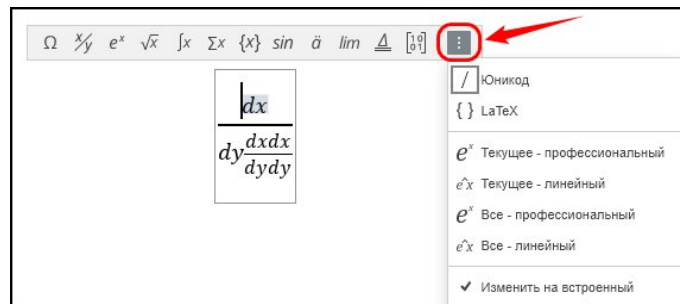
Редактор документов поддерживает ввод и преобразование уравнений в линейном виде. В параметрах уравнения можно выбрать тип линейного ввода:

- **Юникод** — ввод выражений в формате UnicodeMath;
- **LaTeX** — ввод выражений с использованием синтаксиса LaTeX.

Выбранный тип ввода сохраняется в настройках пользователя и используется при дальнейшей работе с уравнениями.

Чтобы преобразовать уравнение:

1. Выделите уравнение или установите курсор внутри него.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - Нажмите кнопку  на плавающей панели.



- Щелчком правой кнопки мыши по уравнению откройте контекстное меню и выполните команду **Параметры уравнений**.
3. Выберите нужный режим преобразования. Доступны следующие команды:
 - **Текущее - профессиональный** — преобразует текущее уравнение из линейного вида в профессиональный;
 - **Текущее - линейный** — преобразует текущее уравнение в линейный вид;
 - **Все - профессиональный** — преобразует все уравнения документа в профессиональный вид;
 - **Все - линейный** — преобразует все уравнения документа в линейный вид.

В режиме **Юникод** при преобразовании используется разбор выражений UnicodeMath. В режиме **LaTeX** используется разбор выражений LaTeX. Если выражение содержит неподдерживаемую или некорректную конструкцию, может потребоваться исправить его вручную.

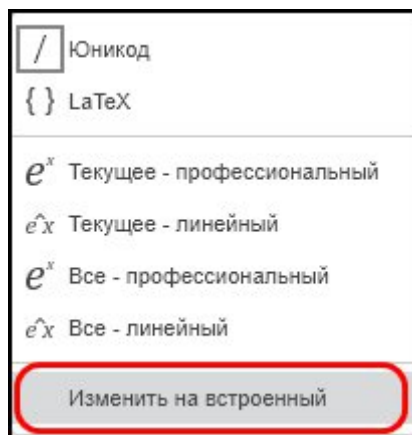
Примечание

При вводе математического выражения автоматически заменяются некоторые линейные последовательности на математические символы и конструкции. Автозамена применяется прежде всего в режиме Юникод и срабатывает при вводе разделителя, пробела или оператора. Например, при вводе выражения $1/2$ оно может быть преобразовано в дробь, x^2 — в степень, a_b — в нижний индекс, а выражение в скобках — в математическую конструкцию со скобками/разделителями.

3.19.1.4. Встроенное и отдельное уравнение

Уравнение может быть размещено как встроенный объект внутри строки текста или как отдельное уравнение в своем абзаце.

Команда **Изменить на встроенный** в параметрах уравнения переключает режим отображения текущей формулы. Встроенное уравнение занимает место внутри строки и участвует в наборе текста. Отдельное уравнение размещается как самостоятельный математический объект и выравнивается по [правилам абзаца](#).



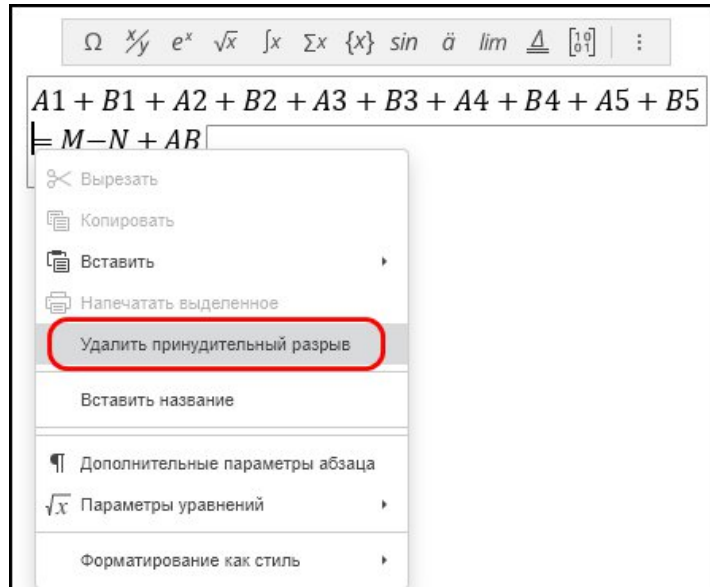
3.19.2. Параметры уравнения

Для изменения параметров формулы выделите уравнение или его часть, щелкните правой кнопкой мыши и откройте контекстное меню. Набор команд зависит от выбранного элемента. При этом для каждого элемента команды зависят от текущего состояния элемента, то есть, например, для шаблонов с одновременным верхним и нижним индексом доступны команды переноса индексов слева или справа от основного выражения, а для одиночного верхнего или нижнего индекса эти команды не отображаются.

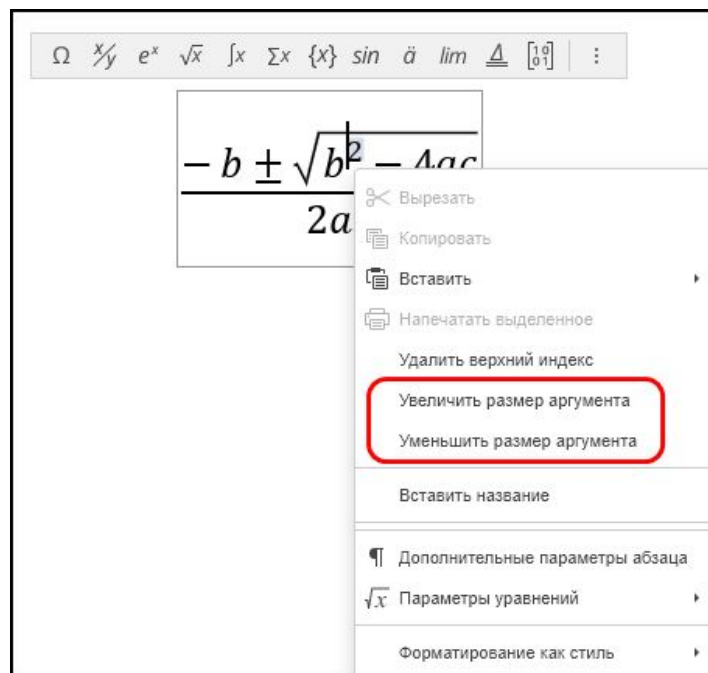
Общие команды для разных элементов (могут использоваться в большинстве формул):

- **Вставить принудительный разрыв** — позволяет вручную перенести строку в длинном уравнении. Команда используется для уравнений, которые не помещаются в одну строку. После добавления принудительного разрыва строки можно использовать клавишу **Tab**, чтобы выровнять новую строку по

какому-либо символу из предыдущей строки. Для удаления разрыва щелкните по перенесенному символу в начале строки правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Удалить принудительный разрыв**.



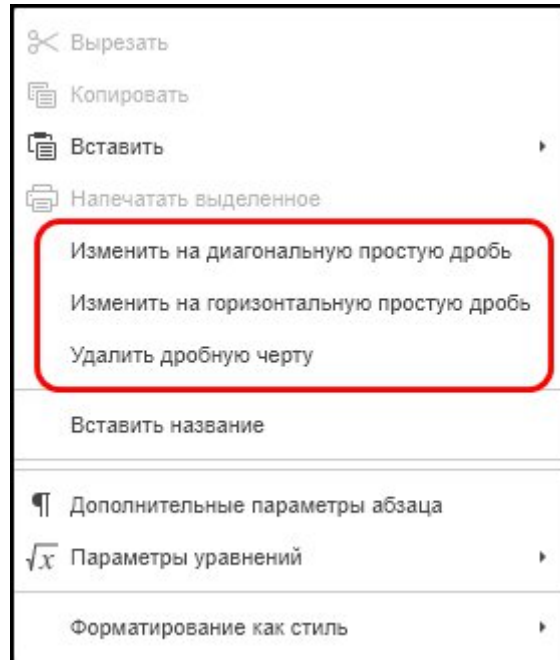
- **Увеличить / Уменьшить размер аргумента** — изменяет размер аргумента внутри выбранного шаблона.



Для дробей доступны следующие команды (зависят от типа дроби):

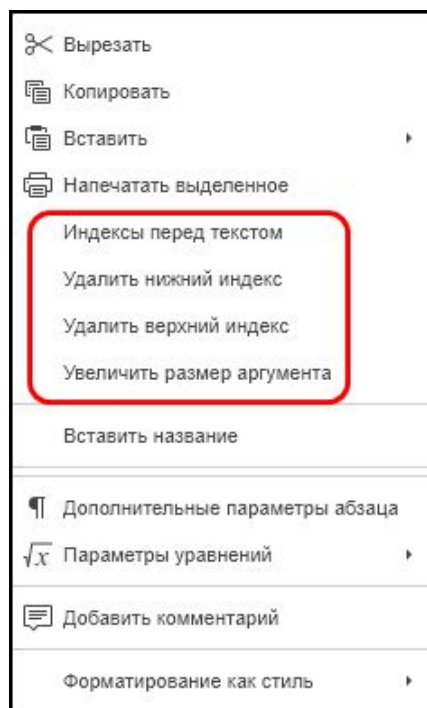
- **Изменить на диагональную / вертикальную / горизонтальную простую дробь** — позволяет изменить вид дроби;

- **Добавить / Удалить дробную черту** — позволяет отобразить или скрыть дробную черту между числителем и знаменателем для вертикальных простых дробей.



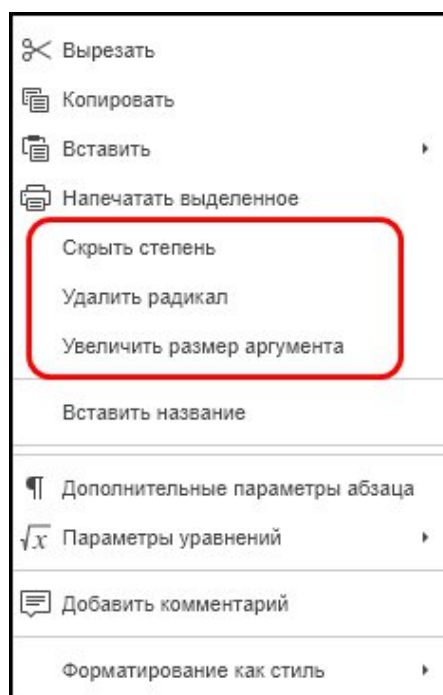
Для индексов доступны следующие команды (зависят от типа индекса):

- **Индексы перед текстом** — переносит одновременно верхний и нижний индексы слева от основного выражения. Команда отображается для шаблона с верхним и нижним индексами, расположенными справа.
- **Индексы после текста** — переносит одновременно верхний и нижний индексы справа от основного выражения. Команда отображается для шаблона с индексами слева.
- **Удалить нижний индекс** — удаляет нижний индекс. Если в шаблоне есть оба индекса, верхний индекс остается.
- **Удалить верхний индекс** — удаляет верхний индекс. Если в шаблоне есть оба индекса, нижний индекс остается.
- **Удалить индексы** — удаляет оба индекса. Команда отображается для шаблона, в котором верхний и нижний индексы расположены слева от основного выражения.



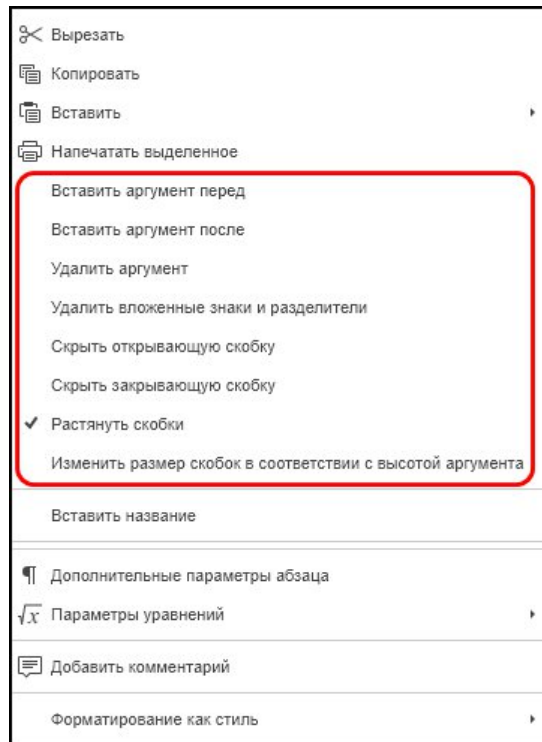
Для радикалов доступны следующие команды:

- **Показать / скрыть степень** — отображает или скрывает поле степени корня. Команда используется для радикалов, в которых предусмотрена степень корня.
- **Удалить радикал** — удаляет знак радикала и оставляет содержимое радикала как обычное выражение.



Для интегралов и крупных операторов доступны следующие команды:

- **Изменить положение пределов** — переключает расположение пределов: справа от знака оператора в виде верхнего и нижнего индекса или непосредственно над и под знаком оператора;
- **Показать / скрыть верхний предел** — отображает или скрывает верхний предел либо поле для его ввода;
- **Показать / скрыть нижний предел** — отображает или скрывает нижний предел либо поле для его ввода.
- Для скобок доступны следующие команды:
- **Вставить аргумент перед / после** — добавляет новый аргумент внутри скобок перед текущим аргументом или после него;
- **Удалить аргумент** — удаляет выбранный аргумент. Команда отображается, если в шаблоне больше одного аргумента;
- **Удалить вложенные знаки** — удаляет окружающие знаки, например, скобки, но оставляет выражение внутри них;
- **Удалить вложенные знаки и разделители** — удаляет окружающие знаки и разделители между аргументами, отображается для скобок с разделителями;
- **Показать / скрыть открывающую скобку** — отображает или скрывает левую скобку;
- **Показать / скрыть закрывающую скобку** — отображает или скрывает правую скобку;
- **Растянуть скобки** — включает или отключает автоматическое увеличение скобок по размеру выражения внутри них;
- **Изменить размер скобок в соответствии с высотой аргумента** — подгоняет размер скобок под высоту аргумента. Команда доступна при одновременном использовании команды **Растянуть скобки**.

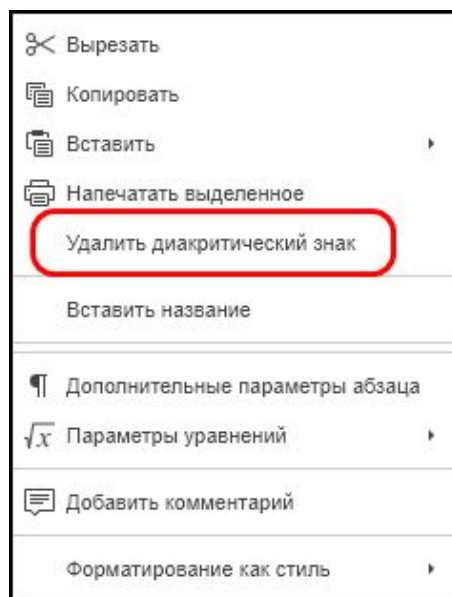


Для диакритических знаков доступны следующие команды:

- **Удалить диакритический знак** — удаляет диакритический знак над выражением или под ним, оставляя само выражение;
- **Удалить черту** — удаляет горизонтальную черту над выражением или под ним;
- **Черта над текстом / Черта под текстом** — изменяет положение черты относительно выражения;
- **Символ над текстом / Символ под текстом** — изменяет положение группирующего символа (например, фигурной скобки) относительно выражения;
- **Удалить символ** — удаляет группирующий символ, оставляя выражение;
- **Свойства границ** — открывает список команд для уравнения в рамке. В нем можно скрыть или добавить верхнюю, нижнюю, левую и правую границу, а также горизонтальную, вертикальную и диагональные линии внутри рамки.

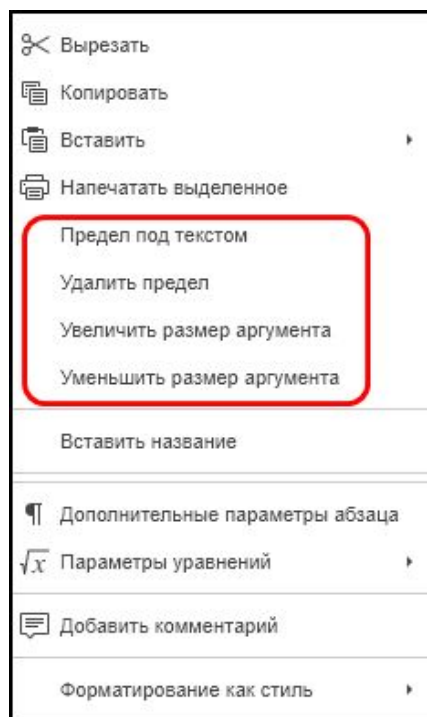
Набор команд зависит от выбранного элемента: для рамки отображаются свойства границ, для черты — команды работы с чертой, для группирующего символа

— команды положения и удаления символа, для обычного диакритического знака — команда удаления знака.



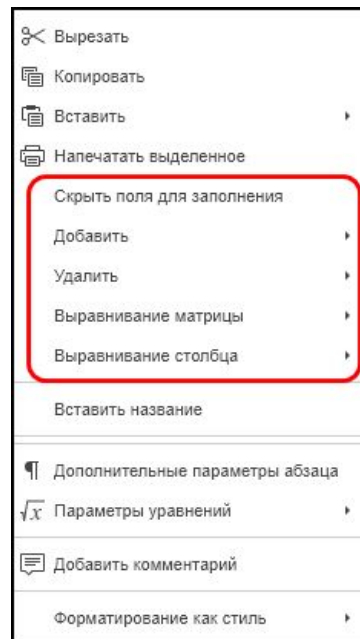
Для пределов и логарфимов доступны следующие команды:

- **Предел над текстом** — размещает предел над основным выражением;
- **Предел под текстом** — размещает предел под основным выражением;
- **Удалить предел** — удаляет элемент предела и оставляет основное выражение без него.



Для матриц доступны следующие команды:

- **Показать / скрыть поля для заполнения** — отображает или скрывает пустые заполнители в ячейках матрицы;
- **Добавить** — команды для вставки строки выше/ниже текущей строки или столбца слева/справа от текущего столбца;
- **Удалить** — команды для удаления текущих строк и столбцов;
- **Выравнивание матрицы** — задает вертикальное выравнивание матрицы: по верхнему краю, по центру или по нижнему краю;
- **Выравнивание столбца** — задает горизонтальное выравнивание содержимого выбранного столбца: слева, по центру или справа.



Примечание

Для элементов **Символ**, **Функции** и **Операторы** специальные команды контекстного меню не предусмотрены. В зависимости от выбранного символа, оператора или состояния уравнения для них могут быть доступны общие команды.

3.19.3. Форматирование уравнения

Уравнение можно форматировать с помощью стандартных инструментов редактора документов. К нему применяются размер шрифта, цвет, полужирное и курсивное начертание, зачеркивание и другие доступные [параметры текста](#).

Некоторые параметры применяются к выделенной части формулы, а некоторые — ко всему уравнению.

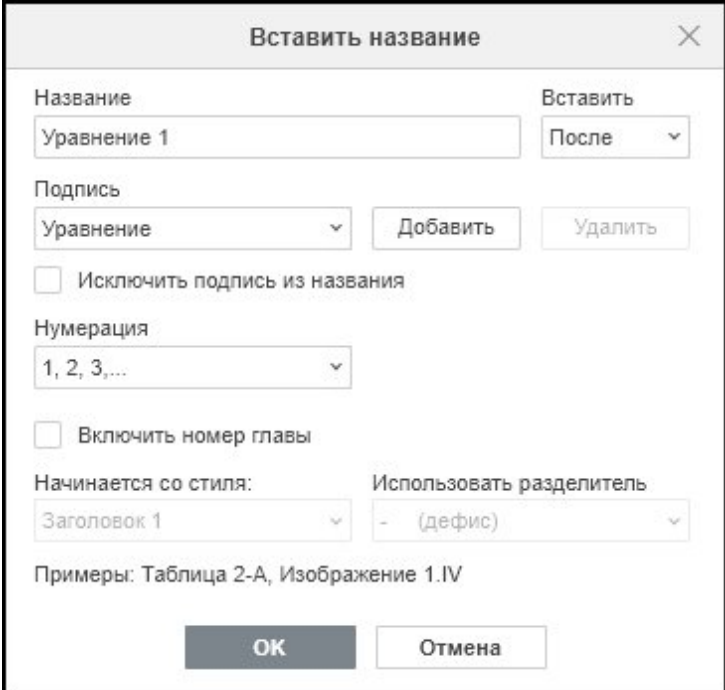
Выравнивание отдельного уравнения задается средствами абзаца. Если уравнение размещено в своем абзаце, его можно выровнять по левому краю, по центру, по правому краю или по ширине в соответствии с доступными командами [форматирования абзаца](#).

3.19.4. Добавление названия к уравнению

Для уравнения можно добавить название. Эта команда доступна из контекстного меню, если выбран математический объект.

Чтобы добавить название к уравнению, выполните следующие действия:

1. Выберите уравнение, к которому нужно добавить название.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку  **Название**.
 - Щелчком правой кнопки мыши по уравнению откройте контекстное меню и выполните команду **Вставить название**.
3. В открывшемся окне **Вставить название** укажите [параметры названия](#).
4. Нажмите кнопку **ОК**.



Вставить название

Название: Вставить:

Подпись:

☐ Исключить подпись из названия

Нумерация:

☐ Включить номер главы

Начинается со стиля: Использовать разделитель:

Примеры: Таблица 2-А, Изображение 1.IV

Название можно использовать для нумерации уравнений и ссылок на них в тексте документа.

3.19.5. Удаление уравнения и его частей

Уравнение можно удалить полностью или удалить только его часть.

Чтобы удалить уравнение полностью:

1. Выделите уравнение целиком.
2. Нажмите **Delete** или **Backspace**.

Примечание

Если курсор установлен внутри уравнения, а само уравнение не выделено целиком, клавиши **Delete** и **Backspace** удаляют только ближайший символ, заполнитель или выделенный фрагмент внутри формулы.

Чтобы удалить шаблон целиком:

1. Выделите весь шаблон вместе с его содержимым. Например, для дроби нужно выделить числитель, знаменатель и дробную черту; для радикала — знак корня и подкоренное выражение; для матрицы — всю матрицу; для скобок — обе скобки и выражение между ними.
2. Нажмите **Delete** или **Backspace**.

Для выделения уравнения или шаблона целиком протяните указатель мыши по всей конструкции. Также можно удерживать клавишу **Shift** и нажимать клавиши со стрелками на клавиатуре, пока весь шаблон или уравнение не будут выделены.

Тем же образом можно выделить часть уравнения или шаблона, а затем нажать **Delete** или **Backspace**.

Если нужно убрать только знак или конструкцию, но оставить выражение, воспользуйтесь соответствующей командой контекстного меню. Например, команда **Удалить радикал** убирает знак корня, а команда **Удалить вложенные знаки** убирает скобки, но выражение внутри остается.

Через контекстное меню можно удалить следующие элементы или части элементов:

- **Диакритические знаки** — команда **Удалить диакритический знак**. Удаляет знак над выражением или под выражением.

- **Черты (Диакритические знаки)** — команда **Удалить черту**. Удаляет черту над выражением или под выражением.
- **Индексы** — команда **Удалить индексы**. Удаляет верхний и нижний индексы одновременно. Команда доступна для шаблона, в котором индексы расположены перед основным выражением.
- **Индексы** — команда **Удалить нижний индекс**. Удаляет только нижний индекс.
- **Индексы** — команда **Удалить верхний индекс**. Удаляет только верхний индекс.
- **Дроби** — команда **Удалить дробную черту**. Скрывает дробную черту у вертикальной простой дроби. Числитель и знаменатель остаются на своих местах; дробь при этом не преобразуется в диагональную или горизонтальную.
- **Пределы** — команда **Удалить предел**. Удаляет предел, расположенный над выражением или под выражением.
- **Матрицы** — команда **Удалить → Удалить строку**. Удаляет строку матрицы, в которой установлен курсор.
- **Матрицы** — команда **Удалить → Удалить столбец**. Удаляет столбец матрицы, в котором установлен курсор.
- **Скобки** — команда **Удалить аргумент**. Удаляет выбранный аргумент внутри конструкции со скобками или разделителями.
- **Скобки** — команда **Удалить вложенные знаки**. Удаляет окружающие скобки или другие парные знаки.
- **Скобки** — команда **Удалить вложенные знаки и разделители**. Удаляет окружающие знаки и разделители между аргументами. Команда доступна для конструкций с несколькими аргументами или разделителями.
- **Радикалы** — команда **Удалить радикал**. Удаляет знак корня и структуру радикала, оставляя подкоренное выражение в уравнении.

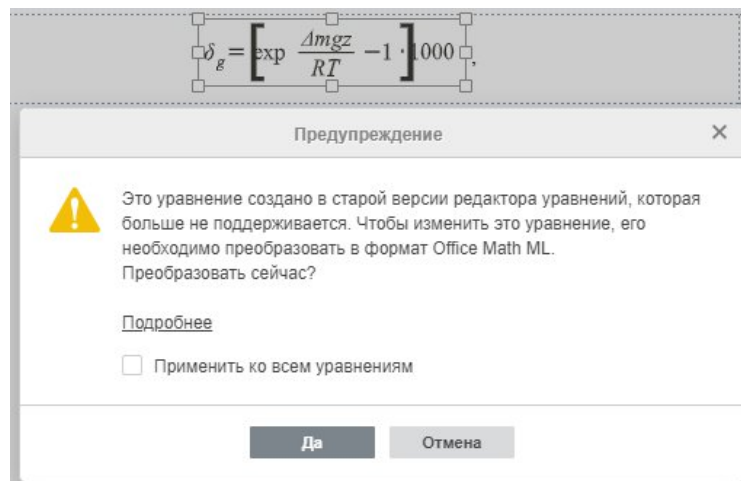
- **Принудительный разрыв** — команда **Удалить принудительный разрыв**. Удаляет место ручного переноса длинного уравнения. Символы уравнения при этом не удаляются.

Подробнее команды контекстного меню для элементов уравнения и их частей описаны в разделе [Параметры уравнения](#).

3.19.6. Преобразование старых уравнений

В редакторе документов поддерживается преобразование старых объектов уравнений в современные редактируемые математические формулы формата Office Math ML. Такая операция может потребоваться для документов, созданных в старых версиях офисных редакторов, где уравнения были сохранены как отдельные объекты.

Преобразовать можно выбранное уравнение или все старые уравнения в документе. После преобразования объект становится обычной математической формулой: его можно редактировать, форматировать, переводить в линейный или профессиональный вид и изменять через контекстное меню.



3.20. Совместное редактирование

3.20.1. Общая информация

Совместное редактирование позволяет нескольким пользователям одновременно работать с одним и тем же документом: вносить изменения в текст, редактировать объекты, оставлять комментарии, отвечать на замечания, использовать чат, просматривать действия других участников и получать обновления без создания отдельных копий файла.

В десктопной версии при работе с локальными файлами доступны:

- добавление, редактирование и удаление [комментариев](#);
- решение [комментариев](#);
- ответы на [комментарии](#);
- включение и отключение отслеживания [изменений](#);
- просмотр, принятие и отклонение [изменений](#);
- [сравнение документов](#).

Чтобы использовать в десктопной версии возможности совместной работы, необходимо [подключение к облаку](#). После того как документ будет открыт из подключенного хранилища, станут доступны команды, относящиеся к совместной работе: синхронизация изменений, режимы совместного редактирования, чат.

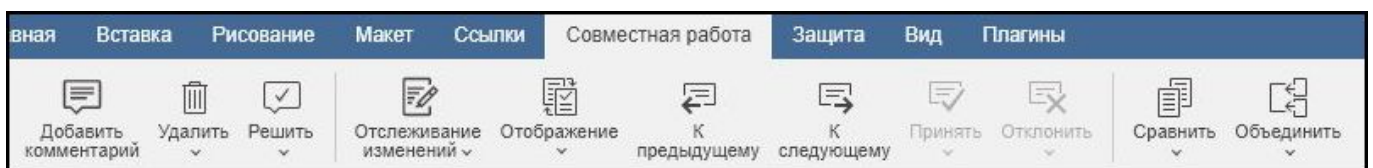
В веб-версии доступны основные возможности совместной работы:

- одновременное редактирование документа [несколькими пользователями](#);
- [быстрый и строгий режимы](#) совместного редактирования;
- [отображение участников](#) совместной работы;
- [отображение действий](#) соавторов;
- отображение курсоров, выделений и измененных фрагментов;
- [получение и отправка](#) изменений;
- [управление](#) совместным доступом;
- комментарии и ответы на [комментарии](#);
- упоминания пользователей в [комментариях](#);

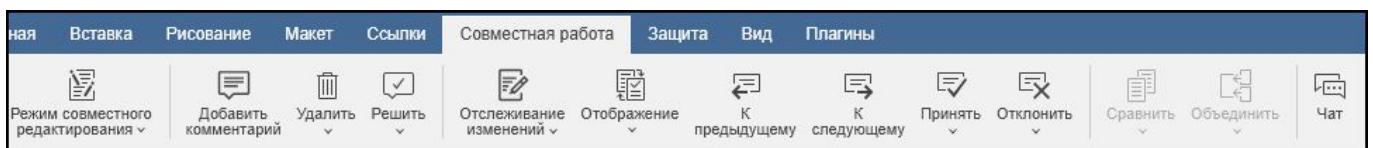
- [чат](#) участников;
- [рецензирование](#) и отслеживание изменений;
- просмотр документа в реальном времени пользователями, открывшими файл только для просмотра.

Совместное редактирование выполняется с помощью инструментов вкладки [Совместная работа](#).

Если в десктопной версии открыт локальный файл, вкладка **Совместная работа** имеет вид, представленный на рисунке ниже.



Если в десктопной версии открыт файл из облака или используется веб-версия, то вкладка **Совместная работа** имеет вид, представленный на рисунке ниже.



На вкладке **Совместная работа** доступны следующие функции:

- выбор [режима совместного редактирования](#);
- добавление [комментариев](#);
- переход между [комментариями](#);
- удаление или решение [комментариев](#);
- включение и отключение отслеживания [изменений](#);
- выбор режима [отображения изменений](#);
- принятие и отклонение [изменений](#);
- открытие [чата](#).

В десктопной версии при работе с локальным документом на этой вкладке отображаются команды комментариев и отслеживания изменений. Кнопки **Режим**

совместного редактирования и **Чат** отображаются только при работе с документом, открытым из [облака](#).

3.20.2. Выбор режима редактирования

Редактор документов поддерживает два режима совместного редактирования: **Быстрый** и **Строгий**. Режим определяет, когда изменения отправляются другим пользователям и как они отображаются в документе.

Примечание

Выбор режимов редактирования возможен только в веб-версии и при открытом [через облако](#) документе в десктопной версии. Для локальных файлов в десктопной версии выбор режимов редактирования недоступен.

3.20.2.1. Быстрый режим

Быстрый режим используется по умолчанию для документов, открытых на редактирование несколькими пользователями. В этом режиме изменения отправляются и отображаются у соавторов в реальном времени. Пользователь видит, что другие участники вводят текст, перемещают курсор, выделяют фрагменты и редактируют объекты документа.

Особенности **Быстрого режима**:

- изменения синхронизируются автоматически;
- действия других пользователей отображаются в документе во время редактирования;
- рядом с областью редактирования отображается имя соавтора.

ВНИМАНИЕ!

При совместном редактировании документа в **Быстром режиме** невозможно отменить или повторить последнее действие.

3.20.2.2. Строгий режим

В **Строгом режиме** изменения пользователя не отображаются у соавторов сразу после каждого действия. Пользователь вносит правки локально в своей сессии, а для синхронизации с другими пользователями используется кнопка **Сохранить**.

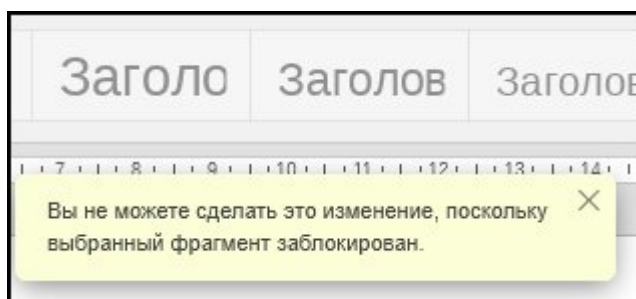
Особенности Строгого режима:

- редактируемые другими пользователями фрагменты текста и области документа помечаются пунктирными линиями;
- при наведении курсора на отмеченную область можно увидеть имя пользователя, который работает с этим фрагментом;
- изменения других пользователей появляются после синхронизации;
- при наличии несохраненных или новых изменений редактор выводит уведомление;
- для синхронизации изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить**;

Примечание

Последние изменения могут быть подсвечены в документе, если включено [соответствующее отображение](#).

- используются блокировки: пока один пользователь редактирует определенный фрагмент документа или объект, другие участники не могут изменить этот же элемент до отмены блокировки.

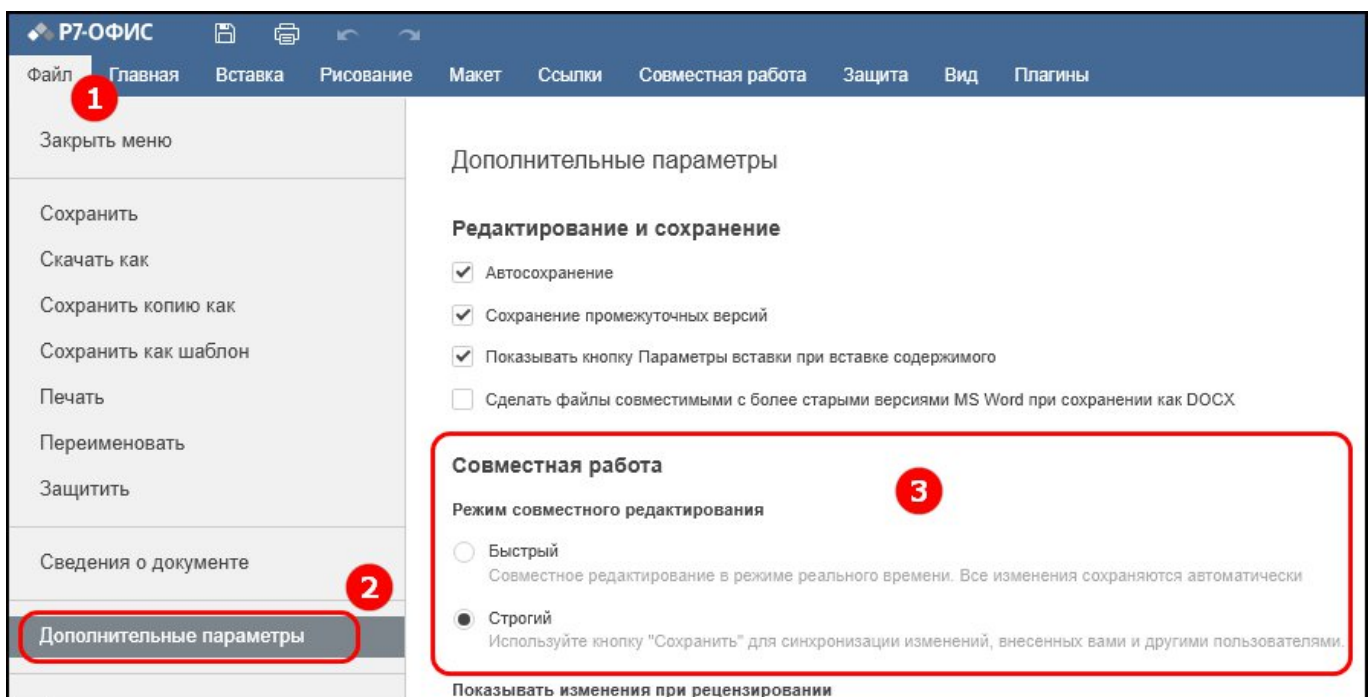
**3.20.2.3. Выбор режима**

Чтобы выбрать режим совместного редактирования, выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Режим совместного редактирования** и выберите режим в выпадающем списке.



- Перейдите в меню **Файл** → **Дополнительные параметры** и выберите режим в области **Совместная работа**.

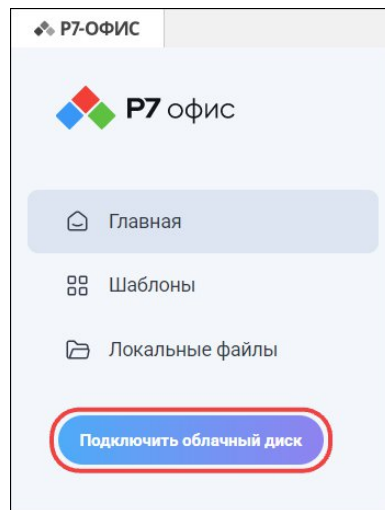


3.20.3. Подключение облачного диска

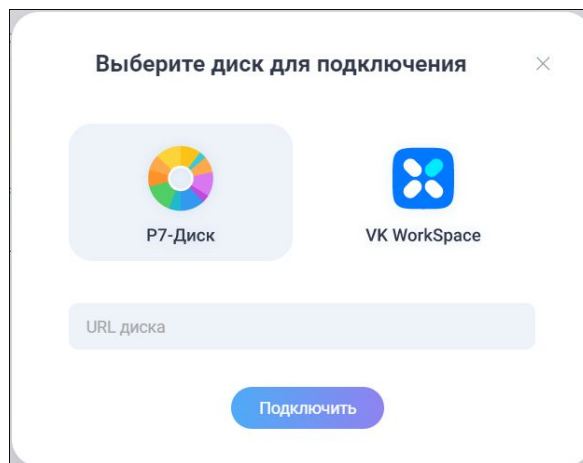
В десктопной версии приложения функции совместного редактирования доступны только для документов, открытых из облачных хранилищ (дисков).

Чтобы подключить облачный диск:

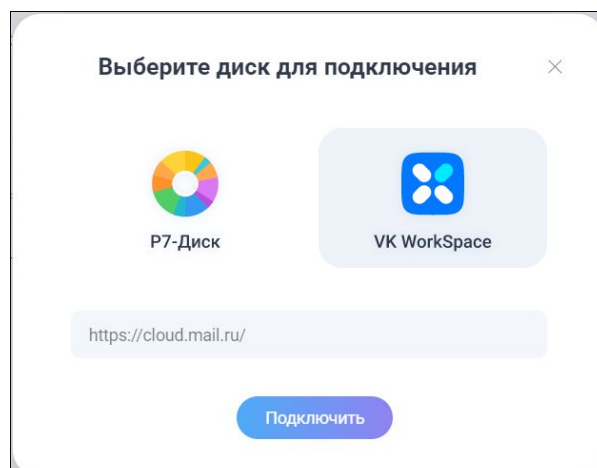
1. Откройте вкладку **Р7-ОФИС**.
2. Нажмите кнопку **Подключить облачный диск**.



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**.

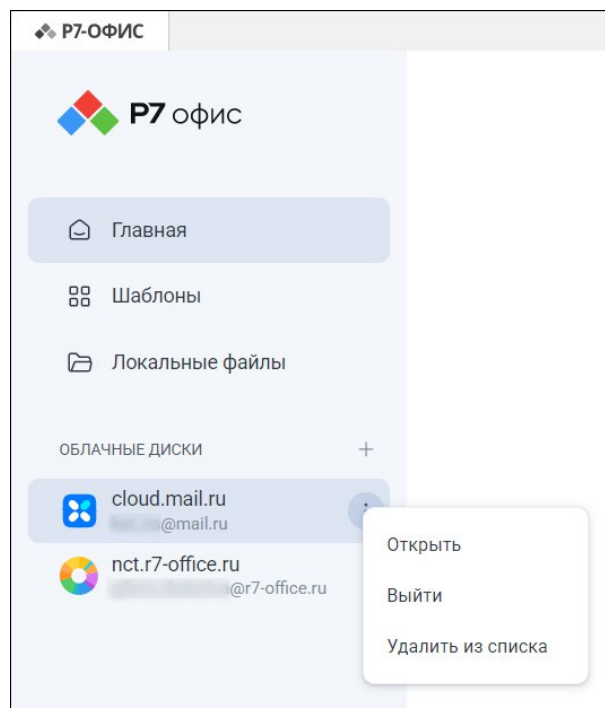
Чтобы подключить другой облачный диск, нажмите кнопку  в разделе **Облачные диски** и выполните действия, описанные выше.

3.20.3.1. 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 **Р7-Офис**.



3.20.3.2. Открытие файла с диска

Чтобы открыть файл с **Р7-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**.

3.20.3.3. 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**.

3.20.3.4. Удаление диска из списка

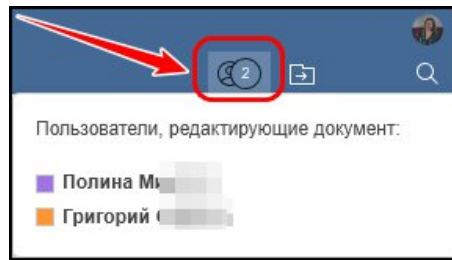
Чтобы удалить диск из списка, выполните одно из следующих действий:

- 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.

3.20.4. Индикация участников совместной работы

Количество пользователей, работающих с документом, отображается в правом верхнем углу окна редактора. При нажатии на индикатор участников открывается список пользователей, находящихся в документе. В списке отображаются имена пользователей и цветовые обозначения для них.



Во время редактирования могут отображаться:

- курсоры других соавторов;
- выделения фрагментов текста;
- подписи с именами соавторов;
- отметки редактируемых областей;
- цветовые обозначения авторов комментариев и исправлений.



В **Быстром режиме** действия участников отображаются в реальном времени. В **Строгом режиме** основным средством индикации являются блокировки редактируемых фрагментов и подсветка полученных изменений.

3.20.5. Сохранение и отображение изменений

Поведение команды сохранения зависит от **режима** совместного редактирования и количества активных участников:

- В **Быстром режиме** изменения передаются автоматически.
- В **Строгом режиме** для отправки изменений и получения обновлений от других пользователей используется команда **Сохранить**. После нажатия на кнопку  **Сохранить** происходит отправка изменений текущего пользователя и получение изменений других участников. Также отображаются новые изменения в соответствии с выбранным режимом отображения.

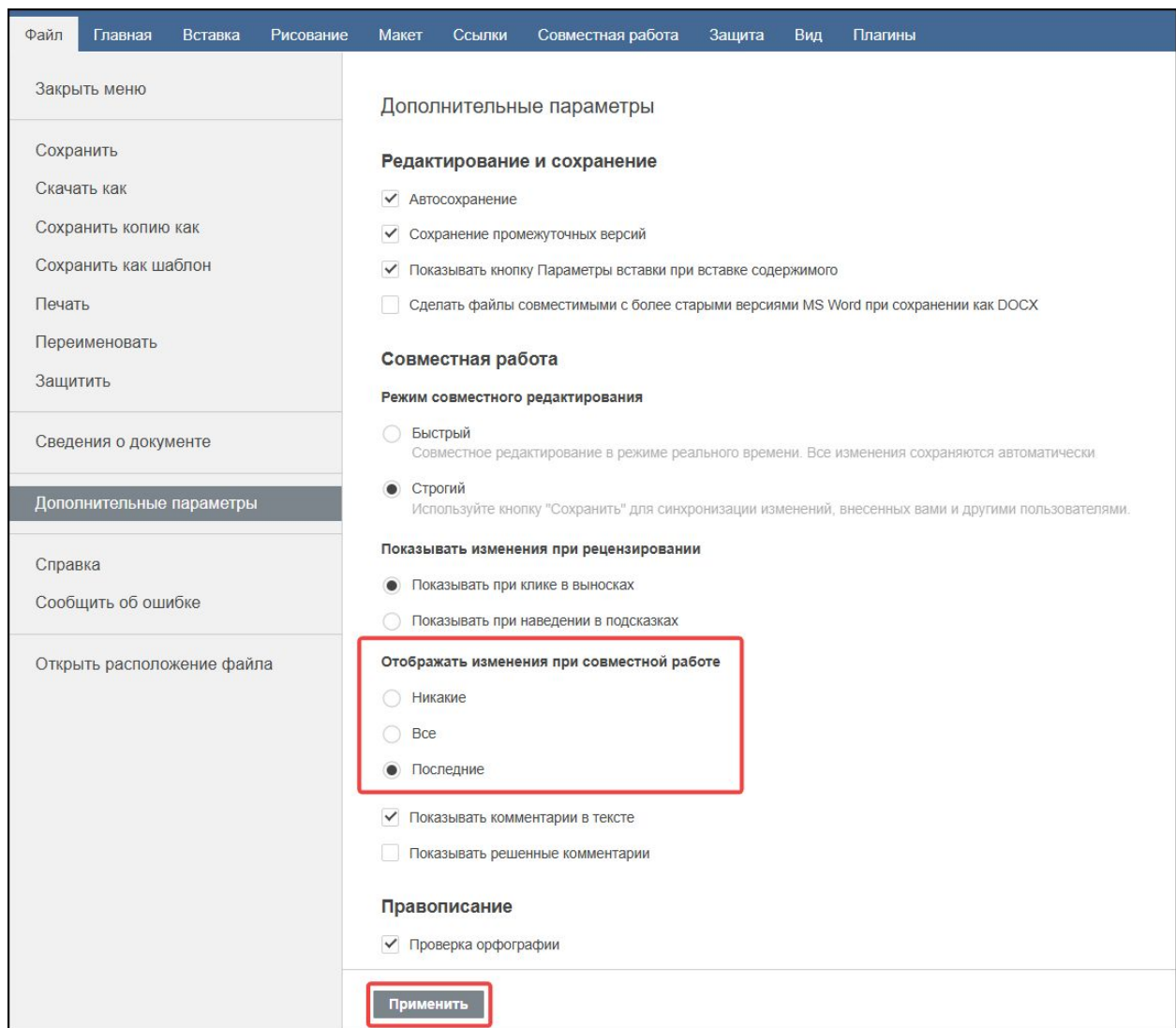
Редактор позволяет настроить, какие изменения других пользователей будут визуально выделяться в документе.

ВНИМАНИЕ!

В десктопной версии настройка отображения изменений доступна, только когда документ открыт не как локальный файл, а [из облака](#), и находится в режиме редактирования.

Чтобы настроить отображение изменений:

1. Перейдите в меню Файл → Дополнительные параметры.



2. В разделе Совместная работа укажите значение параметра Отображать изменения при совместной работе:

- **Никакие** — изменения других пользователей применяются к документу, но не подсвечиваются специальным цветом (подходит для использования в **Быстром режиме**, где изменения отслеживаются в реальном времени);
- **Все** — все изменения, внесенные другими пользователями в текущей сессии совместной работы, подсвечиваются в документе;

- **Последние** — подсвечиваются только последние изменения, полученные от других пользователей после последнего нажатия на кнопку  **Сохранить** (доступно только для использования в **Строгом режиме**).

3. Нажмите кнопку **Применить**.

3.20.6. Чат

Примечание

Чат доступен только в веб-версии и при открытом [через облако](#) документе в десктопной версии. Для локальных файлов в десктопной версии чат недоступен.

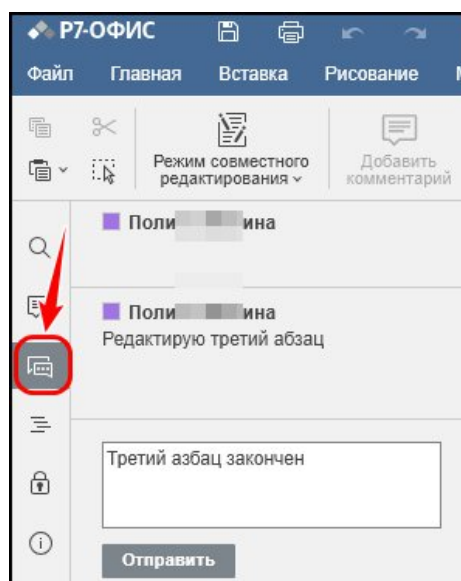
Чат позволяет участникам совместной работы обмениваться сообщениями прямо во время редактирования документа.

Чтобы открыть чат, выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  на левой боковой панели.
- Нажмите кнопку  **Чат** на вкладке **Совместная работа**.
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+Q**.

Чтобы отправить сообщение:

1. Введите текст сообщения в поле ввода.
2. Нажмите кнопку **Отправить**.



Новые сообщения отображаются на панели чата и доступны в рамках текущей сессии совместной работы.

Ширину панели чата можно изменить: наведите указатель на границу панели и перетащите ее вправо или влево.

Чтобы закрыть чат, повторно нажмите кнопку  на левой боковой панели или кнопку  **Чат** на вкладке **Совместная работа**.

3.20.7. Комментарии

Комментарии используются для обсуждения фрагментов документа без изменения основного текста.

Комментарии доступны:

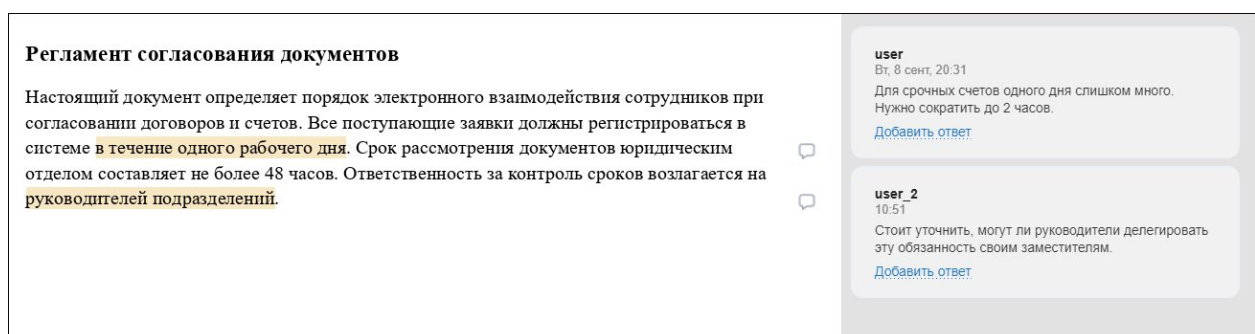
- в десктопной версии — как при работе с локальными файлами, так и при совместном редактировании документов из [облачных хранилищ](#);
- в веб-версии.

3.20.7.1. Режимы отображения комментариев

3.20.7.1.1. Контекстное отображение комментариев

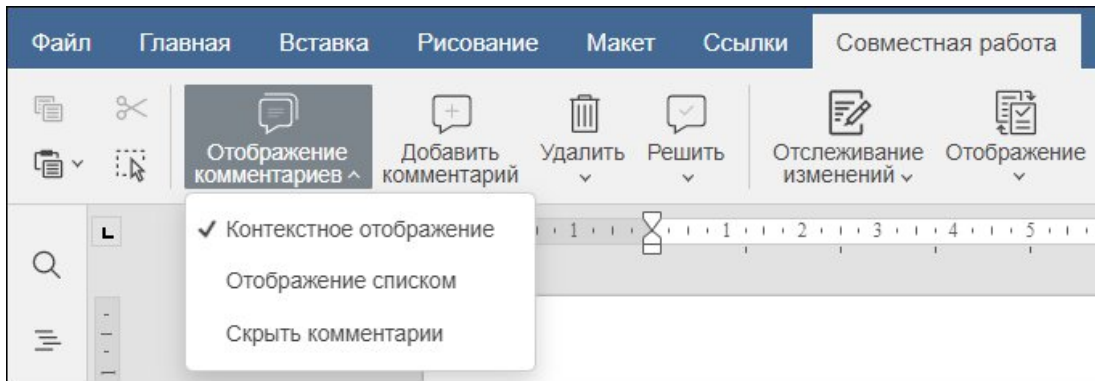
В режиме **Контекстное отображение**:

- комментарии отображаются справа от текста;
- комментарии отмечаются маркерами ;
- текст, к которому оставлены комментарии, выделяется желтым цветом.



Чтобы перейти в этот режим, выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Отображение комментариев** и выберите режим **Контекстное отображение**.

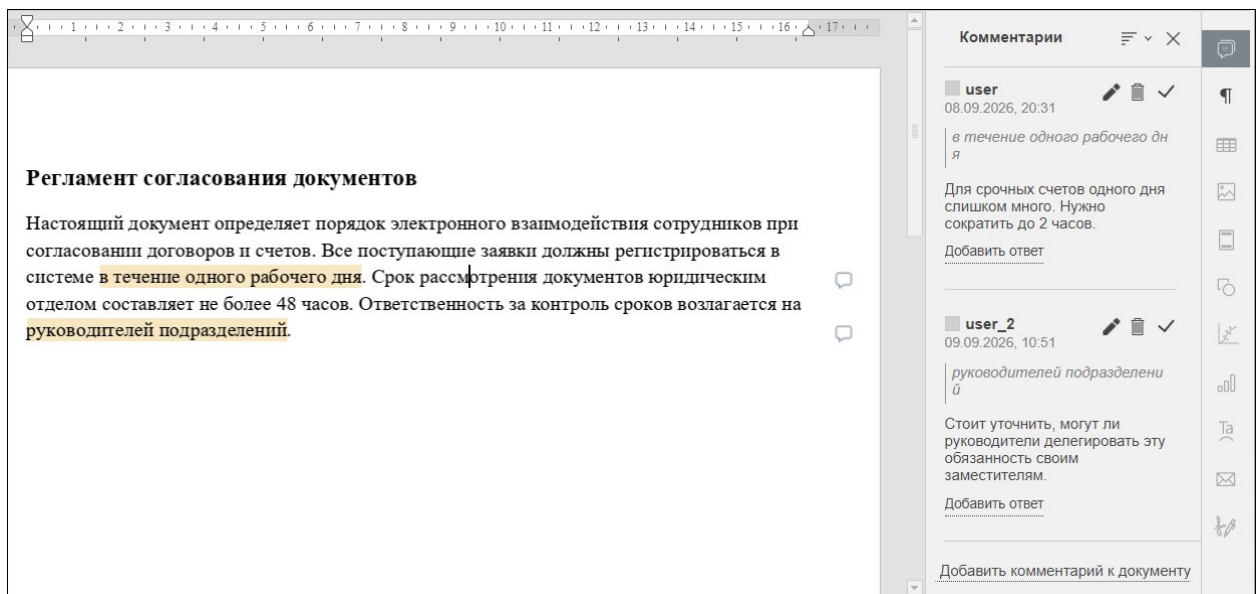


- Если выбран режим **Отображение списком** (см. ниже), закройте панель комментариев.

3.20.7.1.2. Отображение комментариев списком

В режиме **Отображение списком**:

- комментарии отображаются на отдельной панели **Комментарии**;
- комментарии отмечаются маркерами ;
- текст, к которому оставлены комментарии, выделяется желтым цветом.



Чтобы перейти в этот режим, выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Отображение комментариев** и выберите режим **Отображение списком**.
- На правой боковой панели нажмите кнопку .
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+H**.

Откроется панель **Комментарии**.

Если требуется закрыть панель, выполните одно из следующих действий:

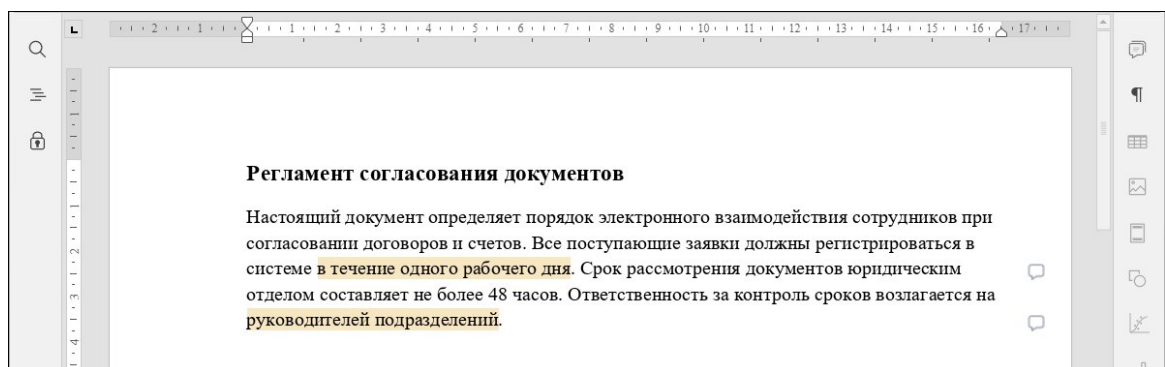
- В заголовке панели нажмите кнопку .
- На правой боковой панели нажмите кнопку .

Режим **Отображение списком** автоматически изменится на **Контекстное отображение**.

3.20.7.1.3. Скрыть комментарии

В режиме **Скрыть комментарии**:

- не отображаются комментарии справа от текста и панель комментариев;
- маркеры комментариев  остаются видимыми;
- текст, к которому оставлены комментарии, выделяется желтым цветом.



Чтобы перейти в режим **Скрыть комментарии**, выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Отображение комментариев** и выберите режим **Скрыть комментарии**.
- Дважды щелкните по маркеру любого комментария.

Чтобы снова отобразить комментарии, выполните одно из следующих действий:

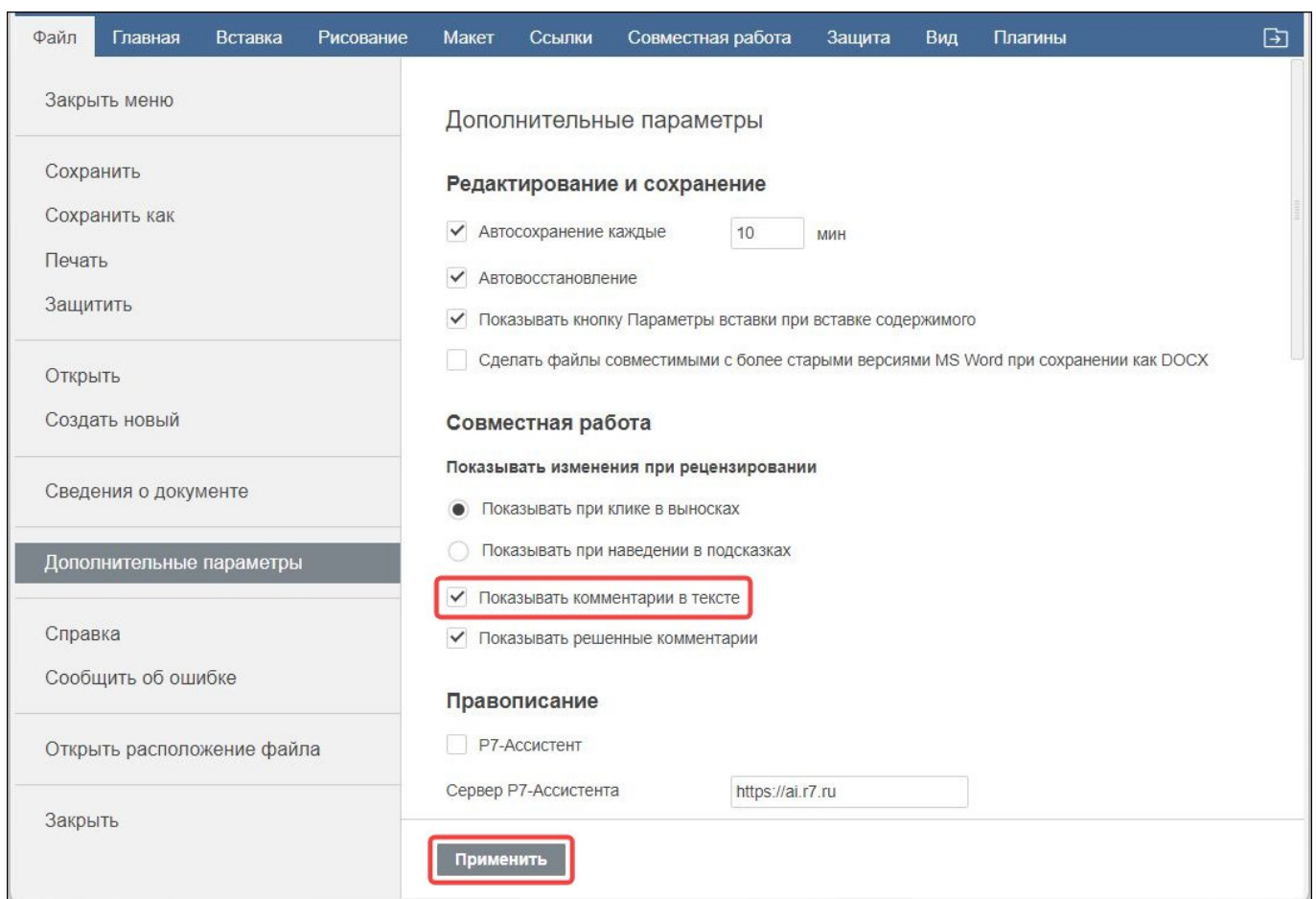
- Щелкните по маркеру  любого комментария.
- Щелкните по тексту, к которому оставлен комментарий.

Комментарии вернутся в тот режим отображения, который использовался до их скрытия.

При необходимости вы можете полностью скрыть комментарии, включая их маркеры и цветное выделение в тексте. В этом случае они не будут отображаться справа от текста, и посмотреть их можно будет только на панели **Комментарии**.

Для этого:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите раздел **Дополнительные параметры**.
3. Снимите флажок **Показывать комментарии в тексте**.
4. Нажмите кнопку **Применить**.



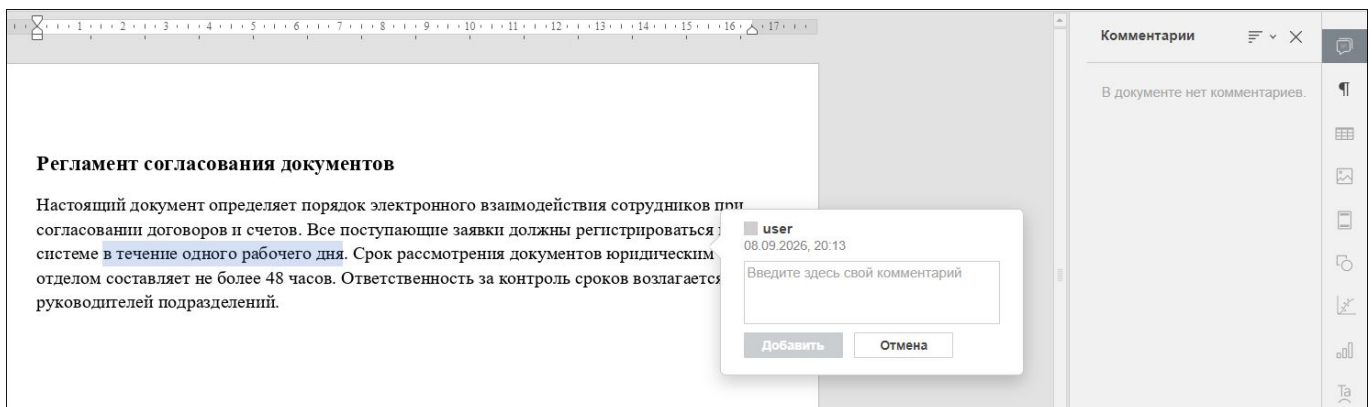
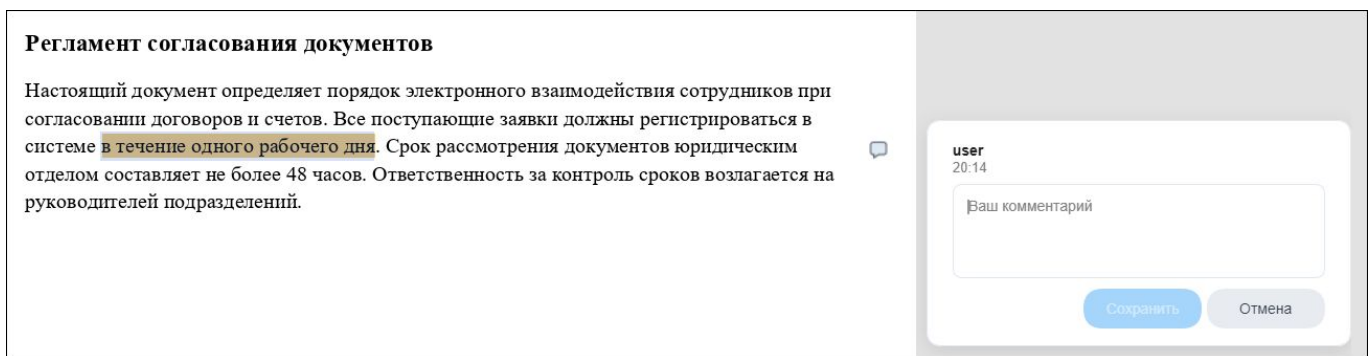
3.20.7.2. Добавление комментария

Комментарий можно добавить к фрагменту текста или ко всему документу.

Чтобы добавить комментарий к фрагменту текста:

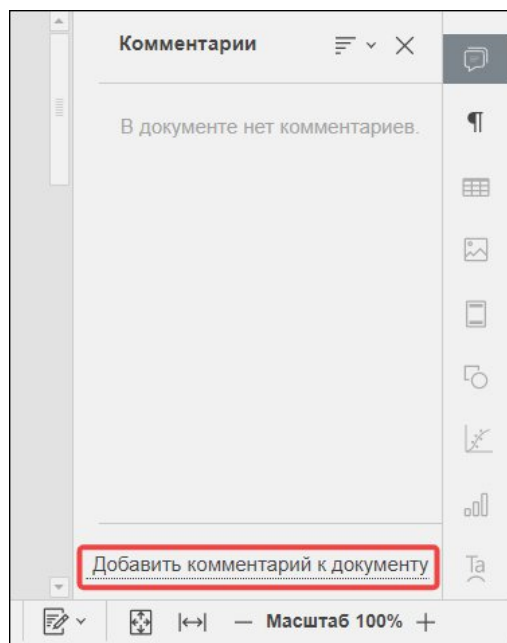
1. Выделите фрагмент текста или установите курсор в нужное место документа.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На вкладке **Вставка** нажмите кнопку  **Комментарий**.

- На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Добавить комментарий**.
 - Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Добавить комментарий**.
3. Введите текст в окно комментария. В веб-версии вы можете упомянуть в комментарии другого пользователя — он получит уведомление на email. Для этого введите символ + или @ и выберите пользователя из списка.
 4. Нажмите кнопку **Сохранить** или **Добавить**.

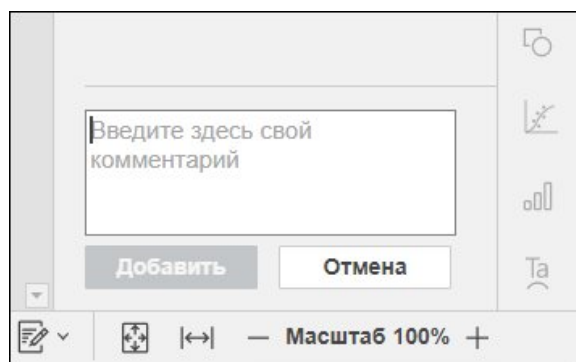


Чтобы добавить комментарий к документу:

1. Откройте панель **Комментарии** одним из следующих способов:
 - На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Отображение комментариев** и выберите режим **Отображение списком**.
 - На правой боковой панели нажмите кнопку  или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+H**.
2. На панели **Комментарии** нажмите **Добавить комментарий к документу**.



3. Введите комментарий.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.



Комментарий отобразится на панели **Комментарии**. При переключении в режим **Контекстное отображение** комментарий отобразится в верхней части первого листа документа.

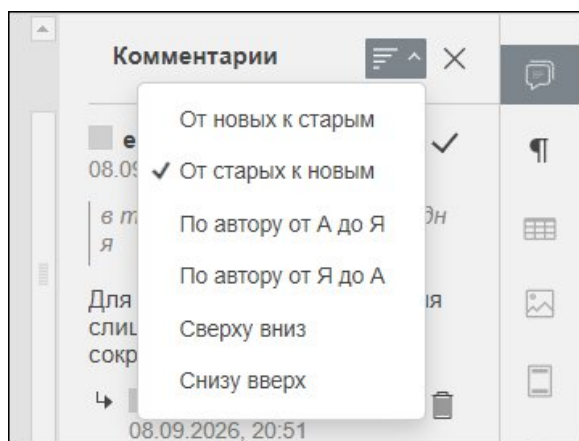
3.20.7.3. Сортировка комментариев

В режиме **Отображение списком** комментарии можно сортировать по различным признакам. Для этого нажмите кнопку ≡ на панели комментариев.

Доступны следующие варианты сортировки:

- по дате: **От новых к старым** или **От старых к новым**;
- по автору: **от А до Я** или **от Я до А**;

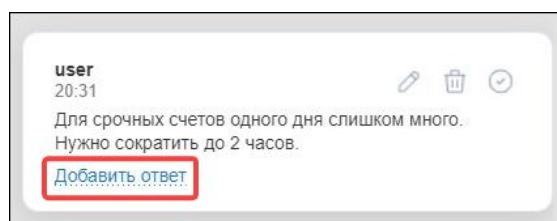
- по расположению в документе: **Сверху вниз** или **Снизу вверх**.



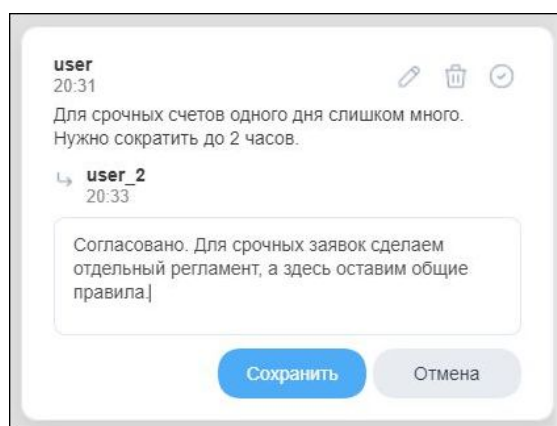
3.20.7.4. Ответ на комментарий

Чтобы ответить на комментарий в режиме **Контекстное отображение**:

1. В окне комментария нажмите **Добавить ответ**.



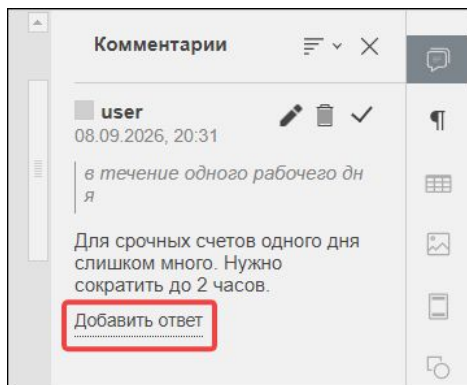
2. Введите текст ответа.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



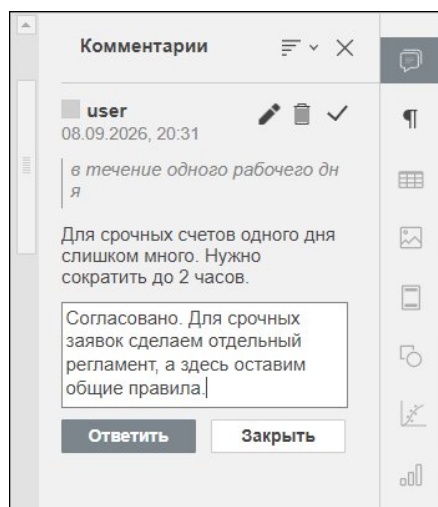
В режиме **Отображение списком** ответить на комментарий можно двумя способами.

Способ 1:

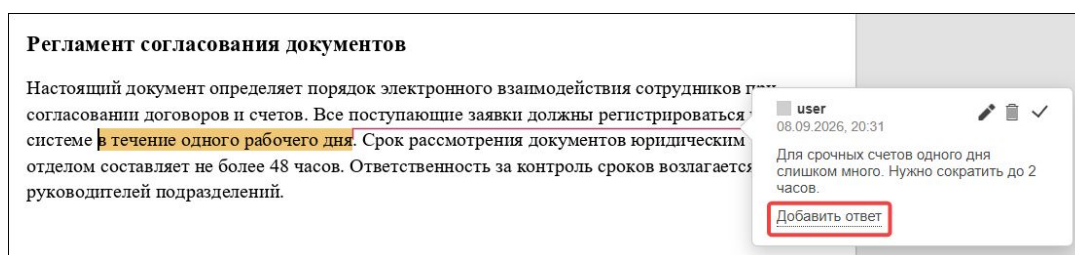
1. На панели **Комментарии** нажмите **Добавить ответ** под нужным комментарием.



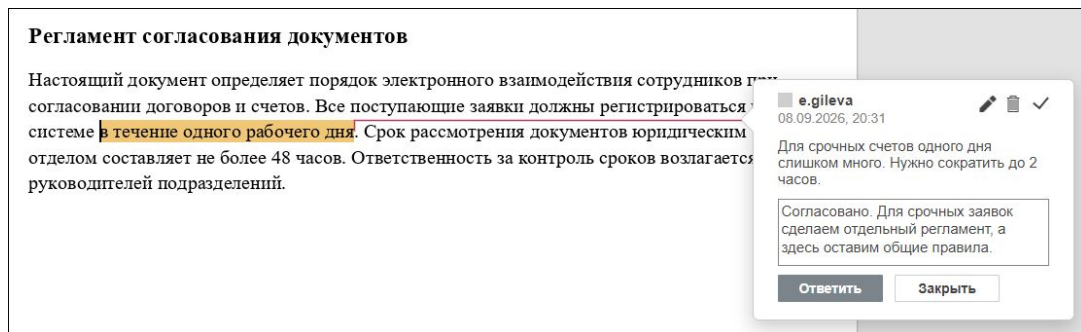
2. Введите текст ответа.
3. Нажмите кнопку **Ответить**.

**Способ 2:**

1. Щелкните по комментарию на панели **Комментарии**, или по маркеру комментария, или по тексту, к которому относится комментарий.
2. В окне комментария нажмите **Добавить ответ**.



3. Введите текст ответа.
4. Нажмите кнопку **Ответить**.

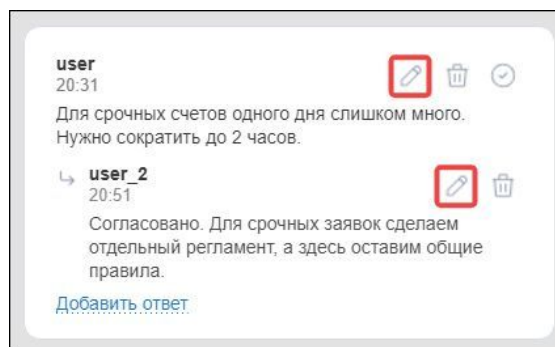


Ответ отобразится в ветке исходного комментария.

3.20.7.5. Редактирование комментария или ответа

Чтобы редактировать комментарий или ответ в режиме **Контекстное отображение**:

1. В окне комментария найдите сообщение, которое хотите изменить (комментарий или ответ к нему).
2. Нажмите кнопку  напротив имени автора этого сообщения.

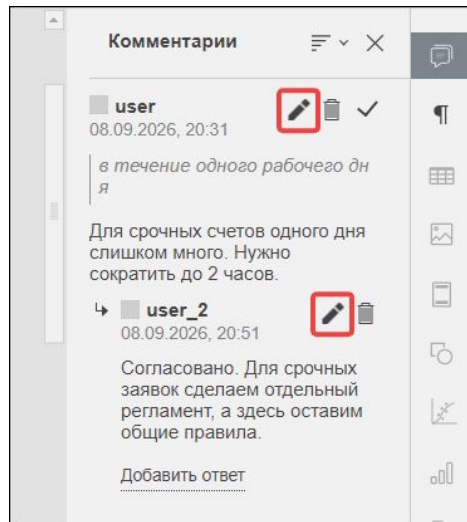


3. Редактируйте текст.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В режиме **Отображение списком** изменить комментарий или ответ можно двумя способами.

Способ 1 (через панель):

1. На панели **Комментарии** найдите нужный комментарий или ответ.
2. Нажмите кнопку  напротив имени автора этого сообщения.

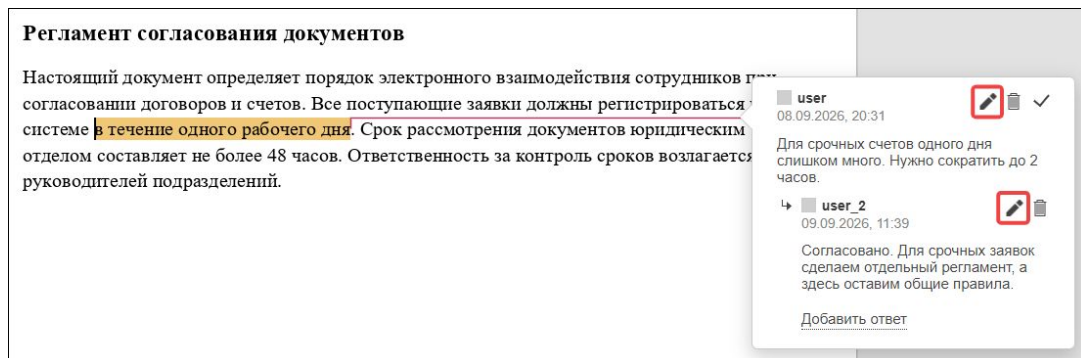


3. Редактируйте текст.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Способ 2 (через документ):

1. Щелкните по комментарию на панели **Комментарии**, или по маркеру комментария, или по тексту, к которому относится комментарий.
2. В окне комментария найдите сообщение, которое хотите изменить.
3. Нажмите кнопку  напротив имени автора этого сообщения.



4. Редактируйте текст.

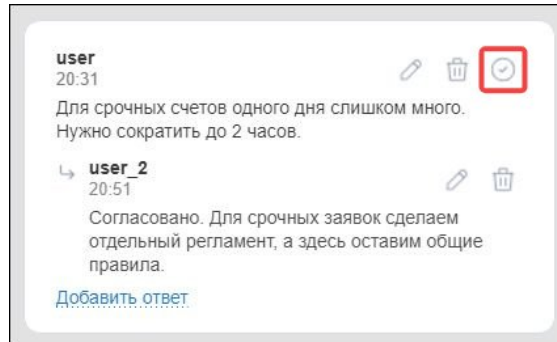
5. Нажмите кнопку **ОК**.

3.20.7.6. Отметить комментарий как решенный

Комментарий можно отметить как решенный, если обсуждаемый вопрос закрыт.

Чтобы решить один комментарий в режиме **Контекстное отображение**, выполните одно из следующих действий:

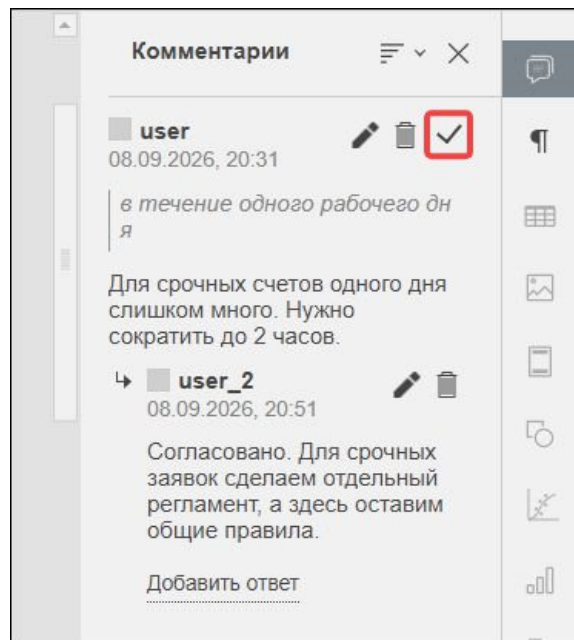
- В окне комментария нажмите кнопку .



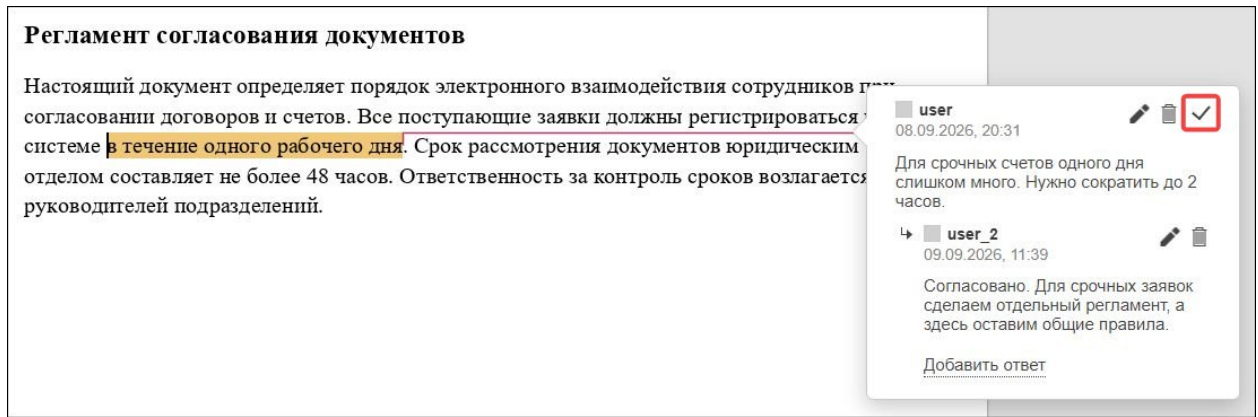
- Щелкните по маркеру комментария или по тексту, к которому относится комментарий, или непосредственно по самому окну комментария. На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Решить**.

Чтобы решить один комментарий в режиме **Отображение списком**, выполните одно из следующих действий:

- На панели комментариев нажмите кнопку  для данного комментария.



- Щелкните по комментарию на панели **Комментарии**, или по маркеру комментария, или по тексту, к которому относится комментарий. В окне комментария нажмите кнопку .

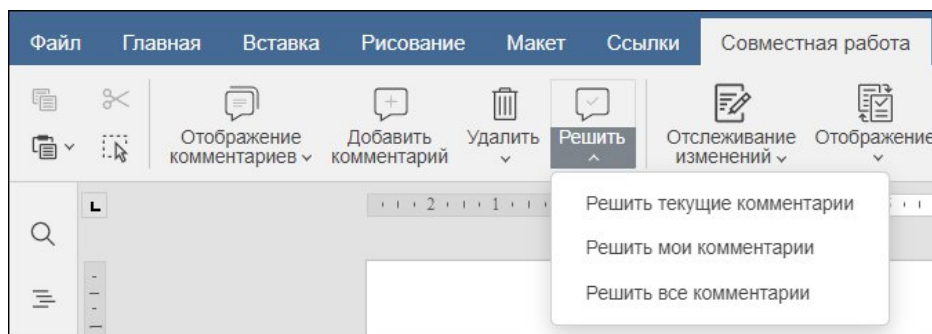


- Щелкните по комментарию на панели **Комментарии**, или по маркеру комментария, или по тексту, к которому относится комментарий. На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку **Решить**.

Чтобы быстро решить несколько комментариев, выделите текст, в котором они содержатся, и на вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку **Решить**.

Для массового решения комментариев:

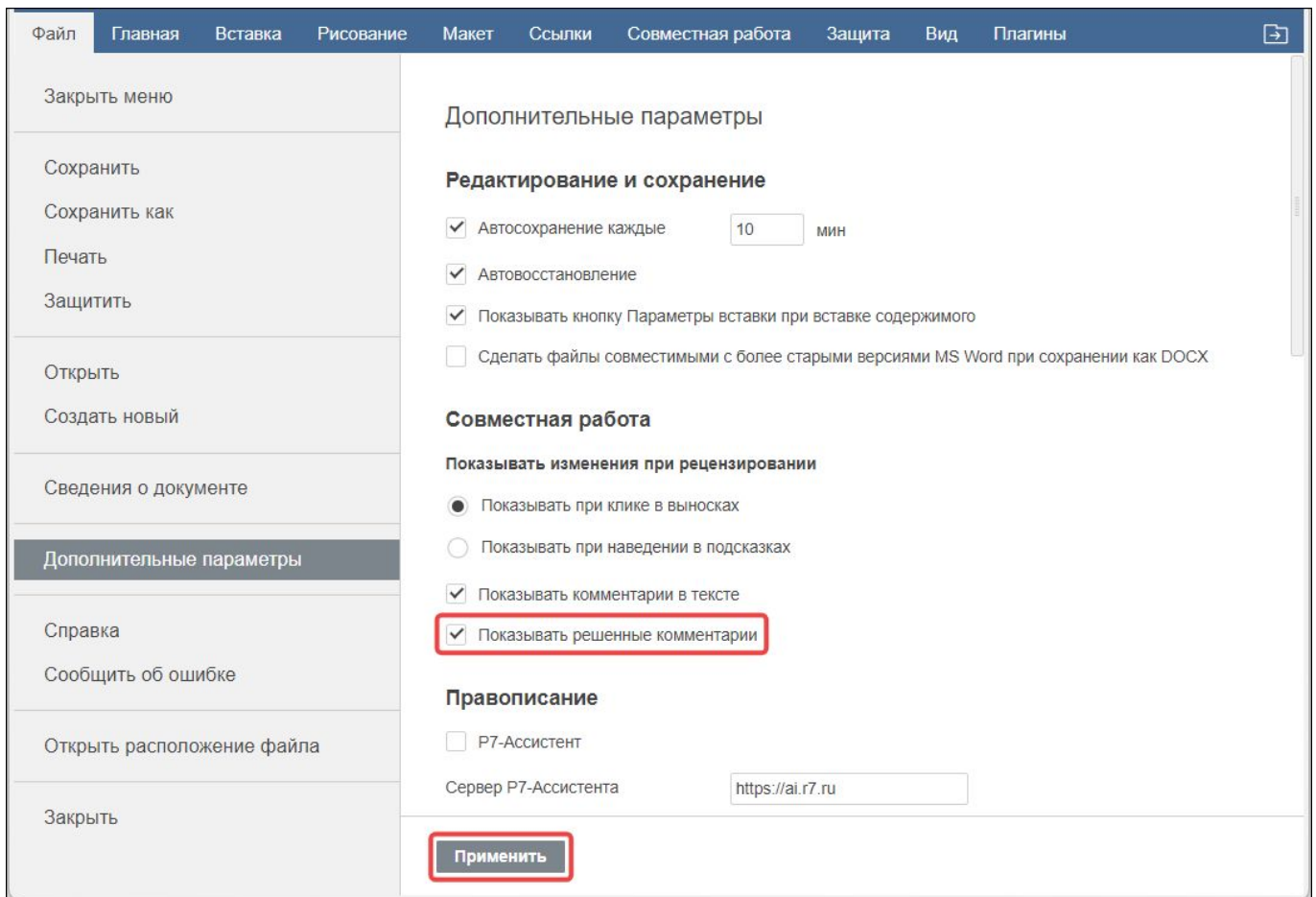
1. На вкладке **Совместная работа** нажмите под кнопкой **Решить**.
2. Выберите нужную команду:
 - **Решить текущие комментарии** — отметить как решенные все комментарии в выделенном тексте.
 - **Решить мои комментарии** — отметить как решенные только мои комментарии.
 - **Решить все комментарии** — отметить как решенные все комментарии в документе.



По умолчанию решенные комментарии не отображаются в документе.

Чтобы настроить их отображение:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выберите раздел **Дополнительные параметры**.
3. В группе параметров **Совместная работа** установите флажок **Показывать решенные комментарии**.
4. Нажмите кнопку **Применить**.



Для решенных комментариев кнопки  и  окрашиваются в зеленый цвет. Комментарий отмечается маркером .

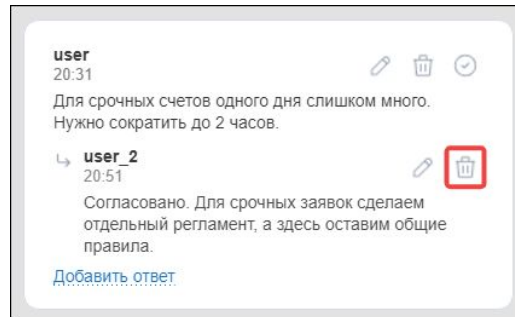
Чтобы вернуть комментарий в статус нерешенного, выполните одно из следующих действий:

- В окне комментария нажмите кнопку  или .
- На панели **Комментарии** нажмите кнопку  для данного комментария.

3.20.7.7. Удаление ответов

Чтобы удалить ответ в режиме **Контекстное отображение**:

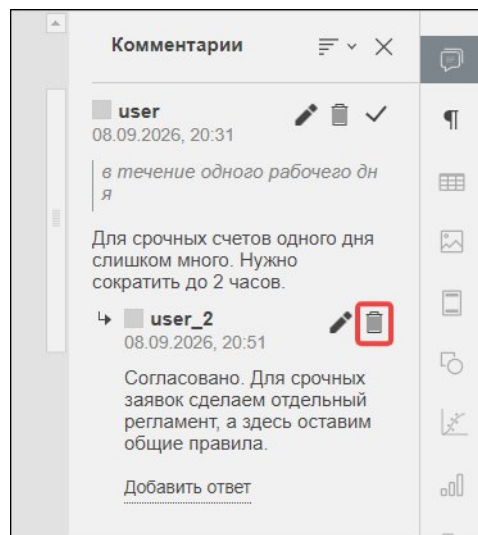
1. В окне комментария найдите нужный ответ.
2. Нажмите кнопку  напротив имени пользователя, оставившего этот ответ.



В режиме **Отображение списком** удалить ответ можно двумя способами.

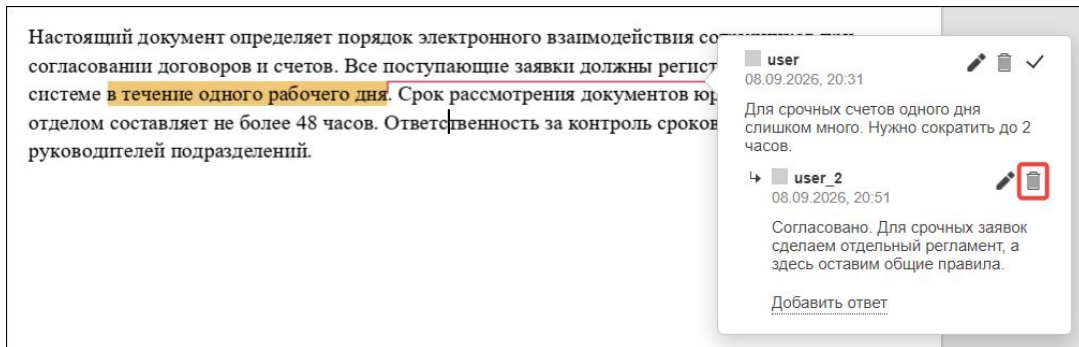
Способ 1 (через панель):

1. На панели **Комментарии** найдите нужный ответ.
2. Нажмите кнопку  напротив имени пользователя, оставившего этот ответ.



Способ 2 (через документ):

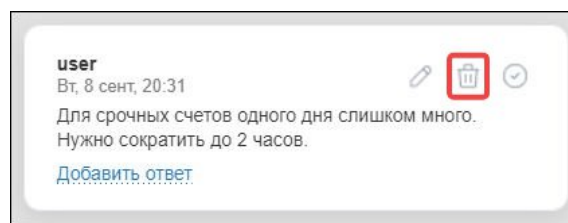
1. Щелкните по комментарию на панели **Комментарии**, или по маркеру комментария, или по тексту, к которому относится комментарий.
2. В окне комментария найдите нужный ответ.
3. Нажмите кнопку  напротив имени пользователя, оставившего этот ответ.



3.20.7.8. Удаление комментариев

Чтобы удалить один комментарий в режиме **Контекстное отображение**, выполните одно из следующих действий:

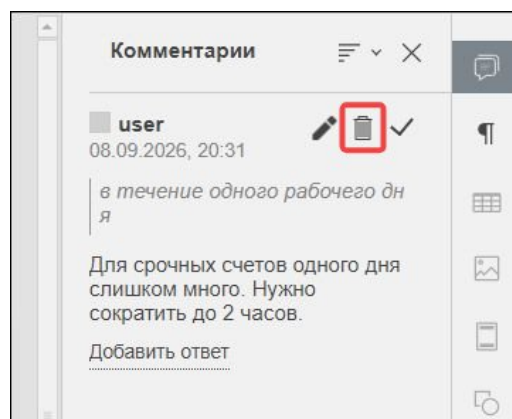
- В окне комментария нажмите кнопку  напротив имени автора.



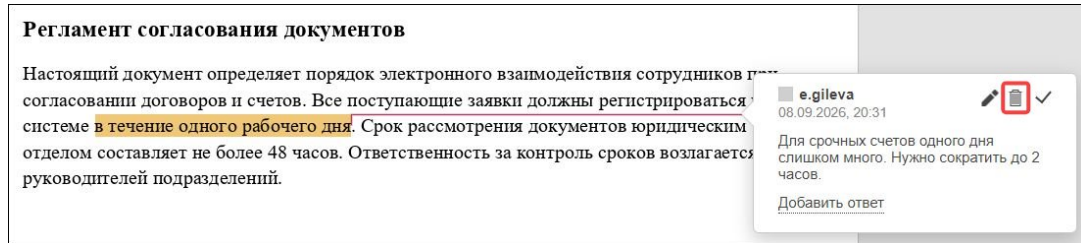
- Щелкните по маркеру комментария или по тексту, к которому относится комментарий, или непосредственно по самому окну комментария. На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Удалить**.

Чтобы удалить один комментарий в режиме **Отображение списком**, выполните одно из следующих действий:

- На панели комментариев нажмите кнопку  напротив имени автора нужного комментария.



- Щелкните по комментарию на панели **Комментарии**, или по маркеру комментария, или по тексту, к которому относится комментарий. В окне комментария нажмите кнопку  напротив имени автора.

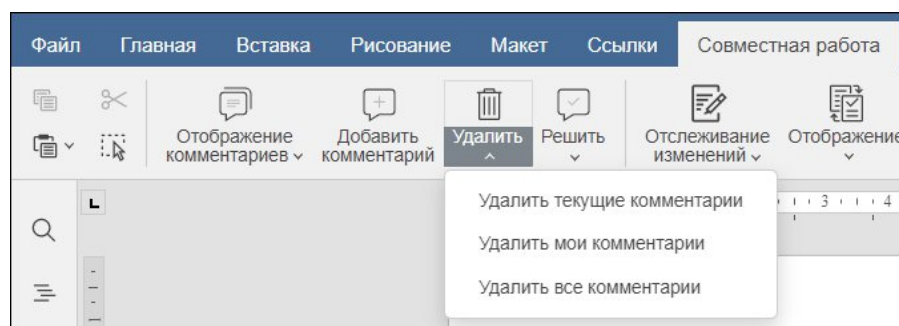


- Щелкните по комментарию на панели **Комментарии**, или по маркеру комментария, или по тексту, к которому относится комментарий. На вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Удалить**.

Чтобы быстро удалить несколько комментариев, выделите текст, в котором они содержатся, и на вкладке **Совместная работа** нажмите кнопку  **Удалить**.

Для массового удаления комментариев:

- На вкладке **Совместная работа** нажмите  под кнопкой  **Удалить**.
- Выберите нужную команду:
 - Удалить текущие комментарии** — удаляет все комментарии в выделенном тексте и ответы к ним.
 - Удалить мои комментарии** — удаляет только ваши комментарии и ответы к ним. Комментарии других пользователей остаются.
 - Удалить все комментарии** — полностью очищает документ от всех комментариев и ответов.



Если вы удалите фрагмент текста, то автоматически удалятся все комментарии, оставленные к нему.

3.20.8. Рецензирование документа

Рецензирование позволяет предлагать исправления без немедленного окончательного изменения документа. Каждая правка фиксируется как изменение с указанием автора, времени и типа действия. Если команды принятия и отклонения доступны, пользователь может просмотреть исправления и решить, какие из них применить к документу.

Если вы отправляете файл на рецензирование, вам потребуется отобразить все внесенные исправления, просмотреть их и принять или отклонить.

3.20.8.1. Отслеживание изменений

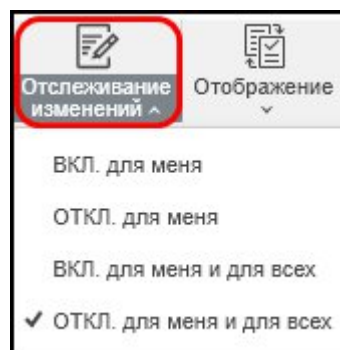
Примечание

Если документ открыт в режиме только рецензирования, включать отслеживание изменений вручную не требуется. Оно включено по умолчанию, и пользователь не может отключить его в этом режиме.

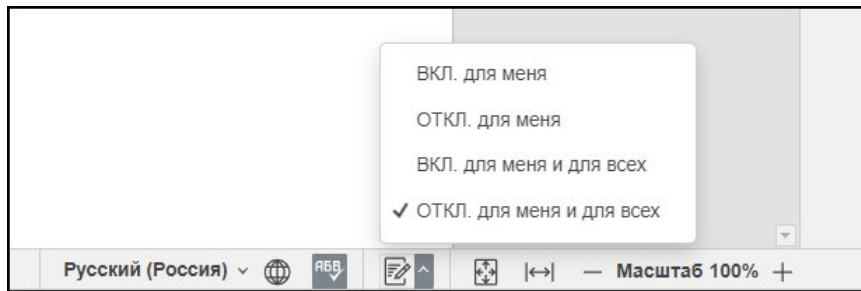
Чтобы включить отслеживание изменений:

1. Раскройте список режимов отслеживания изменений одним из следующих способов:

- На вкладке **Совместная работа** нажмите  под кнопкой  **Отслеживание изменений**.

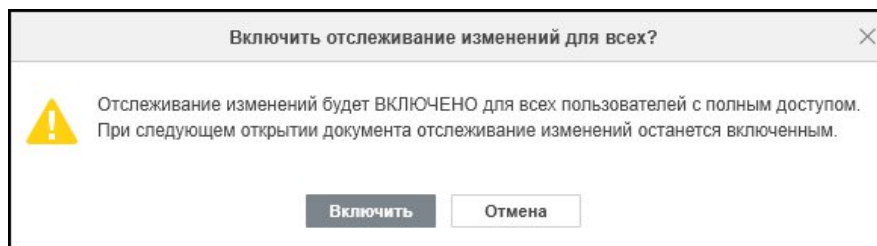


- В строке состояния нажмите  справа от кнопки .



2. Выберите режим:

- **ВКЛ. для меня** или **ОТКЛ. для меня** — режимы меняют отслеживание только локально для текущего пользователя в текущей сессии. На других участников это не влияет.
- **ВКЛ. для меня и для всех** — включает отслеживание как общий режим документа. Он сохраняется в настройках документа и применяется для всех после повторного открытия. Для включения режима требуется подтверждение в диалоговом окне.



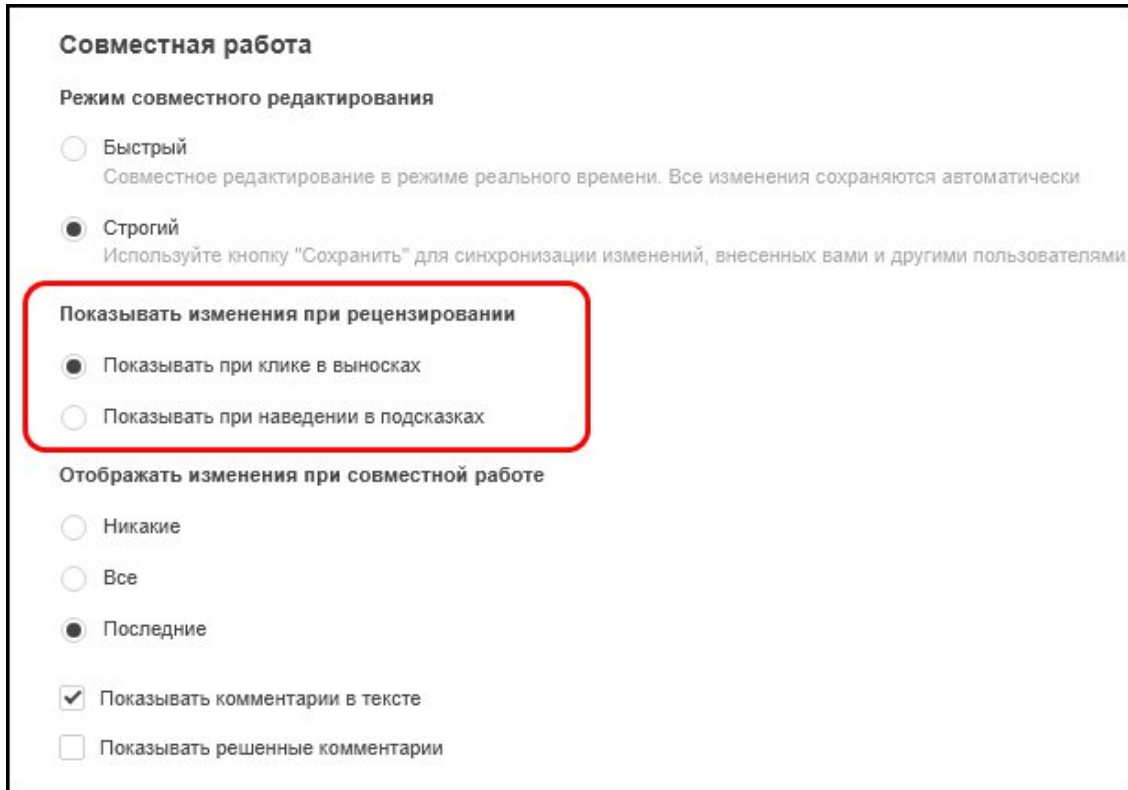
- **ОТКЛ. для меня и для всех** — отключает отслеживание как общий режим документа. Он тоже сохраняется и применяется для всех после повторного открытия.

Если один из участников меняет общий режим отслеживания изменений для всех, остальные соавторы получают обновленное состояние режима. Участникам будет показано уведомление о том, что другой пользователь включил или отключил отслеживание изменений для всех.

3.20.8.2. Отображение изменений

На вкладке **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Совместная работа** задается настройка **Показывать изменения при рецензировании**. Она относится только к изменениям, созданным при включенном отслеживании изменений, и

определяет, как показывать сведения о таких правках: при щелчке в выносках или при наведении в подсказках. Эта настройка не включает режим просмотра изменений других пользователей в реальном времени.



Совместная работа

Режим совместного редактирования

☐ Быстрый
Совместное редактирование в режиме реального времени. Все изменения сохраняются автоматически

☒ Строгий
Используйте кнопку "Сохранить" для синхронизации изменений, внесенных вами и другими пользователями

Показывать изменения при рецензировании

☒ Показывать при клике в выносках

☐ Показывать при наведении в подсказках

Отображать изменения при совместной работе

☐ Никакие

☐ Все

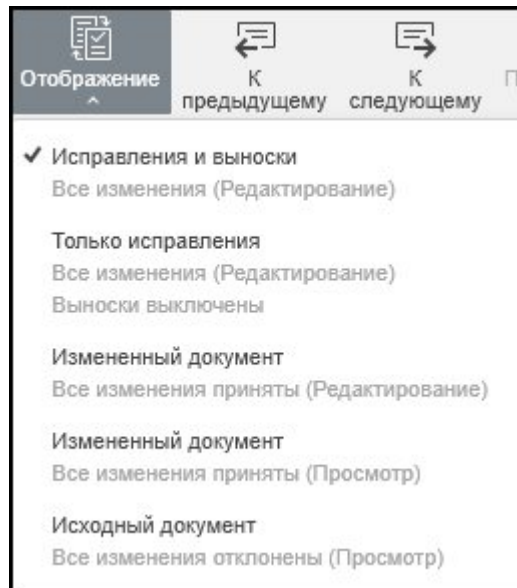
☒ Последние

☒ Показывать комментарии в тексте

☐ Показывать решенные комментарии

Другие настройки отображения изменений задаются по кнопке  **Отображение** на вкладке **Совместная работа**:

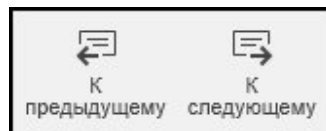
- **Исправления и выноски** — изменения выделяются в тексте, а подробная информация отображается в выносках. В выноске можно увидеть автора изменения, время и описание правки;
- **Только исправления** — изменения отображаются непосредственно в тексте без подробных выносок;
- **Измененный документ** — документ отображается так, как он будет выглядеть после принятия изменений;
- **Исходный документ** — документ отображается так, как он выглядел до применения изменений.



3.20.8.3. Принятие и отклонение изменений

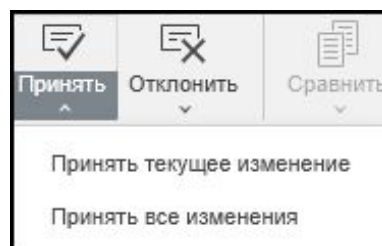
Чтобы принять или отклонить одно изменение:

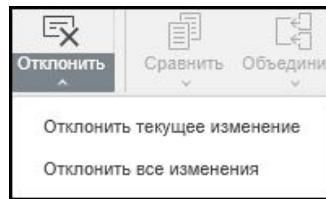
1. Перейдите к нужному изменению с помощью кнопок перехода между изменениями.



2. Выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку  **Принять** или  **Отклонить**.
- Чтобы принять изменение, нажмите  под кнопкой  **Принять** и выполните команду **Принять текущее изменение**. Чтобы отклонить изменение, нажмите  под кнопкой  **Отклонить** и выполните команду **Отклонить текущее изменение**.





- Щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Принять изменение** или **Отклонить изменение**.

Чтобы принять все изменения в документе, нажмите  под кнопкой  **Принять** и выполните команду **Принять все изменения**.

Чтобы отклонить все изменения в документе, нажмите  под кнопкой  **Отклонить** и выполните команду **Отклонить все изменения**.

3.20.9. Сравнение и объединение документов

Команды сравнения и объединения помогают сопоставить текущий открытый документ с другим выбранным файлом или добавить в текущий документ правки из другого файла.

Объединение используется, когда необходимо перенести или совместить правки из другого файла с текущим документом.

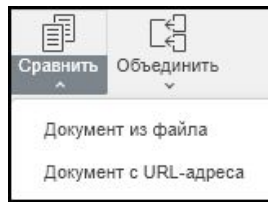
Примечание

Данная возможность доступна только в десктопной версии для локальных файлов, открытых не через [облако](#).

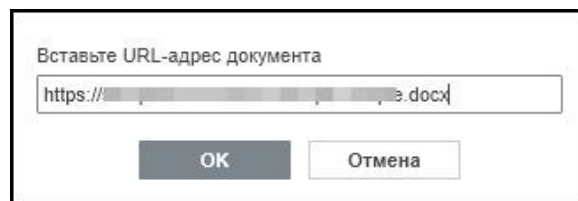
3.20.9.1. Выбор документа для сравнения

Чтобы сравнить два документа, откройте исходный документ, который требуется сравнить, и выберите второй документ для сравнения:

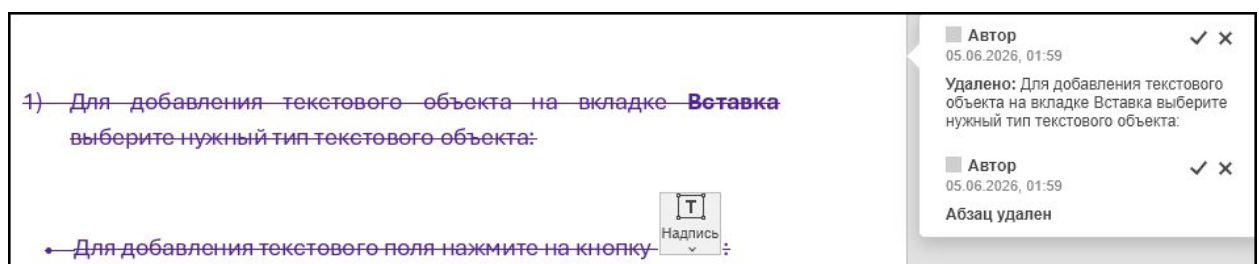
- На вкладке **Совместная работа** нажмите  под кнопкой  **Сравнить**.
- Выберите один из вариантов загрузки документа:
 - Документ из файла** — откроется стандартное диалоговое окно для выбора файлов. Выберите нужный файл в формате DOCX на жестком диске компьютера и нажмите кнопку **Открыть**.



- **Документ с URL-адреса** — в открывшемся окне введите ссылку на файл, сохраненный в стороннем веб-хранилище, если у вас есть соответствующие права доступа. Ссылка должна быть прямой ссылкой на скачивание файла. Нажмите кнопку **ОК**.



После выбора второго документа для сравнения запускается процесс сравнения и документ приобретает вид рецензируемого. Все изменения выделяются цветом, и вы можете просматривать изменения, переходить от одного к другому, принимать или отклонять их по отдельности или все сразу. Также можно изменить режим отображения и посмотреть, как выглядит документ до сравнения, в процессе сравнения или как он будет выглядеть после сравнения, если принять все изменения.



Выберите режим отображения изменений по кнопке  **Отображение**, как описано в разделе [Рецензирование документа](#).

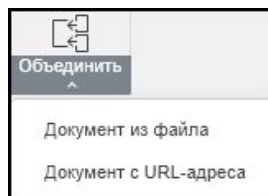
Пользуясь кнопками перехода между изменениями, примите или отклоните их так, как описано в разделе [Рецензирование документа](#).



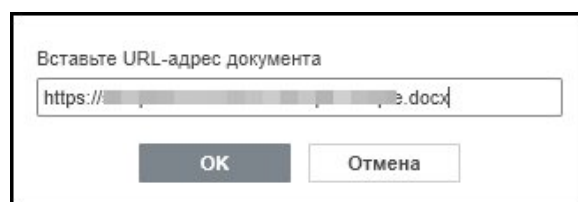
3.20.9.2. Выбор документа для объединения

Чтобы объединить два документа, откройте исходный документ, с которым будет объединение, и выберите второй документ для объединения:

1. На вкладке **Совместная работа** нажмите  под кнопкой **Объединить**.
2. Выберите один из вариантов загрузки документа:
 - **Документ из файла** — откроется стандартное диалоговое окно для выбора файлов. Выберите нужный файл в формате DOCX на жестком диске компьютера и нажмите кнопку **Открыть**.



- **Документ с URL-адреса** — в открывшемся окне введите ссылку на файл, сохраненный в стороннем веб-хранилище, если у вас есть соответствующие права доступа. Ссылка должна быть прямой ссылкой на скачивание файла. Нажмите кнопку **ОК**.



После выбора файла редактор сопоставляет документы и добавляет найденные отличия в текущий документ как исправления. Исправления можно принять или отклонить так же, как при [рецензировании документа](#).

3.21. Защита документа

3.21.1. Защита документа паролем

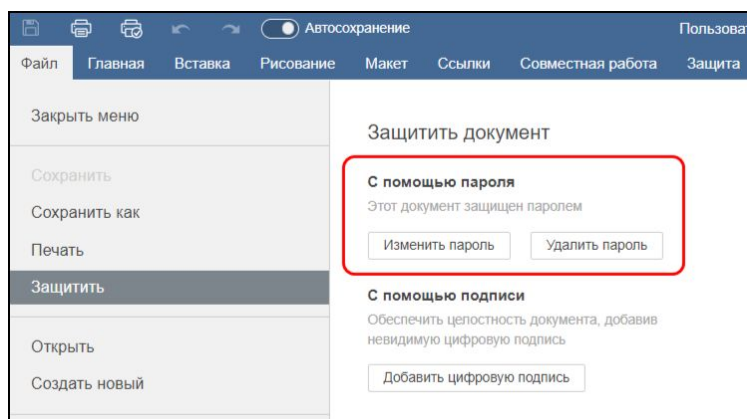
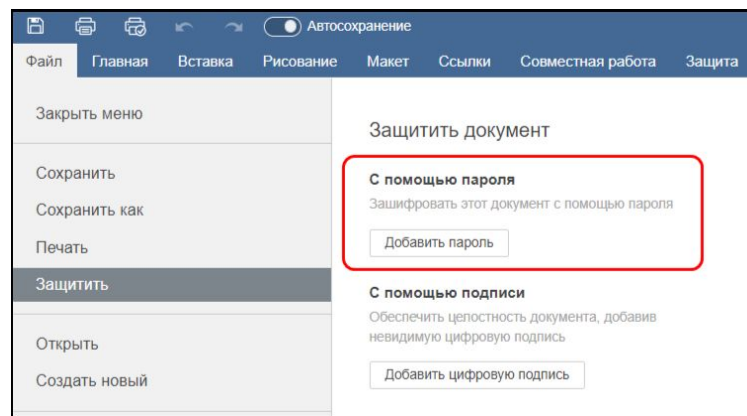
Редактор документов позволяет зашифровать документ с помощью пароля. После установки пароля файл считается защищенным: для открытия документа потребуется ввести этот пароль. Пароль можно изменить или удалить позже, если документ открыт и у пользователя есть права на защиту файла.

Эта функция не заменяет функцию  **Ограничить редактирование** на правой боковой панели. Ограничение редактирования управляет тем, что можно делать с уже открытым документом, а защита с помощью пароля отвечает за шифрование файла и доступ к его открытию.

ВНИМАНИЕ!

Если пароль забыт или утерян, восстановить его нельзя. Храните пароль в надежном месте и учитывайте регистр символов при вводе.

Для просмотра состояния парольной защиты документа перейдите в меню **Файл → Защитить**.

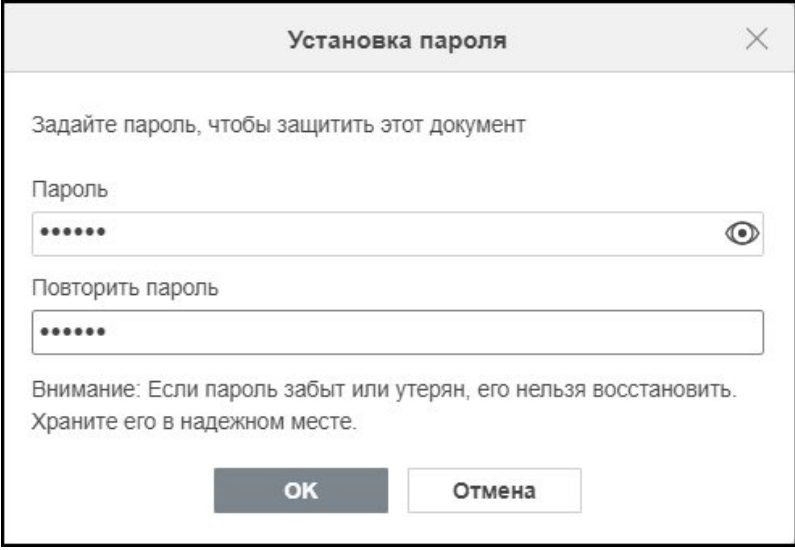


Также состояние парольной защиты документа можно идентифицировать по кнопке **Шифровать** на вкладке **Защита**, которая имеет вид  для незащищенного и вид  для защищенного документа.

3.21.1.1. Установка пароля

Чтобы защитить документ паролем:

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Перейдите в меню **Файл** → **Защитить** и нажмите кнопку **Добавить пароль**. Кнопка отображается, если документ не защищен паролем.
 - На вкладке **Защита** нажмите кнопку  **Шифровать**.
2. В окне **Установка пароля** введите и подтвердите пароль. При необходимости используйте значок отображения/скрытия пароля.
3. Нажмите кнопку **ОК**.



Установка пароля

Задайте пароль, чтобы защитить этот документ

Пароль

..... 

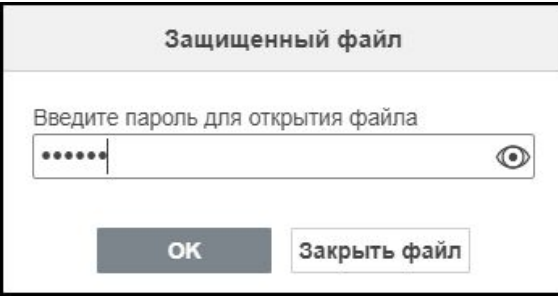
Повторить пароль

.....

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

ОК Отмена

Данный пароль будет запрашиваться при открытии файла.



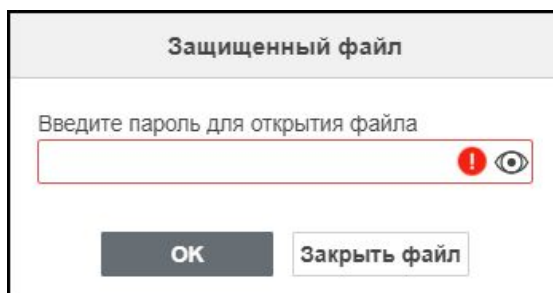
Защищенный файл

Введите пароль для открытия файла

..... 

ОК Закрыть файл

При неправильном вводе документ не откроется, и пароль будет запрошен повторно.

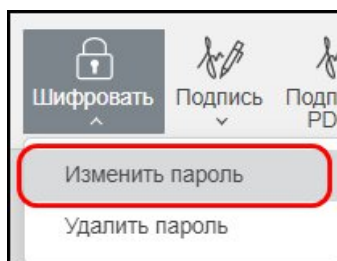


3.21.1.2. Изменение пароля

Пароль можно изменить в открытом документе. Для этого:

1. Выполните одно из следующих действий:

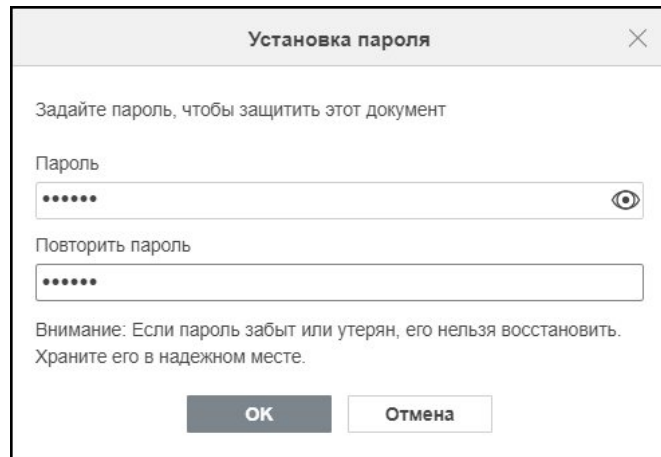
- Перейдите в меню **Файл** → **Защитить** и нажмите кнопку **Изменить пароль**. Кнопка отображается, если документ защищен паролем.
- На вкладке **Защита** нажмите  под кнопкой  **Шифровать** и выполните команду **Изменить пароль**.



Примечание

Для отображения команд необходимо нажать именно на кнопку . Щелчок по самой кнопке  **Шифровать** сбрасывает пароль.

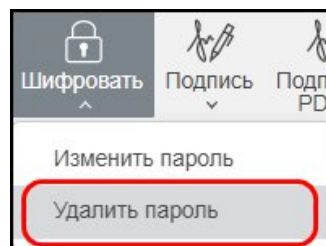
2. В окне **Установка пароля** введите и подтвердите пароль. При необходимости используйте значок отображения/скрытия пароля.
3. Нажмите кнопку **ОК**.



3.21.1.3. Удаление пароля

Пароль можно удалить в открытом документе. Для этого выполните одно из следующих действий:

- Перейдите в меню **Файл** → **Защитить** и нажмите кнопку **Удалить пароль**. Кнопка отображается, если документ защищен паролем.
- На вкладке **Защита** щелкните по кнопке  **Шифровать**.
- На вкладке **Защита** нажмите  под кнопкой  **Шифровать** и выполните команду **Удалить пароль**.



3.21.2. Цифровая подпись

3.21.2.1. 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.

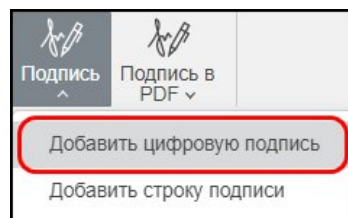
Особенности работы с цифровой подписью:

- Цифровая подпись доступна только в десктопной версии редактора, то есть защитить можно только те документы, которые хранятся на вашем компьютере.
- После добавления цифровой подписи документ нельзя редактировать.

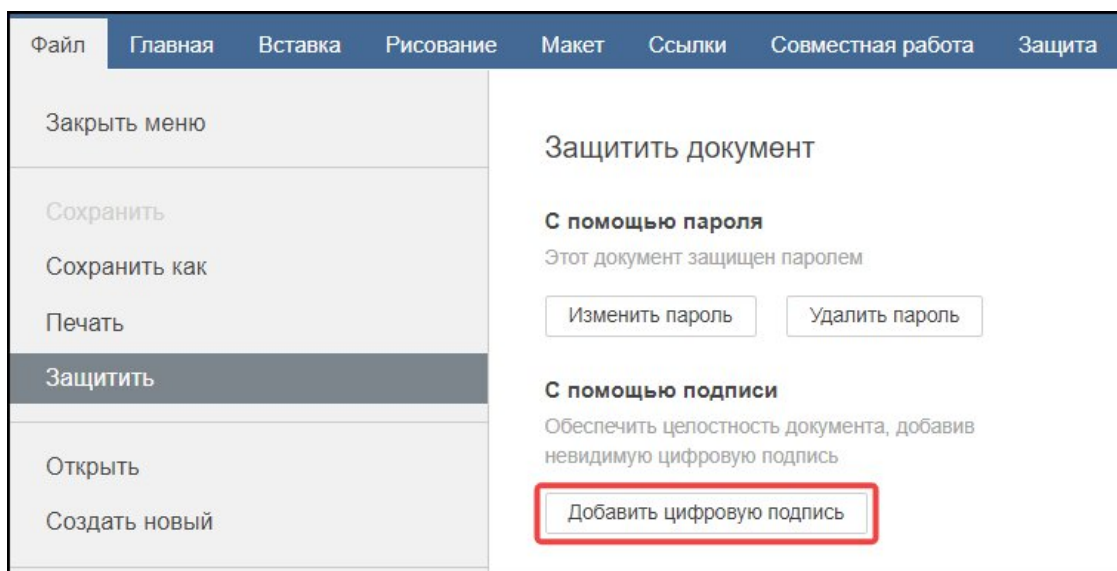
Чтобы добавить цифровую подпись к документу:

1. Выполните одно из следующих действий:

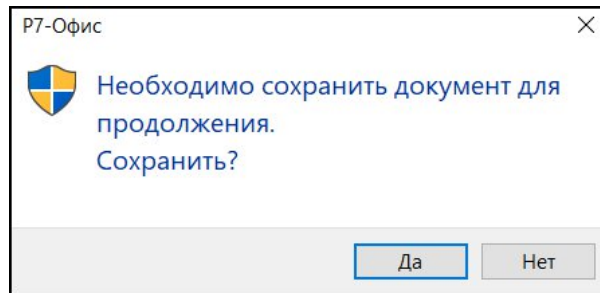
- На вкладке **Защита** нажмите кнопку  **Подпись** и выполните команду **Добавить цифровую подпись**.



- Перейдите в меню **Файл** → **Защитить** и нажмите кнопку **Добавить цифровую подпись**. Кнопка отображается, если документ не защищен цифровой подписью.

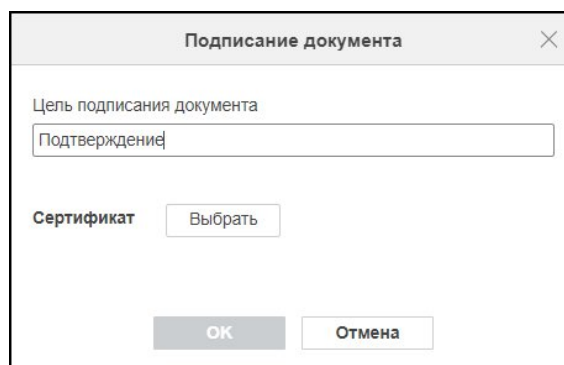


2. В окне, представленном на рисунке ниже, нажмите кнопку **Да**.

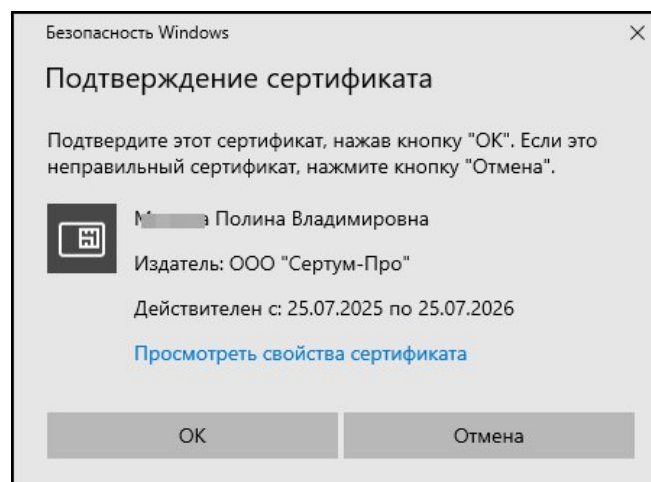
**Примечание**

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.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**, чтобы добавить сертификат.



5. В окне **Выбор сертификата** выберите сертификат и нажмите кнопку **ОК**.



6. В окне **Подписание документа** нажмите кнопку **ОК**.
- После этого документ будет подписан цифровой подписью.

После подписания документа:

- Редактирование документа будет запрещено. Кнопки на вкладках документа будут неактивны.
- У кнопки  на правой боковой 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 разделе  **Настройка подписи** на правой боковой панели, в блоке **Действительные подписи** отобразится цифровая подпись с датой и временем подписания.

Примечание

Если выбранный сертификат не поддерживается редактором, то отобразится окно с предупреждением **This certificate is not supported**.

Любая удаленная электронная подпись будет удалена из раздела  **Настройка подписи** правой боковой панели, из блока **Действительные подписи**.

Если была удалена электронная подпись строки подписи, то строка подписи начнет отображаться в разделе  **Настройка подписи** правой боковой панели, в блоке **Запрошенные подписи**.

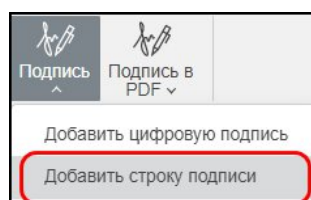
3.21.2.2. Строка подписи

3.21.2.2.1. Добавление строки подписи

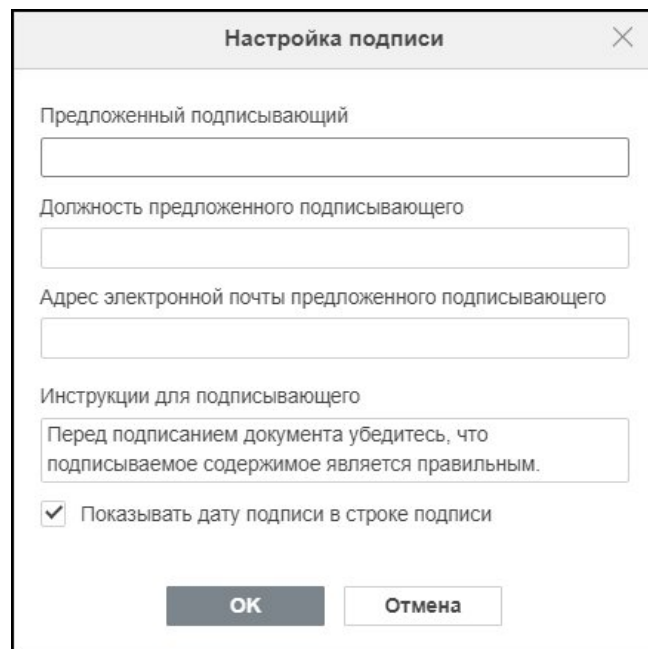
Для добавления строки подписи к документу:

1. Выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Защита** нажмите кнопку  **Подпись** и выполните команду **Добавить строку подписи**.



- Если в документ уже добавлена строка подписи, то перейдите в раздел  **Настройка подписи** на правой боковой панели и нажмите кнопку **Добавить цифровую подпись**.
2. 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.
 3. Опция **Показывать дату подписи в строке подписи** отмечена по умолчанию. Чтобы дата не отображалась, снимите флажок.
 4. Нажмите кнопку **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.

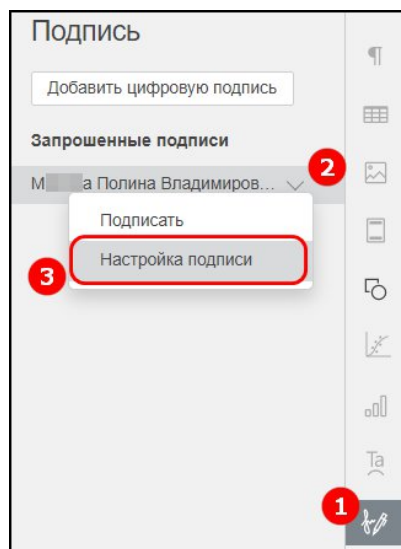


3.21.2.2.2. Редактирование строки подписи

Для изменения содержания блока **Строка подписи**:

1. Выполните одно из следующих действий:

- Нажмите правой кнопкой мыши на подписи и выполните команду контекстного меню **Настройка подписи**.
- Выделите блок **Строка подписи**. На правой боковой панели перейдите в раздел  **Настройка подписи**. Напротив ФИО подписывающего нажмите кнопку  и выполните команду **Настройка подписи**.



2. В окне **Настройка подписи** внесите изменения и нажмите кнопку **ОК**.

Настройка подписи

Предложенный подписывающий

М. а Полина Владимировна

Должность предложенного подписывающего

Технический писатель

Адрес электронной почты предложенного подписывающего

m. a@r7-office.ru

Инструкции для подписывающего

Перед подписанием документа убедитесь, что подписываемое содержимое является правильным.

☒ Показывать дату подписи в строке подписи

ОК

Отмена

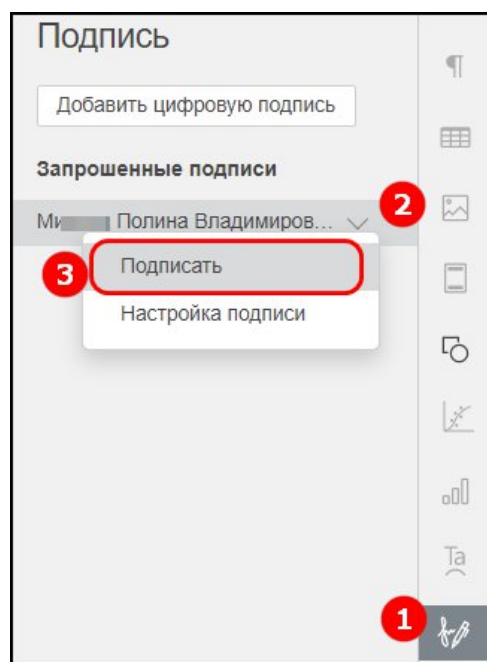
Так как блок **Строка подписи** является **фигурой**, то можно изменить его оформление.

3.21.2.2.3. Подписать строку подписи

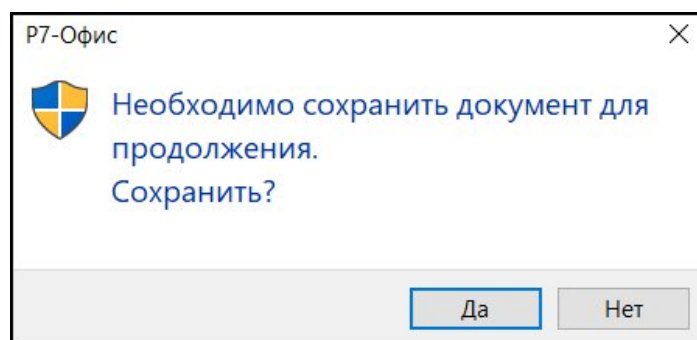
Чтобы подписать документ:

1. Выполните одно из следующих действий:

- Нажмите правой кнопкой мыши на подписи и выполните команду контекстного меню **Подписать**.
- Выделите блок **Строка подписи**. На правой боковой панели перейдите в раздел  **Настройка подписи**. Напротив ФИО подписывающего нажмите кнопку  и выполните команду **Подписать**.

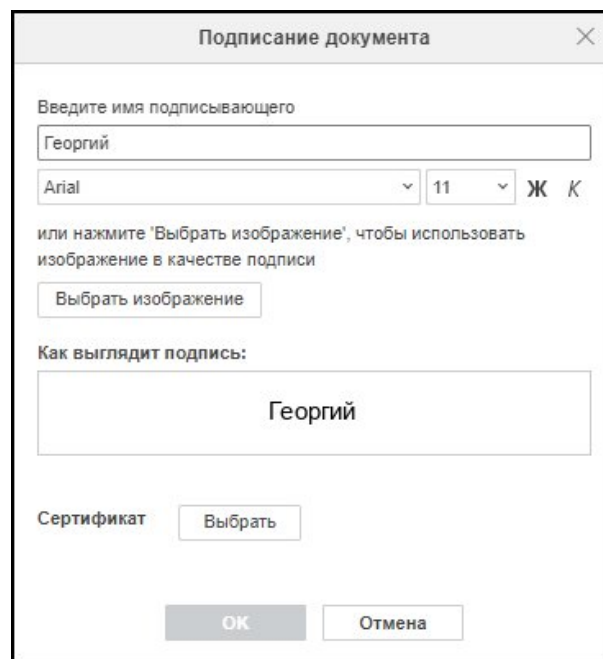


2. В окне, представленном на рисунке ниже, нажмите кнопку **Да**.



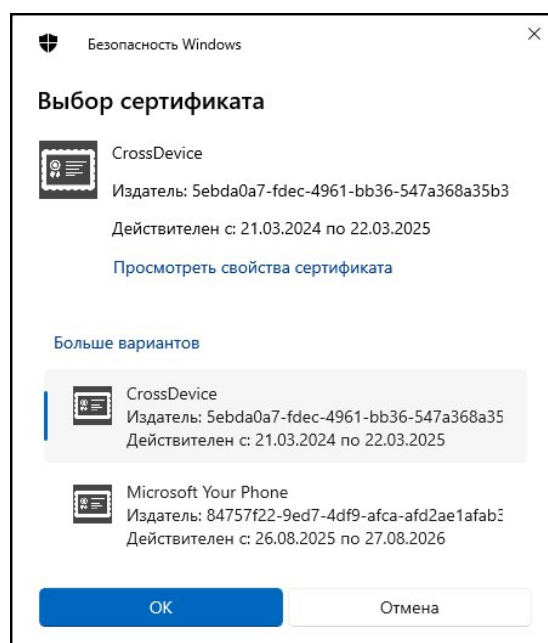
3. В окне **Подписание документа**:

- Введите имя подписывающего в одноименном поле. Отформатируйте введенное 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. В окне **Подписание документа** нажмите кнопку **ОК**.

После этого документ будет подписан цифровой подписью.

После подписания документа:

- Строка подписи будет отображать имя, введенное в поле **Имя подписывающего**, или выбранное изображение.
- Редактирование документа будет запрещено. Кнопки на вкладках документа будут неактивны.
- У кнопки  **Настройка подписи** на правой боковой панели появится всплывающее окно с подтверждением подписания документа.

Примечание

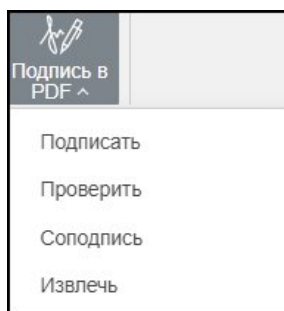
Если нажать ссылку **Все равно редактировать**, то электронная подпись будет удалена, и документ перестанет быть подписанным.

- На правой боковой панели, в разделе  **Настройка подписи**, в блоке **Действительные подписи** отобразится цифровая подпись с датой и временем подписания. Запись из блока **Запрошенные подписи** будет удалена.

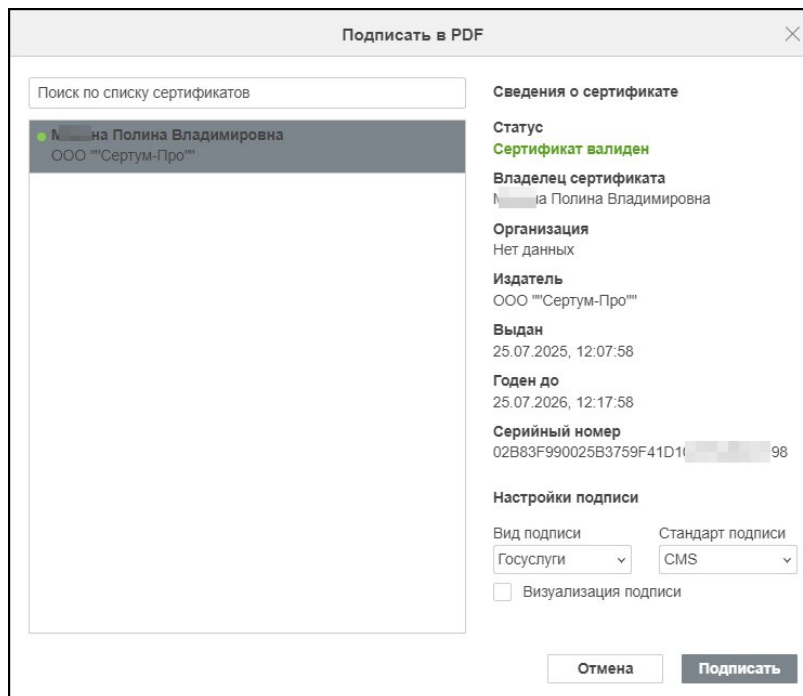
3.21.3. Подпись в PDF

Подпись в PDF предназначена для подписания, проверки, соподписания и извлечения данных подписи в PDF-файлах. Для подписания PDF-документа необходимо иметь сертификат подписи, выданный центром сертификации.

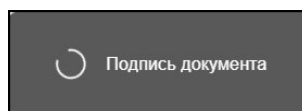
Команды для работы с подписью в PDF отображаются на вкладке **Защита** при нажатии на кнопку  **Подпись в PDF**.



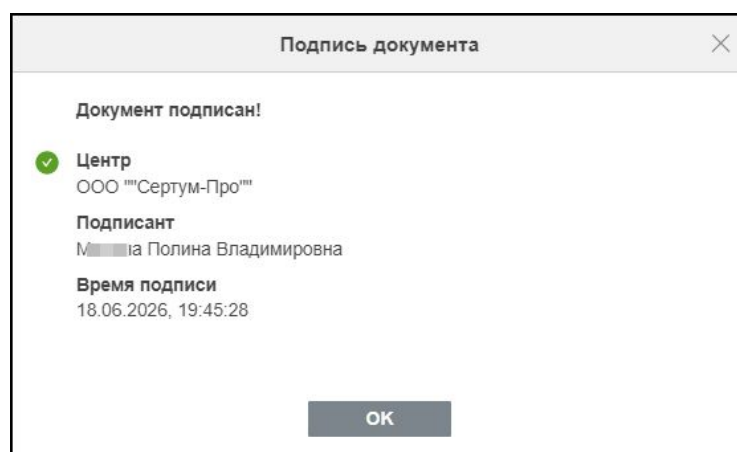
Чтобы создать электронную подпись PDF-документа, выполните команду **Подписать**. При подписании используется выбранный сертификат, тип подписи и визуальная отметка подписи на странице документа.



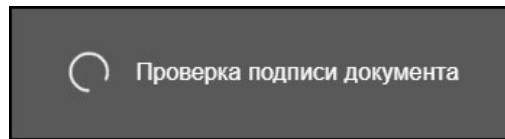
После нажатия на кнопку **Подписать** отображается сообщение о процессе подписания.



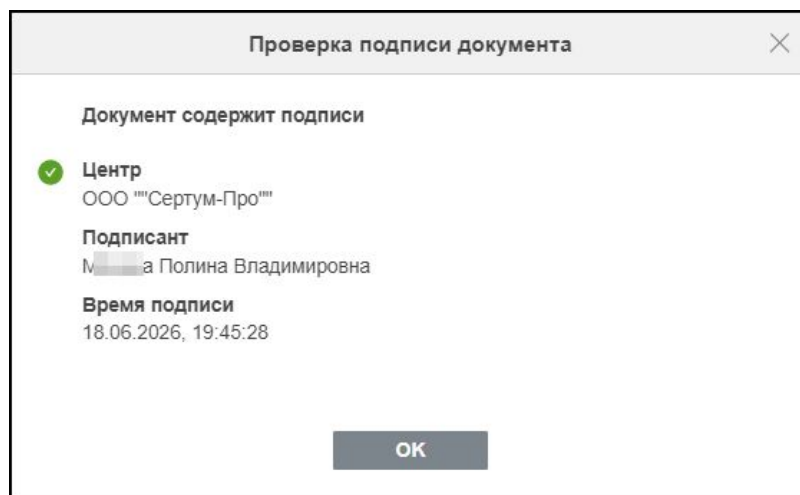
После подписания отображается окно со следующими данными: кем подписан документ, какой сертификат использован, когда была выполнена подпись.



Чтобы проверить электронные подписи в PDF-документе, выполните команду **Проверить**. Выберите PDF-документ с подписью в диалоговом окне.



Откроется окно **Проверка подписи документа** со сведениями о результате проверки: действительна ли подпись, кем подписан документ, какой сертификат использован, когда была выполнена подпись.



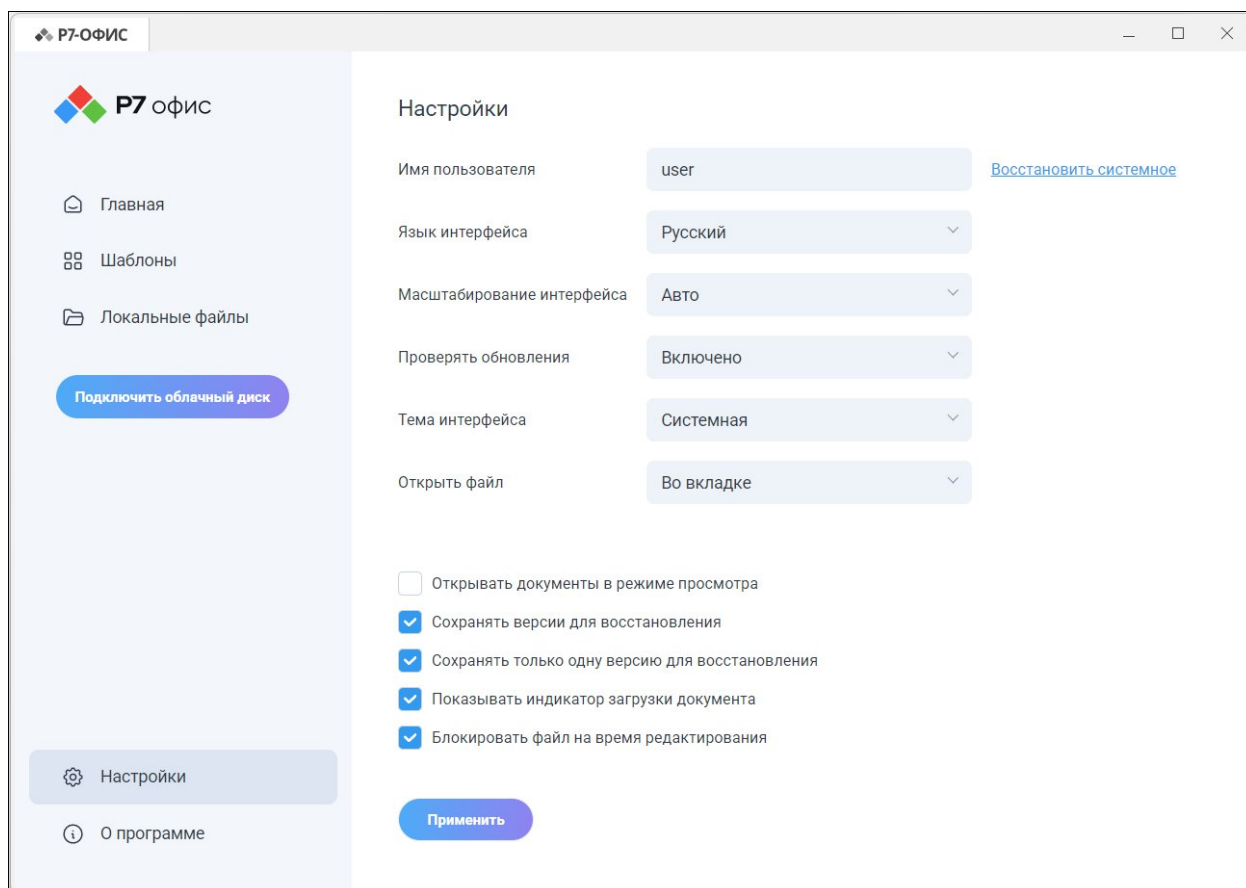
Чтобы добавить дополнительную электронную подпись к уже подписанному PDF-документу без удаления существующих подписей, выполните команду **Соподпись**. Команда используется, когда документ должен быть подписан несколькими участниками.

Чтобы извлечь данные, связанные с электронной подписью или подписанным PDF-документом, выполните команду **Извлечь**. Документ открывается в режиме [Просмотрщика](#).

3.22. Инструменты и настройки

3.22.1. Настройки десктопной версии Р7-Офис

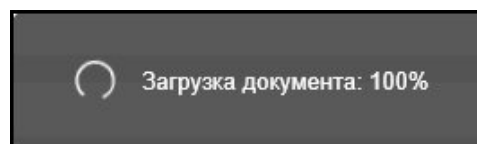
Для настройки параметров десктопной версии **Р7-Офис** перейдите на вкладку **Р7-Офис** и выберите раздел **Настройки**. Изменения в этом разделе применяются одновременно к редактору документов, редактору таблиц и редактору презентаций.



Раздел **Настройки** содержит следующие параметры:

- **Имя пользователя** — имя автора, которое отображается в [сведениях о документе](#), а также в [изменениях](#) и [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**.

3.22.2. 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**.

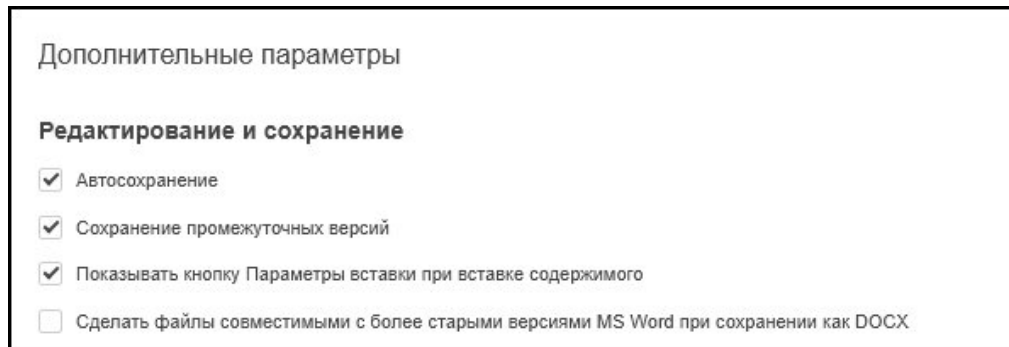
3.22.2.1. Редактирование и сохранение

В этой группе доступны параметры, влияющие на сохранение и поведение редактора при вводе текста:

- **Автосохранение** — в веб-версии включает или отключает автоматическое сохранение изменений.
- **Автосохранение каждые N минут** — в десктопной версии задается настройка периодического автосохранения и интервал в минутах.
- **Автовосстановление** — в десктопной версии сохраняет резервные копии документов при аварийном завершении работы приложения. Сохраненные документы отображаются в списке [Последние файлы](#), во вкладке **Для восстановления**.
- **Сохранение промежуточных версий** — принудительное сохранение на сервере. При включенном параметре при нажатии **Сохранить** редактор дополнительно просит сервер зафиксировать текущее состояние файла в подключенном хранилище. Если выключено, **Сохранить** работает обычным образом и может быть неактивна, когда у пользователя нет несохраненных изменений.
- **Показывать кнопку Параметры вставки при вставке содержимого** — при включенном параметре после [вставки текста](#) или объекта появляется кнопка **Параметры вставки**. С ее помощью можно выбрать способ вставки, например, сохранение исходного форматирования или вставку только текста.

- **Сделать файлы совместимыми с более старыми версиями MS Word при сохранении как DOCX** — при включенном параметре редактор сохраняет DOCX с учетом совместимости с более старыми версиями Microsoft Word.

Дополнительные параметры → Редактирование и сохранение (веб-версия):



Дополнительные параметры

Редактирование и сохранение

- ☒ Автосохранение
- ☒ Сохранение промежуточных версий
- ☒ Показывать кнопку Параметры вставки при вставке содержимого
- ☐ Сделать файлы совместимыми с более старыми версиями MS Word при сохранении как DOCX

Дополнительные параметры → Редактирование и сохранение (десктопная версия):



Редактирование и сохранение

- ☒ Автосохранение каждые мин
- ☒ Автовосстановление
- ☒ Показывать кнопку Параметры вставки при вставке содержимого
- ☐ Сделать файлы совместимыми с более старыми версиями MS Word при сохранении как DOCX

3.22.2.2. Совместная работа

В этой группе отображаются параметры, связанные с совместным редактированием и комментариями. Они доступны только для документов, открытых в веб-версии или из подключенного облака в десктопной версии.

Параметр **Режим совместного редактирования** позволяет выбрать способ синхронизации изменений:

- **Быстрый** — изменения других участников отображаются в реальном времени и сохраняются автоматически;
- **Строгий** — изменения синхронизируются после нажатия кнопки **Сохранить**.

Если режим нельзя изменить из текущего состояния документа, соответствующая группа не отображается.

Совместная работа
Режим совместного редактирования
☐ Быстрый
Совместное редактирование в режиме реального времени. Все изменения сохраняются автоматически
☒ Строгий
Используйте кнопку "Сохранить" для синхронизации изменений, внесенных вами и другими пользователями.
Показывать изменения при рецензировании
☒ Показывать при клике в выносках
☐ Показывать при наведении в подсказках
Отображать изменения при совместной работе
☐ Никакие
☐ Все
☒ Последние
☒ Показывать комментарии в тексте
☐ Показывать решенные комментарии

Параметр **Показывать изменения при рецензировании** управляет тем, как пользователь видит сведения об отслеживаемых изменениях:

- **Показывать при клике в выносках** — сведения об изменении отображаются в выноске после щелчка по отслеживаемому изменению;
- **Показывать при наведении в подсказках** — сведения отображаются в подсказке при наведении указателя мыши.

Параметр **Отображать изменения при совместной работе** управляет подсветкой **изменений**, внесенных во время текущего сеанса совместной работы:

- **Никакие** — изменения других пользователей применяются к документу, но не подсвечиваются специальным цветом (подходит для использования в **Быстром режиме**, где изменения отслеживаются в реальном времени);
- **Все** — все изменения, внесенные другими пользователями в текущей сессии совместной работы, подсвечиваются в документе;

- **Последние** — подсвечиваются только последние изменения, полученные от других пользователей после последнего нажатия на кнопку  **Сохранить** (доступен только для использования в **Строгом режиме**).

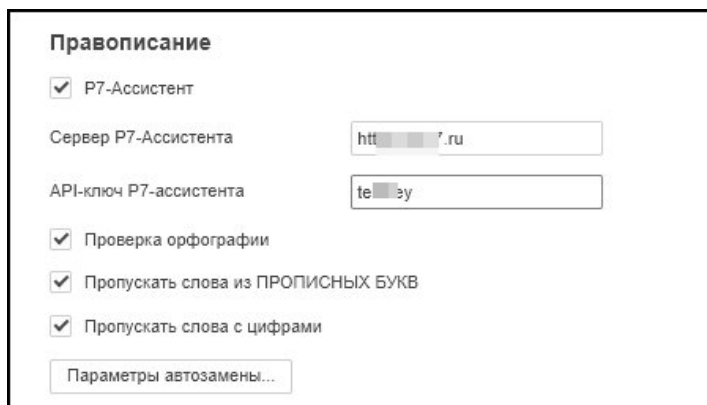
Если параметр **Показывать комментарии в тексте** включен, то **комментарии** отображаются в тексте, если отключен — отображаются только на панели **Комментарии**.

Если параметр **Показывать решенные комментарии** включен, то в тексте документа отображаются решенные **комментарии**, если отключен — не отображаются.

3.22.2.3. Правописание

В группе **Правописание** доступны параметры доступа к **Р7-Ассистенту**, проверки текста и автозамены:

- **Р7-Ассистент** — настройка параметров подключения к **Р7-Ассистенту**: включение ИИ-Ассистента, адрес сервера и API-ключ. Эти параметры используются для подключения ИИ-Ассистента к функциям редактора.
- **Проверка орфографии** — включает или отключает проверку орфографии. Если проверка включена, слова с возможными ошибками подчеркиваются красной линией.
- **Пропускать слова из ПРОПИСНЫХ БУКВ** — при включенном параметре слова, набранные полностью прописными буквами, не считаются ошибками.
- **Пропускать слова с цифрами** — при включенном параметре слова, содержащие цифры, пропускаются при проверке орфографии.



Правописание

☒ Р7-Ассистент

Сервер Р7-Ассистента

API-ключ Р7-ассистента

☒ Проверка орфографии

☒ Пропускать слова из ПРОПИСНЫХ БУКВ

☒ Пропускать слова с цифрами

- **Параметры автозамены** — кнопка **Параметры автозамены** открывает окно **Автозамена**. В нем **настраиваются** математическая автозамена, распознанные функции, автоформат при вводе и автозамена текста.

Заменить:	На:
!!	!!
+ -	$\pm$
- +	$\mp$
- >	$\rightarrow$
...	...
/ <	$\leftarrow$
/ =	$\neq$
/ >	$\rightarrow$
Lapprox	$\approx$

3.22.2.4. Рабочая область

В группе **Рабочая область** находятся параметры внешнего вида и поведения интерфейса:

- **Направляющие выравнивания** — включают или отключают направляющие, которые появляются при перемещении объектов и помогают точно расположить их на странице.
- **Использовать клавишу Alt для навигации по интерфейсу с помощью клавиатуры** — включает подсказки и навигацию по интерфейсу с помощью клавиши **Alt**. В macOS аналогичный параметр может использовать клавишу **Option**.

Рабочая область

- ☒ Направляющие выравнивания
- ☒ Использовать клавишу Alt для навигации по интерфейсу с помощью клавиатуры
- ☒ Показывать кнопку Быстрая печать в шапке редактора
Документ будет напечатан на последнем выбранном принтере или на принтере по умолчанию
- ☒ Показывать кнопку Печать в шапке редактора
- ☒ Показывать кнопку Сохранить в шапке редактора
- ☒ Показывать кнопку Отменить в шапке редактора
- ☒ Показывать кнопку Повторить в шапке редактора

- **Показывать кнопку Быстрая печать в шапке редактора** — параметр включает или отключает отображение кнопки  **Быстрая печать** в шапке редактора. Если кнопка отображается, документ можно отправить на последний выбранный принтер или принтер по умолчанию.
- **Показывать кнопку Печать в шапке редактора** — параметр управляет отображением кнопки  **Напечатать файл** в шапке редактора.
- **Показывать кнопку Сохранить в шапке редактора** — параметр управляет отображением кнопки  **Сохранить** в шапке редактора.
- **Показывать кнопку Отменить в шапке редактора** — параметр управляет отображением кнопки  **Отменить** в шапке редактора.
- **Показывать кнопку Повторить в шапке редактора** — параметр управляет отображением кнопки  **Повторить** в шапке редактора.

3.22.2.5. Параметры печати

В группе **Параметры печати** настраивается печать комментариев:

- **Печатать комментарии после содержимого на отдельных страницах** — отметьте флагом опцию, чтобы комментарии отображались при печати в конце содержимого на отдельной странице;
- **Печатать комментарии сбоку от содержимого** — отметьте флагом опцию для отображения комментариев при печати сбоку от содержимого.

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

3.22.2.6. Прочие параметры

Также в разделе **Дополнительные параметры** содержатся следующие настройки:

- **Тема интерфейса** — параметр изменяет цветовую схему редактора. Доступны темы **Системная**, **Светлая**, **Классическая светлая**, **Темная** и **Контрастная темная**.
- **Включить темный режим** — параметр доступен при выборе **Темной** или **Контрастной темной** темы. Он изменяет цвет рабочей области документа, делая ее темной.
- **Единица измерения** — параметр задает единицы измерения, которые используются на линейках и в окнах свойств. Доступны **Сантиметр**, **Пункт** и **Дюйм**.
- **Стандартное значение масштаба** — параметр задает масштаб документа по умолчанию. Можно выбрать значения от **50%** до **500%**, а также **По размеру страницы** и **По ширине**.
- Параметр **Хинтинг шрифтов** определяет способ отображения шрифтов:
- **как Windows** — используется отображение как в операционной системе Windows;
- **как OS X** — используется отображение без хинтинга шрифтов, как в операционной системе Mac;
- **Собственный** — используется хинтинг, встроенный в файлы шрифтов;
- **Режим кэширования по умолчанию** — параметр влияет на способ кэширования символов шрифта. В обычной работе его не рекомендуется изменять без необходимости. Он может быть полезен при проблемах отображения шрифтов в браузерах с аппаратным ускорением.

Параметр **Настройки макросов** определяет, как редактор работает с макросами в документе:

- **Отключить все** — макросы без уведомления не запускаются;
- **Показывать уведомление** — редактор уведомляет пользователя о макросах;
- **Включить все** — макросы могут запускаться без дополнительного уведомления.

При нажатии на кнопку **Сочетания клавиш** открывается список [сочетаний клавиш](#) редактора.

3.22.3. Просмотр сведений о документе

Чтобы открыть сведения о редактируемом документе, откройте вкладку **Файл** и выберите раздел **Сведения о документе**.

Раздел содержит свойства файла и статистику документа. Часть свойств обновляется автоматически, часть можно изменить вручную.

В сведениях о документе отображаются следующие данные:

- **Размещение** — папка в облачном хранилище, где сохранен файл. Свойство доступно для документов, открытых через [подключенное облако](#) и в веб-версии;
- **Владелец** — пользователь, создавший файл в облаке;
- **Загружен** — дата и время загрузки файла в облако;
- **Страницы; Абзацы; Слова; Знаков; Знаков с пробелами** — статистические данные документа;
- **Название** — название документа, записанное в свойствах файла;
- **Теги** — теги к документу для упрощения классификации документов;
- **Тема** — тема документа;
- **Комментарий** — описание документа;
- **Последнее изменение** — дата и время последнего изменения файла;
- **Автор последнего изменения** — пользователь, который последним изменил документ;

- **Приложение** — версия приложения, в которой был создан или изменен документ;
- **Автор** — имя автора документа. Можно указать одного или нескольких авторов. Для добавления еще одного автора в поле **Автор** введите имя и нажмите **Enter**.

Чтобы изменить редактируемые свойства, введите новые значения в соответствующие поля и нажмите кнопку **Применить**.

В веб-версии имя файла можно изменить непосредственно из интерфейса редактора. Для этого:

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Выполните команду **Переименовать**.
3. В окне **Имя** введите новое имя файла и нажмите кнопку **ОК**.



Чтобы закрыть меню **Файл** и вернуться к работе с документом, в левом меню выберите пункт **Заккрыть меню**.

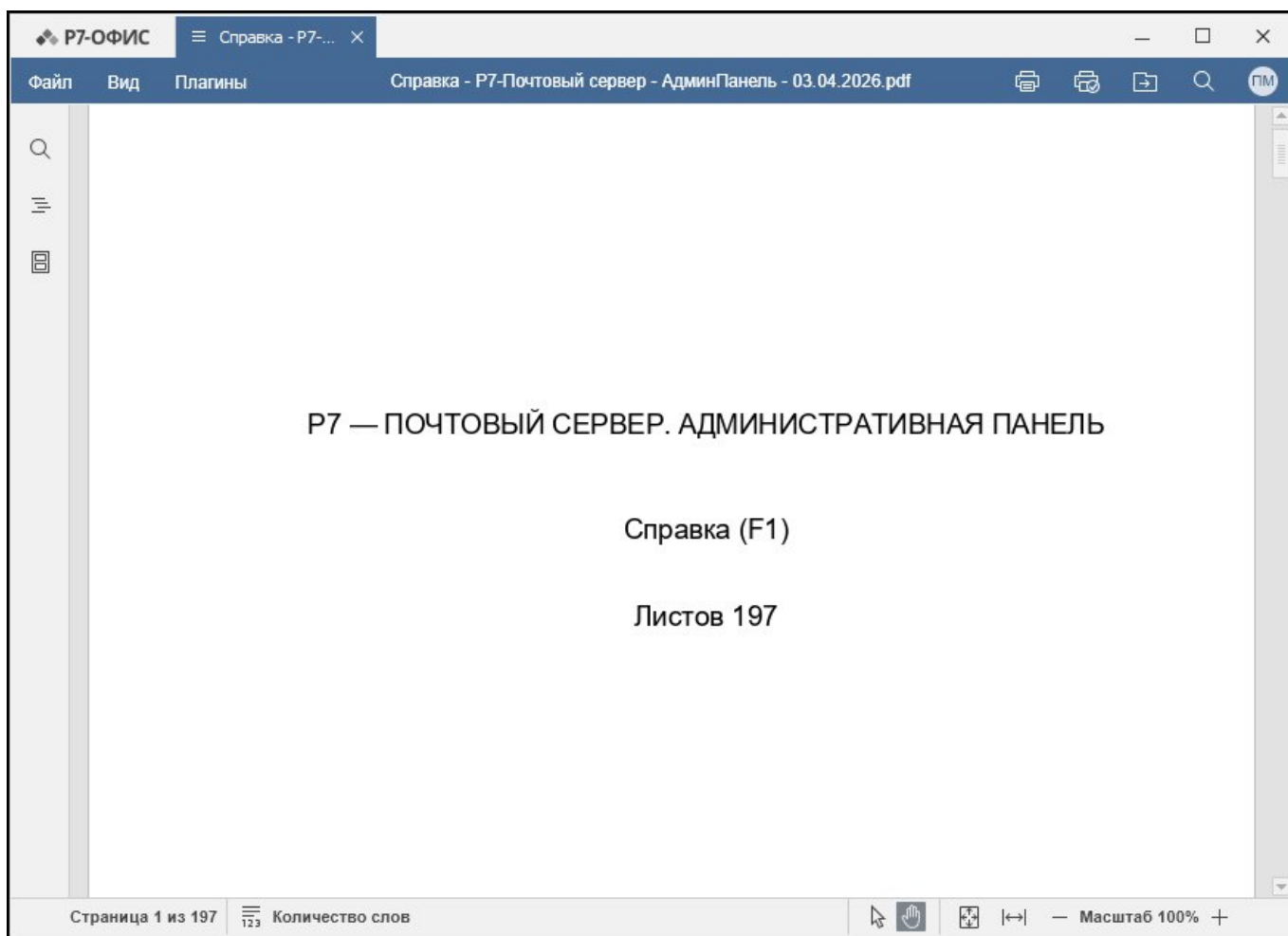
3.22.4. Просмотрщик документов Р7-Офис

Просмотрщик документов Р7-Офис используется для открытия и просмотра файлов PDF, XPS и DjVu. Это режим просмотра, а не режим редактирования текстового документа.

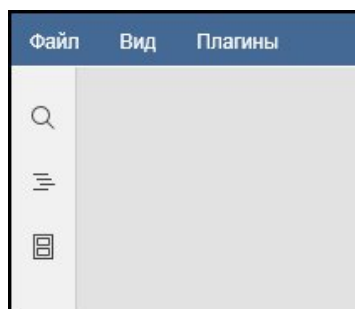
Просмотрщик позволяет:

- просматривать файлы PDF, XPS и DjVu;
- перемещаться по страницам с помощью строки состояния, панели заголовков и эскизов;
- использовать инструмент выделения текста;
- использовать инструмент **Рука** для перетаскивания и прокрутки страницы;

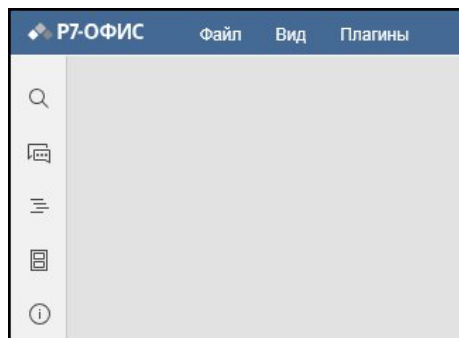
- искать текст в документе;
- распечатывать и скачивать файл;
- переходить по внутренним и внешним ссылкам;
- использовать плагины;
- просматривать сведения о файле.



Просмотрщик документов в десктопной версии:



Просмотрщик документов в веб-версии:



В [сведениях](#) о файле PDF могут отображаться размещение, владелец и дата загрузки в облако, статистика, размер страницы, дата последнего изменения, дата создания, приложение, автор, производитель PDF, версия PDF, наличие тегов PDF и признак быстрого веб-просмотра.

Р7-ОФИС		Файл	Вид	Плагины																																		
Заккрыть меню		Сведения о документе <table border="0"> <tr> <td>Размещение</td> <td>Мои документы</td> </tr> <tr> <td>Владелец</td> <td> Полина</td> </tr> <tr> <td>Загружен</td> <td>6/10/2026</td> </tr> <tr> <td>Страницы</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Абзацы</td> <td>204</td> </tr> <tr> <td>Слова</td> <td>954</td> </tr> <tr> <td>Знаков</td> <td>7147</td> </tr> <tr> <td>Знаков с пробелами</td> <td>7897</td> </tr> <tr> <td>Размер страницы</td> <td>21 см x 29.7 см</td> </tr> <tr> <td>Последнее изменение</td> <td>07.06.2026 18:55</td> </tr> <tr> <td>Создан</td> <td>07.06.2026 18:55</td> </tr> <tr> <td>Приложение</td> <td>r7-office/2025.4.1.1604</td> </tr> <tr> <td>Автор</td> <td>Notebook</td> </tr> <tr> <td>Производитель PDF</td> <td>r7-office/2025.4.1.1604</td> </tr> <tr> <td>Версия PDF</td> <td>1.4</td> </tr> <tr> <td>PDF с тегами</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>Быстрый веб-просмотр</td> <td>Нет</td> </tr> </table>			Размещение	Мои документы	Владелец	Полина	Загружен	6/10/2026	Страницы	16	Абзацы	204	Слова	954	Знаков	7147	Знаков с пробелами	7897	Размер страницы	21 см x 29.7 см	Последнее изменение	07.06.2026 18:55	Создан	07.06.2026 18:55	Приложение	r7-office/2025.4.1.1604	Автор	Notebook	Производитель PDF	r7-office/2025.4.1.1604	Версия PDF	1.4	PDF с тегами	Да	Быстрый веб-просмотр	Нет
Размещение	Мои документы																																					
Владелец	Полина																																					
Загружен	6/10/2026																																					
Страницы	16																																					
Абзацы	204																																					
Слова	954																																					
Знаков	7147																																					
Знаков с пробелами	7897																																					
Размер страницы	21 см x 29.7 см																																					
Последнее изменение	07.06.2026 18:55																																					
Создан	07.06.2026 18:55																																					
Приложение	r7-office/2025.4.1.1604																																					
Автор	Notebook																																					
Производитель PDF	r7-office/2025.4.1.1604																																					
Версия PDF	1.4																																					
PDF с тегами	Да																																					
Быстрый веб-просмотр	Нет																																					
Скачать как																																						
Сохранить копию как																																						
Сохранить как шаблон																																						
Печать																																						
Переименовать																																						
Сведения о документе																																						
Дополнительные параметры																																						
Справка																																						
Сообщить об ошибке																																						
Открыть расположение файла																																						

Верхняя панель просмотрщика предоставляет доступ к вкладкам **Файл, Вид и Плагины**. Также на ней могут быть доступны команды **Печать, Скачать, Открыть расположение файла, Добавить в избранное** или **Удалить из избранного, Поиск и информация о пользователе**.

Верхняя панель в десктопной версии:



Верхняя панель в веб-версии:



В строке состояния просмотрщика отображается номер страницы и служебные уведомления. Здесь же доступны инструменты **Выделение, Рука, По размеру страницы, По ширине и Масштаб**.



Левая боковая панель просмотрщика содержит поиск, панель **Заголовки**, панель **Эскизы страниц** и, в веб-версии, **Чат**.

3.22.5. Поиск и замена

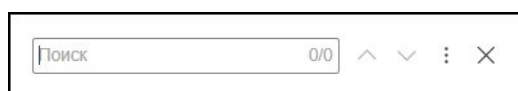
Функция поиска помогает найти символы, слова или фразы в документе.

Замена доступна в режиме редактирования, если документ можно изменять. В режиме просмотра можно выполнять поиск без замены.

Чтобы открыть мини-панель для быстрого поиска, выполните одно из следующих действий:

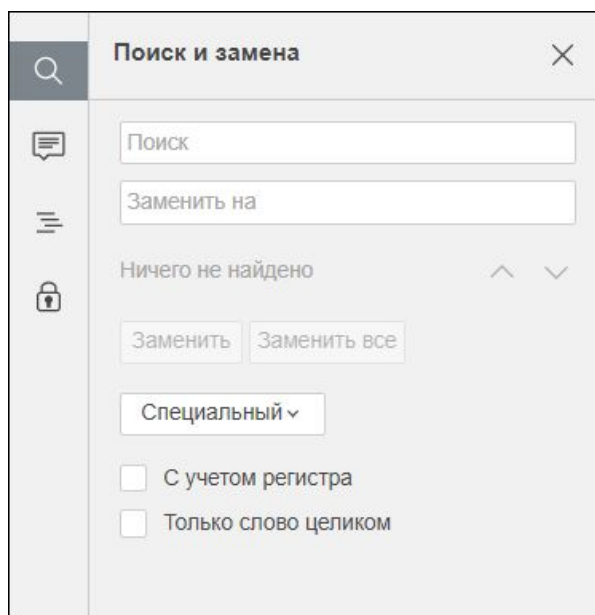
- В правом верхнем углу шапки редактора нажмите кнопку  **Поиск**.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F** (Windows, Linux) или **Command+F** (macOS).

Панель откроется в правом верхнем углу рабочей области.



Чтобы открыть расширенную панель **Поиск и замена**, выполните одно из следующих действий:

- На левой боковой панели нажмите кнопку 🔍 **Поиск**.
- На мини-панели поиска нажмите кнопку ⚙️.
- Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.



3.22.5.1. Поиск

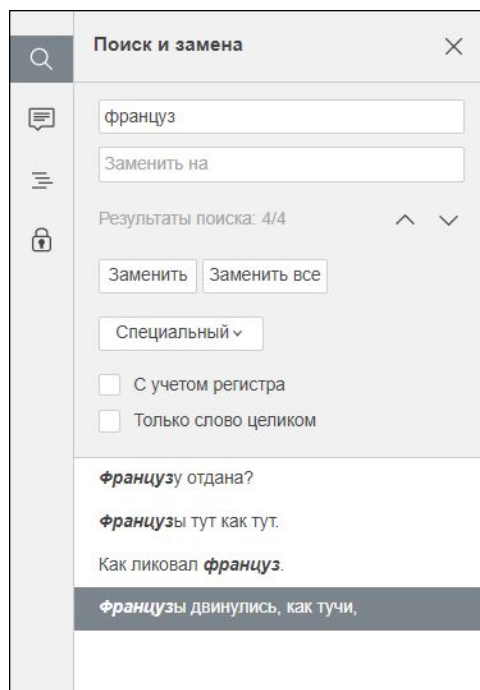
Чтобы выполнить поиск:

1. Введите запрос в поле **Поиск**.
2. Используйте кнопки ⏮ **Предыдущий результат** и ⏭ **Следующий результат** для перехода между найденными вхождениями.



3. При необходимости откройте список результатов на левой панели и выберите нужное вхождение.

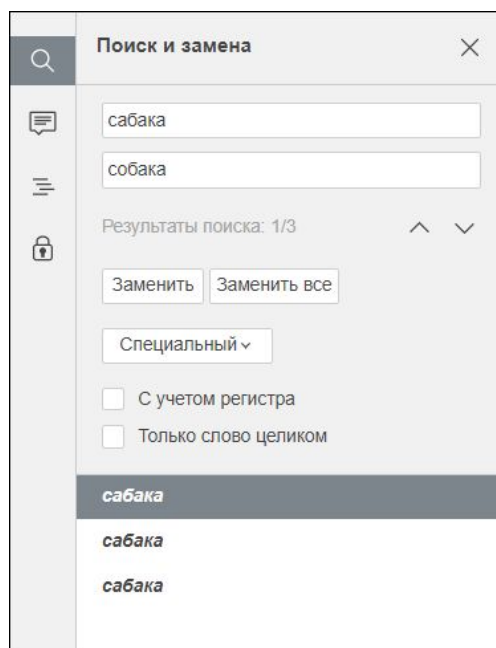
Все найденные вхождения подсвечиваются в документе. Если совпадений нет, редактор сообщает, что совпадений нет. Если результатов слишком много, панель может не отображать полный список.



3.22.5.2. Замена

Чтобы заменить найденный текст:

1. Введите исходный текст в поле **Поиск**.
2. Откройте расширенную панель **Поиск и замена** так, как описано выше.
3. Введите новый текст в поле **Заменить на**.
4. Нажмите **Заменить**, чтобы заменить текущее вхождение.
5. Нажмите **Заменить все**, чтобы заменить все доступные вхождения.



3.22.5.3. Параметры поиска

На расширенной панели **Поиск и замена** доступны следующие параметры:

- **С учетом регистра** — поиск учитывает заглавные и строчные буквы. Например, по запросу **Параметры** редактор не найдет слова **параметры** или **ПАРАМЕТРЫ**.
- **Только слово целиком** — поиск находит только отдельные слова, игнорируя их части внутри других слов. Например, по запросу **класс** редактор пропустит слова **классика** или **одноклассник**.

3.22.5.4. Специальные символы

При поиске и замене вы можете использовать специальные символы двух типов:

- Символы форматирования — помогают находить и исправлять скрытые элементы форматирования. Например, удалять лишние разрывы страниц или заменять обычные пробелы на неразрывные.
- Символы шаблонов (или подстановочные знаки) — это коды для поиска неизвестного текста по маске. Например, код **Любая цифра (^#)** найдет любое число от 0 до 9, а код **Любая буква (^\$)** — любой буквенный знак. Это позволяет искать данные, похожие по структуре (например, номера документов или даты).

Пример 1:

Чтобы удалить лишние разрывы строк:

1. Установите курсор в поле **Поиск**.
2. Нажмите кнопку **Специальный** и выберите символ **Разрыв строки (^I)**.
3. Поле **Заменить на** оставьте пустым.
4. Нажмите кнопку **Заменить все**.

Пример 2:

Чтобы найти в документе все упоминания сотрудника Чернова, фамилию которого часто пишут как Чирнов, в поле **Поиск** введите **Ч^\$рнов**.

Чтобы подставить вместо второй буквы фамилии символ **Любая буква (^\$)**, нажмите кнопку **Специальный** и выберите символ из выпадающего списка.

Ограничение:

При поиске можно использовать любые символы шаблонов и форматирования.

При замене можно использовать только специальные символы, которые поддерживаются как вставляемые значения:

- Знак табуляции (^t);
- Знак крышки (^^);
- Разрыв столбца (^n);
- Разрыв строки (^l);
- Разрыв страницы (^m);
- Длинное тире (^+);
- Короткое тире (^=);
- Неразрывный дефис (^~);
- Неразрывный пробел (^s).

3.22.6. Проверка орфографии

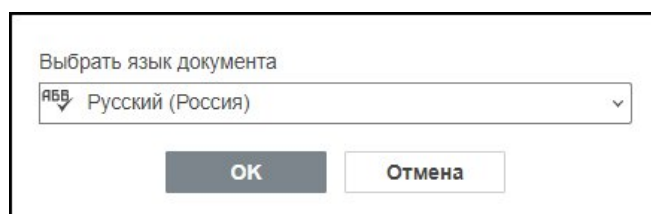
Редактор документов может проверять правописание текста на выбранном языке и предлагать исправления во время редактирования.

3.22.6.1. Выбор языка документа

Перед проверкой правописания выберите язык документа:

1. В строке состояния щелкните по значку  **Задать язык документа**.
2. В окне **Выбрать язык документа** выберите язык и нажмите кнопку **ОК**.

Выбранный язык применяется ко всему документу.



Чтобы назначить другой язык отдельному фрагменту:

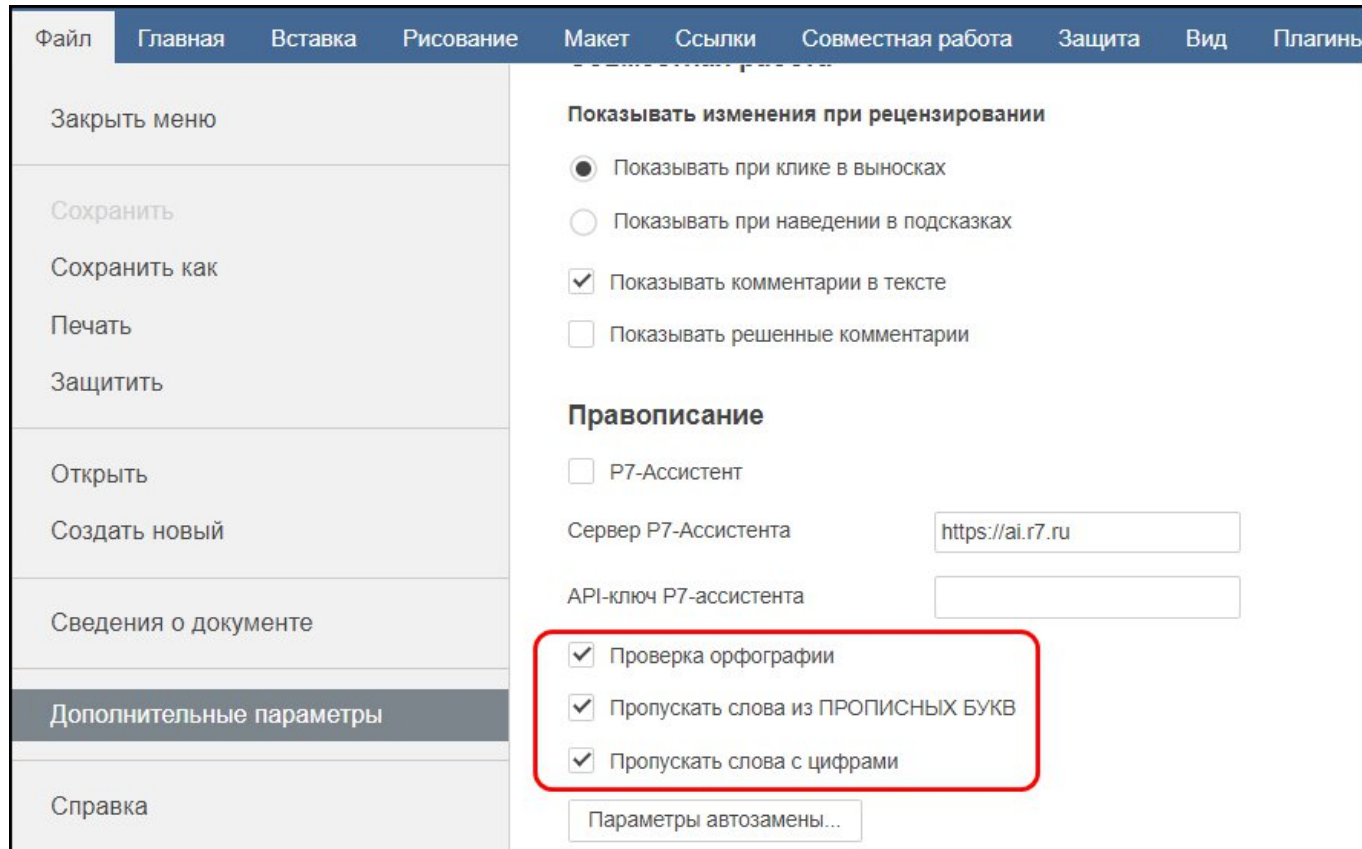
1. Выделите нужный текст.
2. Откройте меню выбора языка в строке состояния.
3. Выберите язык для выделенного фрагмента.

3.22.6.2. Включение проверки орфографии

Чтобы включить проверку орфографии, выполните одно из следующих действий:

- В строке состояния щелкните по значку  **Проверка орфографии**.
- Откройте вкладку **Файл** и выберите раздел **Дополнительные параметры**.
В группе параметров **Правописание** установите флажок **Проверка орфографии** и нажмите кнопку **Применить**.

Когда проверка включена, слова с возможными ошибками подчеркиваются красной линией.



Вместо стандартной проверки орфографии редактор документов может использовать **Р7-Ассистент** — мощный инструмент с большим количеством встроенных функций. ИИ-Ассистент выполняет проверку документа на ошибки, переформулирует, сохраняя смысл, составляет краткое содержание, переписывает текст в разных стилях, переводит на другие языки, сокращает и дополняет без потери контекста. Также поддерживается произвольный запрос к ИИ-Ассистенту.

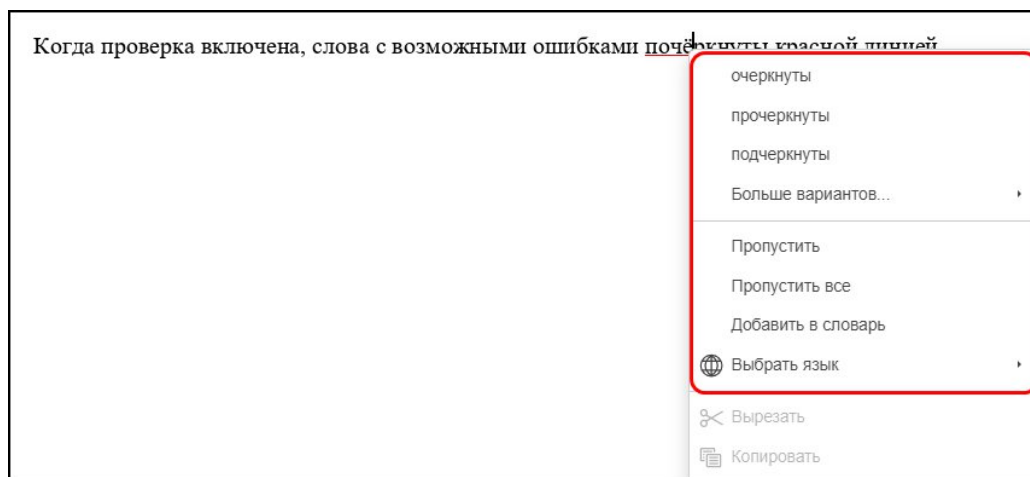
Для использования ИИ-Ассистента необходимо настроить параметры подключения: установить флажок **Р7-Ассистент**, ввести адрес сервера и API-ключ.

Работа с **Р7-Ассистентом** описана в документации по продукту **Р7-Ассистент**.

3.22.6.3. Исправление ошибок

Чтобы исправить ошибку, щелкните по подчеркнутому слову правой кнопкой мыши. С помощью контекстного меню можно выполнить следующие действия:

- выбрать один из предложенных вариантов замены;
- открыть **Больше вариантов**, если предложений слишком много (пункт появляется в меню при большом количестве вариантов);
- выбрать **Пропустить**, чтобы убрать подчеркивание только у текущего слова;
- выбрать **Пропустить все**, чтобы пропустить все такие слова в документе;
- добавить слово в пользовательский словарь;
- выбрать другой язык для слова.



3.22.6.4. Отключение проверки орфографии

Чтобы отключить проверку орфографии, выполните одно из следующих действий:

- В строке состояния щелкните по значку  **Проверка орфографии**.
- Откройте вкладку **Файл** и выберите раздел **Дополнительные параметры**. В группе параметров **Правописание** снимите флажок **Проверка орфографии** и нажмите кнопку **Применить**.

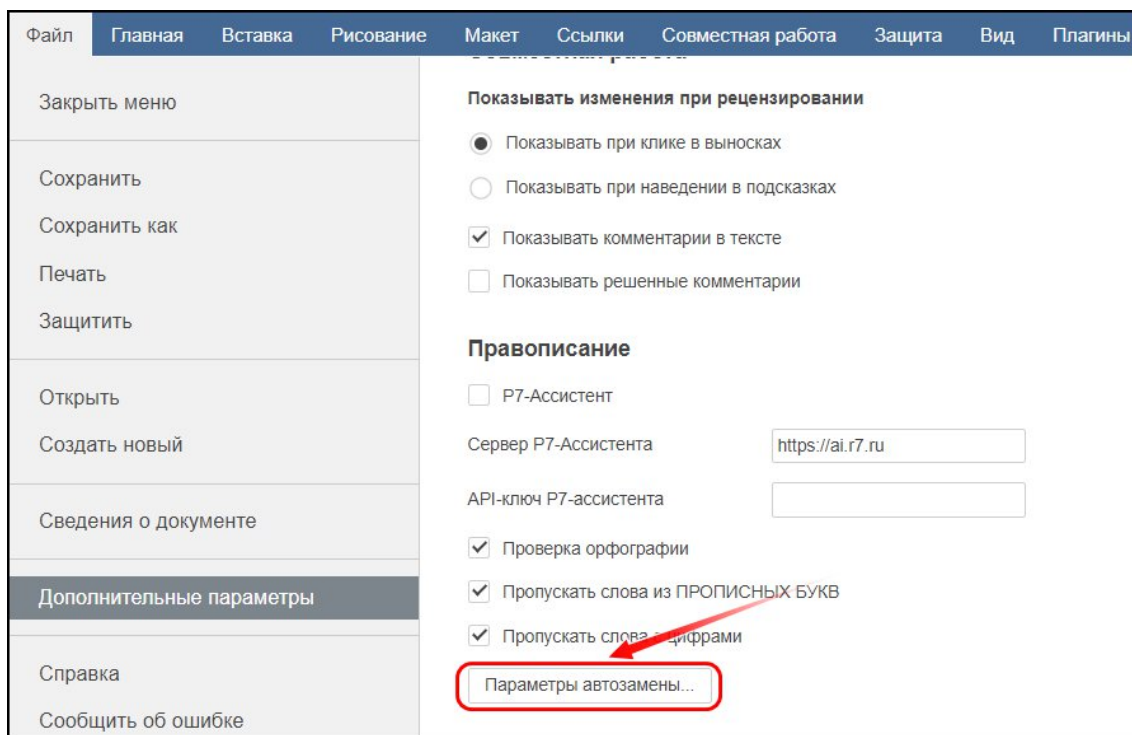
3.22.6.5. Дополнительные параметры проверки

В меню **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Правописание** можно включить пропуск слов из прописных букв и слов с цифрами. Эти параметры помогают не подсвечивать ошибки аббревиатуры, коды, номера и другие служебные обозначения.

3.22.7. Функции автозамены

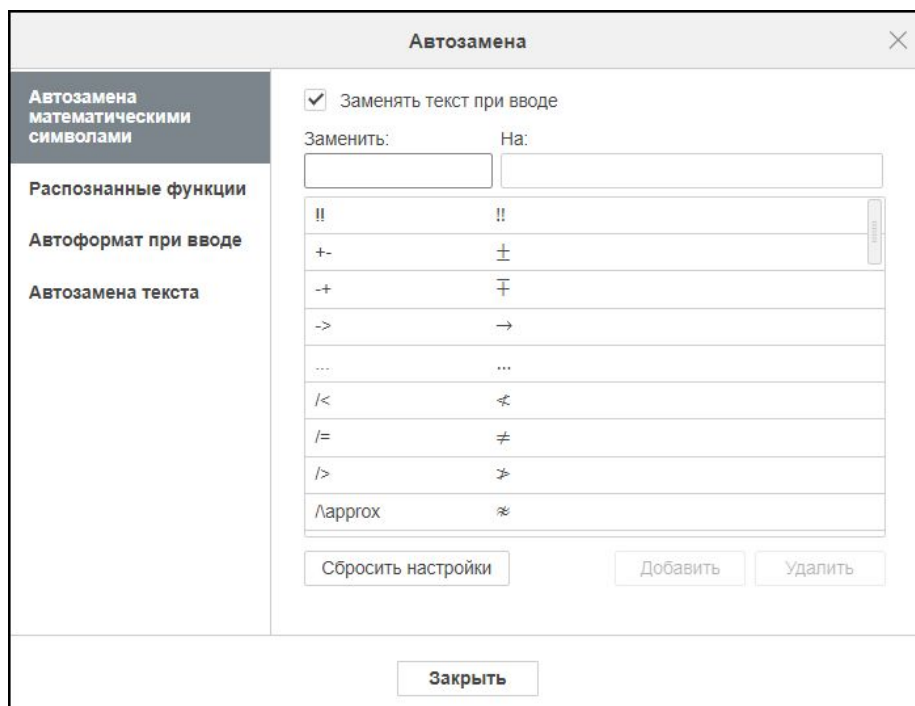
Функции автозамены автоматически заменяют введенные последовательности символов, применяют автоформатирование и помогают вводить математические обозначения.

Чтобы открыть параметры автозамены, перейдите в меню **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Правописание** и нажмите кнопку **Параметры автозамены**.



Откроется окно **Автозамена**, которое содержит следующие вкладки:

- Автозамена математическими символами;
- Распознанные функции;
- Автоформат при вводе;
- Автозамена текста.



3.22.7.1. Автозамена математическими символами

При работе с **уравнениями** вы можете вводить специальные коды с клавиатуры, не выбирая символы из коллекции. Установите курсор в поле ввода уравнения, введите код и нажмите на клавишу **Пробел**. Редактор преобразует код в соответствующий символ, а пробел удалит.

Примечание

Коды автозамены чувствительны к регистру.

На вкладке **Автозамена математическими символами** поставьте флажок **Заменять текст при вводе**, чтобы включить работу автозамены.

При включенном параметре в редакторе уравнений при вводе кода с клавиатуры и пробела данный код автоматически заменяется на соответствующий математический символ или шаблон. При снятом флажке такие коды автоматически заменяться не будут.

С помощью вкладки вы можете выполнить следующие действия:

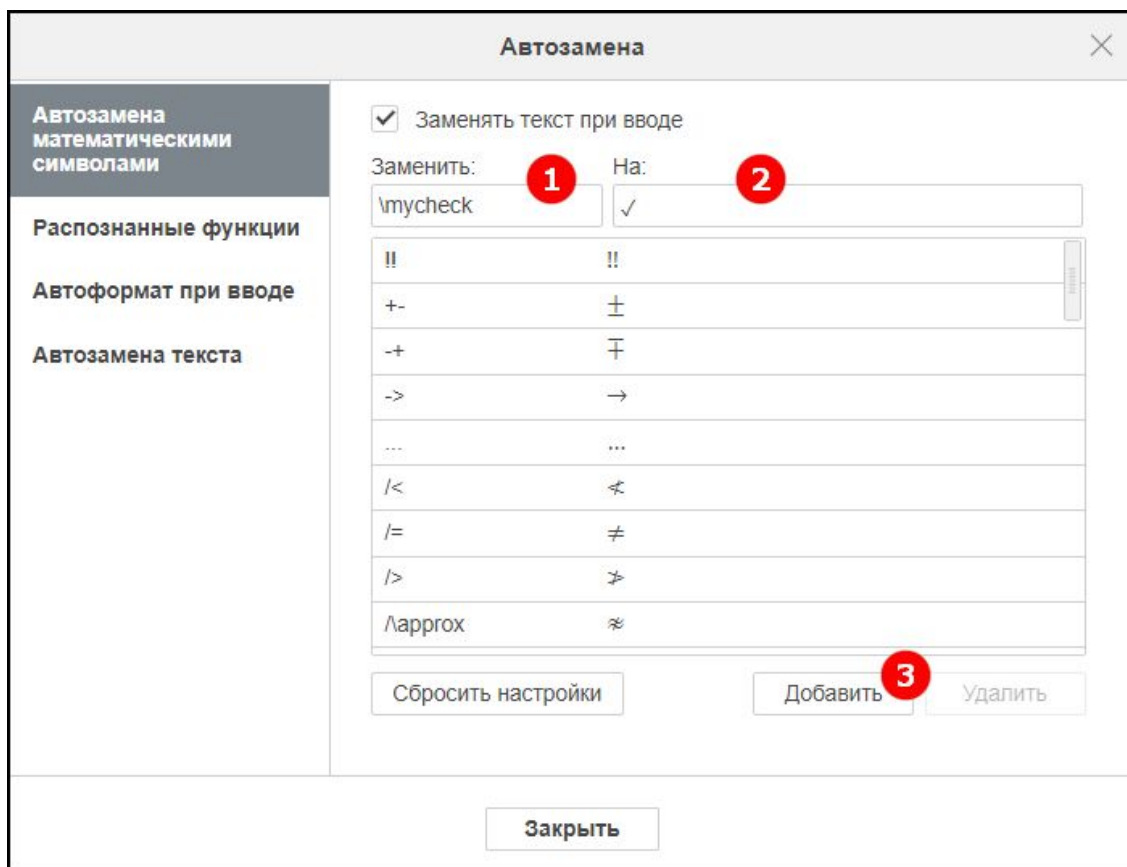
- добавить пользовательскую запись к стандартному списку кодов автозамены;
- изменить существующую запись;
- удалить запись;
- восстановить удаленную стандартную запись;
- сбросить настройки к значениям по умолчанию. При этом возвращаются стандартные записи и убираются пользовательские добавления/изменения.

3.22.7.1.1. Добавление пользовательской записи в стандартный список

Чтобы добавить запись в список:

1. В поле **Заменить** введите код.
2. В поле **На** введите символ или значение, которое должно появляться вместо кода.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

На рисунке в список стандартных кодов добавляется запись `\mycheck`, при вводе которой в уравнении будет подставляться символ $\checkmark$.



3.22.7.1.2. Изменение записи в списке кодов

В списке кодов можно менять как пользовательские, так и стандартные записи.

Чтобы изменить запись:

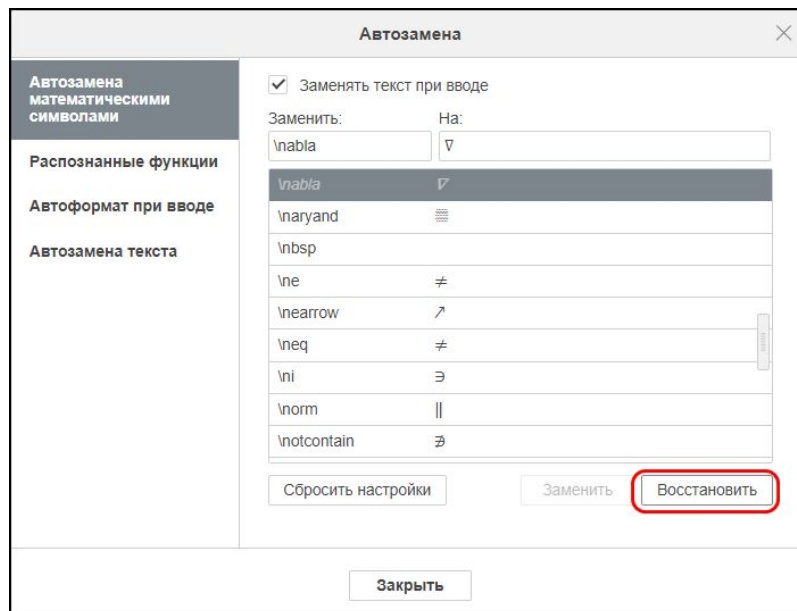
1. Щелкните по записи в списке.
2. Измените значения в полях **Заменить** и **На**. Вы также можете изменить только значение **На**, тогда при вводе уже имеющегося кода будет вставляться пользовательский символ.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.

3.22.7.1.3. Удаление записи

Вы можете удалять пользовательские и стандартные коды из списка.

Стандартные записи можно восстановить позже, а пользовательские записи удаляются полностью. Чтобы вернуть стандартный набор записей, используйте кнопку **Сбросить настройки**.

Чтобы удалить запись, щелкните по ней в списке и нажмите кнопку **Удалить**. Стандартные записи остаются в списке, но становятся светло-серыми. Чтобы восстановить удаленную запись, выберите ее и нажмите **Восстановить**.



Кнопка **Восстановить** доступна только для стандартных записей.

Полный список поддерживаемых кодов находится в окне **Автозамена**, на вкладке **Автозамена математическими символами**.

3.22.7.2. Распознанные функции

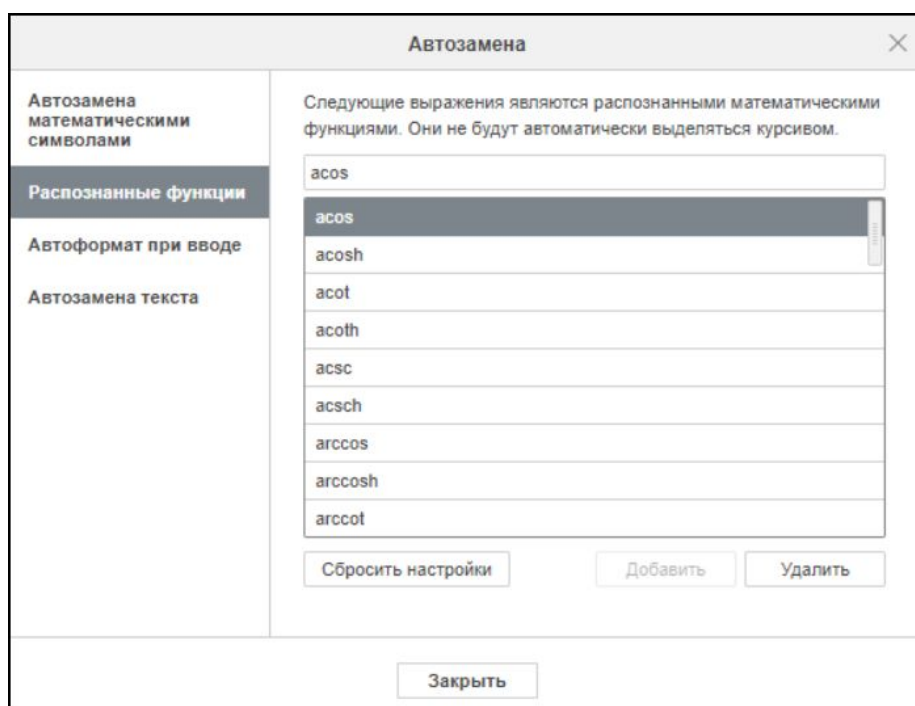
На вкладке **Распознанные функции** отображается список имен математических функций, которые редактор документов автоматически распознает при вводе уравнений. Такие имена не оформляются курсивом как переменные, а отображаются как функции.

Например, в выражении **sin x** слово **sin** распознается как функция синуса и отображается прямым начертанием, а **x** — как переменная.

Список можно использовать не только для стандартных функций, но и для собственных обозначений. Если добавить пользовательское имя функции, редактор будет распознавать его при вводе формул и оформлять так же, как стандартные функции.

В отличие от вкладки **Автозамена математическими символами**, здесь не задается замена одного текста другим. Вы можете добавить только имя функции, которое должно распознаваться редактором формул.

По умолчанию редактор распознает стандартный набор имен математических функций и операторов, который находится в диалоговом окне **Автозамена**, на вкладке **Распознанные функции**. Такие имена автоматически оформляются как функции, то есть не выделяются курсивом как переменные.



На вкладке **Распознанные функции** вы можете выполнить следующие действия:

- просмотреть список распознаваемых функций;
- добавить новую пользовательскую функцию;
- удалить функцию;
- восстановить удаленные стандартные функции. Кнопка **Восстановить** доступна только для удаленных стандартных функций;
- сбросить настройки к значениям по умолчанию. При этом возвращаются стандартные записи и убираются пользовательские.

Чтобы добавить функцию, введите ее имя в пустое поле и нажмите **Добавить**. Имя пользовательской функции должно содержать только латинские буквы.

Чтобы удалить функцию, щелкните по ней в списке и нажмите **Удалить**. Пользовательские функции удаляются полностью, стандартные можно восстановить по кнопке **Восстановить**.

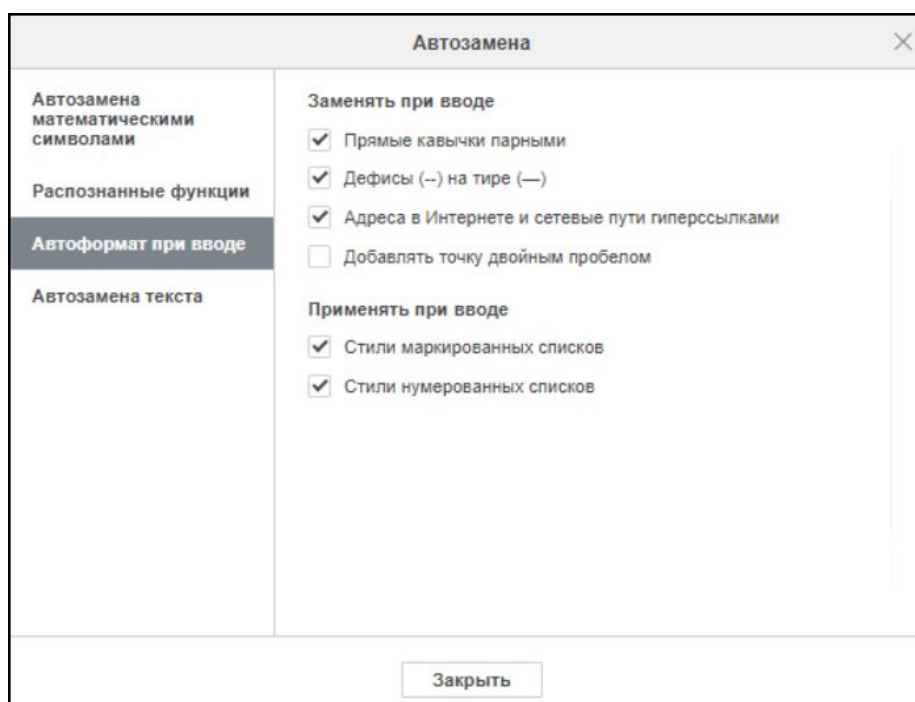
Для возврата к стандартному списку записей нажмите **Сбросить настройки**. Все записи, которые вы добавили, удаляются, а удаленные из стандартного списка — восстанавливаются.

3.22.7.3. Автоформат при вводе

Вкладка **Автоформат при вводе** управляет автоматическим форматированием текста во время набора. По умолчанию редактор документов автоматически заменяет кавычки, преобразовывает дефисы в тире, запускает маркированные и нумерованные списки при вводе характерных начальных символов, а также выполняет другие автоматические преобразования.

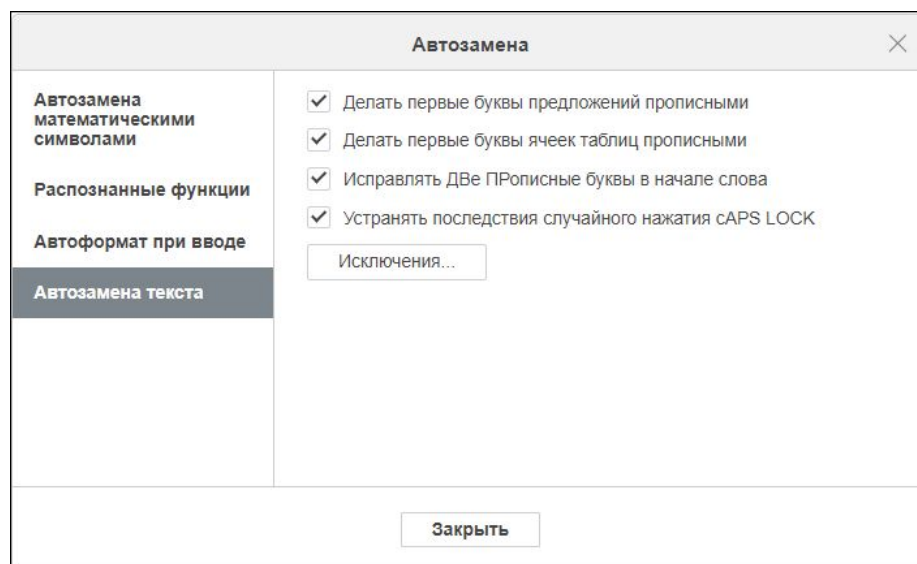
Если вам нужно отключить предустановки автоформатирования, снимите флажки с ненужных опций.

Параметр **Добавлять точку двойным пробелом** по умолчанию отключен. При установленном флажке при двойном нажатии клавиши **Пробел** будет добавляться точка.



3.22.7.4. Автозамена текста

Вкладка **Автозамена текста** предназначена для автоматического исправления и замены обычного текста.



На вкладке доступны следующие параметры:

- **Делать первые буквы предложений прописными** — автоматически заменяет первую строчную букву слова на заглавную при нажатии клавиши **Пробел**, если текст вводится в начале нового абзаца или после точки, вопросительного и восклицательного знаков, за которыми следует пробел.
- **Делать первые буквы ячеек таблиц прописными** — автоматически делает заглавной первую букву в начале текста внутри ячеек таблицы.
- **Исправлять Две ПРОписные буквы в начале слова** — автоматически заменяет вторую заглавную букву в начале слова на строчную.
- **Устранять последствия случайного нажатия cAPS LOCK** — автоматически исправляет регистр текста в ОС Windows и Linux, если слово по ошибке набрано с зажатой клавишей **Caps Lock** (когда первая буква строчная, а остальные — заглавные). Исправление происходит после нажатия клавиши **Пробел**. При этом в ОС Windows автоматически отключается режим **Caps Lock**.

- **Исключения** — открывает окно для создания списков слов-исключений. Для каждого языка создается свой перечень.

Вкладка **Первая буква**. Исключение для параметра **Делать первые буквы предложений прописными**:

Исключения автозамены

Первая буква

Исключение для языка: Русский (Россия)

Не делать заглавной после

- a.
- б.
- вв.
- гг.
- гл.
- д.
- др.
- e.

Сбросить Добавить Удалить

Вкладка **Две заглавные**. Исключение для параметра **Исправлять Две Прописные буквы в начале слова**:

Исключения автозамены

Две заглавные

Исключение для языка: English (United States)

Не исправлять

- AAcmе
- AAEducation
- ABs
- AGs
- HCOs
- HTML5
- IDs

Сбросить Добавить Удалить

3.22.7.4.1. Управление исключениями

Добавление исключения:

1. Выберите язык.
2. Введите слово или сокращение в поле **Не делать заглавной после / Не исправлять.**
3. Нажмите кнопку **Добавить.**

Примечание

Если введенная запись уже существует в списке, кнопка **Добавить** недоступна.

Удаление исключения:

1. Выберите язык.
2. Выберите запись в списке.
3. Нажмите кнопку **Удалить.**

Примечание

Пользовательские записи удаляются полностью. Стандартные записи можно восстановить по кнопке **Восстановить.**

Для возврата к стандартному списку записей нажмите кнопку **Сбросить.** При этом:

- все добавленные записи удаляются;
- удаленные из стандартного списка записи восстанавливаются.

3.23. Дополнительная информация

3.23.1. Поддерживаемые форматы

Редактор документов работает с популярными форматами текстовых документов, форм, электронных книг и файлов фиксированной разметки. Возможность просмотра, редактирования и сохранения зависит от формата файла, режима работы редактора, прав пользователя.

3.23.1.1. Форматы сохранения и экспорта

Форматы	Описание	Как используется
DOCX	Документ Office Open XML	Основной формат для сохранения редактируемого текстового документа
DOTX	Шаблон документа Word Open XML	Используется для сохранения документа как шаблона
ODT	Текстовый документ OpenDocument	Открытый формат текстовых документов
OTT	Шаблон документа OpenDocument	Используется для сохранения шаблона в формате OpenDocument
RTF	Rich Text Format	Формат обмена текстовыми документами с базовым форматированием
TXT	Текстовый файл	Сохраняет только текст, сложное оформление и объекты не сохраняются
HTML	Веб-страница	Экспортирует документ в формат веб-страницы
FB2	Файл FictionBook	Формат электронной книги
EPUB	Электронная книга	Открытый формат электронных публикаций
PDF	Переносимый документ	Сохраняет документ в формате фиксированной разметки для просмотра и печати
PDF/A	Переносимый документ А	Архивный вариант PDF для долгосрочного хранения
PNG	Изображение PNG	Экспортирует страницы документа в изображения PNG
JPG	Изображение JPG/JPEG	Экспортирует страницы документа в изображения JPG/JPEG

3.23.1.2. Форматы открытия и просмотра (не входят в список сохранения)

Форматы	Как используется
DOC	Документы Microsoft Word 97-2003 могут открываться и редактироваться с преобразованием. При сохранении используйте один из доступных форматов, например, DOCX, RTF или PDF
XPS, OXPS	Форматы фиксированной разметки открываются для просмотра. Они не редактируются как текстовые документы
DjVu	Формат отсканированных документов и книг открывается для просмотра. Редактирование как текстового документа не предполагается

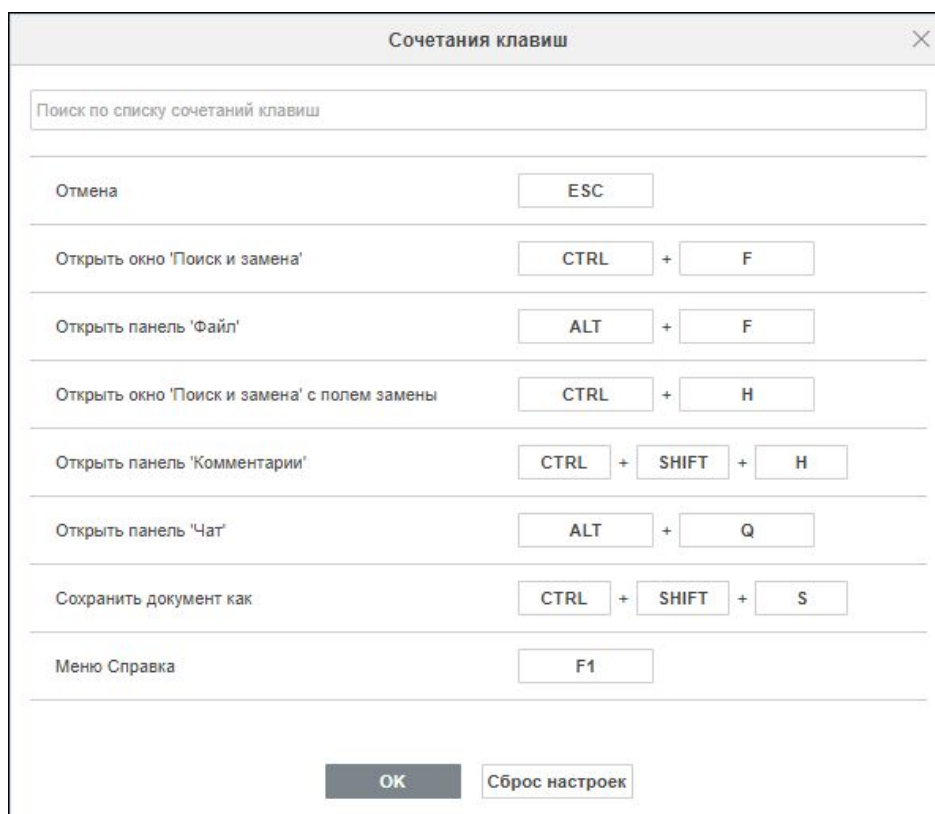
3.23.2. Сочетания клавиш

Используйте сочетания клавиш для быстрого и удобного доступа к функциям редактора документов без использования мыши.

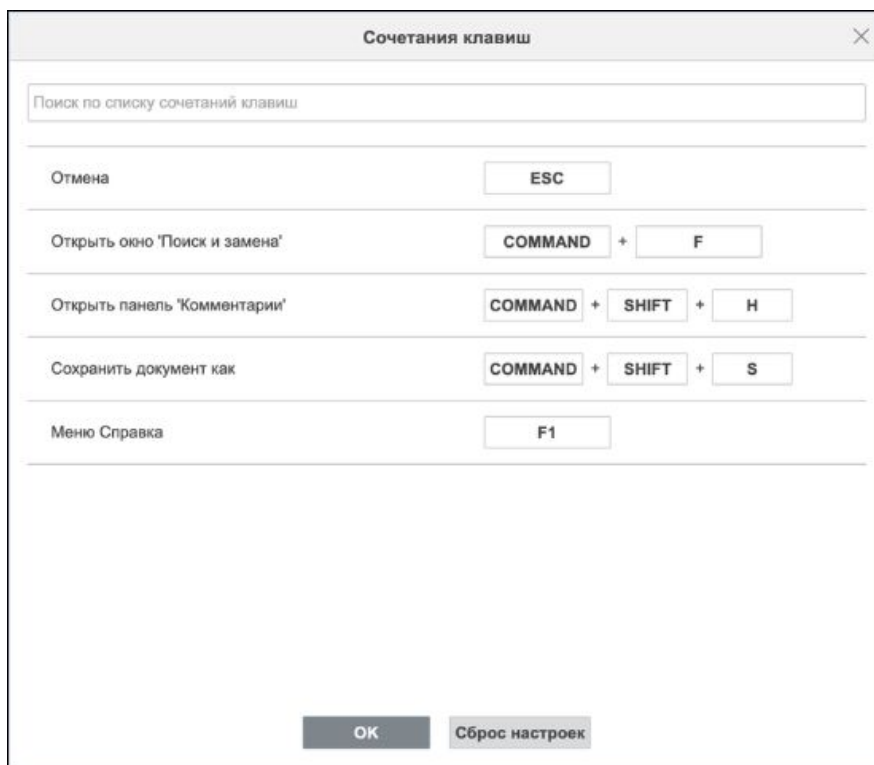
Примечание

Некоторые сочетания клавиш можно настроить под себя в разделе **Файл** → **Дополнительные параметры** → **Сочетания клавиш**.

Окно **Сочетания клавиш** для Windows/Linux:



Окно **Сочетания клавиш** для macOS:



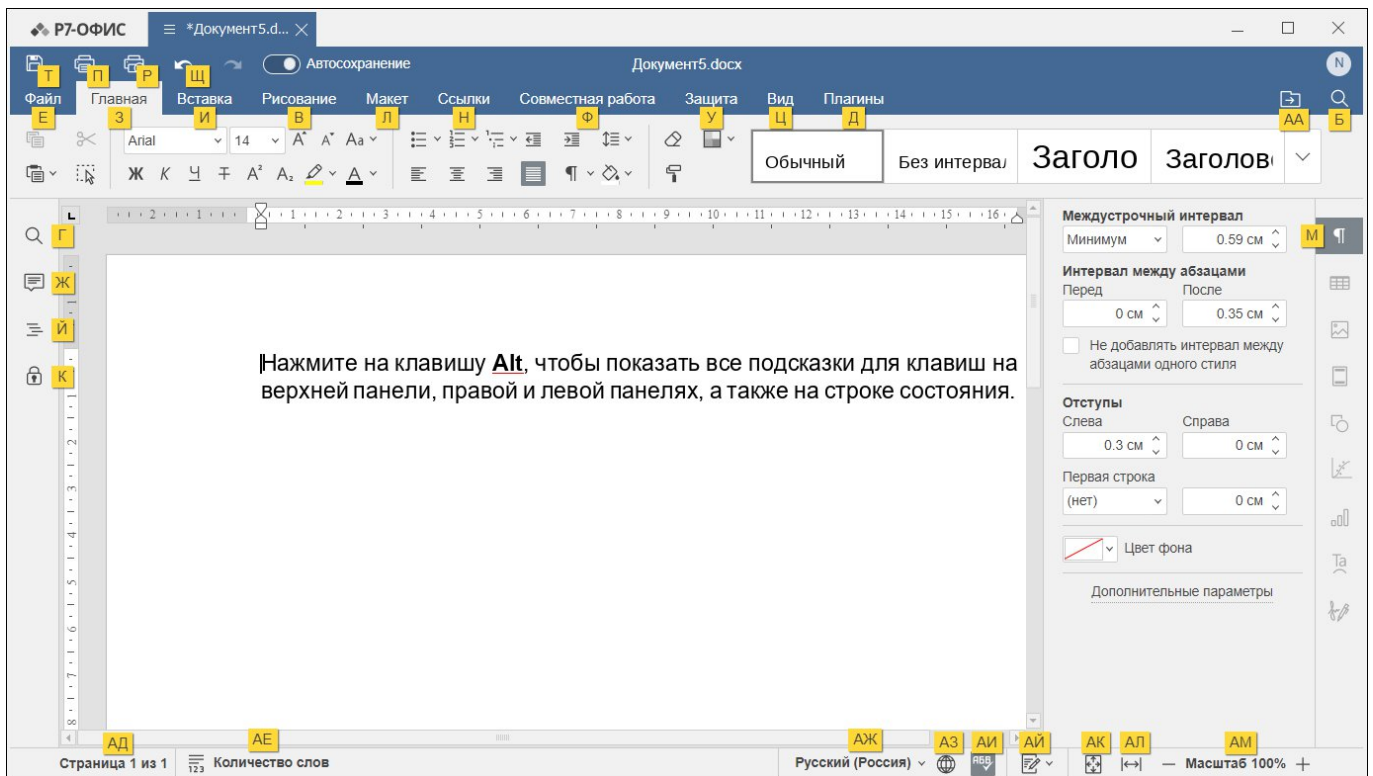
3.23.2.1. Подсказки для клавиш

Для управления подсказками:

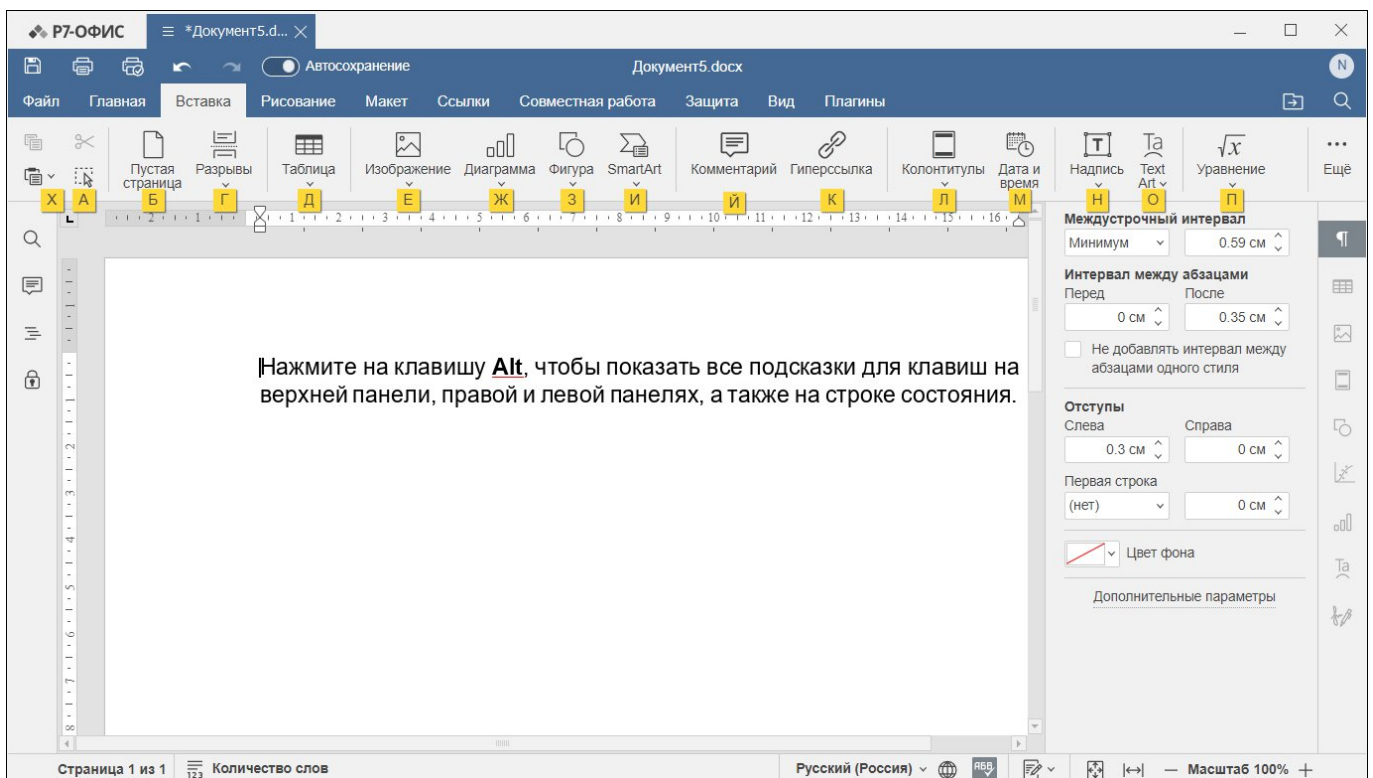
- Нажмите на клавишу **Alt**, чтобы просмотреть все подсказки для клавиш на верхней панели, правой и левой панелях, а также в строке состояния.
- Нажмите клавишу, соответствующую элементу, который вы хотите использовать. В зависимости от нажатой клавиши могут появляться дополнительные подсказки. Когда появляются дополнительные подсказки для клавиш, первичные скрываются.
- Нажмите **Alt**, чтобы скрыть все подсказки для клавиш, или **Escape**, чтобы вернуться к предыдущей группе подсказок для клавиш.

Например, чтобы перейти к редактированию колонтитулов:

1. Нажмите клавишу **Alt**, чтобы просмотреть подсказки по первичным клавишам.



2. Нажмите букву **И**, чтобы открыть вкладку **Вставка** и просмотреть все доступные сочетания клавиш для этой вкладки.



3. Нажмите букву **Л**, чтобы открыть меню колонтитулов.

3.23.2.2. Сочетания клавиш

3.23.2.2.1. Работа с документом

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Открыть панель Файл	Alt+F	^Ctrl+⌘Option+F	Открыть панель Файл , чтобы сохранить, скачать, распечатать текущий документ, просмотреть сведения о нем, создать новый документ или открыть существующий, получить доступ к справке по редактору документов или дополнительным параметрам. Назначение клавиши может быть изменено в окне Сочетания клавиш (Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш)
Открыть окно Поиск и замена	Ctrl+F	^Ctrl+F; ⌘Cmd+F	Открыть диалоговое окно Поиск и замена , чтобы начать поиск символа/слова/фразы в редактируемом документе. Назначение клавиши может быть изменено в окне Сочетания клавиш (Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш)
Открыть окно Поиск и замена с полем замены	Ctrl+H	^Ctrl+H	Открыть диалоговое окно Поиск и замена с полем замены, чтобы заменить одно или более вхождений найденных символов. Назначение клавиши в Windows/Linux может быть изменено в окне Сочетания клавиш (Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш)
Перейти к следующему результату поиска	Enter в поле поиска	Return в поле поиска	Переходит к следующему найденному совпадению, если курсор находится в поле поиска
Открыть панель Комментарии	Ctrl+Shift+H	^Ctrl+⇧Shift+H; ⌘Cmd+⇧Shift+H	Открыть панель Комментарии , чтобы добавить свой комментарий или ответить на комментарии других пользователей. Назначение клавиши может быть изменено в окне Сочетания клавиш (Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш)

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Открыть поле комментария	Alt+H	⌘Cmd+⇧Option+H	Открыть поле ввода данных, в котором можно добавить текст комментария
Открыть панель Чат	Alt+Q	^Ctrl+⇧Option+Q	Открыть вкладку Чат для отправки сообщений. Доступно только в онлайн-версии. Назначение клавиши может быть изменено в окне Сочетания клавиш (Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш)
Сохранить документ	Ctrl+S	^Ctrl+S; ⌘Cmd+S	Сохранить все изменения в редактируемом документе. Активный файл будет сохранен с текущим именем, в том же местоположении и формате
Печать документа	Ctrl+P	^Ctrl+P; ⌘Cmd+P	Распечатать документ на одном из доступных принтеров или сохранить в файл
Сохранить документ как	Ctrl+Shift+S	^Ctrl+⇧Shift+S; ⌘Cmd+⇧Shift+S	Открыть окно Сохранить как (в десктопной версии) или вкладку Скачать как (в онлайн-версии), чтобы сохранить или экспортировать документ в один из поддерживаемых форматов. Назначение клавиши может быть изменено в окне Сочетания клавиш (Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш)
Меню Справка	F1	F1	Открыть меню Справка редактора документов. Назначение клавиши может быть изменено в окне Сочетания клавиш (Файл → Дополнительные параметры → Сочетания клавиш)
Открыть локальный файл	Ctrl+O	—	На вкладке Открыть локальный файл в десктопной версии позволяет открыть стандартное диалоговое окно для выбора существующего файла
Контекстное меню элемента	Shift+F10	⇧Shift+F10	Открыть контекстное меню выбранного элемента
Закрыть файл	Ctrl+W	⌘Cmd+W	Закрыть выбранный документ
Сбросить масштаб	Ctrl+0	⌘Cmd+0	Сбросить масштаб текущего документа до значения по умолчанию (100%)

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Перейти в начало строки	Home	Home	Установить курсор в начале редактируемой строки
Перейти в начало документа	Ctrl+Home	^Ctrl+Home	Установить курсор в самом начале редактируемого документа
Перейти в конец строки	End	End	Установить курсор в конце редактируемой строки
Перейти в конец документа	Ctrl+End	^Ctrl+End	Установить курсор в самом конце редактируемого документа
Перейти в начало предыдущей страницы	Alt+Ctrl+Page Up	—	Установить курсор в самом начале страницы, которая идет перед редактируемой страницей
Перейти в начало следующей страницы	Alt+Ctrl+Page Down	⌘Option+⌘Cmd+⇧Shift+Page Down	Установить курсор в самом начале страницы, которая идет после редактируемой страницы
Прокрутить вниз	Page Down	Page Down; ⌘Option+Fn+⇩	Прокрутить документ примерно на одну видимую область страницы вниз
Прокрутить вверх	Page Up	Page Up; ⌘Option+Fn+⇧	Прокрутить документ примерно на одну видимую область страницы вверх
Следующая страница	Alt+Page Down	⌘Option+Page Down	Перейти на следующую страницу редактируемого документа
Предыдущая страница	Alt+Page Up	⌘Option+Page Up	Перейти на предыдущую страницу редактируемого документа
Увеличить	Ctrl++	^Ctrl++; ⌘Cmd++	Увеличить масштаб редактируемого документа
Уменьшить	Ctrl+-	^Ctrl+-; ⌘Cmd+-	Уменьшить масштаб редактируемого документа
Перейти на один символ влево	←	←	Переместить курсор на один символ влево
Перейти на один символ вправо	→	→	Переместить курсор на один символ вправо
Перейти в начало слова или на одно слово влево	Ctrl+←	^Ctrl+←; ⌘Cmd + ←	Переместить курсор в начало слова или на одно слово влево
Перейти на одно слово вправо	Ctrl+→	^Ctrl+→; ⌘Cmd+→	Переместить курсор на одно слово вправо

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Перейти на одну строку вверх	↑	↑	Переместить курсор на одну строку вверх
Перейти на одну строку вниз	↓	↓	Переместить курсор на одну строку вниз
Перейти между элементами управления	Tab; Shift+Tab	⌘Tab; ⇧Shift+⌘Tab	Перейти на следующий или предыдущий элемент управления в модальных окнах

3.23.2.2.3. Написание

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Закончить абзац	Enter	⌘Return	Завершить текущий абзац и начать новый
Добавить разрыв строки	Shift+Enter	⇧Shift+⌘Return	Сделать перевод строки, не начиная новый абзац
Удалить	Backspace, Delete	Backspace; Delete	Удалить один символ слева (Backspace) или справа (Delete) от курсора
Удалить слово слева от курсора	Ctrl+Backspace	⌘Ctrl+Backspace; ⌘Cmd+Backspace	Удалить одно слово слева от курсора
Удалить слово справа от курсора	Ctrl+Delete	⌘Ctrl+Delete; ⌘Cmd+Delete	Удалить одно слово справа от курсора
Создать неразрывный пробел	Ctrl+Shift+Пробел	⌘Ctrl+⇧Shift+Пробел	Создать между символами пробел, который нельзя использовать для начала новой строки
Создать неразрывный дефис	Ctrl+Shift+-	⌘Ctrl+⇧Shift+-	Создать между символами дефис, который нельзя использовать для начала новой строки

3.23.2.2.4. Отмена и повтор

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Отменить	Ctrl+Z	⌘Ctrl+Z; ⌘Cmd+Z	Отменить последнее выполненное действие
Повторить	Ctrl+Y	⌘Ctrl+Y; ⌘Cmd+Y; ⌘Cmd+⇧Shift+Z	Повторить последнее отмененное действие
Повторить последнее	F4	F4	Повторить последнее действие. Действия, доступные для повтора, перечислены в

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
действие			разделе Отмена и повтор действий

3.23.2.2.5. Вырезание, копирование и вставка

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Вырезать	Ctrl+X; Shift+Delete	⌘Cmd+X; ⇧Shift+Delete	Удалить выделенный фрагмент текста и отправить его в буфер обмена компьютера. Скопированный текст можно затем вставить в другое место этого же документа, в другой документ или в другую программу
Копировать	Ctrl+C; Ctrl+Insert	⌘Cmd+C	Отправить выделенный фрагмент текста в буфер обмена компьютера. Скопированный текст можно затем вставить в другое место этого же документа, в другой документ или в другую программу
Вставить	Ctrl+V; Shift+Insert	⌘Cmd+V	Вставить ранее скопированный текст из буфера обмена компьютера в текущей позиции курсора. Текст может быть ранее скопирован из того же самого документа, из другого документа или из другой программы
Вставить гиперссылку	Ctrl+K	⌘Cmd+K	Вставить гиперссылку, которую можно использовать для перехода по веб-адресу
Копировать форматирование	Ctrl+Alt+C	⌘Cmd+⇧Option+C	Скопировать форматирование из выделенного фрагмента редактируемого текста. Скопированное форматирование можно затем применить к другому тексту в этом же документе
Применить форматирование	Ctrl+Alt+V	⌘Cmd+⇧Option+V	Применить ранее скопированное форматирование к тексту редактируемого документа

3.23.2.2.6. Выделение текста

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Выделить все	Ctrl+A	⌘Cmd+A	Выделить весь текст документа вместе с таблицами и изображениями

Выделить фрагмент	Shift+→ ←	⇧Shift+→ ←	Выделить текст посимвольно
Выделить с позиции курсора до начала строки	Shift+Home	⇧Shift+Home	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала текущей строки
Выделить с позиции курсора до конца строки	Shift+End	⇧Shift+End	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца текущей строки
Выделить один символ справа	Shift+→	⇧Shift+→	Выделить один символ справа от позиции курсора
Выделить один символ слева	Shift+←	⇧Shift+←	Выделить один символ слева от позиции курсора
Выделить до конца слова	Ctrl+Shift+→	—	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до конца слова
Выделить до начала слова	Ctrl+Shift+←	—	Выделить фрагмент текста с позиции курсора до начала слова
Выделить одну строку выше	Shift+↑	Shift+↑	Выделить одну строку выше (курсор находится в начале строки)
Выделить одну строку ниже	Shift+↓	⇧Shift+↓	Выделить одну строку ниже (курсор находится в начале строки)
Выделить страницу вверх	Shift+Page Up	⇧Shift+Page Up	Выделить часть страницы с позиции курсора до верхней части экрана
Выделить страницу вниз	Shift+Page Down	⇧Shift+Page Down	Выделить часть страницы с позиции курсора до нижней части экрана

3.23.2.2.7. Оформление текста

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Жирный шрифт	Ctrl+B	⌘Cmd+B	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста жирным, придав ему большую насыщенность
Курсив	Ctrl+I	⌘Cmd+I	Сделать шрифт в выделенном фрагменте текста курсивным, придав ему наклон вправо
Подчеркнутый шрифт	Ctrl+U	⌘Cmd+U	Подчеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной под буквами
Зачеркнутый шрифт	Ctrl+5	⌘Cmd+5	Зачеркнуть выделенный фрагмент текста чертой, проведенной по буквам
Подстрочные знаки	Ctrl+.	^Ctrl+⇧Shift+>;	Сделать выделенный фрагмент

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
		⌘Cmd+⇧Shift+>	текста мельче и поместить его в нижней части строки, например, как в химических формулах
Надстрочные знаки	Ctrl+,	^Ctrl+⇧Shift+<; ⌘Cmd+⇧Shift+<	Сделать выделенный фрагмент текста мельче и поместить его в верхней части строки, например, как в дробях
Стиль Заголовок 1	Alt+1	⇧Option+^Ctrl+1	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 1
Стиль Заголовок 2	Alt+2	⇧Option+^Ctrl+2	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 2
Стиль Заголовок 3	Alt+3	⇧Option+^Ctrl+3	Применить к выделенному фрагменту текста стиль Заголовок 3
Маркированный список	Ctrl+⇧Shift+L	^Ctrl+⇧Shift+L; ⌘Cmd+⇧Shift+L	Создать из выделенного фрагмента текста неупорядоченный маркированный список или начать новый список
Сбросить символьное форматирование	Ctrl+Пробел	^Ctrl+Пробел	Убрать форматирование из выделенного фрагмента текста
Увеличить шрифт	Ctrl+]	⌘Cmd+]	Увеличить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста
Уменьшить шрифт	Ctrl+[	⌘Cmd+[	Уменьшить на 1 пункт размер шрифта для выделенного фрагмента текста
Выровнять по центру/левому краю	Ctrl+E	^Ctrl+E; ⌘Cmd+E	Переключать абзац между выравниванием по центру и по левому краю
Выровнять по ширине/левому краю	Ctrl+J; Ctrl+L	^Ctrl+J; ⌘Cmd+J	Переключать абзац между выравниванием по ширине и по левому краю
Выровнять по правому краю/левому краю	Ctrl+R	^Ctrl+R	Переключать абзац между выравниванием по правому краю и по левому краю
Вставка разрыва страницы	Ctrl+Enter	^Ctrl+↵Return	Вставить разрыв страницы в текущей позиции курсора
Увеличить отступ	Ctrl+M	^Ctrl+M	Увеличить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции
Уменьшить отступ	Ctrl+Shift+M	^Ctrl+⇧Shift+M	Уменьшить отступ абзаца слева на одну позицию табуляции

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Добавить номер страницы	Ctrl+Shift+P	⌘Ctrl+⇧Shift+P	Добавить номер текущей страницы в текущей позиции курсора
Непечатаемые символы	Ctrl+Shift+Num8	⌘Cmd+Num8	Показать или скрыть непечатаемые символы
Удалить один символ слева	Backspace	Backspace	Удалить один символ слева от курсора
Удалить один символ справа	Delete	Delete	Удалить один символ справа от курсора

3.23.2.2.8. Модификация объектов

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Ограничить движение	⇧Shift + перетаскивание	⇧Shift + перетаскивание	Ограничить перемещение выбранного объекта по горизонтали или вертикали
Задать угол поворота в 15 градусов	⇧Shift + перетаскивание (при поворачивании)	⇧Shift + перетаскивание (при поворачивании)	Ограничить угол поворота шагом в 15 градусов
Сохранять пропорции	⇧Shift + перетаскивание (при изменении размера)	⇧Shift + перетаскивание (при изменении размера)	Сохранять пропорции выбранного объекта при изменении размера
Нарисовать прямую линию или стрелку	⇧Shift + перетаскивание (при рисовании линий или стрелок)	⇧Shift + перетаскивание (при рисовании линий или стрелок)	Нарисовать прямую линию или стрелку: горизонтальную, вертикальную или под углом 45 градусов
Перемещение с шагом в один пиксель	Ctrl + ← → ↑ ↓	—	Удерживайте клавишу Ctrl и используйте стрелки на клавиатуре, чтобы перемещать выбранный объект на один пиксель за раз

3.23.2.2.9. Работа с таблицами

Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Перейти к следующей ячейке в строке	Tab	⇧Tab	Перейти к следующей ячейке в строке таблицы
Перейти к предыдущей ячейке в строке	Shift+Tab	⇧Shift+⇧Tab	Перейти к предыдущей ячейке в строке таблицы
Перейти к следующей строке	↓	↓	Перейти к следующей строке таблицы

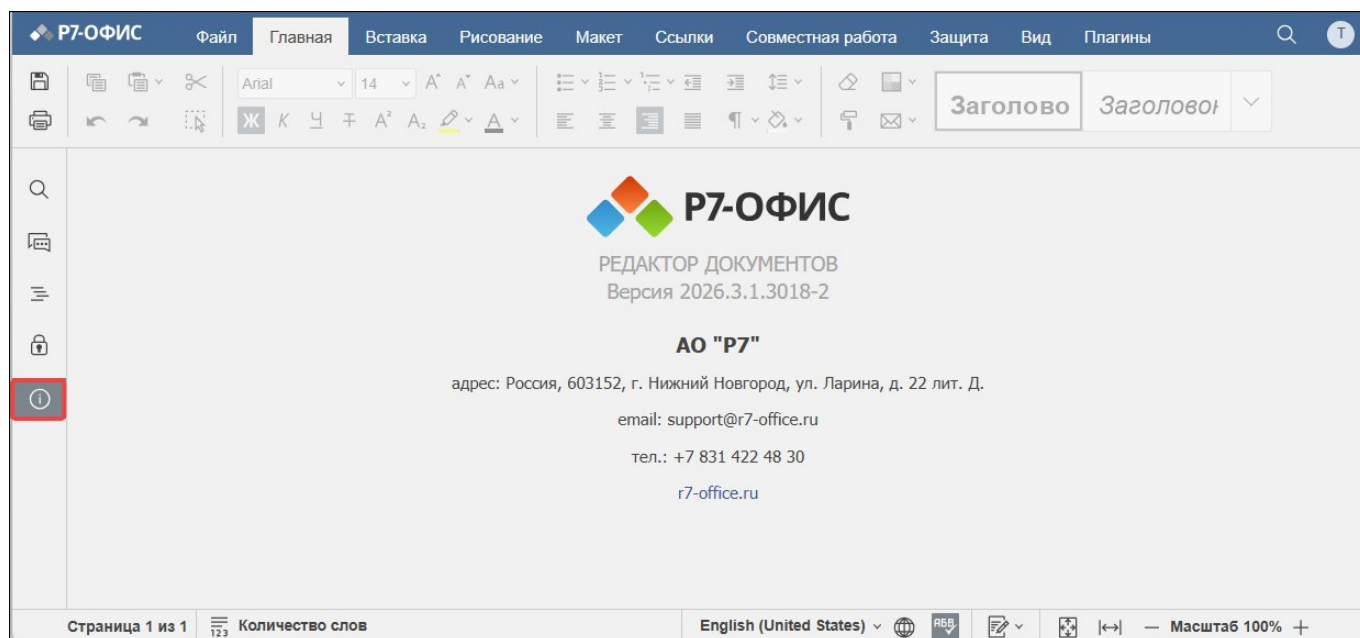
Перейти к предыдущей строке	↑	↑	Перейти к предыдущей строке таблицы
Начать новый абзац	Enter	↵Return	Начать новый абзац внутри ячейки
Добавить новую строку	Tab в правой нижней ячейке таблицы	⇧⇧Tab в правой нижней ячейке таблицы	Добавить новую строку внизу таблицы
Вставить разрыв таблицы	Ctrl +Shift+Enter	^Ctrl+⇧Shift+↵Return	Вставить разрыв таблицы внутри таблицы

3.23.2.2.10. Вставка специальных символов

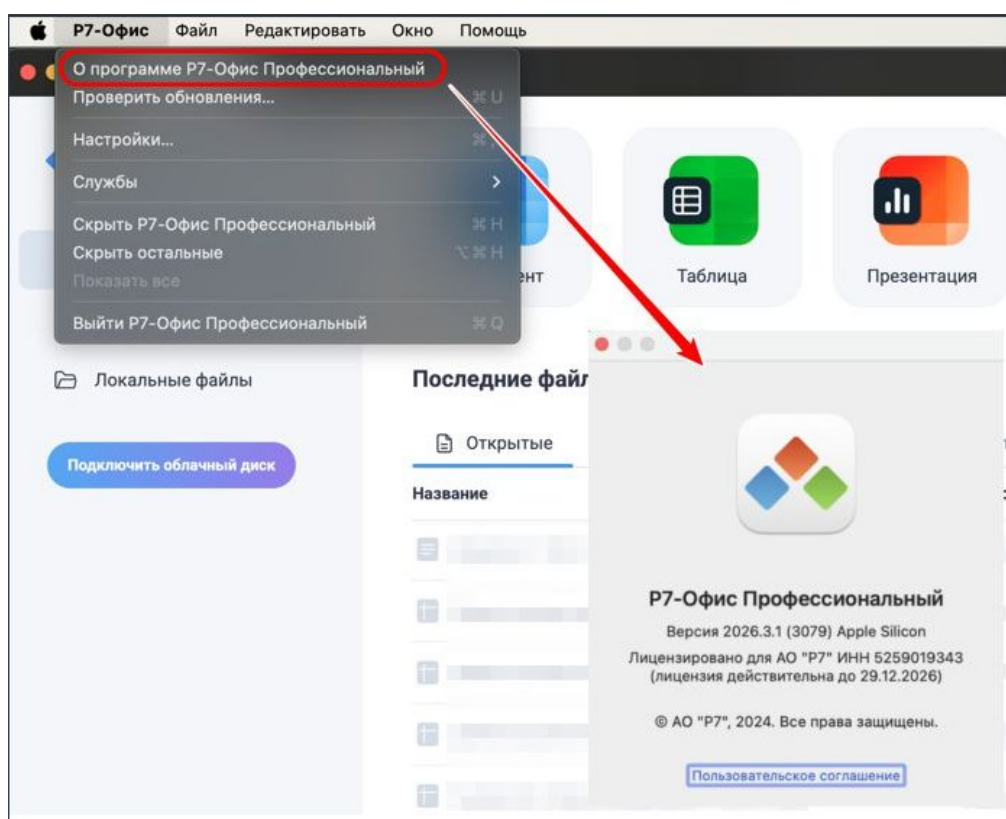
Действие	Windows, Linux	macOS	Описание
Вставка длинного тире	Alt+Ctrl+Num-	⇧Option+⇧Shift+Num-	Вставить длинное тире (—) в текущем документе справа от позиции курсора
Вставка неразрывного дефиса	Ctrl+Shift+_	⌘Cmd+⇧Shift+_	Вставить неразрывный дефис (-) в текущем документе справа от позиции курсора
Вставка неразрывного пробела	Ctrl+Shift+Пробел	⇧Option+Пробел	Вставить неразрывный пробел в текущем документе справа от позиции курсора
Вставка формулы	Alt+=	—	Вставить формулу в текущей позиции курсора

3.23.3. О программе

В веб-версии нажмите кнопку  на левой боковой панели, чтобы просмотреть текущую версию редактора документов и сведения о правообладателе.



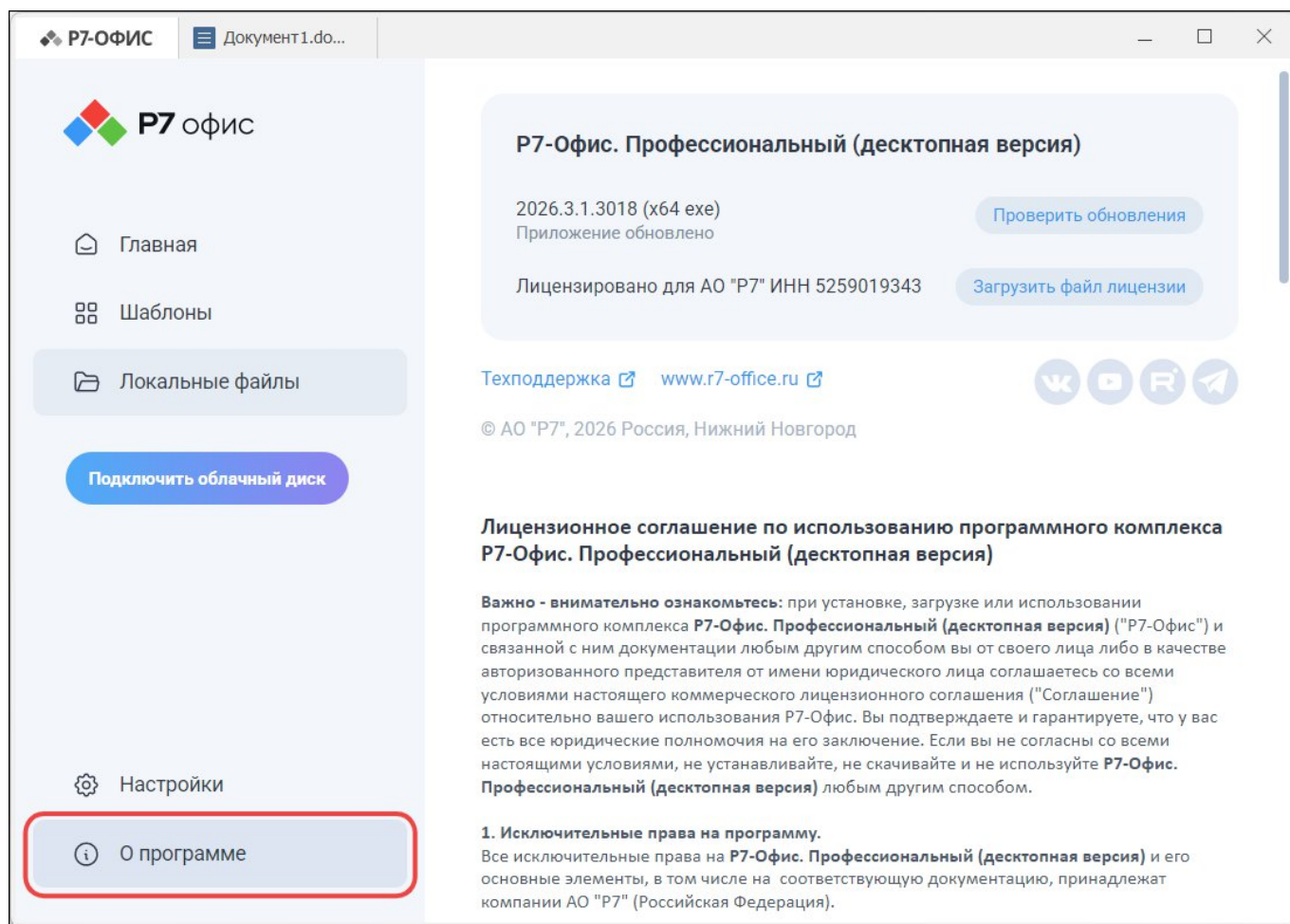
В десктопной версии для macOS выберите команду главного меню **P7-Офис** → **О программе P7-Офис Профессиональный**.



В десктопной версии для Windows или Linux откройте вкладку **Р7-ОФИС** и выберите раздел **О программе**.

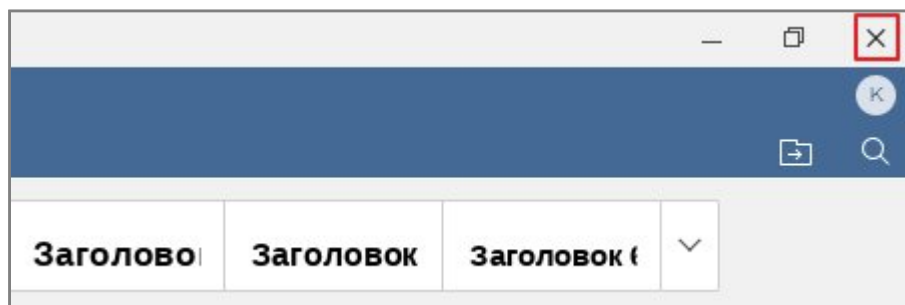
Раздел содержит:

- 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.



3.24. 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 документов

Категория	Текст сообщения
Ошибка	Подпись не должна быть пустой.
Ошибка	1. Пожалуйста, проверьте подключение к интернету. 2. Убедитесь, что сервер Р7-Ассистента указан верно (Файл - Дополнительные настройки).
Ошибка	Обработка запроса остановлена пользователем.
Ошибка	Указан неверный API-ключ. Проверьте настройки подключения Р7-ассистента на вкладке Файл - Дополнительные настройки.
Ошибка	Произошла ошибка в процессе подписи документа!
Ошибка	Ошибка при изменении источника данных.
Ошибка	Название роли не может быть пустым.
Ошибка	Роль с таким названием уже существует.
Ошибка	Произошла ошибка при извлечении документа!!
Ошибка	Не удалось открыть ссылку. Проверьте ее и попробуйте снова.
Ошибка	Ссылки не существует. Исправьте ссылку или удалите ее.
Ошибка	Ошибка при получении списка сертификатов
Ошибка	Отображаемое имя не должно быть пустым.
Ошибка	Элемент с таким значением уже существует.
Ошибка	В настоящее время документ редактируется. Пожалуйста, попробуйте позже.
Ошибка	Введенное значение не соответствует формату поля.
Ошибка	Выбранная папка недоступна, либо нет прав на сохранение в неё. Выберите другую папку.
Ошибка	Для создания комбинированной диаграммы выберите не менее двух

Категория	Текст сообщения
	рядов данных.
Ошибка	Загрузка документа не удалась. Выберите другой файл.
Ошибка	Исходный файл недоступен. Проверьте доступность файла-источника и повторите попытку.
Ошибка	Начните создавать оглавление, применив к выделенному тексту стиль заголовка из галереи Стилей.
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 документ.
Ошибка	Не удалось выполнить слияние.
Ошибка	Не удалось отправить.
Ошибка	Не удалось подготовить данные для слияния. Повторите попытку.
Ошибка	Неверный пароль. Убедитесь, что отключена клавиша CAPS LOCK и используется правильный регистр.
Ошибка	Неизвестный формат документа.
Ошибка	Нет оглавления, которое нужно обновить. Вы можете вставить его на вкладке Ссылки.
Ошибка	Ни одного документа не загружено.
Ошибка	Ошибка! В документе отсутствует текст указанного стиля.
Ошибка	Ошибка! Закладка не определена.
Ошибка	Ошибка! Неверная ссылка закладки.
Ошибка	Ошибка! Только основной документ.
Ошибка	Поверхностная диаграмма должна содержать не менее двух рядов данных.
Ошибка	Превышен максимальный размер документа.
Ошибка	Сбой при сохранении.
Ошибка	Синтаксическая ошибка
Ошибка	Уже выполняется другой экспорт слияния. Дождитесь его завершения.
Ошибка	Файл с таким именем уже существует в выбранной папке. Выберите пустую папку или другое расположение и повторите попытку.
Ошибка	Функция сравнения документов недоступна в режиме совместного редактирования.

Категория	Текст сообщения
Ошибка	Число столбцов должно быть меньше, чем %1.
Ошибка	Число строк должно быть меньше, чем %1.
Ошибка	Число строк должно являться делителем для %1.
Ошибка	Элементы списка иллюстраций не найдены.
Ошибка	Введенное значение некорректно. Введите числовое значение от 1 до 300
Ошибка	Ошибка
Ошибка	Ошибка: не удалось обновить
Ошибка	Дополнительные сведения
Ошибка	Произошла ошибка в процессе подписи документа!
Ошибка	Значение "С" должно быть меньше значения "По"
Ошибка	Не удалось выполнить слияние.
Предупреждение	Преобразовать все концевые сноски в обычные сноски
Предупреждение	Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски
Предупреждение	Объект недоступен, так как редактируется другим пользователем.
Предупреждение	Объект недоступен, так как редактируется другим пользователем.
Предупреждение	Объект недоступен, так как редактируется другим пользователем.
Предупреждение	{0} будет сконвертирован в редактируемый формат. Это может занять некоторое время. Получившийся в результате документ будет оптимизирован для редактирования текста, поэтому он может отличаться от исходного {0}, особенно если исходный файл содержит много графических элементов.
Предупреждение	Все несохраненные изменения в этом документе будут потеряны. Нажмите кнопку "Отмена", а затем нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить их. Нажмите кнопку "ОК", чтобы сбросить все несохраненные изменения.
Предупреждение	Вы хотите удалить эту подпись? Это нельзя отменить.
Предупреждение	Переход заблокирован: ссылка может нанести вред вашему устройству и данным.
Предупреждение	Вы не можете редактировать этот файл, потому что он уже редактируется в другом приложении.
Предупреждение	Исключения должны содержать только прописные или строчные буквы.

Категория	Текст сообщения
Предупреждение	Внимание: Если пароль забыт или утерян, его нельзя восстановить. Храните его в надежном месте.
Предупреждение	Нельзя удалить эту роль, так как есть связанные с ней поля.
Предупреждение	После нажатия кнопки 'Отправить' отправку нельзя будет остановить.
Предупреждение	Все несохраненные изменения в этом документе будут потеряны. Нажмите кнопку "Отмена", а затем нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить их. Нажмите кнопку "ОК", чтобы сбросить все несохраненные изменения.
Предупреждение	Документ содержит несохраненные изменения. Чтобы сохранить их, нажмите "Остаться на этой странице", затем "Сохранить". Нажмите "Покинуть эту страницу", чтобы сбросить все несохраненные изменения.
Предупреждение	Текущее значение масштаба страницы в браузере поддерживается не полностью. Вернитесь к масштабу по умолчанию, нажав Ctrl+0.
Предупреждение	Этот документ содержит связи с внешними источниками данных (возможно, небезопасными). Если вы считаете эти связи надежными, обновите их, чтобы получить последние данные.
Предупреждение	Отслеживание изменений будет ВКЛЮЧЕНО для всех пользователей с полным доступом. При следующем открытии документа отслеживание изменений останется включенным.
Предупреждение	Не удалось начать слияние
Предупреждение	Отслежены новые изменения
Предупреждение	Показывать уведомление
Подтверждение (вопрос пользователю)	При редактировании из документа будут удалены подписи. Продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Вы хотите удалить все сноски?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Заменить выделенный список иллюстраций?
Подтверждение (вопрос пользователю)	{0} нельзя использовать как специальный символ в поле замены.
Подтверждение (вопрос пользователю)	Если Вы продолжите сохранение в этот формат, вся функциональность, кроме текста, будет потеряна. Вы действительно хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос)	Если вы продолжите сохранение в этот формат, часть форматирования может быть потеряна.

Категория	Текст сообщения
пользователю)	Вы действительно хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Переход по этой ссылке может нанести вред вашему устройству и данным. Вы действительно хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Все добавленные вами исключения будут удалены, а удаленные будут восстановлены. Вы хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Задать формат по умолчанию для {0}: "{1}"
Подтверждение (вопрос пользователю)	Вы действительно хотите удалить роль {0}?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Вы действительно хотите удалить роль {0}? После удаления будет создана роль по умолчанию.
Подтверждение (вопрос пользователю)	Кто должен это заполнять?
Подтверждение (вопрос пользователю)	{0} нельзя использовать как специальный символ в поле Заменить на.
Подтверждение (вопрос пользователю)	Включить отслеживание изменений для всех?
Подтверждение (вопрос пользователю)	Для сравнения документов все отслеживаемые изменения в них будут считаться принятыми. Вы хотите продолжить?
Подтверждение (вопрос пользователю)	При редактировании из документа будут удалены подписи. Продолжить?
Уведомление / информационное сообщение	Документ был защищен другим пользователем. Вы можете редактировать этот документ, но все изменения будут отслеживаться.
Уведомление / информационное сообщение	Документ был защищен другим пользователем. Вы можете только добавлять комментарии к этому документу.
Уведомление / информационное сообщение	Документ был защищен другим пользователем. Вы можете только заполнять формы в этом документе.
Уведомление / информационное сообщение	Документ был защищен другим пользователем. Вы можете только просматривать этот документ.

Категория	Текст сообщения
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете редактировать этот документ, но все изменения будут отслеживаться.
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете только добавлять комментарии к этому документу.
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете только заполнять формы в этом документе.
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете только просматривать этот документ.
Уведомление / информационное сообщение	Текст, созданный ИИ, может содержать неточности.
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете редактировать этот документ, но все изменения будут отслеживаться.
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете только добавлять комментарии к этому документу.
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете только заполнять формы в этом документе.
Уведомление / информационное сообщение	Документ защищен. Вы можете только просматривать этот документ.
Уведомление / информационное сообщение	Выбор источника данных недоступен.
Уведомление / информационное сообщение	Заполните все обязательные поля для отправки формы.
Уведомление / информационное сообщение	В каждом разделе
Уведомление / информационное сообщение	На каждой странице
Уведомление / информационное сообщение	Чтобы удалить эту роль, надо перенести связанные с ней поля в другую роль.
Уведомление / информационное	В документ добавлены действительные подписи. Документ защищен от редактирования.

Категория	Текст сообщения
сообщение	
Уведомление / информационное сообщение	Некоторые из цифровых подписей в документе недействительны или их нельзя проверить. Документ защищен от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	Этот документ требуется подписать.
Уведомление / информационное сообщение	Следует ввести знак, который будет использоваться в качестве разделителя.
Уведомление / информационное сообщение	Документ содержит неверную подпись!
Уведомление / информационное сообщение	В документе нет комментариев.
Уведомление / информационное сообщение	Документ будет сохранен в новый формат. Это позволит использовать все функции редактора, но может повлиять на структуру документа. Используйте опцию 'Совместимость' в дополнительных параметрах, если хотите сделать файлы совместимыми с более старыми версиями MS Word.
Уведомление / информационное сообщение	В документе нет заголовков. Примените стиль заголовка к тексту, чтобы он появился в оглавлении.
Уведомление / информационное сообщение	Этот элемент редактируется другим пользователем.
Уведомление / информационное сообщение	Вы не можете сделать это изменение, поскольку выбранный фрагмент заблокирован.
Уведомление / информационное сообщение	Максимальное значение для этого поля - {0}.
Уведомление / информационное сообщение	Минимальное значение для этого поля - {0}.
Уведомление / информационное сообщение	Необходимо указать допустимое количество строк и столбцов.
Уведомление / информационное сообщение	Имя закладки может содержать только буквы, цифры и знаки подчеркивания и должно начинаться с буквы.
Уведомление /	Для выбранного типа начальное значение должно быть не меньше 1.

Категория	Текст сообщения
информационное сообщение	
Уведомление / информационное сообщение	Еще не было создано ни одной роли. Создайте хотя бы одну роль, и она появится в этом поле.
Уведомление / информационное сообщение	Нет ролей, связанных с этим полем.
Уведомление / информационное сообщение	Следует ввести знак, который будет использоваться в качестве разделителя.
Уведомление / информационное сообщение	В документе нет заголовков. Примените стиль заголовка к тексту, чтобы он появился в оглавлении.
Уведомление / информационное сообщение	Добавлена ссылка на внешний источник данных. После сохранения изменений в исходном файле связанные данные можно обновить.
Уведомление / информационное сообщение	В каждом разделе
Уведомление / информационное сообщение	Документ изменен другим пользователем. Нажмите, чтобы сохранить свои изменения и загрузить обновления.
Уведомление / информационное сообщение	На каждой странице
Уведомление / информационное сообщение	Необходимо указать URL изображения.
Уведомление / информационное сообщение	Введите или один номер страницы, или один диапазон страниц (например, 5-12). Или вы можете выбрать печать в PDF.
Уведомление / информационное сообщение	{0} больше не использует отслеживание изменений.
Уведомление / информационное сообщение	{0} включил(а) отслеживание изменений для всех.
Уведомление / информационное сообщение	{0} использует отслеживание изменений.
Уведомление / информационное сообщение	{0} отключил(а) отслеживание изменений для всех.

Категория	Текст сообщения
Уведомление / информационное сообщение	Письма сформированы и будут отправлены в течение некоторого времени. Скорость отправки писем зависит от вашего почтового сервиса. Вы можете продолжить работу с документом или закрыть документ. По завершению процесса отправки вы получите уведомление на ваш почтовый ящик, использовавшийся при регистрации.
Уведомление / информационное сообщение	Используйте кнопку "Сохранить" для синхронизации изменений, внесенных вами и другими пользователями.
Уведомление / информационное сообщение	Пожалуйста, перезапустите редактор документов, чтобы настройки вашего рабочего пространства вступили в силу.
Уведомление / информационное сообщение	В документ добавлены действительные подписи. Документ защищен от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	В документ добавлены действительные подписи. Документ защищен от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	Некоторые из цифровых подписей в документе недействительны или их нельзя проверить. Документ защищен от редактирования.
Уведомление / информационное сообщение	Обеспечить целостность документа, добавив невидимую цифровую подпись
Уведомление / информационное сообщение	Этот документ требуется подписать.
Статус / индикатор процесса	Загружаем исправления...
Статус / индикатор процесса	Ищем и исправляем ошибки...
Статус / индикатор процесса	Обрабатываю запрос...
Статус / индикатор процесса	☹ Что-то пошло не так...
Статус / индикатор процесса	Обновление...
Статус / индикатор процесса	Проверка пользователей...
Статус / индикатор процесса	Проверка пользователей...
Статус / индикатор процесса	Запрос прав на редактирование...

Категория	Текст сообщения
Статус / индикатор процесса	Загрузка вариантов...
Статус / индикатор процесса	Загрузка документа
Статус / индикатор процесса	Загрузка документа
Статус / индикатор процесса	Загрузка документа...
Статус / индикатор процесса	Загрузка документа...
Статус / индикатор процесса	Загрузка изменений
Статус / индикатор процесса	Загрузка изменений...
Статус / индикатор процесса	Загрузка источника данных...
Статус / индикатор процесса	Загрузка...
Статус / индикатор процесса	Открытие документа
Статус / индикатор процесса	Открытие документа...
Статус / индикатор процесса	Отправка результатов слияния...
Статус / индикатор процесса	Печать документа
Статус / индикатор процесса	Печать документа...
Статус / индикатор процесса	Сохранение документа
Статус / индикатор процесса	Сохранение документа...
Статус / индикатор процесса	Загрузка...

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 Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия)
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение