



Офис+
Документ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

О программе Офис+ Документ

Данная программа является текстовым редактором и предназначена для работы с текстом. Можно осуществлять следующие операции:

- Просмотр и печать документов;
- Редактирование документов, как посредством ввода текста, так и при помощи копирования/вставки фрагментов текста;
- Изменение формата текста (посредством изменения шрифтов и стилей текста);
- Работа с таблицами;
- Работа с изображениями и текстовыми блоками;

Программа позволяет открывать, создавать и сохранять документы следующих форматов:

- **Office Open XML** (документы с расширением **DOCX**, **DOCМ** (документ с поддержкой макросов));
- **Rich Text Format** (документы с расширением **RTF**);
- **OpenDocument Text Format** (документы с расширением **ODT**).

Файлы-шаблоны текстовых документов:

- **Office Open XML Document Template Format** (документы с расширением **DOTX**, **DOTM** (документ с поддержкой макросов). Шаблоны текстовых документов сохраненные в стандарте Open XML);
- **OpenDocument Document Template** (документы с расширением **OTT**. Шаблоны текстовых документов, сохраненные в стандарте OpenDocument).

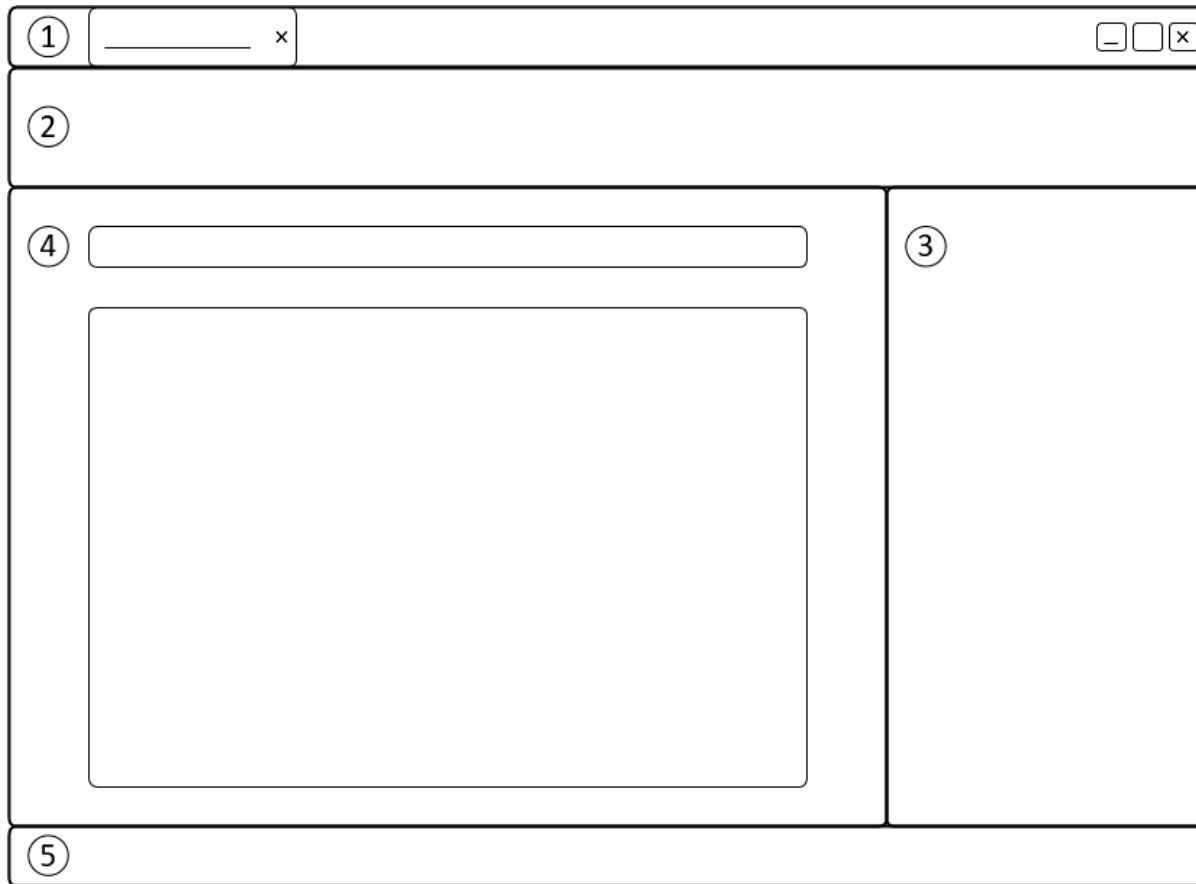
А так же сохранять документы в формате:

- **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).

Примечание. В Программе Офис+ можно открывать документы с расширением **DOC** (версии Office 97-2003).



Интерфейс программы



Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов;
- 3 - Боковая панель;
- 4 - Рабочая область;
- 5 - Строка состояния.



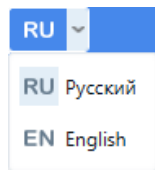
Панель заголовка



На данной панели размещаются:

- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

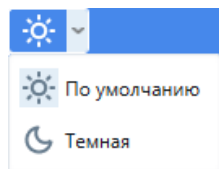
Элементы управления панели заголовка



Меню выбора локализации приложения.

Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:

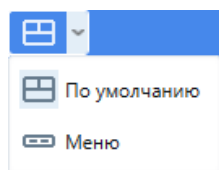
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Панель управления по умолчанию;
- Меню.

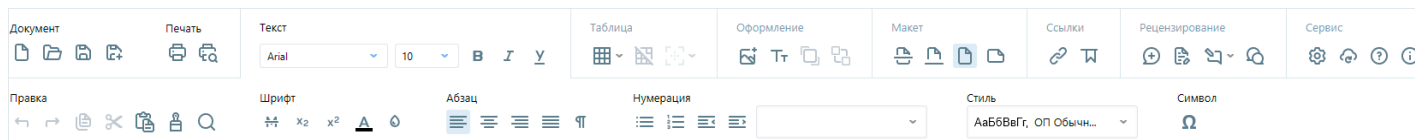


Панель инструментов

При работе с программой можно выполнять следующие операции:

- Работа с документом;
- Работа с текстом;
- Работа с таблицами;
- Работа с изображениями и текстовыми блоками;
- Изменение параметров страницы;
- Работа со ссылками;
- Рецензирование;

Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с документом. Состоит из двух основных частей:

- Статическая панель;
- Динамическая панель;

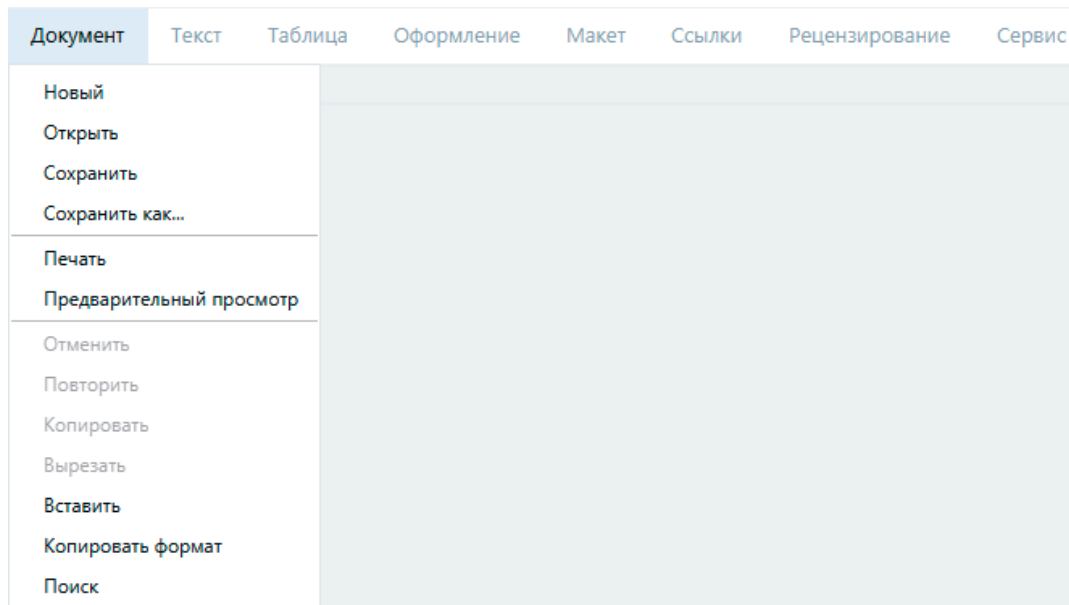
Статическая панель расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью (группы элемент и печать), а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Элементы в динамической панели разбиты на группы, в соответствии с типом выполняемых действий. К примеру, элементы динамической панели **Текст** размещаются в следующих группах: **Шрифт**, **Абзац**, **Нумерация**, **Стиль**.


Меню



Позволяет совершать те же операции с документом, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.


Данный вид устанавливается посредством кнопки меню  **Панель инструментов** панели заголовка.


В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант  **Меню**.


Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант  **По умолчанию**.





Панели инструментов «Документ» и «Правка»


 - **Создать новый документ (Ctrl+N)**
Создание нового документа. При этом документ создается в виде новой вкладки с присвоенным по умолчанию именем.


 - **Открыть документ (Ctrl+O)**
Вызов диалогового окна **Открытие документа**.


 - **Сохранить документ (Ctrl+S)**
Сохранение текущего документа. В случае сохранения нового документа, отобразится диалоговое окно **Сохранение**, в котором можно указать имя сохраняемого документа и его формат.


 - **Сохранить документ как...**
Вызов диалогового окна **Сохранение** с запросом имени документа и типа документа. По умолчанию документ сохраняется с расширением .docx.


 - **Печать**
Вызов диалогового окна **Печать**, в котором осуществляется выбор принтера, настройка печати и последующая печать документа.


 - **Предпросмотр**
Вызов диалогового окна **Предварительный просмотр**, в котором доступны настройки печати документа и отображение документа в том виде, в каком он будет распечатан.

 - **Отменить ввод**
Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

 - **Повторить ввод**
Повторение отмененного ранее действие. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

 - **Копировать (Ctrl+C)**
Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

 - **Вырезать (Ctrl+X)**
Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.

 - **Вставить (Ctrl+V)**
Вставка содержимого буфера обмена в документ.



- Копировать формат (Ctrl+Shift+C)

Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.



- Поиск (Ctrl+F)

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Панель инструментов «Текст»

 - **Выбор шрифта**

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.

 - **Размер шрифта**

Изменение размера текста.

 - **Полужирный (Ctrl + B)**

Применение полужирного начертания к тексту.

 - **Курсив (Ctrl + I)**

Применение курсивного начертания к тексту.

 - **Подчеркивание (Ctrl + U)**

Подчеркивание текста.

 - **Перечеркнутый**

Перечеркивание текста линией.

 - **Цвет текста**

Изменение цвета текста.

 - **Цвет фона**

Назначение цвета фона текста.

 - **Выровнять по левому краю**

Выравнивание содержимого по левому полю.

 - **Выровнять по центру**

Выравнивание содержимого по центру страницы.

 - **Выровнять по правому краю**

Выравнивание содержимого по правому полю.

 - **Выровнять по ширине**

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.

 - **Знаки форматирования**

Отображение скрытых знаков форматирования.

 - **Создание маркированного списка**

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.



- Создание нумерованного списка

Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.



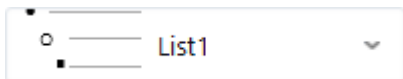
- Уменьшить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.



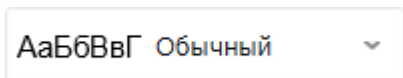
- Увеличить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



- Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.



- Стиль текста

Назначение выбранному фрагменту текста стиля из существующего набора. Создание нового или изменение существующих стилей текста.



- Вставить символ

Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Панель инструментов «Таблица»



- Вставить таблицу

Добавление в документ таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.



- Удалить таблицу

Удаление выбранной таблицы.



- Выделить таблицу

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.



- Вставить строку сверху

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить строку снизу

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить столбец слева

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.



- Вставить столбец справа

Вставка столбца справа от ячейки, в которой находится курсор.



- Удалить строки

Удаление выделенных строк.



- Удалить столбцы

Удаление выделенных столбцов.



- Объединить ячейки

Объединение выделенных ячеек.



- Разделить ячейки

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.



- Разделить таблицу

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.



- Автоподбор

Автоподбор ширины ячеек.



- Выровнять по левому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.



- Выровнять по центру

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



- Выровнять по правому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.



- Выровнять по верхнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.



- Выровнять по центру

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



- Выровнять по нижнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



- Направление текста горизонтально

Направление текста горизонтально.



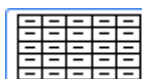
- Направление текста вертикально снизу вверх

Установка направления текста - вертикально снизу вверх.



- Направление текста вертикально сверху вниз

Установка направления текста - вертикально сверху вниз.



Сетка табл...



- Стиль таблицы

Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей таблицы.



Панель инструментов «Оформление»



- Вставка рисунка

Добавление в документ изображения из файла.



- Вставка текстовой надписи

Добавление в документ блока с текстовой надписью.



- На передний план

Переместить выбранный объект перед остальными объектами.



- На задний план

Переместить выбранный объект за остальными объектами.



- Переместить вперед

Переместить выбранный объект на один уровень вперед.



- Переместить назад

Переместить выбранный объект на один уровень назад.



- Вставка фигуры

Добавление фигуры в документ.



- Вставка внедренного объекта

Вставка внедренного объекта.



- Обтекание текстом

Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.



- Положение картинки/надписи

Настройка размещения выделенного объекта на странице.



- Группировать

Группировка выделенных объектов на странице.



- Разгруппировать

Удаление группировки объектов.



- Вставка границ











Добавление или удаление границ:



- все границы;



- нет границ;

-  - нижняя граница;
-  - верхняя граница;
-  - левая граница;
-  - правая граница;
-  - внешние границы;
-  - внутренние границы;
-  - внутренняя горизонтальная граница;
-  - внутренняя вертикальная граница;
-  - диагональная граница снизу вверх;
-  - диагональная граница сверху вниз;

 - **Стиль границ**

Выбор типа линии границы.

 - **Толщина границ**

Выбор толщины выбранного стиля границы.

 - **Цвет границы**

Выбор цвета границы.

 - **Дробь, индекс, корень**

Выбор формул из категории "Дробь, индекс, корень".

 - **Интеграл**

Выбор формул из категории "Интеграл".

 - **Крупный оператор**

Выбор формул из категории "Крупный оператор".

 - **Скобка**

Выбор формул из категории "Скобка".

 - **Функция**

Выбор формул из категории "Функция".

 - **Предел и логарифмы**

Выбор формул из категории "Предел и логарифмы".

 - **Диакритические знаки**

Выбор формул из категории "Диакритические знаки".



- Матрицы

Выбор формул из категории "Матрицы".



- Основные символы

Выбор формул из категории "Основные символы".



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Панель инструментов «Макет»



- Вставить разрыв страницы

Добавление новой страницы в текущем разделе.



- Новый раздел со следующей страницы

Вставка разрыва раздела и назначение нового раздела на следующей странице.



- Книжная ориентация страницы

Назначение текущему разделу книжной ориентации страницы.



- Альбомная ориентация страницы

Назначение текущему разделу альбомной ориентации страницы.



- Одностраничное представление

Одностраничное представление документа.



- Многостраничное представление

Отображение на экране сразу нескольких страниц документа.



- Страница целиком

Изменение масштаба документа таким образом, чтобы страница целиком поместилась в окне программы.



- По ширине страницы

Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина страницы совпала с шириной окна программы.



- По ширине текста

Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина текста совпала с шириной окна программы.



- Размер страницы

Выбор размера бумаги для текущего документа.



- Вставить номер страницы

Добавление нумерации страниц в документе.



- Особый колонтитул для первой страницы

Настройка особых колонтитулов для первой страницы.



- Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

Задание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.



- Переход к верхнему колонтитулу

Изменение верхнего колонтитула текущей страницы.



- Переход к нижнему колонтитулу

Изменение нижнего колонтитула текущей страницы.



- Предыдущий колонтитул

Переход к предыдущему колонтитулу.



- Следующий колонтитул

Переход к следующему колонтитулу.



- Цвет фона

Выбор цвета фона страницы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Панель инструментов «Ссылки»



- Гиперссылка

Добавление в документ гиперссылки.



- Закладка

Вызов сервисной панели для работы с закладками.



- Оглавление

Добавление в документ оглавления.



- Изменить уровень оглавления

Вызов диалогового окна для изменения уровня оглавления.



- Вставка сноски

Добавление сноски с пояснениями в конец страницы.



- Вставка концевой сноски

Добавление сноски с пояснениями в конец документа.



- Поля

Добавление поля подписи.



- Обновить поле

Обновление выделенных динамических полей.



- Коды/значения полей

Переключение между отображением кода поля и его значением.



- Вставка названия

Добавление названия для связанных объектов.



- Вставка перекрестной ссылки

Добавление перекрестной ссылки.



Панель инструментов «Рецензирование»



- Добавить примечание

Добавление примечания к текущей части документа.



- Удалить текущее примечание

Удаление выделенного примечания.



- Удалить все примечания

Удаление из документа всех примечаний.



- Показать примечания

Отображение панели примечаний рядом с документом.



- Перейти к предыдущему примечанию

Переход к предыдущему примечанию.



- Перейти к следующему примечанию

Переход к следующему примечанию.



- Отслеживание исправлений

Включение режима отслеживания исправлений.



- Показать исправления

Выбор типов исправлений, отображаемых в документе.



- Принять исправление

Принять текущее исправление и перейти к следующему.



- Отклонить исправления

Отклонить текущее исправление и перейти к следующему.



- Предыдущее исправление

Переход к предыдущему исправлению.



- Следующее исправление

Переход к следующему исправлению.



- Проверка орфографии

Проверка орфографии.



- Запустить проверку правописания

Запустить проверку правописания вниз по документу, начиная с текущей позиции курсора.



- Перенос слов по слогам

Включение автоматического переноса слов по слогам.



- Автоисправление текста

Автоисправление текста.



- Совместное редактирование документа

Совместное редактирование документа.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Панель инструментов «Сервис»



- Настройки редактора

Вызов окна Настройки редактора.



- Обновление

Обновление программы.



- Помощь

Вызов справки по функциям программы.



- О программе

Информация о текущей версии программы.

Элементы управления



- Вставить флажок

Вставка элемента управления содержимым «Флажок».



- Вставить поле со списком

Вставка элемента управления содержимым «Поле со списком».



- Вставить раскрывающийся список

Вставка элемента управления содержимым «Раскрывающийся список».



- Вставить вводимый текст

Вставка элемента управления содержимым «Вводимый текст».



- Вставить выбор даты

Вставка элемента управления содержимым «Выбор даты».

ActiveX элементы управления

Примечание. Настройка, управление и обработка элементов управления ActiveX осуществляется посредством создания VBA сценариев.



- Вставить ActiveX - кнопка

Вставка элемента управления «Кнопка»



- Вставить ActiveX - флажок

Вставка элемента управления «Флажок»



- Вставить ActiveX - переключатель

Вставка элемента управления «Переключатель»



- Вставить ActiveX - поле со списком

Вставка элемента управления «Поле со списком»



- Вставить ActiveX - список

Вставка элемента управления «Список»



- Вставить ActiveX - вводимый текст

Вставка элемента управления «Вводимый текст»



- Вставить ActiveX - выключатель

Вставка элемента управления «Выключатель»

Сценарии



- Редактор сценариев

Редактор сценариев.



- Запуск сценариев

Запуск сценариев.

Защита



- Зашифровать документ

Шифрование документа с помощью пароля.

Активация



- Отменить активацию

Отмена активации программы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Динамическая панель инструментов «Колонтитулы»



- Переход к верхнему колонтитулу

Изменение верхнего колонтитула текущей страницы.



- Переход к нижнему колонтитулу

Изменение нижнего колонтитула текущей страницы.



- Предыдущий колонтитул

Переход к предыдущему колонтитулу.



- Следующий колонтитул

Переход к следующему колонтитулу.



- Вставить номер страницы

Добавление нумерации страниц в документе.



- Особый колонтитул для первой страницы

Настройка особых колонтитулов для первой страницы.



- Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

Задание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.



- Как в предыдущем разделе

Задание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.

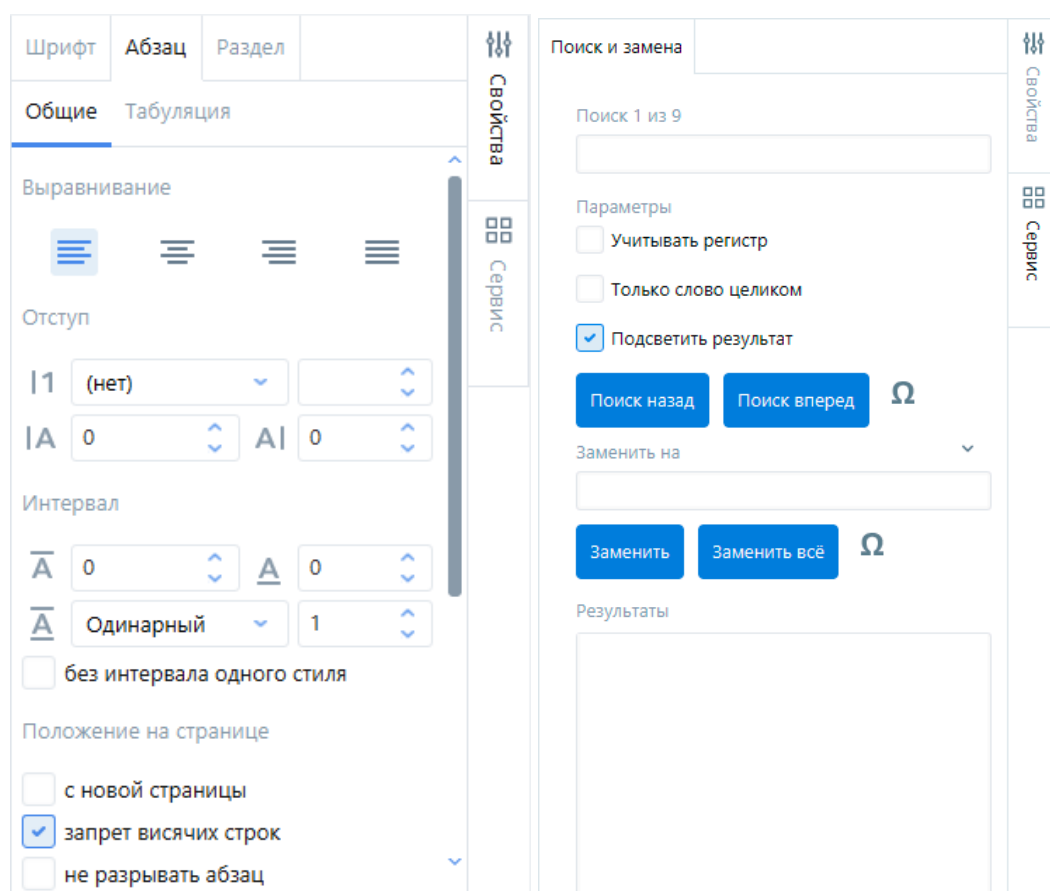


- Закрыть

Закрытие динамической панели Колонтитулы.



Боковая панель



В боковой панели размещаются 2 вертикальные вкладки:

- **Свойства;**
- **Сервис.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбита на категории (свойства абзаца, шрифта, стиля, таблицы и т.п.), представленные в виде горизонтальных вкладок. Категории свойств могут содержать подкатегории (например, в свойствах абзаца находятся подкатегории **Общие** и **Табуляция**).

Вкладка **Свойства** является контекстной, в ней расположены свойства объекта, выделенного в данный момент пользователем.

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панели для работы с текстом;
- Панели для работы с таблицами;
- Панели для работы с оформлением;
- Панели для работы со страницами и разделами.

Панели вкладки **Сервис** предназначены для поиска и замены текста в документе, а также для изменения стилей документа.

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панель **Поиск и замена**;
- Панель **Нумерация**;
- Панель **Стиль знака**;
- Панель **Стиль абзаца**;
- Панель **Стиль таблицы**.



Панели для работы с текстом

Панель свойств «Общие»

Шрифт

Абзац

Раздел

Общие Табуляция

Выравнивание

Фон

Уровень

Основной текст

Отступ

1

(нет)

см

1

0

см

1

0

см

Интервал

1

0

пт

1

0

пт

1

Одинарный

1

☐ без интервала одного стиля

Положение на странице

☐ с новой страницы

☒ запрет висячих строк

☐ не отрывать от следующего

☐ не разрывать абзац

Границы абзаца

1 пт

0 пт

Перечень элементов управления:

Выравнивание:

- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять по ширине;

- Фон абзаца;

Уровень - Уровень стиля абзаца;

Отступ:

- Отступ/выступ первой строки;

- Отступ слева;

- Отступ справа;

Интервал:

- Интервал перед абзацем;

- Интервал после абзаца;

- Межстрочный интервал;

Границы абзаца:

- Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

0 пт - Зазор границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Верхняя граница;

- Горизонтальная внутренняя граница;

- Нижняя граница;

- Левая граница;

- Правая граница;

- Без границ;

- Внешние границы;

- Все границы;

Панель свойств «Табуляция»

Шрифт

Абзац

Раздел

Общие

Табуляция

По умолчанию

1,25 см

Позиция

0 см

Заполнитель

(нет)

Выравнивание






+

Перечень элементов управления:




Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

Выравнивание:

-  - Выравнивание по левому краю;
-  - Выравнивание по центру;
-  - Выравнивание по правому краю;
-  - Выравнивание по разделителю;
-  - Выравнивание с чертой;

Добавление/удаление позиций табуляции:


-  - Добавить позицию;
-  - Удалить текущую позицию;
-  - Удалить все позиции;

Панель свойств «Шрифт»

Шрифт Абзац Раздел

Шрифт

Arial 10



B *I* Y ~~M~~ A 




AA AA x² x₂

Межзнаковый интервал 0 пт

Смещение по вертикали 0 пт

Границы текста

 1 пт 

Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

B - Полужирный;

I - Курсив;

Y - Подчеркивание;

M - Двойное подчеркивание;

~~M~~ - Перечеркивание текста линией;

~~~~M~~~~ - Перечеркивание текста двойной линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

aa - Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;

x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;

x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

 - Цвет фона;

0 пт - Межзнаковый интервал - установка межзнакового интервала в пределах выделенного фрагмента;

0 пт - Смещение по вертикали – смещение выделенного фрагмента относительно вертикали вверх или вниз.


Границы текста:


 - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

0 пт - Зазор границ абзаца;

 - Цвет границ абзаца;

 - Без границ;

 - Внешние границы;



## Панели для работы с таблицами

### Панель свойств «Общие»

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Абзац | Таблица | Раздел |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|--------|
| <div>Общие   Строка   Столбец   Ячейка   Обтекание</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |         |        |
| <p>Размер</p> <div> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="см"/> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |         |        |
| <p>Фон </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |         |        |
| <p>Выравнивание таблицы</p> <div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |         |        |
| <p>Параметры</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Автоподбор размеров         </div> <div> <div> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="см"/> </div> <div> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="см"/> </div> </div>                                                                                                                                                                 |       |         |        |
| <p>Поля ячеек</p> <div> <div> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="см"/> </div> <div> <input type="text" value="0,19"/> <input type="text" value="см"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                          |       |         |        |
| <p>Границы таблицы</p> <div> <div> <input type="text" value="0,5"/> <input type="text" value="пт"/> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |         |        |
| <div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |         |        |
| <p>Параметры стилей таблицы</p> <div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Строка заголовка           <input checked="" type="checkbox"/> Первый столбец         </div> <div> <input type="checkbox"/> Строка итогов           <input type="checkbox"/> Последний столбец         </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Чередующиеся ...           <input type="checkbox"/> Чередующиеся ...         </div> </div> |       |         |        |

Перечень элементов управления:

Размер и фон:

- Ширина таблицы;  
-тип измерения сантиметр (см) или процент (%).
- Цвет фона таблицы;

Выравнивание таблицы:

- Выравнивание слева;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание справа;

Параметры:

Автоподбор размеров - Автоподбор размеров таблицы по содержимому;

- Отступ слева;
- Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячеек таблицы;
- Нижнее поле ячеек таблицы;
- Левое поле ячеек таблицы;
- Правое поле ячеек таблицы;

Границы таблицы:

- Стиль границ таблицы;
- Толщина границ таблицы;
- Цвет границ таблицы;
- Верхняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Нижняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;
- Без границ;



- Внешние границы;



- Все границы;



Параметры стилей таблицы:

- Строка заголовка;
- Строка итогов;
- Чередующиеся строки;
- Первый столбец;
- Последний столбец;
- Чередующиеся столбцы;



## Панель свойств «Строка»

|       |        |         |        |           |
|-------|--------|---------|--------|-----------|
| Шрифт | Абзац  | Таблица | Раздел |           |
| Общие | Строка | Столбец | Ячейка | Обтекание |

Размер

  см 

Режим



  см 

Параметры

☒ Разрешить перенос строк

☐ Повторять как заголовок

Переход по строкам

Перечень элементов управления:

Размер:



- Высота строки;

Режим - **Автоматически**, **Минимум** или **Точно**;



- Интервалы между ячейками;

Параметры:

Разрешить перенос строк - Разрешить перенос строк на следующую страницу;  
Повторять как заголовок - Повторять текущую строку как заголовок на каждой странице;

Переход по строкам:



- Переход к предыдущей строке;





- Переход к следующей строке;



## Панель свойств «Столбец»

|       |        |         |        |           |
|-------|--------|---------|--------|-----------|
| Шрифт | Абзац  | Таблица | Раздел |           |
| Общие | Строка | Столбец | Ячейка | Обтекание |

Размер

  см 

Переход по столбцам

Перечень элементов управления:

Размер:



- Ширина столбца;

Переход по столбцам:



- Переход к предыдущему столбцу;



- Переход к следующему столбцу;




## Панель свойств «Ячейка»

|       |        |         |        |           |
|-------|--------|---------|--------|-----------|
| Шрифт | Абзац  | Таблица | Раздел |           |
| Общие | Строка | Столбец | Ячейка | Обтекание |


Размер: Введённый

Реальный


Фон


 8,25 см


8,25 см



Вертикальное выравнивание











Поля ячеек

☒ Как во всей таблице

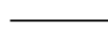
 0 см

 0 см


 0 см


 0 см


Границы ячейки





1 пт





























Направление текста







Перечень элементов управления:

Размер и фон:


 - Ширина ячейки;

 - Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

 - Выравнивание по верхнему краю;

 - Выравнивание по центру;

 - Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:

 - Верхнее поле ячейки;

 - Нижнее поле ячейки;

 - Левое поле ячейки;

 - Правое поле ячейки;

Границы ячейки:

 - Стилль границ ячейки;

 1 пт - Толщина границ ячейки;

 0 пт - Зазор границ ячейки;

 - Цвет границ ячейки;

 - Верхняя граница;

 - Нижняя граница;


 - Левая граница;

 - Правая граница;

 - Без границ;

 - Внешние границы;

 - Диагональная граница снизу вверх;

 - Диагональная граница сверху вниз;

Направление текста:

 - Горизонтально;

 - Вертикально снизу вверх;

 - Вертикально сверху вниз;

## Панель свойств «Обтекание»

|       |        |         |        |                  |
|-------|--------|---------|--------|------------------|
| Шрифт | Абзац  | Таблица | Раздел |                  |
| Общие | Строка | Столбец | Ячейка | <b>Обтекание</b> |

Обтекание

☐ Нет ☒ Вокруг

По горизонтали

Относительно:

Выравнивание:

Положение:  см





По вертикали

Относительно:

Выравнивание:

Положение:  см

Расстояние от окружающего текста

|                                                                                     |                                   |                                                                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <input type="text" value="0"/> см |  | <input type="text" value="0,32"/> см |
|  | <input type="text" value="0"/> см |  | <input type="text" value="0,32"/> см |

Параметры

☐ Разрешить перекрытие

Перечень элементов управления:

Обтекание:

Нет - Без обтекания текстом;

Вокруг - Обтекание текстом вокруг таблицы;

По горизонтали:

Относительно - **Абзаца, Поля, Страницы**;

Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;

Положение - Точное положение по горизонтали;

По вертикали:

Относительно - **Абзаца, Поля, Страницы**;

Выравнивание - Выравнивание по вертикали;

Положение - Точное положение по вертикали;

Расстояние от окружающего текста:



- Сверху;



- Снизу;



- Слева;



- Справа;

Параметры:

Разрешить перекрытие - Разрешить перекрытие другими объектами;



Панели для работы с оформлением

Панель свойств «Общие»

Шрифт

Абзац

Объект

Раздел

Общие

Надпись/Группа

Рисунок

Размер объекта

Ширина

Высота

↔

0,64

см

↕

0,64

см

☒ Сохранять пропорции

По горизонтали

Относительно

Поле

Выравнивание

Положение

0

см

По вертикали

Относительно

Строка

Выравнивание

Положение

0

см

Обтекание текстом

За текстом

Внешние отступы

Верхнее

0

см

Левое

0

см

Нижнее

0

см

Правое

0

см

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка

☒ Рисунок

Выбрать...

- Перечень элементов управления:
- Размер объекта:
- ↔













 - Ширина объекта;
- ↕

 - Высота объекта;
- Сохранять пропорции - Сохранять пропорции объекта при изменении ширины или высоты;
- По горизонтали:
- Относительно - **Поля, Страницы, Знака**;
- Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;
- Положение - Точное положение по горизонтали;
- По вертикали:
- Относительно - **Абзаца, Поля, Строки, Страницы**;
- Выравнивание - Выравнивание по вертикали;
- Положение - Точное положение по вертикали;
- Обтекание текстом:
- Нет - Обтекание отсутствует;
- Вокруг - Размещение текста вокруг прямоугольной рамки объекта;
- Справа - Размещение текста справа от объекта;
- Слева - Размещение текста слева от объекта;
- По большей стороне - Размещение текста слева или справа от объекта, по большей стороне;
- Перед текстом - Размещение объекта поверх текста;
- За текстом - Размещение объекта под текстом;
- Сверху и снизу - Размещение текста сверху и снизу объекта;
- Внешние отступы:
- Верхнее - Точный отступ сверху от объекта;
- Нижнее - Точный отступ снизу от объекта;
- Левое - Точный отступ слева от объекта;
- Правое - Точный отступ справа от объекта;

Заливка:

Нет заливки – убирается заливка объекта;  
Сплошная заливка – применяется заливка с  
возможностью выбора ее цвета;  
Рисунок – в качестве сплошной заливки  
используется выбранный рисунок.

## Панель свойств «Надпись/Группа»

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Абзац          | Объект  | Раздел |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|--------|--|
| Общие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Надпись/Группа | Рисунок |        |  |
| <div>Вертикальное выравнивание</div> <div>   </div> <div>Отступы надписи</div> <div>Верхнее <input type="text" value="0,127 см"/>  Левое <input type="text" value="0,254 см"/> </div> <div>Нижнее <input type="text" value="0,127 см"/>  Правое <input type="text" value="0,254 см"/> </div> <div><input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи</div> <div>Направление текста</div> <div>  </div> <div>Поворот</div> <div>Угол поворота <input type="text" value="0"/> ° </div> <div>Отразить</div> <div><input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали</div> <div><input type="checkbox"/> Отразить по вертикали</div> |                |         |        |  |

Перечень элементов управления:

Отступы надписи:

Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;

Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;

Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;

Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;

Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

Направление текста:

 - Горизонтально;

 - Вертикально снизу вверх;

 - Вертикально сверху вниз;

Угол поворота - установка угла поворота надписи

Отразить:

Отразить по горизонтали - разворот надписи по горизонтальной оси;

Отразить по вертикали - разворот надписи по вертикальной оси;

## Панель свойств «Рисунок»

| Шрифт                                              | Абзац | Объект | Раздел |  |
|----------------------------------------------------|-------|--------|--------|--|
| Общие    Надпись <b>Рисунок</b>                    |       |        |        |  |
| <b>Обрезка</b>                                     |       |        |        |  |
| Сверху                                             | 0 см  | Слева  | 0 см   |  |
| Снизу                                              | 0 см  | Справа | 0 см   |  |
| <b>Поворот</b>                                     |       |        |        |  |
| Угол поворота                                      | 0 °   |        |        |  |
| <b>Отразить</b>                                    |       |        |        |  |
| <input type="checkbox"/> Отобразить по горизонтали |       |        |        |  |
| <input type="checkbox"/> Отобразить по вертикали   |       |        |        |  |

Перечень элементов управления:

Обрезка:

Сверху - Размер обрезаемой области рисунка сверху;

Снизу - Размер обрезаемой области рисунка снизу;

Слева - Размер обрезаемой области рисунка слева;

Справа - Размер обрезаемой области рисунка справа;

Угол поворота - установка угла поворота рисунка

Отразить:

Отразить по горизонтали - разворот рисунка по горизонтальной оси;

Отразить по вертикали - разворот рисунка по вертикальной оси;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

Шрифт

Абзац

Раздел

Макет

Колонтитулы

Подложка

Колонки

Ориентация:

☒ Портрет

☐ Альбом

Отступы

Сверху

2 см

Снизу

2 см

Слева

2,999 см

Справа

1,499 см

Формат страницы:

Стандарт

A4

Ширина

21 см

Высота

29,7 см


☐

Продолжать раздел на той же странице

Граница страницы

—

1 пт










24 пт

Отображать

Все страницы

От

Края страницы



### Перечень элементов управления:

Ориентация:

Портрет - Портретная ориентация страницы;  
Альбом - Альбомная ориентация страницы;

Отступы:

Сверху - Точный отступ содержимого относительно верхнего края страницы;  
Снизу - Точный отступ содержимого относительно нижнего края страницы;  
Слева - Точный отступ содержимого относительно левого края страницы;  
Справа - Точный отступ содержимого относительно правого края страницы;


Формат страницы:

Стандарт - Выбор стандартного размера бумаги;  
Ширина - Точная установка ширины страницы;  
Высота - Точная установка высоты страницы;  
Продолжать раздел на той же странице – при установке данного признака разрыв раздела не переносится на следующую страницу;

Граница страницы:

- Стиль границ страницы;  
 1 пт - Толщина границ страницы;  
 24 пт - Зазор границ страницы;

- Цвет границ страницы;

 - Верхняя граница;

 - Нижняя граница;

 - Левая граница;

 - Правая граница:

 - Без границ;

 - Внешние границы;

## Панель свойств «Колонтитулы»

|       |       |        |  |
|-------|-------|--------|--|
| Шрифт | Абзац | Раздел |  |
|-------|-------|--------|--|

|       |             |          |         |
|-------|-------------|----------|---------|
| Макет | Колонтитулы | Подложка | Колонки |
|-------|-------------|----------|---------|

Различать колонтитулы

☒ Особый колонтитул первой страницы

☐ Для четных и нечетных страниц

Отступы колонтитулов

|         |       |    |   |
|---------|-------|----|---|
| Верхний | 1,249 | см | ⬆ |
| Нижний  | 1,249 | см | ⬆ |

Как в предыдущем разделе

☐ Верхний колонтитул первой страницы

☐ Нижний колонтитул первой страницы

☐ Верхний колонтитул нечетной страницы

☐ Нижний колонтитул нечетной страницы

☐ Верхний колонтитул четной страницы

☐ Нижний колонтитул четной страницы

Формат нумерации страницы раздела

Формат чисел 1, 2, 3, ...

☒ Продолжать нумерацию

Начинать с

Перечень элементов управления:

Различать колонтитулы:

- Особый колонтитул первой страницы;
- Для четных и нечетных страниц;

Отступы колонтитулов:

Верхний - Отступ верхнего колонтитула относительно края страницы;

Нижний - Отступ нижнего колонтитула относительно края страницы;

Как в предыдущем разделе:

- Установка колонтитулов как в предыдущем разделе;

Формат нумерации страницы раздела:

Формат чисел - Установка стиля нумерации страниц раздела;

Продолжать нумерацию - Продолжение текущей нумерации страниц в новом разделе;

Начинать с - Назначение номера страницы, с которой будет начинаться новый раздел в случае отказа от продолжения нумерации;

## Панель свойств «Подложка»

|       |       |        |  |
|-------|-------|--------|--|
| Шрифт | Абзац | Раздел |  |
|-------|-------|--------|--|

|       |             |          |         |
|-------|-------------|----------|---------|
| Макет | Колонтитулы | Подложка | Колонки |
|-------|-------------|----------|---------|

☐ Без подложки

☐ Рисунок

Масштаб: Авто


Выбрать...

☒ Текст

Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: Авто

Цвет:  ☒ Полупрозрачный

Применить

Перечень элементов управления:

Без подложки.

Рисунок:

Масштаб - установка масштаба рисунка подложки;

Текст:

Текст - отображаемый текст подложки;

Шрифт - шрифт текста подложки;

Размер - размер текста подложки;

Цвет - цвет текста подложки;

Полупрозрачный - установка прозрачности текста подложки;

## Панель свойств «Колонки»

|       |       |        |  |
|-------|-------|--------|--|
| Шрифт | Абзац | Раздел |  |
|-------|-------|--------|--|

|       |             |          |         |
|-------|-------------|----------|---------|
| Макет | Колонтитулы | Подложка | Колонки |
|-------|-------------|----------|---------|

Число 3 ☒ Разделитель

Ширина 4,67 см Интервал 1,25 см

☒ Колонки одинаковой ширины

Список колонок

4,67 см, интервал 1,25 см

4,67 см, интервал 1,25 см

4,67 см

Перечень элементов управления:

Число – указывается число колонок, на которое следует разбить текст;

Разделитель – при установке данного признака осуществляется отрисовка границ разделения столбцов;

Ширина – установка необходимой ширины столбца;

Интервал – установка интервала между столбцами;

Колонки одинаковой ширины – применение данного признака отрисовывает все колонки одинакового размера;

Список колонок – отображение списка всех колонок.





## Панель «Поиск и замена»

Поиск и замена

Поиск 1 из 9

документ

Параметры

☐ Учитывать регистр
 ☐ Только слово целиком
 ☒ Подсветить результат

Поиск назад

Поиск вперед

Ω

Заменить на

Заменить

Заменить всё

Ω

Результаты

ости, связанной с обработкой различных типов **документов**, конструирования пользовательских форм и у

открывать, создавать и сохранять сценарии в **документах** с форматом:

- **документы** с расширением DOCM.

Файлы-шаблоны текстовых **документов**:

- **документы** с расширением DOTM.

Шаблоны текстовых докум

ументы с расширением DOTM. Шаблоны текстовых **документов**, сохраненные в стандарте Open XML).

Меню **Документ**

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Параметры:

Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;

Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;

Подсветить результат – при активной галочке, все результаты поиска подсвечиваются синим цветом, при неактивной – подсвечивается серым только результат, найденный в данный момент;

Поиск назад - Поиск назад по документу;

Поиск вперед - Поиск вперед по документу;

Вставить символ – специальный символ для поиска;

Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;


Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе;

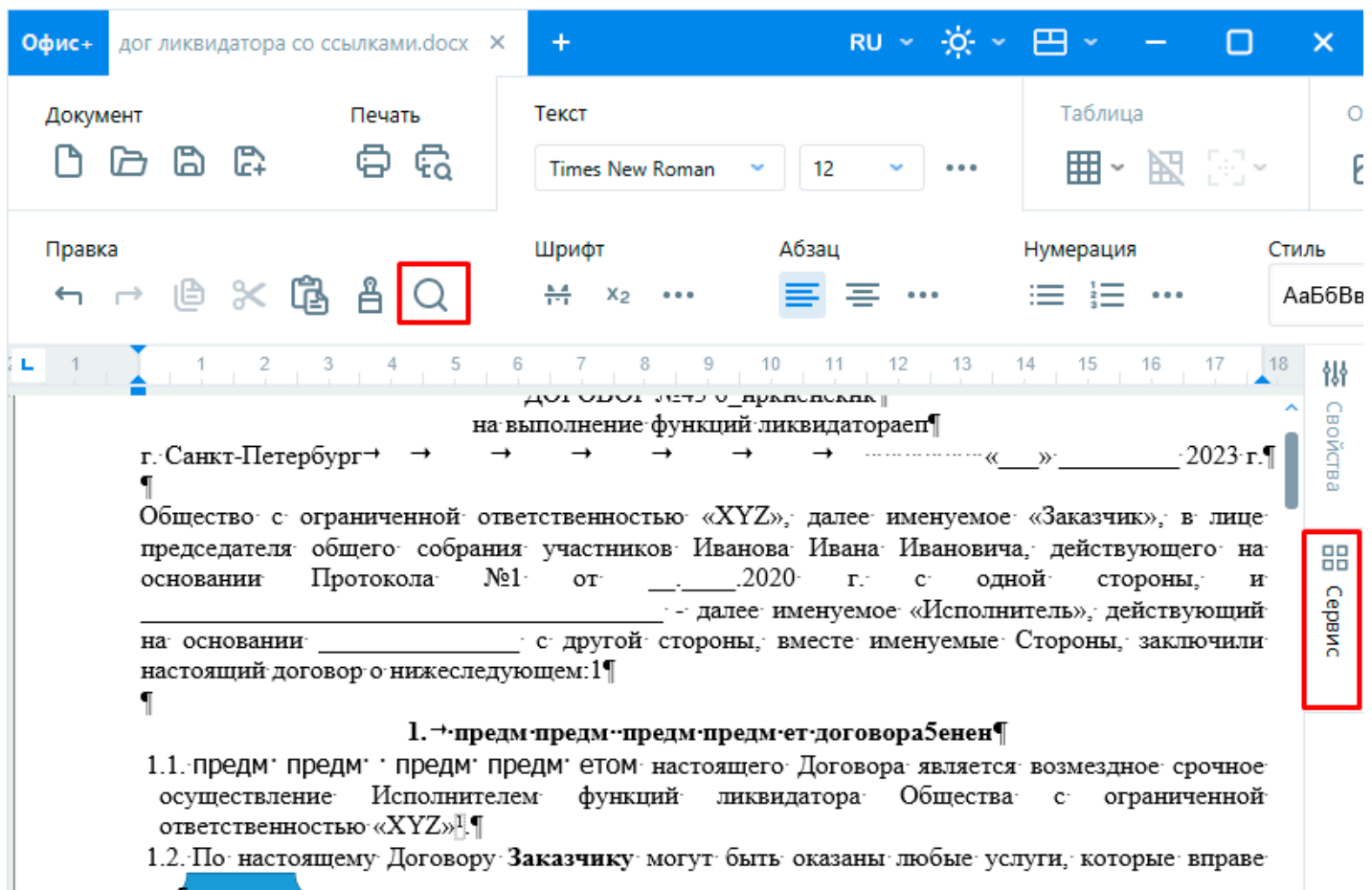
Вставить символ – специальный символ для замены;

Результаты - Список найденных совпадений.

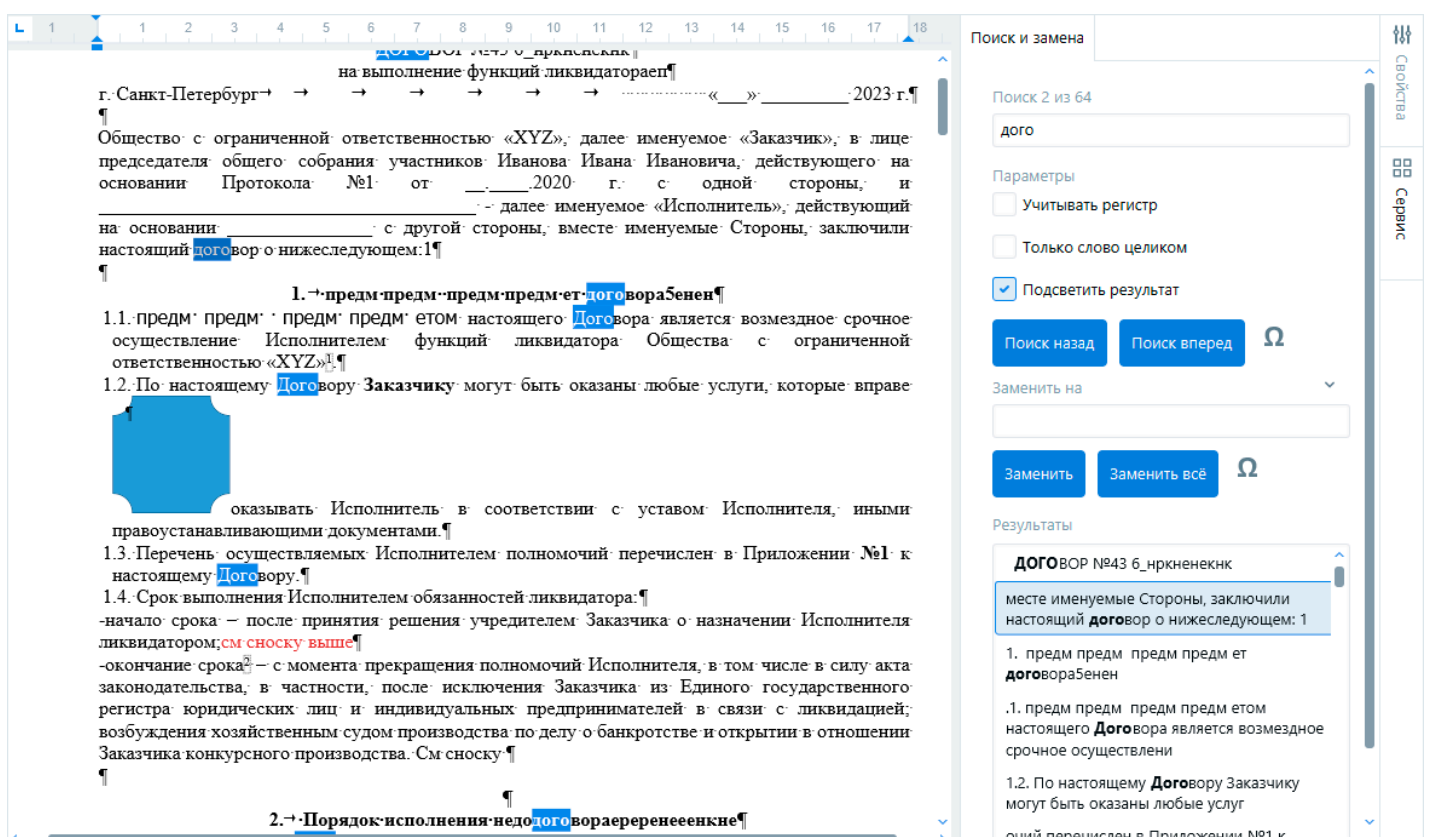
## Поиск/замена в документе

Для вызова меню поиска выполните следующие действия:

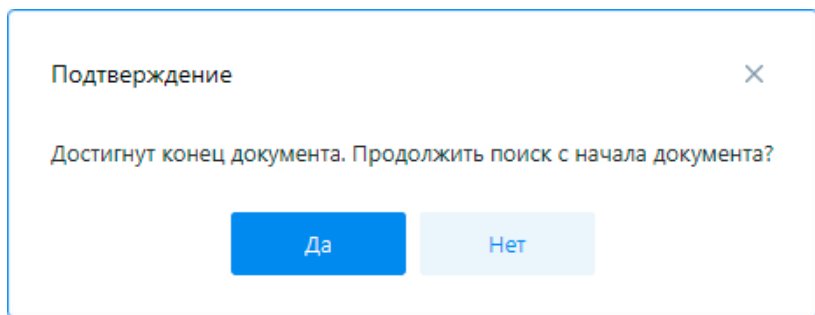
1. На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Поиск**, либо сочетание клавиш **Ctrl+F**, либо через боковую панель **Сервис**.



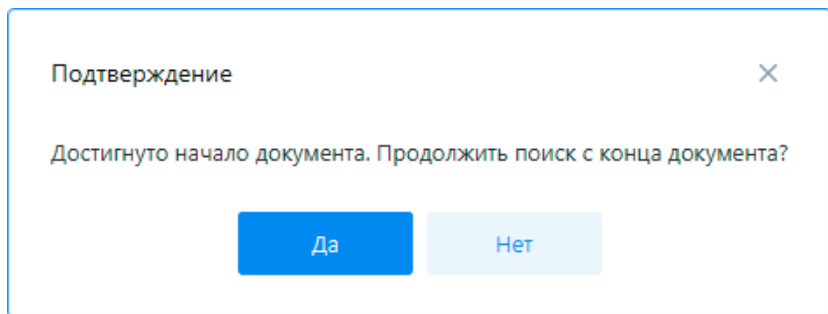
2. В результате откроется боковая панель Сервиса **Поиск и замена**.



Для осуществления поиска введите искомое слово или объект в поле **Поиск**.  
Переход от одного результата к другому осуществляется нажатием кнопок **Поиск назад** и **Поиск вперед**.  
Когда происходит поиск вперед, то по завершении поиска выдается сообщение



Если поиск ведется назад, то по достижении начала документа выдается сообщение



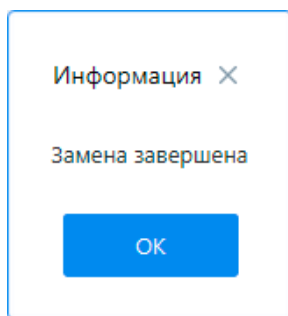
Текст текстовых надписей

- Текст (внутри параграфов и таблиц) основного документа (страниц);
- Текст примечаний;
- Текст сносок;
- Текст колонтитулов;
- Текст текстовых надписей.

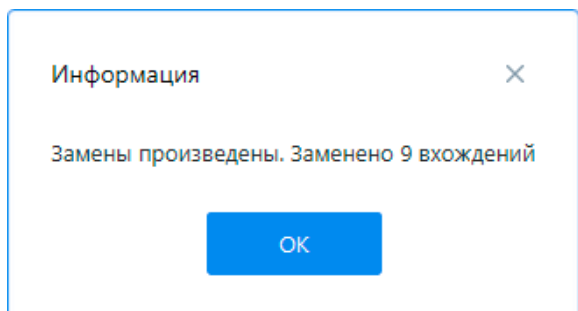
*Примечание.* Поиск осуществляется только по не обтекаемым графическим объектам.

Для замены одного слова/объекта на другой введите заменяемое слово или объект в поле **Поиск**, а то, на которое нужно заменить – в поле **Заменить на**.

При использовании функции **Заменить** после прохождения всего документа выпадает сообщение:



При использовании функции **Заменить все** по окончании замены программа выдает сообщение:



## Панель «Нумерация»

Поиск и замена

Нумерация

Свойства

Сервис

Название

List1

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1

Тип нумерации

1, 2, 3, ...

Формат номера

%1)

Шрифт номера

Times New Roman

12

В

I

Y

≡

A

○

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Начать с

1

Выравнивание

По левому краю

Отступ номера

0,635

Отступ текста

1,27

Символ

Табуляция

Табуляция

☐

Замена римских цифр арабскими

Нумеровать с

1)

a)

i)

(1)

(a)

(i)

1.

a.

i.

Сохранить

Закреть

Перечень элементов управления:

Название - Имя текущего списка

1-9 - Уровень списка;

Тип нумерации - Выбор типа нумерации для текущего уровня;

Формат номера -

Шрифт номера - Выбор шрифта для номера текущего уровня;

Times New Roman

- Выбор шрифта;

11

- Размер шрифта;

**B** - Полужирный;

*I* - Курсив;

Y - Подчеркивание;

Y - Двойное подчеркивание;

≡ - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;

x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

○ - Цвет фона;

Начать с - Число, с которого начинается текущий список;

Выравнивание - Горизонтальное выравнивание;

Отступ номера - Отступ номера от границы печатного поля;

Отступ текста - Отступ текста от границы печатного поля;

Символ - Символ, отображаемый после номера;

Табуляция - Установка позиции табуляции;

Замена римских цифр арабскими - Замена нумерации римских цифр арабскими;

Нумеровать с - Выбор уровня с которого начинается нумерация.

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Закреть - Закреть панель.



## Панель «Стиль знака»

Поиск и замена

Стиль знака

Имя: ОП Шрифт параграфа ум.

Основан на:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla a placerat diam, et viverra leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Шрифт

Шрифт

**B**

*I*

Y

~~M~~

**A**

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Межзнаковый интервал

0 пт

Границы текста

1 пт

Сохранить

Заккрыть

Свойства

Сервис

### Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;  
 Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;

### Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

**B** - Полужирный;

*I* - Курсив;

Y - Подчеркивание;

P - Двойное подчеркивание;

~~M~~ - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;

x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;

0 пт - Межзнаковый интервал;

### Границы текста:

- Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Без границ;

- Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
 Все права защищены

## Панель «Стиль абзаца»

## Подкатегория «Абзац»

Поиск и замена

Стиль абзаца

Свойства

Сервис

Имя:

ОП Обычный

Основан на:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla a placerat diam, et viverra leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Абзац

Шрифт

Выравнивание

Фон

Уровень

Отступ

I 1

CM

I A

CM

A I

CM

Интервал

A

пт

A

пт

A

☐ без интервала одного стиля

Положение на странице

☐ с новой страницы

☒ запрет висячих строк

☐ не отрывать от следующего

☐ не разрывать абзац

Границы абзаца

1 пт

0 пт

Сохранить





Закрыть

### Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;

Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;

Выравнивание:

-  - Выводить по левому краю;
-  - Выводить по центру;
-  - Выводить по правому краю;
-  - Выводить по ширине;

Отступ:

- I1** - Отступ/выступ первой строки;
- IA** - Отступ слева;
- AI** - Отступ справа;

Интервал:

- $\overline{\overline{A}}$  - Интервал перед абзацем;
- $\underline{\overline{A}}$  - Интервал после абзаца;
- $\overline{\underline{A}}$  - Межстрочный интервал;

Без интервала одного стиля - Не добавлять интервал между абзацами одного стиля;













Положение на странице:

С новой страницы - Размещать каждый новый абзац на новой странице;

Запрет висячих строк - Запрет строк, оказавшихся в отрыве от основного текста абзаца;

Не разрывать абзац - Запрет размещения частей абзаца на разных страницах:

Границы абзаца:

-  - Стиль границ абзаца;
-  - Толщина границ абзаца;
-  - Зазор границ абзаца;
-  - Цвет границ абзаца;
-  - Верхняя граница;
-  - Горизонтальная внутренняя граница;
-  - Нижняя граница;
-  - Левая граница;
-  - Правая граница;
-  - Без границ;
-  - Внешние границы;
-  - Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения:

Заккрыть - Заккрыть панель.

## Подкатегория «Шрифт»

Поиск и замена

Стиль абзаца

Имя: ОП Обычный

Основан на:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla a placerat diam, et viverra leo. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Абзац

Шрифт

Шрифт

**B**

*I*

Y

~~M~~

**A**

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Межзнаковый интервал 

пт

Границы текста

1 пт

Сохранить

Заккрыть

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;  
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;

Шрифт:

Arial

 - Выбор шрифта;

11

 - Размер шрифта;

**B** - Полужирный;

*I* - Курсив;

Y - Подчеркивание;

M - Двойное подчеркивание;

~~M~~ - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;

x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;

**A** - Цвет текста;

- Цвет фона;

Границы текста:

- Стиль границ абзаца;

1 пт

 - Толщина границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Без границ;

- Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;  
Заккрыть - Заккрыть панель.



## Панель «Стиль таблицы»

### Подкатегория «Таблица»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя: Table Grid

Основан на: Обычная таблица

Применить к: Вся таблица

|        | Кол. 2 | Кол. 3 | Кол. 4 | Кол. 5 |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| Стр. 2 | 2 2    | 2 3    | 2 4    | 2 5    |
| Стр. 3 | 3 2    | 3 3    | 3 4    | 3 5    |
| Стр. 4 | 4 2    | 4 3    | 4 4    | 4 5    |
| Стр. 5 | 5 2    | 5 3    | 5 4    | 5 5    |

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Выравнивание таблицы

Фон

Параметры

→| 0 ↔

Поля ячеек

0 0,19

0 0,19

Границы таблицы

— 0,5 пт

Сохранить

Заккрыть

#### Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;  
 Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;  
 Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

 - Цвет фона таблицы;

#### Выравнивание таблицы:

 - Выравнивание слева;

 - Выравнивание по центру;

 - Выравнивание справа;

#### Параметры:

 - Отступ слева;

 - Интервалы между ячейками;

#### Поля ячеек:

 - Верхнее поле ячеек таблицы;

 - Нижнее поле ячеек таблицы;

 - Левое поле ячеек таблицы;

 - Правое поле ячеек таблицы;

#### Границы таблицы:

 - Стиль границ таблицы;

 - Толщина границ таблицы;


 - Цвет границ таблицы;

 - Верхняя граница;


 - Горизонтальная внутренняя граница;

 - Нижняя граница;

 - Левая граница;

 - Вертикальная внутренняя граница;

 - Правая граница;

 - Без границ;

 - Внешние границы;

 - Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.



Подкатегория «Строка»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя: Table Grid

Основан на: Обычная таблица

Применить к: Вся таблица

|        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|
|        | Кол. 2 | Кол. 3 | Кол. 4 | Кол. 5 |
| Стр. 2 | 2 2    | 2 3    | 2 4    | 2 5    |
| Стр. 3 | 3 2    | 3 3    | 3 4    | 3 5    |
| Стр. 4 | 4 2    | 4 3    | 4 4    | 4 5    |
| Стр. 5 | 5 2    | 5 3    | 5 4    | 5 5    |

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Параметры

☐ Разрешить перенос строк

☐ Повторять как заголовок

Сохранить

Заккрыть

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;  
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;  
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

Параметры:  
Разрешить перенос строк - Разрешить перенос строк на следующую страницу;  
Повторять как заголовок - Повторять текущую строку как заголовок на каждой странице;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;  
Заккрыть - Заккрыть панель.

Подкатегория «Ячейка»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя: Table Grid

Основан на: Обычная таблица

Применить к: Вся таблица

|        |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|--------|
|        | Кол. 2 | Кол. 3 | Кол. 4 | Кол. 5 |
| Стр. 2 | 2 2    | 2 3    | 2 4    | 2 5    |
| Стр. 3 | 3 2    | 3 3    | 3 4    | 3 5    |
| Стр. 4 | 4 2    | 4 3    | 4 4    | 4 5    |
| Стр. 5 | 5 2    | 5 3    | 5 4    | 5 5    |

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Вертикальное выравнивание

Фон

Поля ячеек

☒ Как во всей таблице

Границы ячейки

1 пт

Сохранить





Заккрыть





Свойства











Сервис

Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;  
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;  
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

 - Цвет фона ячейки;  
Вертикальное выравнивание:  
 - Выравнивание по верхнему краю;  
 - Выравнивание по центру;  
 - Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:  
Как во всей таблице - Установка размеров полей ячейки как в таблице;  
 - Верхнее поле ячейки;  
 - Нижнее поле ячейки;  
 - Левое поле ячейки;  
 - Правое поле ячейки;

Границы ячейки:  
 - Стиль границ ячейки;  
 - Толщина границ ячейки;  
 - Цвет границ ячейки;  
 - Верхняя граница;  
 - Нижняя граница;  
 - Левая граница;  
 - Правая граница;  
 - Без границ;  
 - Внешние границы;  
 - Диагональная граница снизу вверх;  
 - Диагональная граница сверху вниз;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;  
Заккрыть - Заккрыть панель.

### Подкатегория «Абзац»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя:

Table Grid

Основан на:

Обычная таблица

Применить к:

Вся таблица

|        | Кол. 2 | Кол. 3 | Кол. 4 | Кол. 5 |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| Стр. 2 | 2 2    | 2 3    | 2 4    | 2 5    |
| Стр. 3 | 3 2    | 3 3    | 3 4    | 3 5    |
| Стр. 4 | 4 2    | 4 3    | 4 4    | 4 5    |
| Стр. 5 | 5 2    | 5 3    | 5 4    | 5 5    |

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Выравнивание

Фон

Отступ

I 1

I A

A I

Интервал

A

A

0

1

без интервала одного стиля

Положение на странице

с новой страницы

запрет висячих строк

не разрывать абзац

Границы абзаца

1 пт

0 пт

Сохранить

Закрыть

Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;  
Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;  
Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

Выравнивание:

- Выводить по левому краю;
- Выводить по центру;
- Выводить по правому краю;
- Выводить по ширине;

Отступ:

- I1** - Отступ/выступ первой строки;
- IA** - Отступ слева;
- AI** - Отступ справа;

Интервал:

- $\overline{A}$  - Интервал перед абзацем;
- $\underline{A}$  - Интервал после абзаца;
- $\overline{\underline{A}}$  - Межстрочный интервал;

Без интервала одного стиля - Не добавлять интервал между абзацами одного стиля;













Положение на странице:

С новой страницы - Размещать каждый новый абзац на новой странице;

Запрет висячих строк - Запрет строк, оказавшихся в отрыве от основного текста абзаца;

Не разрывать абзац - Запрет размещения частей абзаца на разных страницах;

Границы абзаца:

-  - Стиль границ абзаца;
-  - Толщина границ абзаца;
-  - Зазор границ абзаца;
-  - Цвет границ абзаца;
-  - Верхняя граница;
-  - Горизонтальная внутренняя граница;
-  - Нижняя граница;
-  - Левая граница;
-  - Правая граница;
-  - Без границ;
-  - Внешние границы;
-  - Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.

## Подкатегория «Шрифт»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя:

Table Grid

Основан на:

Обычная таблица

Применить к:

Вся таблица

|        | Кол. 2 | Кол. 3 | Кол. 4 | Кол. 5 |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| Стр. 2 | 2 2    | 2 3    | 2 4    | 2 5    |
| Стр. 3 | 3 2    | 3 3    | 3 4    | 3 5    |
| Стр. 4 | 4 2    | 4 3    | 4 4    | 4 5    |
| Стр. 5 | 5 2    | 5 3    | 5 4    | 5 5    |

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Шрифт

**B**

*I*

U

~

~~M~~

A

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Границы текста

1 пт

Сохранить

Закреть

Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;  
 Основан на - Выбор стиля, от которого наследуется текущий стиль;  
 Применить к - Выбор части таблицы, к которой будет применен текущий стиль;

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

**В** - Полужирный;

*I* - Курсив;

у - Подчеркивание;

П - Двойное подчеркивание;

 - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

$x^2$  - Надстрочный знак;

$x_2$  - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

- Цвет фона;


Границы текста:

 - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

• Цвет границ абзаца;

 - Без границ;

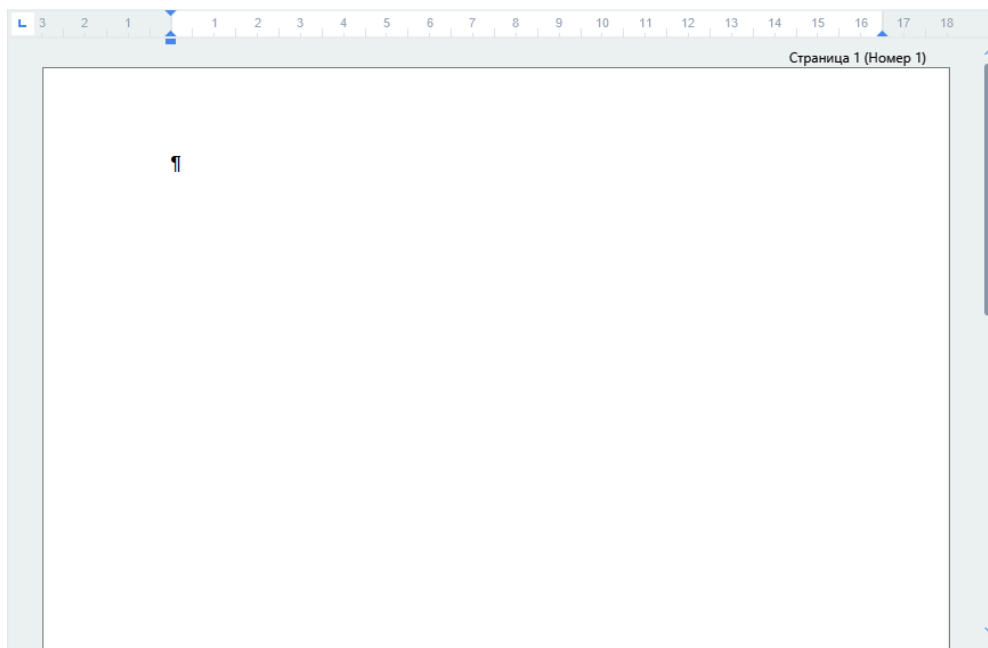
 - Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.



## Рабочая область



В рабочей области расположены горизонтальная линейка и лист текущего документа.

## Линейка



Предназначена для изменения:

- полей документа;
- отступов абзаца (слева и справа);
- ширины таблицы;
- ширины столбцов и ячеек таблицы.

Также на линейке отображаются маркеры табуляции выбранного абзаца.

## Поля документа

Горизонтальные поля текущего раздела отображаются на линейке серым цветом. При наведении курсора мыши на границу полей, курсор изменит свой вид (см. рисунок ниже).



- изменение границы левого поля;








- изменение границы правого поля.

## Маркеры отступов абзаца

- ▲ - изменение левого отступа;
- ▼ - изменение отступа первой строки;
- ▲ - изменение правого отступа.

## Маркеры табуляции

В левой части линейки располагается кнопка выбора табуляции, при последовательном нажатии на которую можно установить один из следующих вариантов табуляции:

-  - установить табуляцию с выравниванием по левому краю;
-  - установить табуляцию с выравниванием по центру;
-  - установить табуляцию с выравниванием по правому краю;
-  - установить табуляцию с выравниванием по разделителю;
-  - установить табуляцию с чертой;

При выборе требуемого варианта табуляции и последующем нажатии на линейке левой клавишей мыши текущему абзацу назначится выбранная табуляция.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Строка состояния

Одностраничный просмотр   Страница целиком   По ширине текста   По ширине страницы   -   +   100%

Содержит элементы управления, позволяющие изменять масштаб и представление редактируемого документа.

Можно выбрать следующие варианты представления документа:

**Одностраничный просмотр** - Отображение на экране одной или нескольких страниц документа;

**Целиком** - Изменение масштаба документа таким образом, чтобы страница целиком поместилась в окне программы;

**По ширине текста** - Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина текста совпала с шириной окна программы;

**По ширине страницы** - Изменение масштаба документа таким образом, чтобы ширина страницы совпала с шириной окна программы.



Сочетания клавиш

| Сочетание клавиш  | Результат                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| F4                | Отобразить панель свойств                                |
| Ctrl+Shift+Alt+S  | Сохранение параметров                                    |
|                   |                                                          |
| Ctrl+C            | Копировать выделенный фрагмент                           |
| Ctrl+X            | Вырезать выделенный фрагмент                             |
| Ctrl+V            | Вставить копированный фрагмент                           |
| Ctrl+Shift+C      | Копировать формат по образцу                             |
| Ctrl+F            | Поиск                                                    |
| F7                | Проверка правописания                                    |
|                   |                                                          |
| Ctrl+N            | Создать новый документ                                   |
| Ctrl+O            | Открыть документ                                         |
| Ctrl+Shift+O      | Обзор файлов для открытия                                |
| Ctrl+S            | Сохранить документ                                       |
| Ctrl+F4           | Закрыть документ                                         |
| Ctrl+P            | Печать документа                                         |
|                   |                                                          |
| Ctrl+B            | Применение полужирного начертания к тексту               |
| Ctrl+I            | Применение курсивного начертания к тексту                |
| Ctrl+U            | Подчеркивание текста                                     |
| Ctrl+Equals       | Подстрочный знак                                         |
| Ctrl+Shift+Equals | Надстрочный знак                                         |
| Ctrl+(*)          | Отображение скрытых знаков форматирования                |
|                   |                                                          |
| Ctrl+L            | Выровнять содержимое по левому краю                      |
| Ctrl+E            | Выровнять содержимое по центру                           |
| Ctrl+R            | Выровнять содержимое по правому краю                     |
| Ctrl+J            | Выровнять содержимое по ширине                           |
| Ctrl+Shift+M      | Увеличить отступ                                         |
| Ctrl+M            | Уменьшить отступ                                         |
|                   |                                                          |
| Ctrl+1            | Применение к абзацу одинарного междустрочного интервала  |
| Ctrl+2            | Применение к абзацу полуторного междустрочного интервала |
| Ctrl+3            | Применение к абзацу двойного междустрочного интервала    |

|                     |                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Ctrl+0</b>       | Добавление/удаление интервала перед абзацем                          |
| <b>Ctrl+Q</b>       | Удалить форматирование абзаца                                        |
| <b>Ctrl+T</b>       | Создание выступа                                                     |
| <b>Ctrl+Shift+T</b> | Удаление отступа                                                     |
|                     |                                                                      |
| <b>Ctrl+Enter</b>   | Вставка страницы                                                     |
| <b>Ctrl+Shift+E</b> | Отслеживание ревизий                                                 |
|                     |                                                                      |
| <b>Ctrl+F9</b>      | Вставка поля                                                         |
| <b>Shift+F9</b>     | Переключение между кодом поля и его значением для выделенной области |
| <b>Alt+F9</b>       | Переключение между кодом поля и его значением для всего документа    |
| <b>F9</b>           | Обновить поле                                                        |





## Работа с документом

---

- Создание документа;
  - Открытие документа;
  - Сохранение документа;
  - Резервное копирование документа;
  - Облачное хранение документа;
  - Настройка использования прокси-сервера;
  - Закрытие документа;
  - Печать документа;
- 




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Создание документа

---

При запуске программы новый документ создается автоматически.

Чтобы создать новый файл во время работы в программе, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  **Создать новый документ** на вкладке **Документ**;
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Открытие документа

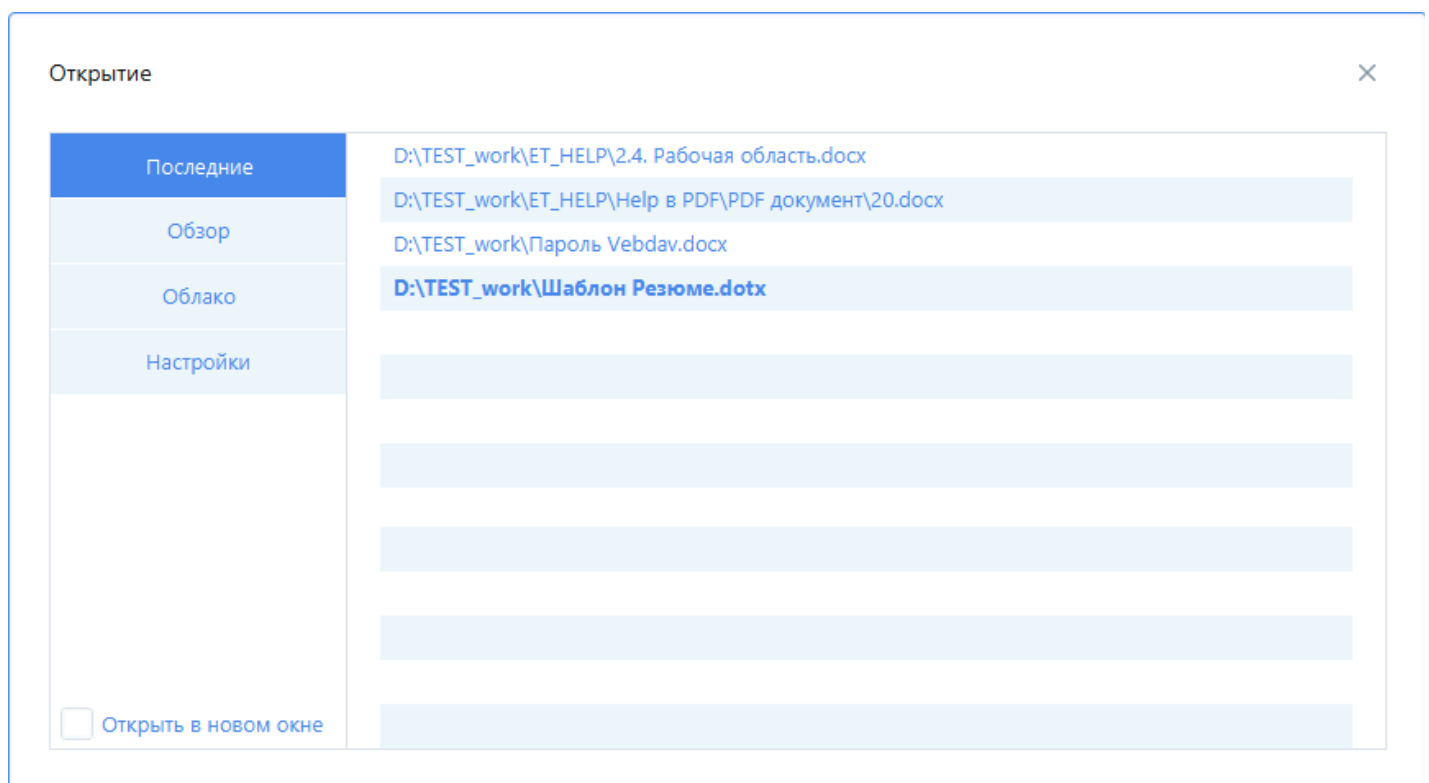
Чтобы открыть (загрузить) документ, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. В папке расположения документа дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию документа.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
- В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемый документ, нажмите кнопку **Открыть**.

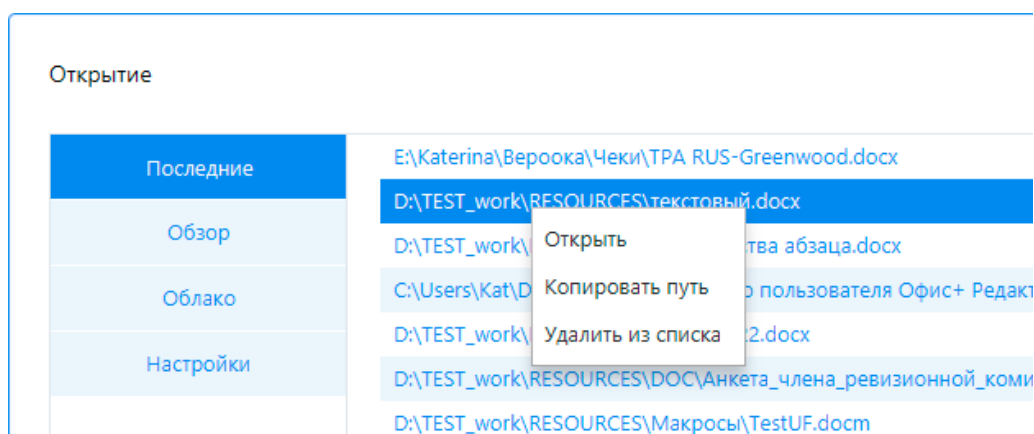
*Примечание.* На форме **Открыть** будут отображаться все **Последние** открытые документы в приложении и для открытия такого документа - выберите его из списка последних открытых документов в приложении.

*Примечание.* В списке последних открытых документов - файлы-шаблоны документов (документы с расширением \*.dotx) выделены жирным шрифтом.



*Примечание.* Чтобы открыть (загрузить) документ в новом окне приложения, поставьте птичку в нижнем левом углу формы **Открыть** ☒ Открыть в новом окне

## Операции над списком последних открытых документов



Для удобства и более быстрого открытия документа из списка последних открытых документов существуют три операции.

На форме **Открыть** нажмите правой клавишей мыши на необходимом документе и в открывшемся контекстном меню выберите необходимую операцию:

**Открыть** - открытие выбранного документа;

**Копировать путь** - копирование пути расположения на жестком диске выбранного документа (далее скопированный путь можно вставить в окне файлового менеджера);

**Удалить из списка** - удаление выбранного документа из списка последних открытых документов.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Сохранение документа

Для сохранения документа предусмотрены две операции:

- **Сохранить документ**;
- **Сохранить документ как...**,
- а так же сохранение документов в Облако (работу с Облаком смотри на странице **Облачное хранение документа**.)

## Типы сохраняемых файлов

В приложении **Офис+ Документ** допустимы сохранение документов в формате: **DOCX, DOCM, DOTX, DOTM, RTF, ODT, OTT** и **PDF**

## Сохранить документ

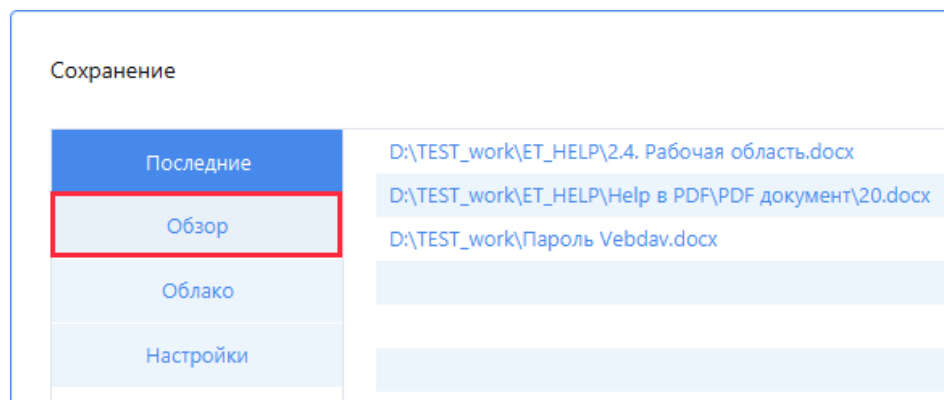
Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

При сохранении нового документа откроется диалоговое окно **Сохранение**.

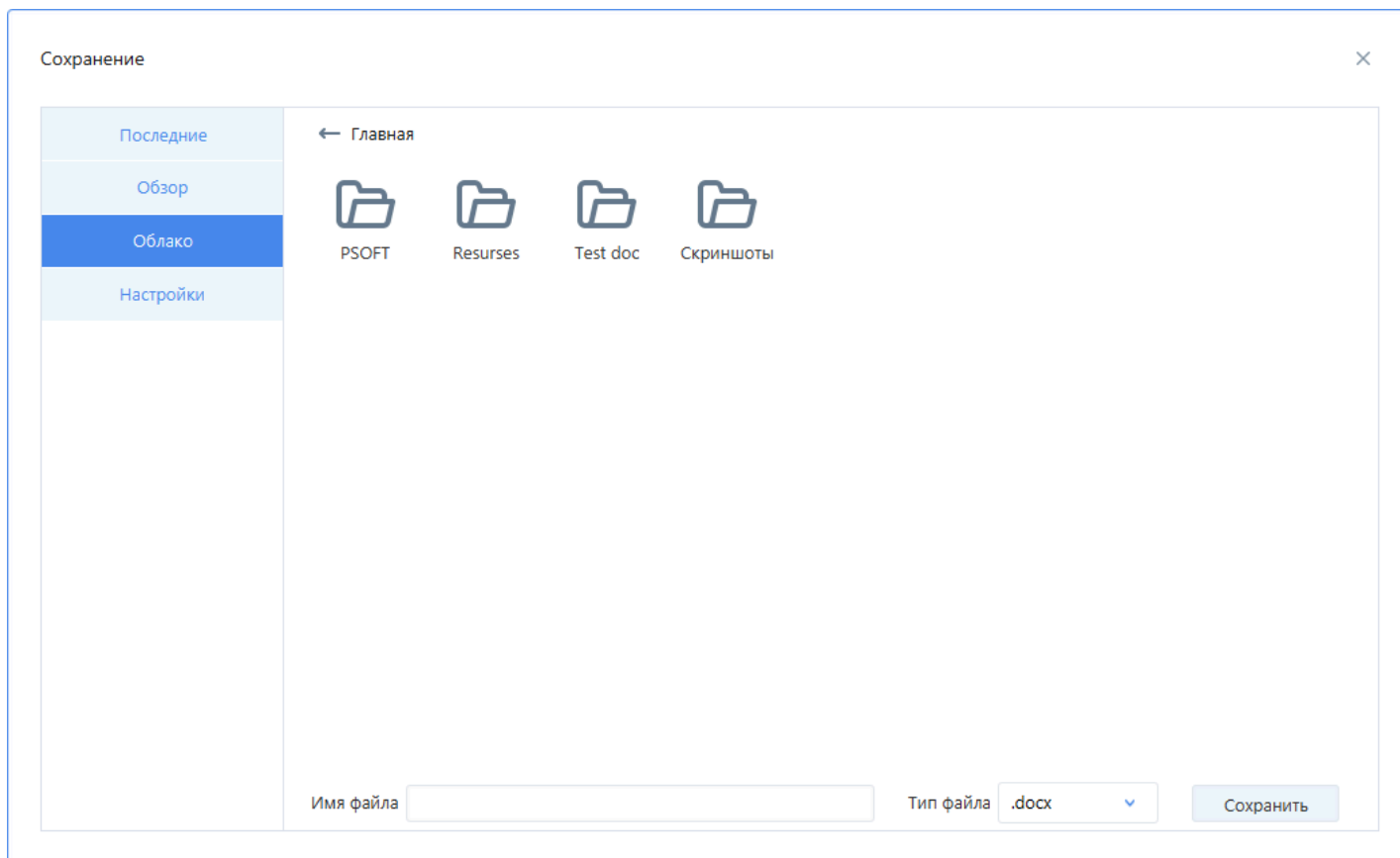
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- Выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (\*.docx, \*.docm, \*.dotx, \*.dotm, \*.rtf, \*.odt, \*.ott, \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**,

либо

- В открывшемся диалоговом окне **Сохранение** нажмите на кнопку **Облако**




выберите папку для сохранения, внизу окна укажите имя и тип файла/копии файла (\*.docx, \*.docm, \*.dotx, \*.dotm, \*.rtf, \*.odt, \*.ott, \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**

### Сохранить документ как...

Данная операция используется для сохранения нового документа или создания копии текущего документа.

Чтобы сохранить новый документ или создать копию текущего документа, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
- В открывшемся окне **Сохранение** выберите необходимый способ сохранения:
  - В окне по кнопке **Обзор** или по кнопке **Облако**, или из списка **Последних** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (\*.docx, \*.docm, \*.dotx, \*.dotm, \*.rtf, \*.odt, \*.ott, \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**.



**Примечание!** При сохранении документа, содержащий макросы (сценарии) необходимо выбрать тип файла \*.docm или \*.dotm, иначе макросы (сценарии) будут утеряны.

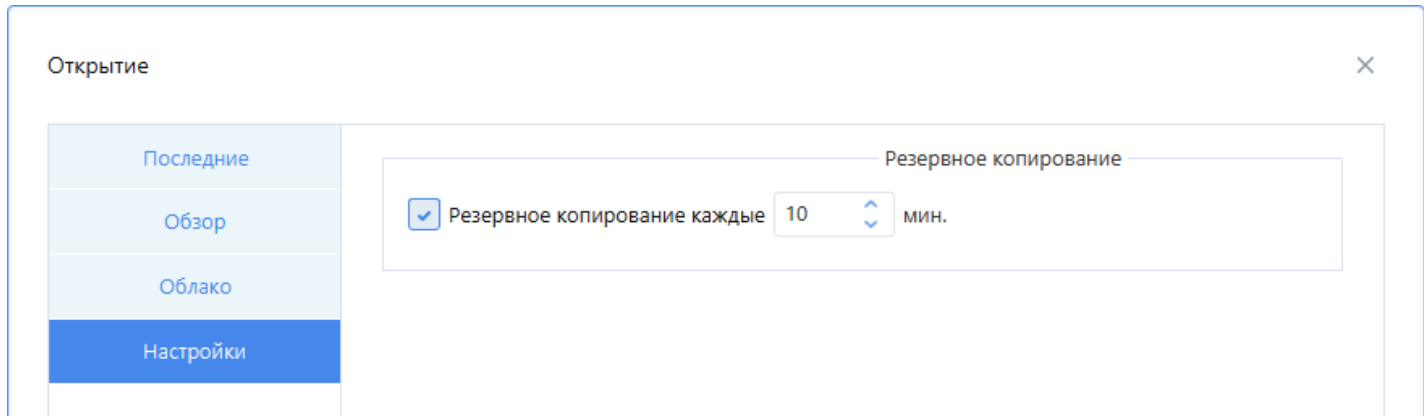


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Резервное копирование документа

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;
- В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**;
- В блоке **Резервное копирование** установите птичку в поле **Резервное копирование**;
- В поле **10**  **мин.** установите время, через которое необходимо делать копию текущего документа.



Копии новых документов будут сохраняться в папке **%UserProfile%\officeplus**.


Копии открытых (загруженных) документов будут сохраняться в той папке, в которой они были открыты (загружены).



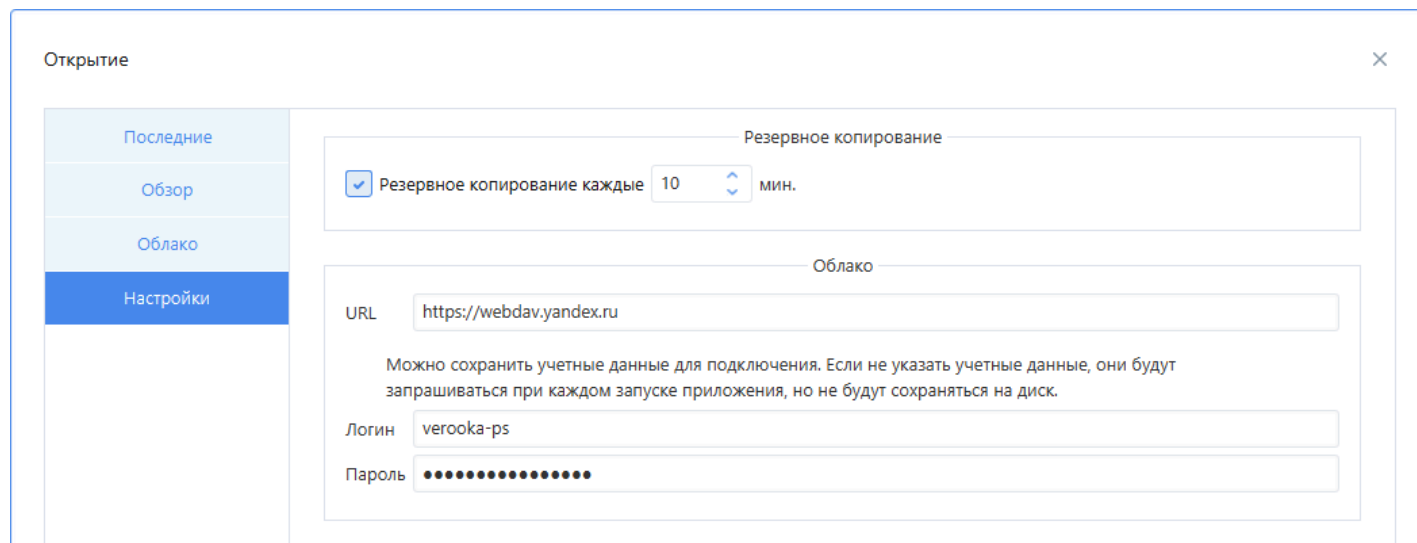
## Облачное хранение документа

### Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
  - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
  - Логин и Пароль от вашего хранилища, поддерживающего работу протокола WebDAV.

*Примечание.* Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru



Открытие

Последние

Обзор

Облако

Настройки

Резервное копирование

☒ Резервное копирование каждые 10 мин.

Облако

URL

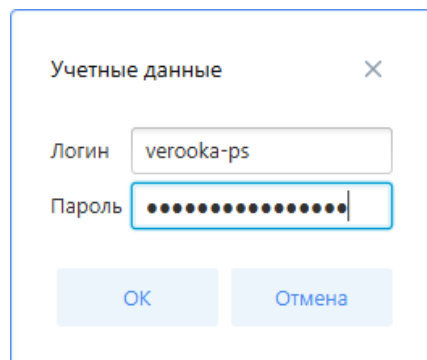
Можно сохранить учетные данные для подключения. Если не указать учетные данные, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения, но не будут сохраняться на диск.

Логин

Пароль

При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны.

В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



Учетные данные




Логин

Пароль

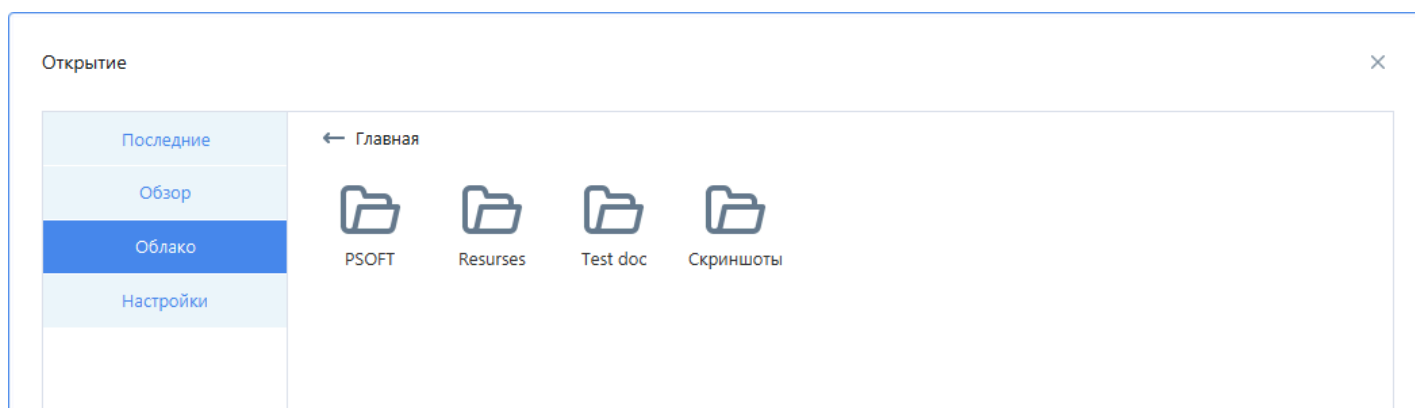
ОК Отмена

### Работа с документами, хранящимися в облаке.

Для работы с документами, хранящимися в облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку:
  -  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**), либо
  -  **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**, либо
  -  **Сохранить документ как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Облако**.





3. Выберите папку и файл для работы.


*Примечание.* Документы из Облака всегда открываются в режиме совместного редактирования. См. пункт **Совместное редактирование документа**



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Настройка использования прокси-сервера

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.) выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке **Прокси-сервер** установите птичку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.

Открытие

Последние

Обзор

Облако

Настройки

Резервное копирование

☒ Резервное копирование каждые 10 мин.

Облако

URL

Можно сохранить учетные данные для подключения. Если не указать учетные данные, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения, но не будут сохраняться на диск.

Логин

Пароль

Параметры

Расположение локальных файлов по умолчанию

Прокси-сервер

☐ Использовать прокси-сервер

Адрес  Порт

☐ Открыть в новом окне



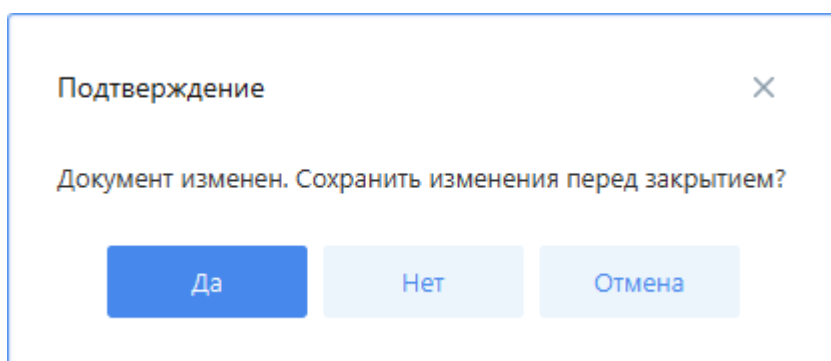
## Закрытие документа

После завершения работы с текущим документом сохраните его (см. раздел **Сохранение документа**) и закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в углу заголовка вкладки документа).

Если на момент закрытия в текущем документе есть несохраненные изменения, программа запросит подтверждение для действия:

- **Да** - сохранить изменения и закрыть документ;
- **Нет** - закрыть документ без сохранения изменений;
- **Отмена** - не закрывать документ.



Если в закрываемом документе не производились изменения, тогда он закроется без вывода окна **Подтверждение**

## Закрытие всех вкладок документов и выход из программы

После завершения работы с приложением закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу приложения).
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если среди открытых документов приложения есть не сохраненные документы, то при их закрытии программа запросит подтверждения для действия: сохранить изменения, не сохранять изменения или отменить закрытие текущего окна документа.

Программа закрывается после последовательного закрытия каждого документа.



## Печать документа

### Быстрая печать

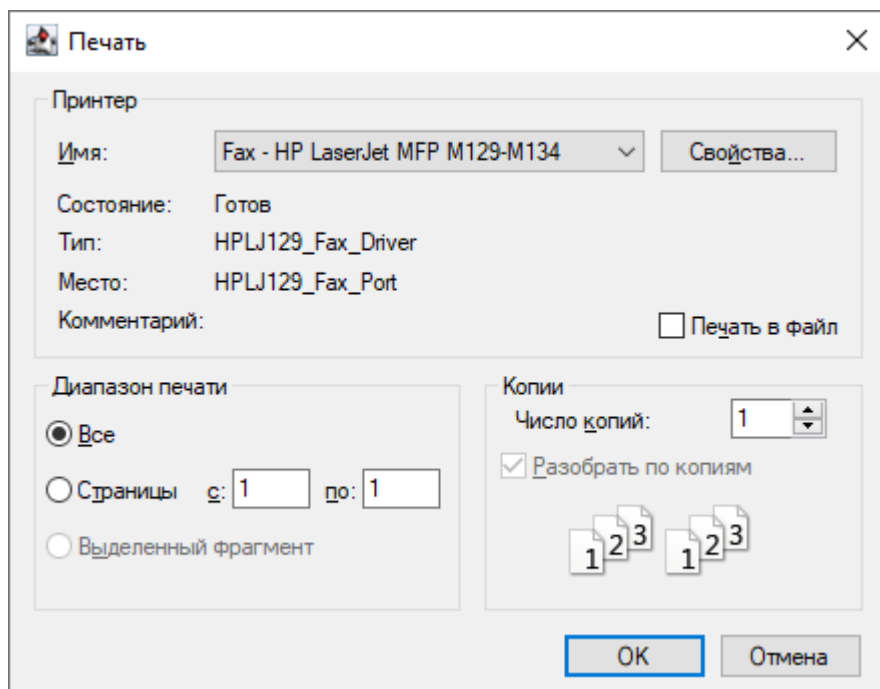
Документ можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

Для быстрой печати используются:

- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы.

Для печати документа выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку  **Печать документа** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.




- В открывшемся диалоговом окне **Печать** укажите параметры печати:

1. **Принтер** - из раскрывающегося списка выберите принтер для печати;
2. **Свойства принтера** - при нажатии на кнопку открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от выбранной модели принтера.
3. **Печать в файл** - данная функция используется, если на компьютере, на котором создаете документ, нет установленного и подключенного принтера. Сохраненный документ можно перенести на любой компьютер, у которого подключен принтер, и запустить на печать.
4. **Диапазон печати:**
  - Все - печать всего документа;
  - Страницы - печать указанных страниц. Требуемые номера страниц и/или номера диапазона страниц перечисляются в поле рядом. Могут быть указаны как номер отдельной страницы (например, с 1 по 1), так и диапазоны страниц (например, с 1 по 3);
5. **Копии** - число печатаемых экземпляров документа;
6. **Разобрать по копиям** - порядок группировки страниц во время печати (поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1). Определяет порядок группировки страниц во время печати:

- Разобрать - группировать по копиям (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3);
- Не разбирать - группировать по номерам страниц (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3);

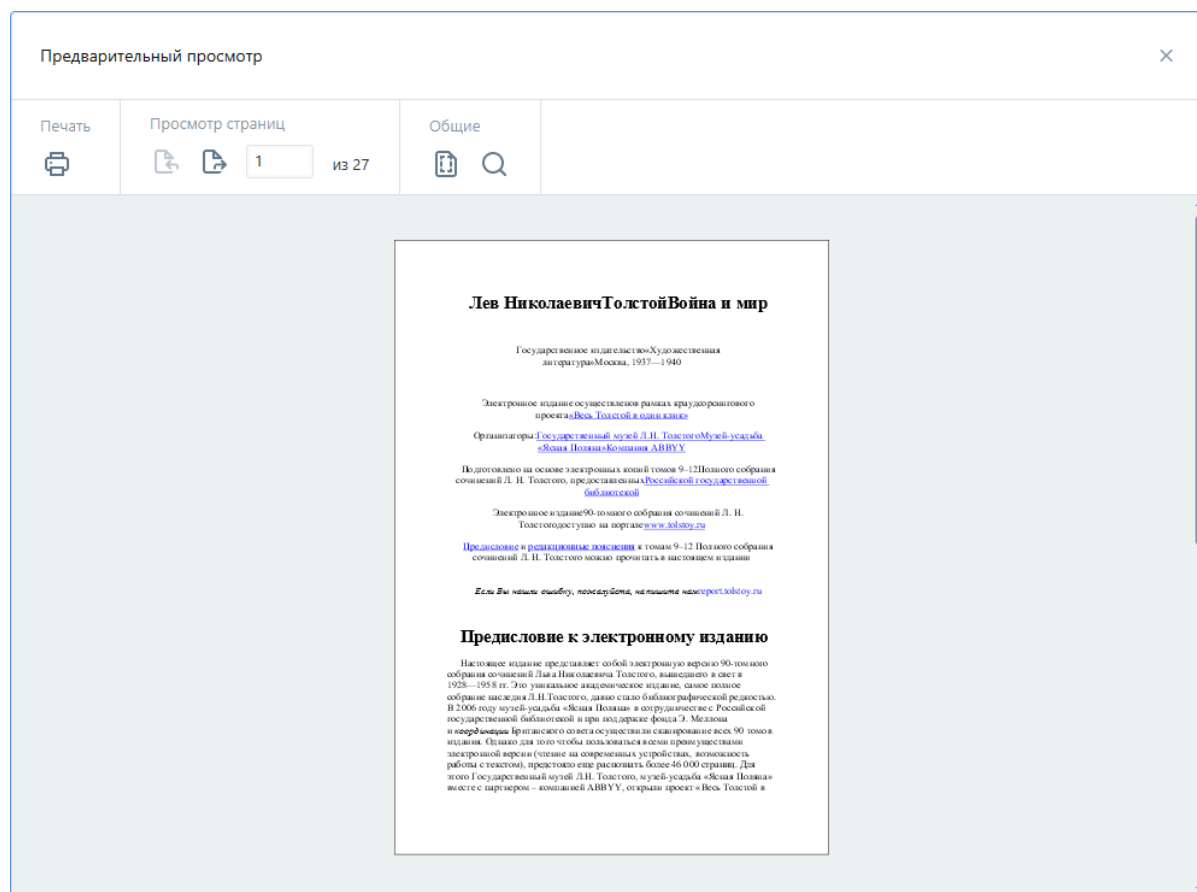
Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать документ, или кнопку **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно **Печать**.

## Настройка параметров печатной страницы и предварительный просмотр документа

Для настройки параметров печатной страницы документа и предварительного просмотра предусмотрена операция  **Предварительный просмотр**.



Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:

- **Печать** - для настройки параметров печати страницы и непосредственно печати документа;
- **Просмотр страниц** - для предварительного постраничного просмотра документа перед печатью и проверки настроек параметров печати.
- **Общие** - для удобства детального просмотра документа перед печатью.





## Переход по страницам

При предварительном просмотре возможен переход по страницам. Для этого предусмотрены следующие кнопки:

-  **Предыдущая страница** - переход к предыдущей странице документа;
-  **Следующая страница** - переход к следующей странице документа.

## Настройка вида области печати

Для настройки вида области печати в окне предварительного просмотра предназначены следующие кнопки:

-  **Отображать поля** - просмотр настроенных полей страницы;
-  **Масштаб** - позволяет уменьшить/увеличить масштаб страницы, при этом масштабирование не влияет на границы печати.

Для дальнейшей печати документа нажмите кнопку  **Печать документа**.

Для выхода из диалогового окна **Предварительный просмотр** нажмите кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу окна).



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с текстом

---

- Ввод текста;
- Форматирование;
- Свойства абзаца;
- Нумерация;
- Работа со стилями;
- Вставка символов.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Ввод текста

---

Текст вводится при помощи клавиатуры в рабочей области главного окна.  
Введенный текст можно в любой момент отредактировать, удалить, сохранить.

По умолчанию для текста применяется стиль **Обычный**, который имеет следующие параметры:

- Шрифт: Arial;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По левому краю;
- Межстрочный интервал: 1
- Отступ первой строки: 0;
- Интервал до абзаца: 0;
- Интервал после абзаца: 0;
- Отступ слева: 0;
- Отступ справа: 0.

*Примечание:* Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по умолчанию.





## Форматирование

---

При работе с текстом в приложении используются стилевое и прямое форматирование.

**Стилевое форматирование** - оформление однотипных элементов текста (заголовков, основного текста, подзаголовков, подписей и др.) с помощью стилей, т.е. определенного набора параметров форматирования: шрифт и его размер, выравнивание текста, абзацные отступы, межсимвольный интервал и т.д.

Стилем по умолчанию является **Обычный**.

**Прямое форматирование** - применение заданных параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста.

Стандартный вариант для быстрого форматирования текста расположен на панели инструментов на вкладке **Текст**

Расширенные варианты для форматирования текста расположены на боковой панели свойств на вкладке **Шрифт**

## Шрифт

---

По умолчанию при создании документа используется шрифт **Arial**.

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названием текущего шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

## Размер шрифта

---

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

## Начертание текста

---

Чтобы изменить начертание текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств выберите варианты оформления, предложенные ниже:

**B** **Полужирный (Ctrl+B)**. Применение полужирного начертания к тексту.

**I** **Курсив (Ctrl+I)**. Применение курсивного начертания к тексту

**U** **Подчеркивание (Ctrl+U)**. Подчеркивание текста.

**≡** **Подчеркивание двойной линией**.

 **Перечеркнутый.** Перечеркивание текста линией.

 **Двойное зачеркивание.** Перечеркивание текста двойной линией/

 **Прописные.** Преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные.

*Примечание.* Если все буквы были строчными, то они будут заменены на прописные и при деактивации данной кнопки вернутся в исходное состояние. Если же в выделенном тексте содержались как строчные, так и прописные буквы, то строчные изменятся, а прописные нет. При деактивации кнопки в этом случае, все буквы вернутся в первоначальное состояние.

 **Малые прописные.** Преобразование строчных букв в прописные меньшего размера в выделенном фрагменте текста.

 **Надстрочный (Ctrl + Shift + '+').** Ввод маленьких букв выше основной линии текста

 **Подстрочный (Ctrl + '=').** Ввод маленьких букв ниже основной линии текста

## Цвет текста

---

 **Цвет текста.** Изменение цвета текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств

нажмите на кнопку  **Цвет текста.**

3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

В палитре отображается базовый набор цветов. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите кнопку **Другие цвета....**

Активация флажка **Авто** на палитре цветов меняет цвет текста на черный, который по умолчанию используется при вводе текста

## Цвет фона

---

 **Цвет фона.** Выделение текста цветом

Чтобы добавить фон для текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств

нажмите на кнопку  **Цвет фона.**

3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы удалить фон текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств

нажмите на кнопку  **Цвет фона.**

3. В открывшейся палитре выберите белый цвет.

## Межзнаковый интервал

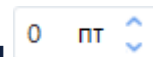
---

Межзнаковый интервал – это расстояние между знаками в тексте. Иногда незначительные изменения интервалов между знаками существенно влияют на внешний вид шрифта. Интервал можно увеличивать или уменьшать с целыми и дробными приращениями.

Чтобы изменить межзнаковый интервал выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межзнаковый интервал.

2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** в поле **Межзнаковый интервал** установите необходимое значение.



**Примечание!** Положительное значение в поле **Межзнаковый интервал** делает расстояние между знаками шире. Значение 0 – это обычное расстояние между знаками, а отрицательное значение – сжимает расстояние между знаками в выделенном фрагменте.

## Смещение по вертикали

---

Смещение по вертикали – это перемещение выделенного фрагмента вверх или вниз относительно основного текста строки.

Чтобы сместить текст выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо сместить.

2. На боковой панели свойств, во вкладке **Шрифт** в поле **Смещение по вертикали** установите необходимое значение.

**Примечание!** Положительное значение в поле **Смещение по вертикали** перемещает выделенное значение вверх. Значение 0 – это обычное расположение текста, а отрицательное значение – перемещает выделенный фрагмент вниз относительно остального текста.

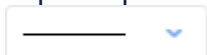
## Границы текста

---

Чтобы добавить границы к тексту выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.

2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** установите значения для следующих параметров:



- из раскрывающегося списка **Стиль границ** выберите вид границы, который необходимо применить;



- из раскрывающегося списка **Толщина границы** выберите необходимую величину;



- на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

3. Для применения изменений нажмите на кнопку  **Внешние границы**.

Чтобы удалить границы примененные к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.

2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** нажмите на кнопку  **Без границ**



## Свойства абзаца





### Общие свойства абзаца

Для организации содержимого в документе предусмотрена возможность изменения свойств абзаца: выравнивание, отступы и выступы для первой строки абзаца, интервалы, положение абзаца на странице документа.

#### Выравнивание

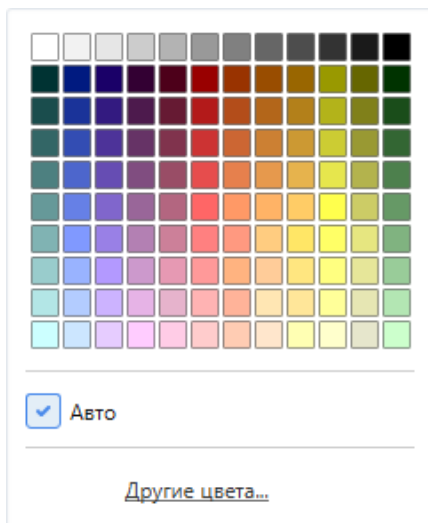
Для выравнивания содержимого абзаца выполните следующие действия:


1. Щелчком мыши установите курсор в начале редактируемого абзаца либо нового абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На панели инструментов **Текст - Абзац** или на вкладке **Абзац** боковой панели свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

-  - Выровнять по левому краю;
-  - Выровнять по центру;
-  - Выровнять по правому краю;
-  - Выровнять по ширине;

#### Цвет фона абзаца

Для выделения цветом фона абзаца, выполните следующие действия:



1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите кнопку  **Фон абзаца** и на открывшейся панели вариантов цветов выберите необходимый цвет.

#### Отступ/выступ



Для добавления отступа/выступа **первой строки** абзаца или их отмены, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Отступ** и выберите необходимый вариант (отступ, выступ, нет - удаление отступа/выступа). В поле величины отступа/выступа введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа/выступа.

*Примечание.* По умолчанию для отступа и выступа установлено значение 1,25 см.



Для смещения **всего абзаца** справа или слева выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа всего абзаца в поле:


-  - для отступа всего абзаца слева,  
 - для отступа всего абзаца справа.

## Интервал

Для установки интервалов перед и после абзаца, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств в поле  **Перед абзацем** или  **После абзаца** введите значение интервала вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение интервала.

Для изменения межстрочного интервала в абзаце, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка  **Межстрочный интервал** и выберите необходимый вариант межстрочного интервала, либо в поле величины межстрочного интервала введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение межстрочного интервала.

*Примечание.* По умолчанию установлен **Одинарный** межстрочный интервал.

Если в документе есть абзацы одного стиля, для которых нет необходимости устанавливать индивидуальные интервалы - установите флажок **Без интервала одного стиля**.

## Положение на странице

Для установки положения абзаца на странице, выполните следующие действия:






1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств установите флажок:
  - **С новой страницы** для помещения абзаца на новой странице.
  - **Запрет висящих строк** для отслеживания строк, оторванных от абзаца в начале и в конце страницы.
  - **Не отрывать от следующего** для связывания два рядом стоящих абзаца, при этом не позволяет абзацам отрываться друг от друга при переходе на новую страницу.
  - **Не разрывать абзац** для размещения абзаца на странице целиком.

*Примечание.* Если выделено несколько абзацев, то каждый из выделенных абзацев будет начинаться с новой страницы.

## Табуляция

Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.

Существует несколько режимов табуляции:

-  - По левому краю. Этот режим в индикаторе табуляции установлен изначально. Пока он активен и не переключен на другой, любой текст, который будет выведен после табуляции (обычно она производится нажатием на клавишу **Tab**), будет выравниваться слева от неё.
-  - По центру. При переключении индикатора табуляции в этот режим текст будет выравниваться по центру от заданной позиции. Это будет происходить по мере его ввода, а не сразу после установки заданных параметров.
-  - По правому краю. Данный режим выравнивает текст справа от позиции табуляции. Текст будет «растягиваться» в левую сторону, когда вы его печатаете.
-  - По разделителю. Режим табуляции предназначен для табуляции чисел. Данный режим позволяет выравнивать числа по левой стороне от разделителя.
-  - С чертой. Режим ставит вертикальную черту.

## Установка позиций табуляции посредством линейки

Для установки табуляции на линейке рабочей области, выполните следующие действия:

1. Выберите нужный режим табуляции в углу слева от линейки путем поочередного нажатия по нему левой клавишей мыши.
2. Нажмите левой клавишей мыши по горизонтальной линейке рабочей области. В результате на ней появится значок выбранного режима табуляции.

3. Нажмите на значок табуляции на линейке левой клавишей мыши и, не отпуская ее, перетащите его туда, где необходимо его установить.



*Примечание.* Позиций табуляции может быть несколько.

### Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

Установленные позиции табуляции в поле **По умолчанию** - это расстояние, на которое перескакивает табулятор, если не задано конкретное значение табуляции и применяется на весь документ в целом. По умолчанию равно 1,25 см. Для того что бы применить частное значение табуляции, которое необходимо только в определенном абзаце, заполняют поля ниже.

Для установки частных значений табуляции табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели Свойств, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. В поле **Позиция** введите значение позиции отступов табуляции вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение.

3. Из раскрывающегося списка **Заполнитель** выберите условную линию, которая будет отображаться слева от вводимого слова.

4. Нажмите на одну из кнопок вариантов табуляции **Выравнивание**.

5. Для сохранения настроек табуляции нажмите кнопку **+** в блоке кнопок внизу вкладки **Абзац - Табуляция**.

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.

*Примечание.* Создаваемые позиции для табуляции являются абсолютными, а не относительными (т.е. сантиметры не суммируются). Например, если необходимо задать пять отступов, и так, чтобы между каждым из них был интервал в один сантиметр, то нужно задавать параметры «1см, 2см, 3см, 4см, 5см», а не «1см, 1см, 1см, 1см, 1см».

### Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.

2. На вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку **🗑** в блоке кнопок внизу вкладки, либо

3. Для удаления всех значения табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку **ⓧ**

4. На линейке рабочей области наведите курсор мыши на отступ и зажмите левую кнопку мыши. На рабочей области от маркера табуляции вниз отобразится вертикальная пунктирная линия. Не отжимая левой кнопки мыши, переместите курсор вниз, затем отпустите клавишу.



## Нумерация


В приложении можно создавать:

- маркированные списки (каждый новый пункт отмечается маркером);
- нумерованные списки (каждый новый пункт отмечается числом или буквой);
- смешанные многоуровневые списки.

Работа со списками ведется в пункте меню **Текст - Нумерация**

### Первоначальное применение списка

Для применения нового списка необходимо выполнить следующие действия:

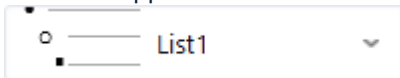
1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку 

**Маркированный список** или  **Нумерованный список**.

### Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка необходимо выполнить одно из следующих действий:

1. Чтобы создать следующий пункт списка, поставьте курсор в конце последней строки продляемого списка и нажмите **Enter**.
2. Чтобы добавить несколько новых абзацев в список, выделите их и в выпадающем списке



**Нумерация** в разделе **Текущий список** выберите нужный список, который необходимо продлить.

Для продления списка, который был прерван:

1. Ставим курсор перед абзацем, который хотим добавить к списку и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить;
2. Выделяем абзацы, в которых необходимо продлить нумерацию и в выпадающем списке **Нумерация** в разделе **Текущий список** выбираем нужный нам Текущий список, который хотим продлить.

*Примечание.* Если в документе использовалось несколько списков, чтобы понять, который из них необходимо продлить, поставьте курсор на любую строку списка и его название отобразится в окне **Нумерация**

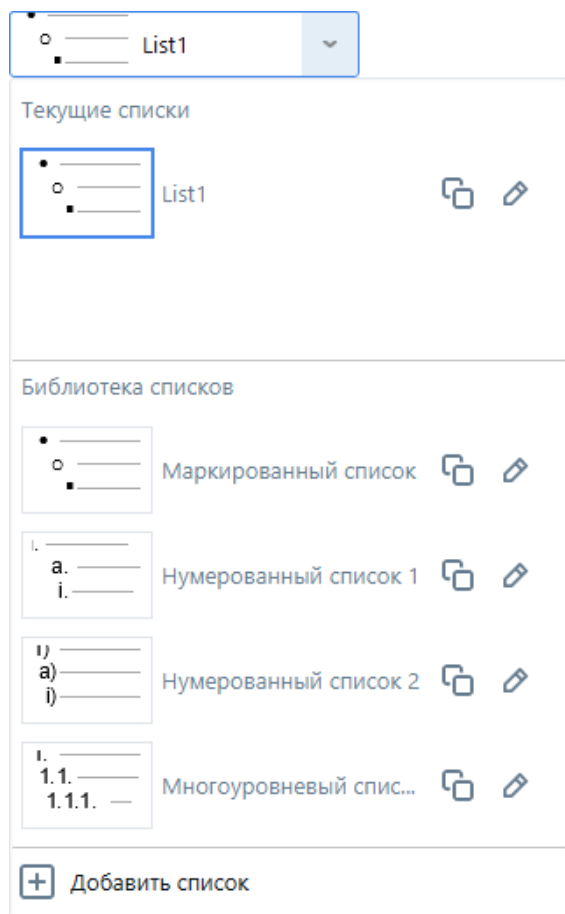
### Создание списка

Когда списки из **Библиотеки списков** не соответствуют требованиям пользователя, у последнего есть возможность создать новый список с набором необходимых характеристик.

Существуют 2 способа создания нового списка:


- создание по образцу существующего списка;
- добавление абсолютно нового списка.





## Создание списка по образцу

Для создания по образцу необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели инструментов **Текст - Нумерация** раскройте выпадающий список **Нумерация**;
2. Нажмите кнопку  **Создать нумерацию по образцу** напротив списка, по образцу которого необходимо создать новый список. На боковой панели свойств **Нумерация** установите параметры нового списка.

## Добавление нового списка

Для добавления нового списка выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Текст - Нумерация** раскройте выпадающий список **Нумерация**;
2. В нижнем блоке выпадающего списка **Нумерация** нажмите кнопку  **Добавить список**. На боковой панели свойств **Нумерация** установите параметры нового списка.

## Редактирование списка

Для редактирования списка выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Текст - Нумерация** раскройте выпадающий список **Нумерация**;
2. Нажмите на кнопку  **Изменить нумерацию** напротив списка, который необходимо отредактировать. На боковой панели свойств **Нумерация** установите параметры нового списка.



## Установка параметров списка

- В поле **Название** введите индивидуальное наименование списка.
- В поле с цифрами по возрастанию выберите уровень списка, к которому будут применяться заданные ниже параметры списка.
- В выпадающем списке **Тип нумерации** выберите тип нумерации, в котором будет отображена нумерация.

*Примечание.* При выборе значения **Маркер** откроется окно **Вставка символа**, где необходимо выбрать символ для отображения в списке. Набор символов может отличаться в зависимости от выбранного шрифта.

- В поле **Формат номера** введите дополнительный символ, который добавится к номеру списка (дефис, круглая скобка или другой символ).

*Примечание.* Знак % перед цифрой в поле **Формат номера** является обязательным и обозначает уровень списка.

*Примечание.* Для уровня, где устанавливается тип нумерации **Маркер**, поле **Формат номера** не редактируется.

- В блоке полей **Шрифт номера** установите шрифт, размер, начертание и цвет шрифта нумерации списка.
- В поле **Начать с** установите начальный номер для уровня списка. По умолчанию начальный номер для уровня списка равен 1.
- В выпадающем списке **Выравнивание** выберите значение выравнивания нумерации в списке.
- В поле **Отступ номера** установите значение отступа для строки с цифрой или маркером от границ текста документа.
- В поле **Отступ текста** установите значение отступа для второй строки конкретного уровня нумерации, которая без номера или маркера.
- В поле **Символ** установите, что должно следовать после каждого номера либо маркера: **знак табуляции, пробел** или ничего. Если выбирается значение **Табуляция**, то в следующем поле **Табуляция** установите для нее значение.
- Установите флажок в поле **Замена римских цифр арабскими** при необходимости замены римских цифр на арабские в выбранном типе нумерации.

В нижнем блоке формы **Нумерация** в зоне предварительного просмотра отображается формируемый стиль списка.


Для сохранения внесенных на форме **Нумерация** изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменений - нажмите кнопку **Заккрыть**.

## Добавление нового уровня в список

Для применения многоуровневого списка - на панели инструментов **Текст - Нумерация** из выпадающего списка **Нумерация** в Библиотеке списков выберите пункт **Многоуровневый список**.

Для преобразования из одноуровневого списка в многоуровневый, выполните следующие действия:


1. Правой кнопкой мыши выберите маркер или номер пункта, уровень которого нужно сменить.

2. На панели инструментов Текст-Нумерация нажмите кнопку  **Увеличить отступ**, либо нажмите кнопку **Tab**.

Для возврата необходимой графы на уровень выше, нажмите сочетание клавиш на клавиатуре **Shift + Tab** или кнопку **Уменьшить отступ**  во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация**.

### Удаление списка

Вновь созданные списки отображаются в **Библиотеке списков**.

Списки, которые были созданы пользователем, могут быть удалены из библиотеки. Для этого нажмите кнопку  **Удалить список** напротив списка, который нужно удалить.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа со стилями

Стили текста - это набор предустановленных параметров форматирования.

Стиль применяется к выбранному фрагменту текста и позволяет оперативно менять формат, приводить документ к единому стилю оформления.





АаБбВвГ Обычный

Активный стиль отображается на панели инструментов **Текст - Стиль**.









Стилем по умолчанию является стиль **Обычный**.


АаБбВвГ Обычный

Стили документа

|         |                     |                                                                                                                                                                       |
|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| АаБбВвГ | Основной шрифт<br>а |     |
| АаБбВвГ | Обычный<br>¶        |   |

Библиотека стилей

|           |                     |                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| АаБбВвГ   | Основной шрифт<br>а |   |
| АаБбВвГ   | Обычный<br>¶        |   |
| АаБбВвГг  | Подпись<br>¶        |   |
| АаБбВвГгг | Подзаголовок<br>¶а  |   |

 **Добавить стиль**

При работе с документом для форматирования можно применять готовые стили из **Библиотеки стилей**, создавать стили по образцу, редактировать стили или создавать новые.


Для применения стиля из библиотеки, выполните следующие действия:

- выделите фрагмент текста которые необходимо форматировать
- на панели инструментов **Текст - Стиль** в выпадающем списке **Стиль** выберите необходимый стиль.

Для создания стиля по образцу, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Текст - Стиль** раскройте выпадающий список **Стиль**.
2. Нажмите на кнопку  **Создать стиль по образцу**, напротив стиля, по образцу которого необходимо создать новый стиль. На открывшейся боковой панели сервиса **Стиль абзаца** установите параметры нового стиля.

Для редактирования стиля выполните следующие действия:


1. На панели инструментов **Текст - Стиль** раскройте выпадающий список **Стиль**.
2. Нажмите на кнопку  **Изменить стиль**, напротив стиля, который необходимо отредактировать. На открывшейся боковой панели сервиса **Стиль абзаца** установите новые стили.

Работа на боковой панели сервиса **Стиль абзаца** аналогична работе на боковой панели свойств **Абзац**, описанный в разделе Свойства абзаца.



## Вставка символов

В приложении существует возможность вставки символов, отсутствующих на клавиатуре. Для этого выполните следующие действия:

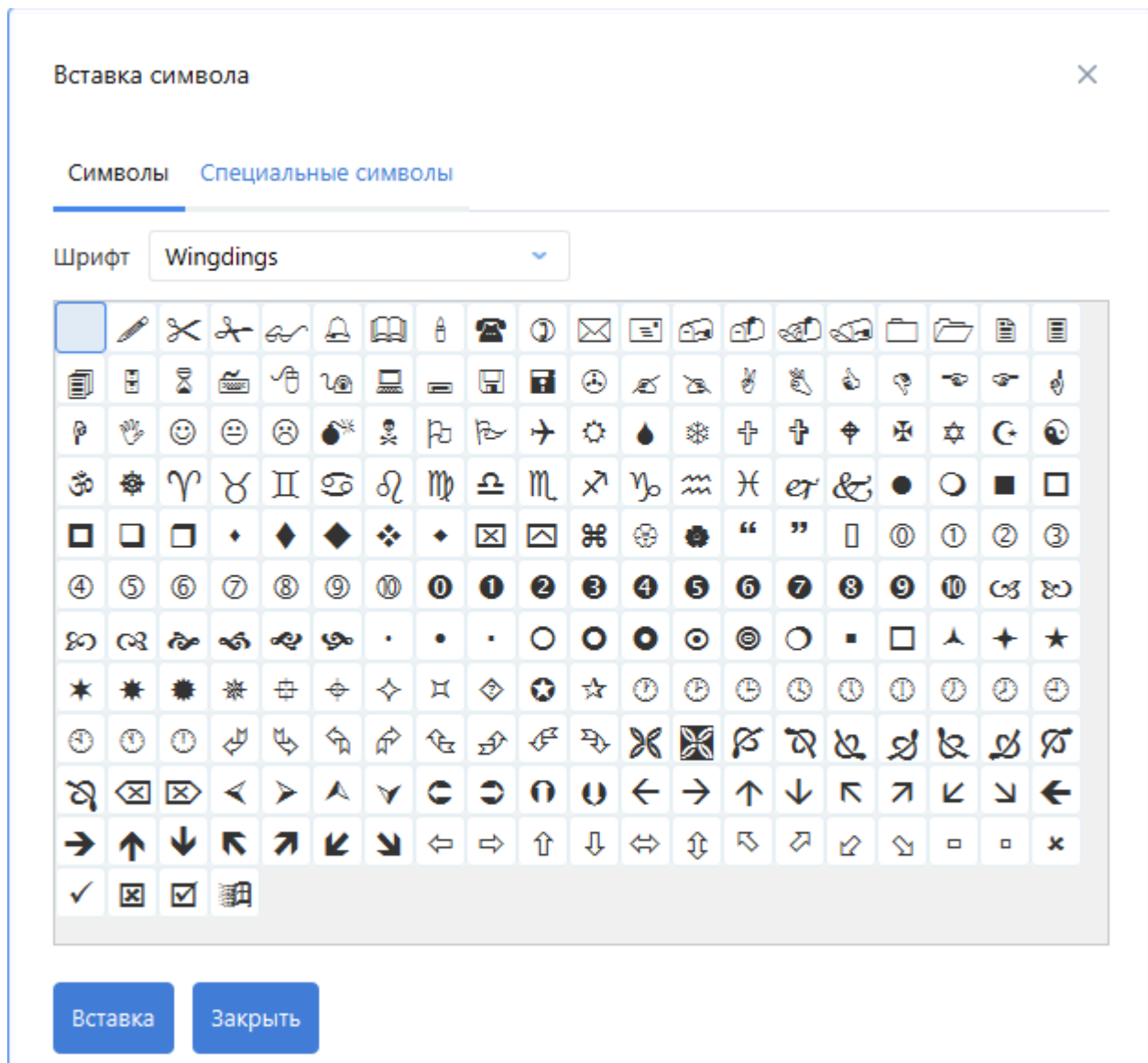
1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить символ;
2. На панели инструментов **Текст-Символ** нажмите на кнопку .

В результате откроется окно **Вставка символа** с двумя вкладками: Символы и Специальные символы.

В разных наборах шрифтов часто используются разные символы.

3. В открывшемся окне на вкладке **Символы** выберите необходимый символ из набора предоставленных, при этом можно изменить набор символов, выбрав в выпадающем списке **Шрифт** иной шрифт.

4. Нажмите на кнопку **Вставка**



Во вкладке **Специальные символы** можно вставлять такие знаки как тире или пробелы. Для этого выберите необходимый символ из списка и нажмите на кнопку **Вставка**.

## Вставка символа



Символы

Специальные символы

Неразрывный дефис

Мягкий перенос

Длинный пробел

Короткий пробел

1/4 пробела

Неразрывный пробел

Вставка

Заккрыть



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

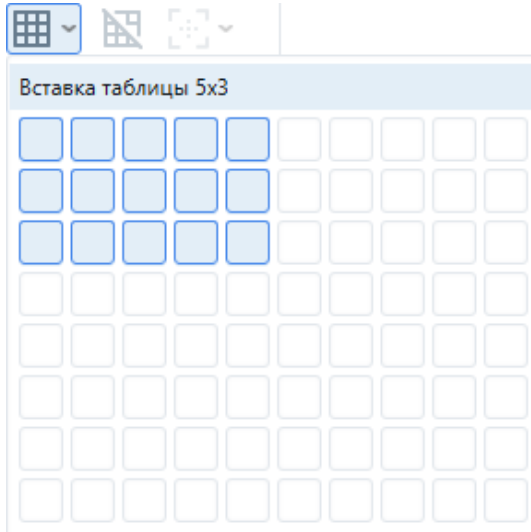
## Работа с таблицами

---

- Вставка таблицы;
- Вставка строк, столбцов, ячеек;
- Удаление таблицы;
- Удаление строк, столбцов, ячеек;
- Выделение ячеек;
- Объединение и разделение ячеек;
- Разделение таблицы;
- Автоподбор ширины ячеек;
- Выравнивание ячеек;
- Границы ячеек;
- Работа со стилями таблиц.




## Вставка таблицы




Для добавления таблицы выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ту часть страницы, где будет находиться таблица.

2. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку  **Вставить таблицу**.

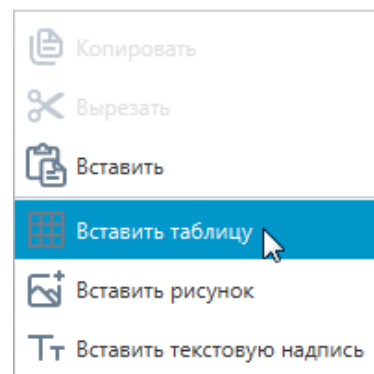
3. На открывшейся форме мышью выделите необходимое количество строк и столбцов. Зафиксируйте выбор нажатием левой клавишей мыши.

Таблица с указанным количеством строк и столбцов добавится в месте, где был установлен курсор:



|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |
| ❏ | ❏ | ❏ | ❏ | ❏ |

Либо установите курсор в необходимом месте документа и нажмите правую кнопку мыши. В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Вставить таблицу**



В результате будет вставлена таблица с установленным по умолчанию набором строк и столбцов



## Вставка строк, столбцов, ячеек

### Добавление строк в таблицу

Для добавления строк в таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите строку или щелчком мыши установите курсор в ячейке таблицы, над или под которой необходимо вставить новую строку;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на одну из кнопок:

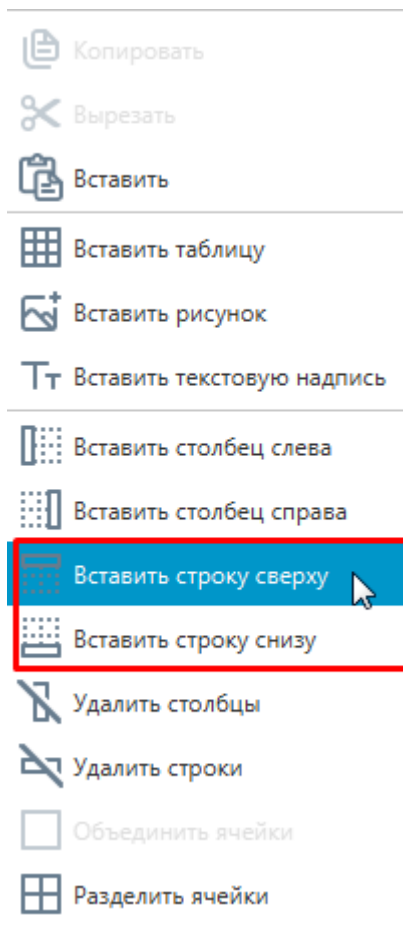


**Вставить строку сверху** - для вставки новой строки над выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор;



**Вставить строку снизу** - для вставки новой строки под выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:



**Вставить строку сверху;**



**Вставить строку снизу.**

*Примечание.* При выделении нескольких строк и выполнении функции Вставить строку сверху/снизу - будет добавлено столько новых строк, сколько было их выделено.



## Добавление столбцов в таблицу

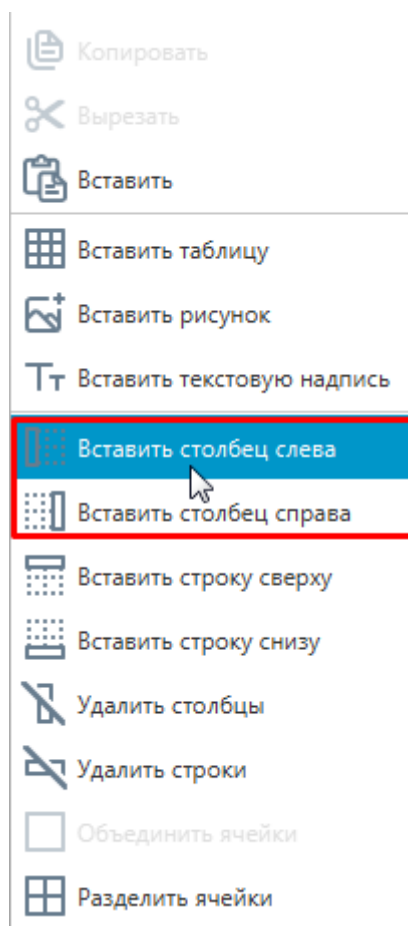
Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:



1. Выделите столбец или щелчком мыши установите курсор в ячейку таблицы, слева или справа от которого необходимо вставить новый столбец;
2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на кнопку:

 **Вставить столбец слева** - для вставки нового столбца слева от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор;

 **Вставить столбец справа** - для нового столбца справа от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор.

Либо нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите необходимый пункт:



 **Вставить столбец слева;**  
 **Вставить столбец справа.**

**Примечание.** При выделении нескольких столбцов и выполнении функции **Вставить столбец слева/справа** - будет добавлено столько новых столбцов, сколько было их выделено.




## Удаление таблицы

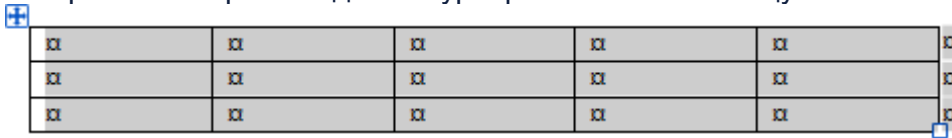
---

Для удаления таблицы выполните следующие действия:


1. Выделите таблицу одним из способов:

- установите курсор в любой ячейке таблицы.

- нажмите на  - маркер выделения всех ячеек в левом верхнем углу таблицы, который отображается при наведении курсора мыши на таблицу:



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. На панели инструментов **Таблица** нажмите кнопку  **Удалить таблицу**, либо нажмите на клавиатуре клавишу **Backspace**, либо сочетание клавиш **Ctrl + X** (при этом таблица поместится в буфер памяти).





## Удаление строк, столбцов, ячеек

---



### Удаление строк

---

Для удаления одной строки из таблицы щелчком мыши установите курсор в строке, которую необходимо удалить либо выделите всю строку и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо,
2. Если строка выделена - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить строки**.



Для удаления нескольких строк из таблицы выделите строки, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо
2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить строки**.



### Удаление столбцов

---

Для удаления одного столбца из таблицы щелчком мыши установите курсор в столбце, который необходимо удалить, либо выделите весь столбец и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо
2. Если столбец выделен - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить столбец**.

Для удаления нескольких столбцов из таблицы выделите столбцы, которые необходимо удалить и выполните одно из следующих действий:

1. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо
2. Нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Удалить столбец**.



## Выделение ячеек

### Выделение таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения всей таблицы целиком, выполните следующие действия:

- Установите курсор в любую ячейку таблицы;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка  **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Таблица**.

В результате вся таблица будет выделена.

### Выделение ячейки таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения ячейки таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку таблицы, которую необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка  **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Ячейка**.

В результате ячейка таблицы, в которой был установлен курсор будет выделена.

### Выделение столбца таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения столбца таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку того столбца таблицы, который необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка  **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Столбец**.

В результате в таблице будет выделен столбец, в ячейке которого был установлен курсор.

### Выделение строки таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения строки таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку той строки таблицы, которую необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка  **Выделить таблицу**;

- Выберите пункт **Строка**.

В результате в таблице будет выделена строка, в ячейке которой был установлен курсор.



*Примечание.* Кнопка  **Выделить таблицу** активна только тогда, когда курсор находится в области таблицы.



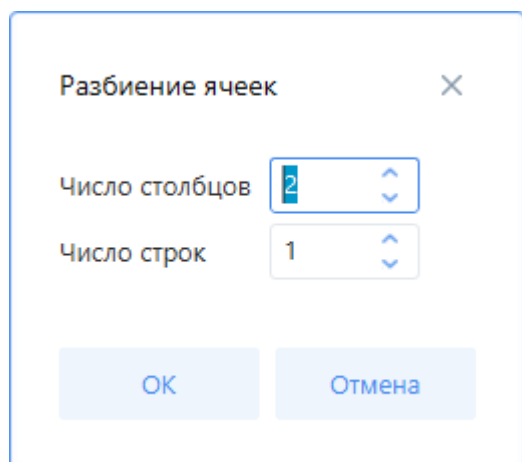
## Объединение и разделение ячеек

### Объединение ячеек

Для объединения ячеек в таблице выполните следующие действия:

1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить;
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку  **Объединить ячейки**, либо
3. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Объединить ячейки**.

### Разделение ячейки





Разбиение ячеек

Число столбцов

Число строк

OK Отмена

Для разделения ячейки в таблице выполните следующие действия:


1. Установите курсор в ячейку, которую необходимо разделить и выполните одно из следующих действий:
  - а). На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку  **Разделить ячейки**, либо;
  - б). Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт  **Разделить ячейки**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** в полях **Число столбцов** и **Число строк** укажите количество строк и столбцов на которое необходимо разбить ячейку;
3. Нажмите на кнопку **OK**.




## Разделение таблицы

---

Для разделения одной таблицы на две, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любую ячейку той строки таблицы, над которой таблица будет разделена.
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку  **Разделить таблицу**.

*Примечание.* Если курсор установлен в первой строке таблицы, при нажатии на кнопку  **Разделить таблицу**, над таблицей появится новый пустой абзац.




## Автоподбор ширины ячеек

---

Операция **Автоподбор** позволяет автоматически изменять ширину ячеек в таблице в соответствии с выбранным алгоритмом. Ширину ячейки можно установить по содержимому, по размеру окна или зафиксировать значение.

Для установки Автоподбора ширины ячейки, выполните следующие действия:

1. установите курсор в ячейку к которой необходимо применить автоподбор ширины;
2. на панели инструментов **Таблица-Автоподбор** из выпадающего списка  **Автоподбор** выберите один из вариантов автоподбора ширины:
  - **По содержимому** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по содержимому;
  - **По размеру окна** - автоматический подбор ширины ячейки (столбца) по размеру окна (страницы);
  - **Фиксировать размер** - фиксирование ширины ячейки (столбца).



## Выравнивание ячеек

---

### Выравнивание данных в ячейке таблицы

---

Содержимое ячеек таблицы можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выравнивать содержимое ячеек по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выравнивать, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выравнивать.
- На панели инструментов **Таблица - Выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

#### Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

#### Выравнивание по горизонтали:



- Выровнять по левому краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по правому краю;

Выравнивание содержимого в ячейке по вертикали также возможно с помощью команд на боковой панели свойств.

Чтобы выравнивать содержимое ячеек по вертикали выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выравнивать, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выравнивать.
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

#### Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

## Поля ячеек

---

Для каждой ячейки или для группы ячеек можно задать индивидуальные значения отступов полей.

Для того, чтобы задать индивидуальные значения для отступов полей ячейки/группы ячеек, выполните следующие действия:



1. Установите курсор в ячейке или выделите группу ячеек, для которых необходимо установить индивидуальные значения отступов полей.
2. На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** снимите флажок с поля **Как во всей таблице**
3. Введите значение отступа поля вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа в соответствующих полях:



- Отступ в ячейке сверху;



- Отступ в ячейке справа;



- Отступ в ячейке снизу;



- Отступа в ячейке слева.

## Направление текста

---

Расположить содержимое в ячейке можно как горизонтально (по умолчанию), так и вертикально.

Для того, чтобы изменить направление текста в ячейке, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые данные или установите курсор в ячейку, направление данных которой, необходимо изменить.
2. На панели инструментов **Таблица - Направление текста**, либо на боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выберите требуемое направление для текста в ячейке:



- горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);



- вертикально снизу вверх;



- вертикально сверху вниз;

При выделении нескольких ячеек, выбранное направление текста применится для всех выделенных ячеек.




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Границы ячеек

При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:

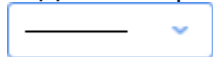
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы, либо выделите всю таблицу мышью нажав на маркер  выделения всех строк и столбцов (в левом верхнем углу таблицы, который отображается при наведении курсора на таблицу);
- На боковой панели свойств **Таблица - Общие** выполните действия, описанные ниже.

Для изменения границ в отдельной ячейке или группе ячеек таблицы, выполните следующие действия:

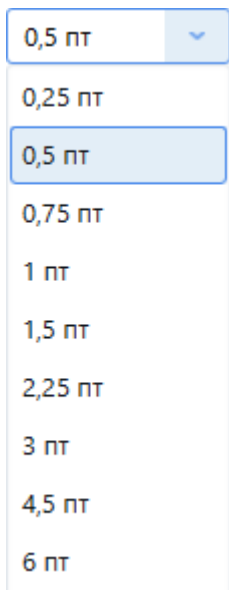
- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выполните действия, описанные ниже.



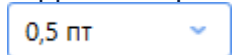
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка



В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.



2. Для выбора толщины линии щелкните на раскрывающийся список

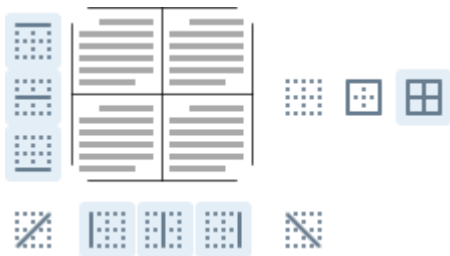


Появится список с размерами толщины линии. Выберите необходимый размер.

3. Для выбора цвета линии нажмите кнопку .

В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы.

Для применения выбранного стиля границ необходимо в блоке позиций границы указать необходимую область применения границы:



, где:

-  - **Верхняя граница.** Применение стиля только для верхней границы ячеек;
-  - **Горизонтальные границы.** Применение стиля к горизонтальным границам ячеек;
-  - **Нижняя граница.** Применение стиля только для нижней границы ячеек;
-  - **Левая граница.** Применение стиля только для левой границы ячеек;
-  - **Вертикальные границы.** Применение стиля к вертикальным границам ячеек;
-  - **Правая граница.** Применение стиля только для правой границы ячеек;
-  - **Без границ.** Данная кнопка позволяет убрать видимые границы ячейки;
-  - **Внешние границы.** Применение стиля только для внешних границ ячеек;
-  - **Все границы.** Применение стиля ко всем границам ячеек;
-  - **Диагональная граница снизу вверх.** Применение стиля только для диагональной границы снизу вверх;
-  - **Диагональная граница сверху вниз.** Применение стиля только для диагональной границы сверху вниз.

*Примечание.* Каждый последующий выбор области не отменяет предыдущий.

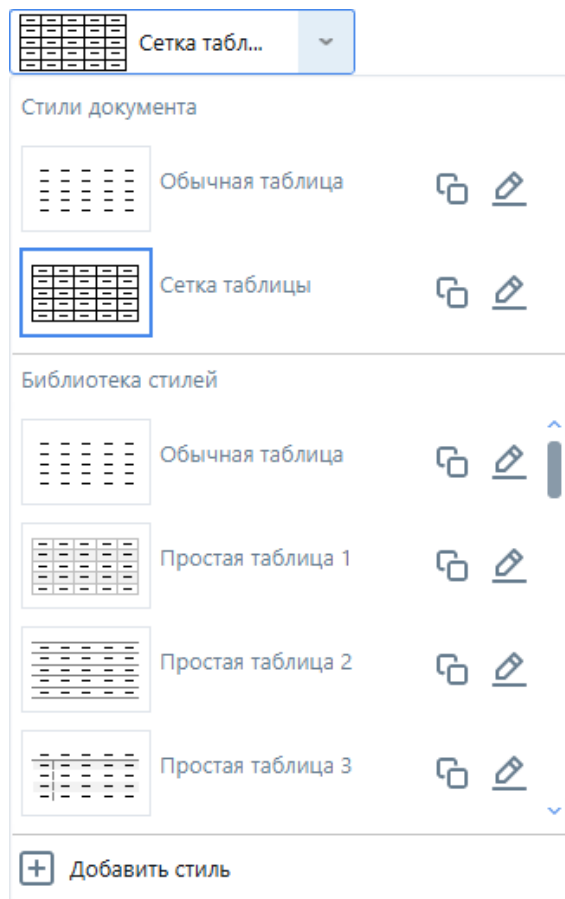


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа со стилями таблиц

В приложении можно воспользоваться одним из вариантов готовых стилей оформления таблиц. Встроенные стили нельзя изменять или удалять, на их основании можно создать стили по образцу. При необходимости предусмотрена возможность создания пользовательского стиля таблицы.

### Применение/изменение стиля к таблице



Для изменения стиля таблицы, применяемого по умолчанию, выполните следующие действия:

- Установите курсор в любой ячейке таблицы или выделите таблицу;
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля.

В верхней части формы отображаются пользовательские шаблоны, в блоке **Библиотека стилей** отображаются встроенные стили. Выбранный стиль применится к таблице.

### Пользовательский стиль таблицы

Параметры настройки пользовательского стиля позволяют задавать/редактировать следующие элементы стиля:

1. Имя стиля - уникальное имя стиля таблицы;
2. Цветовые настройки (цвет заливки строки и цвет текста):
  - Всей таблицы;
  - Строки заголовка;
  - Строки итогов;
  - Первого столбца;
  - Последнего столбца;
  - Нечетных/четных чередующихся строк;
  - Нечетных/четных чередующихся столбцов;
  - Верхней левой/правой ячейки;
  - Нижней левой/правой ячейки;
3. Настройка типа и цвета границ.

Изменять предустановленные параметры стиля таблицы можно как для всей таблицы, так и отдельно для строки, для ячейки, для абзаца.

## Создание пользовательского стиля таблицы

Пользовательский стиль таблицы создается с нуля либо на основании выбранного шаблона встроенного стиля.

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы с нуля, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** в нижнем блоке

формы выберите  **Добавить стиль**;

- Во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели сервиса задайте параметры настройки пользовательского стиля.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы на основании выбранного шаблона встроенного стиля, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы - Библиотека стилей**

напротив встроенного стиля выберите  **Создать стиль по образцу**;

- Во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели сервиса отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;


- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданный пользовательский стиль будет храниться в текущем документе и не будет доступен в других документах.

## Редактирование пользовательского стиля таблицы

Чтобы отредактировать пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного

пользовательского стиля выберите  **Изменить стиль**;

- Во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели сервиса отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Удаление пользовательского стиля таблицы

Чтобы удалить пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного

пользовательского стиля выберите  **Удалить стиль**.



## Оформление

---

- Вставка изображений;
- Вставка текстовых блоков;
- Работа с объектами;
- Работа с фигурами;
- Работа с внедренными объектами;
- SmartArt объекты
- Обтекание объектов;
- Порядок размещения объектов;
- Группировка объектов;
- Работа с формулами.



## Вставка изображений

---

### Вставка изображений


В текстовый документ можно добавлять следующие изображения:

- Файлы изображений, хранящиеся в компьютере;
- Изображения, скопированные из браузеров;
- Изображения, скопированные из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов.

Поддерживается работа с изображениями в форматах **PNG**, **JPG** и **EMF**.


### Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо вставить изображение.
2. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку  **Вставка рисунка**.
3. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

### Вставка изображения из браузера или другого редактора

Для вставки изображения из браузера или другого редактора, выполните следующие действия:

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Установите курсор в документе, куда необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
  - На панели инструментов **Правка** нажмите на кнопку  **Вставить**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**.

*Примечание.* Изображение при вставке привязано к позиции курсора. Что бы снять привязку к курсору, необходимо на боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Обтекание текстом** выбрать позицию расположения изображения относительно текста. Тогда данное изображение становится «плавающим» и относительно свободно перемещается по документу.



## Вставка текстовых блоков

Текстовый блок - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах документа. Текстовые блоки имеют широкое применение и могут использоваться для привлечения внимания к какой-либо информации.



Для вставки текстовой надписи в документ выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Оформление** нажмите кнопку  **Вставка текстовой надписи**.

Нажатие данной кнопки последовательно несколько раз добавляет текстовые надписи, наслаивая их одна на другую. Форматирование текста в текстовом поле осуществляется аналогично форматированию основного текста документа.

*Примечание.* Текстовая надпись привязывается к определенному параграфу, но вставка ее осуществляется с предустановленным атрибутом **Обтекание текстом** на боковой панели свойств **Объект - Общие**, в центр страницы и параграфа, к которому она привязана.





## Работа с объектами

---

### Изменение размера объекта

---

Размер объекта (рисунка, текстового блока, либо группы) можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

#### Изменение размера объекта с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта**, установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит;
3. Удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки объекта так, чтобы объект принял необходимый размер;
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер объекта.

#### Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

#### Изменение размера объекта без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на объект и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Для изменения размера объекта без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту объекта.

### Изменение местоположения объекта

---

Чтобы быстро переместить изображение, которое было при вставке привязано к позиции курсора, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок стрелки с квадратиком), перетащите изображение на требуемое место в тексте. При этом место вставки отслеживает перемещающаяся позиция курсора.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию изображения.


*Примечание.* Перемещение возможно только в пределах существующих абзацев.

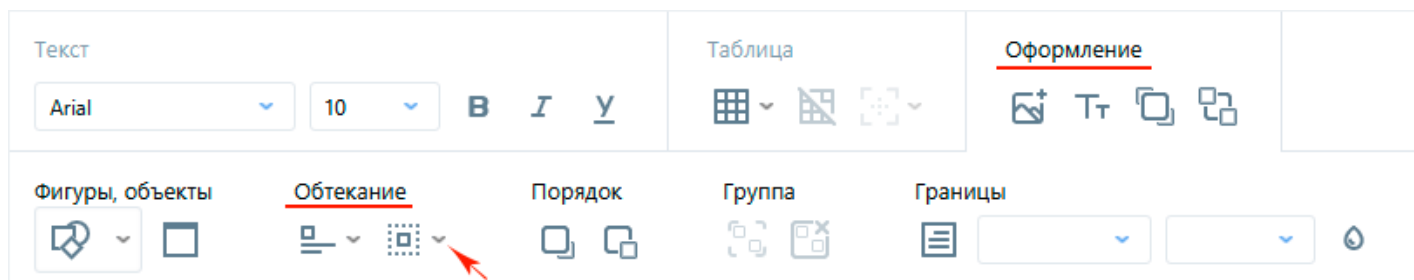
Чтобы быстро переместить плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** отличным от **Нет**, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок крестика), перетащите текстовый блок или изображение на требуемое место в документе;
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение текстового блока или изображения.

Чтобы быстро расположить объект относительно полей документа выполните следующие действия:

1. Выделите объект;

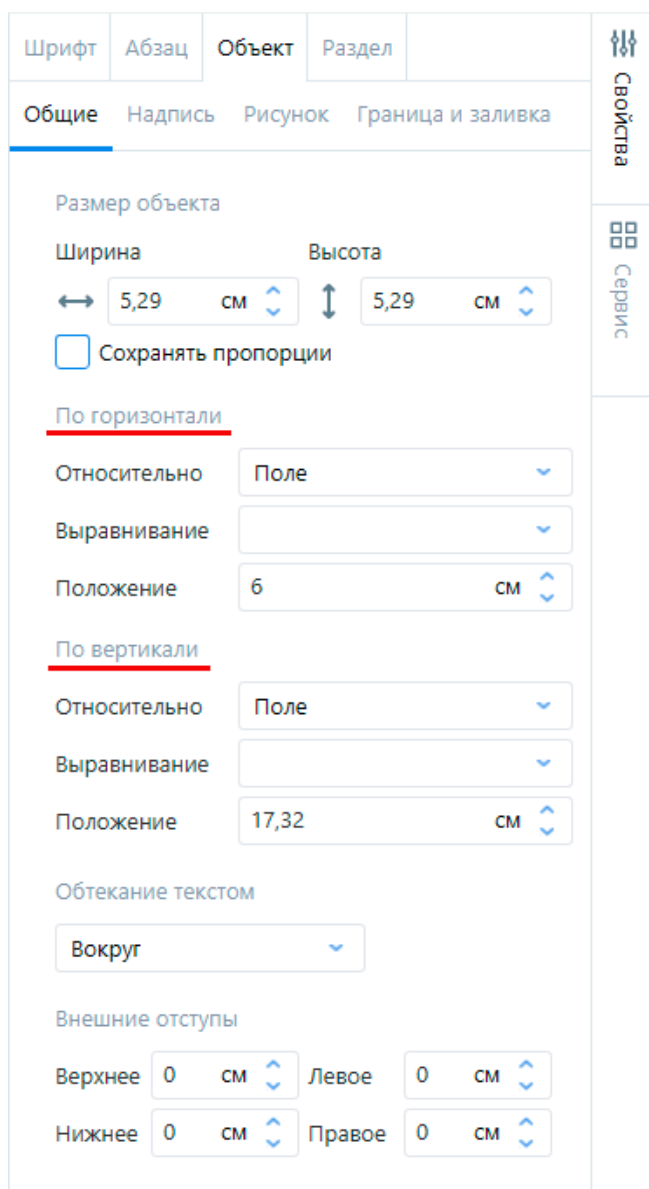
2. На панели инструментов **Оформление - Обтекание** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Положение рисунка/надписи**.
3. В открывшемся списке выберите необходимую позицию:
- **Нет** - привязывает объект к положению курсора;
  - **Слева, По центру, Справа** - предназначены для расположения объекта в горизонтальной плоскости;
  - **Вверху, По середине, Внизу** - предназначены для перемещения объекта в вертикальной плоскости.



Плавающий объект с установленным атрибутом **Обтекание текстом** так же можно переместить при помощи настройки его положения в документе.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке **По горизонтали, По вертикали** заполните поля необходимыми значениями.



## Расположение объекта по горизонтали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:

- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных для документа полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев страницы документа;

В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.

Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении справа от границы Страницы, Полей, Знака. Для точного положения слева или справа от точки привязки можно установить, как положительное, так и отрицательное значение.

Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

## Расположение объекта по вертикали:

В поле **Относительно** указывается относительно чего происходит Выравнивание или установка Положения объекта и оно имеет следующие значения:

- Поле - положение объекта устанавливается относительно установленных для документа полей. Настройка полей происходит на боковой панели свойств **Раздел**;
- Страница - положение объекта устанавливается относительно краев страницы документа;
- Абзац – положение объекта устанавливается относительно верхней строки абзаца, к которому привязан объект;
- Строка – положение объекта устанавливается относительно строки, к которой привязан объект.

В поле **Выравнивание** позволяет установить выравнивание объекта по центру, справа либо слева относительно выбранного значения в поле **Относительно**.

Значение в поле **Положение** блокирует объект в определенном измеримом положении сверху от границы Страницы, Полей, Строки, Абзаца. Для точного положения сверху или снизу от точки привязки можно установить, как положительное, так и отрицательное значение.

Объект останется в том же положении независимо от любых других изменений форматирования.

## Установка внешних отступов для объекта

Установка внешних отступов возможна только для **Плавающих** объектов с установленным атрибутом **Обтекания текстом** отличным от **Нет**. Чтобы установить отступы между объектом и текстом выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Внешние отступы** установите необходимые значения отступов. Отступы для верхнего, нижнего, левого и правого полей устанавливаются независимо.

## Установка границ объекта

Для установки границ для рисунка, надписи либо сгруппированного объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.

В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет.

| Шрифт                                                                                                                                                                                            | Абзац | Объект | Раздел |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------------------|
| <div>Общие   Надпись   Рисунок   <b>Граница и заливка</b></div>                                                                                                                                  |       |        |        | Свойства<br>Сервис |
| <div><b>Граница</b></div> <div><input type="radio"/> Нет границы</div> <div><input checked="" type="radio"/> Сплошная линия</div> <div><div><div></div></div><div>0,75 пт</div><div></div></div> |       |        |        |                    |

## Применение заливки к объекту

Для привлечения внимания к объекту можно выделить его цветом. В Офис+ применяется 3 варианта заливки цветом:



- Без заливки – применяется, когда выделение цветом объекта не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
- Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
- Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки определенного объекта (фигуры), либо является подложкой под основным рисунком объекта (например, рисунок с прозрачным задним фоном).

Для применения заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - Граница и заливка** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.

Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,

Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Абзац | Объект | Раздел |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------------------|
| <div>Общие   Надпись   Рисунок   <b>Граница и заливка</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |        |        | Свойства<br>Сервис |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |        |        |                    |
| <b>Граница</b><br><input checked="" type="radio"/> Нет границы<br><input type="radio"/> Сплошная линия<br><div><div></div> 0,75 пт</div>                                                                                                                                                                                            |       |        |        |                    |
| <b>Заливка</b><br><input type="radio"/> Нет заливки<br><input type="radio"/> Сплошная заливка <br><input checked="" type="radio"/> Рисунок  <b>Выбрать...</b> |       |        |        |                    |

## Установка внутренних отступов для надписи

Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:

1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                         | Абзац | Объект | Раздел |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|--------------------|
| <div>Общие   <b>Надпись</b>   Рисунок   Граница и заливка</div>                                                                                                                                                                                                               |       |        |        | Свойства<br>Сервис |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |        |        |                    |
| <b>Вертикальное выравнивание</b><br><div><div></div> <div></div> <div></div></div>                                                                                                                                                                                            |       |        |        |                    |
| <b>Отступы надписи</b><br>Верхнее 0,127 см <div></div> Левое 0,254 см <div></div><br>Нижнее 0,127 см <div></div> Правое 0,254 см <div></div><br><input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи<br>Направление текста<br><div><div>A</div> <div>A</div> <div>A</div></div> |       |        |        |                    |

### Автоматический подбор высоты границ надписи

Для того что бы высота границ надписи варьировалась в зависимости от ширины вводимого текста необходимо выполнить следующие действия:

1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.

| Шрифт                                                         | Абзац    | Объект | Раздел   |                    |
|---------------------------------------------------------------|----------|--------|----------|--------------------|
| <div>Общие <b>Надпись</b> Рисунок Граница и заливка</div>     |          |        |          | Свойства<br>Сервис |
|                                                               |          |        |          |                    |
| Вертикальное выравнивание                                     |          |        |          |                    |
| <div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>       |          |        |          |                    |
| Отступы надписи                                               |          |        |          |                    |
| Верхнее                                                       | 0,127 см | Левое  | 0,254 см |                    |
| Нижнее                                                        | 0,127 см | Правое | 0,254 см |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи |          |        |          |                    |

### Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, что бы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:







1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.

| Шрифт                                                     | Абзац    | Объект | Раздел   |                    |
|-----------------------------------------------------------|----------|--------|----------|--------------------|
| <div>Общие <b>Надпись</b> Рисунок Граница и заливка</div> |          |        |          | Свойства<br>Сервис |
|                                                           |          |        |          |                    |
| Вертикальное выравнивание                                 |          |        |          |                    |
| <div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>   |          |        |          |                    |
| Отступы надписи                                           |          |        |          |                    |
| Верхнее                                                   | 0,127 см | Левое  | 0,254 см |                    |
| Нижнее                                                    | 0,127 см | Правое | 0,254 см |                    |

### Направление текста в надписи

Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:







1. Выделите границы надписи, либо установите курсор в тексте надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Абзац | Объект | Раздел |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|---------------------------------------|
| <div>Общие</div> <div><b>Надпись</b></div> <div>Рисунок</div> <div>Граница и заливка</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |        |        | <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> |
| <div>Вертикальное выравнивание</div> <div>    </div> <div>Отступы надписи</div> <div> <div>Верхнее 0,127 см</div> <div>Левое 0,254 см</div> <div>Нижнее 0,127 см</div> <div>Правое 0,254 см</div> </div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи</div> <div>Направление текста</div> <div>    </div> |       |        |        |                                       |

### Поворот надписи

Что бы повернуть надпись по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота надписи, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Абзац | Объект | Раздел |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------|---------------------------------------|
| <div>Общие</div> <div><b>Надпись</b></div> <div>Рисунок</div> <div>Граница и заливка</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |        |        | <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> |
| <div>Вертикальное выравнивание</div> <div>    </div> <div>Отступы надписи</div> <div> <div>Верхнее 0,127 см</div> <div>Левое 0,254 см</div> <div>Нижнее 0,127 см</div> <div>Правое 0,254 см</div> </div> <div><input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи</div> <div>Направление текста</div> <div>    </div> <div><u>Поворот</u></div> <div> <div>Угол поворота</div> <div>0°</div> </div> |       |        |        |                                       |

### Обрезка рисунка

Что бы обрезать рисунок, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Обрезка** путем увеличения параметров **Сверху**, **Снизу**, **Справа**, **Слева**, откорректируйте отображаемый фрагмент рисунка.

| Шрифт             | Абзац | Объект | Раздел |          |
|-------------------|-------|--------|--------|----------|
| Общие             |       |        |        | Свойства |
| Надпись           |       |        |        |          |
| Рисунок           |       |        |        | Сервис   |
| Граница и заливка |       |        |        |          |
| Обрезка           |       |        |        |          |
| Сверху            | 0     | см     | Слева  | 0        |
| Снизу             | 0     | см     | Справа | 0        |

### Поворот рисунка

Что бы повернуть рисунок по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота объекта, путем нажатия на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

| Шрифт             | Абзац | Объект | Раздел |          |
|-------------------|-------|--------|--------|----------|
| Общие             |       |        |        | Свойства |
| Надпись           |       |        |        |          |
| Рисунок           |       |        |        | Сервис   |
| Граница и заливка |       |        |        |          |
| Обрезка           |       |        |        |          |
| Сверху            | 0     | см     | Слева  | 0        |
| Снизу             | 0     | см     | Справа | 0        |
| Поворот           |       |        |        |          |
| Угол поворота     |       |        | 0      | °        |

### Зеркальное отображение рисунка

Что бы сделать зеркально отображение рисунка, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
  - по горизонтали – это отражение слева на право;
  - по вертикали – это отражение сверху вниз.

*Примечание!* Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.

| Шрифт                                            | Абзац | Объект | Раздел |          |
|--------------------------------------------------|-------|--------|--------|----------|
| Общие                                            |       |        |        | Свойства |
| Надпись                                          |       |        |        |          |
| Рисунок                                          |       |        |        | Сервис   |
| Граница и заливка                                |       |        |        |          |
| Обрезка                                          |       |        |        |          |
| Сверху                                           | 0     | см     | Слева  | 0        |
| Снизу                                            | 0     | см     | Справа | 0        |
| Поворот                                          |       |        |        |          |
| Угол поворота                                    |       |        | 0      | °        |
| Отразить                                         |       |        |        |          |
| <input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали |       |        |        |          |
| <input type="checkbox"/> Отразить по вертикали   |       |        |        |          |



## Работа с фигурами

### Вставка фигуры

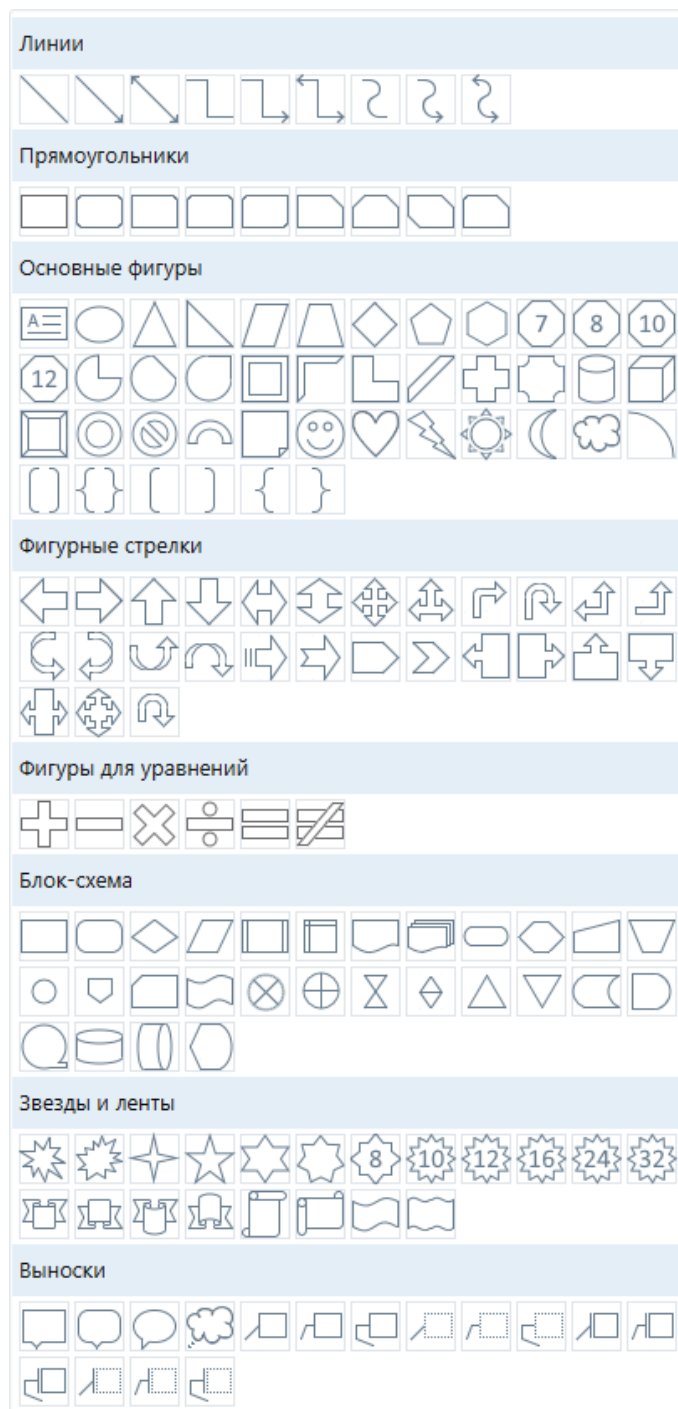
В текстовый документ можно добавлять фигуры, например, прямоугольники, круги, стрелки.

Для вставки фигуры в документ выполните следующие действия:

На панели инструментов **Оформление-Фигуры** нажмите кнопку выпадающего списка и выберите необходимую фигуру.



**Вставить фигуру и**



Выбранная фигура будет добавлена в документ.

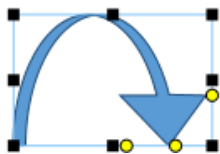


## Редактирование фигуры

---

Изменение размера фигуры осуществляется аналогично изменению размера изображения и текстовой надписи (см. раздел **Работа с объектами**).

У некоторых фигур есть возможность отредактировать их геометрию. Доступность к редактированию показывают желтые маркеры на линиях фигуры.



Для изменения геометрии фигуры выполните следующие действия:

- Наведите стрелку мыши на нужный желтый маркер и, удерживая левую кнопку мыши, потяните его в нужном направлении.

## Удаление фигуры

---

Для удаления фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, щелкнув по ней правой кнопкой мыши;
2. Нажмите кнопку Delete.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с внедренными объектами


---

Офис+ Документы предоставляет возможность внедрения документов следующих форматов: \*.docx, \*.docm, \*.dotx, \*.dotm, \*.xlsx, \*.xlsm, \*.xltx, \*.xltm, \*.pptx. Внедрение объектов предполагает хранение объекта в составе документа, в который он вставлен.

### Вставка внедренного объекта

---

Для вставки внедренного объекта из другого документа, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Оформление-Фигуры, объекты** нажмите кнопку  **Вставка внедренного объекта**.
2. В открывшемся диалоговом окне найдите необходимый документ и откройте его.

В результате в основной документ будет внедрен выбранный документ. Тестовые файлы, после внедрения, отображаются в виде снимка экрана (скрин шот) первой страницы, а табличные и презентационные файлы – в виде ярлыка. Внедренный объект становится частью интегрированного файла, и после вставки больше не будет являться частью исходного файла.

### Редактирование внедренного объекта

---

Содержимое внедренного объекта возможно редактировать.

Для редактирования внедренного объекта, выполните следующие действия:

- выделите объект и левой кнопкой мыши дважды щелкните по нему.

В результате внедренный текстовый документ откроется в новом окне открытого приложения Офис+ Документация, а табличные и презентационные файлы – в приложениях Офис+ Таблицы и Офис+ Презентации соответственно.

Работа с открытым на редактирование внедренным документом аналогична работе с обычным документом.

### Сохранение внедренного объекта


---

Для сохранения изменений, произведенных во внедренном документе, на панели инструментов

**Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ**.

При этом изменения объекта будут сохранены внутри внедренного документа, а его отображение в основном документе обновится (касается текстового документа).

**Примечание!** Если есть необходимость сохранения отдельной копии внедренного документа с

произведенными изменениями, на панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ как....**



## Работа со SmartArt объектами

---

Приложение Офис+ Документ поддерживает **SmartArt объекты**, созданные в иных редакторах.

При открытии файла, содержащий SmartArt объекты, данные объекты конвертируются в Групповые объекты – Фигуры и Надписи.

Порядок работы с объектами и возможности функционала описаны в разделе **Работа с оформлением** для выбранного объекта.

---



## Обтекание объектов

### Обтекание текстом

При оформлении документа, вставленные картинки и текстовые блоки (текстовые надписи) можно оформлять в соответствии с общим стилем и оформлением документа.



- ✓ Нет
- Вокруг
- Слева
- Справа
- По большей стороне
- За текстом
- Перед текстом
- Сверху и снизу

Для настройки направления обтекания текста объектов Рисунок и Текстовая надпись, выполните следующие действия:

1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись),
2. На панели инструментов **Оформление - Обтекание** нажмите на

кнопку **Обтекание текстом** и из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом, либо на боковой панели свойств **Объект – Общие** в блоке полей **Обтекание текстом** из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом:

**Нет** - выделенный объект вставляется как абзац и располагается или над текстом или под текстом. Данное значение установлено по умолчанию;

**Вокруг** - текст документа располагается вокруг вставленного объекта;

**Слева** - текст располагается слева от объекта;

**Справа** - текст располагается справа от объекта;

**По большей стороне** - текст располагается только с большей стороны объекта;

**За текстом** - текст располагается за объектом (объект фоном);

**Перед текстом** - объект закрывает часть текста, который находится за ним;

**Сверху и снизу** - текст располагается выше и ниже объекта.

### Положение картинки/надписи



- Нет
- Слева
- По центру
- Справа
- Вверху
- По середине
- Внизу

Чтобы задать расположение объекта на странице, выполните следующие действия:

1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись);

2. На панели инструментов **Оформление - Обтекание** нажмите на кнопку **Положение картинки/надписи** и в раскрывшемся списке укажите требуемое положение:

**Нет** - значение указанное по умолчанию;

**Слева** - объект располагается слева относительно поля/страницы/знака;

**По центру** - объект располагается по центру страницы по горизонтали;

**Справа** - объект располагается справа относительно поля/страницы/знака;

**Вверху** - объект располагается вверху относительно полей абзаца;

**По середине** - объект располагается по середине страницы по вертикали;

**Внизу** - объект располагается внизу относительно полей абзаца.




## Порядок размещения объектов


---

При оформлении документа можно настраивать положение нескольких объектов. При этом, при наложении объектов друга на друга, можно настраивать их очередность относительно друг друга.


Чтобы переместить объект на передний план, выполните следующие действия:

1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).
2. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку  **На передний план**.  
В результате выполненных действий, выделенный объект расположится над всеми остальными объектами.


Чтобы переместить объект на задний план, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).
2. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку  **На задний план**.  
В результате выполненных действий, выделенный объект расположится под всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на шаг выше остальных объектов, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).
2. На панели инструментов **Оформление - Порядок** нажмите на кнопку  **Переместить вперед**.  
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг выше относительно своего предыдущего положения.

Чтобы переместить объект на шаг ниже остальных объектов, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись).
2. На панели инструментов **Оформление - Порядок** нажмите на кнопку  **Переместить назад**.  
В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг ниже относительно своего предыдущего положения.

*Примечание.* Каждое нажатие на кнопку Переместить назад/Переместить вперед меняет положение выделенного объекта на один шаг.



## Группировка объектов (рисунков, текстовых надписей, фигур)



### Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:

1. Выделите первый объект, подлежащий группировке, и, удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите остальные объекты для группировки.

**Обратите внимание.** Параметр **Обтекание текстом** для каждого объекта должен иметь значение, отличное от **Нет**.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку  **Группировать**.
- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду  **Группировать**.

**Примечание.** Кнопка  **Группировать** становится активной, когда выбраны два или более объекта.

Группировке подлежат только объекты, расположенные в пределах одной страницы.

Для редактирования объекта, входящего в группу, группу необходимо разгруппировать.



Так же в текстовом редакторе возможно сгруппировать уже созданную группу и отдельный объект. Порядок действий при этом такой же, как и при группировке отдельных объектов.

Работа со сгруппированным объектом осуществляется через определенные блоки полей на трех вкладках боковой панели Свойств: **Объект-Общие**, **Объект-Надпись**, **Объект-Граница и заливка**.

### Разгруппирование объектов

Для удаления группировки объектов выполните следующие действия:

1. Выделите группу, которую требуется разгруппировать.
2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку  **Разгруппировать**.
- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду  **Разгруппировать**.



## Работа с формулами

Для визуализации формул в **Офис+ Документ** используется редактор формул, который находится на панели инструментов **Оформление-Формула**.

Все математические символы сгруппированы по категориям и представлены следующими функциями:

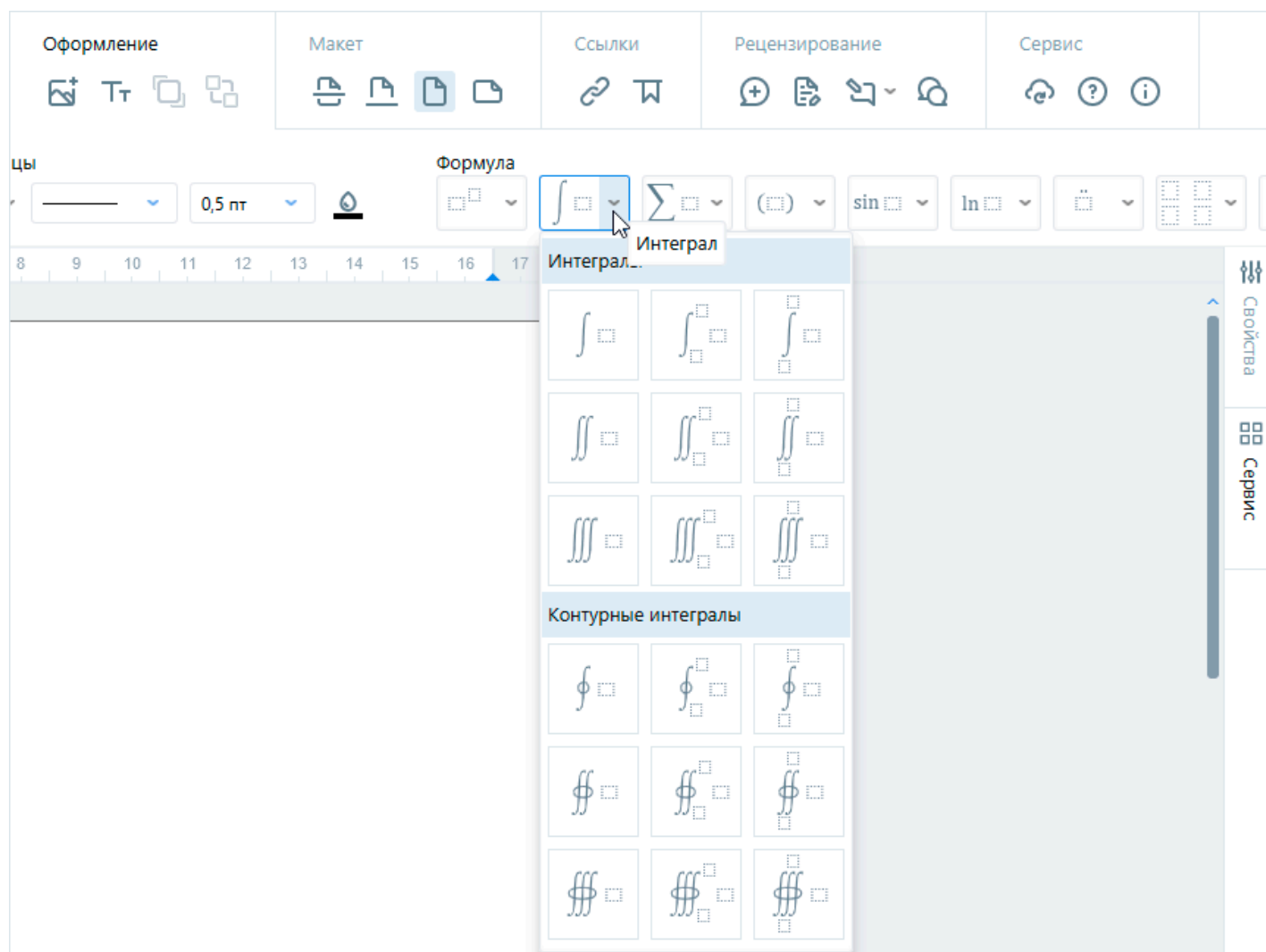
- дробями;
- верхними/нижними индексами – эта возможность особенно ценна при написании химических формул;
- интегралами всех разновидностей, включая контурные;
- корни квадратные, кубические и так далее;
- операторы произведения/суммирования, пересечения;
- разновидности тригонометрических функций;
- скобки (обычные, фигурные, квадратные и т.д.);
- логарифмы и предел;
- диакритические знаки (модификаторы символов);
- матрицы.

Отдельной категорией выделены **Основные символы** - это набор основных и часто используемых символов, которые используются либо для создания формул, либо для написания научных текстов.

## Вставка формулы в документ

Для вставки формулы в документ, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в месте, куда необходимо вставить формулу;
2. На панели инструментов **Оформление-Формула** из выпадающего списка категорий формул, выберите необходимую формулу.



3. Заполните пустые значения в добавленном шаблоне. Для перемеще-ния между элементами формул используйте клавиши клавиатуры **Вправо/Влево**.

*Примечание.* Обратите внимание на синюю рамку при переходе между элементами выражения. Данная рамка показывает тот уровень в выражении (контейнер), в который будет производится операция вставки/редактирования. Для более точного перемещения по контейнерам используйте клавиши клавиатуры **Влево/Вправо**.

Пример:

$$\int \frac{\sqrt{x}}{0.3} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

$$\int \frac{\sqrt{x}}{0.3} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

Для добавления следующей формулы, либо текста, нажимайте кнопку **Вправо** на клавиатуре до тех пор, пока курсор не выйдет за пределы синей рамки (контейнера).

$$4^6 \Rightarrow 4^6$$


## Редактирование формулы

Для редактирования формулы, выполните следующие действия:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по элементу формулы, который необходимо отредактировать (обращайте внимание на синюю рамку, которая отображает редактируемый уровень);
2. Введите необходимые исправления.

## Перемещение формулы

Что бы переместить формулу целиком, выполните следующие действия:

1. Выделите все элементы формулы;
2. Удерживая курсор на выделенном фрагменте, зажмите левую кнопку мыши до появления значка 
3. Перетащите формулу на новое место.

Аналогично можно перетаскивать элементы внутри формулы.

## Форматирование формулы

К формулам возможно применить форматирование. Приложение позволяет изменить шрифт, размер шрифта, жирное, курсивное, подчеркнутое и зачеркнутое начертание.

Форматирование применяется ко всей формуле целиком, не зависимо от места выделения.

**Примечание!** В текущей версии приложения работа с формулами не поддерживается режимом ревизий.





## Параметры страниц и разделов

---

- Параметры страницы;
- Работа с колонтитулами;
- Динамическая панель Колонтитулы.
- Работа с подложкой;
- Работа с колонками;
- Изменение вида рабочей области.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Параметры страницы

---

К параметрам страницы можно отнести:



- Ориентация страницы;
- Формат страницы;
- Отступы;
- Границы страницы;
- Разрыв страницы;
- Вставка нового раздела.

### Ориентация страницы

---

Параметр **Ориентация** предназначен для изменения размещения страницы **Портрет (Книжная ориентация)** или **Альбом (Альбомная ориентация)** (вертикальное или горизонтальное).

Для изменения ориентации страницы следует выполнить следующие действия:

- Для выбора портретной (книжной) ориентации, во вкладке **Макет** панели инструментов нажмите кнопку  **Книжная ориентация**;
- Для выбора альбомной ориентации, во вкладке **Макет** панели инструментов нажмите кнопку  **Альбомная ориентация**.

Также ориентацию страницы можно изменить во вкладке **Раздел - Макет** панели свойств. По умолчанию установлена ориентация **Портретная**.





### Отступы

---

Отступы позволяют организовать пространство на странице для размещения различных объектов (текст, таблицы, графика и т.д.)

Для изменения отступов, выберите раздел **Макет** во вкладке **Раздел** панели свойств. В полях **Отступы** установите необходимое значение.

Отступы

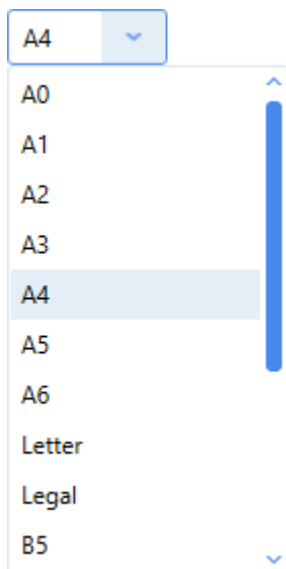
|        |                                                                                                                       |        |                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сверху | <input type="text" value="2"/> см  | Снизу  | <input type="text" value="2"/> см    |
| Слева  | <input type="text" value="3"/> см  | Справа | <input type="text" value="1,5"/> см  |

По умолчанию установлены следующие значения для отступов:

- Сверху: 2 см;
- Снизу: 2 см;
- Слева: 3 см;
- Справа: 1,5 см.

### Формат (Размер) страницы

---



В разделе **Формат (Размер) страницы** задается размер страницы документа.

Чтобы изменить размер страницы, на панели инструментов **Макет - Размер страницы** либо на боковой панели Свойств из выпадающего списка меню выберите нужный стандарт размера.

При необходимости также можно настроить пользовательские размеры страницы. Для этого в выпадающем списке форматов (размеров) страницы необходимо выбрать пункт **Настраиваемый** и в полях **Ширина**, **Высота** указать необходимые значения в сантиметрах.

По умолчанию новый документ создается с предустановленным форматом **A4**.

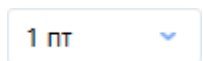
## Граница страницы

Оформить содержимое документа можно с помощью выделения **границ страницы**.

Предусмотрена возможность выбора **стиля**, **толщины** и **цвета** границ.



Для выбора стиля границы используется выпадающий список **Стиль границы**;



Толщину линии выбранного стиля можно задать в выпадающем списке **Толщина границы**.

Для того чтобы выбрать цвет границы, нажмите  **Цвет границы**.

В открывшейся палитре цветов, выберите требуемый цвет.

Для того, чтобы задать область применения выбранного стиля, активируйте одну или несколько позиций.

Для применения стиля для всех границ, нажмите кнопку  **Внешние границы**.

Для того, чтобы убрать отображение видимых границ, нажмите  **Нет границ**.

## Разрыв страницы

Для перехода на новую страницу (вставить разрыв) выполните следующие действия:

На панели инструментов **Макет** нажмите кнопку  **Вставить разрыв страницы**.

Курсор перейдет на новую страницу, свойства текущего раздела будут сохранены.

## Вставка нового раздела

Для создания нового раздела в документе выполните следующие действия:

На панели инструментов **Макет** нажмите кнопку  **Вставить новый раздел**.

Произойдет перенос курсора на новую страницу с созданием нового раздела.

Каждый раздел может иметь разные свойства (ориентацию, размер, страницы, свойства абзацев и т.п.).

**Важно!** Что бы новый раздел начинался на той же странице, необходимо на боковой панели свойств **Раздел – Макет** установить галочку **Продолжать раздел на той же странице**.



## Работа с колонтитулами

В верхнюю и/или нижнюю часть страницы документа можно добавить колонтитулы.

### Добавление колонтитулов

Чтобы добавить верхний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по верхнему полю страницы.

Чтобы добавить нижний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по нижнему полю страницы.

Для дальнейшей работы и настройки колонтитулов в документе используется три инструмента:

- вкладка **Макет** в разделе **Колонтитулы** на панели инструментов;
- вкладка **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств;
- динамическая вкладка **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при наведении курсора в поле Колонтитул (работу с данной вкладкой см. на странице [Динамическая панель Колонтитулы](#)).

Для редактирования содержимого верхнего колонтитула, нажмите кнопку **Переход к верхнему колонтитулу**.

Для перевода курсора в область нижнего колонтитула, нажмите кнопку **Переход к нижнему колонтитулу**.

Когда курсор находится в области колонтитула, доступны функции их настройки отдельно для разных страниц (титulyной, четных, нечетных).

Если колонтитул первой страницы раздела документа должен отличаться от колонтитулов других страниц, нажмите кнопку

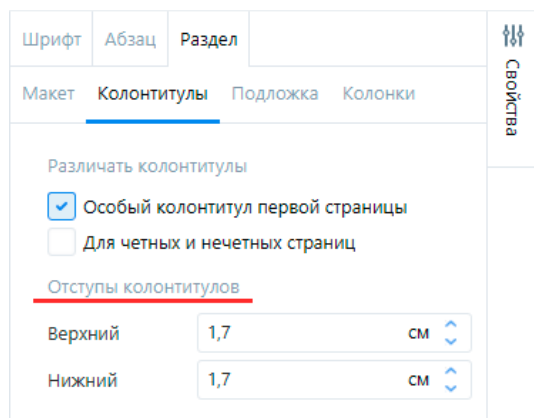
**Особый колонтитул для первой страницы**, либо поставьте галочку **Особый колонтитул первой страницы** во вкладке **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств.

Если колонтитулы четных и нечетных страниц раздела документа должны быть разными, нажмите кнопку **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**, либо поставьте галочку **Для четных и нечетных страниц** во вкладке **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств.

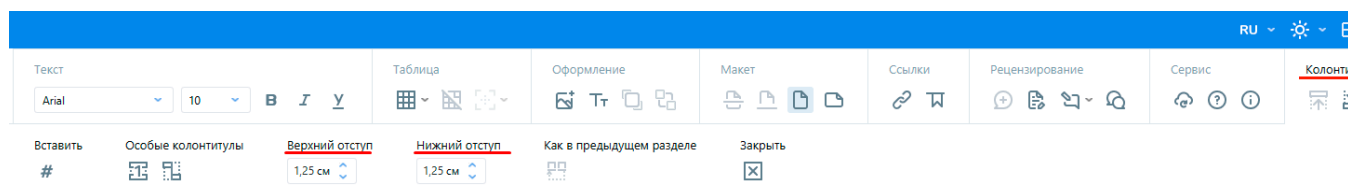
Для перехода к следующему и предыдущему колонтитулу с отличающимися настройками нажмите кнопку **Следующий** и **Предыдущий** соответственно.

### Отступы колонтитулов

Размещение содержимого колонтитула относительно края страницы можно с помощью изменения отступов в панели свойств **Раздел - Колонтитулы**.



либо на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов.



Для того, чтобы изменить отступ от верхнего края до верхнего колонтитула, введите значение в поле **Верхний отступ**.

Для того, чтобы изменить отступ от нижнего края до нижнего колонтитула, введите значение в поле **Нижний отступ**.

### Как в предыдущем разделе

Если документ содержит несколько разделов, в каждом из них можно повторять содержимое предыдущих разделов.

Для этого во вкладке **Раздел - Колонтитулы** панели свойств выберите варианты колонтитулов, которые нужно повторить:

- Верхний колонтитул первой страницы;
- Нижний колонтитул первой страницы;

- Верхний колонтитул нечетной страницы;
- Нижний колонтитул нечетной страницы;
- Верхний колонтитул четной страницы;
- Нижний колонтитул четной страницы.

## Формат нумерации страницы раздела

| Шрифт                                                                                                                                                                                                         | Абзац       | Раздел           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| Макет                                                                                                                                                                                                         | Колонтитулы | Подложка Колонки |
| <p>Формат нумерации страницы раздела</p> <p>Формат чисел <input type="text" value="1, 2, 3, ..."/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Продолжить нумерацию</p> <p>Начинать с <input type="text"/></p> |             |                  |

Свойства

Существует два пути для вставки номера страниц:

- во вкладке **Макет** в разделе **Колонтитулы** панели инструментов;
- на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при нахождении курсора в поле **Колонтитул**.

нажмите кнопку **# Вставить номер страницы**.

Номера страниц могут иметь разный формат. Выбрать его можно в поле **Формат чисел** на боковой панели инструментов.

По умолчанию номера страниц устанавливаются последовательно.

При этом активен флажок **Продолжить нумерацию**.

Если возникла необходимость начинать нумерацию с другого значения, снимите флажок и укажите с какого значения начать нумерацию.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Динамическая панель Колонтитулы

---


В верхнюю и/или нижнюю часть страницы документа можно добавить колонтитулы.



Одним из способов работы с колонтитулами является **динамическая вкладка Колонтитулы** на панели инструментов.

Для отображения динамической вкладки **Колонтитулы**, дважды щелкните мышью по верхнему либо нижнему полю страницы.

## Навигация по колонтитулам

---

Для перехода между нижним и верхним колонтитулом страницы нажмите кнопку  **Переход к верхнему колонтитулу** или  **Переход к нижнему колонтитулу**.

Для перехода к следующему либо предыдущему колонтитулу, настройки которого отличаются от текущего, нажмите кнопку  **Следующий** и  **Предыдущий** соответственно.


## Нумерация страниц


---


Для добавления нумерации в колонтитулы нажмите кнопку  **Вставить номер страницы**.

## Установка особых характеристик для колонтитулов

---

Если колонтитул первой страницы раздела документа должен отличаться от колонтитулов других страниц, нажмите кнопку  **Особый колонтитул для первой страницы**

Если колонтитулы четных и нечетных страниц раздела документа должны быть разными, нажмите кнопку  **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**.

Если документ содержит несколько разделов, в каждом из них можно повторять содержимое предыдущих разделов. Для этого используется кнопка  **Как в предыдущем разделе**. Если она активна, то значение колонтитулов из предыдущего раздела повторяется, если нет – то можно устанавливать индивидуальные значения для раздела.

## Установка отступов для содержимого колонтитулов


---

Размещение содержимого колонтитула относительно края страницы возможно с помощью изменения отступов. Для изменения отступа содержимого верхнего колонтитула отредактируйте значение в поле **Верхний отступ**, для нижнего – **Нижний отступ**.

## Завершение работы с динамической панелью Колонтитулы

---

Для закрытия динамической панели Колонтитулы воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  **Закрыть окно колонтитулов** на панели инструментов;
2. Нажмите кнопку **ESC** на клавиатуре;
3. Снимите выделение с поля Колонтитулы, щелкнув мышью по телу документа.

*Примечание.* Динамическая панель Колонтитулы не будет отображаться на панели инструментов, если открыть вкладку другого документа.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с подложкой

Подложка - изображение или надпись на фоне которых отображается содержимое страницы. С помощью подложки можно добавить водяные знаки или дополнительную информацию, например, КОНФИДЕНЦИАЛЬНО, ОБРАЗЕЦ и т.п.

Для работы с подложкой необходимо открыть боковую панель свойств **Раздел-Подложка**.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------|
| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Абзац       | Раздел   |         |
| Макет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Колонтитулы | Подложка | Колонки |
| <div><input checked="" type="radio"/> Без подложки</div> <div><input type="radio"/> Рисунок</div> <div>Масштаб: Авто</div> <div>Выбрать...</div> <div><input type="radio"/> Текст</div> <div>Текст: СРОЧНО</div> <div>Шрифт: Arial</div> <div>Размер: Авто</div> <div>Цвет:  <input checked="" type="checkbox"/> Полупрозрачный</div> <div>Применить</div> |             |          |         |

Свойства

Сервис

Панель Пользователя

По умолчанию страница документа отображается без подложки - установлен признак **Без подложки**.

**Важно!** Подложка применяется для всего документа, независимо от наличия разделов и их количества.

Если документ содержит несколько разделов, и они отличаются по размерам, величина подложки подбирается по максимальному из них.

Для подложки можно использовать изображение или текст.

Для выбора изображения в качестве подложки, установите галочку в поле **Рисунок**.

При этом, станут доступны поля для выбора масштаба и кнопка выбора необходимого изображения.

☒ Рисунок

Масштаб: Авто

Выбрать...



По умолчанию установлен масштаб **Авто**. Это величина изображения, вписанная в размер страницы, в границах полей.  
Для выбора иного масштаба вставляемого изображения нажмите на поле выпадающего списка **Масштаб** и выберите необходимое значение.

☒ Рисунок

Масштаб: Авто

Выбрать: Авто

500%

200%

150%

100%

50%

Текст

Текст:

Шрифт:

Размер:

Цвет: A ☒ Полупрозрачный

Применить

*Примечание.* Масштаб 100% - это исходный размер вставляемого изображения.  
Для выбора текста в качестве подложки, установите галочку в поле **Текст**.

При этом, станут доступны поля для ввода Текста подложки, выбора Шрифта, Размера, Цвета текста подложки и признак полупрозрачности текста подложки.

☒ Текст

Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: Авто

Цвет: A ☒ Полупрозрачный

Применить

По умолчанию в поле **Текст** прописано **СРОЧНО**.  
Для замены другим значением - отредактируйте текст в поле **Текст**.

По умолчанию в поле **Шрифт** установлен шрифт **Arial**.  
Для выбора иного шрифта текста подложки нажмите на поле выпадающего списка **Шрифт** и выберите необходимое значение.

Текст

Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: Alef

Цвет: Amiri

Amiri Quran

Примени

Arial

Arial Black

Arial Narrow

Arial Unicode MS

Bodoni Bd BT

Bodoni Bk BT

Book Antiqua

По умолчанию размер шрифта установлен соответственно максимальному в документе. Для выбора иного размера шрифта текста подложки нажмите на поле выпадающего списка **Размер** и выберите необходимое значение.

Текст

Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: 99

Цвет: Авто

Примени

36

40

44

48

54

60

66

72

80


Для выбора цвета шрифта текста подложки нажмите на кнопку **Цвет** и из палитры выберите необходимое значение.

✓ Текст

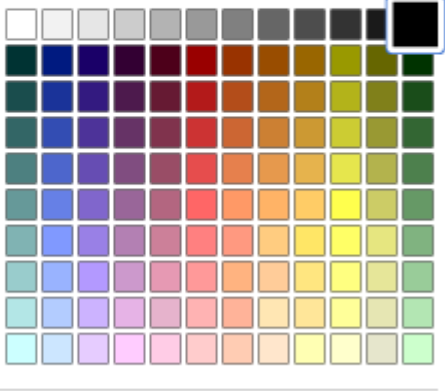
Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: 99

Цвет:  ☒ Полупрозрачный

Примени



[Другие цвета...](#)

Для выбора полупрозрачности шрифта текста подложки поставьте птичку в поле **Полупрозрачный**. Текст подложки станет полупрозрачным

СРОЧНО

Для сохранения всех изменений нажмите на кнопку **Применить**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с колонками

Что бы разбить текст раздела на колонки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор внутри редактируемого раздела;
2. На боковой панели свойств **Раздел - Колонки** заполните следующие значения:
  - **Число** - выберите количество необходимых столбцов;
  - **Разделитель** – установка галочки отрисует границу между колонками;
  - **Ширина** – задается определенная ширина колонок;
  - **Интервал** – задается расстояние между колонками;
  - Признак **Колонки одинаковой ширины**:

Активация данного признака автоматически устанавливает одинаковую ширину для всех колонок. Изменение значения параметров **Ширина** и **Интервал** изменяет размер всех колонок одновременно.

Если признак не установлен, то появляется возможность вручную установить ширину каждой колонки. Для этого в блоке полей **Список колонок** необходимо выделить колонку, ширину которой необходимо изменить и установить для нее необходимые значения параметров **Ширина** и **Интервал**.

Шрифт Абзац Раздел

Макет Колонтитулы Подложка Колонки

Свойства

Сервис

Панель пользователя

Число 3 Разделитель

Ширина 4,67 см Интервал 1,25 см

☒ Колонки одинаковой ширины

Список колонок

4,67 см, интервал 1,25 см

4,67 см, интервал 1,25 см

4,67 см

**Примечание!** Изменение параметров **Ширина** и **Интервал** автоматически перерасчитывает ширину всех колонок. При этом максимальная суммарная ширина всех колонок не может превышать ширины документа, заданной полями.








## Изменение вида рабочей области

---

Работая с документом в текстовом редакторе, для удобства, можно настраивать вид рабочей области. Изменение вида рабочей области предполагает выбор одностраничного или многостраничного отображения документа, а также выбор отображения по ширине страницы или по ширине текста, вариативность масштаба отображаемого документа на экране.

Вид рабочей области можно изменить посредством кнопок, расположенных на панели инструментов **Макет - Представление**, а также при помощи элементов управления, расположенных в строке состояния.

Для изменения вида рабочей области, нажмите одну из следующих кнопок:

-  - **Одностраничное представление**. Последовательное расположение страниц сверху вниз.
-  - **Многостраничное представление**. Расположение нескольких страниц целиком по ширине в границах рабочей области.
-  - **Страница целиком**. Представление, при котором в рабочей области отображается вся страница целиком.
-  - **По ширине страницы**. Отображение содержимого документа по ширине страницы.
-  - **По ширине текста**. Отображение содержимого документа на экране по ширине текста.

По умолчанию активно **Многостраничное представление**.



## Ссылки

---

- Работа с гиперссылками;
- Работа с закладками;
- Работа с оглавлением;
- Работа со сносками;
- Работа с экспресс блоками Поля;
- Работа с названиями.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с гиперссылками

В приложении **Офис+ Документ** возможны несколько вариантов создания гиперссылок.

Первый вариант - это автоматическое преобразование введенного текста в активную ссылку, если текст начинается с сочетаний **www**, **http**, **https**, **ftp**, а также, если вводится электронный адрес, например:

- [www.website.by](http://www.website.by);
- <https://website.com>;
- <http://website.by>;
- <ftp://191.100.0.0>;
- <mailto:user@domain.by>;
- [user.name@domain.com](mailto:user.name@domain.com)

Для того, чтобы программа автоматически преобразовала текст в активную ссылку, на панели

инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите кнопку  **Режим автоисправления текста**.

В случае, когда данная функция не активирована, программа не преобразует текст приведенного выше формата в активные ссылки.

Второй вариант - это использование функции **Работа с гиперссылкой**.

### Создание гиперссылки

Для добавления в документ ссылки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место документа, куда необходимо вставить гиперссылку, либо выделите объект или текст для ссылки.
2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Работа с гиперссылкой**.
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** заполните следующие поля:
  - В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки, либо, если гиперссылка создается на уже выделенный текст, то он автоматически подтянется в это поле.
  - В раскрывающемся списке **Тип** выберите значение:

**Адрес** - вводится URL ссылки;


**Закладка** - выбирается закладка, созданная в документе;

**Файл** - выбирается файл, который будет открываться при нажатии на гиперссылку. Для выбора файла необходимо нажать кнопку **Выбрать файл** и в открывшемся дереве найти необходимый файл.

4. Нажмите кнопку **Вставить**.


### Редактирование гиперссылки

Для редактирования гиперссылки выполните следующие действия:

1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо отредактировать, либо выделите текст гиперссылки;
2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Работа с гиперссылкой**;
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** отредактируйте необходимые или сразу все поля, выполняя действия, как при добавлении ссылки;
4. Нажмите кнопку **Вставить**.

### Удаление гиперссылки

Для удаления гиперссылки выполните следующие действия:

1. Установите курсор на гиперссылку, которую необходимо отредактировать, либо выделите текст гиперссылки;
2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Работа с гиперссылкой**;
3. На открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** нажмите кнопку **Удалить**.

### Переход по ссылке

Чтобы перейти по ссылке, щелкните по ней, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.  
Веб-ссылки открываются в браузере, который используется в операционной системе по умолчанию.  
При переходе по ссылке на электронный адрес открывается почтовая программа, которая используется в операционной системе по умолчанию. В данной программе автоматически создается новое письмо, и в поле **Кому** копируется адрес электронной почты, указанный в ссылке.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



## Работа с закладками

**Закладка** - это пометка в тексте, позволяющая легко найти необходимый фрагмент текста. В документе может быть неограниченное число закладок с уникальными именами.

### Добавление закладки

Для добавления закладки, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста или элемент на странице, с которым необходимо связать закладку, либо установите курсор мышью в том месте документа, где необходимо вставить закладку.

2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Работа с закладками**.

3. На открывшейся боковой панели Сервиса, во вкладке **Закладки**, в поле для ввода **Имя** укажите название закладки (если был выделен фрагмент текста в качестве места для закладки, то он отобразится в данном поле). Название новой закладки не должно совпадать с названиями существующих закладок.

*Примечание.* Имя закладки должно начинаться с буквы. В нем могут содержаться цифры, но не допускается использование пробелов. Вместо отступа можно использовать нижнее подчеркивание, к примеру, имя закладки может выглядеть так: «Первая\_закладка».

4. Нажмите кнопку **Добавить** или клавишу **Enter** на клавиатуре. Закладка добавится в список.

*Примечание.* Если было введено уже существующее имя для закладки (полное совпадение по буквам), то при нажатии кнопки **Добавить** программа подсветит уже существующую закладку в списке, новая закладка не будет создана.

### Переход между закладками

Чтобы перейти к конкретной закладке, установленной в документе, выполните следующее действие:

1. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Работа с закладками**.

Откроется боковая панель Сервиса вкладка **Закладки**, где в списке отображаются существующие закладки документа сверху вниз по мере их добавления.

Для отображения скрытых закладок в списке закладок - поставьте галочку в поле **Скрытые закладки**.

*Примечание.* Скрытые закладки - это закладки, автоматически создаваемые программой при добавлении ссылок на какую-то часть документа. Например, при создании гиперссылки на определенный заголовок внутри документа, редактор документов автоматически создаст скрытую закладку на целевой объект этой ссылки.

2. Выделите необходимую закладку и нажмите кнопку **Перейти** внизу панели закладок, или нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре, или дважды щелкните левой кнопкой мыши по необходимой закладке. Курсор переместится в то место документа, на котором установлена закладка.

*Примечание.* Для быстрого поиска закладки можно использовать поле **Имя**. Для этого введите в поле **Имя** точное имя закладки. В случае совпадения введенного имени с искомым, программа подсветит существующий вариант.

### Удаление закладки

Для удаления закладки, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Работа с закладками**.

2. На открывшейся боковой панели Сервиса на вкладке **Закладки** в списке наименований закладок выберите необходимую закладку, которую требуется удалить, и нажмите кнопку **Удалить**.

Так же закладка автоматически удаляется, в случае удаления текста или места в документе, к которому была привязана закладка.

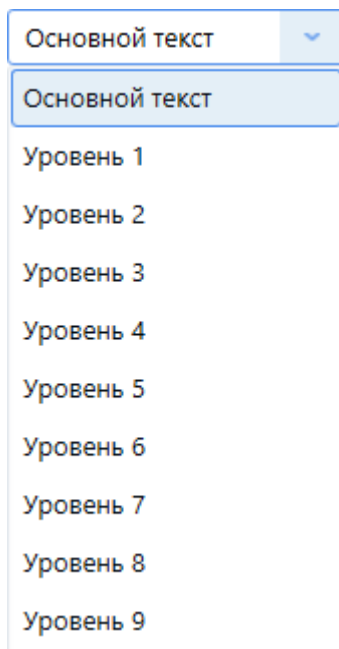


## Работа с оглавлением

В приложении предусмотрен механизм автоматического формирования оглавления документа. Оглавление документа формируется по заголовкам, для каждого из которых указан уровень заголовка.

### Уровни заголовков

Уровни заголовков - это иерархия, где 1 уровень является самым высоким. Каждому заголовку можно присвоить уровень от 1 до 9 и структурно отделить заголовок от основного текста.




Для присвоения заголовку уровня выполните следующие действия:

- Переместите курсор в абзац, для которого необходимо указать уровень;
- На боковой панели Свойств **Абзац - Общие** из выпадающего списка **Уровень** выберите необходимый уровень.

### Добавление оглавления

Для добавления оглавления в документ, выполните следующие действия:

- Установите курсор в место, где будет расположено оглавление;
- На панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку  **Вставить/обновить оглавление**.

В результате выполненных действий сформируется оглавление следующего вида:

#### Оглавление



|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Заголовок 1</b> ..... | <b>1</b> |
| <b>Заголовок 2</b> ..... | <b>1</b> |
| <b>Заголовок 3</b> ..... | <b>1</b> |



### Изменение уровня оглавления

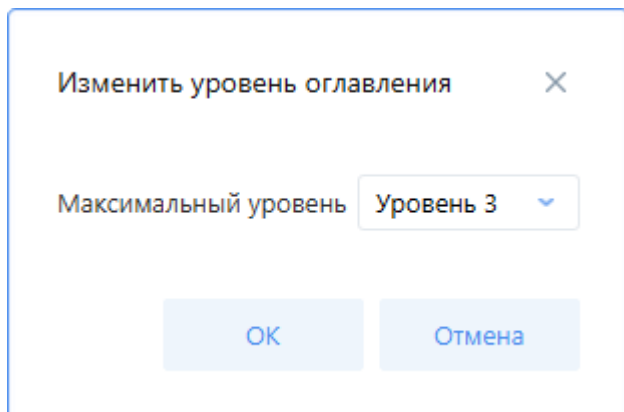
По умолчанию оглавление формируется для первых трех уровней заголовков.

Для того, чтобы в оглавлении были указаны заголовки других уровней, выполните следующие действия:

1. Переместите курсор в зону оглавления. В результате данного действия рядом с левым верхним углом оглавления появятся функциональные кнопки:

|                                                                                  |                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|   | <b>Оглавление</b>        |          |
|  | <b>Заголовок 1</b> ..... | <b>1</b> |
|                                                                                  | <b>Заголовок 2</b> ..... | <b>1</b> |
|                                                                                  | <b>Заголовок 3</b> ..... | <b>1</b> |

2. Нажмите кнопку  **Изменить уровень**, в результате чего откроется диалоговое окно **Изменить уровень оглавления**, либо на панели инструментов **Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку  **Изменить уровень оглавления**.

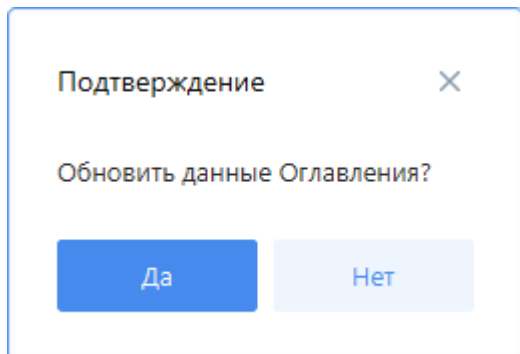


3. В выпадающем списке **Максимальный уровень** выберите значение, указывающее, сколько уровней заголовков отображать в оглавлении;  
4. Подтвердите выбор нажатием кнопки **ОК**.


## Обновление оглавления


При изменении содержимого заголовков или их уровней, а также при изменении содержимого документа требуется обновить оглавление.

Для обновления оглавления выполните следующие действия:




1. Выделите оглавление, чтобы появилась вокруг него рамка и функциональные кнопки.

2. Нажмите кнопку  **Обновить оглавление**, в результате чего откроется диалог подтверждения выбранной операции, либо на панели инструментов

**Ссылки-Оглавление** нажмите кнопку  **Вставить/обновить оглавление** ;

3. Подтвердите обновление данных.

*Примечание.* Если в документе уже сформировано оглавление, а курсор при этом находится вне его рамки, нажатие на кнопку  **Вставить/обновить оглавление** переместит курсор в начало оглавления.

## Переход по оглавлению

Для перехода из оглавления в соответствующий раздел документа, щелкните по требуемой строке оглавления, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.  
Курсор переместится в раздел указанного заголовка.




## Работа со сносками

---

Сноска - это примечание, которое обычно помещается внизу страницы либо в конце документа. Сноски используются, например, для обозначения редкого слова или же таким образом автор ссылается на произведение, которое он использовал в докладе.

### Добавление сноски


Для добавления сноски, выполните следующие действия.

1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить сноску;
2. На панели инструментов **Ссылки - Сноски** нажмите на кнопку  **Вставка сноски**. Добавится знак сноски в тексте и в нижней части страницы.
3. Введите текст сноски.

### Добавление концевой сноски

Для некоторых работ, например, курсовых или дипломных, сноски необходимо использовать не в конце каждой страницы, а в конце документа. Для этого используются концевые сноски.

Для добавления концевой сноски, выполните следующие действия.


1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить концевую сноску;
2. На панели инструментов **Ссылки - Сноски** нажмите на кнопку  **Вставка концевой сноски**.
3. Введите текст сноски.

### Удаление сноски

Для удаления сноски, выполните следующие действия.

1. Выделите в тексте знак сноски, которую необходимо удалить;

**Другие документ**

- Дети до 18 лет - 


2. Нажмите кнопку Delete на клавиатуре.



## Экспресс-блоки ПОЛЯ

В Офис+ доступна функция добавления поля подписи к объектам (рисункам, формулам, таблицам и др.). Данное поле позволяет связать нумеровать определенные объекты.






Для добавления поля подписи к объектам выполните следующие действия:

На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку выпадающего списка  **Вставка поля** и выберите необходимый тип поля подписи.

Возможно добавление следующих полей:

- Номер страницы (Page)
- Число страниц (NumPages)
- Нумерация (Seq)
- Текст указанного стиля (StyleRef).

При использовании полей подписи к объектам, параметры для их заполнения открываются на боковой панели Свойств **Шрифт - Параметры поля**

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Абзац | Раздел |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| <div>Шрифт</div> <div><div>Arial</div><div>10</div></div> <div><div><b>B</b></div><div><i>I</i></div><div><u>U</u></div><div><math>\frac{M}{N}</math></div><div><b>A</b></div><div></div></div> <div><div>AA</div><div>AA</div><div>x<sup>2</sup></div><div>x<sub>2</sub></div></div> <div>Межзнаковый интервал<div>0пт</div></div> <div>Смещение по вертикали<div>0пт</div></div> <div>Границы текста<div><div>—</div><div>1пт</div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> <div><div>Панель Пользователя</div></div> <div><div>Свойства</div><div>Сервис</div></div> |       |        |

Панель Пользователя

Параметры поля

Коды поля

NUMPAGES

Текст


Сохранить поле

## Обновление полей

---

Иногда требуется вручную обновить информацию в определенных полях, если были изменения в объекте, с которым они связаны. Вы можете обновить поля по очереди или одновременно во всем документе.

Для обновления поля/полей выполните следующие действия:

1. Выделите конкретное поле, которое необходимо обновить, либо для обновления всех полей в документе, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+A**. Не выделенные поля не обновляются;
2. На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку  **Обновить поле**, либо по правой кнопке мыши в контекстном меню выберите команду **Обновить поле**, либо нажмите **F9** на клавиатуре.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Экспресс-блоки ПОЛЯ

В Офис+ доступна функция добавления полей. Их можно использовать для автоматизации определенных аспектов вашего документа (математические операции, константы, операции сравнения, функции, закладки, логический оператор «if», вложенные поля, основное форматирование текста. А также вывод ошибок при неправильном формировании запроса).

Для добавления поля, выполните следующие действия:

1. Установите курсор, где необходимо вставить поле;

На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку выпадающего списка  **Вставка поля** и выберите необходимый тип поля. Либо, для добавления пустого поля, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F9**



Возможно добавление следующих полей:

- Пустое поле
- Номер страницы (Page)
- Число страниц (NumPages)
- Нумерация (Seq)
- Текст указанного стиля (StyleRef).



## Редактирование поля

Для редактирование поля, выполните следующие действия:

1. Выделите редактируемое поле;

2. Для отображения кода поля, на панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку  **Коды/значения полей**, либо нажмите сочетание клавиш **Shift+F9**, либо по правой клавише мыши выберите в контекстном меню пункт  **Коды/значения полей**

3. Отредактируйте содержимое поля;

4. На панели инструментов **Ссылки-Поля** нажмите кнопку  **Обновить поле**, либо нажмите клавишу **F9**, либо по правой клавише мыши выберите в контекстном меню пункт  **Обновить поле**.



## Рецензирование

---

- Работа с примечаниями;
  - Работа с исправлениями;
  - Работа с орфографией;
  - Работа с совместным редактированием документа.
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены




## Работа с примечаниями

При работе нескольких пользователей в одном документе, свои предложения, замечания и наблюдения они могут вносить в виде текстовых примечаний. Примечания и исправления отображаются справа от рабочей области документа.

### Добавление примечания

Чтобы добавить примечание, выполните следующие действия:


1. Поместите курсор в месте, которое необходимо отметить примечанием (прокомментировать), либо выделите отрезок текста, к которому необходимо добавить примечание;
2. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку  **Добавить примечание**;
3. В области примечания введите текст примечания (пояснение).

В каждом новом примечании отмечается дата и время его добавления. По мере ввода текста, поле ввода текста примечания автоматически расширяется.

Чтобы вернуться к работе с текстом документа, щелкните в любом месте рабочей области документа.

### Скрытие и отображение примечаний в документе

Чтобы показать скрытые примечания, выполните следующие действия:


1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку  **Показать примечания**. Область примечаний отобразится со всеми введенными примечаниями справа от рабочего окна.

Для отключения отображения примечаний, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку  **Показать примечания** повторно. Кнопка станет неактивна.

### Редактирование примечаний



Для внесения изменения в уже созданное примечание, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку  **Показать примечания**;
2. Перейдите к области примечаний;
3. Поставьте курсор на выноске необходимого примечания;
4. Внесите нужные изменения;
5. Щелкните в рабочей области документа.

### Создание ответа на примечание

В ответ на уже созданное примечание возможно добавить свой комментарий, образуя таким образом диалог.

Чтобы добавить ответ на комментарий, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку  **Показать примечания**;
2. Перейдите к области примечаний;
3. На примечании, которое требует ответа, нажмите на кнопку  **Ответ на комментарий**;
4. Напишите во вновь созданной области примечания новый комментарий.

### Перемещение между примечаниями

Чтобы перейти к следующему примечанию, выполните следующие действия:




1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите кнопку  **Следующее примечание**.

Чтобы перейти к предыдущему примечанию, выполните следующие действия:



1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите кнопку  **Предыдущее примечание**.

### Удаление примечания

Для удаления одного примечания, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши выделите область примечания;
2. Удалите примечание одним из следующих способов:
  - На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Удалить** и в выпадающем списке выберите пункт  **Текущее**.
  - В правом нижнем углу примечания, которое нужно удалить, нажмите кнопку  **Удалить комментарий**.

Для удаления всех примечаний в документе, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Рецензирование-Примечание** нажмите на стрелку справа от кнопки  **Удалить** и в выпадающем списке выберите пункт  **Все**.



## Включение и выключение исправлений

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку  **Отслеживание исправлений**.

При первом включении **Отслеживание исправлений** в документе программа автоматически начнет отображать производимые изменения в боковой панели и в тексте.

1. На панели инструментов **Рецензирование** нажмите кнопку  **Показать исправления**;
2. В выпадающем списке деактивируйте один из следующих типов исправлений:


- Для того что бы повторно включить отображение производимых изменений в тексте, выполните следующие действия:



- Примечание.** Чтобы увидеть место привязки определенного окошка с исправлениями к тексту, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по данному окну, тогда место исправления будет выделено в тексте и отобразится линия, связывающая место исправления с данным окном.


## 2. Порядок исполнения Договора



- gvandy  
15.11.2023 / 10:27  
Удалено: Договор
  - gvandy  
15.11.2023 / 10:27  
Вставлено: недоговора


истрация возвратной накладной постав-  
лет из сейфа головного подразделения  
аннулирование БСО формируются, как  
образцов экземпляров в ББТС), так и  
сти бланка).



-  **gvandy**  
25.03.2022 / 09:47  
**Отформатировано: Полуужирный**

 **gvandy**  
25.03.2022 / 10:15  
**Удалено: Я**



 

 **gvandy**  
25.03.2022 / 10:15  
**Вставлено: дл**



 

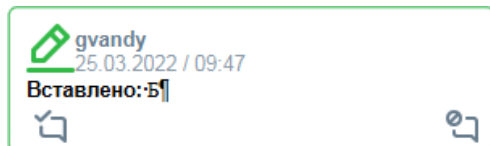
Принятие и отклонение внесенных исправлений возможно, как по каждому изменению отдельно, так и комплексно.

Чтобы принять одно исправление, выполните одно из следующих действий:

1. Выделите данное исправление в тексте (поставьте курсор на место исправления), либо справа от рабочей области в окошке исправления нажмите кнопку  **Принять изменение**;
2. Выберите окошко с исправлением. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Принять исправление** и в выпадающем списке выберите пункт **Принять исправление**.



Чтобы отклонить одно исправление, выполните следующие действия:

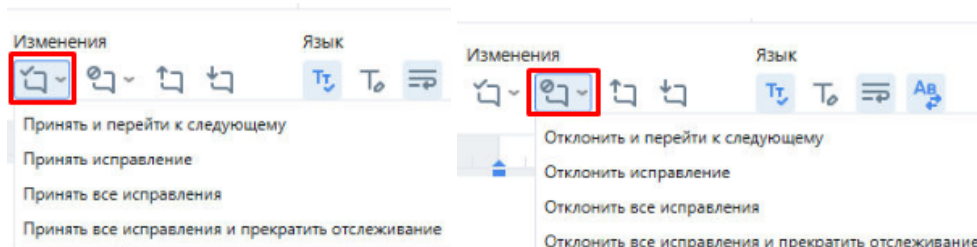
1. Выделите данное исправление в тексте (поставьте курсор на место исправления), либо справа от рабочей области в окошке исправления нажмите кнопку  **Отклонить изменение**, либо
2. Выберите окошко с исправлением. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Отклонить исправление** и в выпадающем списке выберите пункт **Отклонить исправление**.



### Принятие или отклонение сразу нескольких исправлений

Для последовательной работы с несколькими изменениями, выполните следующие действия:

1. Выделите исправление, с которого необходимо начать.
  - Поставьте курсор в тексте на место исправления, либо
  - Щелкните правой кнопкой мыши на окошке исправления справа от рабочей области.
2. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Принять исправления** или  **Отклонить исправления** и в выпадающем списке выберите необходимое действие:
  - **Принять/отклонить** и перейти к следующему позволяет одобрить или отклонить изменение в текущем исправлении и перейти к следующему. После перехода к следующему исправлению последовательность действий повторяется.
  - **Принять/отклонить исправление**. Данная функция применяется для работы с одним исправлением.
  - **Принять/отклонить все исправления**. Данная функция применяется сразу ко всем исправлениям.
  - **Принять/отклонить все исправления и прекратить отслеживание**. Данная функция применяется сразу ко всем исправлениям и выключает режим отслеживания, после чего изменения не будут фиксироваться в документе.



### Перемещение между исправлениями

Чтобы перейти к следующему исправлению, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Следующее исправление**.

Чтобы перейти к предыдущему исправлению, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Предыдущее исправление**.



## Работа с орфографией

---

### Режим проверки правописания

---

В рамках текстового редактора присутствует возможность автоматической проверки правописания и расстановки переносов.

Приложение может отмечать потенциальные орфографические ошибки красной волнистой линией, а потенциальные грамматические ошибки синей волнистой линией.

Если орфографические или грамматические ошибки не помечаются, значит режим проверки правописания отключен.

Для включения режима проверки правописания выполните следующие действия:


- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку  **Включение/отключение режима проверки правописания**;

### Проверка правописания, начиная от позиции курсора вниз документа

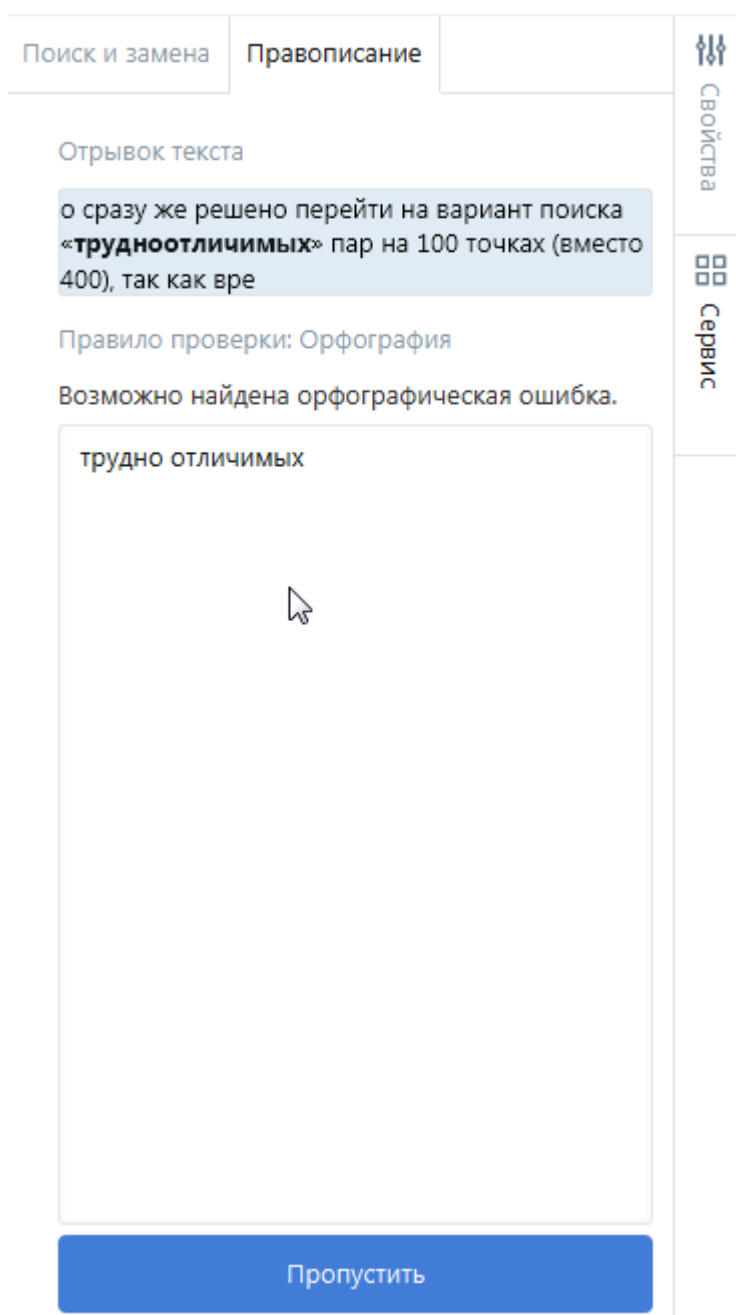
---

Если при включенном режиме проверки правописания программа обозначает потенциальные ошибки, то запуск проверки правописания помогает данные ошибки исправить.

Для включения запуска режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку  **Запустить проверку правописания, начиная от позиции курсора вниз документа**;

В результате откроется боковая панель Сервиса **Правописание**.



Информация в данной вкладке разбита на 3 раздела:

1. Отрывок текста, в котором присутствует ошибка, с выделенным жирным текстом самой ошибки;
2. Правило проверки (грамматика или орфография), с описанием возможной причины ошибки;
3. Поле с возможными вариантами исправления ошибки.

Если в поле с возможными вариантами исправления ошибки находится подходящий вариант исправления, то дважды щелкните правой кнопкой мыши по нему. Если ни один из вариантов не является правильным, либо нет необходимости вносить исправление, нажмите кнопку **Пропустить** внизу вкладки.

## Режим переноса слов по слогам

В приложении предусмотрена возможность автоматической расстановки переносов по мере ввода текста, либо впоследствии сразу во всем документе.

Для включения режима переноса слов по слогам выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку  **Режим переноса слов по слогам**;

## Режим автоисправления текста

---

Режим **автоисправления текста** предназначена для исправления некорректно написанных фраз автоматически.

Для включения режима автоисправления текста выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку  **Режим автоисправления текста**;

Некоторые примеры вариантов автозамены, используемые в Офис+:

- Исправление двух прописных букв в начале слова;
- Изменение первой буквы в предложении и в ячейках таблиц прописными;
- Изменение (с) на ©, (е) на €, (r) на ®, (tm) на "™";
- При вводе символов www. или http:// , то они преобразовываются в гиперссылки.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Совместное редактирование документа

Режим **совместного редактирования документа** используется для параллельного редактирования документа несколькими пользователями, с установкой некоторых функциональных ограничений на определенные действия.


При включении режима **совместного редактирования документа**, пользователи могут свободно присоединяться к нему и отключаться от него. В целях предотвращения потери данных все несохраненные изменения, произведенные в режиме **совместного редактирования документа**, хранятся во вспомогательной директории даже после отключения от совместного редактирования всех пользователей. При последующем подключении пользователей к совместному редактированию этого документа, редактирование продолжится с последнего состояния изменений документа, даже если не было выполнено сохранение документа.

**Важно!** В режиме **совместного редактирования документа** внесенные изменения хранятся во вспомогательной директории и не содержатся в файле документа. Для сохранения всех внесенных изменений в файле документа необходимо использовать кнопку **Сохранить**. Разработчик не несет ответственности за не правильную работу программы, в случае манипуляции пользователями данными вспомогательной директории.

Для отключения режима **совместного редактирования документа**, последний пользователь, подключенный к совместному редактированию, должен нажать кнопку закрытия документа (или приложения целиком) и подтвердить сохранение изменений в диалоге, в случае его появления. При этом совместное редактирование документа будет окончательно завершено, а вспомогательная директория будет удалена.

## Включение режима совместного редактирования

Для включения режима совместного редактирования выполните следующие действия:

1. Откройте документ, к которому необходимо предоставить совместный доступ;
2. На панели инструментов **Рецензирование-Язык** нажмите на кнопку  **совместное редактирование документа**;

## Подключение к режиму совместного редактирования

Если у активного документа не включен режим совместного редактирования, то при параллельном открытии этого документа другим пользователем, отобразится сообщение о блокировке документа сторонним процессом и его невозможно открыть. В этом случае необходимо, что бы первый пользователь включил в документе режим совместного редактирования, либо закрыл этот документ.

### Подтверждение



Не удалось открыть документ C:\Users\gvandy\Desktop\вырпузки из npori\text reader\test sovместное redakt.docx.  
Вероятно, файл заблокирован другим процессом. Закройте его и продолжите загрузку.

ОК

Отмена



Если функция совместного редактирования включена, тогда документ откроется, и пользователь может вносить изменения.

## Отображение в документе пользователей, работающих в режиме совместного редактирования

---

При работе с файлом, который уже открыт и редактируется другим пользователем, в левом поле документа, рядом с параграфом, либо объектом, который этот пользователь редактирует - отобразится название учетной записи данного пользователя. Если документ редактируется несколькими пользователями, тогда отобразятся имена учетных записей этих пользователей, выделенные разным цветом. Цветной курсор в строке указывает место его установки соответствующим пользователем.

— В целом ситуация получается достаточно интересная — доллар «откатился» и продавцы замерли: неужели больше не надо сбивать цены? В реальности **gvandy** же спрос не восстановился. Те 30%, которые мы потеряли в прошлом месяце, не вернулись на рынок. ¶

**gvandy** Некоторые наши коллеги по рынку недвижимости, видя необработанные данные в базе НКА, говорят о росте активности. Но я хочу прокомментировать эти цифры, чтобы все понимали, что они значат. Во-первых, это «грязные»

## Работа с «занятым» параграфом

---

Нахождение одного из пользователей в параграфе блокирует его редактирование другими пользователями.

Для редактирования уже «занятого» параграфа необходимо стать в конце этого параграфа и нажать кнопку **Enter**, в результате будет создан новый параграф, который можно редактировать.

## Работа с «занятой» таблицей

---

Когда таблица «занята» одним из пользователей, у другого пользователя нет возможности менять ее структуру (добавлять/удалять колонки, строки), а также нельзя удалять таблицу.

Для редактирования остается доступным содержимое ячеек, если курсор другого пользователя не занимает данную ячейку.



## Сервис

---

- Работа со свойствами документа;
  - Обновление версии программы;
  - Отмена активации программы;
  - Работа с элементами управления содержимым;
  - Редактор сценариев;
  - Защита.
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

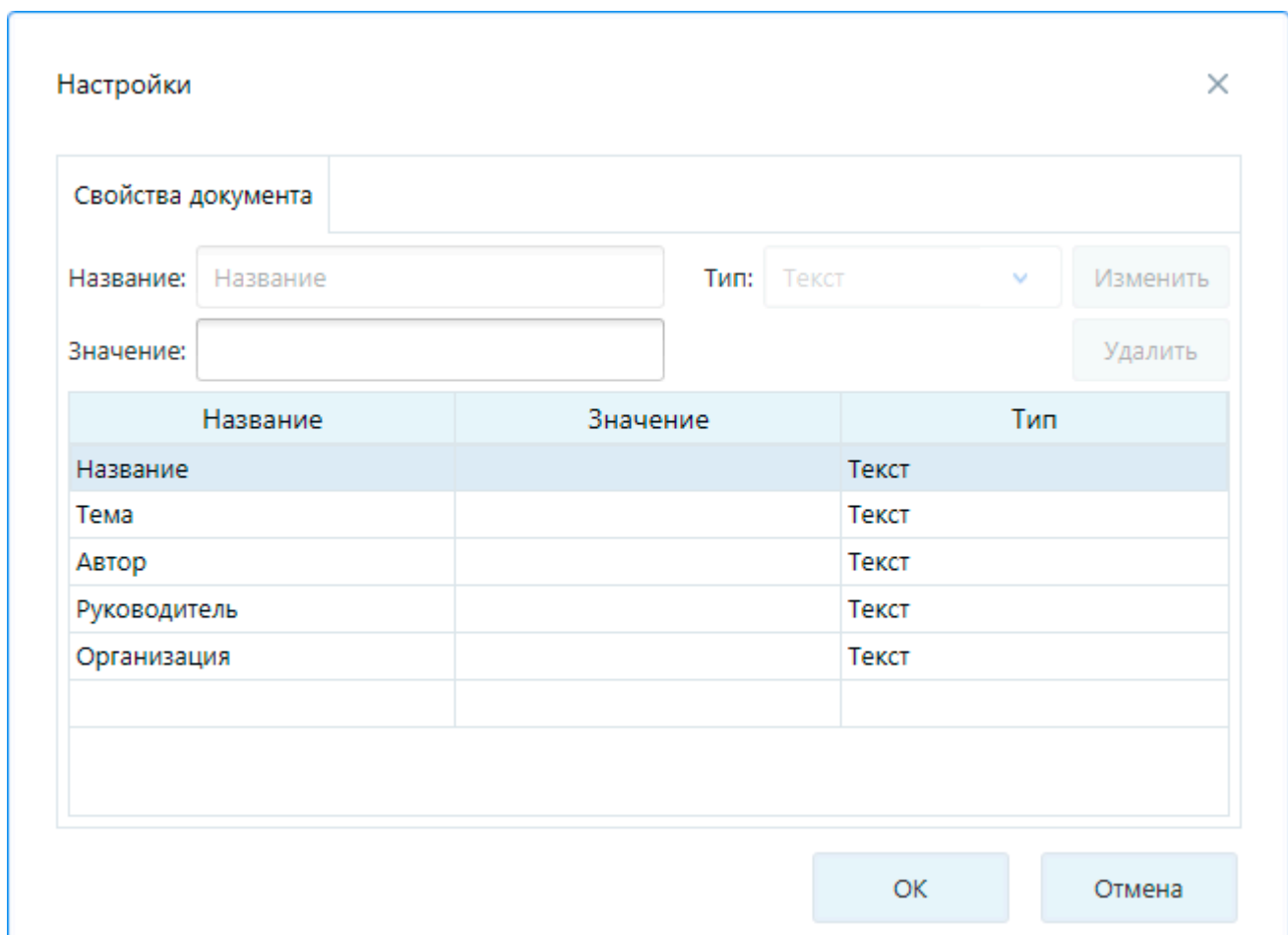
## Работа со Свойствами документа

**Свойства документа**, также известные как метаданные - это сведения о файле, которые описывают или идентифицируют его. Они включают такие сведения, как название, имя автора, тема и др.

Если заполнить свойства документа для файлов, то в дальнейшем их возможно легко организовать и идентифицировать. Также будет возможность искать документы на основе их свойств или вставлять их в свои документы.

Что бы открыть форму **Свойства документа**, на панели инструментов **Сервис** нажмите кнопку

 - **Настройки редактора** и в открывшемся окне выберите вкладку **Свойства документа**.



Настройки

Свойства документа

Название:  Тип: Текст Изменить

Значение:  Удалить

| Название     | Значение | Тип   |
|--------------|----------|-------|
| Название     |          | Текст |
| Тема         |          | Текст |
| Автор        |          | Текст |
| Руководитель |          | Текст |
| Организация  |          | Текст |
|              |          |       |
|              |          |       |

ОК Отмена

При открытии формы **Свойства документа** в списке свойств документа (таблица внизу формы) уже заданы и частично заполнены следующие наименования свойств: Название, Тема, Автор, Руководитель и Организация. Для заполнения или редактирования доступны только данные в поле **Значение**.

Для заполнения **Значения предустановленных свойств**, выполните следующие действия:

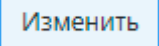
1. Выделите необходимое свойство;
2. В строке **Значение** введите данные;

3. Нажмите кнопку Изменить, в результате в списке свойств в колонке **Значение** отобразятся введенные изменения.

4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку ОК, внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **Значения предустановленных свойств** выполните следующие действия:

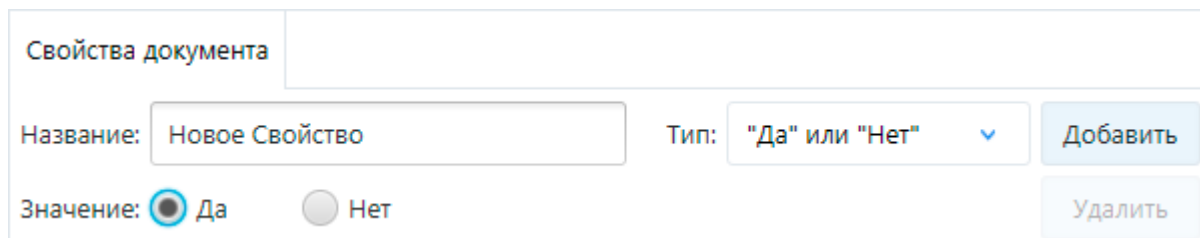
1. Выделите свойство, требующее изменения значения;
2. В поле **Значение** удалите существующее значение и заполните новое;

3. Нажмите кнопку , внизу окна **Настройки**.

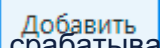
Для добавления **нового свойства документа**, выполните следующие действия:

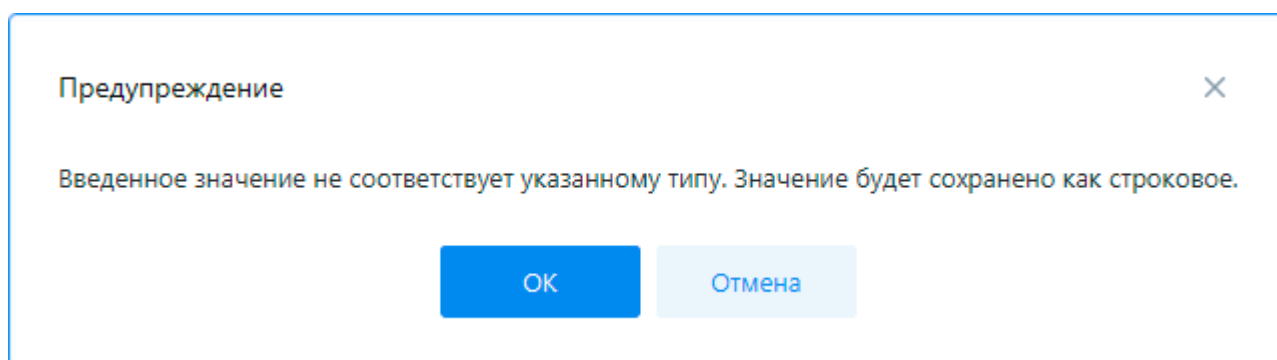
1. Выделите пустую строку в таблице перечня свойств;
2. Заполните поля **Название** и **Значение**, а в поле **Тип** выберите значение из выпадающего списка.

Если будет выбран Тип **Да** или **Нет**, то поле **Значение** отобразится в виде чекбокса, где необходимо установить галочку на требуемый параметр.



3. Нажмите кнопку .

*Примечание!* При нажатии кнопки  срабатывает проверка на соответствие данных в поле **Значение** и **Тип**. Например: если в поле **Значение** введен текст, а в поле **Тип** – выбрано значение **Число**, то программа выдаст следующее сообщение



4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку , внизу окна **Настройки**.

Для редактирования **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:

1. Выделите свойство, которое было добавлено;
2. Отредактируйте требуемое поле. Для редактирования, в данном случае, доступны все поля;

3. Нажмите кнопку .

4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку  внизу окна **Настройки**.

Для удаления **добавленного** свойства документа, выполните следующие действия:

1. Выделите свойство, которое необходимо удалить;

2. Нажмите кнопку  во вкладке **Свойства документа**;


3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку  внизу окна **Настройки**.

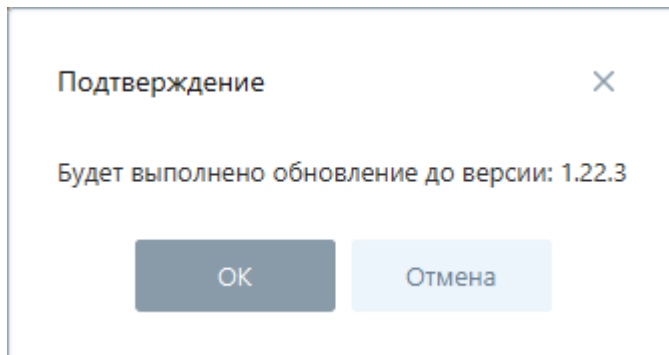


## Обновление версии программы

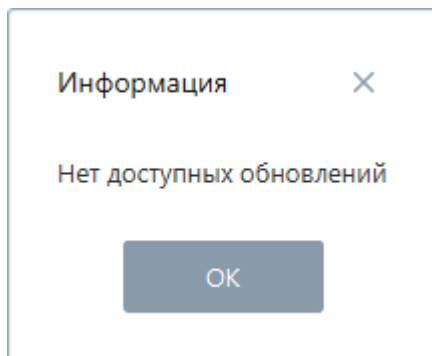
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

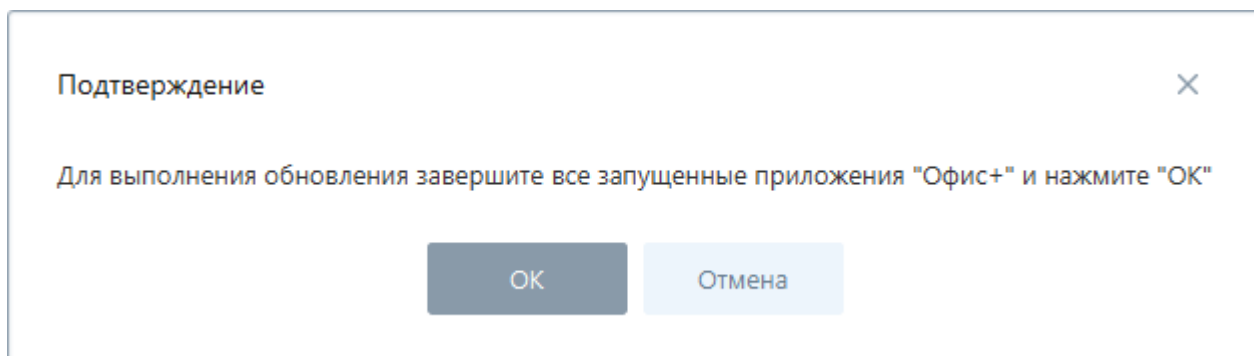
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку  **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



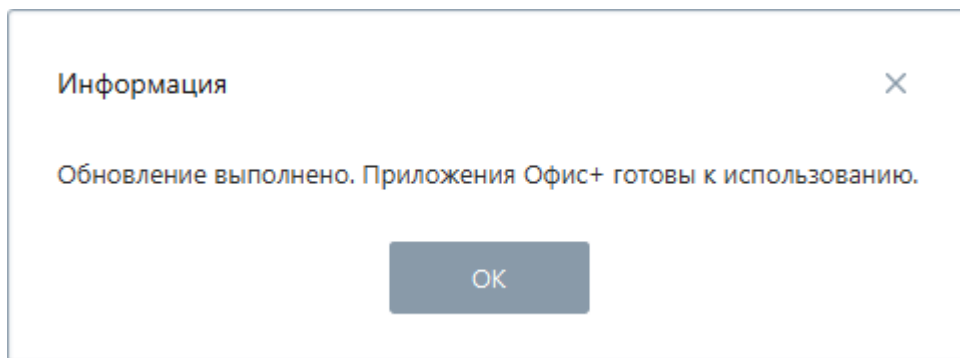
*Примечание:* при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты. В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления. После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы.



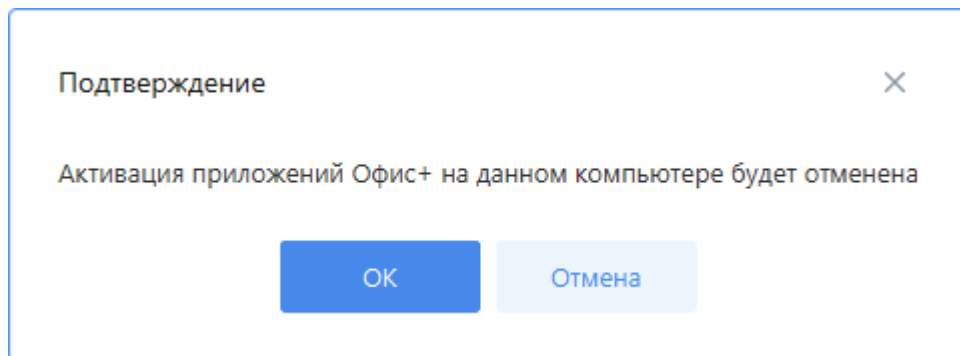
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Отмена активация программы

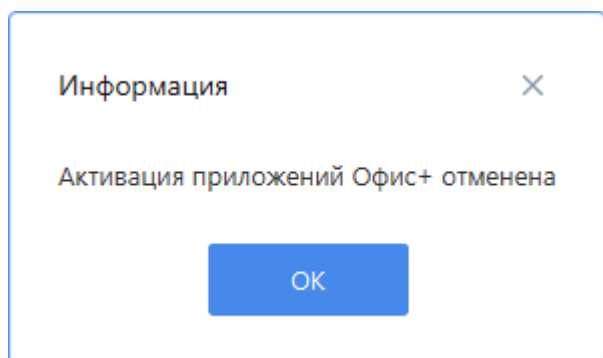
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку  **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**ОК**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **ОК** отобразится информационное сообщение.



## Работа с колонтитулами

В верхнюю и/или нижнюю часть страницы документа можно добавить колонтитулы.


### Добавление колонтитулов

Чтобы добавить верхний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по верхнему полю страницы.

Чтобы добавить нижний колонтитул, сделайте двойной щелчок мышью по нижнему полю страницы.

Для дальнейшей работы и настройки колонтитулов в документе используется три инструмента:


- вкладка **Макет** в разделе **Колонтитулы** на панели инструментов;
- вкладка **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств;
- динамическая вкладка **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при наведении курсора в поле Колонтитул (работу с данной вкладкой см. на странице **Динамическая панель Колонтитулы**).

Для редактирования содержимого верхнего колонтитула, нажмите кнопку  **Переход к верхнему колонтитулу**.

Для перевода курсора в область нижнего колонтитула, нажмите кнопку  **Переход к нижнему колонтитулу**.

Когда курсор находится в области колонтитула, доступны функции их настройки отдельно для разных страниц (титulyной, четных, нечетных).

Если колонтитул первой страницы раздела документа должен отличаться от колонтитулов других страниц, нажмите кнопку

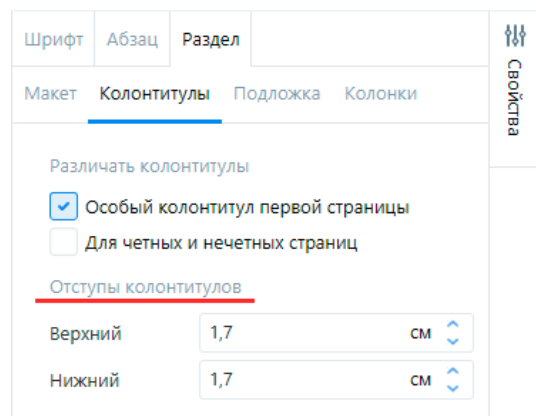
 **Особый колонтитул для первой страницы**, либо поставьте галочку **Особый колонтитул первой страницы** во вкладке **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств.

Если колонтитулы четных и нечетных страниц раздела документа должны быть разными, нажмите кнопку  **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**, либо поставьте галочку **Для четных и нечетных страниц** во вкладке **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств.

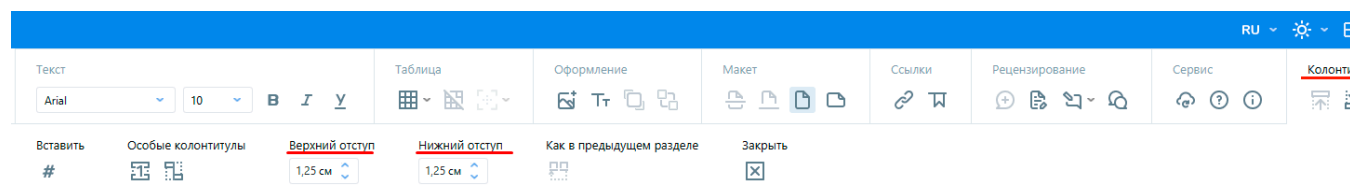
Для перехода к следующему и предыдущему колонтитулу с отличающимися настройками нажмите кнопку  **Следующий** и  **Предыдущий** соответственно.

### Отступы колонтитулов

Размещение содержимого колонтитула относительно края страницы можно с помощью изменения отступов в панели свойств **Раздел - Колонтитулы**.



либо на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов.



Для того, чтобы изменить отступ от верхнего края до верхнего колонтитула, введите значение в поле **Верхний отступ**.

Для того, чтобы изменить отступ от нижнего края до нижнего колонтитула, введите значение в поле **Нижний отступ**.

### Как в предыдущем разделе

Если документ содержит несколько разделов, в каждом из них можно повторять содержимое предыдущих разделов.

Для этого во вкладке **Раздел - Колонтитулы** панели свойств выберите варианты колонтитулов, которые нужно повторить:

- Верхний колонтитул первой страницы;
- Нижний колонтитул первой страницы;



- Верхний колонтитул нечетной страницы;
- Нижний колонтитул нечетной страницы;
- Верхний колонтитул четной страницы;
- Нижний колонтитул четной страницы.

## Формат нумерации страницы раздела

|                                     |                      |          |         |
|-------------------------------------|----------------------|----------|---------|
| Шрифт                               | Абзац                | Раздел   |         |
| Макет                               | Колонтитулы          | Подложка | Колонки |
| Формат нумерации страницы раздела   |                      |          |         |
| Формат чисел                        | 1, 2, 3, ...         |          |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Продолжать нумерацию |          |         |
| Начинать с                          |                      |          |         |

Существует два пути для вставки номера страниц:

- во вкладке **Макет** в разделе **Колонтитулы** панели инструментов;
- на динамической вкладке **Колонтитулы** на панели инструментов, которая появляется только при нахождении курсора в поле **Колонтитул**.

нажмите кнопку **# Вставить номер страницы**.

Номера страниц могут иметь разный формат. Выбрать его можно в поле **Формат чисел** на боковой панели инструментов.

По умолчанию номера страниц устанавливаются последовательно.

При этом активен флажок **Продолжить нумерацию**.

Если возникла необходимость начинать нумерацию с другого значения, снимите флажок и укажите с какого значения начать нумерацию.



## Редактор сценариев

Редактор сценариев предназначен для автоматизации деятельности, связанной с обработкой различных типов документов, конструирования пользовательских форм и управляющих элементов, программирования собственных функций, разработки сценариев, стилей и шаблонов.

В редакторе сценариев можно осуществлять следующие операции:

- Добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект;
- Создавать, программировать и редактировать процедуры и функции на языке Visual Basic for Applications (VBA);
- Компилировать проект;
- Запускать на выполнение созданные сценарии;

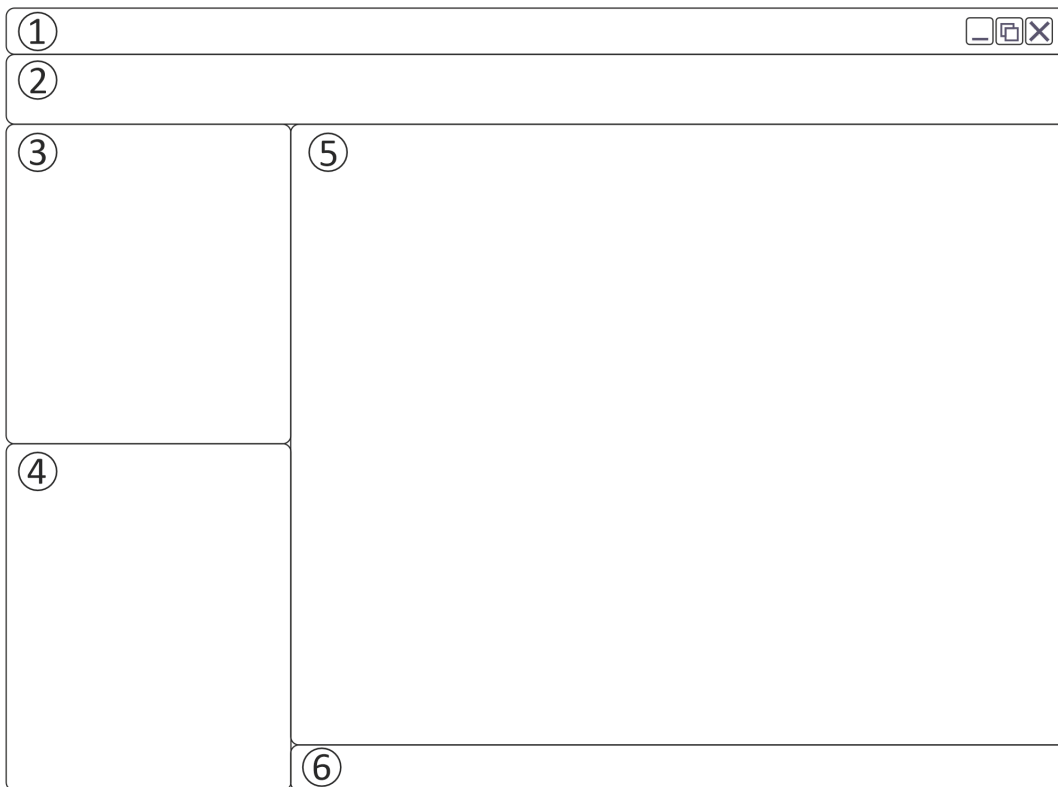
Офис+ позволяет открывать, создавать и сохранять сценарии в документах с форматом:

- документы с расширением **DOCM**.

Файлы-шаблоны текстовых документов:

- документы с расширением **DOTM**. Шаблоны текстовых документов, сохраненные в стандарте Open XML).

## Интерфейс Редактор сценариев



Схематически окно программы можно разделить на 6 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов редактора сценариев;
- 3 - Панель обзора проектов;
- 4 - Панель свойств;
- 5 - Рабочая область кода и пользовательских форм;
- 6 - Строка состояния.

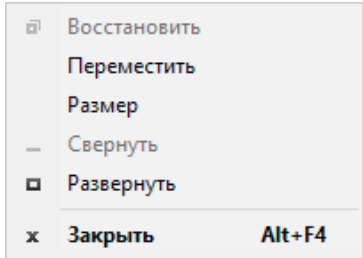
## Панель заголовка



На данной панели размещаются:

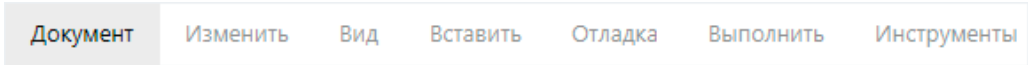
- Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев;
- Кнопки управления окном Редактора сценариев (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

### Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев



Команды управления окном Редактора сценариев:  
- восстановить, переместить, размер, развернуть, закрыть Редактор сценариев.

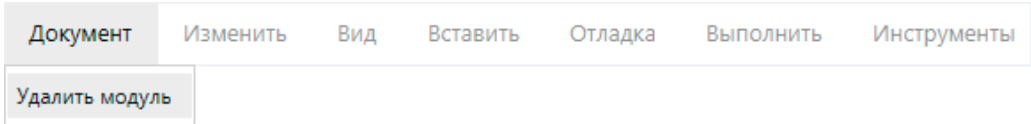
## Панель инструментов редактора сценариев



Содержит основные элементы управления для работы с Редактором сценариев.

- Операции меню **Документ**;
- Операции меню **Изменить**;
- Операции меню **Вид**;
- Операции меню **Вставить**;
- Операции меню **Отладка**;
- Операции меню **Выполнить**;
- Операции меню **Инструменты**.

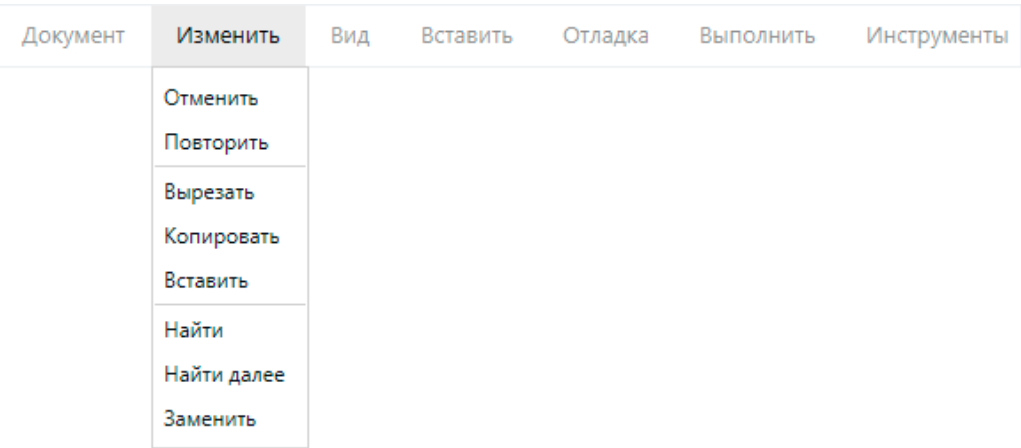
### Документ



Операция **Удалить модуль** - безвозвратно удаляет форму или модуль, для которых установлено выделение, из проекта.

**Важно!** Отменить операцию **Удалить модуль** невозможно.

### Изменить



Операция **Отменить** - отменяет последнее действие редактирования в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Z** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Отменить** или **Ctrl + Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Повторить** - возвращает отмененное действие в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Y** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Повторить** или **Ctrl + Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Вырезать** - вырезает выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для вырезания данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать;
2. Выполните команду **Вырезать** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора выберите команду **Изменить-Вырезать**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + X**;

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Операция **Копировать** - копирует выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для копирования данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать;
2. Выполните команду **Копировать** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Копировать**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + C**;

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Операция **Вставить** - вставляет скопированные или вырезанные данные из буфера обмена.

Для вставки предварительно скопированных или вырезанных данных, находящихся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в той части **Рабочей области**, куда необходимо вставить данные;
2. Выполните команду **Вставить** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вставить**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + V**;

Операция **Найти**.

Для поиска данных в **Области кода и пользовательских форм**, выполните следующие действия:

1. Откройте диалоговое окно **Найти** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + F**;

Диалоговое окно **Найти**

Найти

Найти: Event

Найти Следующий

Поиск

☐ Текущая Процедура

☒ Текущий Модуль

☐ Текущий Проект

☐ Выделенный Текст

Направление: Все

☐ Найти Слово Целиком

☐ Равенство Регистров

☐ Использовать Совпадение По Шаблону

Отмена

Заменить

Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искомых символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;

Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;

Найти Следующий – поиск и выделение следующего вхождения текста, указанного в поле Найти;

Отмена – закрытие диалогового окна **Найти**.

Заменить – вызов диалогового окна **Заменить**.

Операция **Найти далее**.

Для поиска и выделение следующего фрагмента текста, указанного в поле **Найти**, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти далее**.

Операция **Заменить**.

Для замены найденной последовательности символов на указанную, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Заменить**.

Диалоговое окно **Заменить**

Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искомых символов или слов;

Заменить На – поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

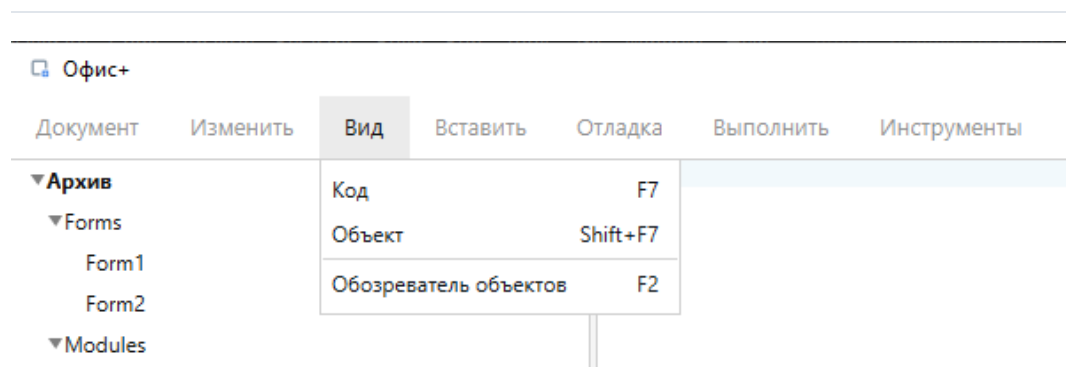
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;

Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;

Заменить – Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;

Произвести замену всех совпадений по текущему поиску.

## Вид

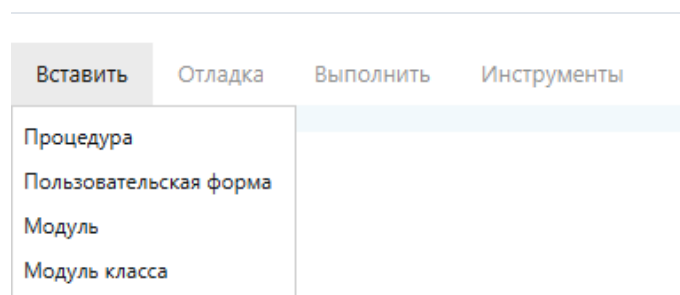


Команда **Код** отображает или активирует **Область кода и пользовательских форм** для выбранного объекта. Для быстрого вызова команды **Код** нажмите клавишу **F7**.

Команда **Объект** Отображает активный элемент в **Области кода и пользовательских форм**. Для быстрого отображения активного элемента в **Области кода и пользовательских форм** нажмите клавишу **Shift+F7**.

Команда **Обозреватель объектов** Отображает окно **Обозреватель объектов**, в котором представлены все используемые библиотеки объектов со своими классами и членами этих классов. Для быстрого отображения окна **Обозреватель объектов** нажмите клавишу **F2**.

## Вставить



Операция **Процедура** позволяет вставить в активный модуль новую процедуру Sub, Function или Property.

Диалоговое окно **Добавить Процедуру**

The image shows the 'Добавить Процедуру' (Add Procedure) dialog box. It has a title bar with the text 'Добавить Процедуру' and a close button (X). The dialog contains a text input field labeled 'Имя:'. Below this are two sections: 'Тип' (Type) with three radio button options: 'Sub' (which is selected), 'Function', and 'Property'; and 'Область видимости' (Scope) with two radio button options: 'Public' (which is selected) and 'Private'. At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled 'Все Локальные переменные как Статические' (All local variables as static) which is currently unchecked. To the right of the checkbox are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'ОК'.

Перечень элементов управления:

Имя – поле для ввода имени процедуры;

Тип:

Sub – процедура, которая выполняет определенную задачу в рамках программы, но не возвращает явное значение. Процедура Sub начинается с оператора Sub и заканчивается оператором End Sub соответственно.

Function – процедура, которая выполняет конкретную задачу в рамках подпрограммы и возвращает значение. Функция начинается и заканчивается операторами Function и End Function соответственно.

Property – процедура, которая служит для получения и установки значений параметров текущего состояния объекта.

Область видимости:

Public – явно указывает, что имя процедуры является общедоступным для доступа к нему из любого проекта, содержащего ссылку на проект, в котором объявлена данная процедура.

Private – используется для указания, что процедура является закрытой и доступ к ней из другого модуля или процедуры невозможен.

Все Локальные переменные как Статические – используется для указания, что все объявленные переменные в процедуре являются статическими и сохраняют свои значения между вызовами в этой процедуре.

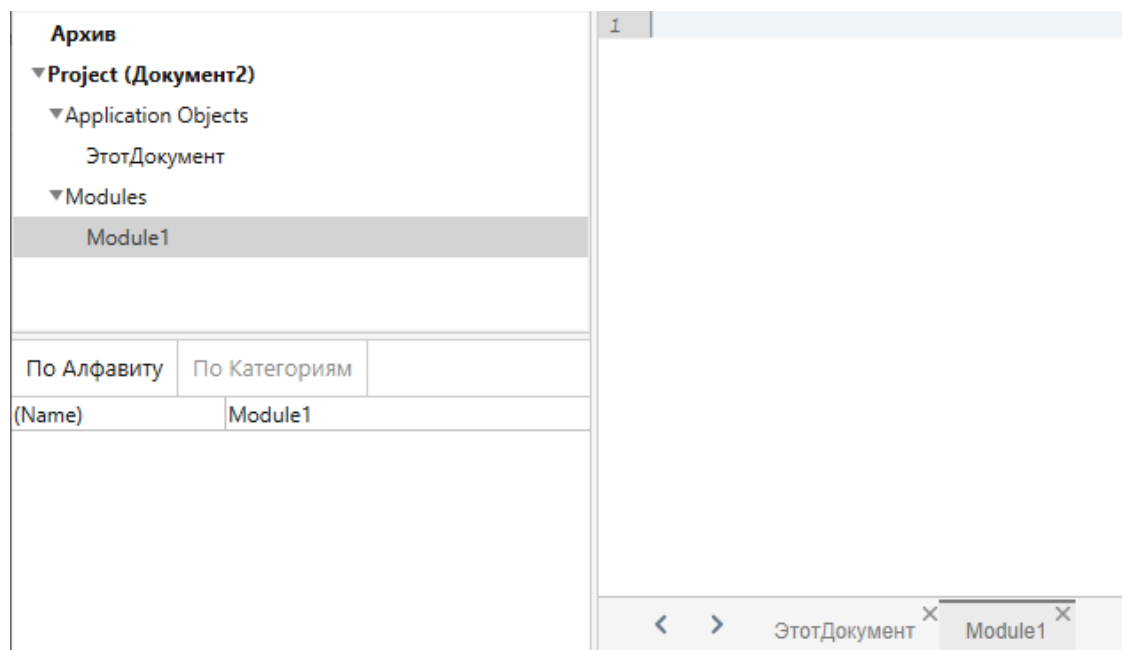
Отмена – закрыть диалоговое окно Добавить процедуру.

ОК - добавить процедуру в Область кода и пользовательских форм.

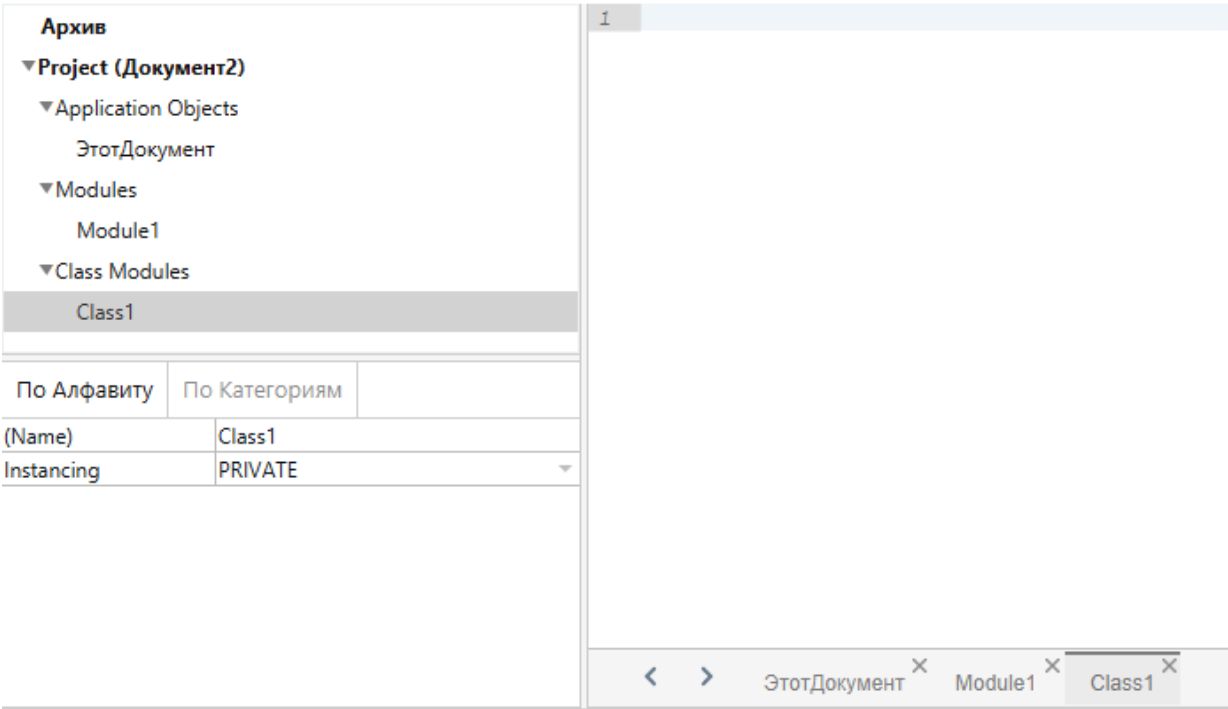
Операция **Пользовательская форма** позволяет создать новую форму и добавить ее в активный проект.

Операция **Модуль** позволяет создать новый модуль и добавляет его в активный проект.

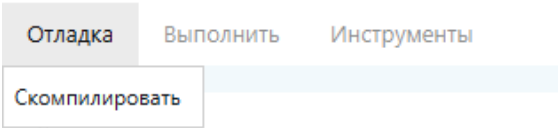
Созданный модуль отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**, является общедоступным по умолчанию и будет активным.



Операция **Модуль класса** позволяет создать новый модуль класса и добавляет его в активный проект. Созданный модуль класса отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**. Модуль класса по умолчанию добавится с модификатором Private и будет активным.

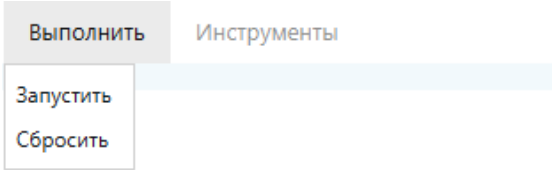


Отладка

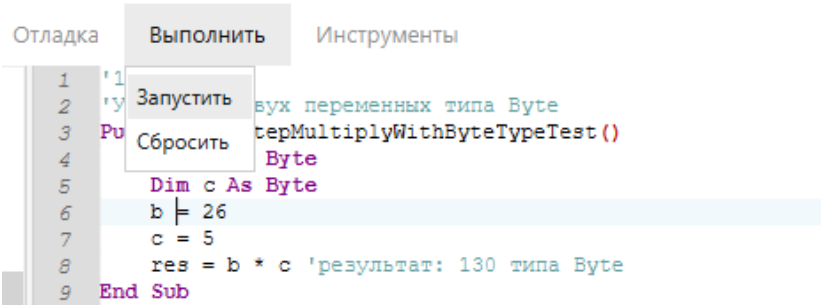


Операция **Скомпилировать** ведет к компиляции текущего проекта.

Выполнить



Операция **Запустить** ведет к выполнению текущей процедуры, если курсор находится в строке с процедурой:



Либо к вызову диалогового окна **Сценарии**, если курсор находится в строке за пределами процедуры.

Операция **Сбросить** ведет к очистке стека вызова и переменных на уровне модулей.



Инструменты

Инструменты

Сценарии

Операция **Сценарии** - предназначена для выбора и запуска на выполнение или отмену выбранного сценария.

Сценарии

×

Сценарий:

StepMultiplyWithByteAndIntegerTypeTest

StepMultiplyWithByteAndLongTypeOverflowTest

StepMultiplyWithByteAndLongTypeTest

StepMultiplyWithByteOverflowTypeTest

StepMultiplyWithByteTypeTest

Запуск

Отмена

Для запуска сценария необходимо его выбрать и нажать на кнопку **Запуск**.

Область кода и пользовательских форм

Область кода:

1

2

3

Область кода предназначена для использования в качестве редактора для ввода кода в пользовательские процедуры и функции. Область кода поддерживает подсветку синтаксиса языка.

Область пользовательских форм:



Область пользовательских форм предназначена для отображения и редактирования пользовательских форм и элементов управления. Панель элементов управления располагается в правой части области пользовательских форм. Нажатие соответствующей кнопки на панели элементов приведет к отображению выбранного элемента на пользовательской форме. В окне свойств будут отображаться свойства и их значения для активного элемента управления.

▼ Архив

- Forms
- Modules

▼ Project (Документ1)

- Application Objects
- ▼ Forms
  - Form1

| По алфавиту      | По категориям                    |
|------------------|----------------------------------|
| (Name)           | CommandButton1                   |
| Accelerator      |                                  |
| AutoSize         | false                            |
| BackStyle        | 1 - fmBackStyleOpaque            |
| Caption          | CommandButton1                   |
| ControlTipText   |                                  |
| Default          | false                            |
| Enabled          | true                             |
| Height           | 24                               |
| Left             | 0                                |
| Locked           | false                            |
| MousePointer     | 0 - fmMousePointerDefault        |
| PicturePosition  | 7 - fmPicturePositionAboveCenter |
| Tag              |                                  |
| TakeFocusOnClick | false                            |
| Top              | 0                                |
| Visible          | true                             |
| Width            | 72                               |
| WordWrap         | true                             |

CommandButton1

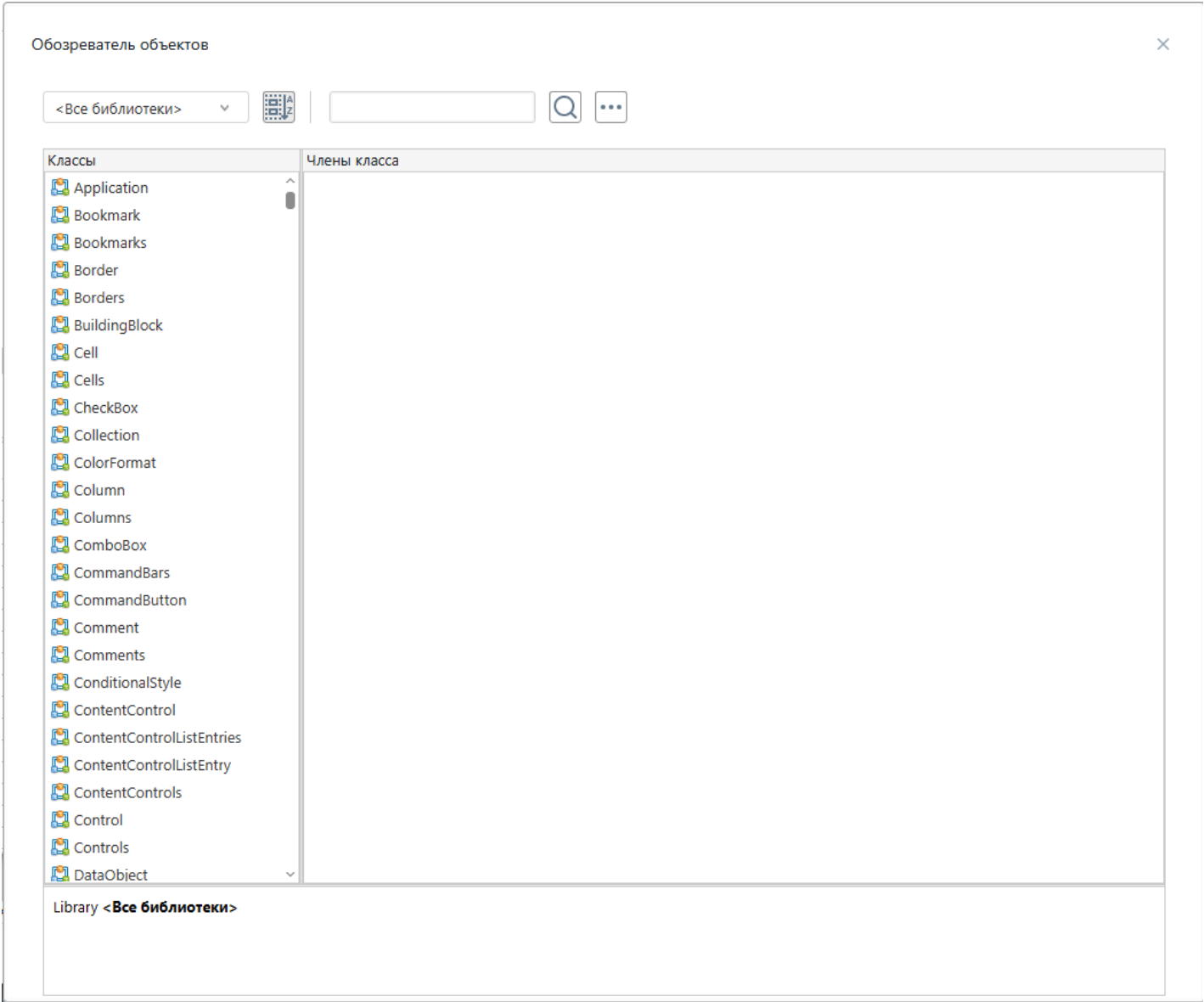
<

>

ЭтотДокумент

Form1

## Обозреватель объектов



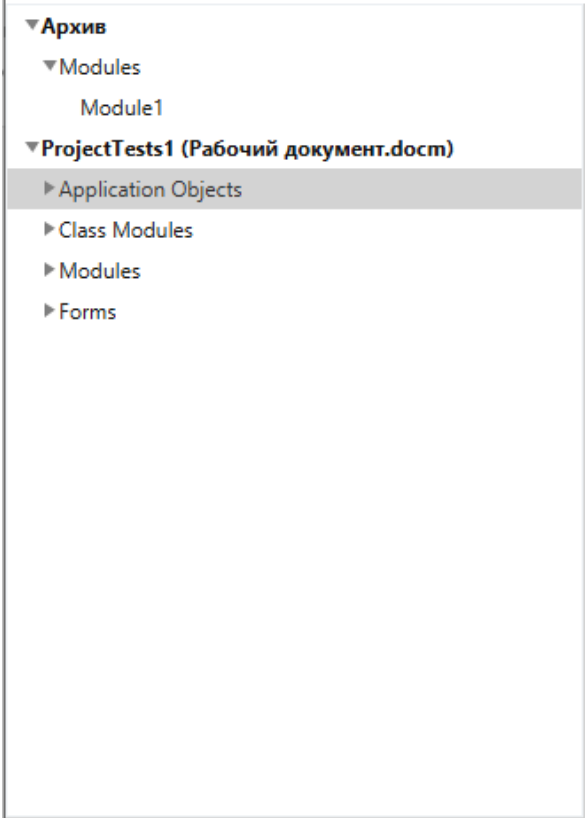
В окне **Обозреватель объектов** можно ознакомиться с содержимым библиотеки объектов, просмотреть сведения о выбранных объектах.

## Общие клавиши и сочетания клавиш для Области кода и пользовательских форм

| Сочетание клавиш | Результат                              |
|------------------|----------------------------------------|
| Ctrl+C           | Копировать выделенный фрагмент         |
| Ctrl+X           | Вырезать выделенный фрагмент           |
| Ctrl+V           | Вставить скопированный фрагмент        |
| Ctrl+F           | Поиск                                  |
| F3               | Поиск далее                            |
| Ctrl+H           | Заменить                               |
| Ctrl+Z           | Отмена последней операции              |
| Ctrl+Y           | Возврат последней отмененной операции  |
| F5               | Выполнить процедуру/форму пользователя |

## Панель обзора проектов

На панели обзора проектов отображается архив (хранилище моделей), список проектов, а также объектов, модулей и пользовательских форм, которые относятся к конкретному проекту.



## Панель свойств

На панели свойств отображаются основные свойства выбранной формы или элемента управления. Эти свойства можно изменить во время разработки.

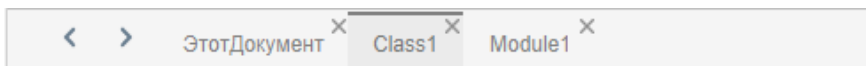
|             |                  |  |
|-------------|------------------|--|
| По Алфавиту | По Категориям    |  |
| (Name)      | ModuleStepXor_18 |  |
|             |                  |  |

Вкладки **Области свойств:**

- По Алфавиту - отображает список всех свойств и их параметров для выбранного объекта, которые можно изменить во время разработки. Для изменения значения свойства, нужно выбрать его имя и ввести или выбрать новое значение.
- По Категориям - отображает список всех свойств выбранного объекта по категориям.

## Строка состояния

---



В строке состояния отображаются:

Вкладки открытых модулей и форм;

- Элементы переключения, позволяющие перемещаться между открытыми вкладками.

## Библиотека ADODB

---

В редакторе сценариев реализована поддержка библиотеки ADODB для взаимодействия с базами данных SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle Database.

Приложение поддерживает подключение к базе данных MySQL, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных MySQL поместите библиотеку **mysql-connector-java-8.0.29** в папку **\OfficePlus\addins**.

Приложение поддерживает подключение к базе данных Oracle Database, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных Oracle Database поместите библиотеку **ojdbc8.jar** в папку **\OfficePlus\addins**.




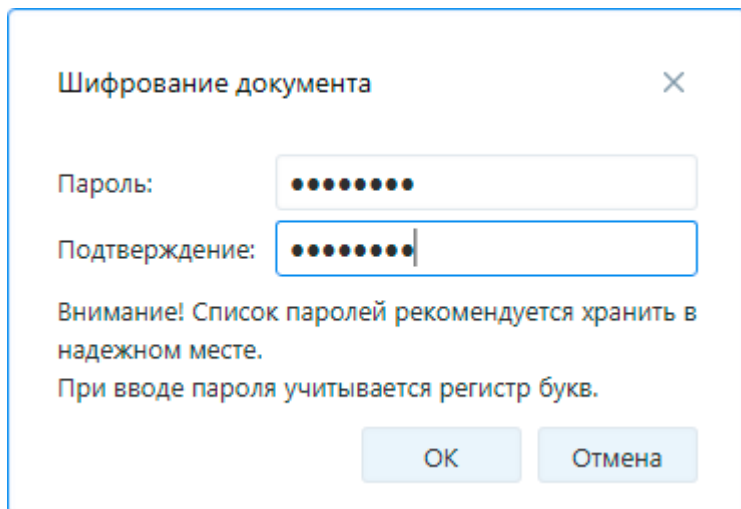
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Шифрование с помощью пароля

Безопасность и защита данных - одна из самых основных функций для каждого предприятия, работающих с электронными документами, содержащими важную бизнес-информацию. В Офис+ существует возможность зашифровать документы с помощью пароля.

Для шифрования документа с помощью пароля выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку  **Защита**;
- в открывшейся форме **Шифрование документа** введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;



- для сохранения пароля нажмите на кнопку **ОК**.

*Примечание!* В текущей версии Приложения шифрование доступно только для документов \*.docx





Офис+  
Таблицы

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## О программе Офис+ Таблицы

---

Данная программа является редактором электронных таблиц и предназначена для работы с данными, их расчета и анализа. Можно осуществлять следующие операции:

- Загрузка, печать, создание, редактирование документов;
- Работа с текстовыми данными
- Работа с числовыми данными
- Работа с анализом данных
- Работа с графиками и диаграммами
- Работа с расчетами посредством формул;
- Работа с изображениями;
- Работа со списками и базами данных;

Программа позволяет открывать, создавать и сохранять документы следующих форматов:

- **Office Open XML** (документы с расширением **XLSX**, **XLSM** (документ с поддержкой макросов));
- **OpenDocument Spreadsheet** (документы с расширением **ODS**).

Файлы-шаблоны документов:

- **Office Open XML Spreadsheet Template Format** (документы с расширением **XLTX**, **XLTM** (документ с поддержкой макросов). Шаблоны электронных таблиц сохраненных в стандарте Open XML).

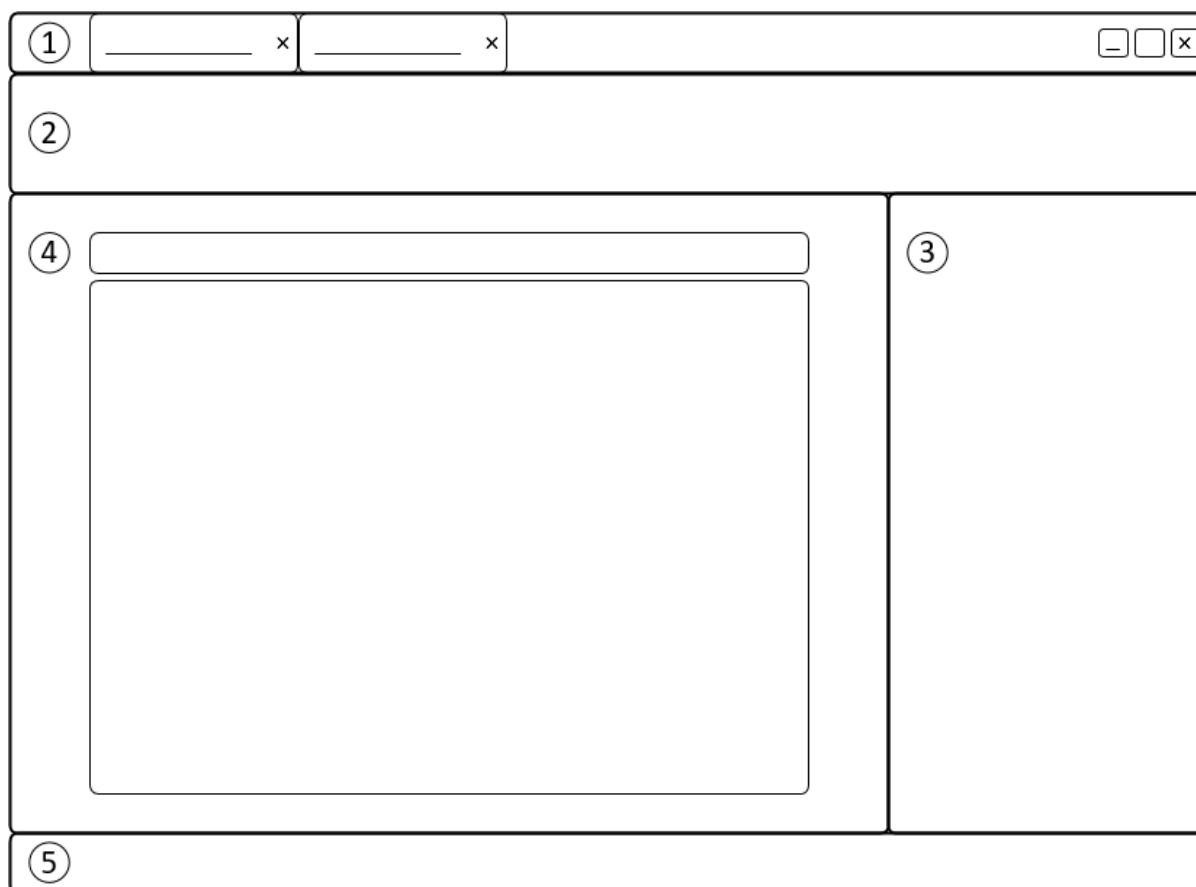
А так же сохранять документы в формате **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).

*Примечание.* В Программе Офис+ можно открывать документы с расширением **XLS** (версии Office 97-2003).





## Интерфейс программы



Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов;
- 3 - Боковая панель;
- 4 - Рабочая область;
- 5 - Строка состояния.



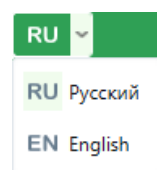
## Панель заголовка



На данной панели размещаются:

- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

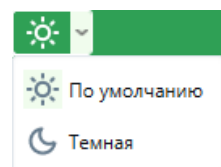
### Элементы управления панели заголовка



Меню выбора локализации приложения.

Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:

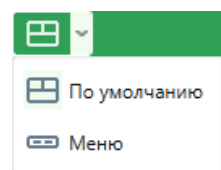
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Панель управления по умолчанию;
- Меню.

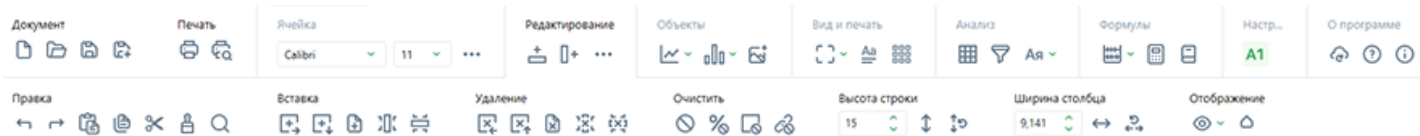


## Панель инструментов

При работе с программой можно выполнять следующие операции:

- Работа с документом;
- Работа с текстовыми данными;
- Работа с числовыми данными;
- Работа с анализом данных (Таблицами);
- Работа с расчетами посредством формул и функций;
- Работа с графиками и диаграммами;
- Работа с изображениями;

### Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с документом. Состоит из двух основных частей:

- Статическая панель;
- Динамическая панель;

**Статическая панель** расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

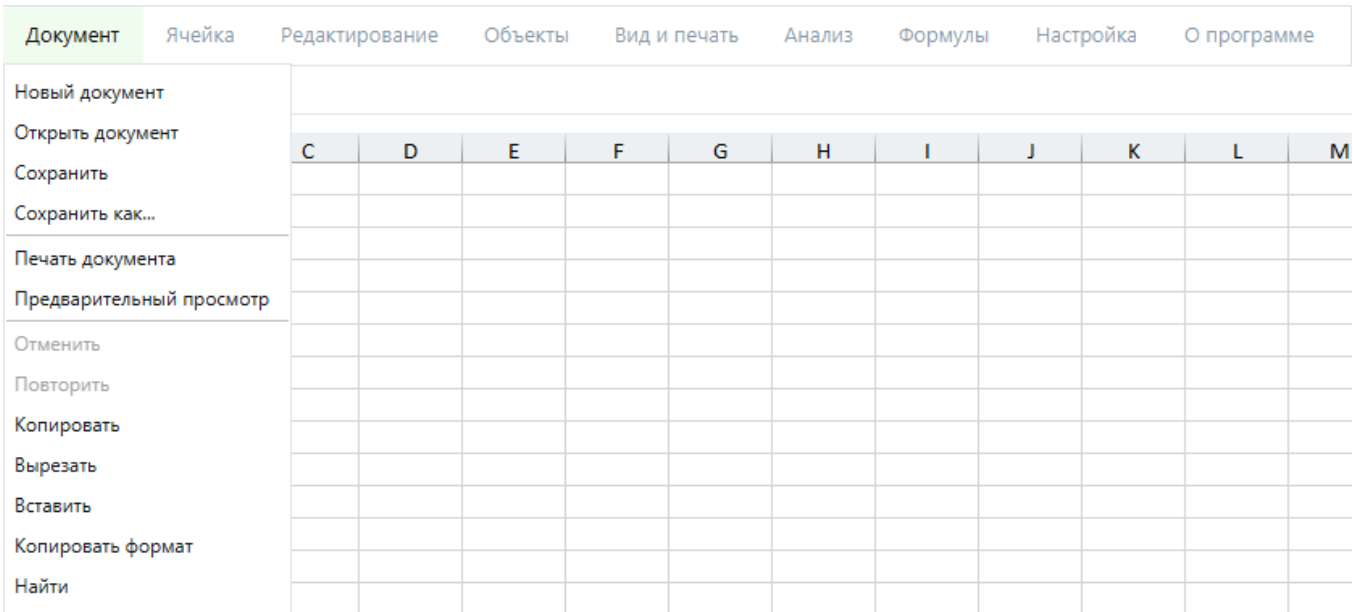
**Динамическая панель** расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- Кнопки редактирования документа (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Элементы в динамической панели разбиты по вкладкам на группы, в соответствии с типом выполняемых действий. К примеру, элементы динамической панели **Редактирование** размещаются в следующих группах:

- Вставка ячеек, строк, столбцов, листов;
- Удаление ячеек, строк, столбцов, листов;
- Очистка;
- Высота строки;
- Ширина столбца;
- Отображение.

### Меню



Позволяет совершать те же операции с документом, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню  **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант  **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант  **По умолчанию.**

---



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Панели инструментов «Документ» и «Правка»

---



### - Создать новый документ (Ctrl+N)

Создание нового документа. При этом документ создается в виде новой вкладки с присвоенным по умолчанию именем.



### - Открыть документ (Ctrl+O)

Вызов диалогового окна **Открытие документа**.



### - Сохранить документ (Ctrl+S)

Сохранение текущего документа. В случае сохранения нового документа, отобразится диалоговое окно **Сохранение**, в котором можно указать имя сохраняемого документа и его формат.



### - Сохранить документ как...

Вызов диалогового окна **Сохранение** с запросом имени документа и типа документа. По умолчанию документ сохраняется с расширением .xlsx.



### - Печать (Ctrl+P)

Вызов диалогового окна **Печать**, в которой осуществляется выбор принтера, настройка печати и последующая печать документа.



### - Предварительный просмотр

Вызов диалогового окна **Предварительный просмотр**, в котором доступны настройки печати документа и отображение документа в том виде, в каком он будет распечатан.



### - Отменить ввод (Ctrl+Z)

Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.



### - Повторить ввод (Ctrl+Y)

Повторение отмененного ранее действия. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.



### - Копировать (Ctrl+C)

Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.



### - Вырезать (Ctrl+X)

Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.



### - Вставить (Ctrl+V)

Вставка содержимого буфера обмена в документ.



### - Копировать формат (Ctrl+Shift+C)

Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.



### - Поиск (Ctrl+F)

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.



## Панель инструментов «Ячейка»

Calibri



### - Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.

11



### - Размер шрифта

Изменение размера текста.



### - Полужирный (Ctrl + B)

Применение полужирного начертания к тексту.



### - Курсив (Ctrl + I)

Применение курсивного начертания к тексту.



### - Подчеркивание (Ctrl + U)

Подчеркивание текста.



### - Цвет фона ячейки

Назначение цвета фона ячейки.



### - Цвет текста

Изменение цвета текста.



### - Перенос текста по словам

Перенос текста по словам в рамках одной ячейки.



### - Изменить границы

Добавление или удаление границ выделенных ячеек.



### - Все границы

Добавление тонких границ черного цвета для всех выделенных ячеек.



### - Нет границ

Удаление границ для всех выделенных ячеек.



### - Нижняя граница

Добавление тонких нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



### - Верхняя граница

Добавление тонких верхних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



### - Левая граница

Добавление тонких границ черного цвета слева для выделенного диапазона ячеек.



### - Правая граница

Добавление тонких границ черного цвета справа для выделенного диапазона ячеек.



### - Внешние границы

Добавление тонких внешних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



### - Внутренние границы

Добавление тонких внутренних границ черного цвета для всех выделенных ячеек.



#### - Горизонтальные границы

Добавление тонких горизонтальных границ черного цвета для всех выделенных ячеек.



#### - Вертикальные границы

Добавление тонких вертикальных границ черного цвета для всех выделенных ячеек.



#### - Толстые внешние границы

Добавление толстых внешних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



#### - Толстая нижняя граница

Добавление толстых нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



#### - Толстая верхняя граница

Добавление толстых верхних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



#### - Толстые верхняя и нижняя границы

Добавление толстых верхних и нижних границ черного цвета для выделенного диапазона ячеек.



#### - Выровнять по верхнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.



#### - Выровнять по центру

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



#### - Выровнять по нижнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



#### - Выровнять по левому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.



#### - Выровнять по центру

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



#### - Выровнять по правому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.



#### - Ориентация текста по часовой стрелке

Поворот текста по часовой стрелке на 45 градусов.



#### - Ориентация текста против часовой стрелки

Поворот текста против часовой стрелки на 45 градусов.



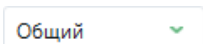
#### - Ориентация текста вверх

Поворот текста вверх против часовой стрелки на 90 градусов.



#### - Ориентация текста вниз

Поворот текста вниз по часовой стрелке на 90 градусов.



#### - Формат данных

Присвоение формата данных: общий, числовой, денежный, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный.



## Панель инструментов «Редактирование»

---



### - Добавить строку

Добавление новой пустой строки.



### - Добавить столбец

Добавление нового пустого столбца.



### - Объединить ячейки

Объединение выделенных ячеек, диапазона ячеек.



### - Удалить строку

Удаление выделенной строки.



### - Удалить столбец

Удаление выделенного столбца.



### - Добавить ячейки со сдвигом вправо

Добавление пустых ячеек со сдвигом ячеек вправо от вставляемых новых ячеек.



### - Добавить ячейки со сдвигом вниз

Добавление пустых ячеек со сдвигом ячеек вниз от вставляемых новых ячеек.



### - Добавить лист

Добавление пустых листов.



### - Добавить столбцы на лист

Добавление новых пустых столбцов на лист.



### - Добавить строки на лист

Добавление новых пустых строк на лист.



### - Удалить ячейки со сдвигом влево

Удаление ячеек со сдвигом ячеек влево от удаляемых ячеек.



### - Удалить ячейки со сдвигом вверх

Удаление ячеек со сдвигом ячеек вверх от удаляемых ячеек.



### - Удалить лист

Удаление листов.



### - Удалить столбцы с листа

Удаление столбцов с листа.



### - Удалить строки с листа

Удаление с строк листа.



### - Очистить все

Очищение выделенной ячейки. Из ячейки удаляются все данные и форматирование данных и ячейки.



### - Очистить форматы

Очищение (удаление) форматирования данных и ячейки в выделенной ячейке.



### - Очистить содержимое

Очищение (удаление) данных в выделенной ячейке, не затрагивая форматирование ячейки (фон, границы).

### - Очистить гиперссылки

Очищение (удаление) гиперссылки в выделенной ячейке, не затрагивая форматирование данных и ячейки.

### - Высота строки

Установка высоты строки (ячейки).

### - Автоподбор высоты строки

Автоматическая установка высоты строки (ячейки) в соответствии с самым высоким содержимым в ячейке.

### - Высота строки по умолчанию

Установка стандартной высоты строки (ячейки) по умолчанию.

### - Ширина столбца

Установка ширины столбца (ячейки).

### - Автоподбор ширины столбца

Автоматическая установка ширины столбца (ячейки) в соответствии с самым широким содержимым в ячейке.

### - Ширина столбца по умолчанию

Установка стандартной ширины столбца (ячейки) по умолчанию.

### - Отображение

Скрытие и отображение строк, столбцов, листов. Переименование листов в Книге.

### - Цвет ярлыка

Установка цвета шрифта имени Листа.



## Панель инструментов «Объекты»



### - Вставка графика 2D

Добавление линейных графиков (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).



### - Вставить гистограмму 2D

Добавление гистограммы в 2D виде.



### - Вставить линейчатую диаграмму 2D

Добавление линейчатой диаграммы в 2D виде.



### - Вставить круговую диаграмму 2D

Добавление круговой диаграммы в 2D виде.



### - Вставить диаграмму с областями 2D

Добавление диаграммы с областями в 2D виде.



### - Вставить график 2D

Добавление графика в 2D виде.



### - Вставить гистограмму с накоплением 2D

Добавление гистограммы с накоплением в 2D виде.



### - Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 2D

Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 2D виде.



### - Вставка графика 3D

Добавление графиков в 3D виде (гистограмма, круговая диаграмма, диаграмма с областями, гистограмма с накоплением).



### - Вставить гистограмму 3D

Добавление гистограммы в 3D виде.



### - Вставить линейчатую диаграмму 3D

Добавление линейчатой диаграммы в 3D виде.



### - Вставить круговую диаграмму 3D

Добавление круговой диаграммы в 3D виде.



### - Вставить диаграмму с областями 3D

Добавление диаграммы с областями в 3D виде.



### - Вставить график 3D

Добавление графика в 3D виде.



### - Вставить гистограмму с накоплением 3D

Добавление гистограммы с накоплением в 3D виде.



### - Вставить линейчатую диаграмму с накоплением 3D

Добавление линейчатой диаграммы с накоплением в 3D виде.



### - Вставка рисунка

Добавление изображения.



### - Надпись

Вставка текстового блока.



### - Вставка гиперссылки

Добавление гиперссылки.



### - Фоновый рисунок

Добавление фонового изображения на Лист.



### - Отключить фоновый рисунок

Удаление фонового изображения с Листа.



### - Создать примечание

Создание примечания.



### - Удалить примечание

Удаление примечания.



### - Показать или скрыть примечание

Показать или скрыть примечание.



### - Показать или скрыть все примечания

Показать или скрыть все примечания.



### - Вставить фигуру

Добавление фигуры.



## Панель инструментов «Вид и печать»



### - Область печати

Задать область печати. Убрать область печати. Границы печати.



### - Отобразить заголовок

Отобразить либо скрыть заголовки рабочей области.



### - Отобразить сетку

Отобразить либо скрыть сетку рабочей области.



### - Закрепить области

Закрепление диапазона ячеек на листе, который остается видимым на рабочей области при прокрутке остальной ее части.



### - Открепить области

Открепление диапазона ячеек на Листе.



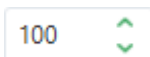
### - Закрепить первую строку

Закрепление первой видимой строки на листе, которая остается видимой на рабочей области при прокрутке остальной ее части.



### - Закрепить первый столбец

Закрепление первого видимого столбца на листе, который остается видимым на рабочей области при прокрутке остальной ее части.



### - Масштаб

Установка масштаба рабочей области.



### - Группировать

Добавление группировки.



### - Разгруппировать

Удаление группировки.



### - Книжная

Установка книжной ориентации печати листа.



### - Альбомная

Установка альбомной ориентации печати листа.



## Панель инструментов «Анализ»



### - Вставить таблицу

Добавление Таблицы на выделенный диапазон ячеек.



### - Преобразование Таблицы в диапазон

Преобразование Таблицы в диапазон ячеек.



### - Строка итогов

Добавление либо удаление Итоговой строки в Таблице.



### - Автофильтр

Добавление кнопки автофильтра.



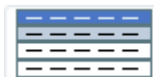
### - Сортировка

Сортировка по возрастанию либо по убыванию данных.



### - Кнопка фильтра

Добавление либо удаление кнопки фильтра в Таблице.



Стиль по умолчанию

### - Стиль Таблицы

Изменение стиля Таблицы.



### - Вставить сводную таблицу

Добавление сводной таблицы.



### - Удалить сводную таблицу

Удаление сводной таблицы.



### - Обновить сводную таблицу

Обновление сводной таблицы.



### - Обновить все сводные таблицы

Обновление всех сводных таблиц документов.



### - Промежуточные итоги

Добавление/удаление отображения промежуточных итогов в сводной таблице.



### - Общие итоги

Добавление/удаление отображения общих итогов в сводной таблице.



### - Показывать кнопки развертывания и свертывания

Отображение/скрытие отображения кнопок развертывания и свертывания.



**- Удалить дубликаты**

Удаление дублирующихся данных.



**- Проверка данных**

Проверка данных на соответствие заданным.



**- Импорт данных из внешних источников**

Выбор импорта данных из внешнего источника.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Панель инструментов «Формулы»

---



### - Автосумма

Добавление стандартных функций (Автосумма, Среднее, Счетчик, Максимум, Минимум).



### - Финансовые функции

Добавление финансовых функций.



### - Логические функции

Добавление логических функций.



### - Текстовые функции

Добавление текстовых функций.



### - Функции даты и времени

Добавление функций даты и времени.



### - Функции для работы со ссылками и массивами

Добавление функций для работы со ссылками и массивами.



### - Математические функции

Добавление математических функций.



### - Другие функции

Добавление других функций.



### - Пересчет

Пересчет - позволяет принудительно пересчитать значения всех использованных функций (формул) в Книге.



### - Диспетчер имен

В диспетчере имен отображаются все принудительно именованные ячейки, диапазоны ячеек.



### - Присвоить имя

Присвоение имени ячейкам, диапазонам ячеек.



## Панель инструментов «Настройка»

---

### A1 - Режим A1

Изменение формата адресов ячеек на режим **A1**.

### RC - Режим R1C1

Изменение формата адресов ячеек на режим **R1C1**.



### - Совместное редактирование документа

Совместное редактирование документа.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



## Панель инструментов «Сервис»

---



### - Обновление

Обновление программы.



### - Помощь

Вызов справки по функциям программы.



### - О программе

Информация о текущей версии программы.

## Элементы управления формы

---



### - Кнопка

Вставка элемента управления формы «Кнопка»



### - Флажок

Вставка элемента управления формы «Флажок».



### - Переключатель

Вставка элемента управления формы «Переключатель».



### - Поле со списком

Вставка элемента управления формы «Поле со списком».



### - Подпись

Вставка элемента управления формы «Подпись».

## ActiveX элементы управления

---

*Примечание.* Настройка, управление и обработка элементов управления ActiveX осуществляется посредством создания VBA сценариев.



### - Кнопка (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Кнопка»



### - Флажок (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Флажок»



### - Поле со списком (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Поле со списком».

## - Подпись (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Подпись».

## - Список (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Список»

## - Переключатель (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Переключатель».

## - Текстовое поле (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Текстовое поле»

## - Полоса прокрутки (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Полоса прокрутки»

## - Счетчик (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Счетчик»

## - Изображение (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Изображение»

## - Выключатель (Элемент ActiveX)

Вставка элемента управления ActiveX «Выключатель»

## Сценарии

---

### - Редактор сценариев

Редактор сценариев.

### - Запуск сценариев

Запуск сценариев.

## Активация

---

### - Отменить активацию

Отмена активации программы.

## Защита

---

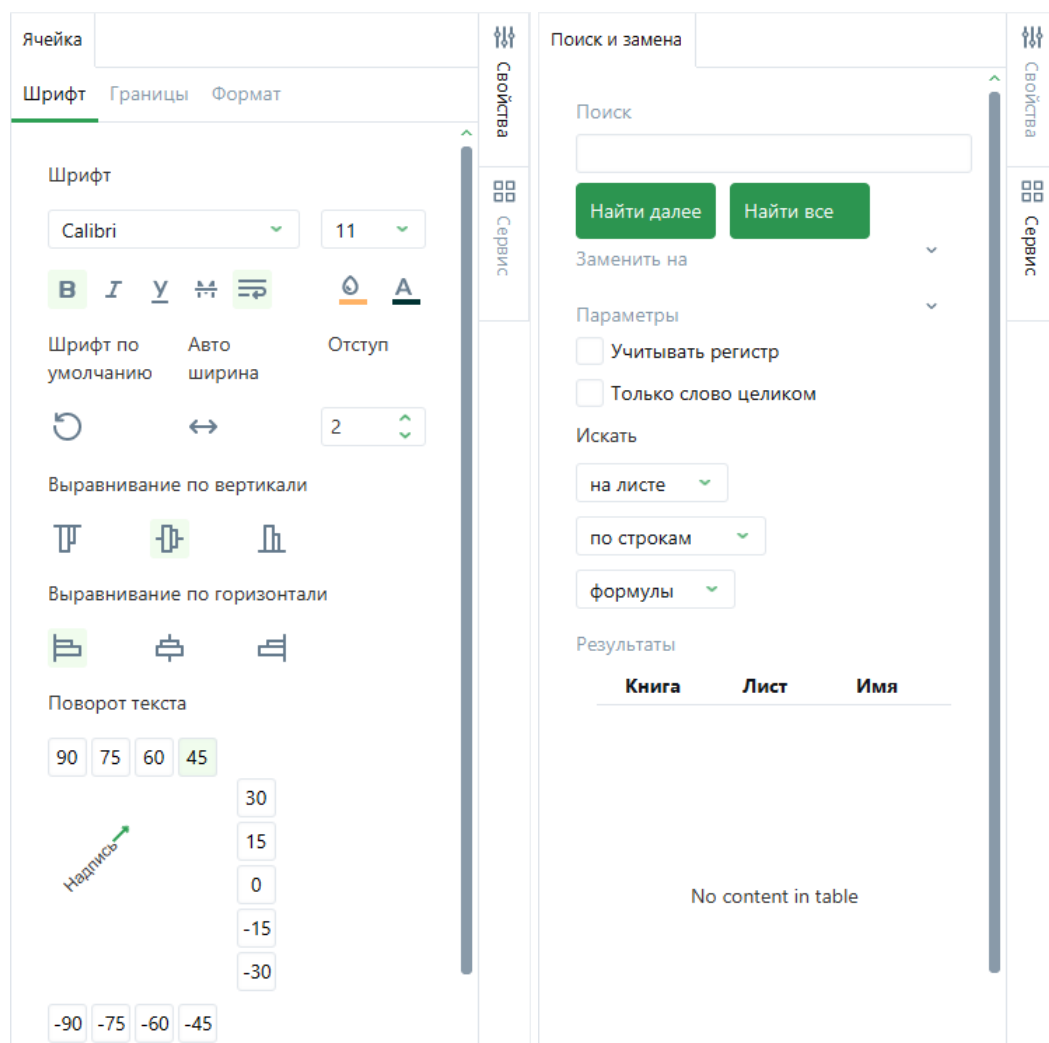
### - Зашифровать документ

Шифрование документа с помощью пароля.

---



## Боковая панель



На боковой панели размещаются 2 вертикальные вкладки:

- **Свойства;**
- **Сервис.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбиты на категории (ячейка, диаграмма, поиск и замена, проверка орфографии, гиперссылка, стиль таблицы), представленные в виде горизонтальных вкладок. Категории (вкладки) могут содержать подкатегории (например, в категории **Ячейка** находятся подкатегории **Шрифт**, **Границы** и **Формат**).

Вкладка **Свойства** является контекстной, в ней расположены свойства объекта, выделенного в данный момент пользователем (выделенная ячейка или диапазон ячеек).

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панель для работы с ячейками;
- Панель для работы с объектами;
- Панель для работы с диаграммами.

Панели вкладки **Сервис** предназначены для сервисных функций (поиск и замена, проверка орфографии), а также для изменения стилей Таблиц и работой с гиперссылками.

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панель «Поиск и замена»;

- Панель «Проверка орфографии»;
- Панель для работы с гиперссылками;
- Панель для работы со стилями Таблиц;
- Панель для работы со Сводными таблицами;
- Панель для работы с условным форматированием.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Боковая панель Свойств для работы с ячейками

### Панель свойств «Шрифт»

Ячейка

Шрифт

Границы

Формат

Шрифт

Calibri

11

В

И

У

М

≡

○

А

Шрифт по умолчанию

Авто ширина

Отступ

↺

↔

0

Выравнивание по вертикали

⌵

⌶

⌷

Выравнивание по горизонтали

⌵

⌶

⌷

Поворот текста

90

75

60

45

30

15

0

-15

-30

-90

-75

-60

-45

Градус поворота текста

0

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

#### Шрифт:

- Выбор шрифта;

- Размер шрифта;

**В** - Полужирный шрифт;

**И** - Курсив;

**У** - Подчеркивание;

**М** - Перечеркивание текста линией;

**≡** - Перенос текста по словам;

**○** - Цвет фона ячейки;

**А** - Цвет текста;

**↺** - Шрифт по умолчанию (сброс стилей форматирования шрифта до стандартных);

**↔** - Авто ширина (Автоматическая установка ширины ячейки в соответствии с самым широким содержимым в ячейке);

- Отступ;

#### Выравнивание по вертикали:

**⌵** - По верхнему краю;

**⌶** - По центру;

**⌷** - По нижнему краю;

#### Выравнивание по горизонтали:

**⌵** - По левому краю;

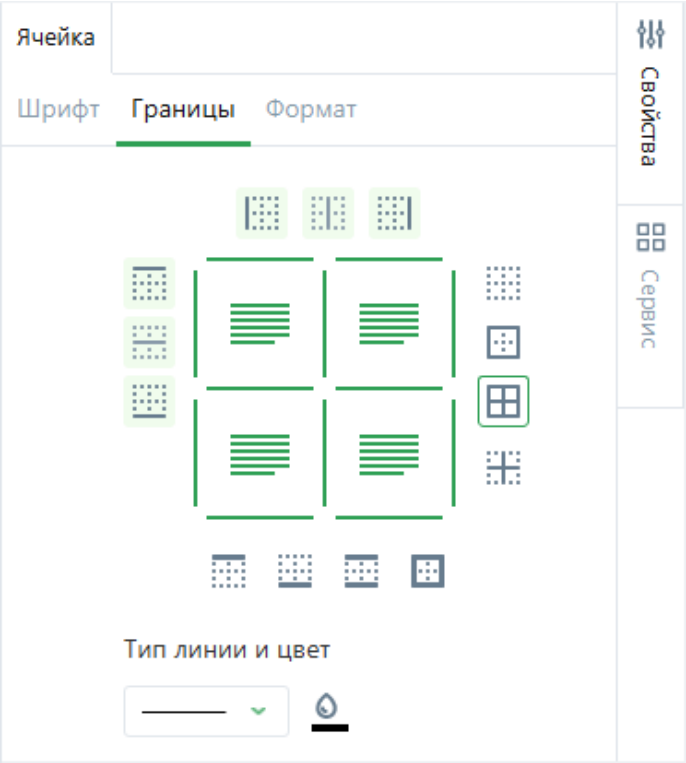
**⌶** - По центру;

**⌷** - По правому краю;

#### Поворот текста:

- Градус поворота.

Панель свойств «Границы»



Перечень элементов управления:

Границы ячеек:

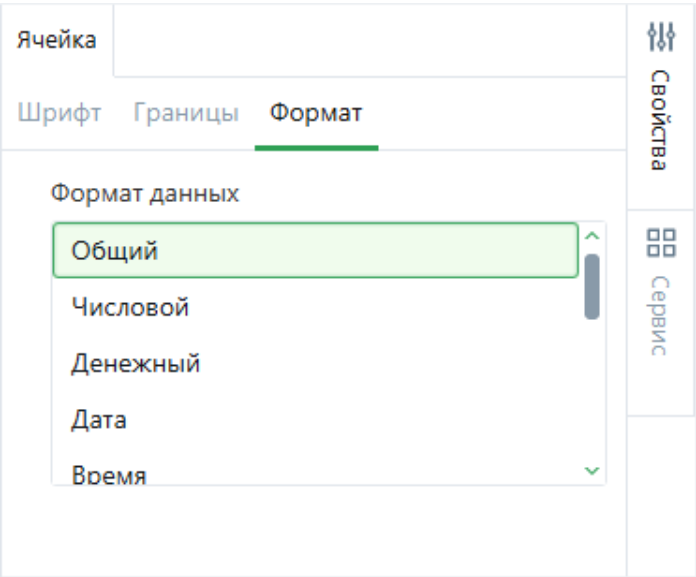
- Нижняя граница;
- Горизонтальная внутренняя граница;
- Верхняя граница;
- Левая граница;
- Вертикальная внутренняя граница;
- Правая граница;
- Без границ;
- Внешние границы;
- Все границы;
- Внутренние границы;
- Толстая верхняя граница;
- Толстая нижняя граница;
- Толстые верхняя и нижняя границы;
- Толстые внешние границы;

Тип линии и цвет:

- Тип линии границы;
- Цвет границы ячейки.

Панель свойств «Формат»

Формат данных «Общий»



Перечень элементов управления:

Окно списка форматов данных.

## Формат данных «Числовой»

Ячейка

Шрифт Границы **Формат**

Формат данных

Общий

**Числовой**

Денежный

Дата

Время

Число десятичных знаков

0

☐ Разделитель групп разрядов в формате

Стиль отрицательных чисел

-1234

1234

-1234

Перечень элементов управления:

0

- Число десятичных знаков;



- Разделитель групп разрядов в формате;

**Стиль отрицательных чисел** - Окно списка стилей отрицательных чисел.

## Формат данных «Денежный»

Ячейка

Шрифт Границы **Формат**

Формат данных

Общий

Числовой

**Денежный**

Дата

Время

Число десятичных знаков

0

Символ

Нет

Стиль отрицательных чисел

-1 234

1 234

-1 234

Перечень элементов управления:

0

- Число десятичных знаков;

**Символ** - Выпадающий список символов валюты;

**Стиль отрицательных чисел** - Окно списка стилей отрицательных чисел.

## Формат данных «Дата»

|                                                              |         |          |
|--------------------------------------------------------------|---------|----------|
| Ячейка                                                       |         | Свойства |
| Шрифт                                                        | Границы |          |
| Формат данных                                                |         | Сервис   |
| Общий<br>Числовой<br>Денежный<br>Дата<br>Время               |         |          |
| Дата                                                         |         |          |
| *14.03.2012<br>*14 марта 2012<br>14.3<br>14.3.12<br>14.03.12 |         |          |
| Язык                                                         |         |          |
| Русский                                                      |         |          |

Перечень элементов управления:

**Дата** - Окно списка масок форматов дат.

**Язык** - Выпадающий список языка для формата дат.

## Формат данных «Время»

|                                                            |         |          |
|------------------------------------------------------------|---------|----------|
| Ячейка                                                     |         | Свойства |
| Шрифт                                                      | Границы |          |
| Формат данных                                              |         | Сервис   |
| Дата<br>Время<br>Процентный<br>Дробный<br>Экспоненциальный |         |          |
| Время                                                      |         |          |
| 13:30<br>1:30 PM<br>13:30:55<br>1:30:55 PM<br>30:55.2      |         |          |
| Язык                                                       |         |          |
| Русский                                                    |         |          |

Перечень элементов управления:

**Время** - Окно списка масок форматов времени.

**Язык** - Выпадающий список языка для формата времени.



Формат данных «Процентный»

Ячейка

ШрифтГраницы**Формат**

Формат данных

- Дата
- Время
- Процентный**
- Дробный
- Экспоненциальный

Число десятичных знаков

0

СвойстваСервис

Перечень элементов управления:

0

 - Число десятичных знаков.

Формат данных «Дробный»

Ячейка

ШрифтГраницы**Формат**

Формат данных

- Дата
- Время
- Процентный
- Дробный**
- Экспоненциальный

Дробный формат

- Простыми дробями (1/4)**
- Дробями до двух цифр (21/25)
- Дробями до трех цифр (312/943)
- Половинными долями (1/2)
- Четвертными долями (2/4)

СвойстваСервис

Перечень элементов управления:

**Дробный формат** - Окно списка масок форматов дробей.

Формат данных «Экспоненциальный»

Ячейка

ШрифтГраницы**Формат**

Формат данных

Дробный

Экспоненциальный

Текстовый

Дополнительный

(все форматы)

Число десятичных знаков

0

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

0

 - Число десятичных знаков.

Формат данных «Текстовый»

Ячейка

ШрифтГраницы**Формат**

Формат данных

Дробный

Экспоненциальный

Текстовый

Дополнительный

(все форматы)

Свойства

Сервис

## Формат данных «Дополнительный»

The screenshot shows the 'Формат' (Format) tab in a settings window. The 'Формат данных' (Data format) dropdown is set to 'Дополнительный' (Additional). Below it, a list of additional formats is shown: 'Почтовый индекс' (Postal index), 'Индекс + 4', and 'Номер телефона' (Phone number). The 'Язык' (Language) dropdown is set to 'Русский' (Russian). The right sidebar contains icons for 'Свойства' (Properties) and 'Сервис' (Service).

Перечень элементов управления:

Окно списка дополнительных форматов данных (Почтовый индекс, Индекс + 4, Номер телефона, Табельный номер)

**Язык** - Выпадающий список языка для дополнительного формата данных.

## Формат данных «Все форматы»

The screenshot shows the 'Формат' (Format) tab in a settings window. The 'Формат данных' (Data format) dropdown is set to '(все форматы)' (all formats). Below it, a list of all formats is shown: 'Основной' (Basic), '0', '0,00', '# ##0', and '# ##0.00'. The right sidebar contains icons for 'Свойства' (Properties) and 'Сервис' (Service).

Перечень элементов управления:

Окно списка масок всех форматов данных



## Панель для работы с объектами

### Панель Свойств «Общие»

Объект

Общие Надпись Шрифт

Размер объекта

Ширина ↔ 6,61 см ⬆ ⬇ Высота ↕ 2,65 см ⬆ ⬇

☒ Сохранять пропорции

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка 🎨

☒ Рисунок Выбрат...

Граница

☐ Нет границы

☒ Сплошная линия — ▼ 0,75 пт ▼ 🎨

Поворот

Угол поворота 0 ° ⬆ ⬇

Перечень элементов управления:

Размер объекта:



- Ширина объекта;



- Высота объекта;

Сохранять пропорции - Сохранять пропорции объекта при изменении ширины или высоты;

Заливка:

Нет заливки – убирается заливка объекта;

Сплошная заливка – применяется заливка с возможностью выбора ее цвета;

Рисунок – в качестве сплошной заливки используется выбранный рисунок.

Граница:

Нет границы – удаление отображения границ;

Сплошная линия - выбор типа, толщины и цвета линии границы;

Поворот:

Угол поворота - установка угла поворота надписи

Панель свойств «Надпись»

Объект

Общие **Надпись** Шрифт

Направление текста

A

◀

▶

Вертикальное выравнивание

⌵

⌶

⌷

Отступы надписи

Верхнее

0,2 см

⬆

Левое

0,2 см

⬅

Нижнее

0,2 см

⬇

Правое

0,2 см

➡

☐ Автоподбор высоты надписи

Перечень элементов управления:

Направление текста:

- A

 - Горизонтально;
- ◀

 - Вертикально снизу вверх;
- ▶

 - Вертикально сверху вниз;

Вертикальное выравнивание:

- ⌵

 - Выровнять по верхнему краю;
- ⌶

 - Выровнять по центру;
- ⌷

 - Выровнять по нижнему краю;

Отступы надписи:

- Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
- Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
- Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
- Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;
- Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

## Панель свойств «Шрифт»

Ячейка

Шрифт Границы Формат Подсказка по вводу

Свойства



Сервис

Шрифт




Calibri 11

**B** *I* U ~~ABC~~ ABC ABC




Шрифт по умолчанию Авто ширина Отступ

  0

Выравнивание по вертикали

Выравнивание по горизонтали

Поворот текста

90 75 60 45

30

15

Надпись → 0

-15

-30

-90 -75 -60 -45

Градус поворота текста

0

Перечень элементов управления:

### Шрифт:

Calibri - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

**B** - Полужирный шрифт;

*I* - Курсив;


U - Подчеркивание;


~~ABC~~ ABC - Перечеркивание текста линиями;

ABC - Перенос текста по словам;

 - Цвет фона ячейки;

 - Цвет текста;

 - Шрифт по умолчанию (сброс стилей форматирования шрифта до стандартных);


 - Авто ширина (Автоматическая установка ширины ячейки в соответствии с самым широким содержимым в ячейке);

0 - Отступ;

### Выравнивание по вертикали:

 - По верхнему краю;


 - По центру;

 - По нижнему краю;

### Выравнивание по горизонтали:

 - По левому краю;

 - По центру;

 - По правому краю;

### Поворот текста:

0 - Градус поворота.



Боковая панель Свойств для работы с диаграммами

Гистограмма 2D, Линейчатая диаграмма 2D

Диаграмма

СвойстваСервис

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

☒ Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

Боковой зазор

150

Перекрытие рядов

0

☒ Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

#,##0

0

0.00

#,##0

Перечень элементов управления:

**Область диаграммы**  
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;  
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;  
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

**Ось категорий**  
Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

**Ось значений**  
Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

**Ряды**  
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;  
Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;  
Перекрытие рядов - величина перекрытия Рядов данных в пределах категории;  
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

**Подписи**  
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;  
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

Диаграмма с областями 2D, График 2D

Диаграмма

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

☒ Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

☒ Подписи

Подписи

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

#,##0

0

0.00

#,##0

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;  
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;  
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

Ось категорий

Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

Ось значений

Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;  
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

Подписи

Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;



## Гистограмма с накоплением 2D, Линейчатая диаграмма с накоплением 2D

Диаграмма

Свойства

Сервис

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

☒ Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

Боковой зазор

150

☒ Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

###0

0

0.00

###0

Перечень элементов управления:

### Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;  
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;  
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

### Ось категорий

Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

### Ось значений

Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

### Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;

- Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;
- Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

### Подписи

Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;  
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

# Круговая диаграмма 2D

Диаграмма

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Название диаграммы

☒ Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ряды

Режим цвета

Авто

☒ Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

#,##0

0

0.00

#,##0

Перечень элементов управления:

**Область диаграммы**

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;  
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;  
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

**Ряды**

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;  
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

**Подписи**

Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;  
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

## Гистограмма 3D, Гистограмма с накоплением 3D, Линейчатая диаграмма 3D, Диаграмма с областями 3D, График 3D, Линейчатая диаграмма с накоплением 3D

Диаграмма

Свойства

Сервис

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Вращение X

20

Вращение Y

15

Название диаграммы

☒ Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ось категорий

Формат данных

Общий

Ось значений

Формат данных

Общий

Ряды

Режим цвета

Авто

Боковой зазор

150

☒ Подписи

Подписи

Формат данных

(все форматы)

Вариант представления формата

###0

0

0.00

###0

Перечень элементов управления:

### Область диаграммы

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;  
Вращение X - Вращение диаграммы по оси X (вращение столбиков рядов гистограммы);  
Вращение Y - Вращение диаграммы по оси Y (вращение столбиков рядов гистограммы);  
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;  
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;

### Ось категорий

Формат данных - выпадающий список форматов данных для категорий;

### Ось значений

Формат данных - выпадающий список форматов данных для осей значений;

### Ряды

Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;  
Боковой зазор - расстояние между Рядами данных;  
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;

### Подписи

Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

# Круговая диаграмма 3D

Диаграмма

Область диаграммы

Режим цвета

Авто

Вращение X

0

Вращение Y

30

Название диаграммы

☒ Показать

Название диаграммы

Позиция легенды

Справа

Ряды

Режим цвета

Авто

☒ Подписи

Подписи

Положение метки

Центр

Формат данных

Общий

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:  
**Область диаграммы**  
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета области диаграммы;  
Вращение X - Вращение диаграммы по оси X;  
Вращение Y - Вращение диаграммы по оси Y;  
Название диаграммы - отображение названия диаграммы;  
Позиция легенды - выпадающий список со значениями позиций легенды;  
**Ряды**  
Режим цвета - выпадающий список со значениями выбора цвета для ряда данных;  
Подписи - подписи (метки) значений Рядов данных;  
Положение метки - выпадающий список со значениями положений метки для Ряда данных;  
Формат данных - выпадающий список форматов данных для подписей Рядов данных;

## Боковая панель Сервиса для работы с гиперссылками

### Вкладка «Файл, веб-страница»

|                            |                      |             |             |
|----------------------------|----------------------|-------------|-------------|
| Поиск и замена             | Проверка орфографии  | Гиперссылка | ⌵           |
|                            |                      |             | Свойства    |
| Текст                      | <input type="text"/> |             | ⌵<br>Сервис |
| Подсказка                  | <input type="text"/> |             |             |
| Связать с                  |                      |             |             |
| Файл, веб-страница         | Место в документе    |             |             |
| Адрес <input type="text"/> |                      |             |             |
| Выбор файла                |                      |             |             |
| Сохранить                  |                      |             | Удалить     |

Перечень элементов управления:

**Текст** - поле для ввода текста гиперссылки;

**Подсказка** - поле для ввода текста всплывающей подсказки у гиперссылки;

**Адрес** - поле для ввода адреса файла или веб-страницы;

**Выбор файла** - выбор файла, на который переходит гиперссылка.

Вкладка «Место в документе»

Поиск и замена

Проверка орфографии

Гиперссылка

Текст

Подсказка

Связать с

Файл, веб-страница

Место в документе

Адрес ячейки

Лист1

Сохранить

Удалить

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

**Адрес ячейки** - поле для ввода адреса ссылки;  
**Окно со списком Листов** текущего документа;  
**Сохранить** - Сохранить гиперссылку;  
**Удалить** - Удалить гиперссылку.

## Панель Сервиса «Поиск и замена»

Поиск и замена

Поиск

крупы

Найти далее

Найти все

Заменить на

Заменить

Заменить всё

Параметры

☐ Учитывать регистр

☐ Только слово целиком

Искать

на листе

по строкам

формулы

Результаты

| Ячейка    | Значение | Формула |
|-----------|----------|---------|
| \$F\$1050 | Крупы    |         |
| \$F\$1929 | Крупы    |         |
| \$F\$5241 | Крупы    |         |
| \$F\$3146 | Крупы    |         |

Перечень элементов управления:

### Поиск:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Найти далее - поиск следующих символов или слов по документу

Найти все - поиск всех символов или слов в документе с выводом результатов в список **Результаты**

### Заменить на:

Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную последовательности символов или слов;

Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе на указанную последовательности символов или слов;

### Параметры:

Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;

Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;

### Искать:

на листе - выпадающий список параметра поиска на Листе либо в Книге;

по строкам - выпадающий список параметра поиска по строкам либо столбцам;

формулы - выпадающий список параметра поиска по формулам либо значению;

**Результаты** - Список найденных совпадений.



## Боковая панель Сервиса «Стиль таблицы»

|                                                                     |                     |               |  |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--|
|                                                                     | Проверка орфографии | Стиль таблицы |  |
| <b>Пример</b>                                                       |                     |               |  |
| <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> |                     |               |  |
| <b>Имя стиля</b>                                                    |                     |               |  |
| <div>Новый стиль</div>                                              |                     |               |  |
| <b>Цвет</b>                                                         |                     |               |  |
| <div>▼ Строка заголовка</div>                                       |                     |               |  |
| <div>Цвет строки заголовка</div>                                    |                     |               |  |
| <div></div>                                                         |                     |               |  |
| <div>Цвет текста заголовка</div>                                    |                     |               |  |
| <div></div>                                                         |                     |               |  |
| <div>▼ Нечетные строки</div>                                        |                     |               |  |
| <div>▼ Четные строки</div>                                          |                     |               |  |
| <div>▼ Строка итогов</div>                                          |                     |               |  |
| <div>▼ Границы</div>                                                |                     |               |  |
| <div>Сохранить</div>                                                |                     |               |  |

Перечень элементов управления:

**Пример** - схематичное отображение созданного стиля Таблицы;

**Имя стиля** - поле для ввода наименования нового стиля Таблицы;

**Цвет** - раскрывающиеся панели для создания цветовых настроек для:

- Строки заголовка;
- Нечетных строк;
- Четных строк;
- Строки итогов;
- Границ.

**Сохранить** - сохранение нового стиля Таблицы.





## Боковая панель Сервиса «Проверка орфографии»

| Поиск и замена                                                                                                                                                                               | Проверка орфографии |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <div>Отрывок текста</div> <div>Падсолнечное масло</div> <div>Правило проверки: Орфография</div> <div>Возможно найдена орфографическая ошибка.</div> <div>Подсолнечное</div> <div>Далее</div> |                     |

Перечень элементов управления:

**Отрывок текста** - отображение найденных слов, в которых предположительно есть орфографические ошибки.

**Правило проверки: Орфография** - поле в котором отображаются возможные варианты исправления предполагаемой ошибки.

**Далее** - перейти к дальнейшей проверке орфографии.



## Боковая панель Сервиса «Сводные таблицы»

имена

Проверка орфографии

Сводные таблицы

Свойства

Сервис

☐ Дата

☐ Заказчик

☐ Город

☐ Регион

☐ Категория

☐ Товар

☐ Цена за штуку

☐ Количество

☐ Выручка

Фильтры

Столбцы

Строки

Значения

☐ Отложить обновление макета

Обновить

Перечень элементов управления:

Окно со списком **Параметров** Сводной таблицы состоящий из Измерений (категорий) и Фактов (цифровых данных);

**Фильтры** - Поле, для формирования Фильтров по выбранному параметру в Сводной таблице.

**Столбцы** - Поле для формирования параметров Измерений по столбцам в Сводной таблице.

**Строки** - Поле для формирования параметров Измерений по строкам в Сводной таблице..

**Значения** - Поле для формирования параметров значений в Сводной таблице.

**Отложить обновление макета** - Признак принудительного обновления макета Сводной таблицы.

**Обновить** - Обновление макета Сводной таблицы.



## Боковая панель Сервиса «Условное форматирование»

и замена

Проверка орфографии

Условное форматирование

Объект правил форматирования:

Текущий фрагмент

Создать правило

Вверх

Вниз

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

**Объект правил**

**форматирования** - Список объектов правил условного форматирования;

**Создать правило** - Создание правила условного форматирования.

**Вверх** - Перемещение правила вверх по списку (иерархии) созданных правил условного форматирования.

**Вниз** - Перемещение правила вниз по списку (иерархии) созданных правил условного форматирования.



## Рабочая область

| C5 | =СУММ(C2:C4) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | A            | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| 1  |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |              | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |              | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |              | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |              |   | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Рабочая область состоит из активного листа текущего документа с сеткой строк и столбцов, заголовков строк и столбцов, поля имени ячейки, строки формул, ярлыков листов документа.

C5

- **Поле имени ячейки.**

В поле отображается имя (ссылка на ячейку) выделенной ячейки. При выделении диапазона ячеек - отображается имя (ссылка на ячейку) верхней левой ячейки выделенного диапазона.

=СУММ(C2:C4)

- **Строка формул.**

Строка для ввода и отображения текстовых данных и формул в выделенной ячейке. При выделении диапазона ячеек - ввод и отображение текстовых данных и формул происходит в верхнюю левую ячейку выделенного диапазона.

1

2

- **Заголовки строк.**

Столбец с номерами-идентификаторами каждой строки рабочей области.

A

B

- **Заголовки столбцов.**

Строка с номерами или буквенными значениями - идентификаторами каждого столбца рабочей области.

Лист2

- **Ярлык листа документа.**

Активная вкладка листа документа с уникальным именем.

3

- **Курсор ячейки.**

Рамка по периметру выделенной ячейки либо диапазона ячеек.



- **Маркер ячейки.**

Узел в нижнем правом углу курсора ячейки. При помощи маркера ячейки можно выполнять операции копирования данных на соседние ячейки.



## Строка состояния

---

Содержит элементы управления, позволяющие изменять масштаб рабочей области документа, а также отображает среднее значение, количество и сумму числовых данных выделенных ячеек.

Количество: 200 Сумма: 3000,00 Среднее: 15,00 —  + 100%

**Количество** - отображает количество выделенных ячеек.

**Сумма** - отображает сумму числовых данных в выделенном диапазоне ячеек.

**Среднее** - отображает среднее значение данных в выделенном диапазоне ячеек. Вычисляется из ячеек, содержащих числовые значения.



## Сочетания клавиш

| Сочетание клавиш                     | Результат                                                                            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>F4</b>                            | Отобразить панель свойств                                                            |
| <b>Ctrl+N</b>                        | Создать новый документ                                                               |
| <b>Ctrl+O</b>                        | Открыть документ                                                                     |
| <b>Ctrl+S</b>                        | Сохранить документ                                                                   |
| <b>Ctrl+Shift+S</b>                  | Сохранить документ как...                                                            |
| <b>Ctrl+F12</b>                      | Сохранить документ как изображение в формате PNG                                     |
| <b>Ctrl+P</b>                        | Печать документа                                                                     |
| <b>Ctrl+A</b>                        | Выделить таблицу полностью                                                           |
| <b>Ctrl+C</b>                        | Копировать выделенные данные                                                         |
| <b>Ctrl+X</b><br><b>Shift+Delete</b> | Вырезать выделенные данные                                                           |
| <b>Ctrl+V</b><br><b>Shift+Insert</b> | Вставить копированные данные                                                         |
| <b>Ctrl+Z</b>                        | Отмена последнего действия                                                           |
| <b>Ctrl+Shift+Z</b>                  | Повторить последнее действие                                                         |
| <b>Ctrl+Y</b>                        | Повторить последнее действие                                                         |
| <b>F2</b>                            | Редактирование выделенной ячейки                                                     |
| <b>Esc</b>                           | Отмена ввода данных в ячейку                                                         |
| <b>Delete</b>                        | Удаление содержимого (данные и формулы) выбранных ячеек, не затрагивая форматы ячеек |
| <b>Enter</b>                         | Завершение ввода в строке формул и переход к ячейке ниже                             |
| <b>Shift+Enter</b>                   | Завершение ввода в строке формул и переход к ячейке выше                             |
| <b>Ctrl+Enter</b>                    | Заполнить выделенные ячейки текущим значением                                        |
| <b>Tab</b>                           | Перемещение на одну ячейку вправо                                                    |
| <b>Shift+Tab</b>                     | Перемещение на одну ячейку влево                                                     |
| <b>Up</b>                            | Переход по листу на одну ячейку вверх                                                |
| <b>Down</b>                          | Переход по листу на одну ячейку вниз                                                 |
| <b>Left</b>                          | Переход по листу на одну ячейку влево                                                |
| <b>Right</b>                         | Переход по листу на одну ячейку вправо                                               |
| <b>PageUp</b>                        | Перемещение на один экран вверх по листу                                             |
| <b>PageDown</b>                      | Перемещение на один экран вниз по листу                                              |
| <b>Home</b>                          | Переход в начало строки или листа                                                    |
| <b>Ctrl+Up</b>                       | Переход к верхней границе текущей области данных листа                               |
| <b>Ctrl+Down</b>                     | Переход к нижней границе текущей области данных листа                                |
| <b>Ctrl+Left</b>                     | Переход к левой границе текущей области данных листа                                 |
| <b>Ctrl+Right</b>                    | Переход к правой границе текущей области данных листа                                |

|                                   |                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ctrl+Home</b>                  | Переход к ячейке в начале листа                                                                   |
| <b>Ctrl+End</b>                   | Переход к последней используемой ячейке листа (нижний правый угол)                                |
| <b>Shift+Up</b>                   | Расширение выделенной области на одну ячейку вверх                                                |
| <b>Shift+Down</b>                 | Расширение выделенной области на одну ячейку вниз                                                 |
| <b>Shift+Left</b>                 | Расширение выделенной области на одну ячейку влево                                                |
| <b>Shift+Right</b>                | Расширение выделенной области на одну ячейку вправо                                               |
| <b>Shift+PageUp</b>               | Расширение выделенной области ячеек на один экран вверх по листу                                  |
| <b>Shift+PageDown</b>             | Расширение выделенной области ячеек на один экран вниз по листу                                   |
| <b>Shift+Home</b>                 | Выделение всех ячеек от текущего расположения до первой ячейки строки                             |
| <b>Ctrl+Shift+Up</b>              | Расширение выделенной области ячеек вверх до последней непустой ячейки в том же столбце           |
| <b>Ctrl+Shift+Down</b>            | Расширение выделенной области ячеек вниз до последней непустой ячейки в том же столбце            |
| <b>Ctrl+Shift+Left</b>            | Расширение выделенной области ячеек влево до последней непустой ячейки в той же строке            |
| <b>Ctrl+Shift+Right</b>           | Расширение выделенной области ячеек вправо до последней непустой ячейки в той же строке           |
| <b>Ctrl+Shift+Home</b>            | Расширение выбранного диапазона ячеек до начала листа                                             |
| <b>Ctrl+Shift+End</b>             | Расширение выбранного диапазона ячеек до последней используемой ячейки листа (нижний правый угол) |
| <b>F8</b>                         | Включение или выключение режима расширения выделения                                              |
| <b>End</b>                        | Включение или выключение режима окончания                                                         |
| <b>Shift+F11<br/>Shift+Alt+F1</b> | Добавление в книгу нового листа                                                                   |
| <b>Ctrl+9</b>                     | Скрытие выделенных строк                                                                          |
| <b>Ctrl+8</b>                     | Скрытие выделенных столбцов                                                                       |
| <b>Ctrl+Shift+9</b>               | Отображение скрытых строк                                                                         |
| <b>Ctrl+Shift+8</b>               | Отображение скрытых столбцов                                                                      |
| <b>Ctrl+Shift+(=)</b>             | Открытие диалогового окна Вставка для вставки пустых ячеек                                        |
| <b>Ctrl+(-)</b>                   | Открытие диалогового окна Удаление для удаления выбранных ячеек                                   |
| <b>Alt+Shift+Right</b>            | Добавление группировки данных                                                                     |
| <b>Alt+Shift+Left</b>             | Удаление группировки данных                                                                       |



## Работа с документом

---

- Создание документа;
- Открытие документа;
- Сохранение документа;
- Резервное копирование документа;
- Облачное хранение документа;
- Настройка использования прокси-сервера;
- Закрытие документа;
- Печать документа;
- Правка документа;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



## Создание документа

---

При запуске программы новый документ создается автоматически.


Чтобы создать новый файл во время работы в программе, выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку  **Создать новый документ** на вкладке **Документ**;
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

### Открытие документа

- Чтобы открыть (загрузить) документ, воспользуйтесь одним из следующих способов:
- 1. В папке расположения документа дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию документа.
  - 2. Откройте приложение и выполните следующие действия:
    - На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
    - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемый документ, нажмите кнопку **Открыть**

*Примечание.* На форме **Открыть** будут отображаться все **Последние** открытые документы в приложении и для открытия такого документа - выберите его из списка последних открытых документов в приложении.

*Примечание.* В списке последних открытых документов - файлы-шаблоны документов (документы с расширением \*.xltx) выделены жирным шрифтом.

Открыть

Последние

Обзор

Облако

Настройки

☐ Открыть в новом окне

D:\TestDOC\Отчеты.xlsx

D:\TestDOC\ВсеВидыГрафиков.xlsx

**D:\TEST\_work\Базовый личный бюджет.xltx**

*Примечание.* Чтобы открыть (загрузить) документ в новом окне приложения, поставьте птичку в нижнем левом углу формы **Открыть** ☒ **Открыть в новом окне**

### Операции над списком последних открытых документов

Открытие

Последние

Обзор

Облако

Настройки

D:\TEST\_work\RESOURCES\каталог сохранение\_ET.xlsx

**D:\TEST\_work\RESOURCES\каталог сохранение.xlsx**

D:\TEST\_work\RESOURCES\Документ333333.xlsx

D:\TEST\_work\RESOURCES\перемещение строки.xlsx

D:\TEST\_work\RESOURCES\Автофил.xlsx

D:\TEST\_work\RESOURCES\Копирование из строки формул.xlsx

E:\Best Cat\BC 2024.xlsx

Открыть

Копировать путь

Удалить из списка

Для удобства и более быстрого открытия документа из списка последних открытых документов существуют три операции.

На форме **Открыть** нажмите правой клавишей мыши на необходимом документе и в щткрывшемся контекстном меню выберите необходимую операцию:

**Открыть** - открытие выбранного документа;

**Копировать путь** - копирование пути расположения на жестком диске выбранного документа (далее скопированный путь можно вставить в окне файлового менеджера);

**Удалить из списка** - удаление выбранного документа из списка последних открытых документов;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025

Все права защищены

## Сохранение документа

Для сохранения документа предусмотрены следующие операции:

- **Сохранить документ**;
- **Сохранить документ как...**,
- а так же сохранение документов в Облако (работу с Облаком смотри на странице Облачное хранение документа.)

## Типы сохраняемых файлов

В приложении **Офис+ Таблицы** допустимы сохранение документов в формате **XLSX, XLSM, XLTX, XLTM, ODS** и **PDF**

## Сохранить документ

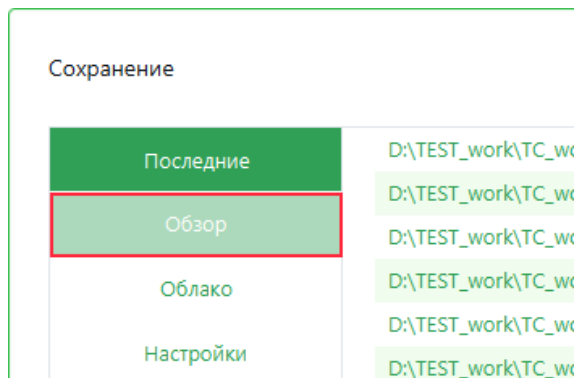
Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

При сохранении нового документа откроется диалоговое окно **Сохранение**.

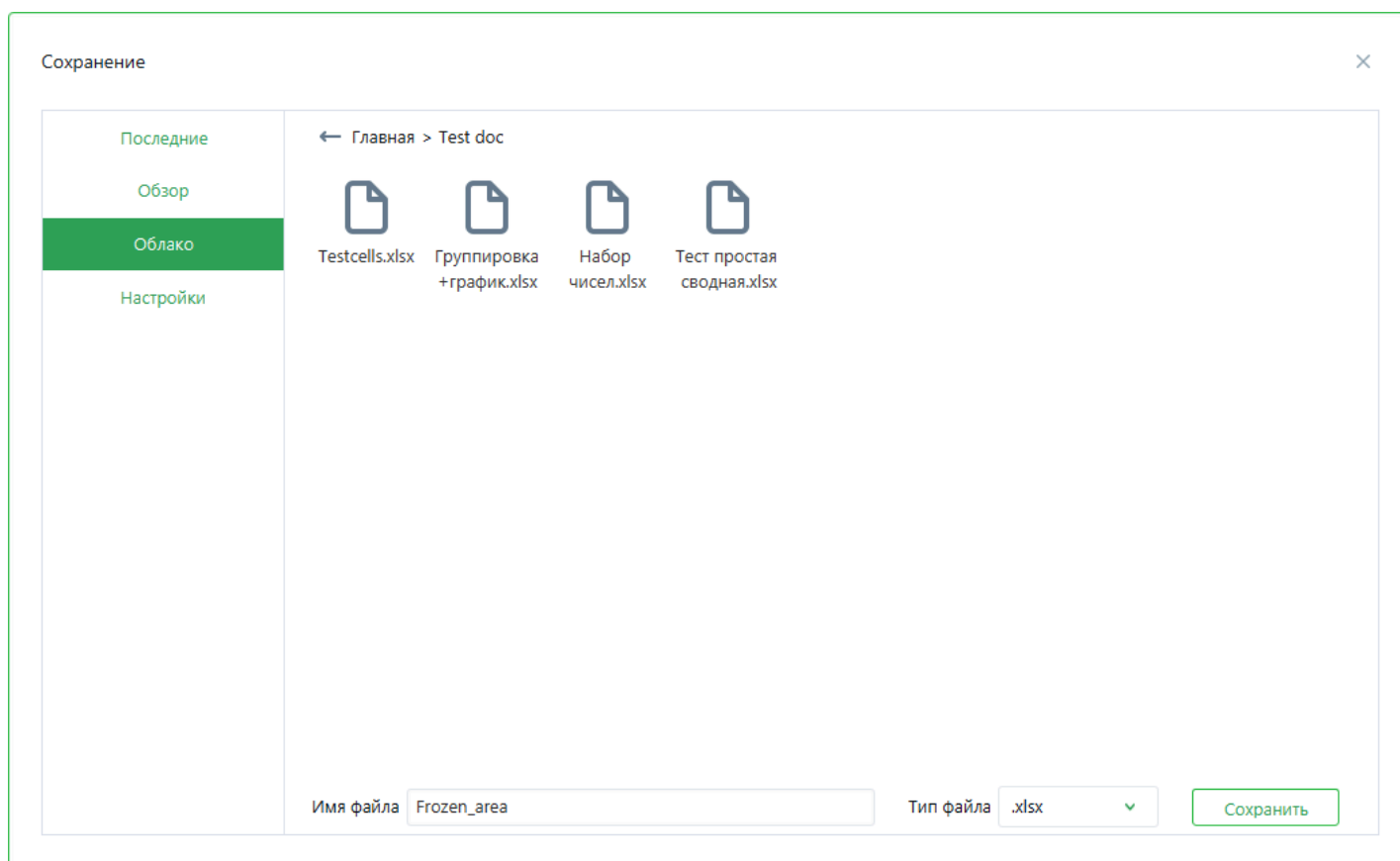
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- Выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (\*.xlsx, \*.xlsm, \*.xltx, \*.xltm, \*.ods или \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**,

либо

- В открывшемся диалоговом окне **Сохранение** нажмите на кнопку **Облако**




выберите папку для сохранения, внизу окна укажите имя и тип файла/копии файла (\*.xlsx, \*.xlsm, \*.xltx, \*.xltm, \*.ods или \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**

### Сохранить документ как...

Данная операция используется для сохранения нового документа или создания копии текущего документа.

Чтобы сохранить новый документ или создать копию текущего документа, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Сохранить документ как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
- В открывшемся окне **Сохранение** выберите необходимый способ сохранения:
  - В окне по кнопке **Обзор** или по кнопке **Облако**, или из списка **Последних** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (\*.xlsx, \*.xlsm, \*.xltx, \*.xltm, \*.ods или \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**.



**Примечание!** При сохранении документа, содержащий макросы (сценарии) необходимо выбрать тип файла \*.xlsm или \*.xltm, иначе макросы (сценарии) будут утеряны.

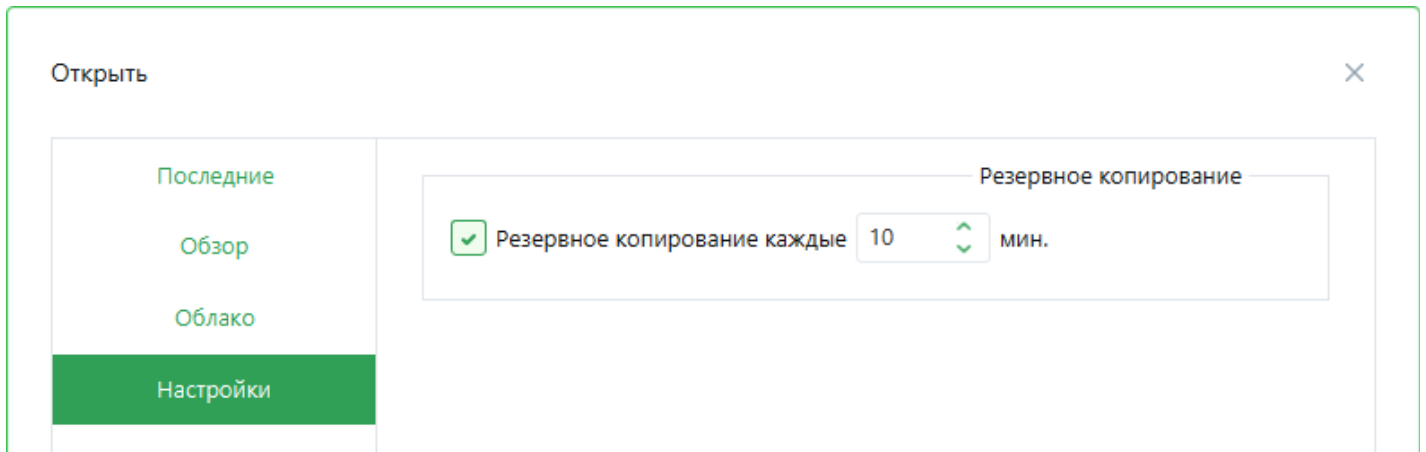


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Резервное копирование документа

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;
- В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**;
- В блоке **Резервное копирование** установите птичку в поле **Резервное копирование**;
- В поле   **мин.** установите время, через которое необходимо делать копию текущего документа.



Копии новых документов будут сохраняться в папке **%UserProfile%\officeplus**.


Копии открытых (загруженных) документов будут сохраняться в той папке, в которой они были открыты (загружены).



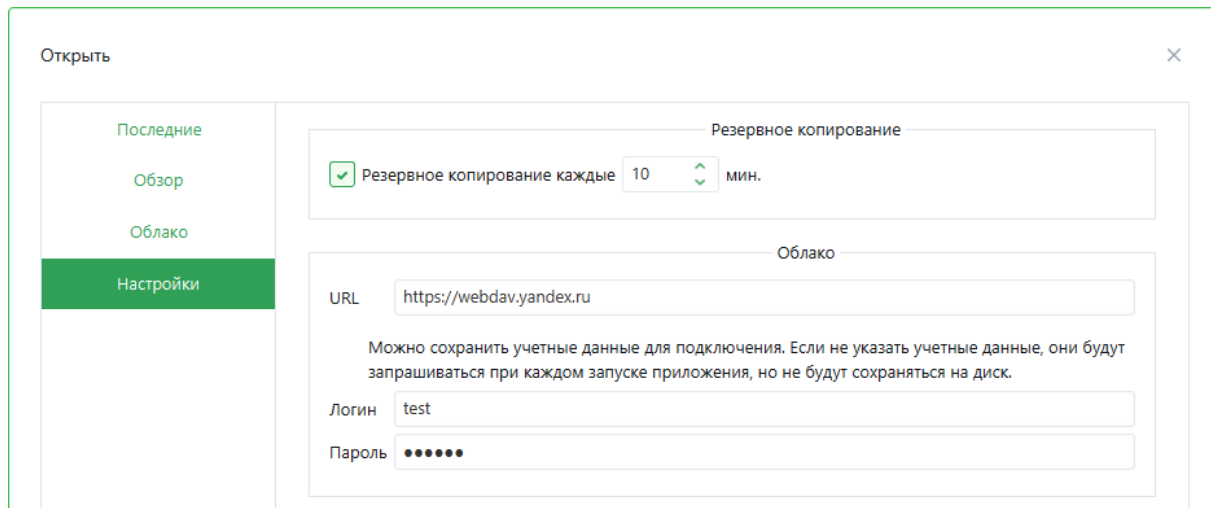
## Облачное хранение документа

### Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
  - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
  - Логин и Пароль от вашего хранилища, поддерживающего работу протокола WebDAV.

*Примечание.* Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru



Открыть

Последние

Обзор

Облако

Настройки

Резервное копирование

☒ Резервное копирование каждые 10 мин.

Облако

URL

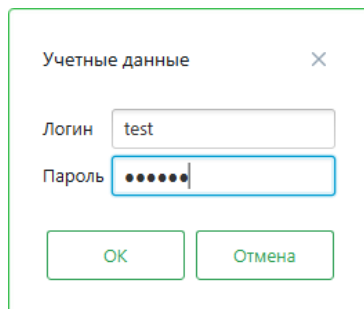
Можно сохранить учетные данные для подключения. Если не указать учетные данные, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения, но не будут сохраняться на диск.

Логин

Пароль

При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны.

В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



Учетные данные




Логин

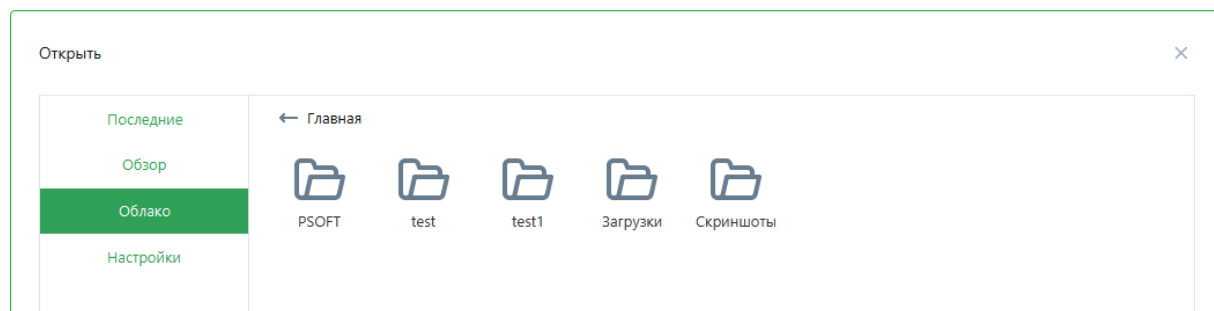
Пароль

ОК Отмена

### Работа с документами, хранящимися в облаке.

Для работы с документами, хранящимися в облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку:
  -  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**), либо
  -  **Сохранить документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**, либо
  -  **Сохранить документ как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Облако**.



3. Выберите папку и файл для работы.




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



## Настройка использования прокси-сервера

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.) выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке **Прокси-сервер** установите птичку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.

Открытие

Последние

Обзор

Облако

Настройки

Резервное копирование

☒ Резервное копирование каждые 10 мин.

Облако

URL

Можно сохранить учетные данные для подключения. Если не указать учетные данные, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения, но не будут сохраняться на диск.

Логин

Пароль

Параметры

Расположение локальных файлов по умолчанию

Прокси-сервер

☐ Использовать прокси-сервер

Адрес  Порт

☐ Открыть в новом окне



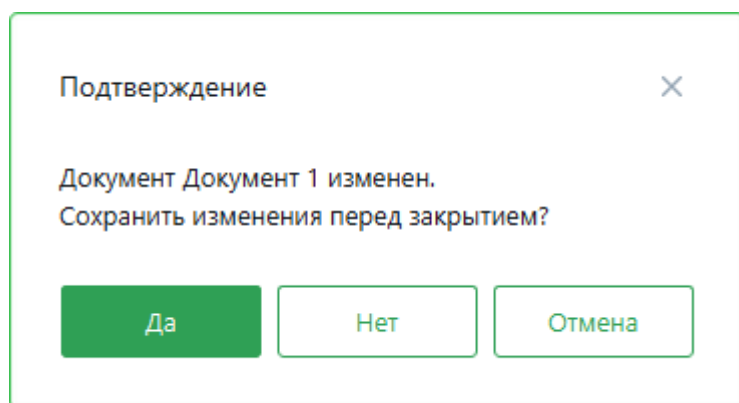
## Закрытие документа

После завершения работы с текущим документом сохраните его (см. раздел Сохранение документа) и закройте окно документа одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в углу заголовка вкладки документа).

Если на момент закрытия в текущем документе есть несохраненные изменения, программа запросит подтверждение для действия:

- **Да** - сохранить изменения и закрыть документ;
- **Нет** - закрыть документ без сохранения изменений;
- **Отмена** - не закрывать документ.



Если в закрываемом документе не производились изменения, тогда он закроется без вывода окна **Подтверждение**

## Закрытие всех вкладок документов и выход из программы

После завершения работы с приложением закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу приложения).
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если среди открытых документов приложения есть не сохраненные документы, то при их закрытии программа запросит подтверждения для действия: сохранить изменения, не сохранять изменения или отменить закрытие текущего окна документа.

Программа закрывается после последовательного закрытия каждого документа.



## Печать документа

### Быстрая печать

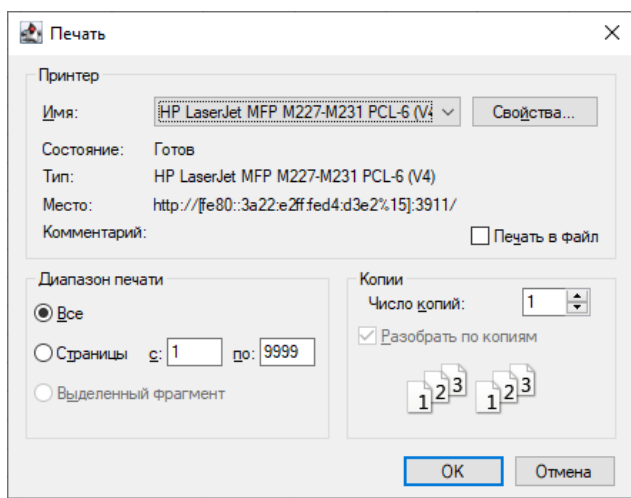
Документ можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

Для быстрой печати используются:

- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы.

Для печати документа выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку  **Печать документа** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.




- В открывшемся диалоговом окне **Печать** укажите параметры печати:

1. **Принтер** - из раскрывающегося списка выберите принтер для печати;
2. **Свойства принтера** - при нажатии на кнопку открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от выбранной модели принтера.
3. **Печать в файл** - данная функция используется, если на компьютере, на котором создаете документ, нет установленного и подключенного принтера. Сохраненный документ можно перенести на любой компьютер, у которого подключен принтер, и запустить на печать.
4. **Диапазон печати**:
  - Все - печать всего документа;
  - Страницы - печать указанных страниц. Требуемые номера страниц и/или номера диапазона страниц перечисляются в поле рядом. Могут быть указаны как номер отдельной страницы (например, с 1 по 1), так и диапазоны страниц (например, с 1 по 3);
  - Выделенный фрагмент
5. **Копии** - число печатаемых экземпляров документа;
6. **Разобрать по копиям** - порядок группировки страниц во время печати (поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1). Определяет порядок группировки страниц во время печати:
  - Разобрать - группировать по копиям (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3);
  - Не разбирать - группировать по номерам страниц (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3);

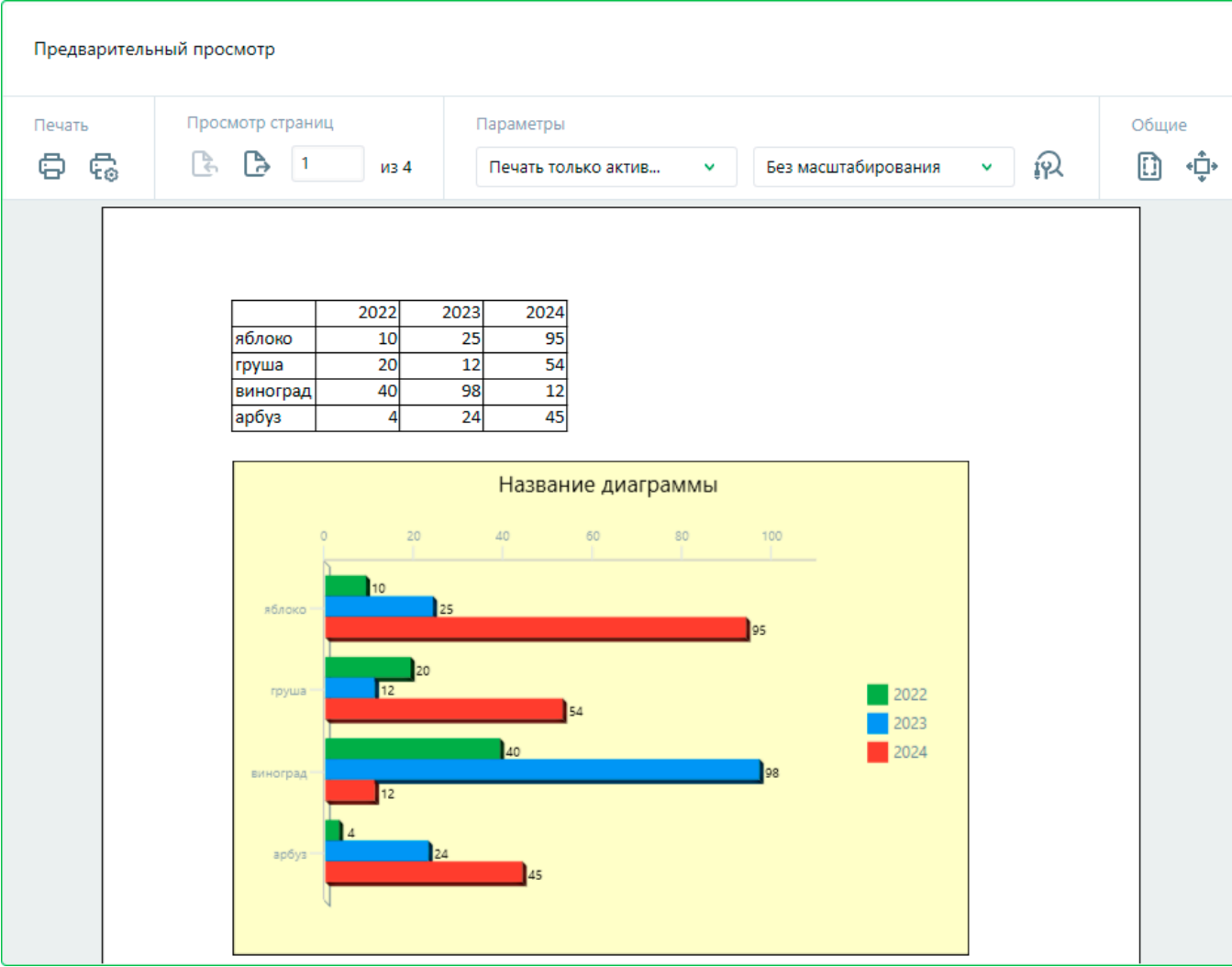
Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать документ, или кнопку **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно **Печать**.

### Настройка параметров печатной страницы и предварительный просмотр документа

Для настройки параметров печатной страницы документа и предварительного просмотра предусмотрена операция  **Предварительный просмотр**.

Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:

- **Печать** - для настройки параметров печати страницы и непосредственно печати документа;
- **Просмотр страниц** - для предварительного постраничного просмотра документа перед печатью и проверки настроек параметров печати.
- **Параметры** - для установки параметров печати страниц книги.
- **Общие** - для удобства детального просмотра документа перед печатью.



Настройка печати

Для настройки параметров печатной страницы нажмите кнопку **Настройки печати**. Откроется диалоговое окно **Настройки** для задания параметров печати.

Настройки

Страница

Отступы

Заголовки

Лист

Масштаб


- Во вкладке **Страница** можно указать следующие параметры для печати:
- **Ориентация страницы** - позволяет задать ориентацию страницы: книжная или альбомная.
  - **Размер страницы** - позволяет выбрать необходимый размер бумаги.
  - **Показать разметку по умолчанию** - отображает сетку ячеек листа.


Настройки

✕

СтраницаОтступыЗаголовкиЛистМасштаб

Ориентация

Книжная

Альбомная

Размер страницы

А4

▼

☒ Показывать разметку по умолчанию

ОК

Отмена

Во вкладке **Отступы** можно указать следующие параметры для печати:

- **Верхний отступ**, **Левый отступ**, **Нижний отступ**, **Правый отступ** - расстояние между краями печатной страницы и содержимым документа.
- **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** - расстояние от верхнего/ нижнего края печатной страницы.

Настройки

✕

СтраницаОтступыЗаголовкиЛистМасштаб

Верхний

1,9 см

Нижний

1,9 см

Левый

1,8 см

Правый

1,8 см

Колонтитулы

Верхний

0,8 см

Нижний

0,8 см

ОК

Отмена

Во вкладке **Заголовки** можно указать следующие параметры для печати:

- **Верхний колонтитул**, **Нижний колонтитул** - настройка дополнительной информации по документу сверху и снизу страницы на полях (номер страницы, дата, имя автора, название документа и др).

Настройки

×

СтраницаОтступыЗаголовкиЛистМасштаб

Верхний колонтитул

СлеваПо центруСправа

Нижний колонтитул

СлеваПо центруСправа

ОКОтмена

Во вкладке **Лист** можно указать следующие параметры для печати:

- Последовательность вывода на печать страниц: **Вниз, затем вправо** либо **Вправо, затем вниз**.

Настройки

×

СтраницаОтступыЗаголовкиЛистМасштаб

Порядок страниц

☒ Вниз, затем вправо

☐ Вправо, затем вниз

Образец

ОКОтмена

Во вкладке **Масштаб** можно указать следующие параметры для печати:

- Установить масштаб печатаемой страницы в % от натуральной величины;
- Разместить (масштабировать) печатаемые страницы на определенное количество страниц в ширину/высоту;

Настройки

×

СтраницаОтступыЗаголовкиЛистМасштаб

☒ Установить:

100

↑↓

% от натуральной величины

☐ Разместить не более чем на:

1

↑↓

стр. в ширину и

1

↑↓

стр. в высоту



ОК

Отмена

Чтобы сохранить выбранные настройки и закрыть окно, нажмите кнопку **ОК**.

## Переход по страницам

При предварительном просмотре возможен переход по страницам. Для этого предусмотрены следующие кнопки:

-  **Предыдущая страница** - переход к предыдущей странице документа;
-  **Следующая страница** - переход к следующей странице документа.

## Параметры печати страниц книги

Возможны следующие параметры печати страниц книги предназначены следующие функции:

- Печать только активных листов;
- Печать всей книги.
- Без масштабирования;
- Вписать лист на одну страницу;
- Вписать все столбцы на одну страницу;
- Вписать все строки на одну страницу.

Пользовательские настройки масштабирования доступны по нажатию на кнопку  **Настраиваемое масштабирование**, которая открывает форму **Настройки-Масштаб**.

Во вкладке **Масштаб** можно указать следующие параметры для печати:

- Установить масштаб печатаемой страницы в % от натуральной величины;
- Разместить (масштабировать) печатаемые страницы на определенное количество страниц в ширину/высоту;

Настройки

×

Страница

Отступы

Заголовки

Лист

Масштаб

☒ Установить:

100

↑

↓

% от натуральной величины

☐ Разместить не более чем на:

1

↑

↓

стр. в ширину и

1

↑

↓



стр. в высоту

OK

Отмена

### Настройка вида области печати

Для настройки вида области печати в окне предварительного просмотра предназначены следующие кнопки:

-  **Отображать поля** - просмотр настроенных полей страницы;
-  **По размеру страницы** - позволяет уменьшить/увеличить масштаб страницы, при этом масштабирование не влияет на границы печати.

Для дальнейшей печати документа нажмите кнопку  **Печать документа**.

Для выхода из диалогового окна **Предварительный просмотр** нажмите кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу окна).





## Правка документа

---

### Отмена действий

---

Чтобы отменить последнее действие, выполните следующее:

- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Отменить ввод** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Z**.

При неоднократном нажатии на кнопку **Отменить ввод** или **Ctrl+Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.

Чтобы повторить (вернуть назад) отмененное действие, выполните следующее:

- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Повторить ввод** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Y**.


При неоднократном нажатии на кнопку **Повторить ввод** или **Ctrl+Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.

### Копирование данных

---

Чтобы скопировать ячейки с данными, выполните следующие действия:


1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с данными, которые необходимо скопировать.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы скопировать данные/часть данных в ячейке, выполните следующие действия:


1. Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы вырезать ячейки с данными, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек с данными, которые необходимо вырезать.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вырезать данные/часть данных в ячейке, выполните следующие действия:

1. Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке.

2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:


- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вставить предварительно скопированные или вырезанные данные, находящиеся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные.

2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню Вставить;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**.

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

## Специальная вставка

При вставке ячейки/диапазона ячеек с отформатированными данными доступны следующие параметры специальной вставки:

**Значения и исходное форматирование** - вставляет только значения и все параметры форматирования скопированных ячеек.

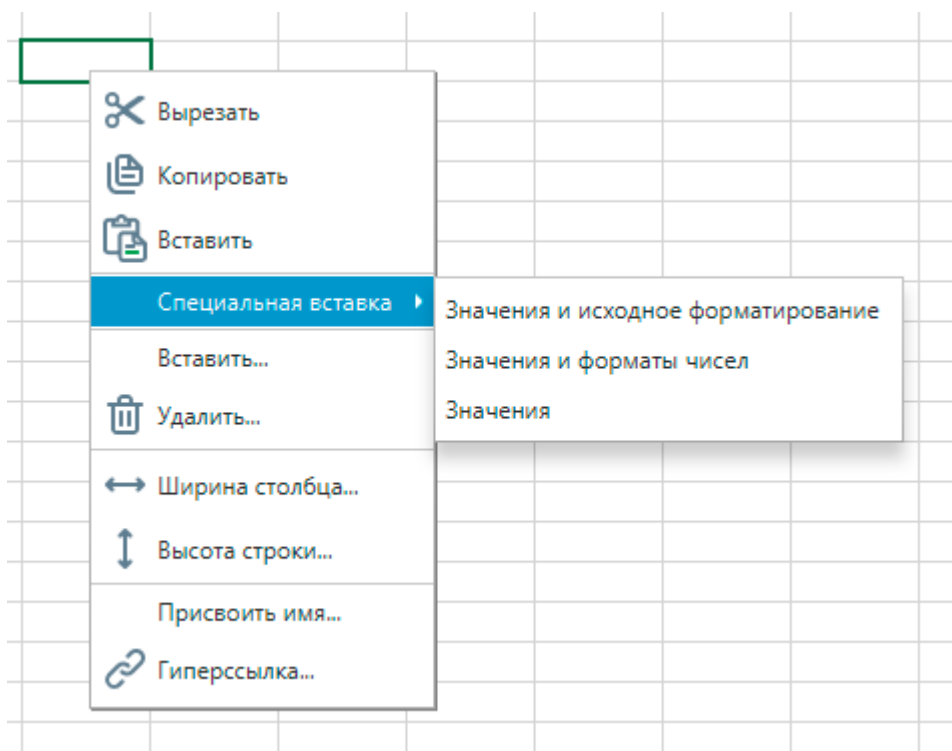
**Значения и форматы чисел** - вставляет только значения вместе с форматами, примененным к числам;

**Значения** - вставляет только значения;

Чтобы воспользоваться специальной вставкой, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, в которые необходимо вставить данные;


2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню - **Специальная вставка**. Выберите необходимый параметр специальной вставки.



## Перемещение ячеек путем перетаскивания

---

Для перемещения ячеек путем перетаскивания, выполните следующие действия:


1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, которые требуется переместить;
2. Наведите курсор мыши на границу выделенной области.
3. Когда курсор примет вид указателя перемещения , нажмите на левую кнопку мыши. По периметру выделенной области появится зеленая пунктирная рамка;
4. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите ячейку или диапазон ячеек в необходимое место.

## Копирование формата

---

Копирование формата позволяет скопировать все форматирование из одного объекта и применить его к другому объекту (ячейке, данным в ячейке).


Чтобы скопировать форматирование данных в ячейке, форматирование одной ячейки или диапазона ячеек, выполните следующие действия:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек, содержащий необходимое форматирование.
- На панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать формат**.
- Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которого необходимо применить скопированное форматирование. Данные в ячейке или диапазоне ячеек примут копируемое оформление.

## Поиск и замена

---

Чтобы найти данные в документе, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Поиск и замена** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Найти**;
  - откройте боковую панель **Поиск и замена**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**.

Поиск и замена

Поиск

крупы

Найти далее

Найти все

Заменить на

Заменить

Заменить всё

Параметры

☐ Учитывать регистр
 ☐ Только слово целиком

Искать

на листе

по строкам

формулы

Результаты

| Ячейка    | Значение | Формула |
|-----------|----------|---------|
| \$F\$1050 | Крупы    |         |
| \$F\$1929 | Крупы    |         |
| \$F\$5241 | Крупы    |         |
| \$F\$3146 | Крупы    |         |

Свойства

Сервис

2. В поле **Поиск** введите данные, которые необходимо найти.

3. При необходимости задайте параметры поиска:


- поиск с учетом регистра, поиск слова целиком;
- ограничение либо расширение поиска:
  - на листе/в книге;
  - по строкам/по столбцам;
  - формулы/значения.

4. Осуществите поиск одним из способов:

- нажмите кнопку **Найти далее**, если необходимо выводить результат по одному найденному значению. Если данные будут найдены, то содержащая их ячейка будет выделена в рамку. При повторном нажатии на кнопку, отобразится следующий результат поиска.
- нажмите кнопку **Найти все**, если необходимо найти все результаты сразу. Список всех найденных результатов будет отображен в поле **Результаты**.

Чтобы найти и заменить данные в документе, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Поиск и замена** одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Найти**;
- откройте боковую панель **Поиск и замена**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F**.

2. В поле **Поиск** введите данные, которые необходимо найти.
3. В поле **Заменить на** введите данные, на которые необходимо заменить старые.
4. При необходимости задайте параметры поиска:
  - поиск с учетом регистра, поиск слова целиком;
  - ограничение либо расширение поиска:
    - на листе/в книге;
    - по строкам/по столбцам;
    - формулы/значения.
5. Осуществите замену одним из способов:
  - нажмите кнопку **Заменить**, чтобы заменить данные в текущей выделенной ячейке;
  - нажмите кнопку **Заменить все**, чтобы заменить данные во всех найденных ячейках.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с текстом в ячейке

---

- Ввод данных в ячейку;
- Форматирование текста;
- Границы ячейки;
- Выравнивание текста;
- Ориентация текста;
- Формат данных.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Ввод данных в ячейку

Данные вводятся при помощи клавиатуры в ячейки Листа рабочей области главного окна. Введенные данные можно в любой момент отредактировать, удалить, сохранить.

По умолчанию для **текстовых данных** применяется следующие параметры:

- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По левому краю;
- Числовой формат: общий;

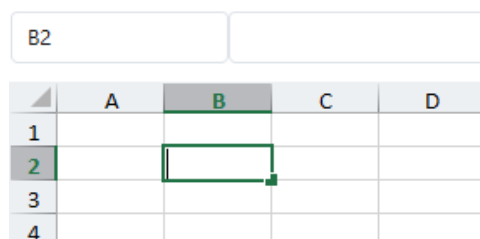
*Примечание:* Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по-умолчанию.

По умолчанию для **числовых данных** применяется следующие параметры:

- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 11;
- Выравнивание: По правому краю;
- Числовой формат: общий. Либо автоматически определяется при вводе: даты - формат "дата", времени - формат "время", число с символом % - формат "процентный";

*Примечание:* Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по-умолчанию.

Чтобы ввести текстовые или числовые данные в ячейку, необходимо выделить ячейку (активизировать ячейку). Активная ячейка обрамляется рамкой по периметру, адрес данной ячейки отображается в поле имени.



Для ввода данных в ячейку выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим редактирования одним из следующих способов:
  - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать;
  - Дважды щелкните левой клавишей мыши по ячейке (в ячейке отобразится курсор в виде вертикальной линии);
  - Выделите ячейку, которую необходимо редактировать и перейдите в строку формул.
2. Введите в ячейку или строку формул необходимые данные.
3. Завершите ввод данных одним из способов:
  - Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре;
  - Нажмите клавишу **Tab**, при этом курсор переместится на ячейку вправо;
  - Перейдите мышью к другой ячейке.

Для отмены ввода данных в ячейку, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.



## Форматирование текста в ячейке

---

Форматирование текста позволяет создавать удобное представление табличных данных, делая их более привлекательными и наглядными.

Стандартный вариант для быстрого форматирования текста в ячейке расположен на панели инструментов **Ячейка**.

Расширенный вариант для форматирования текста в ячейке расположен на боковой панели свойств - вкладка **Ячейка - Шрифт**.

Форматирование можно применить к данным, к ячейке или к группе выбранных ячеек.

Элементы управления панели инструментов и панели свойств позволяют изменять:

- Шрифт, размер шрифта, начертание текста в ячейке;
- Цвет текста;
- Цвет фона ячейки;
- Перенос по словам.

### Шрифт

---

По умолчанию при создании документа используется шрифт **Calibri**.

Чтобы изменить шрифт данных в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку или диапазон ячеек, данные которых нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названием текущего шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Для изменения шрифта данных/части данных в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названием текущего шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

Чтобы вернуться к шрифту, настроенному по умолчанию, во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите кнопку



**Шрифт по умолчанию**.

### Размер шрифта

---

По умолчанию при создании документа используется размер шрифта **11**.

Чтобы изменить размер шрифта в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

Для изменения размера шрифта данных/части данных в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта;
- В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

### Начертание текста

---

Чтобы изменить начертание текста в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- Выберите вариант оформления текста согласно предложенным командам в таблице:



| Начертание текста      | Кнопка на панели инструментов «Ячейка» | Кнопка во вкладке «Шрифт» панели свойств | Сочетание клавиш |
|------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| <b>Полужирный</b>      | <b>B</b>                               | <b>B</b>                                 | Ctrl + b         |
| <i>Курсив</i>          | <i>I</i>                               | <i>I</i>                                 | Ctrl + i         |
| <u>Подчеркнутый</u>    | <u>U</u>                               | <u>U</u>                                 | Ctrl + u         |
| <del>Зачеркнутый</del> | недоступно                             | <del>M</del>                             | Ctrl + s         |


Также чтобы изменить начертание текста/части текста в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- Выберите вариант оформления текста согласно предложенным командам в таблице:


| Начертание текста      | Кнопка на панели инструментов «Ячейка» | Кнопка во вкладке «Шрифт» панели свойств | Сочетание клавиш |
|------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| <b>Полужирный</b>      | <b>B</b>                               | <b>B</b>                                 | Ctrl + b         |
| <i>Курсив</i>          | <i>I</i>                               | <i>I</i>                                 | Ctrl + i         |
| <u>Подчеркнутый</u>    | <u>U</u>                               | <u>U</u>                                 | Ctrl + u         |
| <del>Зачеркнутый</del> | недоступно                             | <del>M</del>                             | Ctrl + s         |

## Цвет текста

Чтобы изменить цвет текста в ячейке или диапазоне ячеек, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, данные которой нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет текста**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.


Для изменения цвета текста/части текста в ячейке, выполните следующие действия:

- Активируйте ячейку двойным нажатием левой клавишей мыши и выделите данные/часть данных в ячейке, которые нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет текста**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета....**

## Цвет фона ячейки

Чтобы добавить цвет фона ячейки, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, которую нужно форматировать;
- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет фона**;
- В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета....**

## Перенос по словам

По умолчанию текст в ячейке располагается в одну строку. Если ячейка содержит большой фрагмент текста, то текст будет выходить за границу ячейки (в случае, если соседние поля не заполнены). При применении переноса по словам текст будет размещен в нескольких строках, учитывая ширину столбца, в которой расположена ячейка. При изменении ширины столбца перенос текста в ячейке будет выполняться автоматически, исходя из измененной ширины столбца.

Чтобы перенести текст в ячейке, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, в которой необходимо выполнить перенос текста;

- На панели инструментов **Ячейка** либо во вкладке **Шрифт** панели свойств нажмите кнопку  **Перенос по словам**.

Чтобы вернуться к исходному положению текста, нажмите кнопку  **Перенос по словам** повторно.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

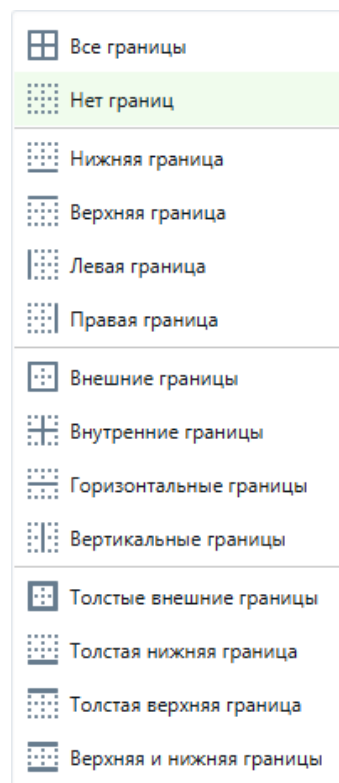
## Границы ячеек

По умолчанию при создании документа между ячейками нет границ. Видимая сетка на Листе условно отделяет ячейки одну от другой и при печати не отображается (если принудительно не выбрать опцию в настройках печати **Показать разметку по умолчанию**).

Применение границ к ячейкам позволяет создать четкие и определенные границы разделов рабочего листа.

Чтобы применить к ячейкам границы, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, к которым необходимо применить границы.
2. Выполните применение границ одним из следующих способов:




- На панели инструментов **Ячейка** щелкните на стрелку выпадающего списка **Границы**. Раскроется список с различными типами границ. Выберите необходимый тип границы. Границы отобразятся в соответствии с выбранным типом и областью применения черного цвета.



- На панели свойств откройте вкладку **Ячейка - Границы**. В верхнем блоке выберите тип и область применения границ.

Для расширенных настроек границ на панели свойств откройте вкладку **Ячейка - Границы**. На открывшейся форме можно настроить такие параметры, как **Тип линии** и **Цвет**.



- Щелкните на стрелку раскрывающегося списка . Появится список с различными типами линий. Выберите необходимый тип.

- Нажмите кнопку . В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета....**

Чтобы удалить применение границ, выполните следующие действия:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек, для которых необходимо отменить применение границ;
- На панели инструментов **Ячейка** в выпадающем списке **Границы** либо на боковой панели свойств вкладка

**Ячейка - Границы** выберите .



## Выравнивание текста в ячейке

---

Текст в ячейке можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять текст по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, в которой необходимо изменить положение текста.
- На панели инструментов **Ячейка** или во вкладке **Шрифт** панели свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

### Выравнивание по вертикали:



- выровнять по верхнему краю;



- выровнять по центру;



- выровнять по нижнему краю;

### Выравнивание по горизонтали:



- выровнять по левому краю;



- выровнять по центру;



- выровнять по правому краю;

Чтобы применить отступ для текста внутри ячейки, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, к которой необходимо применить отступ для текста.
- Во вкладке **Шрифт** панели свойств в поле **Отступ** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа. Каждая добавленная единица сдвигает текст на один шаг.



## Ориентация текста в ячейке

Чтобы изменить ориентацию текста, выполните следующие действия:

1. Выберите ячейку, в которой необходимо изменить ориентацию текста.
2. На панели инструментов **Ячейка** выберите один из следующих вариантов ориентации текста:

 - Повернуть текст по часовой стрелке;

 - Повернуть текст против часовой стрелки;

 - Повернуть текст вверх;

 - Повернуть текст вниз.

Для изменения ориентации текста по определенному углу поворота, выполните следующие действия:

Поворот текста:

90 75 60 45

30

15

0

-15

-30

Надпись →

-90 -75 -60 -45

Градус поворота текста:

0

1. Выберите ячейку, в которой необходимо изменить угол поворота текста.

2. На панели свойств во вкладке **Шрифт** выберите требуемый угол поворота текста одним из следующих способов:

- в поле **Поворот текста** выберите одно из предложенных предустановленных значений; положительные числа поворачивают текст вверх против часовой стрелки, отрицательные - вниз по часовой стрелке;

- в поле **Градус поворота текста** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное количество градусов, на которое необходимо повернуть выбранный текст в ячейке.



## Формат данных

---

Чтобы изменить формат данных, выполните следующие действия:

1. Выберите ячейку/диапазон ячеек, в котором необходимо изменить формат данных.
2. Выполните изменение формата данных одним из следующих способов:
  - На панели инструментов **Ячейка** в выпадающем списке **Число** выберите необходимый тип формата;
  - На панели свойств вкладки **Формат** в списке **Формат данных** выберите необходимый тип формата.

Типы форматов данных, доступные для выбора:

- Общий;
- Числовой;
- Денежный;
- Дата;
- Время;
- Процентный;
- Дробный;
- Экспоненциальный;
- Текстовый;
- Дополнительный;
- Все форматы.

## Типы форматов

---

### Формат «Общий»

По умолчанию при создании документа всем данным (за исключением форматов: «Дата», напр. 01.01.2022; «Время», напр. 15:00; «Процентный», напр. 25%) присваивается формат **Общий**.

Формат **Общий** является универсальным и используется для отображения как текстовых, так и числовых значений. Для дробных чисел в формате **Общий** незначимые нули в дробной части не отображаются.

### Формат «Числовой»

Является основным форматом для числовых данных.

Для формата **Числовой** можно настроить следующие параметры:

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой;
- применение разделителя групп разрядов;
- стиль отображения отрицательных чисел.

### Формат «Денежный»

Используется для денежных значений и выводит рядом с числом обозначение денежной единицы.

Для формата **Денежный** можно настроить следующие параметры:

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой;
- символ денежной единицы, следующий за числом;
- стиль отображения отрицательных чисел.

### Формат «Дата»

Используется для отображения числа в формате дат.

Для формата **Дата** можно настроить следующие параметры:

- стиль отображения даты;
- язык отображения даты.

### Формат «Время»

Используется для отображения числа в формате времени.

Для формата **Время** можно настроить следующие параметры:

- стиль отображения времени;
- язык отображения времени.

### Формат «Процентный»

Используется для отображения чисел как процентов. При применении формата **Процентный** введенное число автоматически умножается на 100 и полученное значение отображается в ячейке со знаком %.

Для формата **Процентный** можно настроить:

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой.

### Формат «Дробный»

Используется для представления дробных чисел в виде дробей.

Для формата **Дробный** можно настроить:

- формат дроби в виде выбранного типа - дробный формат.

#### **Формат «Экспоненциальный»**

Используется для представления больших чисел и чисел, не помещающихся в ячейку, в короткой форме.

Для формата **Экспоненциальный** можно настроить:

- число десятичных знаков, отображаемых после запятой.

#### **Формат «Текстовый»**

Отображает информацию в том виде, в каком она вносится в ячейку, без каких-либо автоматических преобразований.

#### **Формат «Дополнительный»**

Используется для отображения данных в виде почтового индекса, телефонного номера или табельного номера.

Для формата **Дополнительный** можно настроить:

- выбрать тип дополнительного формата (почтовый индекс, телефонный номер, табельный номер);
- язык отображения выбранного типа дополнительного формата.

#### **Формат «Все форматы»**

Используется для создания пользовательского формата с учетом предложенных вариантов.

### **Настройка параметров формата**

---

Чтобы настроить отображение параметров формата, выполните следующие действия:

- Выберите ячейку, для которой требуется настроить применение параметра к данным;
- На панели свойств во вкладке **Формат** выберите необходимый формат;
- Укажите параметры данного формата.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



## Редактирование ячеек, строк, столбцов, листов

---

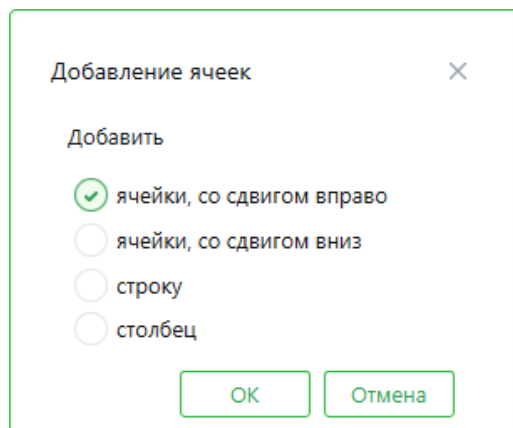
- Вставка ячеек, строк, столбцов, листов;
- Удаление ячеек, строк, столбцов, листов;
- Объединение ячеек;
- Работа с очисткой данных;
- Изменение высоты строки;
- Изменение ширины столбца;
- Отображение и скрытие строк, столбцов, листов.





## Вставка ячеек, строк, столбцов, листов

### Добавление ячеек

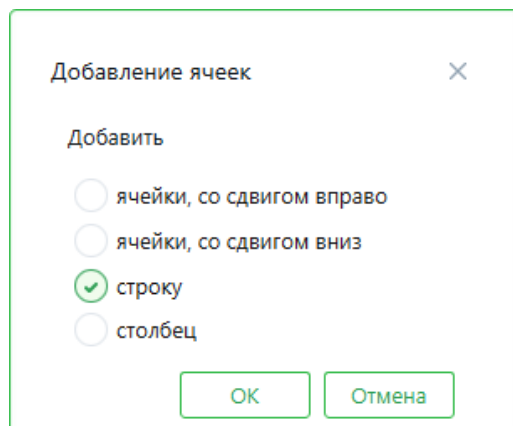
Чтобы добавить ячейку или диапазон ячеек, выполните следующие действия:





1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, справа или снизу которой необходимо добавить новую ячейку.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку  **Добавить ячейки со сдвигом вправо** либо  **Добавить ячейки со сдвигом вниз**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите **добавить ячейки, со сдвигом вправо**, либо **вставить ячейки, со сдвигом вниз**. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Новая ячейка появится справа либо снизу выделенной ячейки или диапазон ячеек.

### Добавление строк

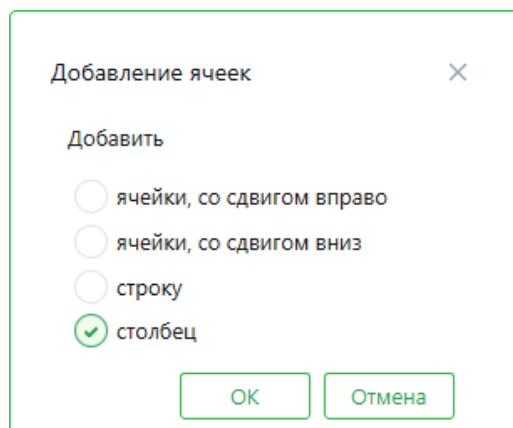
Чтобы добавить строку, выполните следующие действия:





1. Выделите ячейку или строку, выше которой необходимо добавить новую строку. Чтобы добавить несколько строк, выделите такое количество строк или ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Добавить строку**;
  - на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить строки на Лист**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите **добавить строку**. Нажмите кнопку **ОК**;
3. Новая строка появится выше выделенной ячейки или строки.

### Добавление столбцов

Чтобы добавить столбец, выполните следующие действия:





1. Выделите ячейку или столбец, перед которой(-ым) необходим добавить столбец. Чтобы добавить несколько столбцов, выделите такое количество столбцов или ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Добавить столбец**;
  - на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить столбцы на Лист**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Добавление ячеек**. Выберите **добавить столбец**. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Новый столбец появится перед выделенной ячейкой или выделенным столбцом.

### Добавление листов

По умолчанию новый документ содержит один лист. При необходимости в документ можно добавить требуемое количество новых листов.

Чтобы добавить новый лист, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить лист**;
- нажмите кнопку  справа от вкладок листов;
- правой кнопкой мыши на вкладке листов щелкните по выделенному листу и выполните команду контекстного меню **Вставить....**



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Удаление строки/столбца

### Удаление ячеек

Чтобы удалить ячейку или диапазон ячеек, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, который необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Удаление** нажмите кнопку **Удалить ячейки со сдвигом влево** либо **Удалить ячейки со сдвигом вверх**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....** В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **ячейки, со сдвигом влево**, либо удалить **ячейки, со сдвигом вверх**. Нажмите кнопку **ОК**.

### Удаление строк

Чтобы удалить строку, выполните следующие действия:

1. Выделите строку, которую необходимо удалить
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить строку**;
- на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку **Удалить строки с Листа**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....** В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **строку**. Нажмите кнопку **ОК**.

### Удаление столбцов

Чтобы удалить столбец, выполните следующие действия:

1. Выделите столбец, который необходимо удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Удалить столбец**;
- на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку **Удалить столбцы с Листа**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....** В результате откроется диалоговое окно **Удаление ячеек**. Выберите удалить **столбец**. Нажмите кнопку **ОК**.

### Удаление листов

Чтобы удалить лист, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов **Удаление** нажмите кнопку **Удалить лист**;
- правой кнопкой мыши на вкладке листов щелкните по выделенному листу и выполните команду контекстного меню **Удалить....**

## Объединение ячеек

---


### Объединение ячеек

Чтобы объединить ячейки, выполните следующие действия:

- выделите ячейки, которые необходимо объединить;

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Объединить ячейки**.

После объединения ячеек сохраняются данные только из верхней левой ячейки диапазона.

При выделении объединенных ячеек либо диапазона ячеек, который содержит объединенные ячейки, то кнопка  **Объединить ячейки** на панели инструментов **Редактирование**

подсветится зеленым фоном  (активное состояние кнопки).

### Разъединение ячеек

Разъединить можно только те ячейки, которые ранее были объединены.

Чтобы разъединить ячейки, выполните следующие действия:

- выделите ячейки, которые необходимо разъединить;

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Объединить ячейки**.

После разъединения ячеек данные, которые содержатся в объединенной ячейке, помещаются в верхнюю левую ячейку полученного диапазона.




## Работа с очисткой данных

Для более удобной работы очисткой данных и стилей оформления по отдельности в приложении предусмотрено несколько вариантов.

### Очистка содержимого и форматов ячеек


Чтобы очистить содержимое ячеек, в том числе и форматирование ячеек, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, которую(-ый) необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить все**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных и содержимое ячеек удаляется.

### Очистка форматов ячеек


Чтобы очистить все форматы (форматирование данных и ячейки, форматы данных), примененные к ячейке, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, форматы в которых необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить форматы**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных удаляются, а сами данные остаются нетронутыми.

### Очистка содержимого ячеек


Чтобы очистить содержимое ячеек, выполните следующие действия:

- выделите ячейку или диапазон ячеек, содержимое которой(-ого) необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить содержимое** или клавишу **Delete** на клавиатуре.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных остаются нетронутыми, а сами данные удаляются.

### Очистка гиперссылок

Чтобы очистить гиперссылку в ячейке, выполните следующие действия:

- выделите ячейку, гиперссылку в которой необходимо очистить;
- нажмите на панели инструментов **Редактирование - Очистить** кнопку  **Очистить гиперссылки**.

При данной операции все стили форматирования данных и ячейки, форматы данных остаются нетронутыми, удаляется привязанная ссылка.

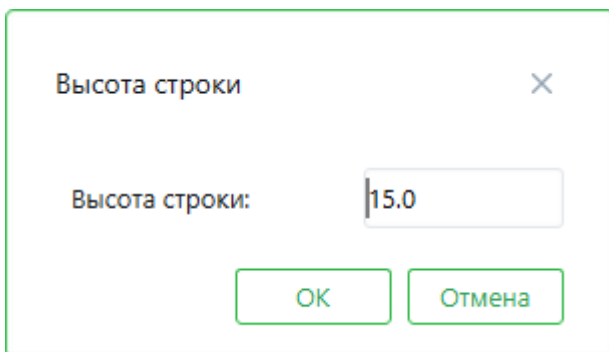


## Изменение высоты строк

По умолчанию при создании документа все строки имеют одинаковый размер.

Чтобы вручную изменить размер строки, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выделите требуемые строки; на панели инструментов **Редактирование** в поле **Высота строки** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение высоты.
- Выделите требуемые строки; правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Высота строки....** В результате откроется диалоговое окно **Высота строки**. В поле **Высота строки** введите значение вручную. Нажмите кнопку **ОК**.



- Наведите курсор мыши на нижнюю границу строки так, чтобы курсор принял вид вертикальной эквивалентной стрелки; удерживая левую кнопку мыши, переместите границу на нужную отметку. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.

Чтобы автоматически подобрать высоту строки по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые строки.
2. Выполните команду автоподбора одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование - Высота строки** нажмите кнопку  **Автоподбор высоты строки**;

- наведите курсор мыши на нижнюю границу заголовка строки так, чтобы курсор принял вид двунаправленной стрелки, и дважды щелкните мышью.

Высота строки будет настроена автоматически по самому высокому содержанию ячеек строки.

Чтобы вернуться к высоте строки, настроенной по умолчанию, на панели инструментов

**Редактирование - Высота строки** нажмите кнопку  **Высота по умолчанию**.

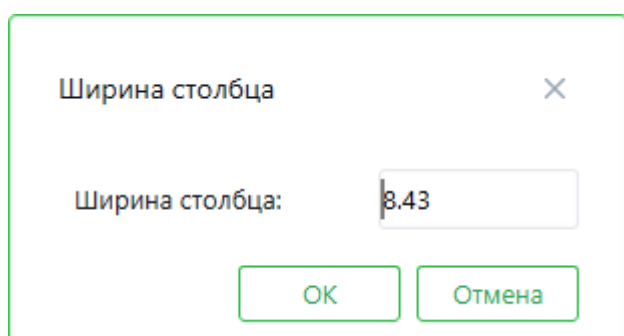


## Изменение ширины столбцов

По умолчанию при создании документа все столбцы имеют одинаковый размер.

Чтобы вручную изменить размер столбца, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Выделите требуемые столбцы; на панели инструментов **Редактирование** в поле **Ширина столбца** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение ширины.
- Выделите требуемые столбцы; правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Ширина столбца....** В результате откроется диалоговое окно **Ширина столбца**. В поле **Ширина столбца** введите значение вручную. Нажмите кнопку **ОК**.




- Наведите курсор мыши на правую границу столбца так, чтобы курсор принял вид горизонтальной эквивалентной стрелки; удерживая левую кнопку мыши, переместите границу на нужную отметку. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать выбранное значение.

Чтобы автоматически подобрать ширину столбца по содержимому ячейки с наибольшим количеством данных, выполните следующие действия:

- выделите требуемые столбцы.

- на панели инструментов **Редактирование** - **Ширина столбца** нажмите кнопку  **Автоподбор ширины столбца**.

Ширина столбца будет настроена автоматически исходя из самого широкого содержимого ячеек столбца.

- Чтобы вернуться к ширине столбца, настроенной по умолчанию, на панели инструментов **Редактирование** - **Ширина столбца** нажмите кнопку  **Ширина по умолчанию**.






## Отображение и скрытие строк, столбцов, листов

### Отображение и скрытие строк

Чтобы скрыть строку или несколько строк, выполните следующие действия:


1. Выделите необходимую строку или несколько строк.
2. Выполните команду скрытия одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть строку**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Скрыть**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+9**;
- удерживая левую кнопку мыши, перетащите по направлению вверх за нижнюю границу заголовка строки, которую необходимо скрыть.

Скрытые строки отмечаются маркером в заголовке строки, на печать не выводятся.

Чтобы отобразить скрытую строку, выполните следующие действия:


1. Мышью щелкните на маркер скрытой строки в заголовке строк, либо выделите две строки, между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить строку**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Показать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+9**;
- удерживайте курсор мыши пока он не примет вид двух горизонтальных линий с вертикальными стрелками от них вверх и вниз и двойным щелчком мыши щелкните по маркеру скрытой строки;
- удерживайте курсор пока он не примет вид двух горизонтальных линий с вертикальными стрелками от них вверх и вниз, перетащите курсор по направлению вниз за нижнюю границу маркера скрытой строки.

### Отображение и скрытие столбцов

Чтобы скрыть столбец или несколько столбцов, выполните следующие действия:


1. Выделите необходимый столбец или несколько столбцов.
2. Выполните команду скрытия одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть столбец**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Скрыть**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+8**;
- удерживая левую кнопку мыши, перетащите по направлению влево за правую границу заголовка столбца, который необходимо скрыть.

Скрытые столбцы отмечаются маркером в заголовке столбца, на печать не выводятся.


Чтобы отобразить скрытый столбец, выполните следующие действия:

1. Мышью щелкните на маркер скрытого столбца в заголовке строк, либо выделите два столбца, между которыми находится скрытый элемент.
2. Выполните команду отображения одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить столбец**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Показать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+8**;
- удерживайте курсор пока он не примет вид двух вертикальных линий с горизонтальными стрелками от них влево и вправо, перетащите курсор по направлению вправо за правую границу маркера скрытого столбца.


### Отображение и скрытие листов

Чтобы скрыть лист в книге, воспользуйтесь одним из следующих способов:


- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Скрыть лист**;
- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке отображаемого листа и выполните команду контекстного меню **Скрыть**.

Команда доступна только при наличии в книге не менее одного видимого листа.

Чтобы отобразить ранее скрытый лист в книге, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Отобразить лист**. Выберите скрытый лист из списка;

- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа и выполните команду контекстного меню **Показать**. Выберите скрытый лист из списка. Чтобы переименовать активный лист, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов в выпадающем списке  **Отображение** выберите команду **Переименовать**.  
Задайте новое имя Листа;
- правой кнопкой мыши щелкните по вкладке листа и выполните команду контекстного меню **Переименовать**.  
Задайте новое имя Листа;
- двойным щелчком левой кнопки мыши щелкните по активной вкладке листа. Задайте новое имя Листа.

Чтобы изменить цвет вкладки активного листа, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку **Цвет вкладки листа**. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите ссылку **Другие цвета**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с объектами

---

- Работа с диаграммами;
- Работа с гиперссылками;
- Работа с изображениями;
- Вставка текстовых блоков;
- Изменение фона;
- Работа с примечаниями.

В приложении существует иерархия приоритета наложения различных объектов при их пересечении (возможность выделения и редактирования объекта при наложении их друг на друга) от нижнего к верхнему объекту:

- Диаграмма;
- Изображение;
- Надпись;
- Примечание.



## Работа с диаграммами

---

Диаграмма предназначена для графического представления данных.

Диаграмма строится на основании таблицы с данными. При внесении корректировок в данные таблицы, диаграмма перестроится автоматически.

Диаграмма перестраивается также при следующих действиях:

- скрытии или отображении столбцов или строк;
- вставке или удалении столбцов или строк;
- сортировке данных;
- объединении или разъединении ячеек.








Работа с диаграммой включает в себя работу со следующими элементами:

- область диаграммы;
- легенда диаграммы;
- оси диаграммы: ось категорий, ось значений;
- ряды данных;
- значения данных.








Все имеющиеся типы диаграмм можно разделить на 2 группы:

- График 2D;
- График 3D.

Диаграммы, входящие в группу **График 2D**:

-  - Гистограмма;
-  - Линейчатая диаграмма;
-  - Круговая диаграмма;
-  - Диаграмма с областями;
-  - График;
-  - Гистограмма с накоплением.
-  - Линейчатая диаграмма с накоплением.

Диаграммы, входящие в группу **График 3D**:

-  - Гистограмма 3D;
-  - Линейчатая диаграмма 3D;
-  - Круговая 3D диаграмма;
-  - Диаграмма с областями 3D;
-  - График 3D;
-  - Гистограмма с накоплением 3D.
-  - Линейчатая диаграмма с накоплением 3D.



## Добавление диаграммы

### Добавление диаграммы


Чтобы добавить диаграмму, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек, по данным которых необходимо построить диаграмму;
- на панели Инструментов **Объекты** в выпадающем списке видов диаграмм **График 2D** или **График 3D** выберите нужный тип диаграммы
- либо на панели Инструментов **Объекты - График 2D/График 3D** нажмите на иконку необходимого типа диаграммы.

### Копирование диаграммы

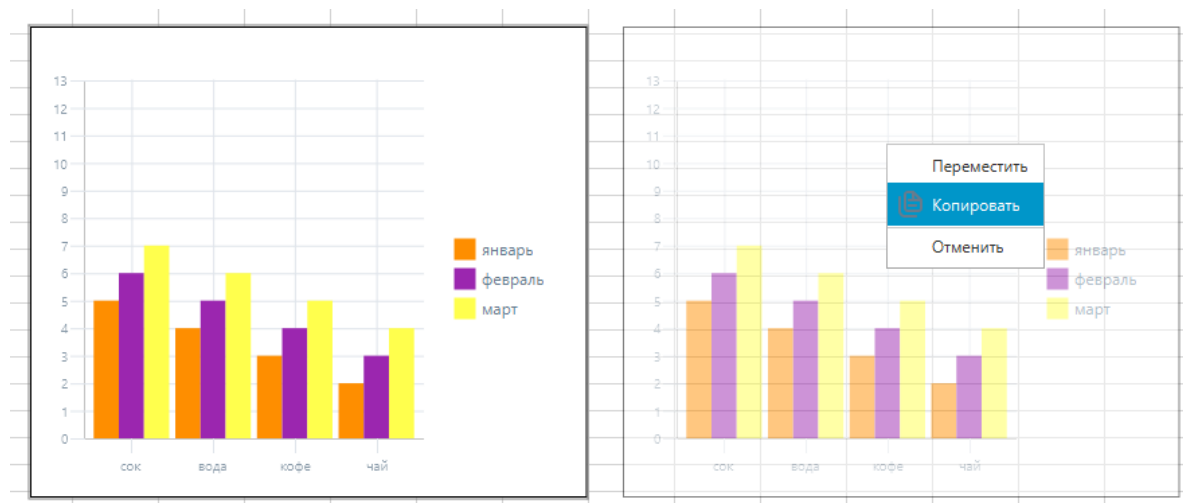
Чтобы скопировать диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**.


При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

- правой кнопкой мыши перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа, после чего выполните команду контекстного меню **Копировать**.



Чтобы вырезать диаграмму, выполните следующие действия:

1. Выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы).
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:


- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

### Вставка диаграммы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную диаграмму, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить диаграмму.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

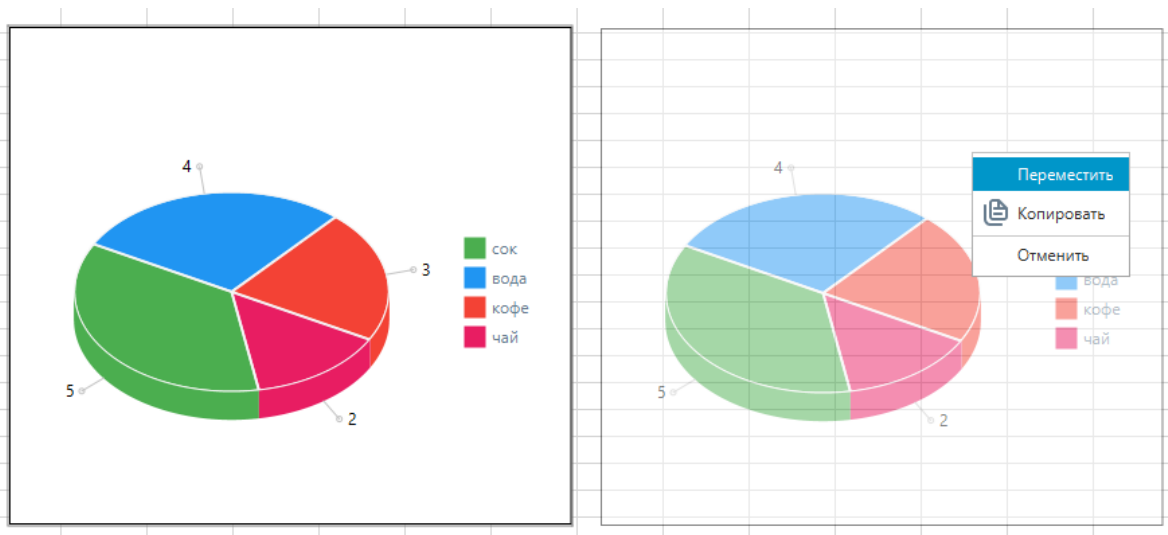
- на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

### Перемещение диаграммы

Чтобы переместить диаграмму, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Перетаскивание диаграммы левой клавишей мыши:
  - наведите курсор на диаграмму;
  - удерживая левую кнопку мыши, перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа;
  - отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение диаграммы.
2. Перетаскивание диаграммы правой клавишей мыши:
  - наведите курсор на диаграмму;
  - правой кнопкой мыши перетащите диаграмму на необходимое место рабочего листа;
  - выполните команду контекстного меню **Переместить**;
  - зафиксируйте новое положение диаграммы.



### Изменение размера диаграммы

Чтобы изменить размер диаграммы щелкните по ней левой клавишей мыши и перетащите контрольный маркер (стрелка курсора появляющаяся при наведении на границу области диаграммы) в нужном направлении:

- для изменения высоты диаграммы используйте верхний и нижний маркеры;
- для изменения ширины диаграммы используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины диаграммы используйте угловые маркеры.

### Удаление диаграммы

Чтобы удалить диаграмму, выполните следующие действия:

- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы);
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.



## Изменение параметров диаграммы

Чтобы указать или редактировать настройки диаграммы, выполните следующие действия:

- выделите диаграмму (щелкните мышью по области диаграммы), настройки которой необходимо изменить.
- на панели свойств вкладка **Диаграмма** укажите параметры настройки диаграммы.

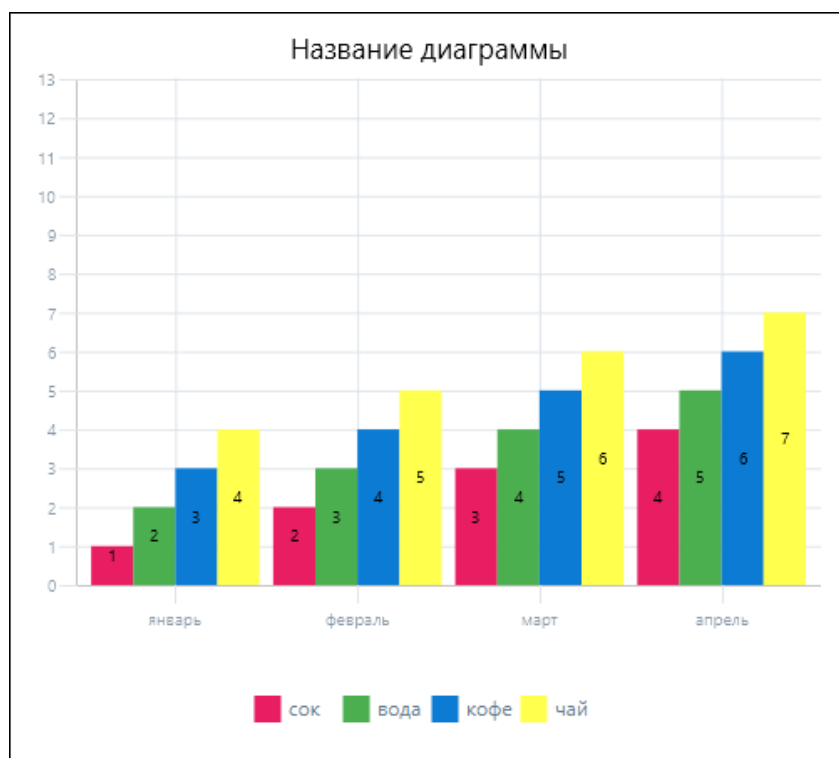
Параметры настройки позволяют задавать/редактировать:

- параметры области диаграммы: цвет фигуры, поворот вращения фигуры по оси X и по оси Y;
- отображение названия диаграммы и редактирование названия диаграммы;
- месторасположение позиции легенды;
- формат данных для оси категорий и оси значений;
- ряды данных: цвет ряда, зазор между рядами, перекрытие рядов;
- значения данных: месторасположение подписи данных, формат данных для подписи данных.

Доступные параметры настройки элементов диаграммы зависят от выбранного типа диаграммы.

## Настройки для группы «График 2D»

### Гистограмма



Для типа диаграммы **Гистограмма** можно настроить следующие параметры:

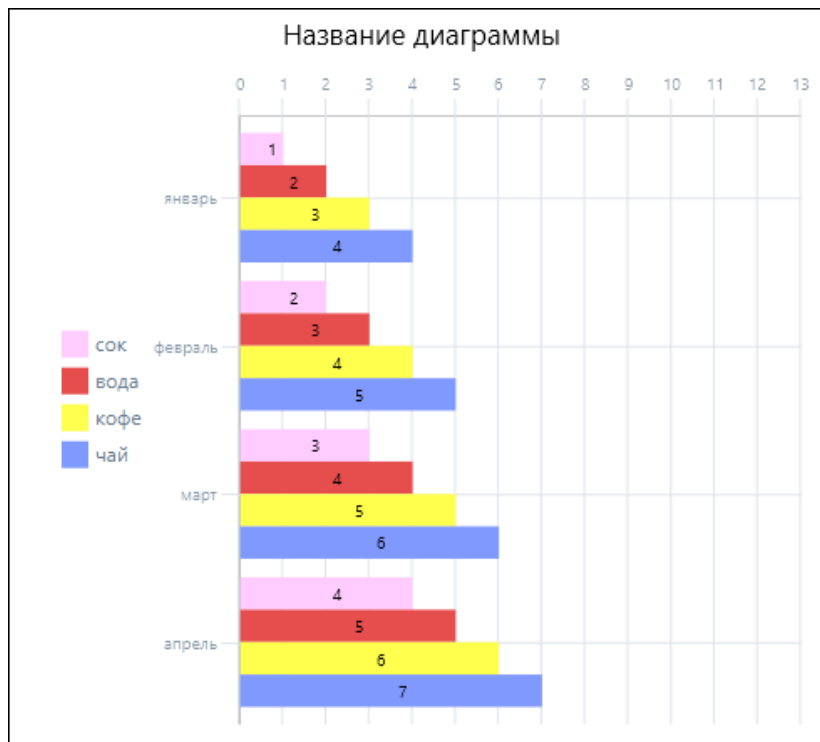
- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позицию легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;

- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);

• ряд:

- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
- размер бокового зазора между рядами;
- размер перекрытия выбранного ряда;
- наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
- положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

## ≡ Линейчатая диаграмма



Для типа диаграммы **Линейчатая диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позицию легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - размер перекрытия выбранного ряда;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

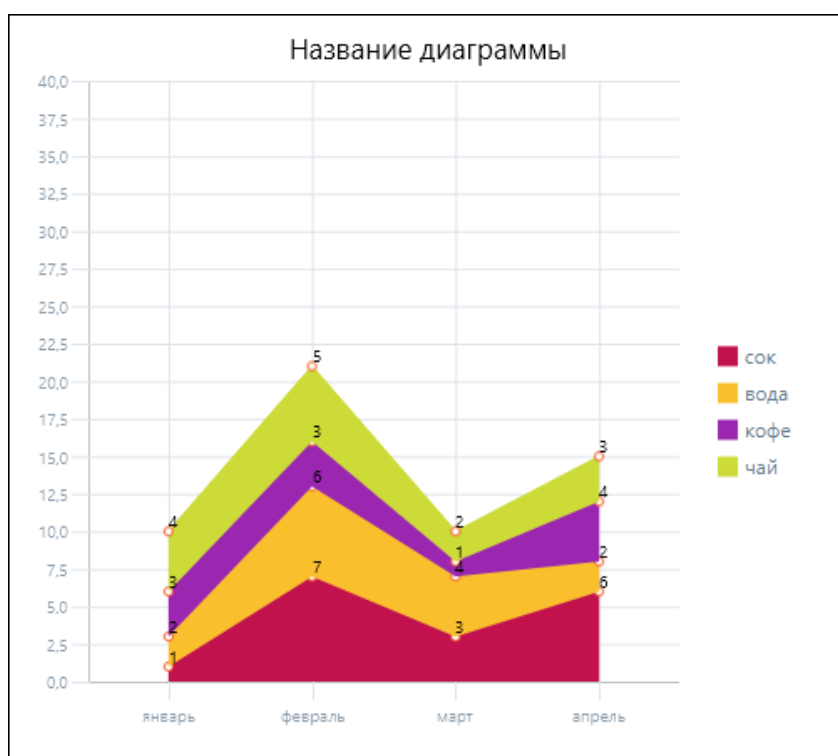




Для типа диаграммы **Круговая диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

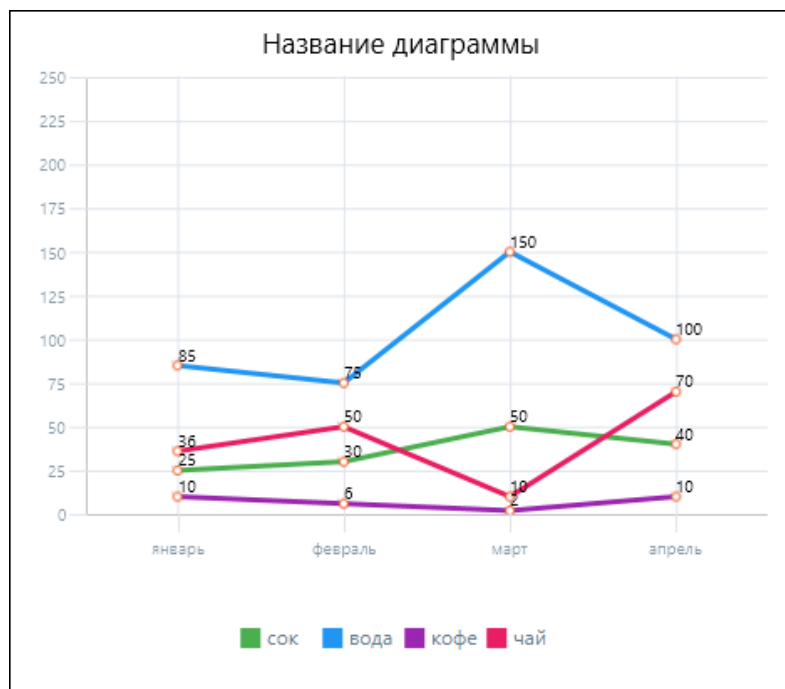
## Диаграмма с областями



Для типа диаграммы **Диаграмма с областями** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

## График

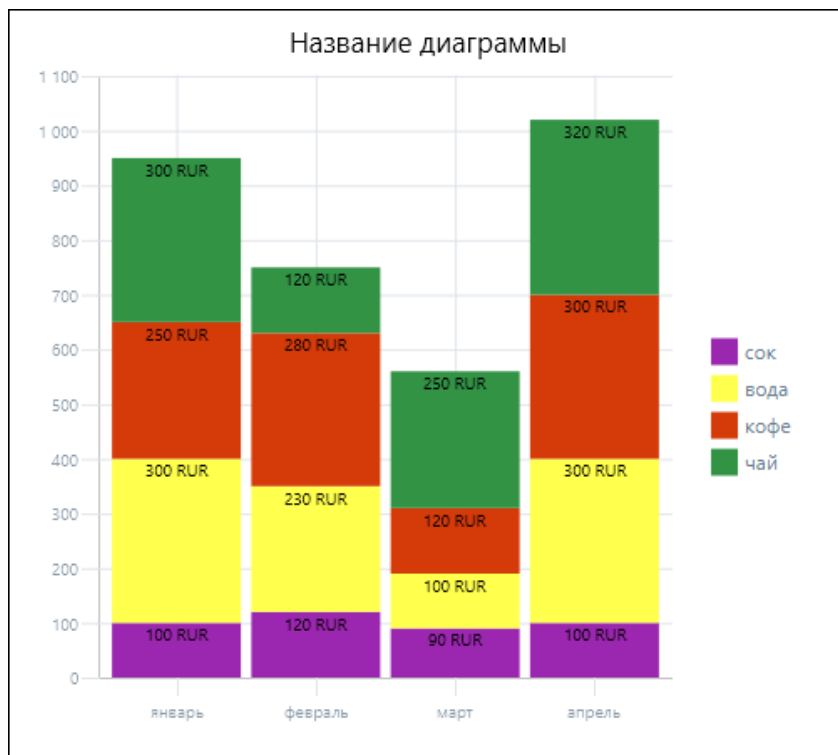


Для типа диаграммы **График** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:

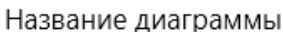
- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

## Гистограмма с накоплением



Для типа диаграммы **Гистограмма с накоплением** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).
- ось значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
    - положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



- область диаграммы:

- режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;

- Название диаграммы:

- отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;

- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):

- месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;

- ось категорий:

- настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный:

- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

- ось значений:

- настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;

- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);

- ряд:

- режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;

- размер бокового зазора между рядами;

- наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:

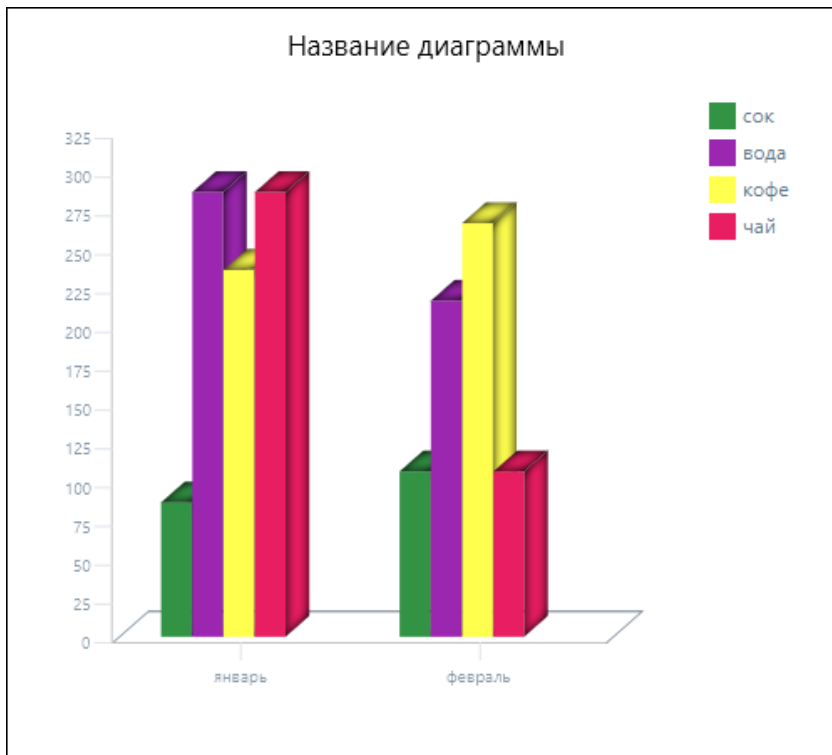
- положение метки: центр, внутри, снаружи ряда;

- настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;

- настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

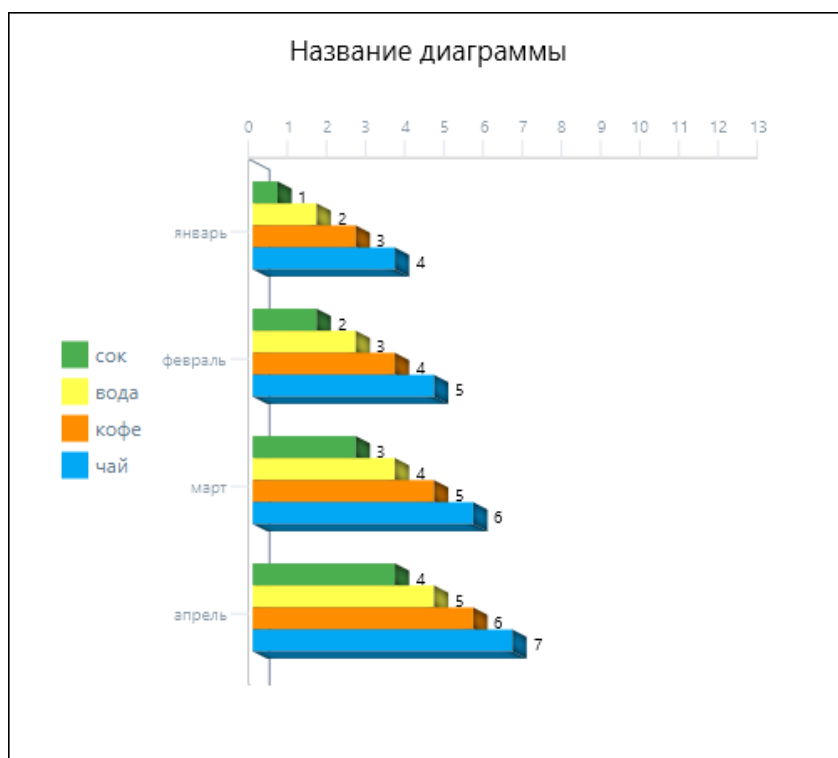
## Настройки для группы «График 3D»

### Гистограмма 3D



Для типа диаграммы **Гистограмма 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



Для типа диаграммы **Линейчатая диаграмма 3D** можно настроить следующие параметры:

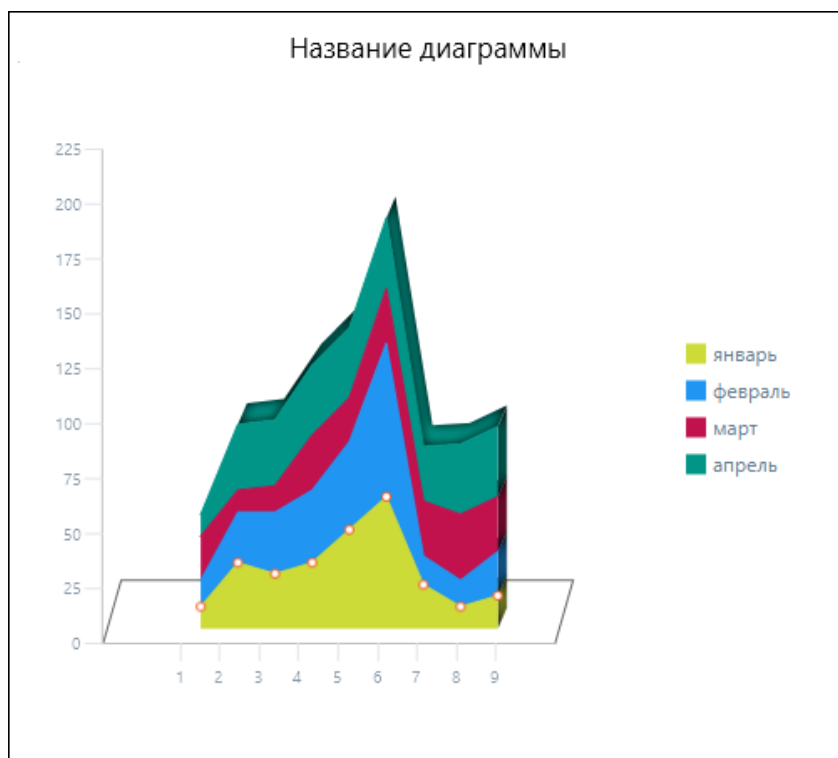
- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка категории формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



Для типа диаграммы **Круговая 3D диаграмма** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - положение метки: центр, внутри, снаружи, оптимально;
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

## Диаграмма с областями 3D



Для типа диаграммы **Диаграмма с областями 3D** можно настроить следующие параметры:

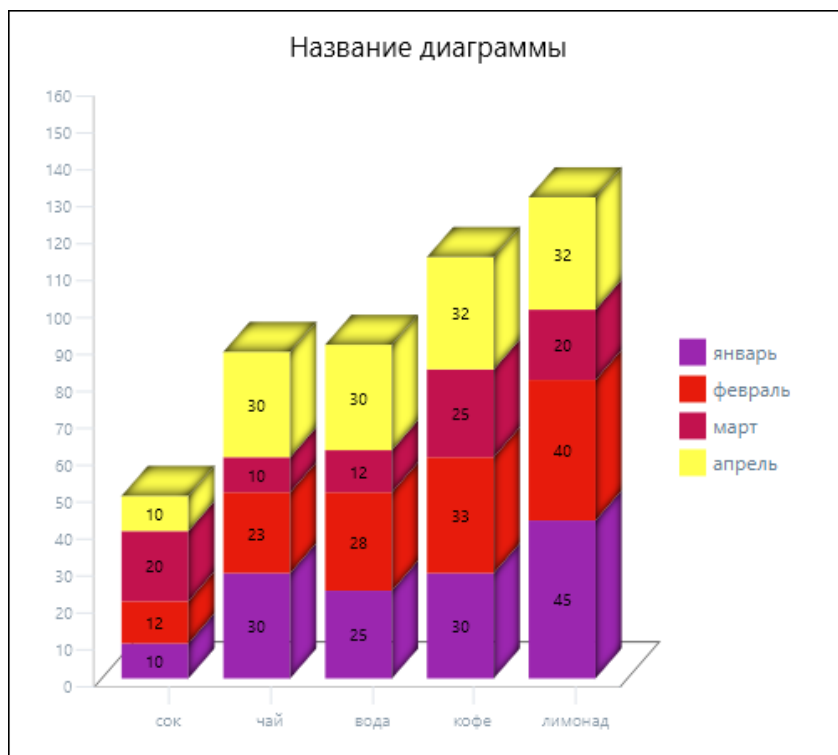
- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- оси значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).





Для типа диаграммы **График 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- оси значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



Для типа диаграммы **Гистограмма с накоплением 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, вверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
    - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).

## Линейчатая диаграмма с накоплением 3D



Для типа диаграммы **Линейчатая диаграмма с накоплением 3D** можно настроить следующие параметры:

- область диаграммы:
  - режим цвета: авто или выбор из палитры цветов;
  - вращение по оси X и по оси Y.
- Название диаграммы:
  - отображение названия диаграммы, наименование диаграммы;
- позиция легенды (по умолчанию легенда добавляется в правой части области диаграммы):
  - месторасположение: слева, справа, сверху, внизу, верхний правый угол;
- ось категорий:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ось значений:
  - настройка формата данных: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.);
- ряд:
  - режим цвета для ряда: авто или выбор из палитры цветов;
  - размер бокового зазора между рядами;
  - наличие подписи выбранного ряда с возможностью настройки параметров подписи:
  - настройка формата данных для подписи: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный;
  - настройка дополнительных параметров формата данных в зависимости от выбранного формата данных (количество десятичных десятичных знаков, символ валюты, разделение групп разрядов и т.д.).



## Работа с гиперссылками


Гиперссылка используется для быстрого перехода к информации, расположенной в другом файле, веб-странице либо другом месте текущей книги.

В документ можно добавить ссылку на:



- существующий файл или веб-страницу;
- место в документе текущей книги.

### Вставка гиперссылки

Чтобы вставить в документ гиперссылку, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, в которую необходимо вставить гиперссылку.
2. Выполните команду вставки гиперссылки одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Вставка гиперссылки**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Гиперссылка**
3. В открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка**:
  - в поле **Текст** отобразятся текстовые данные ячейки (наименование гиперссылки) к которой будет привязана ссылка, либо введите иное наименование гиперссылки;
  - в поле **Подсказка** введите информацию, которая будет отображаться как всплывающая подсказка при наведении курсора на гиперссылку;

Чтобы создать гиперссылку на существующий файл или веб-страницу, выполните следующие действия:

|                      |                                                    |                        |                                                                                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Поиск и замена       | Проверка орфографии                                | Гиперссылка            | <br> |
| Текст                | <input type="text"/>                               |                        |                                                                                                                                                                           |
| Подсказка            | <input type="text"/>                               |                        |                                                                                                                                                                           |
| Связать с            | <div>Файл, веб-страница    Место в документе</div> |                        |                                                                                                                                                                           |
| Адрес                | <input type="text"/>                               | <div>Выбор файла</div> |                                                                                                                                                                           |
| <div>Сохранить</div> |                                                    | <div>Удалить</div>     |                                                                                                                                                                           |

1. В разделе **Связать с** перейдите на вкладку **Файл, веб-страница**;
2. Вставьте ссылку одним из способов:
  - В поле **Адрес** введите путь к документу либо URL-адрес в Интернете;
  - нажмите кнопку **Выбор файла**. В открывшемся окне файлового менеджера выберите папку, где лежит файл, на который необходимо создать ссылку. Нажмите кнопку **Открыть**;
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать гиперссылку на место в документе в текущей книге, выполните следующие действия:

1. В разделе **Связать с** перейдите на вкладку **Место в документе**;
2. В поле **Адрес ячейки** укажите ссылку на ячейку, выберите лист в текущей книге;
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Переход по гиперссылке

Чтобы перейти по гиперссылке, выполните следующие действия:

- наведите курсором мыши на гиперссылку (курсор примет форму кисти руки) и нажмите на гиперссылку левой клавишей мыши;
- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Открыть гиперссылку**.

В результате осуществляется переход на указанный источник в гиперссылке.


### Изменение гиперссылки

Чтобы изменить гиперссылку (текст, подсказку, расположение гиперссылки), выполните следующие действия:

- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Изменить гиперссылку...**;
- в открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка** внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

### Удаление гиперссылки

Чтобы удалить гиперссылку, выполните следующие действия:

- правой кнопкой мыши щелкните по ячейке, содержащую гиперссылку и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Удалить гиперссылку**;
- в открывшейся боковой панели **Сервис** во вкладке **Гиперссылка** нажмите кнопку **Удалить**;
- на панели Инструментов во вкладке **Редактирование - Очистить** нажмите на иконку  **Очистить гиперссылки**;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

Чтобы создать гиперссылку на место в документе в текущей книге, выполните следующие действия:




## Работа с изображениями

В приложении Офис+ Таблицы поддерживаются следующие форматы изображений:

\*.jpg, \*.jpeg, \*.jpe, \*.png, \*.bmp, \*.gif, \*.dib, \*.jfif, \*.rle


### Вставка изображений

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:

- выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить изображение;
- на панели Инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Вставка рисунка**;
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите изображение, которое необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.


### Копирование изображений

Чтобы скопировать изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Копировать**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C**;


При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Чтобы вырезать изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по изображению и выполните команду контекстного меню **Вырезать**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Чтобы вставить предварительно скопированное или вырезанное изображение, находящееся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить изображение.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

### Перемещение изображений

Чтобы переместить изображение, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Перетаскивание изображения левой клавишей мыши:
  - наведите курсор на изображение;
  - удерживая левую кнопку мыши, перетащите изображение на необходимое место рабочего листа;
  - отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение изображения.
2. Перетаскивание изображения правой клавишей мыши:
  - наведите курсор на изображение;
  - удерживая правую кнопку мыши, перетащите изображение на необходимое место рабочего листа;
  - отпустите правую кнопку мыши, в результате чего возле курсора мыши отобразится контекстное меню;
  - выберите команду контекстного меню **Переместить**, чтобы зафиксировать новое положение изображения.

### Изменение размера изображений

Чтобы изменить размер изображения, щелкните по нему левой кнопкой мыши и перетащите контрольный маркер (стрелка курсора появляющаяся при наведении на границу изображения) в нужном направлении:

- для изменения высоты изображения используйте верхний и нижний маркеры;
- для изменения ширины изображения используйте правый и левый маркеры;
- для пропорционального изменения высоты и ширины изображения используйте угловые маркеры.

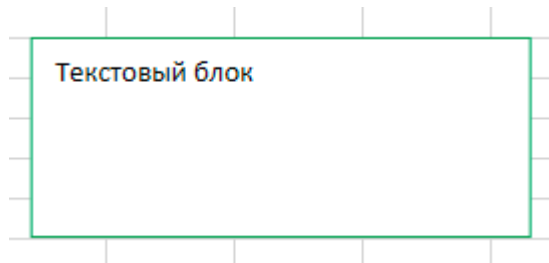
### Удаление изображений


Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

- выделите изображение;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

## Вставка текстовых блоков (Надписи)

Текстовый блок - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах документа.



Для вставки текстовой надписи на Лист документа выполните следующие действия:  
- На панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Надпись**.

## Редактирование текстового блока (Надписи)



### Форматирование текста Надписи

Форматирование текста в блоке **Надписи** осуществляется аналогично форматированию текста в ячейке - на панели инструментов, либо на боковой панели свойств **Объект - Шрифт**.

### Направление текста в надписи

Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.

|                                                                                     |          |        |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|----------|
| Объект                                                                              |          |        |          |
| Общие                                                                               | Надпись  | Шрифт  |          |
| <b>Направление текста</b>                                                           |          |        |          |
|  |          |        |          |
| <b>Вертикальное выравнивание</b>                                                    |          |        |          |
|  |          |        |          |
| <b>Отступы надписи</b>                                                              |          |        |          |
| Верхнее                                                                             | 0,185 см | Левое  | 0,185 см |
| Нижнее                                                                              | 0,185 см | Правое | 0,185 см |

### Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, что бы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.

Объект

Общие **Надпись** Шрифт

Направление текста

А

◀

▶

Вертикальное выравнивание

⌵

⌶

⌷

Отступы надписи

Верхнее

0,185 см

⬆

Левое

0,185 см

⬆

Нижнее

0,185 см

⬆

Правое

0,185 см

⬆

### Установка внутренних отступов для надписи

Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.

Объект

Общие **Надпись** Шрифт

Направление текста

А

◀

▶

Вертикальное выравнивание

⌵

⌶

⌷

Отступы надписи

Верхнее

0,185 см

⬆

Левое

0,185 см

⬆

Нижнее

0,185 см

⬆

Правое

0,185 см

⬆



## Изменение размера надписи

Размер надписи можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

Для изменение размера надписи с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер надписи. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

## Изменение размера надписи без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер надписи без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на надпись и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки фигуры так, чтобы надпись приняла необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер надписи.

Для изменения размера надписи без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту надписи.

Объект

Общие Надпись Шрифт

Размер объекта

Ширина Высота

↔ 5,29 см ↕ 5,21 см

☒ Сохранять пропорции

## Изменение местоположения надписи

Чтобы быстро переместить надпись, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши, которую необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок четырехсторонней стрелки), перетащите надпись на требуемое место на Листе.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию надписи.

## Применение заливки к надписи

Для привлечения внимания к надписи можно выделить его цветом. В Офис+ применяется 3 варианта заливки цветом:

- Без заливки – применяется, когда выделение цветом надписи не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
- Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
- Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки блока надписи.

Для применения заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.

Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,

Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**

Объект

ОбщиеНадписьШрифт

Размер объекта

ШиринаВысота

↔ 5,29 см ↕ 5,21 см

☒ Сохранять пропорции

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка

☒ Рисунок

Выбрат...

## Установка границ надписи

Для установки границ надписи, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.

В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет. Выберите необходимые параметры границы.

Объект

ОбщиеНадписьШрифт

Размер объекта

ШиринаВысота

↔ 5,29 см ↕ 5,29 см

☐ Сохранять пропорции

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка

☒ Рисунок

Выбрат...

Граница

☐ Нет границы

☒ Сплошная линия

0,75 пт

## Поворот надписи

Что бы повернуть надпись по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, нажав на границу надписи левой клавишей мыши
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота надписи, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

Объект

Общие **Надпись** Шрифт

Размер объекта

Ширина

↔ 5,29 см ↕


Высота

↕ 5,29 см ↕

☐ Сохранять пропорции

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка 


☒ Рисунок 


Выбрат...

Граница

☐ Нет границы

☒ Сплошная линия



 0,75 пт 

**Поворот**

Угол поворота


0 ° ↕



## Изменение фона

---


Чтобы добавить в документ фоновое изображение, выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Фоновый рисунок**;
- в открывшемся окне файлового менеджера выберите изображение, которое необходимо вставить в качестве фона, и нажмите кнопку **Открыть**.

Изображение автоматически отобразится в качестве фона на открытом листе. Если изображение было небольшого размера, то оно будет помещено как мозаика, а если его размеры достаточно большие, то оно займет все пространство листа.

Изображение в качестве фона листа используется только для внешнего отображения. Фон листа не печатается.

Чтобы удалить фоновое изображение, выполните следующее:

- на панели инструментов **Объекты** нажмите кнопку  **Отключить фоновый рисунок**.
- Удалить фоновое изображение можно только в том случае, если на листе есть фон листа.




## Работа с примечаниями

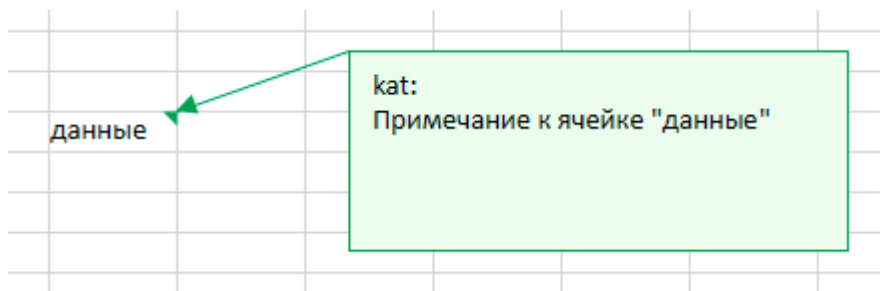
При работе с документом иногда требуется зафиксировать свои предложения, замечания и наблюдения к определенным данным. Они могут вноситься в виде текстовых примечаний (комментариев).

### Добавление примечания

Чтобы добавить примечание, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку, которую необходимо отметить примечанием (прокомментировать);
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Создать примечание**;
3. В области примечания введите текст примечания (комментарий).


Ячейка, у которой есть примечание, помечено маркером зеленого цвета в правом верхнем углу.



Чтобы вернуться к работе с данными документа, щелкните в любой ячейке рабочей области документа.


### Удаление примечания

Для удаления примечания, выполните следующие действия:


1. Выделите примечание щелчком мыши по рамке области примечания;
2. Удалите примечание одним из следующих способов:
  - На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Удалить примечание**;
  - Нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.

### Скрытие и отображение примечания

Чтобы скрыть примечание, выполните следующие действия:


1. Выделите примечание щелчком мыши по рамке области примечания;
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Показать или скрыть примечание**.

Чтобы отобразить примечание, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку с примечанием (ячейка помечена маркером зеленого цвета в правом верхнем углу);
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Показать или скрыть примечание**.

### Показать или скрыть все примечания

Чтобы показать или скрыть все примечания, выполните следующие действия:

1. Щелкните на любой ячейке рабочей области Листа;
2. На панели инструментов **Объекты - Примечания** нажмите кнопку  **Показать или скрыть все примечания**.

Для вставки фигуры на Лист выполните следующие действия:



Линии



Выбранная фигура будет добавлена в документ.

## Редактирование фигуры

### Изменение размера фигуры

Размер фигуры можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

Для изменение размера фигуры с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** установите галочку **Сохранять пропорции**, если она не стоит, и в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

### Изменение размера фигуры без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер фигуры без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. Вернитесь на фигуру и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки фигуры так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер фигуры.

Для изменения размера фигуры без сохранения пропорций с точностью до миллиметра, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, размер которой необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**, если он установлен;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту объекта.

Объект

Общие    Надпись    Шрифт

Размер объекта

Ширина      Высота

↔ 5,29 см    ↑↓ 5,21 см

☒ Сохранять пропорции

### Изменение местоположения фигуры

Чтобы быстро переместить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (появится значок четырехсторонней стрелки), перетащите фигуру на требуемое место на Листе.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию фигуры.

## Применение заливки к фигуре

Для привлечения внимания к фигуре можно выделить его цветом. В Офис+ применяется 3 варианта заливки цветом:

- Без заливки – применяется, когда выделение цветом фигуры не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
- Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
- Рисунок – данный тип заливки предполагает использование выбранного рисунка в качестве заливки определенной фигуры.

Для применения заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.

Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,

Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**

Объект

ОбщиеНадписьШрифт

Размер объекта

Ширина

Высота

↔

5,29

см

↕

5,21

см

☒ Сохранять пропорции

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка

☒ Рисунок

Выбрат...



## Установка границ фигуры

Для установки границ фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру;

2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Граница** установите галочку на параметре **Сплошная линия**.

В результате разблокируются поля параметров линии, в которых можно выбрать рисунок линии, ее толщину и цвет. Выберите необходимые параметры границы.

Объект

ОбщиеНадписьШрифт

Размер объекта

Ширина

↔ 5,29 см


Высота

↕ 5,29 см

☐ Сохранять пропорции

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка 


☒ Рисунок 

Выбрат...


Граница

☐ Нет границы

☒ Сплошная линия



0,75 пт



## Поворот надписи

Что бы повернуть фигуру по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, щелкнув левой кнопкой мыши по фигуре;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота фигуры, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

Объект

Общие   Надпись   Шрифт

Размер объекта

Ширина   Высота

↔ 5,29 см ↕ 5,29 см

☐ Сохранять пропорции

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка

☒ Рисунок Выбрат...

Граница

☐ Нет границы

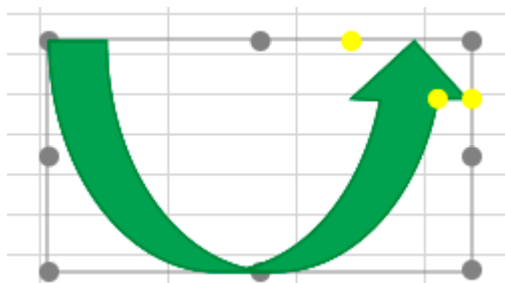
☒ Сплошная линия

0,75 пт

Поворот

Угол поворота 0 °

У некоторых фигур есть возможность отредактировать их геометрию. Доступность к редактированию показывают желтые маркеры на линиях фигуры.



Для изменения геометрии фигуры выполните следующие действия:

- Наведите стрелку мыши на нужный желтый маркер и, удерживая левую кнопку мыши, потяните его в нужном направлении.

## Удаление фигуры

Для удаления фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, щелкнув по ней левой кнопкой мыши;
2. Нажмите кнопку Delete.



## Вид и печать

---

- Работа с областью печати;
  - Закрепление областей;
  - Группировка данных;
  - Изменение вида рабочей области;
- 




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с областью печати

### Установка области печати


Чтобы распечатать только необходимую область документа, выполните следующие действия:

- выделите на листе диапазон ячеек, в которых находится необходимые данные для печати;

- на панели Инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Задать область печати**. Границы заданной области печати выделяются пунктирной линией красного цвета;

- перейдите к панели Инструментов **Печать - Предварительный просмотр**. На форме предварительного просмотра будет отображен заданный фрагмент для печати. Дальнейший порядок действий описан в разделе [Печать документа](#).

Чтобы убрать выделенную область документа для печати, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Убрать область печати**.

### Отображение границ печати на текущем Листе документа

Чтобы отобразить границы печати на текущем Листе документа, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Границы печати**.

Границы печати выделяются пунктирной линией красного цвета.

Чтобы удалить отображение границ печати на текущем Листе документа, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Вид и печать** в выпадающем списке  **Область печати** выберите команду **Убрать область печати** либо **Границы печати**.



## Закрепление областей

Для того, чтобы определенная область листа, строка или столбец оставались видимой - используйте функцию **Закрепить области**

При работе в программе можно закрепить:

- первую строку - при прокрутке листа вниз отображаются только закрепленная строка, а все строки, которые находятся выше, скрываются с экрана;
- первый столбец - при прокрутке листа вправо отображается только закрепленный столбец, а все столбцы, которые находятся левее, скрываются с экрана;
- область рабочего листа - все строки выше и столбцы левее выделенной ячейки станут неподвижными при прокрутке.

### Закрепление первой строки

Чтобы закрепить первую видимую строку рабочей области, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первую строку**.

При выборе данной операции фиксируется верхняя видимая строка рабочей области листа.

### Закрепление первого столбца

Чтобы закрепить первый видимый столбец рабочей области, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первый столбец**.

При выборе данной операции фиксируется первый видимый столбец рабочей области листа.

### Закрепление области

Чтобы закрепить определенную область рабочего листа, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек, либо нижнюю правую ячейку области, которую необходимо зафиксировать;

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить область**.

Все строки выше и столбцы левее выделенной ячейки (нижней правой ячейки выделенного диапазона) станут неподвижными при прокрутке.

Чтобы убрать закрепление первой строки, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первую строку**.

Чтобы убрать закрепление первого столбца, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить первый столбец**.

Чтобы убрать закрепление области рабочего листа, выполните следующие действия:

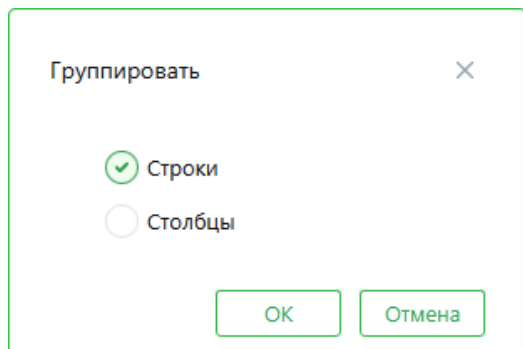
- на панели Инструментов **Вид и печать - Закрепить области** нажмите кнопку  **Закрепить область**.



## Группировка данных

Группировка данных возможна по строкам и столбцам до 8 уровней вложенностей.

### Группировка строк

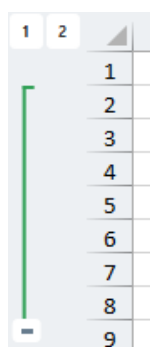


Чтобы сгруппировать данные по строкам, выполните следующие действия:

- Выделите необходимую строку или несколько строк;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.

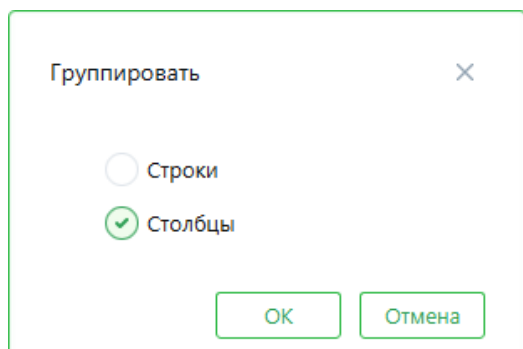
либо:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.
- в открывшемся диалоговом окне выберите значение **Строки** и нажмите кнопку **ОК**.



После выполнения команды группировки данных по строкам слева от заголовков строк отобразится индикатор группы - зеленая линия с кнопкой для возможности свернуть и развернуть сгруппированные строки. А в верхнем левом углу отобразится кнопка, обозначающая уровень группировки, так же на нажатие которой происходит быстрое сворачивание всех группировок уровня.

### Группировка столбцов

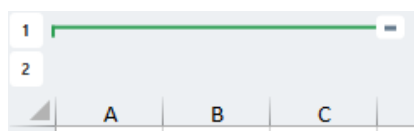


Чтобы сгруппировать данные по столбцам, выполните следующие действия:

- Выделите необходимый столбец или несколько столбцов;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.

либо:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать** - **Группировка** нажмите на кнопку **Группировать**.
- в открывшемся диалоговом окне выберите значение **Столбцы** и нажмите кнопку **ОК**.



После выполнения команды группировки данных по столбцам сверху от заголовков столбцов отобразится индикатор группы - зеленая линия с кнопкой для возможности свернуть и развернуть сгруппированные столбцы. А в верхнем левом углу отобразится кнопка, обозначающая уровень группировки, так же на нажатие которой происходит быстрое сворачивание всех группировок уровня.

Таким образом можно группировать данные до восьми уровней вложения одних уровней в другие.

Для того, что бы свернуть группу - нажмите снизу зеленой линии группы на кнопку .


Для того, что бы развернуть группу - нажмите на кнопку .

Для того, что бы свернуть все группы одного уровня - нажмите в левом верхнем углу заголовков строк/столбцов на соответствующую кнопку уровня группировки.




### Удаление группировки строк/столбцов

Чтобы разгруппировать данные (удалить группировку) по строкам/столбцам, выполните следующие действия:

- Выделите необходимую строку/столбец или несколько строк/столбцов, которые необходимо разгруппировать.
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку  **Разгруппировать**.

либо:

- Выделите ячейку или диапазон ячеек;
- На панели Инструментов **Вид и печать - Группировка** нажмите на кнопку  **Разгруппировать**.
- В открывшемся диалоговом окне выберите соответствующее значение **Строки** или **Столбцы** и нажмите кнопку **ОК**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Изменение вида рабочей области

|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |

По умолчанию каждый лист документа представляет собой таблицу, разбитую на ячейки (так называемую **сетку**). На листе отображаются **заголовки столбцов** (A, B, C...) и **заголовки строк** (1, 2, 3...), которые помогают ориентироваться в листе документа и определяют адреса ячеек.

Элементы управления панели Инструментов позволяют изменять представление внешнего вида рабочего листа:

- скрывать/отображать заголовки столбцов и строк;
- скрывать/отображать сетку рабочего листа;
- изменять масштаб листа.

### Скрытие и отображение заголовков столбцов и строк

Чтобы скрыть заголовки столбцов и строк рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Заголовок**.

Заголовки строк и столбцов на выбранном листе будут скрыты.

Чтобы отобразить скрытые заголовки столбцов и строк рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Заголовок**.

Заголовки строк и столбцов на выбранном листе будут отображены.

### Скрытие и отображение сетки рабочего листа

Чтобы скрыть сетку рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Сетка**.

Сетка на выбранном листе будет скрыта.

Чтобы отобразить сетку рабочего листа, выполните следующее действие:

- на панели Инструментов **Вид и печать** нажмите кнопку  **Сетка**.

Сетка на выбранном листе будет отображена.

### Изменение масштаба

По умолчанию масштаб листа составляет 100%.

Чтобы изменить масштаб листа, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели Инструментов **Вид и печать** в поле **Масштаб** введите значение вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точный процент масштаба листа;

- в строке состояния  **100%** переместите ползунок масштаба вправо, чтобы увеличить масштаб, или влево, чтобы уменьшить масштаб.

- в строке состояния нажмите кнопку **+** рядом с ползунком масштаба, чтобы увеличить масштаб, или кнопку **-**, чтобы уменьшить масштаб. В данном случае шаг изменение масштаба будет составлять 10%;

- на клавиатуре нажмите клавишу CTRL и прокрутите колесиком мыши вниз для уменьшения масштаба или вверх для увеличения масштаба.





## Анализ данных

---

- Работа с Таблицей;
  - Работа со Сводной таблицей;
  - Работа с условным форматированием;
  - Работа с автофильтром;
  - Работа с сортировкой;
  - Работа с данными;
  - Работа с импортом данных из внешних источников.
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с Таблицей

| Наименование ▾ | Стоимость ▾ | Количество ▾ | Сумма ▾ |
|----------------|-------------|--------------|---------|
| Товар 1        | 100         | 1            | 100     |
| Товар 2        | 200         | 10           | 2000    |
| Товар 3        | 120         | 8            | 960     |
| Товар 4        | 300         | 3            | 900     |
| Товар 5        | 600         | 1            | 600     |
| Товар 6        | 50          | 25           | 1250    |
| Товар 7        | 360         | 6            | 2160    |
| Итого          |             | 54           | 7970    |

Таблица - это инструмент, который позволяет представлять данные в удобном для анализа виде, осуществлять фильтрацию данных по выбранным столбцам, производить расчеты и подводить итоги.

Таблица состоит из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. При создании таблицы автоматически добавляются заголовки столбцов с кнопкой фильтра. В пределах одного столбца таблицы рекомендуется использовать данные в одном формате.



## Создание таблицы

---

В Приложении предусмотрены следующие действия с таблицами:

- создание таблицы;
- вставка строк и столбцов в таблицу;
- удаление строк и столбцов из таблицы;
- автозаполнение строк и столбцов в таблице путем перетаскивания мышью за маркер ячейки;
- копирование таблицы;
- вырезание таблицы;
- вставка таблицы;
- преобразование таблицы в диапазон данных;
- удаление таблицы.

## Создание таблицы

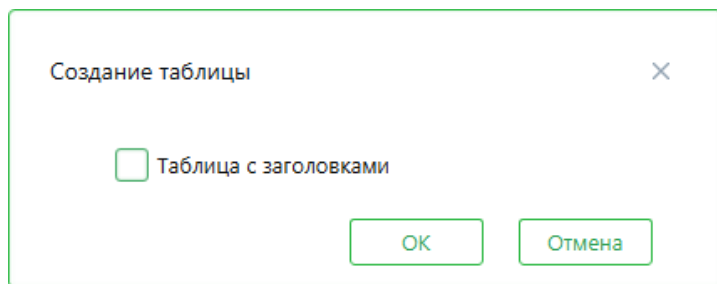
---

Таблица строится на основании предварительно заданных исходных данных либо путем создания шаблона для последующего наполнения данными.

Чтобы создать таблицу на основании предварительно заданных исходных данных, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек с данными, по которым необходимо построить таблицу;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Вставить таблицу** либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**.

В результате откроется диалоговое окно **Создание таблицы**.



- если в первой строке таблицы содержатся заголовки, установите признак **Таблица с заголовками**. Первая строка данных будет использована в качестве строки заголовков. Если признак не установлен, Приложение добавит стандартные имена заголовков **Столбец1**, **Столбец2** и т. д. с возможностью корректировки;
- нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы создать шаблон таблицы для последующего наполнения данными, выполните следующие действия:

- выделите диапазон ячеек для вставки шаблона таблицы;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Вставить таблицу** либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**;

В результате откроется диалоговое окно **Создание таблицы**.



- нажмите кнопку **ОК**. В таблице будут добавлены стандартные имена заголовков **Столбец1**, **Столбец2** и т. д. с возможностью корректировки;
- внесите необходимые данные в шаблон таблицы.

## Вставка строк и столбцов в таблицу

---

Чтобы добавить строку в таблице, выполните следующие действия:


1. Выделите ячейку в таблице;
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели Инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Добавить строку**;
- на панели Инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить строки на Лист**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....**. В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Строки таблицы выше**. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы добавить столбец в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице;
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Добавить столбец**;

- на панели инструментов **Редактирование - Вставка** нажмите кнопку  **Добавить столбцы на Лист**;
- правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....** В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Столбцы таблицы слева**. Нажмите кнопку **ОК**.

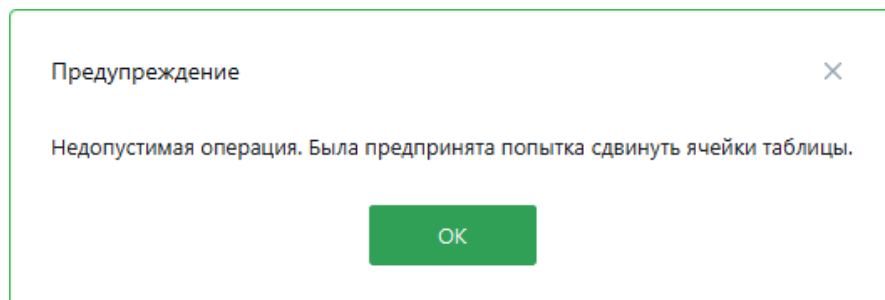
#### Примечание.

При наличии на листе более одной таблицы для вставки строк/столбцов в конкретную таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в требуемой таблице.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить....**

В результате откроется диалоговое окно **Вставить в таблицу**. Выберите **Добавить Строки таблицы выше/Столбцы таблицы слева**. Нажмите кнопку **ОК**.



В случае пересечения строк/столбцов у нескольких таблиц при вставке строк/столбцов в таблицу, пользователю отобразится Предупреждение о недопустимой операции с целью проведения соответствующих корректировок.



## Удаление строк и столбцов из таблицы



Чтобы удалить строку в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Удалить строку**;
  - на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки с Листа**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....**
- В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Строки таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить столбец в таблице, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в таблице.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:

- на панели инструментов **Редактирование** нажмите кнопку  **Удалить столбец**;
  - на панели инструментов **Редактирование - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбцы с Листа**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....**
- В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Столбцы таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

#### Примечание.

При наличии на листе нескольких таблиц для удаления строк/столбцов из конкретной таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку в требуемой таблице.
2. Правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Удалить....**

В результате откроется диалоговое окно **Удалить из таблицы**. Выберите **Удалить Строки таблицы/Столбцы таблицы**. Нажмите кнопку **ОК**.

В случае пересечения строк/столбцов у нескольких таблиц при удалении строк/столбцов из таблицы, пользователю отобразится Предупреждение о недопустимой операции с целью проведения соответствующих корректировок.

#### Предупреждение



Недопустимая операция. Была предпринята попытка сдвинуть ячейки таблицы.

ОК

## Автозаполнение строк и столбцов в таблице

Чтобы быстро заполнить ячейки в таблице данными на основе шаблона или данных в других ячейках, воспользуйтесь функцией **Автозаполнения**. Для этого выполните следующие действия:


- выделите ячейку или диапазон ячеек, которые необходимо использовать в качестве шаблона для заполнения других ячеек;
- в правом нижнем углу выделенной ячейки или диапазона ячеек появится маркер автозаполнения. Нажмите и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите маркер автозаполнения в нужном направлении пока все требуемые ячейки не будут заполнены. Заполняемые ячейки будут обведены рамкой.

При выделении диапазона ячеек либо копируется диапазон в направлении перетаскивания маркера автозаполнения, либо расширяется ряд в этом направлении в зависимости от содержимого данных ячеек:

- если ячейка содержит формулу, то маркер автозаполнения скопирует ее в другие ячейки;
- если выделить диапазон ячеек и перетащить маркер автозаполнения вниз, то будет создан ряд с шагом, равным интервалу между выделенными значениями;
- если ячейка содержит текстовое значение, то при перетаскивании маркера автозаполнения текст копируется в новые ячейки;
- если ячейка не содержит формул, рядом с указателем мыши появится экранная подсказка, показывающая значения, вводимые в ячейки по ходу движения указателя.

## Копирование таблицы


Чтобы скопировать таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу.
2. Выполните команду копирования одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Копировать**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + C**;
  - выполните команду контекстного меню **Копировать**.

При копировании исходные данные не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

## Вырезание таблицы


Чтобы вырезать таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу.
2. Выполните команду вырезания одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вырезать**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + X**;
  - выполните команду контекстного меню **Вырезать**.

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

## Вставка таблицы

Чтобы вставить предварительно скопированную или вырезанную таблицу, находящуюся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Выделите место на рабочем листе, куда необходимо вставить таблицу.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Правка** нажмите кнопку  **Вставить**;
  - нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**;
  - правой кнопкой мыши щелкните по выделенному элементу и выполните команду контекстного меню **Вставить**;

При вставке данные сохраняют исходное форматирование.

*Примечание* При копировании и вставке таблицы на другой лист документа или другой документ - вставляются только данные, содержащиеся в исходной таблице.

## Преобразование таблицы в диапазон данных

---

Если использовать таблицу для работы с данными больше не нужно, ее можно преобразовать назад в обычный диапазон.

Чтобы преобразовать таблицу в диапазон данных, выполните следующие действия:

- выделите ячейку в таблице;
- на панели инструментов **Анализ - Таблицы** нажмите кнопку **Преобразование таблицы в диапазон**.

Функции таблицы станут недоступны после ее преобразования в диапазон.

## Удаление таблицы

---

Чтобы удалить таблицу, выполните следующие действия:

- выделите таблицу;
- нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Строка итогов

При работе с приложением можно отобразить итоги как по отдельным столбцам таблицы, так и в целом по всей таблице. В пределах одного столбца таблицы данные должны быть в одном формате. Итоги формируются с учетом примененной фильтрации к столбцам.

| Наименование | Стоимости | Кол-во | Цена |
|--------------|-----------|--------|------|
| Товар 1      | 100       | 1      | 100  |
| Товар 2      | 200       | 2      | 400  |
| Товар 3      | 500       | 6      | 3000 |
| Товар 4      | 250       | 3      | 750  |
| Товар 5      | 300       | 4      | 1200 |
| Итог         |           |        |      |

Чтобы отобразить итоговую строку в таблице, выполните следующие действия:

- выделите ячейку в таблице;

- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Строка итогов**. Итоговая строка добавится внизу таблицы;

В каждой ячейке итоговой строки в выпадающем списке можно выбрать функцию для проведения анализа данных таблицы.

Стандартный набор функций для анализа данных включает в себя следующие операции:

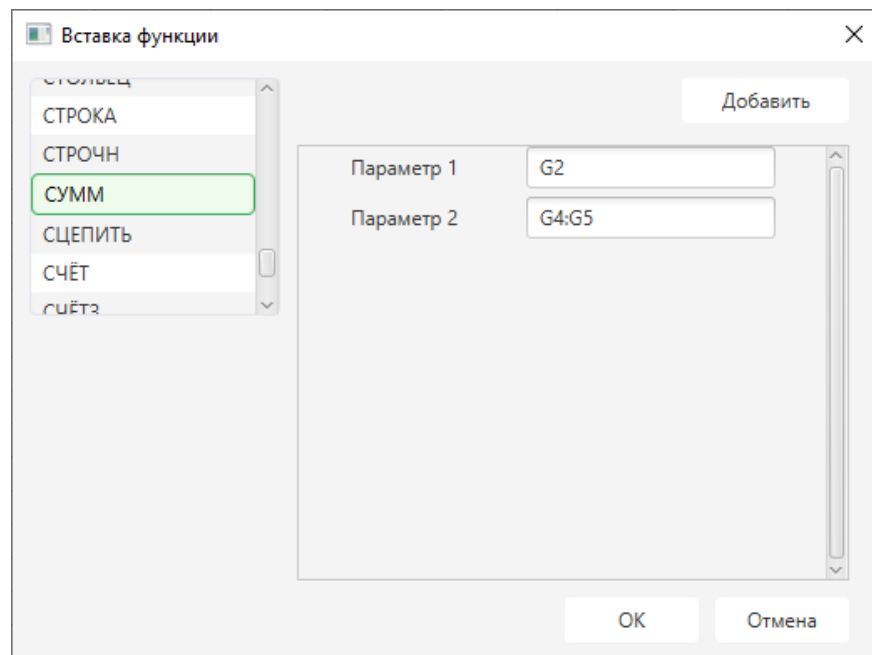
**Среднее** - Среднее арифметическое значение;

**Количество** - Число значений;

**Максимум** - Наибольшее значение;

**Минимум** - Наименьшее значение;

**Сумма** - Суммирование значений.



Для получения расширенного набора функций для анализа данных в таблице необходимо в выпадающем списке ячейки итоговой строки выбрать пункт **Другие функции....** В результате откроется диалоговое окно **Вставка функций**.

Далее выполните следующие действия:

- выберите требуемую функцию;
- в поле **Параметр 1** укажите аргумент функции;
- в случае, если функция состоит из нескольких аргументов - нажмите кнопку **Добавить** и в добавленном поле **Параметр 2** укажите второй аргумент функции и т.д.;
- нажмите кнопку **ОК**.

В ячейке итоговой строки отобразится результат выбранной функции

Чтобы скрыть итоговую строку в таблице, выполните следующие действия.

- выделите ячейку в таблице;
- на панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку **Строка итогов**.



## Фильтры в таблице

Кнопка фильтра данных автоматически добавляется в заголовок каждого столбца таблицы при ее создании. Фильтр позволяет указать критерии отбора данных, скрывать или отображать в столбце выбранные ячейки, сортировать данные внутри таблицы.

Параметры настройки фильтра позволяют осуществлять отбор/сортировку данных по следующим критериям:

- сортировка значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А);
- по текстовым/числовым значениям (в зависимости от типа данных в столбце отображается соответствующий параметр);
- по цвету ячейки, цвету шрифта;
- по выбранным значениям ячеек.

При необходимости в приложении предусмотрено создание пользовательской сортировки данных.

## Настройка параметров фильтра

Для добавления кнопок фильтра в заголовки столбцов таблицы, выполните следующие действия:

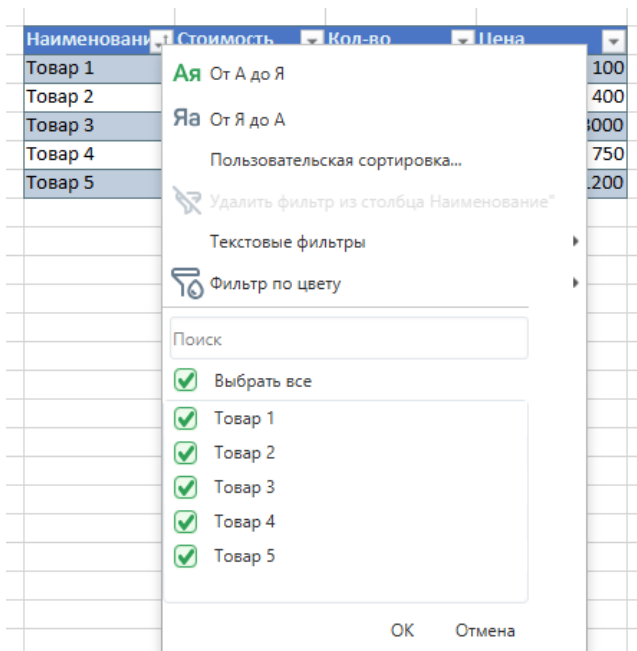
- выделите таблицу (любую ячейку таблицы);
- на панели инструментов **Анализ-Кнопка фильтра** нажмите кнопку

В результате в заголовках столбцов таблицы добавятся кнопки фильтра

Чтобы отфильтровать данные в столбце по имеющимся критериям, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме укажите параметры сортировки/фильтрации;
- нажмите кнопку **ОК**.

## Порядок фильтрации данных



### Сортировка по возрастанию/убыванию

При применении сортировки выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию (от А к Я) или по убыванию (от Я к А)

При выборе сортировки значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А) рядом с кнопкой в верхней ячейке столбца отобразится стрелка вверх или вниз в зависимости от выбранного параметра сортировки.

## Пользовательская сортировка

Чтобы настроить пользовательскую сортировку данных, выполните следующие действия:


- нажмите кнопку в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме выберите пункт **Пользовательская сортировка...**;
- в открывшемся окне **Сортировка** укажите критерии отбора данных, в том числе можно указать несколько уровней сортировки по разным условиям. Уровни сортировки можно добавлять, удалять, копировать, менять местами посредством кнопок Вверх/Вниз.;
- нажмите кнопку **ОК**.

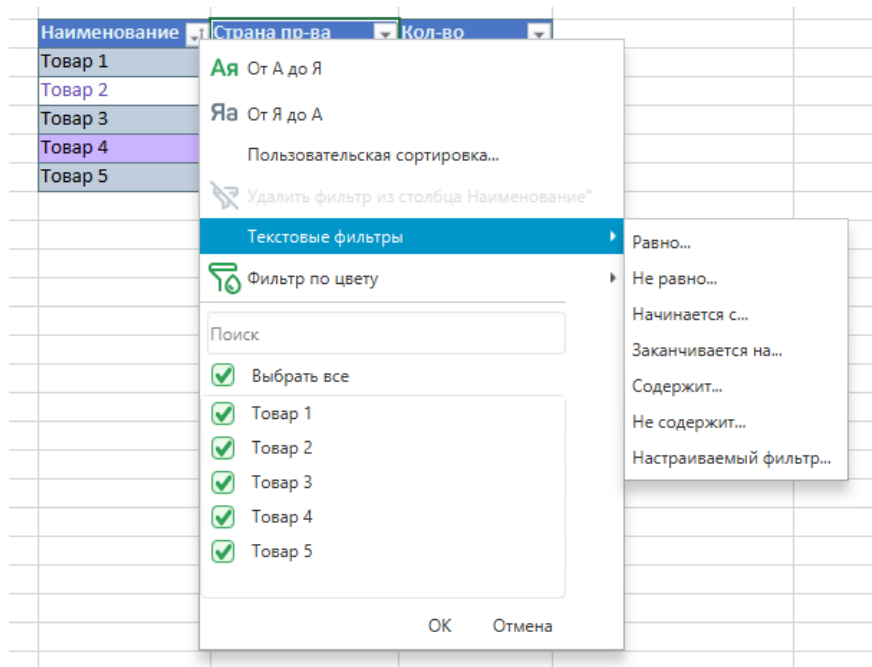





## Текстовые и Числовые фильтры

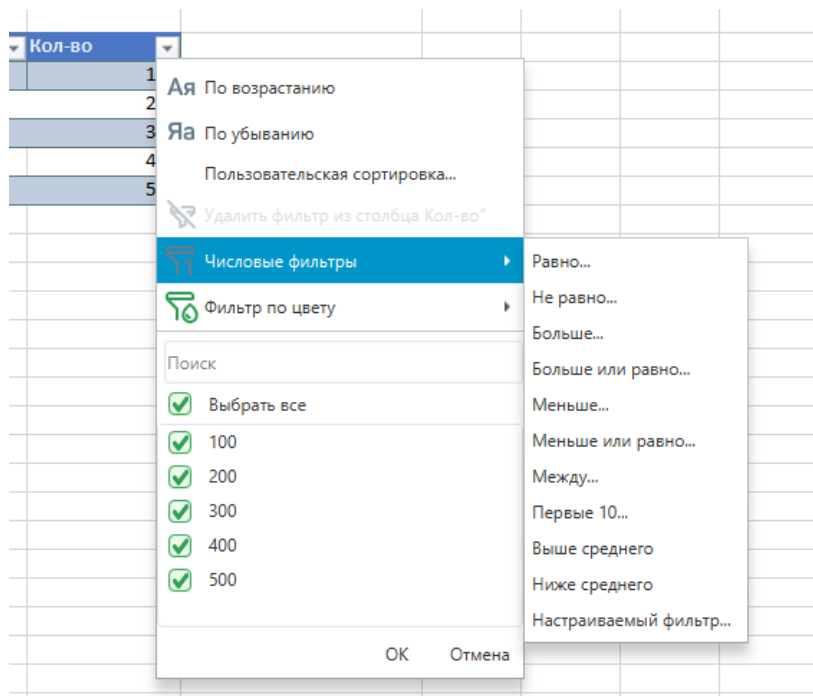
Чтобы отфильтровать данные представленные в текстовом виде, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Текстовые фильтры**.
3. Выберите критерии для фильтрации текстовых данных.



Чтобы отфильтровать данные представленные в числовом виде, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Числовые фильтры**.
3. Выберите критерии для фильтрации числовых данных.



При необходимости фильтровать данные можно сразу по двум критериям. Для этого в текстовых и числовых фильтрах используйте настраиваемый фильтр.

При выборе критерия **Настраиваемый фильтр...** откроется форма **Пользовательский автофильтр**, в котором укажите условия отбора,

**Пользовательский автофильтр** [X]

Показать только те строки, значения которых:

Кол-во

Равно [ ] [v]

☒ И ☐ ИЛИ

[ ] [v]

Знак вопроса "?" обозначает один любой знак  
Знак "\*" обозначает последовательность любых знаков

OK Отмена

нажмите кнопку **OK**.

### Фильтр по цвету

Чтобы отфильтровать данные по цвету ячейки или цвету шрифта текстовых данных, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку [v] в заголовке столбца, по которому необходимо отфильтровать данные.
2. В открывшейся форме выберите параметры фильтрации **Фильтр по цвету**.
3. Выберите критерии для фильтрации по цвету ячейки или цвету шрифта. Выберите доступные значения цвета.

| Наименование | Страна пр-ва | Кол-во                                   |
|--------------|--------------|------------------------------------------|
| Товар 1      | Ая           | От А до Я                                |
| Товар 2      | Яа           | От Я до А                                |
| Товар 3      |              | Пользовательская сортировка...           |
| Товар 4      |              | Удалить фильтр из столбца "Наименование" |
| Товар 5      |              | Текстовые фильтры                        |

**Фильтр по цвету**

Поиск [ ]

☒ Выбрать все

☒ Товар 1

☒ Товар 2

☒ Товар 3

☒ Товар 4

☒ Товар 5

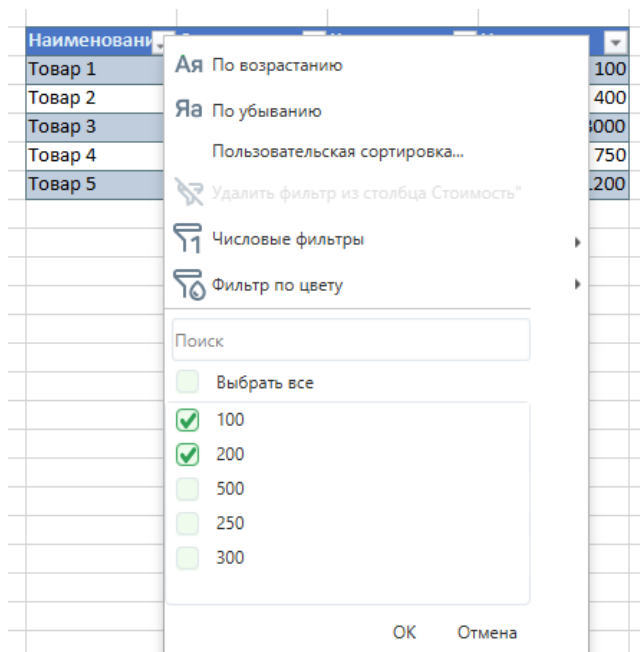
OK Отмена


Фильтр по цвету ячейки

Фильтр по цвету шрифта



### Фильтрация по значению

Чтобы отфильтровать данные в столбце по конкретным значениям в ячейках, выполните следующие действия:




- нажмите кнопку  в заголовке столбца, в котором необходимо отфильтровать данные;
- в открывшейся форме в нижнем блоке снимите флажок **Выбрать все**;
- отметьте флажками значения, которые требуется отображать в столбце, либо используйте строку **Поиск**.
- нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы вернуть отображение всех значений в столбце, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку  в заголовке столбца, в котором необходимо отобразить все значения;
- в открывшейся форме в нижнем блоке проставьте флажок **Выбрать все**;
- нажмите кнопку **ОК**,
- либо
- нажмите кнопку  в заголовке столбца, в котором необходимо отобразить все значения;
- в открывшейся форме выберите пункт **Удалить фильтр из столбца**.

## Завершение работы с текущей настройкой фильтрации


Чтобы завершить работу с текущей настройкой фильтрации, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку  в заголовке столбца, в котором необходимо отменить фильтрацию данных;
- в открывшемся окне настройки выберите пункт **Удалить фильтр из столбца**;
- нажмите кнопку **ОК**.

После завершения работы в таблице сохраняются результаты сортировки значений в порядке возрастания (от А к Я) или убывания (от Я к А) при ее применении.

## Удаление кнопки фильтра

Чтобы удалить кнопки фильтров в заголовках столбцов таблицы, выполните следующие действия:

- выделите таблицу (любую ячейку таблицы);
- на панели инструментов **Анализ** нажмите  **Кнопка фильтра**.

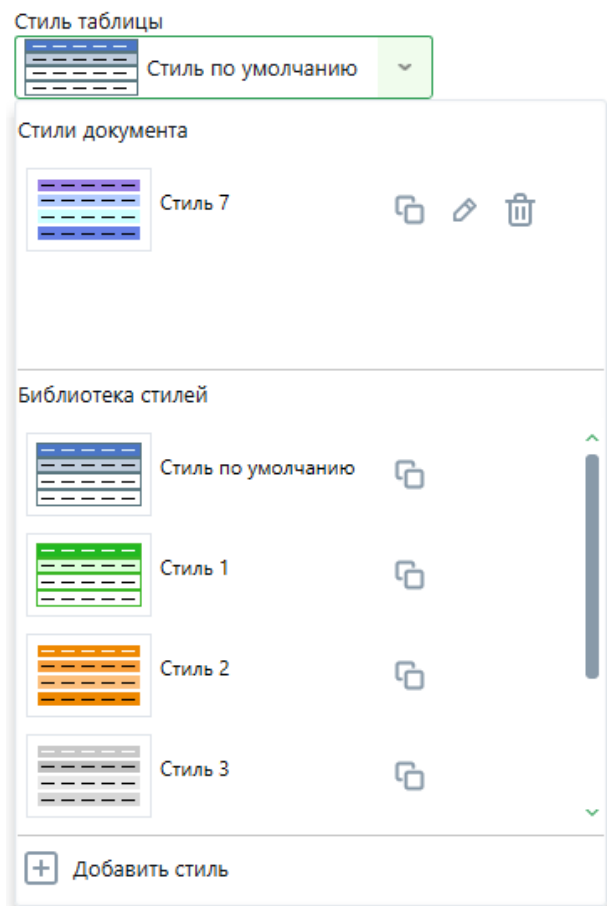


## Стиль таблицы

К любой таблице при ее создании применяется **Стиль по умолчанию**.

Встроенные стили нельзя изменять или удалять, на их основании можно создать стили по образцу. При необходимости предусмотрена возможность создания пользовательского стиля таблицы.

### Применение/изменение стиля к таблице



Чтобы применить/изменить текущий стиль таблицы, выполните следующие действия:

- выделите таблицу (любую ячейку в таблице);
- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля таблицы. В верхней части формы отображаются пользовательские шаблоны, в блоке **Библиотека стилей** отображаются встроенные стили.

Выбранный стиль применится к таблице.

### Пользовательский стиль таблицы

Параметры настройки пользовательского стиля позволяют задавать/редактировать следующие элементы стиля:


1. Имя стиля - уникальное имя стиля таблицы;
2. Цветовые настройки (цвет заливки строк и цвет текста) для:
  - строки заголовка;
  - четных строк/нечетных строк;
  - строки итогов;
3. Настройка цвета границ.

### Создание пользовательского стиля таблицы


Пользовательский стиль таблицы создается с нуля либо на основании выбранного шаблона встроенного стиля.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |          |       |       |       |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|-------|-------|-------|--------|
| Проверка орфографии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Стиль таблицы | Свойства |       |       |       |        |
| <p><b>Пример</b></p> <table border="1"> <tr><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td></tr> </table> <p>Имя стиля</p> <input type="text" value="Стиль 7"/> <p>Цвет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Строка заголовка</li> <li>▼ Нечетные строки</li> <li>▼ Четные строки</li> <li>▼ Строка итогов</li> <li>▼ Границы</li> </ul> <p>Сохранить</p> |               | -----    | ----- | ----- | ----- | Сервис |
| -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |          |       |       |       |        |
| -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |          |       |       |       |        |
| -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |          |       |       |       |        |
| -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |          |       |       |       |        |

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы с нуля, выполните следующие действия:


- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** в нижнем блоке формы выберите  **Добавить стиль**;
- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис задайте параметры настройки пользовательского стиля. Поле **Пример** дает представление о том, как будет выглядеть элемент стиля.
- нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы создать пользовательский стиль таблицы на основании выбранного шаблона встроенного стиля, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы - Библиотека стилей** напротив встроенного стиля выберите  **Создать стиль по образцу**;
  - во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;
  - нажмите кнопку **Сохранить**.
- Созданный пользовательский стиль будет храниться в текущем документе и не будет доступен в других документах.

## Редактирование пользовательского стиля таблицы

Чтобы отредактировать пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского стиля выберите  **Изменить стиль**;
- во вкладке **Стиль таблицы** боковой панели Сервис отредактируйте параметры настройки выбранного стиля;
- нажмите кнопку **Сохранить**.

## Удаление пользовательского стиля таблицы

Чтобы удалить пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

- на панели Инструментов **Анализ** в выпадающем списке **Стиль таблицы** напротив выбранного пользовательского стиля выберите  **Удалить стиль**.



## Сводная таблица

Сводные таблицы – это инструмент для анализа данных, который позволит настроить отчеты так, чтобы видеть все необходимые цифры на одном листе, легко компоновать и обновлять их, подводить промежуточные и общие итоги, производить вычисления с отдельными данными.


### Создание Сводной таблицы

Сводная таблица строится на основании как простого диапазона данных, так и данных Таблицы (что является предпочтительнее).

Что бы создать Сводную таблицу, выполните следующие действия:


1. На основании данных Таблицы.

- Из исходных данных сформируйте Таблицу, для этого выделите диапазон ячеек с данными и на панели инструментов


**Анализ** нажмите кнопку  **Вставить таблицу**, либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl + T**, выберите вариант создания **Таблицы с заголовками**;

- Выделите созданную Таблицу, либо любую ячейку Таблицы и на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Вставить сводную таблицу**, либо

2. На основании простого диапазона данных.

- Выделите диапазон данных, либо любую ячейку на Листе с данными и на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Вставить сводную таблицу**.


В открывшейся форме **Создание сводной таблицы** в поле **Таблица или диапазон** отобразится адрес выбранной Таблицы или диапазона ячеек.

Если необходимо скорректировать диапазон, введите его вручную или нажмите на кнопку  справа от поля и мышью выберите необходимый диапазон ячеек с данными. Далее укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы. Для этого выберите один из предложенных вариантов:

- На новый лист, либо
- На существующий лист.

В данном варианте введите адрес ячейки или диапазона ячеек, куда необходимо вставить отчет сводной таблицы, либо


нажмите на кнопку  справа от поля **Диапазон**, мышью выберите ячейку или диапазон, куда необходимо вставить

отчет сводной таблицы, нажмите на кнопку .

Создание сводной таблицы

×


Выбрать таблицу или диапазон

Таблица или диапазон  

Укажите, куда следует поместить отчет сводной таблицы

☐ На новый лист

☒ На существующий лист

Диапазон  

ОК

Отмена

Заготовка Сводной таблицы отобразится в выбранном диапазоне, либо на новом листе.

| L                 | M | N | O | P |
|-------------------|---|---|---|---|
|                   |   |   |   |   |
| Сводная таблица 0 |   |   |   |   |
|                   |   |   |   |   |

## Формирование Сводной таблицы

На боковой панели **Сервис** на вкладке **Сводные таблицы** отобразится список полей, состоящий из заголовков исходных данных.

мена

Проверка орфографии

Сводные таблицы

Свойства

Сервис

☐Дата

☐Заказчик

☐Город

☐Регион

☐Категория

☐Товар

☐Цена за штуку

☐Количество

☐Выручка

Фильтры

Столбцы

Строки

Значения

☐Отложить обновление макета

Обновить

*Примечание.* В списке полей категории (Измерения) обозначены темно-зеленым фоном пункта, а значения в цифровом виде (Факты) обозначены светло-зеленым фоном.

Для формирования сводной таблицы выберите необходимые пункты из списка полей Измерений и Фактов, для этого проставьте галочки напротив их наименований, либо перетащите мышью в одно из полей ниже (Фильтры, Столбцы, Строки, Значения). Значения в этих полях размещайте в соответствии с необходимым отображением результатов. Измерения (категории) можно менять местами как между полями, так и внутри полей путем перетаскивания показателей мышью. Факты (значения в цифровом виде) можно менять местами только внутри поля Значения.

*Примечание.* Факты (значения в цифровом виде) можно добавить только в поле **Значения**.



|    | A                 | B      | C         | D     | E          | F      | G          | H      | I        | J          |  |
|----|-------------------|--------|-----------|-------|------------|--------|------------|--------|----------|------------|--|
| 1  |                   |        |           |       |            |        |            |        |          |            |  |
| 2  |                   |        |           |       |            |        |            |        |          |            |  |
| 3  |                   |        |           |       |            |        |            |        |          |            |  |
| 4  | Названия столбцов |        |           |       |            |        |            |        |          |            |  |
| 5  | Названия строк    | Восток | Восток Ит | Запад | Запад Итог | Север  | Север Итог |        |          |            |  |
| 6  | Консервы          | Берлин | Дрезден   | Кёльн | Франкфурт  | Бремен | Гамбург    | Мюнхен | Штутгарт | Общий итог |  |
| 7  | Cooking Corner    | 33878  | 6925      | 40803 | 13983      | 10252  | 24235      | 6620   | 25656    | 32276      |  |
| 8  | Говядина тушеная  | 4638   | 1242      | 5880  | 2145       | 1806   | 3951       | 1362   | 3268     | 4630       |  |
| 9  | Килька в томате   | 1007   | 201       | 1208  | 414        | 353    | 767        | 372    | 705      | 1077       |  |
| 10 | Шпроты            | 2813   | 396       | 3209  | 1085       | 1014   | 2099       | 382    | 1950     | 2332       |  |
| 11 | foodbite          | 818    | 645       | 1463  | 646        | 439    | 1085       | 608    | 613      | 1221       |  |
| 12 | Говядина тушеная  | 4519   | 1163      | 5682  | 1999       | 1076   | 3075       | 820    | 4457     | 5277       |  |
| 13 | Килька в томате   | 413    | 93        | 506   | 327        | 157    | 484        | 81     | 1385     | 1466       |  |
| 14 | Шпроты            | 2382   | 593       | 2975  | 398        | 575    | 973        | 409    | 2333     | 2742       |  |
| 15 | Go Bio            | 1724   | 477       | 2201  | 1274       | 344    | 1618       | 330    | 739      | 1069       |  |
| 16 | Говядина тушеная  | 1996   | 583       | 2579  | 1164       | 1030   | 2194       | 843    | 1872     | 2715       |  |
| 17 | Килька в томате   | 505    | 92        | 597   | 375        | 228    | 603        | 120    | 222      | 342        |  |
| 18 | Шпроты            | 989    | 331       | 1320  | 285        | 423    | 708        | 448    | 1143     | 1591       |  |
| 19 | Gold Food         | 502    | 160       | 662   | 504        | 379    | 883        | 275    | 507      | 782        |  |
| 20 | Говядина тушеная  | 4588   | 788       | 5376  | 1592       | 1133   | 2725       | 846    | 1725     | 2571       |  |
| 21 | Килька в томате   | 1007   | 211       | 1218  | 187        | 208    | 395        | 252    | 665      | 917        |  |
| 22 | Шпроты            | 2306   | 452       | 2758  | 931        | 501    | 1432       | 375    | 841      | 1216       |  |
| 23 | mymeal            | 1275   | 125       | 1400  | 474        | 424    | 898        | 219    | 219      | 438        |  |
| 24 | Говядина тушеная  | 5670   | 1627      | 7297  | 1803       | 2142   | 3945       | 1122   | 3047     | 4169       |  |
| 25 | Килька в томате   | 1299   | 357       | 1656  | 439        | 59     | 498        | 244    | 349      | 593        |  |
| 26 | Шпроты            | 3273   | 696       | 3969  | 651        | 1043   | 1694       | 651    | 2024     | 2675       |  |
| 27 | NutriFix          | 1098   | 574       | 1672  | 713        | 1040   | 1753       | 227    | 674      | 901        |  |
| 28 | Говядина тушеная  | 4711   | 558       | 5269  | 1830       | 1458   | 3288       | 749    | 4247     | 4996       |  |
| 29 | Килька в томате   | 477    | 88        | 565   | 479        | 209    | 688        | 191    | 628      | 819        |  |
| 30 | Шпроты            | 3070   | 360       | 3430  | 753        | 1022   | 1775       | 405    | 2786     | 3191       |  |
| 31 | Organica          | 1164   | 110       | 1274  | 598        | 227    | 825        | 153    | 833      | 986        |  |
| 32 | Говядина тушеная  | 2518   | 407       | 2925  | 942        | 611    | 1553       | 464    | 3168     | 3632       |  |
| 33 | Килька в томате   | 862    | 105       | 967   | 79         | 172    | 251        | 59     | 550      | 609        |  |
| 34 | Шпроты            | 1172   | 147       | 1319  | 512        | 206    | 718        | 177    | 1595     | 1772       |  |
| 35 | Sweetables        | 484    | 155       | 639   | 351        | 233    | 584        | 228    | 1023     | 1251       |  |
| 36 | Говядина тушеная  | 5238   | 557       | 5795  | 2508       | 996    | 3504       | 414    | 3872     | 4286       |  |
|    |                   | 784    | 184       | 968   | 285        | 169    | 454        | 98     | 799      | 897        |  |

В приложении существует возможность отобразить сводную таблицу в табличном виде. Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименовании измерения (в поле Строки) и поставьте галочку **Макет в виде таблицы**.

Строки

Значения

Город

Категория

Товар

Заказчик

Отображение промежуточных итогов

☒ Макет в виде таблицы

Группировка измерений по строкам разобьются на отдельные позиции.

| Названия столбцов |                  |        |         |       |           |        |         |        |          |            |       |
|-------------------|------------------|--------|---------|-------|-----------|--------|---------|--------|----------|------------|-------|
| Восток            |                  |        |         |       |           |        |         |        |          |            |       |
| Названия строк    | Заказчик         | Берлин | Дрезден | Кёльн | Франкфурт | Бремен | Гамбург | Мюнхен | Штутгарт | Общий итог |       |
| Консервы          | Cooking Corner   |        |         |       |           |        |         |        |          |            |       |
|                   | Говядина тушеная |        | 1007    | 201   | 414       | 353    | 372     | 705    | 351      | 567        | 3970  |
|                   | Килька в томате  |        | 2813    | 396   | 1085      | 1014   | 382     | 1950   | 1453     | 2208       | 11301 |
|                   | Шпроты           |        | 818     | 645   | 646       | 439    | 608     | 613    | 885      | 1301       | 5955  |
| foodbite          |                  |        |         |       |           |        |         |        |          |            |       |
|                   | Говядина тушеная |        | 413     | 93    | 327       | 157    | 81      | 1385   | 354      | 683        | 3493  |
|                   | Килька в томате  |        | 2382    | 593   | 398       | 575    | 409     | 2333   | 1417     | 855        | 8962  |
|                   | Шпроты           |        | 1724    | 477   | 1274      | 344    | 330     | 739    | 670      | 309        | 5867  |
| Go Bio            |                  |        | 1996    | 583   | 1164      | 1030   | 843     | 1872   | 1492     | 1416       | 10396 |
|                   | Gold Food        |        | 4588    | 788   | 1592      | 1133   | 846     | 1725   | 1522     | 1941       | 14135 |
|                   | mymeal           |        | 5670    | 1627  | 1803      | 2142   | 1122    | 3047   | 1771     | 1306       | 18488 |
|                   | NutriFix         |        | 4711    | 558   | 1830      | 1458   | 749     | 4247   | 1785     | 1412       | 16750 |
| Organica          |                  |        | 2518    | 407   | 942       | 611    | 464     | 3168   | 1373     | 1566       | 11049 |
|                   | Sweetables       |        | 5238    | 557   | 2508      | 996    | 414     | 3872   | 1487     | 1237       | 16309 |
| Крупы             | Cooking Corner   |        |         |       |           |        |         |        |          |            |       |
|                   | Гречка           |        | 4501    | 192   | 2419      | 1074   | 210     | 3771   | 567      | 2535       | 15269 |
|                   | Перловка         |        | 4675    | 1268  | 3719      | 1245   | 1433    | 3027   | 1709     | 3764       | 20840 |
|                   | Рис              |        | 6881    | 1977  | 4590      | 2807   | 1654    | 3098   | 6237     | 4898       | 32142 |

В приложении существует возможность визуально группировать строки или столбцы при наличии нескольких полей в табличной форме. Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименование измерения в поле Строки или Столбцы и поставьте галочку **Повторять подписи данных** для нужного параметра.

Строки

Значения

Ка...

То

☐ Отображение промежуточных итогов
 ☒ Макет в виде таблицы
 ☒ Повторять подписи данных

Данные будут визуальнo сгруппированы по выбранному параметру.

| Названия строк |                    | Названия столбцов |               | Юг         |               |
|----------------|--------------------|-------------------|---------------|------------|---------------|
| Товар          |                    | Север             | Сумма по полю |            | Сумма по полю |
|                |                    | Количество        | Цена за штуку | Количество | Цена за штуку |
| Крупы          | Гречка             | 20880             | 163,8         | 21015      | 169,4         |
| Крупы          | Рис                | 36973             | 105,6         | 45416      | 103,68        |
| Крупы          | Перловка           | 28062             | 133,2         | 27311      | 126           |
| Сухофрукты     | Изюм               | 15444             | 110,88        | 12445      | 100,98        |
| Сухофрукты     | Сушеные яблоки     | 10823             | 120,99        | 9833       | 106,82        |
| Сухофрукты     | Курага             | 10645             | 127,33        | 12221      | 138,04        |
| Масла          | Подсолнечное масло | 31715             | 122,57        | 39332      | 135,66        |
| Масла          | Сливочное масло    | 25592             | 147           | 34779      | 156           |
| Масла          | Оливковое масло    | 9948              | 180,2         | 13997      | 244,8         |
| Напитки        | Зеленый чай        | 30144             | 108,3         | 29506      | 98,8          |
| Напитки        | Кофе               | 16905             | 731,5         | 13386      | 594           |
| Напитки        | Черный чай         | 22421             | 92,07         | 29709      | 109,89        |
| Консервы       | Говядина тушеная   | 6720              | 139,23        | 6008       | 123,76        |
| Консервы       | Шпроты             | 8524              | 125,35        | 9515       | 131,1         |
| Консервы       | Килька в томате    | 17032             | 116,59        | 13838      | 91,67         |
| Сыры           | Гауда              | 50440             | 190,8         | 45108      | 181,26        |
| Сыры           | Моцарелла          | 26742             | 69,03         | 32730      | 75,52         |
| Сыры           | Филадельфия        | 17808             | 115,7         | 13001      | 85,44         |
| Сладости       | Зефир              | 7535              | 71,5          | 8313       | 76,7          |
| Сладости       | Шоколад            | 39219             | 53,9          | 53168      | 64,9          |
| Сладости       | Мармелад           | 13198             | 60,6          | 14486      | 65,4          |
| Специи         | Базилик            | 7434              | 88,2          | 8911       | 93,8          |
| Специи         | Кориандр           | 3297              | 69,55         | 4214       | 78,65         |
| Специи         | Черный перец       | 29240             | 70,8          | 33309      | 74,93         |
| Общий итог     |                    | 486741            | 3314,69       | 531551     | 3227,2        |

В приложении существует возможность преобразовывать дату и группировать строки или столбцы по параметрам даты (год, квартал, месяц). Для этого нажмите правой клавишей мыши на наименование измерения содержащего дату в поле Строки или Столбцы и поставьте галочку **Преобразовать дату по группам**.

Строки

Значения

Дата

Сумма по полю Ц

☒ Отображение промежуточных итогов
 ☐ Макет в виде таблицы
 ☐ Повторять подписи данных
 ☒ Преобразовать дату по группам

Данные будут визуальнo сгруппированы по году, кварталу, месяцу.

| Названия строк | Сумма по полю Цена за штуку | Сумма по полю Количество | Сумма по полю Выручка |
|----------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| август         |                             |                          |                       |
| 2021           |                             |                          |                       |
| Квартал 3      |                             |                          |                       |
| Гречка         | 12,6                        | 2386                     | 3340,4                |
| Перловка       | 13,2                        | 1785                     | 2142                  |
| Рис            | 4,8                         | 3259                     | 3128,64               |
| 2022           |                             |                          |                       |
| Квартал 3      |                             |                          |                       |
| Гречка         | 19,6                        | 2768                     | 3875,2                |
| Перловка       | 22,8                        | 4550                     | 5460                  |
| Рис            | 18,24                       | 5594                     | 5370,24               |
| апрель         |                             |                          |                       |
| 2021           |                             |                          |                       |
| Квартал 2      |                             |                          |                       |
| Гречка         | 36,4                        | 5312                     | 7436,8                |
| Перловка       | 26,4                        | 5107                     | 6128,4                |
| Рис            | 24                          | 10423                    | 10006,08              |

Каждое перемещение показателя в поле приводит к перестроению Сводной таблицы. Для ускорения работы приложения поставьте птичку в поле **Отложить обновление макета** и после окончания формирования показателей в полях нажмите на кнопку **Обновить**.

☒ Отложить обновление макета

Обновить

## Фильтры сводной таблицы

1. Переместите поле, по которому необходимо отфильтровать данные, в область **Фильтры**.

В результате панель фильтров отобразится отдельно над самой сводной таблицей. Фильтрация возможна по всем элементам выбранного поля.

|                | M                 | N     | O     | P    | Q          | R | S | T | U | V |
|----------------|-------------------|-------|-------|------|------------|---|---|---|---|---|
| Товар          | (Все)             |       |       |      |            |   |   |   |   |   |
| Город          | (Все)             |       |       |      |            |   |   |   |   |   |
| Количество     | Названия столбцов |       |       |      |            |   |   |   |   |   |
| Названия строк | Восток            | Запад | Север | Юг   | Общий итог |   |   |   |   |   |
| Консервы       |                   | 31    | 202   |      | 233        |   |   |   |   |   |
| Крупы          |                   |       | 216   | 838  | 1054       |   |   |   |   |   |
| Масла          | 57                | 191   | 311   | 1086 | 1645       |   |   |   |   |   |
| Напитки        |                   | 29    |       | 335  | 364        |   |   |   |   |   |
| Сухофрукты     |                   |       | 127   | 108  | 235        |   |   |   |   |   |
| Сыры           |                   | 82    |       | 743  | 825        |   |   |   |   |   |
| Общий итог     | 57                | 333   | 856   | 3110 | 4356       |   |   |   |   |   |

Сводные таблицы Поиск и замена Проверка орфографии

- ☐ Дата
- ☐ Заказчик
- ☒ Город
- ☒ Регион
- ☒ Категория
- ☒ Товар
- ☐ Цена за штуку
- ☒ Количество
- ☐ Выручка

Фильтры Столбцы

Товар  
Город


Регион

Строки Значения

Категория Сумма по полю Кол

☐ Отложить обновление макета

Обновить

2. При необходимости фильтрации данных по отдельным элементам выбранного поля в блоке фильтров нажмите кнопку . В открывшейся форме задайте элементы для фильтрации и нажмите кнопку **ОК**.

| M              | N                 | O | P | Q | R | S |
|----------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| Товар          | (Все)             |   |   |   |   |   |
| Город          | (Все)             |   |   |   |   |   |
| Количество     | Названия столбцов |   |   |   |   |   |
| Названия строк | Восток            |   |   |   |   |   |
| Консервы       |                   |   |   |   |   |   |
| Крупы          |                   |   |   |   |   |   |
| Масла          | 5                 |   |   |   |   |   |
| Напитки        |                   |   |   |   |   |   |
| Сухофрукты     |                   |   |   |   |   |   |
| Сыры           |                   |   |   |   |   |   |
| Общий итог     | 5                 |   |   |   |   |   |

Поиск

☐ Выбрать все

☒ Гамбург

☒ Штутгарт

☐ Франкфурт


☐ Дрезден



☐ Мюнхен

☐ Кёльн

ОК Отмена

В результате данные сводной таблицы будут сформированы по выбранным элементам.

На боковой панели в списке полей категорий напротив полей, по которым установлена фильтрация - отобразится символ 

|                                               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Город     |    |
| <input type="checkbox"/> Регион               |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Категория |                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Товар     |  |

## Удаление Сводной таблицы


Для удаления Сводной таблицы выполните следующие действия:

На панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Удалить сводную таблицу**.

## Обновление Сводной таблицы


При изменении исходных данных, на основании которых построена Сводная таблица, для их отображения в Сводной таблице, необходимо обновить Сводную таблицу. Для этого выполните следующие действия:

На панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Обновить сводную таблицу**.

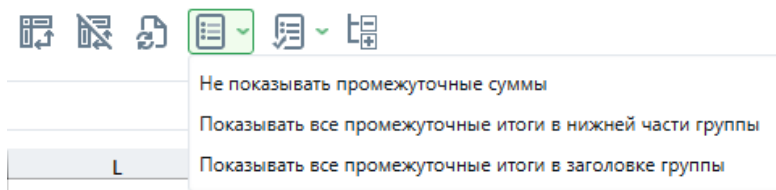
Для обновления всех сводных таблиц документа на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите кнопку  **Обновить все сводные таблицы**.

*Примечание.* В случае, если исходные данные представлены в виде Таблицы и изменился размер Таблицы (добавились строки/столбцы), то при обновлении Сводной таблицы - новые данные отобразятся в Сводной таблице. Если исходные данные представлены в виде диапазона данных, то для отображения новых данных в Сводной таблице необходимо создать новую Сводную таблицу.

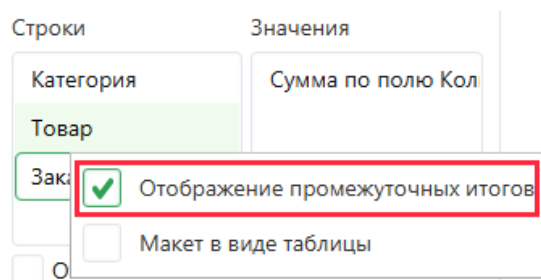
## Промежуточные и Общие итоги


Для работы с промежуточными итогами на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Промежуточные итоги** и выберите необходимый пункт.

Сводные таблицы

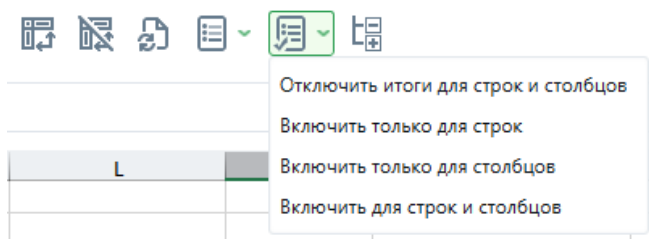


Для отображения промежуточных итогов по конкретным категориям (измерениям) нажмите правой клавишей мыши на наименовании измерения (в полях Столбцы или Строки) и поставьте галочку **Отображение промежуточных итогов**



Для работы с общими итогами на панели инструментов **Анализ-Сводные таблицы** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Общие итоги** и выберите необходимый пункт.

Сводные таблицы



## Стиль оформления Сводной таблицы.

Работа со стилем Сводной таблицы аналогична работе со стилями Таблиц. Смотри пункт [Стили таблиц](#).



## Условное форматирование

Условное форматирование помогает выделять закономерности и тенденции в данных. Правила условного форматирования определяют применение формата ячеек на основе их значений.

### Создание Правила условного форматирования

Что бы создать правило условного форматирования, выполните следующие действия:

1. На боковой панели **Сервис - Условное форматирование** в раскрывающемся списке **Объект правил форматирования** выберите объект (диапазон ячеек, Лист) к которому будет применено создаваемое правило.
2. Нажмите на кнопку **Создать правило**.
3. В открывшейся форме **Создание правила форматирования** в списке типов правил **Выберите тип правила** и заполните соответствующие правилу поля.
4. Задайте формат правила, для этого нажмите на кнопку **Формат**.

Создание правила форматирования

×

Выберите тип правила:

Форматировать только ячейки, которые содержат

Форматировать только первые или последние значения

Форматировать только значения, которые находятся выше или ниже среднего

Форматировать только уникальные или повторяющиеся значения

Использовать формулу для определения форматируемых значений

Измените описание правила:

Форматировать значения, для которых следующая формула является истиной:

↑

Пример:

Формат не задан

Формат

←

ОК

Отмена

В открывшейся форме **Формат ячеек** выберите стили формата (Шрифт, границы, формат числа).

[illegible]

Созданные правила отображаются и применяются в порядке их создания (иерархии - от верхнего к нижнему).

Для изменения порядка выполнения правила, его необходимо переместить в списке (иерархии) правил. Для этого выделите правило (щелкните мышью по правилу) и нажмите на кнопку **Вверх** или **Вниз**.

и замена

Проверка орфографии

Условное форматирование

Объект правил форматирования:  
Текущий лист

Создать правило

Вверх

Вниз

Правило

повторяющиеся значения в выделенном диапазоне

Формат

38 333,00€

Применяется к

R1:R1048576

Остановить, если истина

☒

Изменить

Удалить

Правило

Формула: ИСТИНА

Формат

38 333,00\$

Применяется к

R4C7:R15C17

Остановить, если истина

☒

Изменить

Удалить

Первым выполняется то правило, которое выше по иерархии.

и замена

Проверка орфографии

Условное форматирование

Свойства

Сервис

Объект правил форматирования:

Текущий лист

Создать правило

Вверх

Вниз

Правило

Формула: ИСТИНА

Формат

38 333,00\$

Применяется к

R4C7:R15C17

Остановить, если истина

☒

Изменить

Удалить

Правило

повторяющиеся значения в выделенном диапазоне

Формат

38 333,00€

Применяется к

R1:R1048576

Остановить, если истина

☒

Изменить

Удалить

Для изменения правила нажмите на кнопку **Изменить**.

Для удаления правила нажмите на кнопку **Удалить**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены




## Работа с автофильтром

Автофильтр - функция для фильтрации числовых и текстовых значений по определенным критериям в одном или сразу в нескольких столбцах. Он позволяет быстро организовать данные и скрыть лишние значения по условиям пользователя.


### Применение фильтра

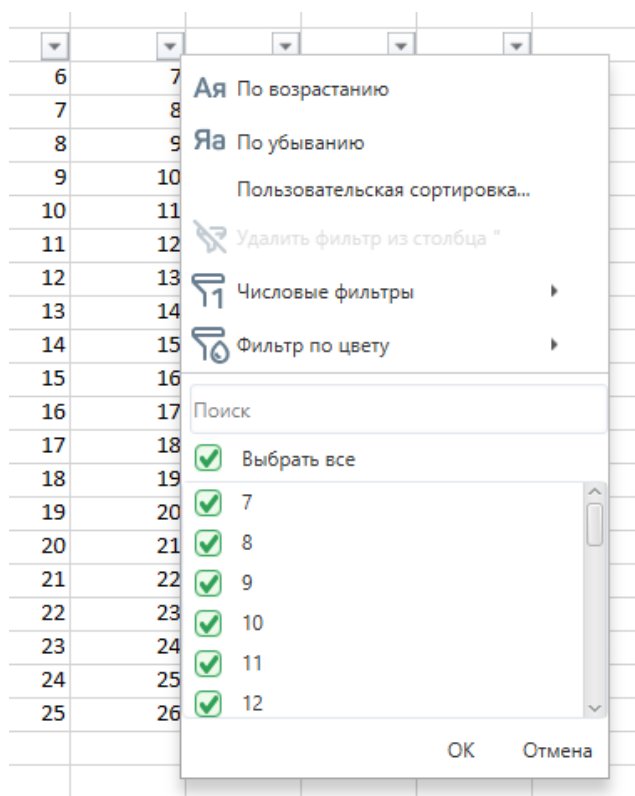
Чтобы применить Автофильтр к диапазону данных, воспользуйтесь одним из нижеуказанных способов:

1. Выделите диапазон ячеек, который будет содержать данные, подлежащие фильтрации и сортировке; На панели Инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Автофильтр**.

2. Для автоопределения диапазона фильтрации и сортировки выделите пустую ячейку, граничащую с диапазоном;

На панели инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Автофильтр**.


В результате к диапазону данных применится Автофильтр, в ячейках верхней строки диапазона добавятся кнопки вызова формы с условиями фильтрации . Верхняя строка диапазона не участвует в процессе фильтрации и сортировки.



Возможности функционала и порядок работы с Автофильтром описан в разделе **Фильтры в таблице**.

### Удаление автофильтра

Чтобы удалить кнопки Автофильтра, выполните следующие действия:

- выделите ячейку в диапазоне данных, которая участвует в фильтрации или сортировке;
- на панели Инструментов **Анализ** нажмите кнопку  **Автофильтр**.



## Работа с сортировкой

При применении сортировки выбранные значения располагаются в столбце по возрастанию (от А к Я) или по убыванию (от Я к А)

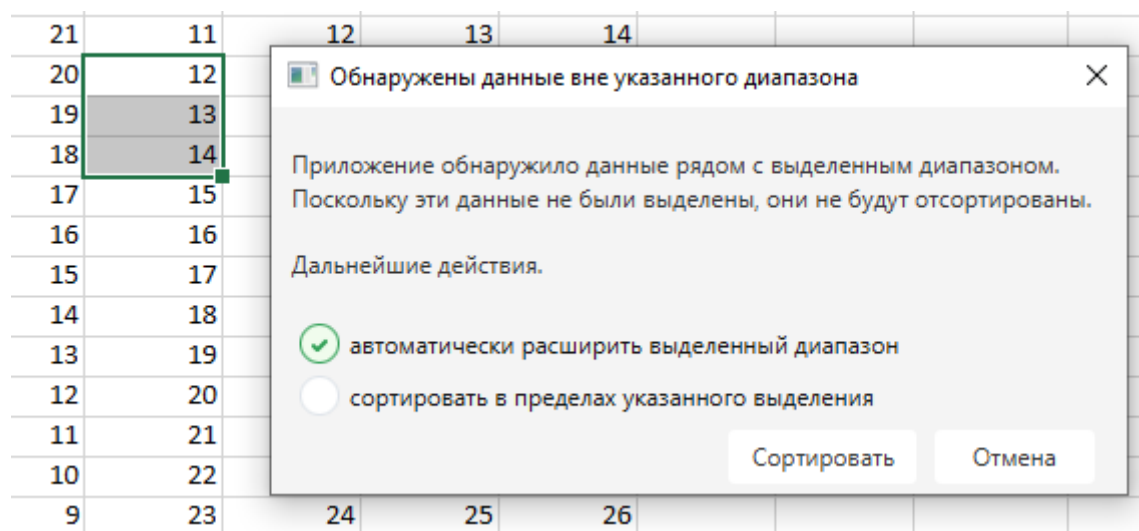
Чтобы применить Сортировку к списку данных, выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон ячеек или пустую ячейку, под диапазоном который будет содержать данные, подлежащие сортировке;

2. На панели инструментов **Анализ** в выпадающем списке  **Сортировка** выберите порядок расположения данных:

- **по возрастанию**, чтобы отсортировать данные по возрастанию значений;
- **по убыванию**, чтобы отсортировать данные по убыванию значений.


*Примечание.* При выделении диапазона данных для сортировки, рядом с которым есть другие данные - будет предложена возможность расширить диапазон для сортировки, либо выполнить сортировку в выделенном изначально диапазоне.



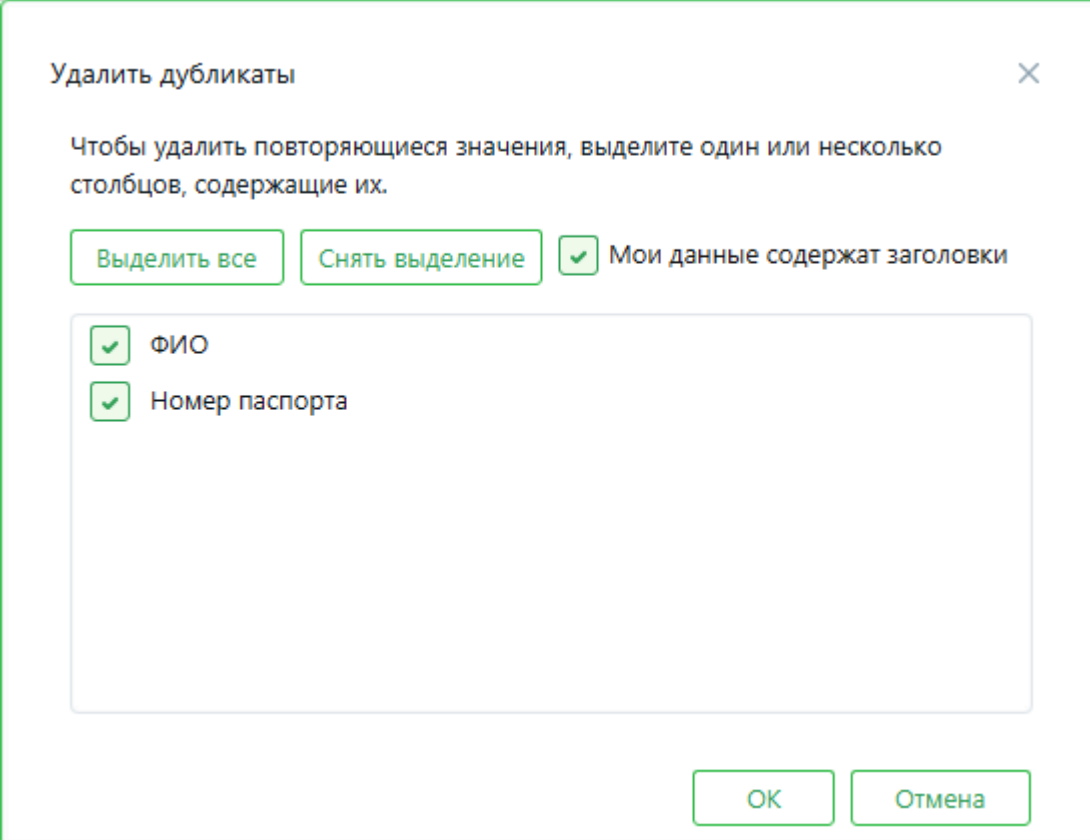
## Удаление дубликатов

Удаление дубликатов используется для удаления повторяющихся значений из выбранного диапазона данных или таблицы.

Чтобы удалить дубликаты данных, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимый диапазон ячеек, который содержит повторяющиеся значения\*.
2. На панели инструментов **Анализ - Данные** нажмите кнопку  **Удалить дубликаты**.

В результате откроется диалоговое окно **Удалить дубликаты**



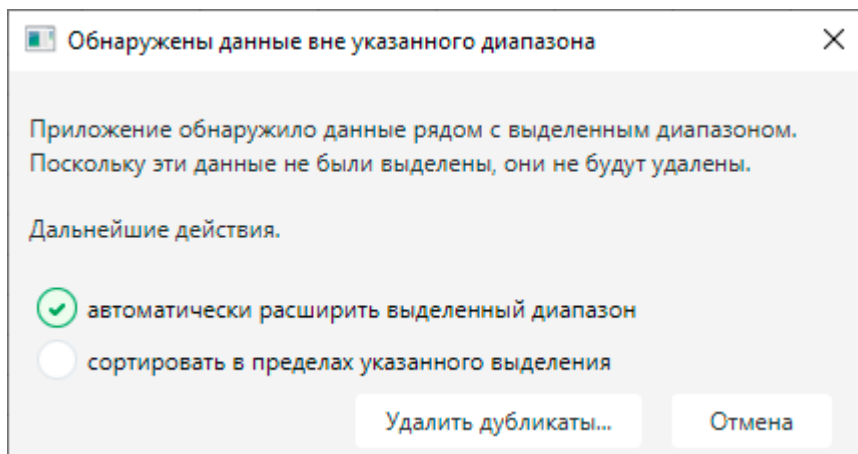
Диалоговое окно **Удалить дубликаты** с закрывающей кнопкой (X) в правом верхнем углу. В центре текст: "Чтобы удалить повторяющиеся значения, выделите один или несколько столбцов, содержащие их." Ниже три кнопки: "Выделить все", "Снять выделение" и "Мои данные содержат заголовки" (с галочкой). В центре список столбцов: "ФИО" и "Номер паспорта", каждый с галочкой. Внизу две кнопки: "ОК" и "Отмена".

3. Выберите необходимые параметры на форме **Удалить дубликаты**:

- **Выделить все** – признак проставляется автоматически, используется для выделения всех столбцов диапазона/таблицы, для которых будет применена операция удаления дубликатов. Оставьте параметр **Выделить все** или снимите с него галочку и выделите только необходимые столбцы.
- **Снять выделения** - используется для снятия выделения со столбцов диапазона/таблицы.
- **Мои данные содержат заголовки** – признак проставляется, чтобы исключить заголовки столбцов из выделенного диапазона.

*Примечание:*

\*При выделении части диапазона данных, появится окно с предупреждением, в котором будет предложено автоматически расширить область выделения, чтобы включить в нее весь диапазон данных, или продолжить операцию с данными, выделенными в данный момент.



Выберите признак **Автоматически расширить выделенный диапазон** или **Сортировать в пределах указанного выделения**.

При выборе признака **Автоматически расширить выделенный диапазон** - повторяющиеся значения в ячейках, смежных с выделенным диапазоном, будут удалены.

При выборе **Сортировать в пределах указанного выделения** - повторяющиеся значения в ячейках, смежных с выделенным диапазоном, не будут удалены.

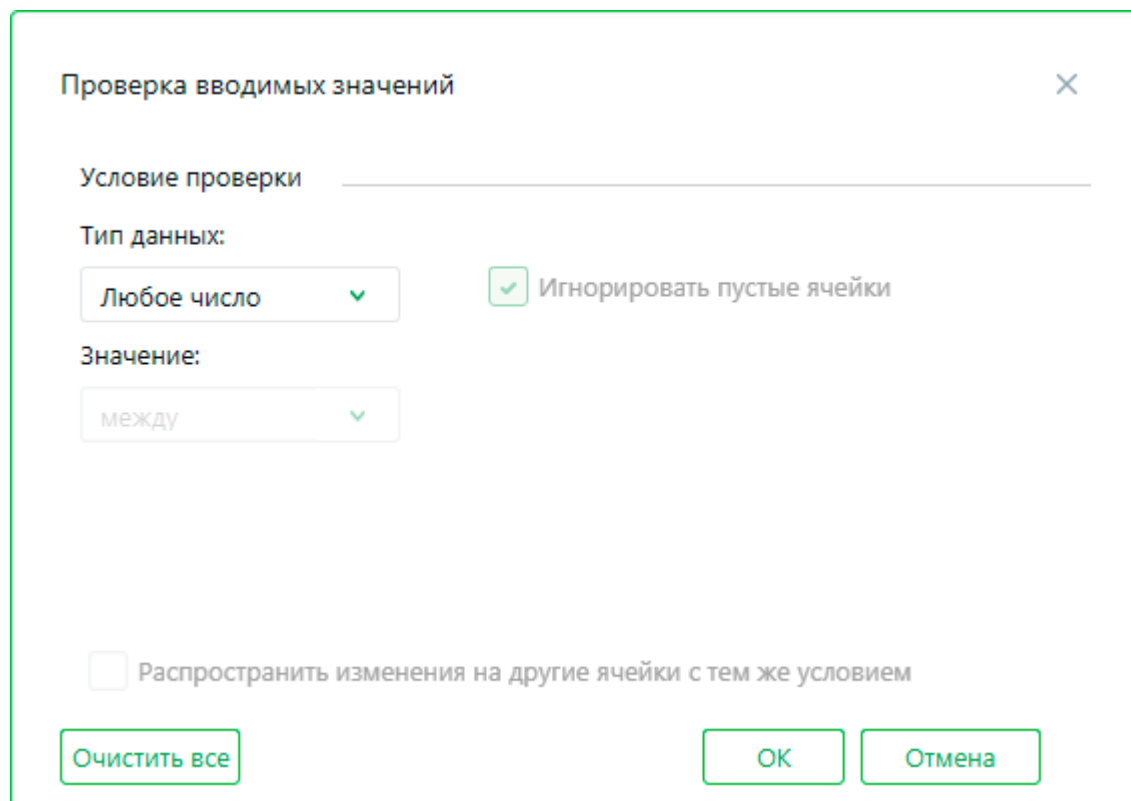
## Проверка данных

Проверка данных является инструментом для контроля за вносимыми на листах изменениями, не прибегая к помощи VBA. С её помощью можно ограничить ввод в ячейку, разрешив вводить только определенные данные.

Для вызова функции проверки данных, выполните следующие действия:


На панели инструментов **Анализ - Данные** нажмите кнопку  **Проверка данных**.

В результате откроется диалоговое окно **Проверка вводимых значений**



*Примечание.* В текущей версии Приложения доступна проверка данных только по типу **Список**.

Для создания выпадающего списка для проверки данных, выполните следующие действия:

- в выпадающем списке **Тип данных** выберите значение **Список**;
- в поле **Источник** введите данные списка (разделитель списка символ ";") либо выберите значение/диапазон значений нажав на кнопку ;
- нажмите кнопку **ОК**.

*Примечание.* Данные для списка могут быть выбраны на любом из Листов в пределах одной Книги.

Для удаления выпадающего списка для проверки данных, выполните следующие действия:

- в выпадающем списке **Тип данных** выберите значение **Любое значение**, либо нажмите на кнопку **Очистить все**;
- нажмите кнопку **ОК**;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Импорт данных из внешних источников

Приложение позволяет получать и сохранять данные из внешних источников, таких как:

- базы данных типа SQL SERVER, MYSQL, POSTGRESQL;
- файлы форматов .CSV, .TXT.


Приложение поддерживает подключение к базе данных типа MySql, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных типа MySql поместите библиотеку **mysql-connector-java-8.0.29** в папку **\OfficePlus\addins**,

а также,

Приложение поддерживает подключение к базе данных типа Oracle, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных типа Oracle поместите библиотеку **ojdbc8** в папку **\OfficePlus\addins**.

## Импорт данных



1. Для импорта данных из базы данных типа SQL SERVER, MYSQL, POSTGRESQL выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Анализ – Импорт** нажмите кнопку выпадающего списка  **Импорт данных из внешних источников** и выберите импортировать данные **Из базы данных**.

В результате откроется окно **Подготовка импортируемых данных**.

Подготовка импортируемых данных



Выгрузить





Сортировать

Ая Яа

Добавить



Удалить



☐ Скрыть боковую панель

Тип

▼

Добавить подключение

Сервер

▼

База данных

▼

Запрос

Выгрузить

Предыдущие запросы

- Укажите Тип базы данных.
- Нажмите кнопку **Добавить подключение.**

В результате откроется диалоговое окно **Добавление подключения**.

Добавление подключения

Сервер

База данных

Логин

Пароль

OK

Отмена

- Укажите **Сервер**, к которому необходимо подключиться, **Базу данных**, **Логин** и **Пароль**. Нажмите кнопку ОК



\* **Примечание.** Список ранее настроенных подключений будет доступен к выбору в окне **Работа с базой данных** в выпадающем списке полей **Тип**, **Сервер**, **База данных**.

- В диалоговом окне **Подготовка импортируемых данных** в поле **Запрос** укажите имя импортируемой таблицы: `select * from [наименование таблицы], которую будете импортировать`.

Нажмите кнопку **Выгрузить**. Выгруженные данные отобразятся в табличном виде в диалоговом окне.

Подготовка импортируемых данных



Выгрузить





Сортировать

Ая Яа

Добавить



Удалить



6

rak....by

ИСТИНА

APeoS...CeA==

65a942...ed882

(29)558-34-60

ЛОЖЬ

ЛОЖЬ

12

rak...om

ИСТИНА

ABwQs...jDA==

695241...67624

(29)558-34-60

ЛОЖЬ

ЛОЖЬ

15

tes....by

ИСТИНА

AGDDy...ng==

0e5264...a53b6

ЛОЖЬ

ЛОЖЬ

18

kali....ru

ЛОЖЬ

AGwC1...wA==

391c78...b7c79

+375(2...-22-22

ЛОЖЬ

ЛОЖЬ

24

+3...om

ИСТИНА

ANTdD...mA==

98e254...1c404

(29)558-34-60

ЛОЖЬ

ЛОЖЬ

25

arc...om

ИСТИНА

AFmXa...ulQ==

a2f296...593e6e

ЛОЖЬ

ЛОЖЬ

☐ Скрыть боковую панель

Тип

SqlServer

Добавить подключение

Сервер

pssql12:1433

База данных

PolicyLikeInsuranceEx...

Запрос

select \* fromAspNetUsers

Выгрузить

Предыдущие запросы

select \* fromAspNetUsers


select \* fromAspNetRoles

Тип: SqlServer, Сервер: pssql12:1433, База данных: PolicyLikeInsuranceExchange

Запрос: select \* fromAspNetUsers.

*Примечание.* Список ранее выгруженных данных будет отображаться в поле **Предыдущие запросы** с возможностью их повторного импорта.



2. Для импорта данных из текстовых файлов (форматов .CSV, .TXT) выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Анализ – Импорт** нажмите кнопку выпадающего списка  **Импорт данных из внешних источников** и выберите импортировать данные **Из текстового/CSV-файла..**

В результате откроется окно **Подготовка импортируемых данных**.

Подготовка импортируемых данных



Выгрузить





Сортировать

Ая Яа

Добавить



Удалить



☐ Скрыть боковую панель

Кодировка

UTF-8

Разделитель

Точка с запятой

☐ Обнаруживать типы данных

Файл

- Укажите настройки импорта:



- **Кодировку** текста;
- **Разделители** - символы, разделяющие значения (с возможностью указания пользовательского разделителя);
- признак **Обнаруживать типы данных** – учитывать тип данных для полей таблицы.

- Нажмите кнопку **Файл** для выбора файла для импорта. Выгруженные данные отобразятся в табличном виде в диалоговом окне.



Подготовка импортируемых данных



Выгрузить



Сортировать

Ая Яа

Добавить

Удалить

Столбец1

Столбец2

Столбец3

Столбец4

Столбец5

Столбец6

Столбец7

|            |            |           |   |    |     |      |
|------------|------------|-----------|---|----|-----|------|
| 07.04.2016 | Телевизор  | Петр      | 1 | 20 | 20  | 0,93 |
| 08.04.2016 | Пылесос    | Мария     | 5 | 12 | 60  | 0,91 |
| 08.04.2016 | Утюг       | Александр | 4 | 5  | 20  | 1,17 |
| 08.04.2016 | Магн...фон | Василий   | 4 | 12 | 48  | 0,89 |
| 08.04.2016 | Ноутбук    | Петр      | 4 | 16 | 64  | 1,09 |
| 11.04.2016 | Магн...фон | Александр | 1 | 12 | 12  | 0,8  |
| 11.04.2016 | Пылесос    | Мария     | 4 | 12 | 48  | 0,96 |
| 12.04.2016 | Телевизор  | Петр      | 2 | 20 | 40  | 1,01 |
| 12.04.2016 | Сервис     | Василий   | 5 | 4  | 20  | 1,07 |
| 12.04.2016 | Чайник     | Василий   | 2 | 3  | 6   | 1,06 |
| 13.04.2016 | Магн...фон | Василий   | 2 | 12 | 24  | 0,95 |
| 13.04.2016 | Стол       | Василий   | 2 | 10 | 20  | 0,93 |
| 14.04.2016 | Телевизор  | Мария     | 5 | 20 | 100 | 1,17 |
| 14.04.2016 | Стул       | Василий   | 2 | 4  | 8   | 0,98 |
| 14.04.2016 | Диван      | Мария     | 3 | 23 | 69  | 0,86 |
| 14.04.2016 | Чайник     | Мария     | 2 | 3  | 6   | 1,2  |
| 15.04.2016 | Утюг       | Александр | 1 | 5  | 5   | 1,04 |
| 18.04.2016 | Кресло     | Александр | 4 | 11 | 44  | 1,02 |
| 18.04.2016 | Магн...фон | Александр | 2 | 12 | 24  | 1,12 |
| 18.04.2016 | Телевизор  | Петр      | 4 | 20 | 80  | 1,12 |
| 18.04.2016 | Стул       | Мария     | 4 | 4  | 16  | 0,9  |
| 18.04.2016 | Стол       | Александр | 1 | 10 | 10  | 0,98 |
| 18.04.2016 | Стол       | Мария     | 2 | 4  | 12  | 1,07 |

Кодировка

UTF-8

Разделитель

Двоеточие

☐ Обнаруживать типы данных

Файл



D:\Зарпузки\Import\_csv\_PQ\Import\_csv\_PQ\Новые\Апель.csv

## Настройка параметров выгрузки на рабочий лист Приложения

Диалоговое окно **Подготовка импортируемых данных** содержит группу элементов:

Подготовка импортируемых данных



Выгрузить



Сортировать

Ая Яа

Добавить






Удалить

☐ Скрыть боковую панель

- Выгрузить** - настройка параметров выгрузки данных на рабочий лист приложения:

-  выгрузить на лист /  выгрузить на лист в виде таблицы с возможностью выгрузки на новый лист с указанием адреса импорта.

Параметры выгрузки

Создать лист

☐

Адрес

\$A\$1

OK



Отмена

- **Сортировать** - настройка параметров сортировки:
  - **Ая** отсортировать данные по возрастанию значений;
  - **Яа** отсортировать данные по убыванию значений.

Чтобы применить **Сортировку**, выделите ячейку столбца, данные в котором необходимо отсортировать, и нажмите соответствующую кнопку **Ая / Яа**.

-  **Добавить строку** /  **Добавить столбец**.



#### - Добавить строку:

- чтобы добавить строку, выделите ячейку, выше которой необходимо добавить новую строку и нажмите кнопку ;
- чтобы добавить несколько строк, выделите такое количество ячеек по вертикали, которое равняется количеству строк для вставки, и нажмите кнопку .

Новая строка/строки появятся выше выделенной ячейки/ячеек.

Если не выделять ячейку таблицы и нажать кнопку , строка будет добавлена в конце таблицы.



#### - Добавить столбец:

- чтобы добавить столбец, выделите ячейку, перед которым необходим добавить столбец, и нажмите кнопку .
- чтобы добавить несколько столбцов, выделите такое количество ячеек по горизонтали, которое равняется количеству столбцов для вставки, и нажмите кнопку .

Новый столбец появится перед выделенной ячейкой.

Если не выделять ячейку таблицы и нажать кнопку , столбец будет добавлен в конце таблицы.

-  **Удалить строку** /  **Удалить столбец**.

- чтобы удалить строку/строки, выделите ячейку или диапазон ячеек по вертикали, либо саму строку/строки, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку .
- чтобы удалить столбец/столбцы, выделите ячейку или диапазон ячеек по горизонтали, либо сам столбец/столбцы, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку .

Для выхода из диалогового окна **Работа с базой данных** нажмите на крестик в правом верхнем углу формы.



## Работа с формулами

---

При помощи формул выполняются вычисления по заданным величинам (аргументам). Формулы начинаются со знака равенства (=), за которым следует имя функции, открывающую круглую скобку, аргументы функции, разделенные запятыми, и закрывающая круглая скобка.

- Обзор основных формул;
- Пересчет формул;
- Диспетчер имен;
- Работа с формулами;
- Присвоение имени ячейке.

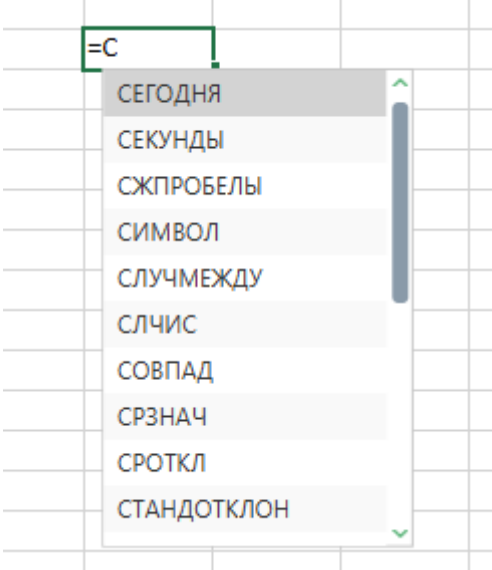


## Основные формулы

В раскрывающемся списке  **Основные формулы** содержится список часто встречающихся функций.

Для выполнения вычисления необходимо выполнить следующие действия:

- Выберите ячейку рядом с числами (под рядом чисел), по которым необходимо произвести вычисления;
- Выберите из раскрывающегося списка наименование формулы, либо введите символ "=" и первые буквы наименования функции и из раскрывающегося списка выберите необходимую функцию;



- Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.


| Название формулы | Функция       | Описание                                         | Синтаксис                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|---------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Автосумма        | <b>СУММ</b>   | Используется для суммирования значений в ячейках | <b>=СУММ(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1</b> - Первое число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку или диапазон ячеек.<br><b>Число2</b> - Второе число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку или диапазон ячеек. Можно указать до 255 чисел. |
| Среднее          | <b>СРЗНАЧ</b> | Возвращает среднее арифметическое аргументов     | <b>=СРЗНАЧ(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1</b> - Обязательный аргумент. Первое число, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется вычислить среднее значение.<br><b>Число2</b> - Необязательный. Дополнительные числа, ссылки на ячейки или диапазоны, для      |

|          |             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |             |                                                                                         | которых нужно вычесть среднее значение, не более 255.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Счетчик  | <b>СЧЁТ</b> | Подсчитывает количество ячеек, содержащих числа, и количество чисел в списке аргументов | <b>= СЧЁТ(значение1; [значение2];...)</b><br><br><b>Значение1</b> - Обязательный аргумент. Первый элемент, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется подсчитать количество чисел.<br><b>Значение2</b> - Необязательный аргумент. До 255 дополнительных элементов, ссылок на ячейки или диапазонов, в которых требуется подсчитать количество чисел.<br><i>Примечание:</i> Аргументы могут содержать данные различных типов или ссылаться на них, но при подсчете учитываются только числа. |
| Максимум | <b>МАКС</b> | Возвращает наибольшее значение в списке аргументов                                      | <b>=МАКС(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2, ...</b> - Аргумент "Число1" является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наибольшее.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Минимум  | <b>МИН</b>  | Возвращает наименьшее значение в списке аргументов                                      | <b>=МИН(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2, ...</b> - Аргумент "Число1" является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наименьшее.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## Пересчет формул

---

Функция  **Пересчет формул** предназначена для автоматического пересчета всех формул, находящихся на текущем листе документа.  
Настройка автоматического пересчета функций находится в разработке.

---



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Диспетчер имен

Представляет собой форму, на которой отображается перечень всех присвоенных имен в документе.

Для открытия диспетчера имен на панели Инструментов **Формулы** нажмите кнопку  **Диспетчер имен**.

Диспетчер имен

Добавить

Изменить

Удалить

| Имя:      | Область: | Примечание:       | Диапазон:            |
|-----------|----------|-------------------|----------------------|
| Диапазон  | Книга    |                   | Лист1!\$L\$8:\$N\$10 |
| Морковь   | Книга    | красная           | Лист2!\$B\$3         |
| Свекла    | Книга    |                   | Лист2!\$B\$4         |
| Томаты    | Книга    |                   | Лист2!\$B\$5         |
| Тест      | Книга    |                   | Лист1!\$L\$7         |
| Апельсины | Книга    |                   | Лист2!\$B\$8         |
| Перец     | Книга    | болгарский желтый | Лист2!\$B\$7         |
| Клюква    | Книга    |                   | Лист2!\$B\$6         |
| План_2002 | Книга    |                   | Лист2!\$B\$2         |
| Редиска   | Книга    |                   | Лист2!\$B\$9         |

OK

Отмена

## Добавление имени

Для добавления нового имени выполните следующие действия:

- на форме **Диспетчер имен** нажмите кнопку **Добавить**;
- в открывшейся форме **Создание имени** введите необходимые поля и нажмите кнопку **OK**.

Создание имени

Имя:

Новое\_имя

Область:

Лист2

Примечание:

Добавление имени через форму Диспетчера имен

Диапазон:

=Лист2!\$A\$1

OK

Отмена

## Изменение имени

---

Для изменения имени выполните следующие действия:

- в списке **Диспетчера имен** выберите строку с необходимым именем и нажмите кнопку **Изменить**;
- в открывшейся форме **Создание имени** введите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

## Удаление имени

---

Для удаления имени выполните следующие действия:

- в списке **Диспетчера имен** выберите строку с необходимым именем и нажмите кнопку **Удалить**.

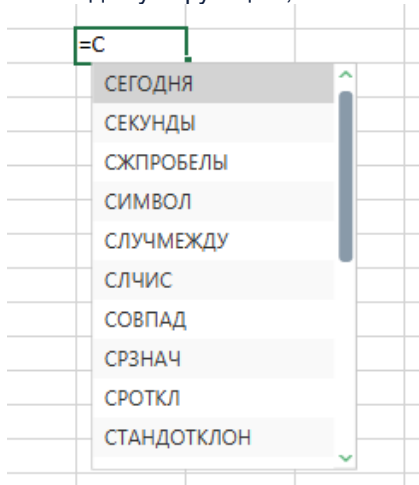


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



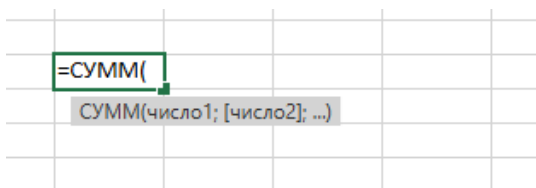
Для выполнения вычисления необходимо выполнить следующие действия:

- Выберите ячейку рядом с числами (под рядом чисел), по которым необходимо произвести вычисления;
- Выберите из раскрывающегося списка наименование формулы, либо введите символ "=" и первые буквы наименования функции и из раскрывающегося списка выберите необходимую функцию;



- Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

*Примечание.* При вводе аргументов функции отображается всплывающая подсказка с синтаксисом формулы.



## Общие положения при работе с формулами

Значения в формулах и функциях задаются как абсолютными ссылками (добавляется знак \$ перед именем идентификатора ячейки с данными) так и относительными.

Переключение между типами ссылок осуществляется при помощи клавиши **F4**.

Приложение позволяет создавать ссылки в формулах и функциях на данные:

- в пределах одного листа документа;

*Пример:* =M13+100+\$N\$13, где данные для формулы находятся в ячейках M13 и N13 на одном листе документа.

- в пределах нескольких листов одного документа;

*Пример:* =L13+Лист2!J13+Лист3!\$D\$9+100, где данные для формулы находятся в ячейке L13 текущего Листа, в ячейке J13 Листа2 и ячейке D9 Листа3 одного документа.

- отдельного файла;

*Пример:* =M13+'d:\TEST\_work\[BizPlan.xlsx]2-ф2!\$AJ\$18, где данные для формулы находятся в ячейке M13 текущего документа и ячейке AJ18 на листе 2-ф2 документа BizPlan.xlsx

- файла из облачного файлового хранилища.

*Пример:* =M13+'https://webdav.yandex.ru/test1/[b2.xlsx]Лист1!D3, где данные для формулы находятся в ячейке M13 текущего документа и ячейке D3 на листе Лист1 документа b2.xlsx, который находится в облачном файловом хранилище.

**Примечание:** В случае, если при расчетах приложение выдет сообщение, что формулы содержат циклические ссылки и напрямую или косвенно ссылаются на самих себя, в результате чего формулы могут вычисляться неправильно, Пользователю, для устранения неточностей в формулах, необходимо удалить или изменить эти ссылки, либо переместить формулы в разные ячейки.

**Примечание:** Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru

**Примечание:** Ссылки на данные отдельного файла вводятся только вручную. Ссылки, в пределах одного документа, можно формировать выбирая мышью ячейки с данными.

**Примечание:** В текущей версии приложения операции с попарным вычислением элементов массивов и диапазонов возможны только с первыми элементами.

## Работа с формулами по видам



### Логические функции

| Функция | Описание                                                                                                                       | Синтаксис                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| И       | Возвращает значение ИСТИНА, если все аргументы имеют значение ИСТИНА                                                           | <p><b>=И(логическое_значение1;[логическое_значение2];...)</b></p> <p><b>Логическое_значение1</b> - Обязательный аргумент. Первое проверяемое условие, вычисление которого дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p><b>Логическое_значение2;...</b> - Необязательные аргументы. Дополнительные проверяемые условия, вычисление которых дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Условий может быть не более 255.</p> <p><i>Примечания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аргументы должны давать в результате логические значения (такие как ИСТИНА или ЛОЖЬ) либо быть массивами или ссылками, содержащими логические значения;</li> <li>- Если аргумент, который является ссылкой или массивом, содержит текст или пустые ячейки, то такие значения игнорируются;</li> <li>- Если в указанном интервале отсутствуют логические значения, функция И возвращает ошибку #ЗНАЧ!.</li> </ul> |
| ЛОЖЬ    | Возвращает логическое значение ЛОЖЬ                                                                                            | <p><b>=ЛОЖЬ()</b></p> <p>У функции ЛОЖЬ нет аргументов</p> <p><i>Примечания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Можно ввести слово ЛОЖЬ непосредственно на лист или в формулу, и в приложении оно будет интерпретировано как логическое значение ЛОЖЬ. Функция ЛОЖЬ служит главным образом для обеспечения совместимости с другими приложениями для работы с электронными таблицами.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ЕСЛИ    | Выполняет проверку условия                                                                                                     | <p><b>=ЕСЛИ(лог_выражение; значение_если_истина; [значение_если_ложь])</b></p> <p><b>лог_выражение</b> - Обязательный аргумент. Условие, которое нужно проверить.</p> <p><b>значение_если_истина</b> - Обязательный аргумент. Значение, которое должно возвращаться, если лог_выражение имеет значение ИСТИНА.</p> <p><b>значение_если_ложь</b> - Необязательный аргумент. Значение, которое должно возвращаться, если лог_выражение имеет значение ЛОЖЬ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ЕСЛИМН  | Проверяет соответствие одному или нескольким условиям и возвращает значение для первого условия, принимающего значение ИСТИНА. | <p><b>=ЕСЛИМН(лог_выражение1;значение_если_истина1; [лог_выражение2;значение_если_истина2]; [лог_выражение3;значение_если_истина3];...)</b></p> <p><b>лог_выражение1</b> - Обязательный аргумент. Условие, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p><b>значение_если_истина1</b> - Обязательный аргумент. Результат, возвращаемый, если условие лог_выражение1 принимает значение ИСТИНА. Может не указываться.</p> <p><b>лог_выражение2...лог_выражение127</b> - Необязательный аргумент. Условие, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p><b>значение_если_истина2...значение_если_истина127</b> - Необязательный аргумент. Результат, возвращаемый, если условие лог_выражениеN принимает значение ИСТИНА. Каждый аргумент значение_если_истинаN соответствует условию лог_выражениеN. Может не указываться.</p>                                                               |

|            |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                                                | <p>Чтобы задать результат по умолчанию, введите значение ИСТИНА для последнего аргумента лог_выражение. Если ни одно из других условий не выполняется, возвращается соответствующее значение.</p> <p>Если условие лог_выражение указывается без соответствующего аргумента значение_если_истина, появляется сообщение "Указано недостаточно аргументов".</p> <p>Если аргумент лог_выражение принимает значение, отличное от ИСТИНА или ЛОЖЬ, функция возвращает ошибку #ЗНАЧ!.</p> <p>Если условия со значением ИСТИНА не найдены, возвращается ошибка #Н/Д!</p> |
| ЕСЛИОШИБКА | Возвращает введенное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку; в противном случае возвращает результат вычисления. | <p><b>=ЕСЛИОШИБКА(значение;значение_если_ошибка)</b></p> <p><b>Значение</b> - Обязательный аргумент. Проверяемый на ошибку аргумент. Возвращает введенное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку.</p> <p><b>значение_если_ошибка</b> - Обязательный аргумент. Возвращает результат вычисления, если формула возвращает ошибку. Вычисляются следующие типы ошибок: #N/A, #VALUE!, #REF!, #DIV/0!, #NUM!, #NAME? или #NULL!.</p>                                                                                                                     |
| НЕ         | Меняет логическое значение своего аргумента на противоположное.                                                                | <p><b>=НЕ(логическое_значение)</b></p> <p><b>Логическое_значение</b> - Обязательный аргумент. Значение или выражение, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p><i>Примечания:</i></p> <p>- Если аргумент логическое_значение имеет значение ЛОЖЬ, функция НЕ возвращает значение ИСТИНА; если он имеет значение ИСТИНА, функция НЕ возвращает значение ЛОЖЬ.</p>                                                                                                                                                                                             |
| ИЛИ        | Возвращает значение ИСТИНА, если хотя бы один аргумент имеет значение ИСТИНА.                                                  | <p><b>=ИЛИ(логическое_значение1;[логическое значение2];...)</b></p> <p><b>Логическое_значение1</b> - Обязательный аргумент. Первое проверяемое условие, вычисление которого дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ.</p> <p><b>Логическое_значение2;...</b> - Необязательные аргументы. Дополнительные проверяемые условия, вычисление которых дает значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Условий может быть не более 255.</p>                                                                                                                                                         |
| ИСТИНА     | Возвращает логическое значение ИСТИНА.                                                                                         | <p><b>=ИСТИНА()</b></p> <p>У функции ИСТИНА нет аргументов. Значение или выражение, принимающее значение ИСТИНА или ЛОЖЬ. Возвращает логическое значение ИСТИНА. Эту функцию можно использовать, если значение ИСТИНА должно возвращаться при выполнении условия.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ИСКЛИЛИ    | Возвращает логическое исключающее ИЛИ всех аргументов.                                                                         | <p><b>=ИСКЛИЛИ(логическое_значение1;[логическое_значение2];...)</b></p> <p><b>Логическое_значение1</b> - Обязательный аргумент.</p> <p><b>Логическое_значение2;...</b> - Последующие логические значения являются необязательными.</p> <p>От 1 до 254 проверяемых условий, которые могут иметь значение ИСТИНА или ЛОЖЬ и могут быть логическими значениями или ссылками.</p>                                                                                                                                                                                    |



#### Текстовые функции

| Функция | Описание                                     | Синтаксис                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ТЕКСТ   | Форматирует число и преобразует его в текст. | <p><b>=ТЕКСТ(значение, которое нужно отформатировать; "код формата, который требуется применить")</b></p> <p><b>значение</b> - Обязательный аргумент. Численное значение, формула, вычисление которой дает числовое значение, или ссылка на ячейку, содержащую числовое значение.</p> <p><b>формат</b> - Обязательные аргумент.</p> |

|               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                  | Численный формат в виде текстовой строки в кавычках (например, «Д.М.ГГГГ» или «# ##0,00».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ЗАМЕНИТЬ      | Заменяются знаки в тексте.                                                       | <b>=ЗАМЕНИТЬ(стар_текст;начальная_позиция;число_знаков;нов_текст)</b><br><br><b>Стар_текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, в котором требуется заменить некоторые символы.<br><b>Начальная_позиция</b> - Обязательные аргумент.<br>Позиция символа в старом тексте, начиная с которого требуется выполнить замену новым текстом.<br><b>Число_знаков</b> - Обязательный аргумент.<br>Число символов в старом тексте, которые требуется ЗАМЕНИТЬ новым текстом.<br><b>Нов_текст</b> - Обязательные аргумент.<br>Текст, который заменит символы в старом тексте.                                                                                                                                            |
| РУБЛЬ         | Преобразует число в текст, используя денежный формат рубля.                      | <b>=РУБЛЬ(число;[число_знаков])</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Число, ссылка на ячейку, содержащую число, или формула, вычисление которой дает число.<br><b>Число_знаков</b> - Необязательные аргумент.<br>Число цифр справа от десятичной запятой. Если это отрицательное число, число округляется слева от десятичной запятой. Если аргумент "число_знаков" опущен, то он полагается равным 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ПОДСТАВИТЬ    | Заменяет в текстовой строке старый текст новым.                                  | <b>=ПОДСТАВИТЬ(текст;стар_текст;нов_текст;[номер_вхождения])</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст или ссылка на ячейку, содержащую текст, в котором подставляются знаки.<br><b>Стар_текст</b> - Обязательные аргумент.<br>Заменяемый текст.<br><b>Нов_текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, на который заменяется "стар_текст".<br><b>Номер_вхождения</b> - Необязательные аргумент.<br>Определяет, какое вхождение фрагмента "стар_текст" нужно заменить фрагментом "нов_текст". Если этот аргумент определен, то заменяется только заданное вхождение фрагмента "стар_текст". В противном случае все вхождения фрагмента "стар_текст" в тексте заменяются фрагментом "нов_текст". |
| ФИКСИРОВАННЫЙ | Форматирует число и преобразует его в текст с заданным числом десятичных знаков. | <b>=ФИКСИРОВАННЫЙ(число;[число_знаков];[без_разделителей])</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Число, которое требуется округлить и преобразовать в текст.<br><b>Число_знаков</b> - Необязательные аргумент.<br>Число цифр справа от десятичной запятой.<br><b>Без_разделителей</b> - Необязательный аргумент.<br>Логическое значение, которое в случае истинного значения не позволяет исправить запятую в возвращаемом тексте.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| НАЙТИ         | Ищет вхождения одного текстового значения в другом (с учетом регистра).          | <b>=НАЙТИ(искомый_текст;просматриваемый_текст;[нач_позиция])</b><br><br><b>Искомый_текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, который необходимо найти.<br><b>Просматриваемый_текст</b> - Обязательные аргумент.<br>Текст, в котором нужно найти искомый текст.<br><b>Начальная_позиция</b> - Необязательный аргумент.<br>Знак, с которого нужно начать поиск. Первый знак в тексте "просматриваемый_текст" имеет номер 1. Если номер опущен, он полагается равным 1.                                                                                                                                                                                                                                         |
| ПОИСК         | Ищут вхождения одного текстового значения в другом (без учета регистра).         | <b>=ПОИСК(искомый_текст;просматриваемый_текст;[начальная_позиция])</b><br><br><b>Искомый_текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, который необходимо найти.<br><b>Просматриваемый_текст</b> - Обязательные аргумент.<br>Текст, в котором нужно найти значение аргумента искомый_текст.<br><b>Начальная_позиция</b> - Необязательный аргумент.<br>Знак, с которого нужно начать поиск. Номер знака в аргументе просматриваемый_текст, с которого следует начать поиск.                                                                                                                                                                                                                                       |

|         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРОПНАЧ | Преобразует первую букву в каждом слове текста в прописную.  | <b>=ПРОПНАЧ(текст)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст в кавычках, формула, возвращающая текст, либо ссылка на ячейку, содержащую текст, в котором требуется заменить некоторые буквы на прописные.<br>Первая буква в строке текста и все первые буквы, следующие за знаками, отличными от букв, преобразуются в прописные (верхний регистр). Все прочие буквы в тексте преобразуются в строчные (нижний регистр).                                                                                  |
| КОДСИМВ | Возвращает числовой код первого знака в текстовой строке.    | <b>=КОДСИМВ(текст)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, для которого требуется узнать код первого знака.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| СИМВОЛ  | Возвращает символ с заданным кодом.                          | <b>=СИМВОЛ(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Число от 1 до 255, определяющее нужный знак. Знаки выбираются из набора знаков компьютера.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ЧЗНАЧ   | Преобразует текст в число независимо от языкового стандарта. | <b>=ЧЗНАЧ(текст;[десятичный_разделитель];[разделитель_групп])</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст для преобразования в число.<br><b>Десятичный_разделитель</b> - Необязательный аргумент.<br>Символ, который будет использоваться для разделения дробной и целой части результата.<br><b>Разделитель_групп</b> - Необязательный аргумент.<br>Символ, используемый для разделения групп цифр, например тысяч от сотен и миллионов от тысяч.                                                          |
| СЦЕПИТЬ | Объединяет несколько текстовых элементов в один.             | <b>=СЦЕПИТЬ(текст1;[текст2];...)</b><br><br><b>Текст1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый элемент для объединения. Это может быть текстовое значение, число или ссылка на ячейку.<br><b>Текст2,...</b> - Необязательные аргументы.<br>Дополнительные текстовые элементы для объединения. Можно указать до 255 элементов и до 8192 символов.                                                                                                                                                                            |
| СЦЕП    | Объединяет список или диапазон строк текста.                 | <b>=СЦЕП(текст1;[текст2];...)</b><br><br><b>Текст1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый элемент для объединения. Это может быть текстовое значение, число или ссылка на ячейку.<br><b>Текст2,...</b> - Необязательные аргументы.<br>Дополнительные текстовые элементы для объединения. Можно указать до 255 элементов и до 8192 символов.                                                                                                                                                                               |
| СОВПАД  | Проверяет идентичность двух текстовых значений.              | <b>=СОВПАД(текст1;текст2)</b><br><br><b>Текст1</b> - Обязательный аргумент. Первая текстовая строка.<br><b>Текст2</b> - Обязательный аргумент. Вторая текстовая строка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ЛЕВСИМВ | Возвращают крайние слева знаки текстового значения.          | <b>=ЛЕВСИМВ(текст;[количество_знаков])</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текстовая строка, содержащая символы, которые требуется извлечь.<br><b>Количество_знаков</b> - Необязательный аргумент.<br>Количество символов, извлекаемых функцией.<br><br><i>Примечания:</i><br>- Количество знаков должно быть больше нуля или равно ему.<br>- Если количество знаков превышает длину текста, функция ЛЕВСИМВ возвращает весь текст.<br>- Если значение количество знаков опущено, оно считается равным 1. |
| ДЛСТР   | Возвращают количество знаков в текстовой строке.             | <b>=ДЛСТР(текст)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, длину которого требуется узнать. Пробелы считаются символами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|           |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| СТРОЧН    | Преобразует все буквы текста в строчные.                                        | <b>=СТРОЧН(текст)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, преобразуемый в нижний регистр. Функция СТРОЧН не заменяет знаки, не являющиеся буквами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ПСТР      | Возвращают заданное число знаков из строки текста, начиная с указанной позиции. | <b>=ПСТР(текст;начальная_позиция;число_знаков)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br><b>Начальная_позиция</b> - Обязательный аргумент.<br>Позиция первого знака, извлекаемого из текста. Первый знак в тексте имеет начальную позицию 1 и так далее.<br><b>Число_знаков</b> - Указывает, сколько знаков должна вернуть функция ПСТР.                                                                                                                                                                            |
| ПОВТОР    | Повторяет текст заданное число раз.                                             | <b>=ПОВТОР(текст;число_повторений)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент. Повторяемый текст.<br><b>Число_повторений</b> - Обязательный аргумент.<br>Положительное число, определяющее, сколько раз требуется повторить текст.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ПРАВСИМВ  | Возвращают крайние справа знаки текстовой строки.                               | <b>=ПРАВСИМВ(текст;[число_знаков])</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текстовая строка, содержащая символы, которые требуется извлечь.<br><b>Число_знаков</b> - Необязательный аргумент.<br>Количество символов, извлекаемых функцией ПРАВСИМВ.<br><br><i>Примечания:</i><br>- Значение число_знаков должно быть больше нуля или равно ему.<br>- Если значение число_знаков превышает длину текста, функция ПРАВСИМВ возвращает весь текст.<br>- Если значение число_знаков опущено, оно считается равным 1. |
| Т         | Преобразует аргументы в текст.                                                  | <b>=Т(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Если значение является текстом или ссылается на текст, то функция Т возвращает само это значение. Если значение не ссылается на текст, функция Т возвращает "" (пустой текст).                                                                                                                                                                                                                                                   |
| СЖПРОБЕЛЫ | Удаляет из текста пробелы.                                                      | <b>=СЖПРОБЕЛЫ(текст)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент. Текст, из которого удаляются пробелы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ПРОПИСН   | Преобразует все буквы текста в прописные.                                       | <b>=ПРОПИСН(текст)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст, преобразуемый в верхний регистр. Этот аргумент может быть ссылкой на текст или текстовой строкой.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ЗНАЧЕН    | Преобразует текстовый аргумент в число.                                         | <b>=ЗНАЧЕН(текст)</b><br><br><b>Текст</b> - Обязательный аргумент.<br>Текст в кавычках или ссылка на ячейку, содержащую текст, который нужно преобразовать.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



#### Функции даты и времени

| Функция | Описание                                     | Синтаксис                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ДАТА    | Возвращает заданную дату в числовом формате. | <b>=ДАТА(год;месяц;день)</b><br><br><b>Год</b> - Обязательный аргумент.<br>Значение аргумента год может содержать от одной до четырех цифр. По умолчанию используется система дат 1900, то есть первой датой считается 1 января 1900 г.<br><b>Месяц</b> - Обязательный аргумент.<br>Положительное или отрицательное целое число в диапазоне от 1 (январь) до 12 (декабрь), представляющее месяц года.<br><b>День</b> - Обязательный аргумент. |



|            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                                             | Положительное или отрицательное целое число в диапазоне от 1 до 31, представляющее день месяца.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ДЕНЬ       | Преобразует дату в числовом формате в день месяца.                                                          | <b>=ДЕНЬ(дата_в_числовом_формате)</b><br><br><b>Дата_в_числовом_формате</b> - Обязательный аргумент. Дата, которую необходимо найти.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ДАТАМЕС    | Возвращает дату в числовом формате, отстоящую на заданное число месяцев вперед или назад от начальной даты. | <b>=ДАТАМЕС(нач_дата;число_месяцев)</b><br><br><b>Нач_дата</b> - Обязательный аргумент. Начальная дата.<br><b>Число_месяцев</b> - Обязательный аргумент. Количество месяцев до или после даты нач_дата. Положительное значение аргумента число_месяцев означает будущие даты; отрицательное значение - прошедшие даты.<br><br><i>Примечание:</i> Начальная дата водится либо в числовом формате либо как дата в кавычках ("29.03.2022").                                                                                                                                 |
| ЧАС        | Преобразует дату в числовом формате в часы.                                                                 | <b>=ЧАС(время_в_числовом_формате)</b><br><br><b>Время_в_числовом_формате</b> - Обязательный аргумент. Время, для которого требуется выделить часы. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| МИНУТЫ     | Преобразует дату в числовом формате в минуты.                                                               | <b>=МИНУТЫ(время_в_числовом_формате)</b><br><br><b>Время_в_числовом_формате</b> - Обязательный аргумент. Время, для которого требуется выделить минуты. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| МЕСЯЦ      | Преобразует дату в числовом формате в месяцы.                                                               | <b>=МЕСЯЦ(дата_в_числовом_формате)</b><br><br><b>Дата_в_числовом_формате</b> - Обязательный аргумент. Дата месяца, который необходимо найти. Дата должна быть введена с использованием функции ДАТА либо как результат других формул или функций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ЧИСТРАБДНИ | Возвращает количество полных рабочих дней между двумя датами.                                               | <b>=ЧИСТРАБДНИ(нач_дата;кон_дата;[праздники])</b><br><br><b>нач_дата</b> - Обязательный аргумент. Начальная дата.<br><b>кон_дата</b> - Обязательный аргумент. Конечная дата.<br><b>праздники</b> - Необязательный аргумент. Список из одной или нескольких дат, которые требуется исключить из рабочего календаря, например, государственные праздники. Список может представлять собой диапазон ячеек, содержащих даты.<br><br><i>Примечание:</i> Начальная дата, Конечная дата, Праздники вводятся либо в числовом формате либо текстовой строкой как дата в кавычках. |
| ТДАТА      | Возвращает текущую дату и время в числовом формате.                                                         | <b>=ТДАТА()</b><br><br>У функции ТДАТА нет аргументов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| СЕКУНДЫ    | Преобразует дату в числовом формате в секунды.                                                              | <b>=СЕКУНДЫ(время_в_числовом_формате)</b><br><br><b>Время_в_числовом_формате</b> - Обязательный аргумент. Время, для которого требуется выделить секунды. Время может быть задано текстовой строкой в кавычках, десятичным числом или являться результатом других формул или функций.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ВРЕМЯ      | Возвращает заданное время в числовом формате.                                                               | <b>=ВРЕМЯ(часы;минуты;секунды)</b><br><br><b>Часы</b> - Обязательный аргумент. Число от нуля (0) до 32767, задающее часы. Если значение больше 23, оно делится на 24; остаток от деления будет соответствовать значению часов.<br><b>Минуты</b> - Обязательный аргумент. Число от 0 до 32767, задающее минуты. Если значение больше 59, оно будет пересчитано в часы и минуты.<br><b>Секунды</b> - Обязательный аргумент.                                                                                                                                                |

|              |                                                                                                     | Число от 0 до 32767, задающее секунды. Если значение больше 59, оно будет пересчитано в часы, минуты и секунды.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------------|-----------------------------------------|---|---------------------------------------------|---|---------------------------------------------|----|---------------------------------------------|----|-----------------------------------------|----|------------------------------------|----|-----------------------------------|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|-----------------------------------------|
| СЕГОДНЯ      | Возвращает текущую дату в числовом формате.                                                         | <b>=СЕГОДНЯ()</b><br><br>У функции СЕГОДНЯ нет аргументов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| ДЕНЬНЕД      | Преобразует дату в числовом формате в день недели.                                                  | <b>=ДЕНЬНЕД(дата_в_числовом_формате;[тип])</b><br><br><b>Дата_в_числовом_формате</b> - Обязательный аргумент. Порядковый номер, соответствующий дате, день недели для которой необходимо найти. Даты должны вводиться с использованием функции ДАТА или как результат вычисления других формул и функций.<br><b>Тип</b> - Необязательный аргумент. Число, определяющее тип возвращаемого значения. <table><tr><th>Тип</th><th>Возвращаемое число</th></tr><tr><td>1 или опущен</td><td>Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)</td></tr><tr><td>2</td><td>Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)</td></tr><tr><td>3</td><td>Число от 0 (понедельник) до 6 (воскресенье)</td></tr><tr><td>11</td><td>Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)</td></tr><tr><td>12</td><td>Число от 1 (вторник) до 7 (понедельник)</td></tr><tr><td>13</td><td>Число от 1 (среда) до 7 (вторник).</td></tr><tr><td>14</td><td>Число от 1 (четверг) до 7 (среда)</td></tr><tr><td>15</td><td>Число от 1 (пятница) до 7 (четверг)</td></tr><tr><td>16</td><td>Число от 1 (суббота) до 7 (пятница)</td></tr><tr><td>17</td><td>Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)</td></tr></table> | Тип | Возвращаемое число | 1 или опущен | Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота) | 2 | Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье) | 3 | Число от 0 (понедельник) до 6 (воскресенье) | 11 | Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье) | 12 | Число от 1 (вторник) до 7 (понедельник) | 13 | Число от 1 (среда) до 7 (вторник). | 14 | Число от 1 (четверг) до 7 (среда) | 15 | Число от 1 (пятница) до 7 (четверг) | 16 | Число от 1 (суббота) до 7 (пятница) | 17 | Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота) |
| Тип          | Возвращаемое число                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 1 или опущен | Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 2            | Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 3            | Число от 0 (понедельник) до 6 (воскресенье)                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 11           | Число от 1 (понедельник) до 7 (воскресенье)                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 12           | Число от 1 (вторник) до 7 (понедельник)                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 13           | Число от 1 (среда) до 7 (вторник).                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 14           | Число от 1 (четверг) до 7 (среда)                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 15           | Число от 1 (пятница) до 7 (четверг)                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 16           | Число от 1 (суббота) до 7 (пятница)                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| 17           | Число от 1 (воскресенье) до 7 (суббота)                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| РАБДЕНЬ      | Возвращает дату в числовом формате, отстоящую вперед или назад на заданное количество рабочих дней. | <b>=РАБДЕНЬ(нач_дата;количество_дней;[праздники])</b><br><br><b>нач_дата</b> - Обязательный аргумент. Начальная дата.<br><b>количество_дней</b> - Обязательный аргумент. Количество дней до или после начальной даты, не являющихся выходными или праздниками. Положительное значение аргумента количество_дней обозначает дату в будущем, отрицательное - дату в прошлом.<br><b>праздники</b> - Необязательный аргумент. Список из одной или нескольких дат, которые требуется исключить из рабочего календаря, например, государственные праздники. Список может представлять собой диапазон ячеек, содержащих даты.<br><br><i>Примечание:</i> Нач_дата, Праздники вводятся либо в числовом формате, либо текстовой строкой как дата в кавычках.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |
| ГОД          | Преобразует дату в числовом формате в год.                                                          | <b>=ГОД(дата_в_числовом_формате)</b><br><br><b>Дата_в_числовом_формате</b> - Обязательный аргумент. Дата, год которой необходимо найти. Даты должны вводиться с помощью функции ДАТА или как результат вычисления других формул и функций.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |                    |              |                                         |   |                                             |   |                                             |    |                                             |    |                                         |    |                                    |    |                                   |    |                                     |    |                                     |    |                                         |



#### Функции для работы со ссылками и массивами

| Функция | Описание                                                   | Синтаксис                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| АДРЕС   | Возвращает ссылку на отдельную ячейку листа в виде текста. | <b>=АДРЕС(номер_строки;номер_столбца;[тип_ссылки];[a1];[имя_листа])</b><br><br><b>Номер_строки</b> - Обязательный аргумент. Номер строки, используемый в ссылке на ячейку.<br><b>Номер_столбца</b> - Обязательный аргумент. Номер столбца, используемый в ссылке на ячейку.<br><b>Тип_ссылки</b> - Необязательный аргумент. |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Задаёт тип возвращаемой ссылки.</p> <table><tr><th>Тип ссылки</th><th>Возвращаемый тип ссылки</th></tr><tr><td>1 или опущен</td><td>Абсолютный</td></tr><tr><td>2</td><td>Абсолютная строка; относительный столбец</td></tr><tr><td>3</td><td>Относительная строка; абсолютный столбец</td></tr><tr><td>4</td><td>Относительный</td></tr></table> <p><b>A1</b> - Необязательный аргумент.<br/>Логическое значение, которое определяет тип ссылок: A1 или R1C1. Если аргумент A1 имеет значение ИСТИНА или опущен, то функция АДРЕС возвращает ссылку типа A1; если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, функция АДРЕС возвращает ссылку типа R1C1.</p> <p><b>Имя_листа</b> - Необязательный аргумент.<br/>Текстовое значение, определяющее имя листа, которое используется для формирования внешней ссылки. Например, формула =АДРЕС(1;1;;; "Лист2") возвращает значение Лист2!\$A\$1. Если аргумент имя_листа отсутствует, имя листа не используется, и адрес, возвращаемый функцией, ссылается на ячейку текущего листа.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Тип ссылки        | Возвращаемый тип ссылки | 1 или опущен | Абсолютный                                                                                                                                                                                                                                      | 2 | Абсолютная строка; относительный столбец                                                                                                              | 3  | Относительная строка; абсолютный столбец                                                                                                                                                                                                              | 4 | Относительный |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|
| Тип ссылки        | Возвращаемый тип ссылки                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| 1 или опущен      | Абсолютный                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| 2                 | Абсолютная строка; относительный столбец                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| 3                 | Относительная строка; абсолютный столбец                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| 4                 | Относительный                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| ПОИСКПОЗ          | Выполняет поиск указанного элемента в диапазоне ячеек и возвращает относительную позицию этого элемента в диапазоне.                                                                                                                                  | <p><b>=ПОИСКПОЗ(искмое_значение;просматриваемый_массив; [тип_сопоставления])</b></p> <p><b>Искомое_значение</b> - Обязательный аргумент.<br/>Значение, которое сопоставляется со значениями в аргументе просматриваемый_массив. Аргумент <b>Искомое_значение</b> может быть значением (числом, текстом или логическим значением (ЛОЖЬ или ИСТИНА)) или ссылкой на ячейку, содержащую число, текст или логическое значение.</p> <p><b>Просматриваемый_массив</b> - Обязательный аргумент.<br/>Диапазон ячеек, в которых производится поиск.</p> <p><b>Тип_сопоставления</b> - Необязательный аргумент.<br/>Число -1, 0 или 1. Аргумент <b>Тип_сопоставления</b> указывает, каким образом в Приложении <b>Искомое_значение</b> сопоставляется со значениями в аргументе <b>Просматриваемый_массив</b>. По умолчанию в качестве этого аргумента используется значение 1.</p> <table><tr><th>Тип_сопоставления</th><th>Поведение</th></tr><tr><td>1 или опущен</td><td>Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит наибольшее значение, которое меньше или равно значению аргумента <b>искмое_значение</b>.<br/><b>Просматриваемый_массив</b> должен быть упорядочен по возрастанию: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, ЛОЖЬ, ИСТИНА.</td></tr><tr><td>0</td><td>Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит первое значение, равное аргументу <b>искмое_значение</b>.<br/><b>Просматриваемый_массив</b> может быть не упорядочен.</td></tr><tr><td>-1</td><td>Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит наименьшее значение, которое больше или равно значению аргумента <b>искмое_значение</b>.<br/><b>Просматриваемый_массив</b> должен быть упорядочен по убыванию: ИСТИНА, ЛОЖЬ, Z — A, ..., 2, 1, 0, -1, -2, ... и т. д.</td></tr></table> | Тип_сопоставления | Поведение               | 1 или опущен | Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит наибольшее значение, которое меньше или равно значению аргумента <b>искмое_значение</b> .<br><b>Просматриваемый_массив</b> должен быть упорядочен по возрастанию: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, ЛОЖЬ, ИСТИНА. | 0 | Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит первое значение, равное аргументу <b>искмое_значение</b> .<br><b>Просматриваемый_массив</b> может быть не упорядочен. | -1 | Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит наименьшее значение, которое больше или равно значению аргумента <b>искмое_значение</b> .<br><b>Просматриваемый_массив</b> должен быть упорядочен по убыванию: ИСТИНА, ЛОЖЬ, Z — A, ..., 2, 1, 0, -1, -2, ... и т. д. |   |               |
| Тип_сопоставления | Поведение                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| 1 или опущен      | Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит наибольшее значение, которое меньше или равно значению аргумента <b>искмое_значение</b> .<br><b>Просматриваемый_массив</b> должен быть упорядочен по возрастанию: ..., -2, -1, 0, 1, 2, ..., A-Z, ЛОЖЬ, ИСТИНА.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| 0                 | Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит первое значение, равное аргументу <b>искмое_значение</b> .<br><b>Просматриваемый_массив</b> может быть не упорядочен.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| -1                | Функция <b>ПОИСКПОЗ</b> находит наименьшее значение, которое больше или равно значению аргумента <b>искмое_значение</b> .<br><b>Просматриваемый_массив</b> должен быть упорядочен по убыванию: ИСТИНА, ЛОЖЬ, Z — A, ..., 2, 1, 0, -1, -2, ... и т. д. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |
| ВЫБОР             | Выбирает значение из списка значений.                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>ВЫБОР(номер_индекса;значение1;[значение2];...)</b></p> <p><b>Номер_индекса</b> - Обязательный аргумент.<br/>Номер выбираемого аргумента-значения. Номер индекса должен быть числом от 1 до 254, формулой или ссылкой на ячейку.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |               |

|         |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                 | <p>содержащую число в диапазоне от 1 до 254.</p> <p>- Если номер_индекса равен 1, то функция ВЫБОР возвращает значение1; если он равен 2, возвращается значение2 и так далее.</p> <p>- Если index_num меньше 1 или больше числа последнего значения в списке, то выбор возвращает #VALUE! значение ошибки #ЗНАЧ!.</p> <p>- Если номер_индекса представляет собой дробь, то он усекается до меньшего целого.</p> <p><b>Значение1, значение2, ...</b> - аргумент "значение1" является обязательным, следующие за ним — нет.<br/>От 1 до 254 аргументов-значений, из которых функция ВЫБОР, используя номер индекса, выбирает значение или выполняемое действие. Аргументы могут быть числами, ссылками на ячейки, определенными именами, формулами, функциями или текстом.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ОБЛАСТИ | Возвращает количество областей в ссылке.                                        | <p><b>=ОБЛАСТИ(ссылка)</b></p> <p><b>Ссылка</b> - Обязательный аргумент.<br/>Ссылка на ячейку или диапазон ячеек, которая может указывать на несколько областей. Чтобы указать несколько ссылок в качестве одного аргумента, необходимо включить дополнительные наборы скобок, например <b>=ОБЛАСТИ((B2:D4;E5;F6:I9))</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| СТОЛБЕЦ | Возвращает номер столбца, на который указывает ссылка.                          | <p><b>=СТОЛБЕЦ([ссылка])</b></p> <p><b>Ссылка</b> - Необязательный аргумент.<br/>Ячейка или диапазон ячеек, для которого требуется вернуть номер столбца.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ГПР     | Выполняет поиск в первой строке массива и возвращает значение указанной ячейки. | <p><b>=ГПР(искомое_значение;таблица;номер_строки; [интервальный_просмотр])</b></p> <p><b>Искомое_значение</b> - Обязательный аргумент.<br/>Значение, которое требуется найти в первой строке таблицы. Искомое_значение может быть значением, ссылкой или текстовой строкой.</p> <p><b>Таблица</b> - Обязательный аргумент.<br/>Таблица, в которой производится поиск данных. Можно использовать ссылку на диапазон или имя диапазона.</p> <p><b>Номер_строки</b> - Обязательный аргумент.<br/>Номер строки в аргументе "таблица", из которой будет возвращено соответствующее значение. Если значение аргумента "номер_строки" равно 1, возвращается значение из первой строки аргумента "таблица", если оно равно 2 — из второй строки и т. д. Если значение аргумента "номер_строки" меньше 1, функция ГПР возвращает значение ошибки #ЗНАЧ!; если оно больше, чем количество строк в аргументе "таблица", возвращается значение ошибки #ССЫЛ!.</p> <p><b>Интервальный_просмотр</b> - Необязательный аргумент.<br/>Логическое значение, которое определяет, какое соответствие должна искать функция ГПР - точное или приблизительное. Если этот аргумент имеет значение ИСТИНА или опущен, возвращается приблизительное соответствие; при отсутствии точного соответствия возвращается наибольшее из значений, меньших, чем искомое_значение. Если этот аргумент имеет значение ЛОЖЬ, функция ГПР ищет точное соответствие. Если найти его не удастся, возвращается значение ошибки #Н/Д..</p> |
| ИНДЕКС  | Использует индекс для выбора значения из ссылки или массива.                    | <p><b>=ИНДЕКС(массив; номер_строки; [номер_столбца])</b></p> <p><b>Массив</b> - Обязательный аргумент.<br/>Диапазон ячеек или константа массива.</p> <p><b>Номер_строки</b> - Обязательный аргумент.<br/>Выбирает строку в массиве, из которой требуется вернуть значение. Если номер строки опущен, то номер столбца требуется.</p> <p><b>Номер_столбца</b> - Обязательный аргумент.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                            | Выбирает столбец в массиве, из которого требуется вернуть значение. Если номер столбца опущен, то номер строки требуется.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| СТРОКА    | Возвращает номер строки, определяемой ссылкой.                                                                                                                                                                             | <b>=СТРОКА([ссылка])</b><br><br><b>Ссылка</b> - Необязательный аргумент.<br>Ячейка или диапазон ячеек, для которых требуется вернуть номер строки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ВПР       | Ищет значение в первом столбце массива и возвращает значение из ячейки в найденной строке и указанном столбце.                                                                                                             | <b>=ВПР(искоемое_значение; таблица; номер_столбца; [интервальный_просмотр])</b><br><br><b>Искоемое_значение</b> - Обязательный аргумент. Значение для поиска.<br><b>Таблица</b> - Обязательный аргумент.<br>Диапазон ячеек, в котором будет выполнен поиск искомого_значения и возвращаемого значения с помощью функции ВПР. Можно использовать именуемый диапазон или таблицу, а не ссылки на ячейки, а имена в аргументе.<br><b>Номер_столбца</b> - Обязательный аргумент.<br>Номер столбца (начиная с 1 в левом большинстве столбцов Таблицы), содержащий возвращаемую величину.<br><b>Интервальный_просмотр</b> - Необязательный аргумент.<br>Логическое значение, определяющее, какое совпадение должна найти функция ВПР - приблизительное или точное.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ПРОСМОТРХ | Выполняет поиск диапазона или массива, а затем возвращает элемент, соответствующий первому совпадению, который она находит. Если совпадения не существует, функция может вернуть ближайшее (приблизительное) соответствие. | <b>=ПРОСМОТРХ(искоемое_значение; просматриваемый_массив; возвращаемый_массив; [если_ничего_не_найденно]; [режим_сопоставления]; [режим_поиска])</b><br><br><b>искоемое_значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Значение для поиска. *Если этот параметр опущен, функция возвращает пустые ячейки, которые он находит в просматриваемом массиве.<br><b>просматриваемый_массив</b> - Обязательный аргумент.<br>Массив или диапазон для поиска.<br><b>возвращаемый_массив</b> - Обязательный аргумент.<br>Возвращаемый массив или диапазон.<br><b>если_ничего_не_найденно</b> - Необязательный аргумент.<br>Если допустимое совпадение не найдено, верните текст, который вы указали. Если допустимое совпадение не найдено и отсутствует текст, который вы указали, возвращается #N/A<br><b>режим_сопоставления</b> - Необязательный аргумент.<br>0 — точное совпадение. Если ни один из них не найден, верните #N/A. Этот параметр используется по умолчанию.<br>-1 — точное совпадение. Если ни один элемент не найден, верните следующий элемент меньшего размера.<br>1 — точное совпадение. Если ни один элемент не найден, верните следующий более крупный элемент.<br>2 — совпадение с использованием особого значения подстановочных знаков: *, ?, ~.<br><b>режим_поиска</b> - Необязательный аргумент.<br>1. Выполните поиск, начиная с первого элемента. Этот параметр используется по умолчанию.<br>-1 — выполнение обратного поиска, начиная с последнего элемента.<br>2. Выполните двоичный поиск, который зависит от lookup_array сортировки по возрастанию . Если сортировка не выполнена, будут возвращены недопустимые результаты.<br>-2 — выполнение двоичного поиска на основе сортировки просматриваемого_массива по убыванию. Если сортировка не выполнена, будут возвращены недопустимые результаты. |



## Математические функции

| Функция | Описание                                       | Синтаксис                                                       |
|---------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ABS     | Возвращает модуль (абсолютную величину) числа. | <b>=ABS(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. |

|       |                                                     |                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                     | Вещественное число, абсолютное значение которого необходимо найти.                                                                                  |
| ACOS  | Возвращает арккосинус угла.                         | <b>=ACOS(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Косинус искомого угла; значение должно находиться в диапазоне от -1 до 1.       |
| ACOSH | Возвращает гиперболический арккосинус угла.         | <b>=ACOSH(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Любое вещественное число, большее или равное 1.                                |
| ACOT  | Возвращает арккотангенс угла.                       | <b>=ACOT(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Число - это котангенс искомого угла. Он должен быть действительным числом.      |
| ACOTH | Возвращает гиперболический арккотангенс угла.       | <b>=ACOTH(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Абсолютное значение числа должно быть больше 1.                                |
| ASIN  | Возвращает арксинус числа.                          | <b>=ASIN(число)</b><br><br><b>Число</b> - обязательный аргумент. Синус искомого угла; значение должно находиться в диапазоне от -1 до 1.            |
| ASINH | Возвращает гиперболический арксинус числа.          | <b>=ASINH(число)</b><br><br><b>Число</b> - любое вещественное число.                                                                                |
| ATAN  | Возвращает арктангенс угла.                         | <b>=ATAN(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Тангенс искомого угла.                                                             |
| ATAN2 | Возвращает арктангенс для заданных координат x и y. | <b>=ATAN2(x;y)</b><br><br><b>X</b> - Обязательный аргумент. X-координата точки.<br><b>XXXX2</b> - Обязательный аргумент. Y-координата точки.        |
| ATANH | Возвращает гиперболический арктангенс угла.         | <b>=ATANH(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Любое вещественное число в интервале от -1 до 1.                               |
| COS   | Возвращает косинус угла.                            | <b>=COS(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Угол в радианах, для которого определяется косинус.                              |
| COSH  | Возвращает гиперболический косинус угла.            | <b>=COSH(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Любое вещественное число, для которого требуется найти гиперболический косинус. |
| COT   | Возвращает котангенс угла.                          | <b>=COT(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Угол в радианах, для которого определяется котангенс.                            |
| COTH  | Возвращает гиперболический котангенс угла.          | <b>=COTH(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Угол в радианах, для которого определяется гиперболический котангенс.           |
| CSC   | Возвращает косеканс угла.                           | <b>=CSC(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Угол в радианах, для которого определяется косеканс.                             |
| CSCH  | Возвращает гиперболический                          | <b>=CSCH(число)</b>                                                                                                                                 |

|         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | косеканс угла.                                               | <b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Угол в радианах, для которого определяется гиперболический косеканс.                                                                                                                                                                                 |
| ГРАДУСЫ | Преобразует радианы в градусы.                               | <b>=ГРАДУСЫ(угол)</b><br><br><b>Угол</b> - Обязательный аргумент.<br>Угол в радианах, который необходимо преобразовать в градусы.                                                                                                                                                             |
| ЧЁТН    | Округляет число до ближайшего четного целого.                | <b>=ЧЁТН(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Округляемое значение.                                                                                                                                                                                                        |
| EXP     | Возвращает число <b>e</b> , возведенное в указанную степень. | <b>=EXP(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Показатель степени, в которую возводится основание <b>e</b> .                                                                                                                                                              |
| ФАКТР   | Возвращает факториал числа.                                  | <b>=ФАКТР(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение.<br><b>Точность</b> - Обязательный аргумент.<br>Кратное, до которого требуется округлить значение.                                                                                            |
| ОКРВНИЗ | Округляет число до ближайшего меньшего по модулю значения.   | <b>=ОКРВНИЗ(число;точность)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение.<br><b>Точность</b> - Обязательный аргумент.<br>Кратное, до которого требуется округлить значение.                                                                                 |
| НОД     | Возвращает наибольший общий делитель.                        | <b>=НОД(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2,...</b> - Число1 является обязательным аргументом, последующие числа - необязательные аргументы.<br>От 1 до 255 значений. Если какое-либо из этих чисел не является целым, оно усекается.                                           |
| ЦЕЛОЕ   | Округляет число до ближайшего меньшего целого.               | <b>=ЦЕЛОЕ(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Вещественное число, округляемое до ближайшего меньшего целого.                                                                                                                                                           |
| НОК     | Возвращает наименьшее общее кратное.                         | <b>=НОК(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2,...</b> - Число1 является обязательным аргументом, последующие числа - необязательные аргументы.<br>От 1 до 255 значений, для которых определяется наименьшее общее кратное. Если значение не является целым числом, оно усекается. |
| LN      | Возвращает натуральный логарифм числа.                       | <b>=LN(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Положительное вещественное число, для которого вычисляется натуральный логарифм.                                                                                                                                            |
| LOG     | Возвращает логарифм числа по заданному основанию.            | <b>=LOG(число;[основание])</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Положительное вещественное число, для которого вычисляется логарифм.<br><b>Основание</b> - Необязательный аргумент.<br>Основание логарифма. Если аргумент «основание» опущен, предполагается, что он равен 10. |
| LOG10   | Возвращает десятичный логарифм числа.                        | <b>=LOG10(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.                                                                                                                                                                                                                             |

|             |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                       | Положительное вещественное число, для которого вычисляется десятичный логарифм.                                                                                                                                                                                            |
| НЕЧЁТ       | Округляет число до ближайшего нечетного целого.                       | <b>=НЕЧЁТ(число)</b><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Округляемое значение.                                                                                                                                                                                        |
| ПИ          | Возвращает число ПИ.                                                  | <b>=ПИ()</b><br>У функции ПИ нет аргументов.                                                                                                                                                                                                                               |
| СТЕПЕНЬ     | Возвращает результат возведения числа в степень.                      | <b>=СТЕПЕНЬ(число;степень)</b><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Базовое число. Это может быть любое настоящее число.<br><b>Степень</b> - Обязательный аргумент. Показатель степени, в которую возводится основание.                                                |
| ПРОИЗВЕД    | Возвращает произведение аргументов.                                   | <b>=ПРОИЗВЕД(число1;[число2];...)</b><br><b>Число1</b> - Обязательный аргумент. Первый множитель или диапазон множителей.<br><b>Число2</b> - Необязательный аргумент. Дополнительные множители или диапазоны множителей. Аргументов может быть не более 255.               |
| ЧАСТНОЕ     | Возвращает целую часть частного при делении.                          | <b>=ЧАСТНОЕ(числитель;знаменатель)</b><br><b>Числитель</b> - Обязательный аргумент. Делимое.<br><b>Знаменатель</b> - Обязательный аргумент. Делитель.                                                                                                                      |
| РАDIАНЫ     | Преобразует градусы в радианы.                                        | <b>=РАDIАНЫ(угол)</b><br><b>Угол</b> - Обязательный аргумент. Величина угла в градусах, которую требуется преобразовать.                                                                                                                                                   |
| СЛЧИС       | Возвращает случайное число в интервале от 0 до 1.                     | <b>=СЛЧИС()</b><br>У функции СЛЧИС нет аргументов.                                                                                                                                                                                                                         |
| СЛУЧМЕЖДУ   | Возвращает случайное число в интервале между двумя заданными числами. | <b>=СЛУЧМЕЖДУ(нижн_граница;верхн_граница)</b><br><b>Нижн_граница</b> - Обязательный аргумент. Наименьшее целое число, которое возвращает функция СЛУЧМЕЖДУ.<br><b>Верхн_граница</b> - Обязательный аргумент. Наибольшее целое число, которое возвращает функция СЛУЧМЕЖДУ. |
| ОКРУГЛ      | Округляет число до указанного количества десятичных разрядов.         | <b>=ОКРУГЛ(число;число_разрядов)</b><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Округляемое числовое значение.<br><b>Число_разрядов</b> - Обязательный аргумент. Количество дробных разрядов, до которого требуется округлить число.                                         |
| ОКРУГЛВНИЗ  | Округляет число до ближайшего меньшего по модулю значения.            | <b>=ОКРУГЛВНИЗ(число;число_разрядов)</b><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, которое требуется округлить вниз.<br><b>Число_разрядов</b> - Обязательный аргумент. Количество цифр, до которого округляется число.                            |
| ОКРУГЛВВЕРХ | Округляет число до ближайшего большего по модулю значения.            | <b>=ОКРУГЛВВЕРХ(число;число_разрядов)</b><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Любое вещественное число, которое требуется округлить вверх.<br><b>Число_разрядов</b> - Обязательный аргумент. Количество цифр, до которого округляется число.                          |
| SEC         | Возвращает секанс угла.                                               | <b>=SEC(число)</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                     |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|--------|---|-----|------|---|-----|-------|---|-----|------|---|-----|-----|---|-----|----------|---|-----|-------------|---|-----|--------------|---|-----|------|----|-----|------|----|-----|-------|
|                     |                                                                  | <p><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br/>Угол в радианах, для которого определяется секанс.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| SECH                | Возвращает гиперболический секанс угла.                          | <p><b>=SECH(число)</b></p> <p><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br/>Угол в радианах, для которого определяется гиперболический секанс.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| ЗНАК                | Возвращает знак числа.                                           | <p><b>=ЗНАК(число)</b></p> <p><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| SIN                 | Возвращает синус заданного угла.                                 | <p><b>=SIN(число)</b></p> <p><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br/>Угол в радианах, для которого вычисляется синус.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| SINH                | Возвращает гиперболический синус числа.                          | <p><b>=SINH(число)</b></p> <p><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| КОРЕНЬ              | Возвращает положительное значение квадратного корня.             | <p><b>=КОРЕНЬ(число)</b></p> <p><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br/>Число, для которого вычисляется квадратный корень.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| КОРЕНЬПИ            | Возвращает квадратный корень из значения выражения (число * ПИ). | <p><b>=КОРЕНЬПИ(число)</b></p> <p><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br/>Число, которое умножается на число «ПИ».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ | Возвращает промежуточный итог в списке или базе данных.          | <p><b>=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(номер_функции;ссылка1;[ссылка2];...))</b></p> <p><b>Номер_функции</b> - Обязательный аргумент.<br/>Число от 1 до 11 или от 101 до 111, которое обозначает функцию, используемую для расчета промежуточных итогов. Функции с 1 по 11 учитывают строки, скрытые вручную, в то время как функции с 101 по 111 пропускают такие строки; отфильтрованные ячейки всегда исключаются.</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>101</td><td>СРЗНАЧ</td></tr> <tr><td>2</td><td>102</td><td>СЧЁТ</td></tr> <tr><td>3</td><td>103</td><td>СЧЁТЗ</td></tr> <tr><td>4</td><td>104</td><td>МАКС</td></tr> <tr><td>5</td><td>105</td><td>МИН</td></tr> <tr><td>6</td><td>106</td><td>ПРОИЗВЕД</td></tr> <tr><td>7</td><td>107</td><td>СТАНДОТКЛОН</td></tr> <tr><td>8</td><td>108</td><td>СТАНДОТКЛОНП</td></tr> <tr><td>9</td><td>109</td><td>СУММ</td></tr> <tr><td>10</td><td>110</td><td>ДИСП</td></tr> <tr><td>11</td><td>111</td><td>ДИСПГ</td></tr> </table> <p><b>Ссылка1</b> - Обязательный аргумент.<br/>Первый именованный диапазон или ссылка, для которых требуется вычислить промежуточные итоги.<br/><b>Ссылка2;...</b> - Необязательный аргумент.<br/>Именованные диапазоны или ссылки 2—254, для которых требуется вычислить промежуточные итоги.</p> | 1 | 101 | СРЗНАЧ | 2 | 102 | СЧЁТ | 3 | 103 | СЧЁТЗ | 4 | 104 | МАКС | 5 | 105 | МИН | 6 | 106 | ПРОИЗВЕД | 7 | 107 | СТАНДОТКЛОН | 8 | 108 | СТАНДОТКЛОНП | 9 | 109 | СУММ | 10 | 110 | ДИСП | 11 | 111 | ДИСПГ |
| 1                   | 101                                                              | СРЗНАЧ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 2                   | 102                                                              | СЧЁТ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 3                   | 103                                                              | СЧЁТЗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 4                   | 104                                                              | МАКС                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 5                   | 105                                                              | МИН                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 6                   | 106                                                              | ПРОИЗВЕД                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 7                   | 107                                                              | СТАНДОТКЛОН                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 8                   | 108                                                              | СТАНДОТКЛОНП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 9                   | 109                                                              | СУММ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 10                  | 110                                                              | ДИСП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| 11                  | 111                                                              | ДИСПГ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |
| СУММ                | Суммирует аргументы.                                             | <p><b>=СУММ(число1;[число2];...)</b></p> <p><b>Число1</b> - Обязательный аргумент.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |     |        |   |     |      |   |     |       |   |     |      |   |     |     |   |     |          |   |     |             |   |     |              |   |     |      |    |     |      |    |     |       |

|            |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                        | <p>Первое число для сложения. Это может быть число, ссылка на ячейку, или диапазон ячеек.</p> <p><b>Число2</b> - Необязательный аргумент. Можно указать до 255 чисел.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| СУММЕСЛИ   | Суммирует значения диапазона, соответствующие указанному критерию.     | <p><b>=СУММЕСЛИ(диапазон; условие; [диапазон_суммирования])</b></p> <p><b>диапазон</b> - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек, оцениваемых на соответствие условиям. Ячейки в каждом диапазоне должны содержать числа, имена, массивы или ссылки на числа. Пустые и текстовые значения игнорируются. Выбранный диапазон может содержать даты.</p> <p><b>условие</b> - Обязательный аргумент. Условие в форме числа, выражения, ссылки на ячейку, текста или функции, определяющее, какие ячейки необходимо суммировать. Можно включить подстановочные знаки : вопросительный знак (?) для сопоставления с любым одним символом, звездочка (*) для соответствия любой последовательности символов. Если требуется найти непосредственно вопросительный знак (или звездочку), необходимо поставить перед ним знак "тильда" (~).</p> <p><b>диапазон_суммирования</b> - Необязательный аргумент. Ячейки, значения из которых суммируются, если они отличаются от ячеек, указанных в качестве диапазона. Если аргумент диапазон_суммирования опущен, приложение суммирует ячейки, указанные в аргументе диапазон (те же ячейки, к которым применяется условие). Диапазон_суммирования должны иметь тот же размер и форму, что и диапазон. Если это не так, производительность может снизиться, и формула суммирует диапазон ячеек, который начинается с первой ячейки в диапазон_суммирования но имеет те же размеры, что и диапазон.</p> |
| СУММЕСЛИМН | Суммирует все аргументы, удовлетворяющие нескольким условиям.          | <p><b>=СУММЕСЛИМН(диапазон_суммирования; диапазон_условия1; условие1; [диапазон_условия2; условие2]; ...)</b></p> <p><b>диапазон_суммирования</b> - Обязательный аргумент. Диапазон ячеек для суммирования.</p> <p><b>диапазон_условия1</b> - Обязательный аргумент. Диапазон, в котором проверяется Условие1. Диапазон_условия1 и Условие1 составляют пару, определяющую, к какому диапазону применяется определенное условие при поиске. Соответствующие значения найденных в этом диапазоне ячеек суммируются в пределах аргумента Диапазон_суммирования.</p> <p><b>условие1</b> - Обязательный аргумент. Условие, определяющее, какие ячейки суммируются в аргументе Диапазон_условия1.</p> <p><b>диапазон_условия2, Условие2, ...</b> - Необязательный аргумент. Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 127 пар диапазонов и условий.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| СУММПРОИЗВ | Возвращает сумму произведений соответствующих диапазонов или массивов. | <p><b>=СУММПРОИЗВ(массив1;[массив2];[массив3];...)</b></p> <p><b>массив1</b> - Обязательный аргумент. Первый массив, компоненты которого нужно перемножить, а затем сложить результаты.</p> <p><b>[массив2], [массив3],...</b> - Необязательные аргументы. От 2 до 255 массивов, компоненты которых нужно перемножить, а затем сложить результаты.</p> <p><b>Примечание!</b> В текущей версии приложения функция СУММПРОИЗВ возвращает произведение только первых элементов диапазона или массива.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TAN  | Возвращает тангенс числа.                 | <b>=TAN(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Угол в радианах, для которого вычисляется тангенс.                                                                                                              |
| TANH | Возвращает гиперболический тангенс числа. | <b>=TANH(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Любое вещественное число.                                                                                                                                         |
| ОТБР | Отбрасывает дробную часть числа.          | <b>=ОТБР(число;[число_разрядов])</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Усекаемое число.<br><b>Число_разрядов</b> - Необязательный аргумент.<br>Число, определяющее точность усечения. Значение по умолчанию - 0 (нуль). |



#### Другие функции

| Функция      | Описание                                                                                   | Синтаксис                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| НАИБОЛЬШИЙ   | Возвращает k-ое наибольшее значение в множестве данных.                                    | <b>=НАИБОЛЬШИЙ(массив;k)</b><br><br><b>Массив</b> - Обязательный аргумент.<br>Массив или диапазон данных, для которого определяется k-ое наибольшее значение.<br><b>k</b> - Обязательный аргумент.<br>Позиция (начиная с наибольшего числа) в массиве или диапазоне ячеек данных.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| НАИМЕНЬШИЙ   | Возвращает k-ое наименьшее значение в множестве данных.                                    | <b>=НАИМЕНЬШИЙ(массив;k)</b><br><br><b>Массив</b> - Обязательный аргумент.<br>Массив или диапазон числовых данных, для которого определяется k-ое наименьшее значение.<br><b>k</b> - Обязательный аргумент.<br>Позиция (начиная с наименьшего числа) в массиве или диапазоне данных.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| СРЗНАЧ       | Возвращает среднее арифметическое аргументов.                                              | <b>=СРЗНАЧ(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первое число, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется вычислить среднее значение.<br><b>Число2...</b> - Необязательный аргумент.<br>Дополнительные числа, ссылки на ячейки или диапазоны, для которых нужно вычесть среднее значение, не более 255.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| СРЗНАЧЕСЛИМН | Возвращает среднее арифметическое аргументов.                                              | <b>=СРЗНАЧЕСЛИМН(диапазон_усреднения;диапазон_условий1;условие1;[диапазон_условий2;условие2];...)</b><br><br><b>диапазон_усреднения</b> - Обязательный аргумент.<br>Одна или несколько ячеек для вычисления среднего с числами или именами, массивами или ссылками, содержащими числа.<br><b>Диапазон_условий1, диапазон_условий2, ...</b> - параметр "диапазон_условий1" — обязательный, остальные диапазоны условий — нет.<br>От 1 до 127 интервалов, в которых проверяется соответствующее условие.<br><b>Условие1, условие2, ...</b> - параметр "условие1" является обязательным, остальные условия — нет.<br>От 1 до 127 условий в форме числа, выражения, ссылки на ячейку или текста, определяющих ячейки, для которых будет вычисляться среднее. |
| СРОТКЛ       | Возвращает среднее арифметическое абсолютных значений отклонений точек данных от среднего. | <b>=СРОТКЛ(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2,...</b> - аргумент <b>Число1</b> является обязательным, следующие за ним - нет. От 1 до 255 аргументов, для которых необходимо определить среднее абсолютных отклонений. Вместо аргументов, разделенных точками с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ОКРВВЕРХ     | Округляет число до ближайшего                                                              | <b>=ОКРВВЕРХ(число;точность)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент. Округляемое значение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|           |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | целого или кратного.                                                                       | <b>Точность</b> - Обязательный аргумент.<br>Кратное, до которого требуется округлить значение.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| СЧЁТ      | Подсчитывает количество чисел в списке аргументов.                                         | <b>=СЧЁТ(значение1;[значение2];...)</b><br><br><b>Значение1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый элемент, ссылка на ячейку или диапазон, для которого требуется подсчитать количество чисел.<br><b>Значение2;...</b> - Необязательный аргумент.<br>До 255 дополнительных элементов, ссылок на ячейки или диапазонов, в которых требуется подсчитать количество чисел.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| СЧЁТЗ     | Подсчитывает количество значений в списке аргументов.                                      | <b>=СЧЁТЗ(значение1;[значение2];...)</b><br><br><b>Значение1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый аргумент, представляющий значения, количество которых требуется подсчитать.<br><b>Значение2;...</b> - Необязательный аргумент.<br>Дополнительные аргументы, представляющие значения, количество которых требуется подсчитать. Аргументов может быть не более 255.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| КВАДРОТКЛ | Возвращает сумму квадратов отклонений.                                                     | <b>=КВАДРОТКЛ(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2,...</b> - Аргумент <b>Число1</b> является обязательным, последующие числа - нет. От 1 до 255 аргументов, квадраты отклонений которых суммируются. Вместо аргументов, разделенных точками с запятой, можно использовать один массив или ссылку на массив.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| МАКС      | Возвращает наибольшее значение в списке аргументов.                                        | <b>=МАКС(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2,...</b> - Аргумент <b>Число1</b> является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наибольшее.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| МАКСЕСЛИ  | Возвращает максимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек. | <b>=МАКСЕСЛИ(макс_диапазон;диапазон_условия1;условие1;[диапазон_условия2;условие2];...)</b><br><br><b>макс_диапазон</b> - Обязательный аргумент.<br>Фактический диапазон ячеек, для которого определяется максимальное значение.<br><b>диапазон_условия1</b> - Обязательный аргумент.<br>Набор ячеек, оцениваемых с помощью условия.<br><b>условие1</b> - Обязательный аргумент.<br>Условие в виде числа, выражения или текста, определяющее ячейки, которые имеют максимальное значение.<br><b>диапазон_условия2, условие2, ...</b> - Необязательные аргументы.<br>Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 126 пар диапазонов и условий. |
| МЕДИАНА   | Возвращает медиану заданных чисел.                                                         | <b>=МЕДИАНА(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2,...</b> - Аргумент <b>Число1</b> является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, для которых требуется определить медиану.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| МИН       | Возвращает наименьшее значение в списке аргументов.                                        | <b>=МИН(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1, Число2,...</b> - Аргумент <b>Число1</b> является обязательным, последующие числа необязательные. От 1 до 255 чисел, среди которых требуется найти наименьшее.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| МИНЕСЛИ   | Возвращает минимальное значение из заданных определенными условиями или критериями ячеек.  | <b>=МИНЕСЛИ(мин_диапазон;диапазон_условия1;условие1;[диапазон_условия2;условие2];...)</b><br><br><b>мин_диапазон</b> - Обязательный аргумент.<br>Фактический диапазон ячеек, для которого определяется минимальное значение.<br><b>диапазон_условия1</b> - Обязательный аргумент.<br>Набор ячеек, оцениваемых с помощью условия.<br><b>условие1</b> - Обязательный аргумент.<br>Условие в виде числа, выражения или текста, определяющее ячейки, которые имеют минимальное значение.<br><b>диапазон_условия2, условие2, ...</b> - Необязательные аргументы.                                                                                                   |

|               |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                               | Дополнительные диапазоны и условия для них. Можно ввести до 126 пар диапазонов и условий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ОСТАТ         | Возвращает остаток от деления.                                | <b>=ОСТАТ(число;делитель)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Число, остаток от деления которого требуется определить.<br><b>Делитель</b> - Обязательный аргумент.<br>Число, на которое нужно разделить (делитель).                                                                                                                                                                     |
| СТАНДОТКЛОН   | Оценивает стандартное отклонение по выборке.                  | <b>=СТАНДОТКЛОН(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый числовой аргумент, соответствующий выборке из генеральной совокупности.<br><b>Число2</b> - Необязательный аргумент.<br>Числовые аргументы 2—255, соответствующие выборке из генеральной совокупности. Вместо аргументов, разделенных точкой с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив. |
| СТАНДОТКЛОН.Г | Вычисляет стандартное отклонение по генеральной совокупности. | <b>=СТАНДОТКЛОН.Г(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый числовой аргумент, соответствующий генеральной совокупности.<br><b>Число2</b> - Необязательный аргумент.<br>Числовые аргументы 2—254, соответствующие генеральной совокупности. Вместо аргументов, разделенных точкой с запятой, можно использовать массив или ссылку на массив.                     |
| ДИСП          | Оценивает дисперсию по выборке.                               | <b>=ДИСП(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый числовой аргумент, соответствующий выборке из генеральной совокупности.<br><b>Число2</b> - Необязательный аргумент.<br>Числовые аргументы 2—255, соответствующие выборке из генеральной совокупности.                                                                                                         |
| ДИСП.Г        | Вычисляет дисперсию по генеральной совокупности.              | <b>=ДИСПГ(число1;[число2];...)</b><br><br><b>Число1</b> - Обязательный аргумент.<br>Первый числовой аргумент, соответствующий генеральной совокупности.<br><b>Число2</b> - Необязательный аргумент.<br>Числовые аргументы 2—255, соответствующие генеральной совокупности.                                                                                                                              |
| ДВФАКТР       | Возвращает двойной факториал числа.                           | <b>=ДВФАКТР(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Значение, для которого вычисляется двойной факториал. Если число не является целым, оно усекается.                                                                                                                                                                                                                               |
| ТИП.ОШИБКИ    | Возвращает числовой код, соответствующий типу ошибки.         | <b>=ТИП.ОШИБКИ(значение_ошибки)</b><br><br><b>Значение_ошибки</b> - Обязательный аргумент.<br>Значение ошибки, для которого определяется номер. Хотя аргумент <b>Значение_ошибки</b> может быть фактическим значением ошибки, обычно он представляет ссылку на ячейку, содержащую формулу, значение которой требуется проверить.                                                                        |

| Значение_ошибки  | Возвращаемый ТИП.ОШИБКИ |
|------------------|-------------------------|
| #ПУСТО!          | 1                       |
| #ДЕЛ/0!          | 2                       |
| #ЗНАЧ!           | 3                       |
| #ССЫЛКА!         | 4                       |
| #ИМЯ?            | 5                       |
| #ЧИСЛО!          | 6                       |
| #Н/Д             | 7                       |
| #ОЖИДАНИЕ_ДАННЫХ | 8                       |


|          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|          |                                                                                                                                         | Любое другое                                                                                                                                                                                                                                                                 | #Н/Д |
| ЕСНД     | Возвращает указанное значение, если вычисление по формуле вызывает ошибку #Н/Д; в противном случае функция возвращает результат формулы | <b>=ЕСНД(значение;значение_при_ошибке)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент, проверяемый на возникновение ошибок.<br><b>Значение_при_ошибке</b> - Обязательный аргумент.<br>Значение, возвращаемое при ошибке #Н/Д при вычислении по формуле.                  |      |
| ЕПУСТО   | Проверяет есть ли в ячейке число, текстовое значение, формула или нет.                                                                  | <b>=ЕПУСТО(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - значением может быть все что угодно: текст, число, ссылка, имя, пустая ячейка, значение ошибки, логическое выражение.                                                                                                      |      |
| ЕЧЁТН    | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если значение аргумента является четным числом.                                                     | <b>=ЕЧЁТН(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Если число не является целым, оно усекается.                                                                                                                                      |      |
| ЕОШ      | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если аргумент ссылается на любое значение ошибки, кроме #Н/Д.                                       | <b>=ЕОШ(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.     |      |
| ЕОШИБКА  | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если аргумент ссылается на любое значение ошибки.                                                   | <b>=ЕОШИБКА(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта. |      |
| ЕФОРМУЛА | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если имеется ссылка на ячейку с формулой.                                                           | <b>=ЕФОРМУЛА(ссылка)</b><br><br><b>Ссылка</b> - Обязательный аргумент.<br>Представляет собой ссылку на ячейку, которую необходимо проверить. Это может быть ссылка на ячейку, формула или имя ячейки.                                                                        |      |
| ЕЛОГИЧ   | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если аргумент ссылается на логическое значение.                                                     | <b>=ЕЛОГИЧ(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.  |      |
| ЕНД      | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если аргумент ссылается на значение ошибки #Н/Д.                                                    | <b>=ЕНД(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.     |      |
| ЕНЕТЕКСТ | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если значение                                                                                       | <b>=ЕНЕТЕКСТ(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.                                                                                                                                                                                                   |      |

|         |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|         | аргумента не является текстом.                                                                       | . Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.                                                                            |                                          |
| ЕЧИСЛО  | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если аргумент ссылается на число.                                | <b>=ЕЧИСЛО(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.  |                                          |
| ЕНЕЧЁТ  | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если число нечетное, и значение <b>ЛОЖЬ</b> , если число четное. | <b>=ЕНЕЧЁТ(число)</b><br><br><b>Число</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Если число не является целым, оно усекается.                                                                                                                                     |                                          |
| ЕССЫЛКА | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если значение аргумента является ссылкой.                        | <b>=ЕССЫЛКА(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта. |                                          |
| ЕТЕКСТ  | Возвращает значение <b>ИСТИНА</b> , если значение аргумента является текстом.                        | <b>=ЕТЕКСТ(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Проверяемое значение. Значением этого аргумента может быть пустая ячейка, значение ошибки, логическое значение, текст, число, ссылка на любой из перечисленных объектов или имя такого объекта.  |                                          |
| Ч       | Возвращает значение, преобразованное в число.                                                        | <b>=Ч(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Значение, которое требуется преобразовать. Функция <b>Ч</b> преобразует значения, приведенные в таблице.                                                                                              |                                          |
|         |                                                                                                      | Аргумент <b>Значение</b> равен или ссылается на значение                                                                                                                                                                                                                     | Возвращаемое значение                    |
|         |                                                                                                      | Число                                                                                                                                                                                                                                                                        | То же число                              |
|         |                                                                                                      | "Дата" в одном из встроенных форматов                                                                                                                                                                                                                                        | Указанная дата в числовом формате        |
|         |                                                                                                      | ИСТИНА                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                        |
|         |                                                                                                      | ЛОЖЬ                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0                                        |
|         |                                                                                                      | Значение ошибки, например #ДЕЛ/0!                                                                                                                                                                                                                                            | Значение ошибки                          |
|         |                                                                                                      | Любое другое                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0                                        |
|         |                                                                                                      | НД                                                                                                                                                                                                                                                                           | Возвращает значение ошибки <b>#Н/Д</b> . |
| ТИП     | Возвращает число, обозначающее тип данных значения.                                                  | <b>=ТИП(значение)</b><br><br><b>Значение</b> - Обязательный аргумент.<br>Любое значение, например число, текст, логическое значение и т. д.                                                                                                                                  |                                          |



## Присвоение имени ячейке

Присвоение имени ячейке можно осуществить двумя способами:


1. В **поле имени ячейки**;
2. В более подробном виде, используя функцию  **Присвоить имя**.

Тест\_Имя

|   | A | B |
|---|---|---|
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |

Для присвоения имени ячейке в **поле имени ячейки** выполните следующие действия:

- выделите ячейку;
- перейдите в поле имени ячейки;
- введите новое имя ячейки;
- нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для присвоения имени ячейке или диапазону ячеек через функцию **Присвоить Имя** на панели Инструментов **Формулы-Имена** нажмите кнопку  **Присвоить Имя**.

На открывшейся форме **Создание имени** выполните следующие действия:

- в поле **Имя** введите новое имя выделенному элементу;
- из раскрывающегося списка **Область** выберите **Имя листа**, либо **Книга** (значение по умолчанию);
- в поле **Примечание** введите текст примечания (поле не обязательное для ввода);
- в поле **Диапазон** введите ссылку на ячейку или диапазон ячеек, которому присваиваете имя. По умолчанию в поле отображается ссылка на выделенную ячейку или диапазон ячеек;
- нажмите на кнопку **ОК**.

Создание имени

✕

Имя:

Тест\_Имя\_Диапазон

Область:

Книга ▼

Примечание:

Присвоение имени  
диапазону ячеек

Диапазон:

=Лист2!\$E\$1:\$E\$19

ОК

Отмена



Поиск

## Настройки работы с Документом

---

- Настройка режима работы;
  - Работа с совместным редактированием документа.
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Настройка режима работы

Адреса ячеек в приложении могут отображаться в двух разных стилях:

1. Стиль **A1** - адрес ячейки состоит из буквенного имени столбца и числового имени строки (например: A1, C2, AB100).

При добавлении столбцов в таблицу новые элементы получают имена, составленные из двух букв: AA, AB, AC, затем BA, BB, BC и т.д. Если двухбуквенные сочетания заканчиваются, столбцам присваиваются трехбуквенные имена. При добавлении строк в таблицу новые элементы продолжают нумерацию.

2. Стиль **RC** - столбцы и строки обозначаются числами (например: R2C1, R8C4, R10C19).

Адрес ячейки при этом формируется по формуле **RnCm**, где:

- **R** - обозначение строки (Row), а **n** - номер строки;
- **C** - обозначение столбца (Column), а **m** - номер столбца.

Внешний вид стиля **A1**:

Правка
Резервное копирование
Настройка

← → 📄 ✂ 📋 📌 🔍
🗄 🗑 0 мин. ⬆ ⬆
**A1** RC

A1

|   | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Внешний вид стиля **RC**:

Правка
Резервное копирование
Настройка

← → 📄 ✂ 📋 📌 🔍
🗄 🗑 0 мин. ⬆ ⬆
A1 **RC**

R1C1

|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

По умолчанию в приложении используется стиль отображения ссылок **A1**.

Чтобы перейти к режиму работы **RC**, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Настройка** нажмите кнопку **RC**.

Чтобы вернуться к режиму работы **A1**, выполните следующее действие:

- на панели инструментов **Настройка** нажмите кнопку **A1**.








## Совместное редактирование документа

Режим **совместного редактирования документа** используется для параллельного редактирования документа несколькими пользователями, с установкой некоторых функциональных ограничений на определенные действия.

При включении режима **совместного редактирования документа**, пользователи могут свободно присоединяться к нему и отключаться от него. В целях предотвращения потери данных все несохраненные изменения, произведенные в режиме **совместного редактирования документа**, хранятся во вспомогательной директории даже после отключения от совместного редактирования всех пользователей. При последующем подключении пользователей к совместному редактированию этого документа, редактирование продолжится с последнего состояния изменений документа, даже если не было выполнено сохранение документа.

Пример. Вспомогательные директории для хранения документа при совместном редактировании создаются автоматически при работе с документом в режиме совместного редактирования.

| Имя                                                                                                      | Дата изменения   | Тип             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
|  Документ1.xlsx.sharing | 07.10.2022 11:32 | Папка с файлами |
|  Документ2.xlsx.sharing | 07.10.2022 11:21 | Папка с файлами |
|  Документ3.xlsx.sharing | 07.10.2022 11:20 | Папка с файлами |
|  Документ4.xlsx.sharing | 07.10.2022 10:51 | Папка с файлами |
|  Документ5.xlsx.sharing | 07.10.2022 10:51 | Папка с файлами |


### ВАЖНО!

В режиме **совместного редактирования документа** внесенные изменения хранятся во вспомогательной директории и не содержатся в файле документа. Для сохранения всех внесенных изменений в файле документа необходимо использовать кнопку **Сохранить**. Разработчик не несет ответственности за не правильную работу программы, в случае манипуляции пользователями данными вспомогательной директории.

Для отключения режима **совместного редактирования документа**, последний пользователь, подключенный к совместному редактированию, должен нажать кнопку закрытия документа (или приложения целиком) и подтвердить сохранение изменений в диалоге, в случае его появления. При этом совместное редактирование документа будет окончательно завершено, а вспомогательная директория будет удалена.

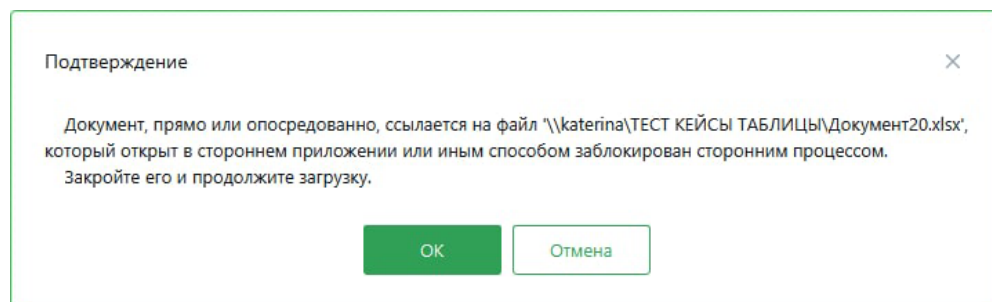
## Включение режима совместного редактирования

Для включения режима совместного редактирования выполните следующие действия:

1. Откройте документ, к которому необходимо предоставить совместный доступ;
2. На панели инструментов **Настройка-Совместное редактирование** нажмите на кнопку  **Совместное редактирование документа**;

## Подключение к режиму совместного редактирования

Если у активного документа не включен режим совместного редактирования, то при параллельном открытии этого документа другим пользователем, отобразится сообщение о блокировке документа сторонним процессом и его невозможно открыть. В этом случае необходимо, что бы первый пользователь включил в документе режим совместного редактирования, либо закрыл этот документ.



Если функция совместного редактирования включена, тогда документ откроется, и пользователь может вносить изменения.

## Отображение в документе пользователей, работающих в режиме совместного редактирования

При работе с документом, который уже открыт и редактируется другим пользователем (несколькими пользователями), ячейки, в которых работают иные пользователи - выделены цветной рамкой, а на боковой панели **Сервис** отображаются наименования соответствующих учетных записей данных пользователей.

Правка

Совместное редактирование

← →

📄

✂

📋

👤

🔍

👤

E24

|    |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
|----|---|------------------------|--------|--------|----------|---------|---|---------------------------|---|---|---|---|---|
|    | A | B                      | C      | D      | E        | F       | G | H                         | I | J | K | L | M |
| 1  |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 2  |   |                        | Кофе   | Сок    | Чай      | Вода    |   | БФЦ "Фелита", секретариат |   |   |   |   |   |
| 3  |   | январь                 | 20     | 100    | 10       | 300     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 4  |   | февраль                | 20     | 150    | 10       | 300     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 5  |   | март                   | 30     | 100    | 10       | 320     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 6  |   | апрель                 | 35     | 125    | 10       | 250     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 7  |   | май                    | 20     | 200    | 10       | 300     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 8  |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 9  |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 10 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 11 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 12 |   |                        | Молоко | Творог | Масло сл | Сметана |   |                           |   |   |   |   |   |
| 13 |   | январь                 | 100    | 222    | 20       | 300     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 14 |   | февраль                | 120    | 150    | 25       | 300     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 15 |   | март                   | 150    | 100    | 36       | 320     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 16 |   | апрель                 | 171    | 125    | 72       | 250     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 17 |   | май                    | 255    | 200    | 92       | 300     |   |                           |   |   |   |   |   |
| 18 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 19 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 20 |   | Адрес доставки:        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 21 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 22 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 23 |   | Комментарии по заказу: |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 24 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 25 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |
| 26 |   |                        |        |        |          |         |   |                           |   |   |   |   |   |

Совместное редактирование

Поиск и замена

Пров

Свойства

Сервис

Имя пользователя

Цвет пользователя

artd.1

dashkevich.2

VTalkachou.3

январь

февраль

март

апрель

май

## Работа с "занятой" ячейкой

Нахождение одного из пользователей в ячейке блокирует ее редактирование другими пользователями.

При попытке редактирования "занятой" ячейки пользователю отобразится предупреждение

Предупреждение

✕

Данная ячейка редактируется другим пользователем.

ОК



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Сервис

---

- Работа с элементами управления содержимым;
  - Обновление версии программы;
  - Отмена активации программы;
  - Редактор сценариев;
  - Защита.
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с элементами управления содержимым

Элементы управления содержимым — это отдельные элементы управления, которые можно добавлять и настраивать для использования в шаблонах, формах и документах, используются для создания интерактивных форм и элементов управления на листах.

Существуют два типа элементов управления: элементы управления формы и элементы управления ActiveX.

Элементы управления содержимым формы и ActiveX позволяют взаимодействовать с пользователем и автоматизировать задачи, расширяя возможности стандартных функций Офис+ Таблицы

Примерами элементов управления являются:

- кнопки - используются для запуска макросов или других действий;
- Поле со списком - позволяет пользователю выбирать значения из списка;
- Флажки - предоставляют возможность выбора "да/нет" или переключения опций;
- Полосы прокрутки - позволяют пользователю перемещаться по данным или изменять значения
- и другие.

### Элементы управления формы



### Элементы ActiveX



## Вставка элемента управления

Что бы добавить элемент управления содержимым формы или элемента ActiveX выполните следующие действия:

1. Выберите ячейку, куда необходимо добавить элемент управления;
2. На панели инструментов **Сервис - Элементы управления формы/Элементы ActiveX** выберите необходимый элемент управления:

#### • Элементы управления формы:

- Кнопка - запускает макрос, который выполняет действие, когда пользователь нажимает на кнопку;
- Флажок - включает или отключает значение, что соответствует выбору заданных действий;
- Переключатель - позволяет выбрать одно из ограниченного набора взаимоисключающих значений;
- Поле со списком - представляет собой сочетание текстового поля и раскрывающегося списка. Поле со списком используется, когда требуется обеспечить возможность ввода элементов в список и выбора из него одного элемента;
- Подпись - указывает назначение ячейки или текстового поля, либо содержит описание (заголовки, подписи, рисунки) или краткие инструкции.

#### • Элементы ActiveX:

- Кнопка - запускает макрос, который выполняет действие, когда пользователь щелкает его;
- Флажок - включает или отключает значение, что соответствует выбору заданных действий;
- Поле со списком - представляет собой сочетание текстового поля и раскрывающегося списка. Поле со списком используется, когда требуется обеспечить возможность ввода элементов в список и выбора из него одного элемента;
- Подпись - указывает назначение ячейки или текстового поля, либо содержит описание (заголовки, подписи, рисунки) или краткие инструкции;
- Список - выводит список из одного или нескольких текстовых элементов, которые может выбрать пользователь. Список можно применять для представления большого числа вариантов, количество и содержимое которых может быть различным;

- Переключатель - позволяет выбрать одно из ограниченного набора взаимоисключающих значений;
- Текстовое поле - позволяет в прямоугольном поле просматривать, вводить или редактировать текст или данные, привязанные к ячейке. Текстовое поле также может быть статическим и содержать данные, предназначенные только для чтения;
- Полоса прокрутки - используется для прокрутки диапазона значений с помощью кнопок со стрелками или путем перетаскивания ползунка полосы прокрутки;
- Счетчик - позволяет увеличивать и уменьшать значение, например числовое значение, время или дату;
- Изображение - выводит изображение, например точечный рисунок, JPEG или GIF;
- Выключатель - указывает на состояние (да/нет) или режим (вкл./выкл.). При нажатии кнопки она меняет свое состояние на противоположное.

## Установка или изменение свойств элемента управления содержимым

---

У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить.

Параметры элементов ActiveX задаются макросами. Параметры некоторых элементов управления формы (флажок, переключатель, поле со списком) устанавливаются на боковой панели Свойств.

Что бы изменить параметры элемента управления формы (флажок, переключатель, поле со списком) выполните следующие действия:

1. Выберите элемент управления формы, который вы хотите изменить.
2. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт **Формат объекта** и на боковой панели Свойств во вкладке **Объект-Элемент управления**, установите необходимые значения.

## Удаление элемента управления содержимым

---

Для удаления элемента управления содержимым выполните следующие действия:


1. Правой клавишей мыши активируйте элемент управления;
2. Нажмите кнопку **Delete**.

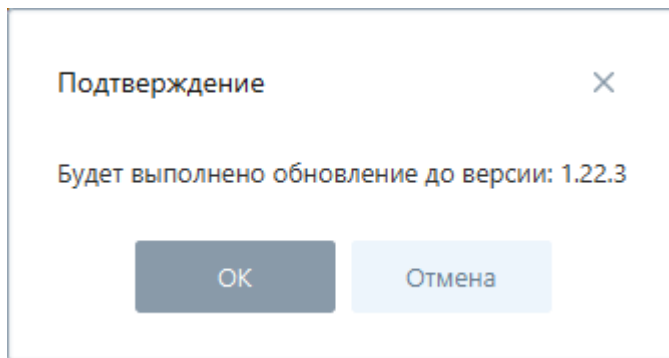


## Обновление версии программы

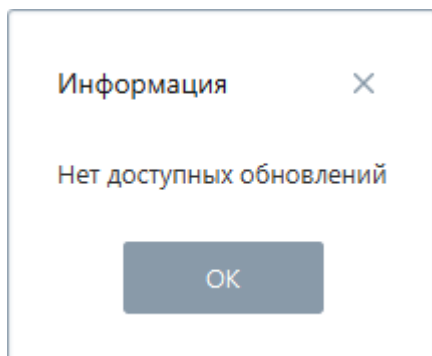
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

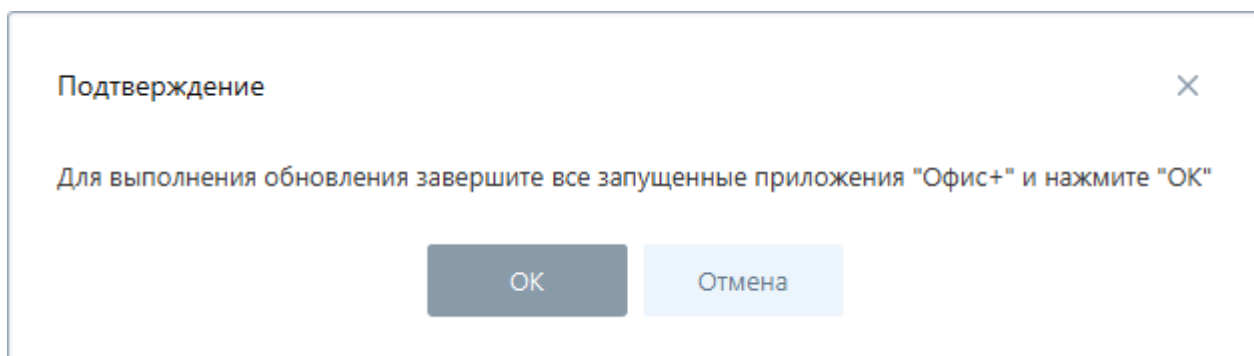
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку  **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



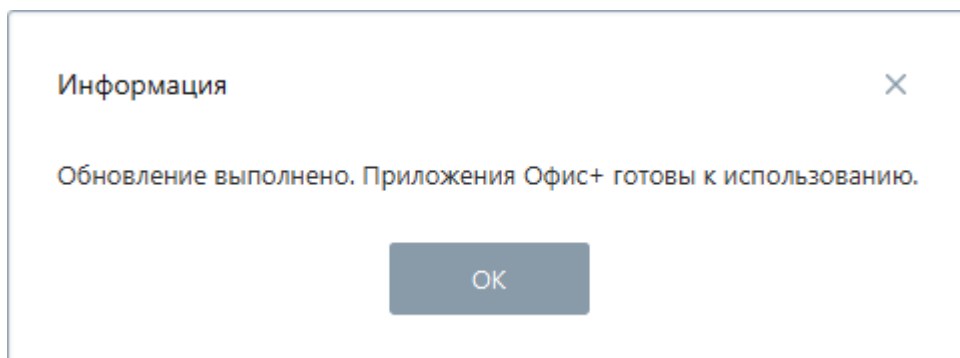
*Примечание:* при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты. В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления. После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы..



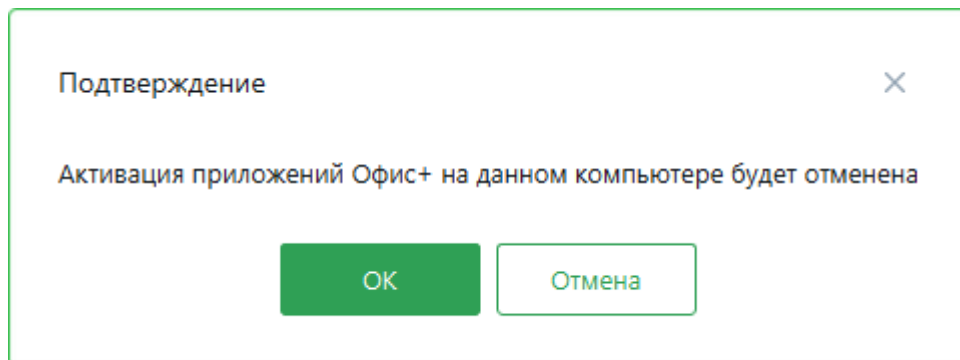
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Отмена активация программы

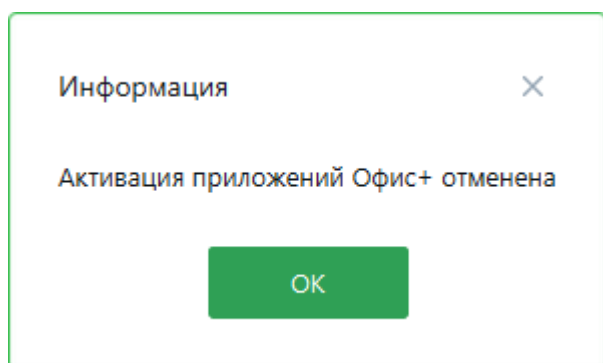
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку  **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**ОК**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **ОК** отобразится информационное сообщение.





## Редактор сценариев

Редактор сценариев предназначен для автоматизации деятельности, связанной с обработкой различных типов документов, конструирования пользовательских форм и управляющих элементов, программирования собственных функций, разработки сценариев, стилей и шаблонов.

В редакторе сценариев можно осуществлять следующие операции:

- Добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект;
- Создавать, программировать и редактировать процедуры и функции на языке Visual Basic for Applications (VBA);
- Компилировать проект;
- Запускать на выполнение созданные сценарии;

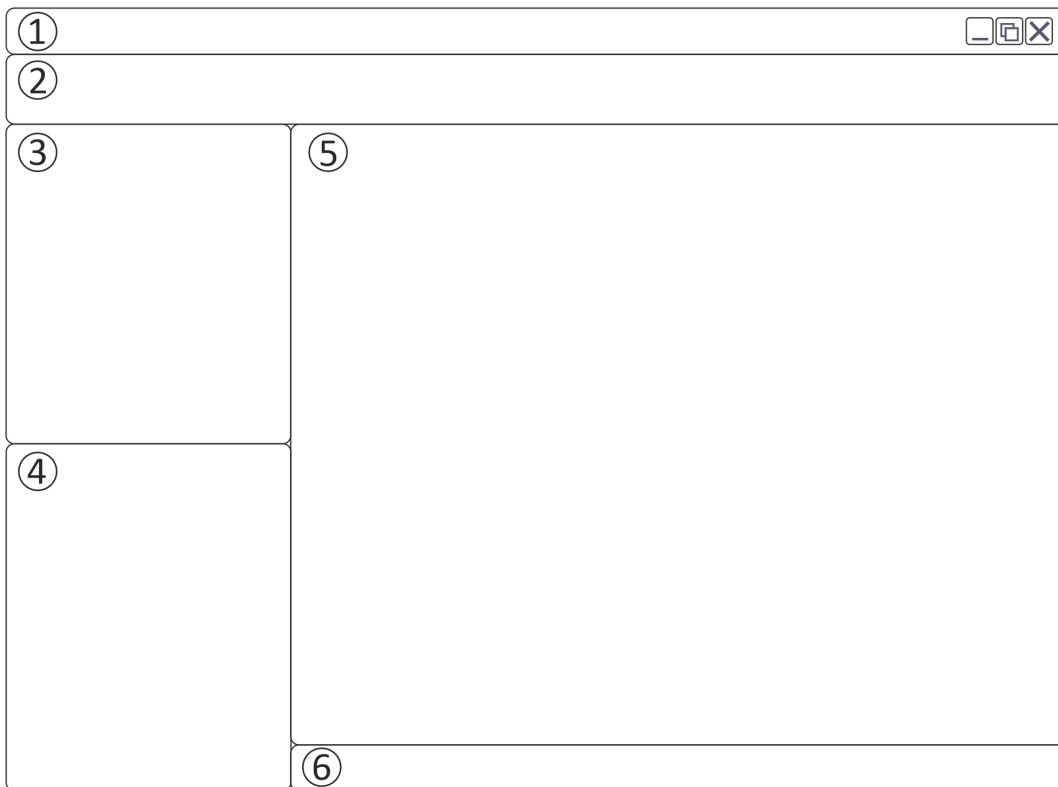
Офис+ позволяет открывать, создавать и сохранять сценарии в документах с форматом:

- документы с расширением **XLSM**.

Файлы-шаблоны документов:

- документы с расширением **XLTM**. Шаблоны электронных таблиц сохраненных в стандарте Open XML.

## Интерфейс Редактор сценариев



Схематически окно программы можно разделить на 6 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов редактора сценариев;
- 3 - Панель обзора проектов;
- 4 - Панель свойств;
- 5 - Рабочая область кода и пользовательских форм;
- 6 - Строка состояния.

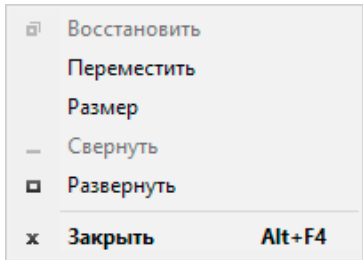
## Панель заголовка



На данной панели размещаются:

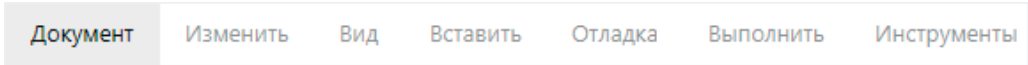
- Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев;
- Кнопки управления окном Редактора сценариев (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

### Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев



Команды управления окном Редактора сценариев:  
- восстановить, переместить, размер, развернуть, закрыть Редактор сценариев.

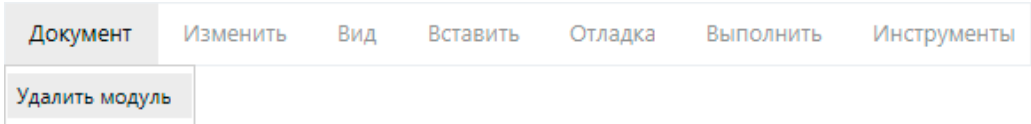
## Панель инструментов редактора сценариев



Содержит основные элементы управления для работы с Редактором сценариев.

- Операции меню **Документ**;
- Операции меню **Изменить**;
- Операции меню **Вид**;
- Операции меню **Вставить**;
- Операции меню **Отладка**;
- Операции меню **Выполнить**;
- Операции меню **Инструменты**.

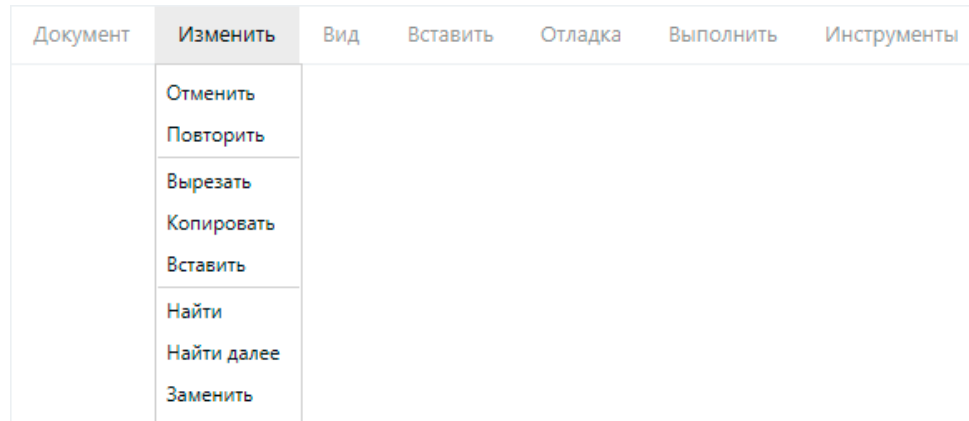
### Документ



Операция **Удалить модуль** - безвозвратно удаляет форму или модуль, для которых установлено выделение, из проекта.

**Важно!** Отменить операцию **Удалить модуль** невозможно.

### Изменить



Операция **Отменить** - отменяет последнее действие редактирования в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Z** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Отменить** или **Ctrl + Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Повторить** - возвращает отмененное действие в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Y** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Повторить** или **Ctrl + Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Вырезать** - вырезает выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для вырезания данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать;
2. Выполните команду **Вырезать** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вырезать**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + X**;

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Операция **Копировать** - копирует выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для копирования данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать;
2. Выполните команду **Копировать** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Копировать**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + C**;

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Операция **Вставить** - вставляет скопированные или вырезанные данные из буфера обмена.

Для вставки предварительно скопированных или вырезанных данных, находящихся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в той части **Рабочей области**, куда необходимо вставить данные;
2. Выполните команду **Вставить** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вставить**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + V**;

Операция **Найти**.

Для поиска данных в **Области кода и пользовательских форм**, выполните следующие действия:

1. Откройте диалоговое окно **Найти** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + F**;

Диалоговое окно **Найти**

Найти

Найти: Event

Найти Следующий

Поиск

☐ Текущая Процедура

☒ Текущий Модуль

☐ Текущий Проект

☐ Выделенный Текст

Направление: Все

☐ Найти Слово Целиком

☐ Равенство Регистров

☐ Использовать Совпадение По Шаблону

Отмена

Заменить

Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искомых символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;

Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;

Найти Следующий – поиск и выделение следующего вхождения текста, указанного в поле Найти;

Отмена – закрытие диалогового окна **Найти**.

Заменить – вызов диалогового окна **Заменить**.

Операция **Найти далее**.

Для поиска и выделение следующего фрагмента текста, указанного в поле **Найти**, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти далее**.

Операция **Заменить**.

Для замены найденной последовательности символов на указанную, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Заменить**.

Диалоговое окно **Заменить**

Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искомых символов или слов;

Заменить На – поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

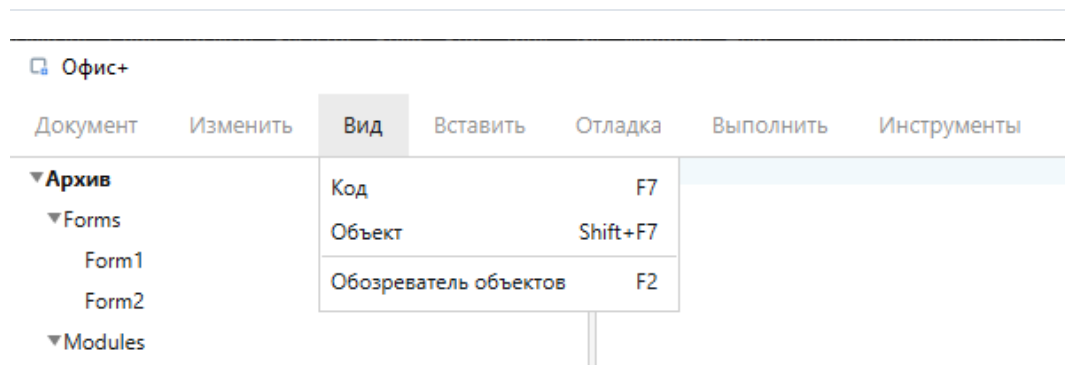
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;

Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;

Заменить – Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;

Произвести замену всех совпадений по текущему поиску.

## Вид

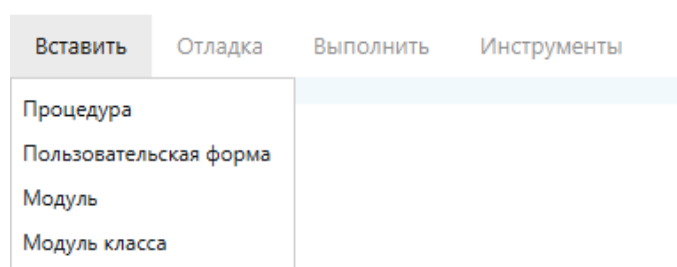


Команда **Код** отображает или активирует **Область кода и пользовательских форм** для выбранного объекта. Для быстрого вызова команды **Код** нажмите клавишу **F7**.

Команда **Объект** Отображает активный элемент в **Области кода и пользовательских форм**. Для быстрого отображения активного элемента в **Области кода и пользовательских форм** нажмите клавишу **Shift+F7**.

Команда **Обозреватель объектов** Отображает окно **Обозреватель объектов**, в котором представлены все используемые библиотеки объектов со своими классами и членами этих классов. Для быстрого отображения окна **Обозреватель объектов** нажмите клавишу **F2**.

## Вставить



Операция **Процедура** позволяет вставить в активный модуль новую процедуру Sub, Function или Property.

Диалоговое окно **Добавить Процедуру**

The image shows a dialog box titled 'Добавить Процедуру' (Add Procedure). It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Имя:' (Name). Below this, there are two sections. The first section, labeled 'Тип' (Type), contains three radio buttons: 'Sub' (which is selected), 'Function', and 'Property'. The second section, labeled 'Область видимости' (Scope), contains two radio buttons: 'Public' (which is selected) and 'Private'. At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled 'Все Локальные переменные как Статические' (All local variables as static), which is currently unchecked. Finally, there are two buttons at the bottom right: 'Отмена' (Cancel) and 'ОК'.

Перечень элементов управления:

Имя – поле для ввода имени процедуры;

Тип:

Sub – процедура, которая выполняет определенную задачу в рамках программы, но не возвращает явное значение. Процедура Sub начинается с оператора Sub и заканчивается оператором End Sub соответственно.

Function – процедура, которая выполняет конкретную задачу в рамках подпрограммы и возвращает значение. Функция начинается и заканчивается операторами Function и End Function соответственно.

Property – процедура, которая служит для получения и установки значений параметров текущего состояния объекта.

Область видимости:

Public – явно указывает, что имя процедуры является общедоступным для доступа к нему из любого проекта, содержащего ссылку на проект, в котором объявлена данная процедура.

Private – используется для указания, что процедура является закрытой и доступ к ней из другого модуля или процедуры невозможен.

Все Локальные переменные как Статические – используется для указания, что все объявленные переменные в процедуре являются статическими и сохраняют свои значения между вызовами в этой процедуре.

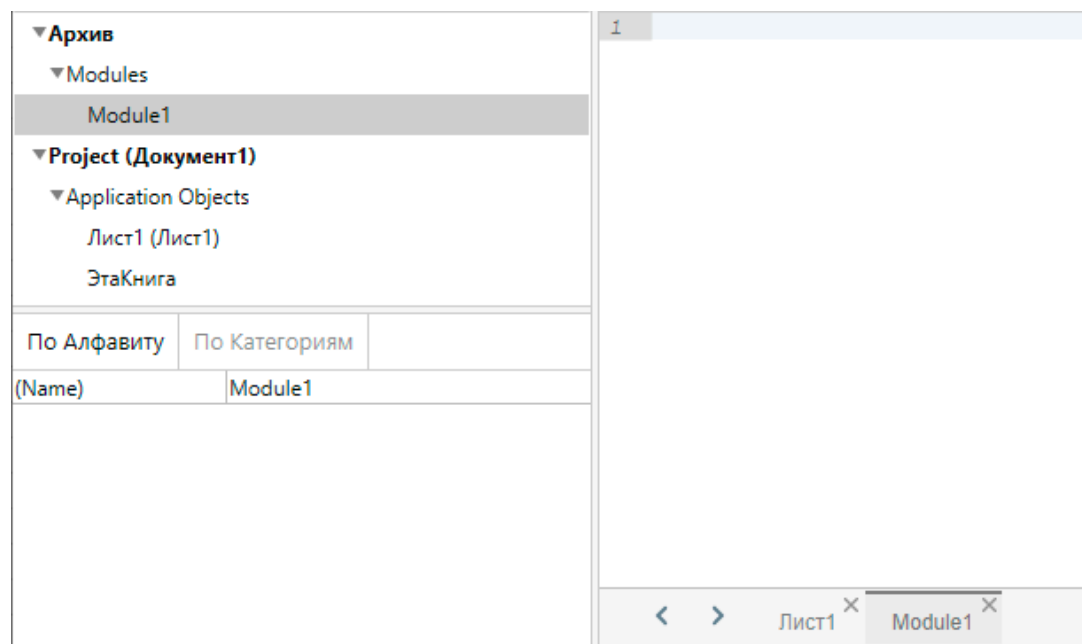
Отмена – закрыть диалоговое окно Добавить процедуру.

OK - добавить процедуру в Область кода и пользовательских форм.

Операция **Пользовательская форма** позволяет создать новую форму и добавить ее в активный проект.

Операция **Модуль** позволяет создать новый модуль и добавляет его в активный проект.

Созданный модуль отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**, является общедоступным по умолчанию и будет активным.



The screenshot shows the Visual Studio IDE interface. On the left, the Solution Explorer displays a project named 'Project (Document1)' with a class 'Class1' under 'Class Modules'. The Class Designer on the right shows the 'Class1' class with a 'Private' instantiation. The bottom status bar shows the active class 'Class1'.

A screenshot of the IDE toolbar. The 'Отладка' (Debug) menu is open, showing options like 'Скомпилировать' (Compile), 'Отладка' (Debug), 'Отладка с пошаговым режимом' (Debug with step-through mode), 'Отладка с пошаговым режимом и отладкой' (Debug with step-through mode and debugging), 'Отладка с пошаговым режимом и отладкой и отладкой' (Debug with step-through mode and debugging and debugging), and 'Отладка с пошаговым режимом и отладкой и отладкой и отладкой' (Debug with step-through mode and debugging and debugging and debugging). The 'Скомпилировать' (Compile) option is highlighted.

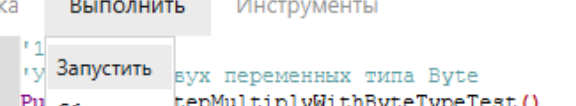
## Выполнить

Выполнить

Инструменты

Запустить

Сбросить



Отладка      Выполнить      Инструменты

1 '1  
2 'у  
3 Run StepMultiplyWithByteTypeTest()  
4     Byte  
5     Dim c As Byte  
6     b = 26  
7     c = 5  
8     res = b \* c 'результат: 130 типа Byte  
9 End Sub

Операция **Сбросить** ведет к очистке стека вызова и переменных на уровне модулей.

# Инструменты

Инструменты

Сценарии

Операция **Сценарии** - предназначена для выбора и запуска на выполнение или отмену выбранного сценария.

Сценарии

Сценарий:

ProcentZnach

Запуск

Отмена

Для запуска сценария необходимо его выбрать и нажать на кнопку **Запуск**.

## Область кода и пользовательских форм

Область кода:

1

2

3



Область кода предназначена для использования в качестве редактора для ввода кода в пользовательские процедуры и функции. Область кода поддерживает подсветку синтаксиса языка.

Область пользовательских форм:



Область пользовательских форм предназначена для отображения и редактирования пользовательских форм и элементов управления. Панель элементов управления располагается в правой части области пользовательских форм. Нажатие соответствующей кнопки на панели элементов приведет к отображению выбранного элемента на пользовательской форме. В окне свойств будут отображаться свойства и их значения для активного элемента управления.

▼ Архив

- Forms
- Modules

▼ Project (Документ1)

- Application Objects
- ▼ Forms
  - Form1

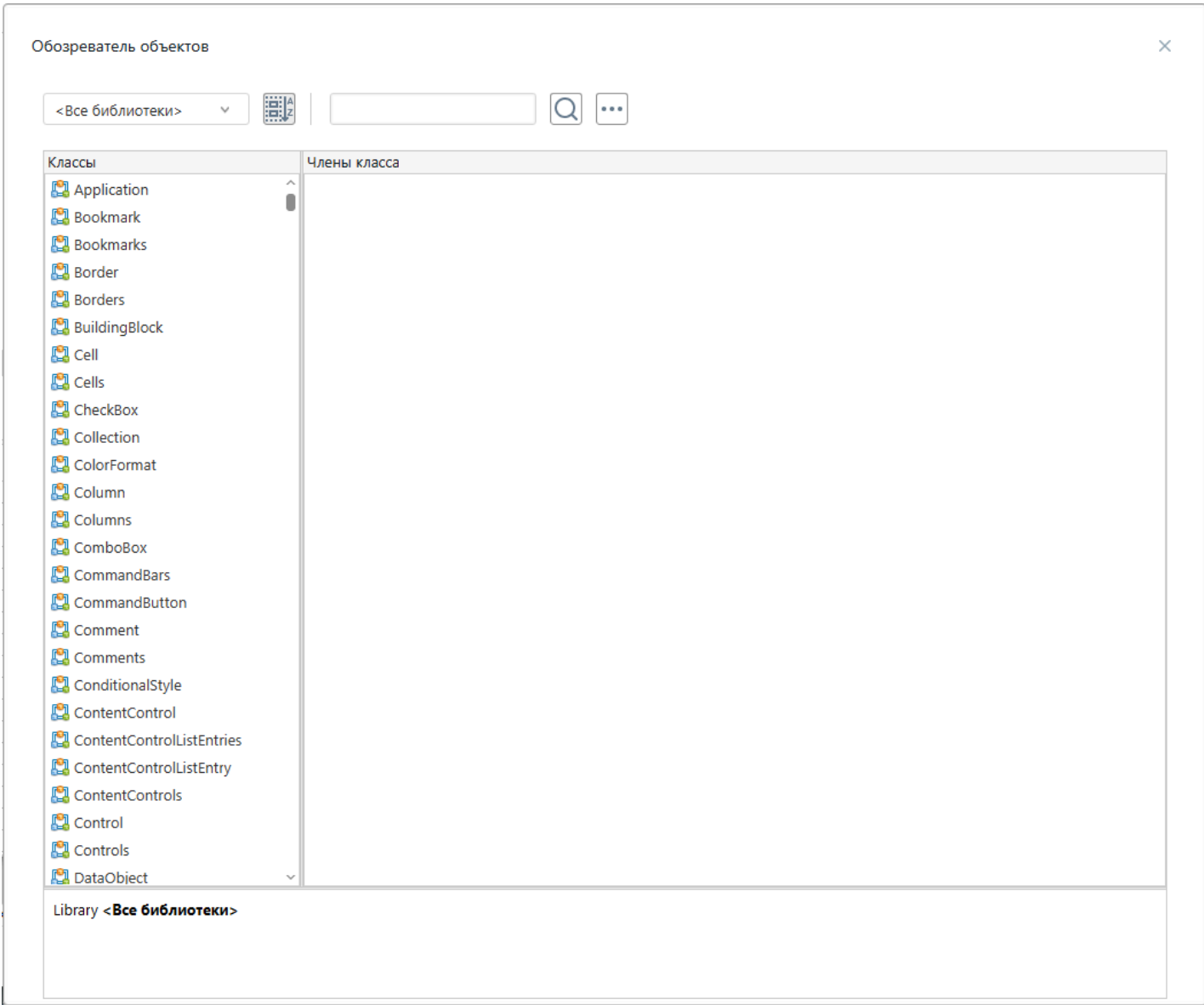
По алфавитуПо категориям

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| (Name)           | CommandButton1                   |
| Accelerator      |                                  |
| AutoSize         | false                            |
| BackStyle        | 1 - fmBackStyleOpaque            |
| Caption          | CommandButton1                   |
| ControlTipText   |                                  |
| Default          | false                            |
| Enabled          | true                             |
| Height           | 24                               |
| Left             | 0                                |
| Locked           | false                            |
| MousePointer     | 0 - fmMousePointerDefault        |
| PicturePosition  | 7 - fmPicturePositionAboveCenter |
| Tag              |                                  |
| TakeFocusOnClick | false                            |
| Top              | 0                                |
| Visible          | true                             |
| Width            | 72                               |
| WordWrap         | true                             |

CommandButton1

<>ЭтотДокументForm1

## Обозреватель объектов



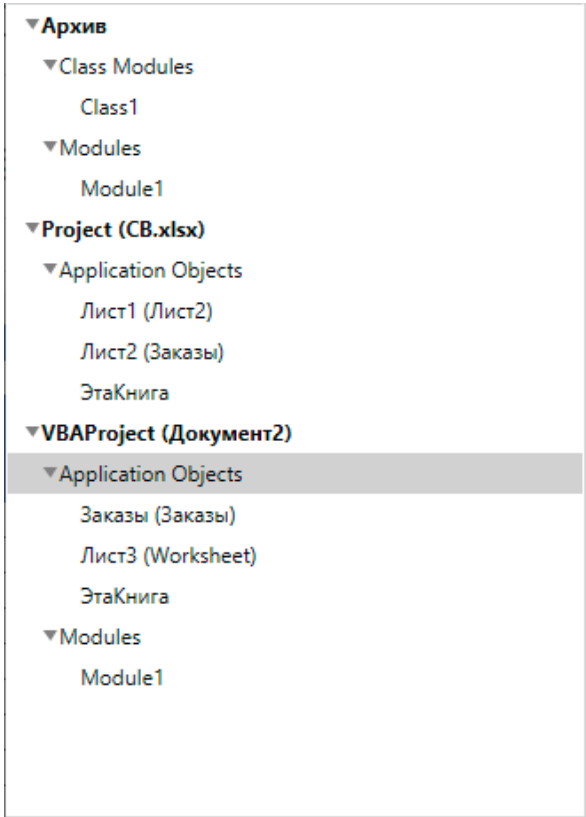
В окне **Обозреватель объектов** можно ознакомиться с содержимым библиотеки объектов, просмотреть сведения о выбранных объектах.

## Сочетания клавиш для Области кода и пользовательских форм

| Сочетание клавиш | Результат                              |
|------------------|----------------------------------------|
| Ctrl+C           | Копировать выделенный фрагмент         |
| Ctrl+X           | Вырезать выделенный фрагмент           |
| Ctrl+V           | Вставить скопированный фрагмент        |
| Ctrl+F           | Поиск                                  |
| Ctrl+Z           | Отмена последней операции              |
| Ctrl+Y           | Возврат последней отмененной операции  |
| F5               | Выполнить процедуру/форму пользователя |

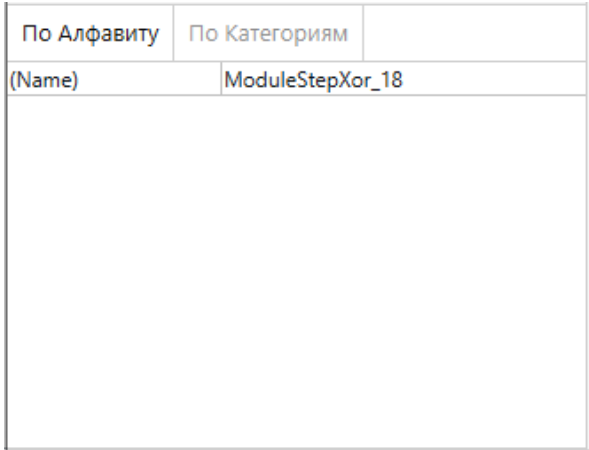
## Панель обзора проектов

На панели обзора проектов отображается архив (хранилище моделей), список проектов, а также объектов, модулей и пользовательских форм, которые относятся к конкретному проекту.



### Панель свойств

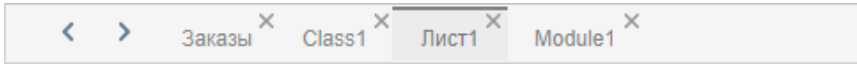
На панели свойств отображаются основные свойства выбранной формы или элемента управления. Эти свойства можно изменить во время разработки.



Вкладки **Области свойств**:

- По Алфавиту - отображает список всех свойств и их параметров для выбранного объекта, которые можно изменить во время разработки. Для изменения значения свойства, нужно выбрать его имя и ввести или выбрать новое значение.
- По Категориям - отображает список всех свойств выбранного объекта по категориям.

### Строка состояния



В строке состояния отображаются:

- Вкладки открытых модулей и форм;
- Элементы переключения, позволяющие перемещаться между открытыми вкладками.

## Библиотека ADODB

---

В редакторе сценариев реализована поддержка библиотеки ADODB для взаимодействия с базами данных SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle Database.

Приложение поддерживает подключение к базе данных MySQL, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных MySQL поместите библиотеку **mysql-connector-java-8.0.29** в папку **\OfficePlus\addins**.

Приложение поддерживает подключение к базе данных Oracle Database, но не содержит соответствующих драйверов. Для создания соединения с базой данных Oracle Database поместите библиотеку **ojdbc8.jar** в папку **\OfficePlus\addins**.




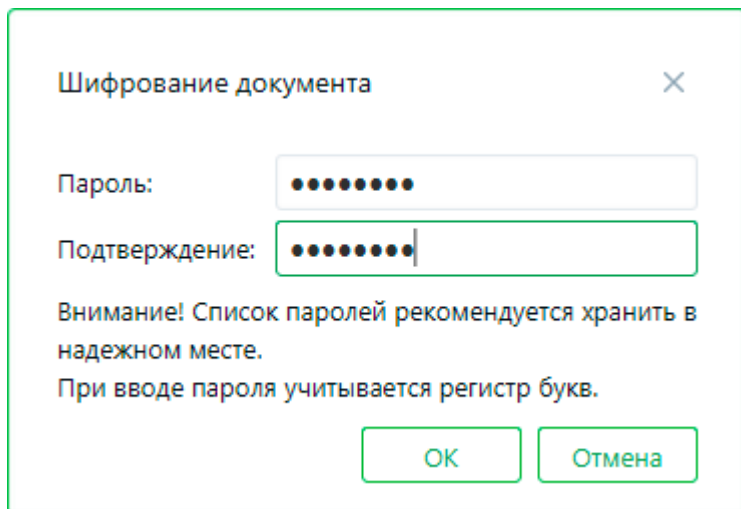
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Шифрование с помощью пароля

Безопасность и защита данных - одна из самых основных функций для каждого предприятия, работающих с электронными документами, содержащими важную бизнес-информацию. В Офис+ существует возможность зашифровать документы с помощью пароля.

Для шифрования документа с помощью пароля выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку  **Защита**;
- в открывшейся форме **Шифрование документа** введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;



- для сохранения пароля нажмите на кнопку **ОК**.

*Примечание!* В текущей версии Приложения шифрование доступно только для документов \*.xlsx





Офис+  
Презентация

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## О программе Офис+ Презентация

---

Данная программа предназначена для подготовки и просмотра презентаций в виде слайд-шоу.

Можно осуществлять следующие операции:

- Загрузка, создание, просмотр, редактирование и печать презентаций;
- Работа с таблицами;
- Работа с изображениями и текстовыми блоками;

Программа позволяет открывать, создавать и сохранять презентации следующих форматов:

- **PowerPoint Open XML** (файл с расширением **PPTX**);
- **OpenDocument Presentation** (документы с расширением **ODP**).

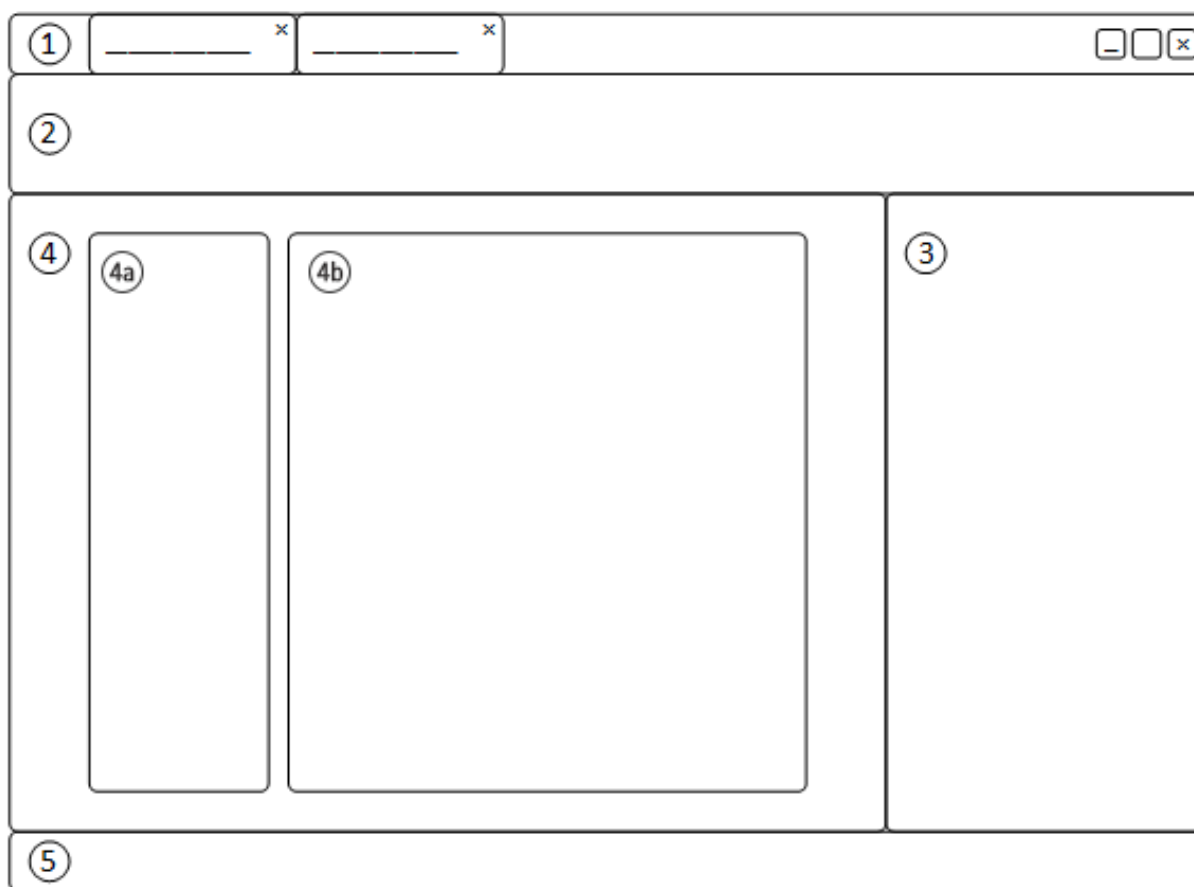
А так же сохранять документы в формате:

- **Portable Document Format** (документы с расширением **PDF**).



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Интерфейс программы



Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов;
- 3 - Боковая панель;
- 4 - Рабочая область;
  - 4a - панель образцов слайдов/макетов;
  - 4b - рабочая область слайда;
- 5 - Строка состояния.





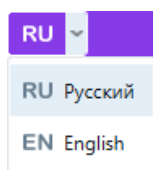
## Панель заголовка



На данной панели размещаются:

- Вкладки открытых документов;
- Элементы управления, позволяющие изменить локализацию, цветовую тему программы, а также вид панели инструментов;
- Кнопки управления окном программы (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

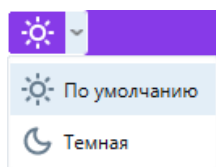
### Элементы управления панели заголовка



Меню выбора локализации приложения.

Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:

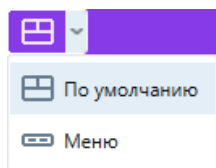
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Тема по умолчанию (светлая);
- Темная тема.



Меню выбора вида панели управления приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Панель управления по умолчанию;
- Меню.

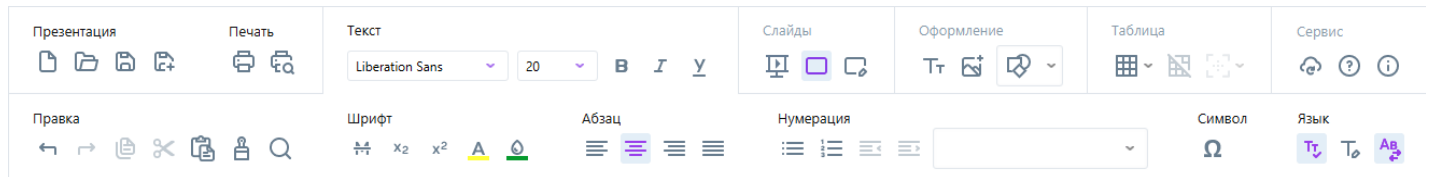


## Панель инструментов

При работе с программой можно выполнять следующие операции:

- Работа с презентацией;
- Работа с текстовыми данными;
- Работа со слайдами;
- Работа с оформлением;
- Работа с таблицей;
- О программе;

### Панель инструментов по умолчанию



Содержит основные элементы управления для работы с презентацией. Состоит из двух основных частей:

- Статическая панель;
- Динамическая панель;

**Статическая панель** расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью, а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

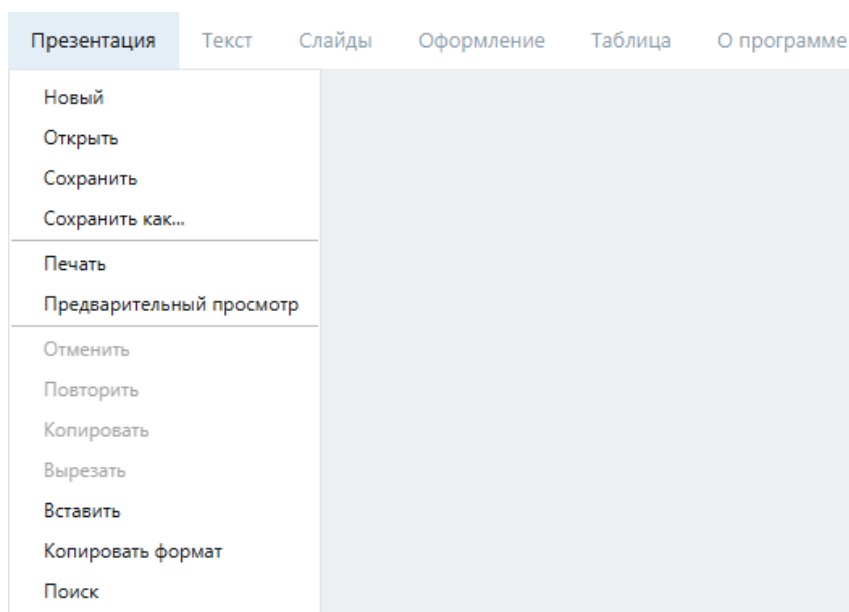
**Динамическая панель** расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- Кнопки редактирования файла презентации (группа правка);
- Элементы управления, соответствующие вкладке, выбранной на статической панели управления.

Элементы в динамической панели разбиты по вкладкам на группы, в соответствии с типом выполняемых действий. К примеру, элементы динамической панели **Текст** размещаются в следующих группах:

- Шрифт;
- Абзац;
- Нумерация;
- Символ;
- Язык.

### Меню



Позволяет совершать те же операции с файлом презентации, что и панель инструментов, при этом имеет компактный вид.

Данный вид устанавливается посредством кнопки меню  **Панель инструментов** панели заголовка.

В отобразившемся списке необходимо выбрать вариант  **Меню**.

Для возврата вида панели инструментов по умолчанию, следует выбрать вариант  **По умолчанию.**

---



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Панели инструментов Презентация, Печать и Правка

---

-  - **Создать новую презентацию (Ctrl+N)**  
Создание новой презентации. При этом презентация создается в виде новой вкладки с присвоенным по умолчанию именем.
-  - **Открыть презентацию (Ctrl+O)**  
Вызов диалогового окна **Открытие презентации**.
-  - **Сохранить презентацию (Ctrl+S)**  
Сохранение текущей презентации. В случае сохранения новой презентации, отобразится диалоговое окно **Сохранение**, в котором можно указать имя сохраняемой презентации.
-  - **Сохранить презентацию как...**  
Вызов диалогового окна **Сохранение** с запросом имени презентации.
-  - **Печать (Ctrl+P)**  
Вызов диалогового окна **Печать**, в которой осуществляется выбор принтера, настройка печати и последующая печать презентации.
-  - **Предварительный просмотр**  
Вызов диалогового окна **Предварительный просмотр**, в котором доступны настройки печати презентации и отображение презентации в том виде, в каком он будет распечатан.
-  - **Отменить ввод (Ctrl+Z)**  
Отмена последней произведенной операции. При неоднократном нажатии происходит последовательная отмена ранее произведенных действий.
-  - **Повторить ввод (Ctrl+Y)**  
Повторение отмененного ранее действия. При неоднократном нажатии происходит последовательное повторение отмененных ранее действий.
-  - **Копировать (Ctrl+C)**  
Помещение копии выделенного фрагмента в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.
-  - **Вырезать (Ctrl+X)**  
Удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер обмена, с последующей возможностью вставки в другом месте.
-  - **Вставить (Ctrl+V)**  
Вставка содержимого буфера обмена в презентацию.
-  - **Копировать формат (Ctrl+Shift+C)**  
Копирование всего форматирования из одного объекта и применение его к другому.

## - Поиск (Ctrl+F)

Открытие вкладки **Поиск и замена** в боковой панели.

---



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Панель инструментов Текст

---

Arial



- Выбор шрифта

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.

11



- Размер шрифта

Изменение размера текста.



- Полужирный (Ctrl + B)

Применение полужирного начертания к тексту.



- Курсив (Ctrl + I)

Применение курсивного начертания к тексту.



- Подчеркивание (Ctrl + U)

Подчеркивание текста.



- Перечеркнутый

Перечеркивание текста линией.



- Надстрочный знак

Перечеркивание текста линией.



- Подстрочный знак

Перечеркивание текста линией.



- Цвет фона текста

Изменение цвета фона текста.



- Цвет фона

Назначение цвета фона текста.



- Выровнять по левому краю

Выравнивание содержимого по левому полю.



- Выровнять по центру

Выравнивание содержимого по центру страницы.



- Выровнять по правому краю

Выравнивание содержимого по правому полю.



- Выровнять по ширине

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.



### - Создание маркированного списка

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.



### - Создание нумерованного списка

Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.



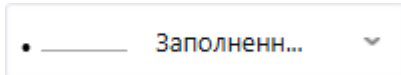
### - Уменьшить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вверх в иерархии маркеров или нумерации.



### - Увеличить отступ

Перемещение выбранного абзаца на один уровень вниз в иерархии маркеров или нумерации.



### - Нумерация

Назначение выбранному фрагменту текста стиля списка из существующих стилей. Создание нового или изменение существующих стилей списка.



### - Вставить символ

Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре.



### - Включение/отключение режима проверки правописания

Включение/отключение режима проверки правописания.



### - Запустить проверку правописания

Запустить проверку правописания вниз по документу, начиная с текущей позиции курсора.



### - Режим автоисправления текста

Включение режима автоисправления текста.



## Панель инструментов Слайды

---



### - Запуск презентации

Запуск презентации.



### - Режим слайдов

Работа с презентацией в режиме слайдов.



### - Режим образцов

Подготовка образцов слайдов.

Заголовок и объект ▾

### - Вставить слайд

Вставка слайда из списка подготовленных образцов слайдов.



### - Дублировать слайд

Дублировать текущий слайд.



### - Удалить текущий слайд

Удаление текущего слайда.



### - Скрыть слайд

Скрытие текущего слайда.



### - Вставить образец слайда

Добавление образца слайда.



### - Вставить макет

Добавление макета слайда.



### - Удалить текущий макет/образец

Удаление текущего макета/образца слайда.



### - Вставить заполнитель-заголовок

Добавление заполнителя-заголовка на слайд.



### - Вставить заполнитель-содержание

Добавление заполнителя-содержание слайда.



### - Цвет фона слайда/макета

Добавление цвета фона слайда/макета.



### - Скрыть фоновые рисунки

Скрытие фоновых рисунков слайда/макета.





## **- Запуск презентации с текущего слайда**

Запуск презентации с текущего слайда.

Автоматически



## **- Слайд-шоу**

Выбор варианта вывода слайд-шоу на монитор устройства.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025

Все права защищены

## Панель инструментов Оформление

### - Вставка текстовой надписи

Добавление на слайд блока с текстовой надписью.

### - Вставка рисунка

Добавление на слайд изображение из файла.

### - Вставка фигуры

Добавление фигуры на слайд.

### - Аудио/Видео

Добавление аудио/видео в презентацию.

### - На передний план

Переместить выбранный объект перед остальными объектами.

### - Переместить вперед

Переместить выбранный объект на один уровень вперед.

### - Переместить назад

Переместить выбранный объект на один уровень назад.

### - На задний план

Переместить выбранный объект за остальными объектами.

### - Группировать

Сгруппировать объекты.

### - Разгруппировать

Разгруппировать объекты.

### - Стиль границ

Выбор типа линии границы.

### - Толщина границ

Выбор толщины выбранного стиля границы.

### - Цвет границы

Выбор цвета границы.

### - Дробь, индекс, корень

Выбор формул из категории "Дробь, индекс, корень".



- **Интеграл**

Выбор формул из категории "Интеграл".



- **Крупный оператор**

Выбор формул из категории "Крупный оператор".



- **Скобка**

Выбор формул из категории "Скобка".



- **Функция**

Выбор формул из категории "Функция".



- **Предел и логарифмы**

Выбор формул из категории "Предел и логарифмы".



- **Диакритические знаки**

Выбор формул из категории "Диакритические знаки".



- **Матрицы**

Выбор формул из категории "Матрицы".



- **Основные символы**

Выбор формул из категории "Основные символы".



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Панель инструментов Таблица



### - Вставить таблицу

Добавление на слайд презентации таблицы. При нажатии на кнопку отображается меню, в котором следует выбрать количество строк и столбцов добавляемой таблицы.



### - Удалить таблицу

Удаление выбранной таблицы.



### - Выделить таблицу

Выделение как всей таблицы, так и ячейки, строки, или колонки, в которой находится курсор.



### - Вставить строку сверху

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.



### - Вставить строку снизу

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.



### - Вставить столбец слева

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.



### - Вставить столбец справа

Вставка столбца справа от ячейки, в которой находится курсор.



### - Удалить строки

Удаление выделенных строк.



### - Удалить столбцы

Удаление выделенных столбцов.



### - Объединить ячейки

Объединение выделенных ячеек.



### - Разделить ячейки

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.



### - Разделить таблицу

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.



### - Выровнять по левому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.



### - Выровнять по центру

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



### **- Выровнять по правому краю**

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.



### **- Выровнять по верхнему краю**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.



### **- Выровнять по центру**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



### **- Выровнять по нижнему краю**

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



### **- Направление текста горизонтально**

Направление текста горизонтально.



### **- Направление текста вертикально снизу вверх**

Установка направления текста - вертикально снизу вверх.



### **- Направление текста вертикально сверху вниз**

Установка направления текста - вертикально сверху вниз.



ОП Таблиц...



### **- Стил ь таблицы**

Назначение выбранной таблице стиля из перечня существующих стилей.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025

Все права защищены

## Панель инструментов Сервис

---



### - Обновление

Обновление программы.



### - Помощь

Вызов справки по функциям программы.



### - О программе

Информация о текущей версии программы.



### - Отменить активацию

Отмена активации программы.



### - Зашифровать документ

Шифрование документа с помощью пароля.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Боковая панель

| Шрифт                                                                                                                                                                                                      | Объект | Абзац |  | Поиск и замена                                                                                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div>Общие</div> <div>Надпись/Группа</div> <div>Рисунок</div>                                                                                                                                              |        |       |  |                                                                                                                                                                                    |  |
| <div>Размер объекта</div> <div> <div>Ширина</div> <div>↔ 17,46 см ↕</div> </div> <div> <div>Высота</div> <div>↕ 12,96 см ↕</div> </div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Сохранять пропорции</div> |        |       |  | <div>Поиск</div> <div></div>                                                                                                                                                       |  |
| <div>Позиция объекта</div> <div> <div>По горизонтали</div> <div>1,822 см ↕</div> </div> <div> <div>По вертикали</div> <div>2,488 см ↕</div> </div>                                                         |        |       |  | <div>Параметры</div> <div><input type="checkbox"/> Учитывать регистр</div> <div><input type="checkbox"/> Только слово целиком</div> <div>Поиск назад</div> <div>Поиск вперед</div> |  |
| <div>Заливка</div> <div><input type="radio"/> Нет заливки</div> <div><input type="radio"/> Сплошная заливка</div> <div><input checked="" type="radio"/> Рисунок</div> <div>Выбрать...</div>                |        |       |  | <div>Заменить на</div> <div></div>                                                                                                                                                 |  |
| <div>Границы</div> <div>----- ▾</div> <div>0,5 пт ▾</div> <div></div>                                                                                                                                      |        |       |  | <div>Результаты</div> <div></div>                                                                                                                                                  |  |
| <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> <div>Заметки</div>                                                                                                                                                   |        |       |  | <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> <div>Заметки</div>                                                                                                                           |  |

В боковой панели размещаются 3 вертикальные вкладки:

- **Свойства;**
- **Сервис;**
- **Заметки.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбита на категории (свойства шрифта, абзаца, таблицы и т.п.), представленные в виде горизонтальных вкладок. Категории свойств могут содержать подкатегории (например, в свойствах абзаца находятся подкатегории **Общие** и **Табуляция**).

Вкладка **Свойства** является контекстной, в ней расположены свойства объекта, выделенного в данный момент пользователем.

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

- Панели для работы с текстом (заполнителями);
- Панели для работы с таблицами;
- Панели для работы с оформлением;

Панель вкладки **Сервис** предназначена для поиска и замены текста на слайде презентации.

В данной вкладке отображается следующая панель:

- Панель **Поиск и замена;**

Панель вкладки **Заметки** предназначена для внесения заметок к слайду.

## Панели для работы с текстом

### Панель свойств «Общие»

Шрифт

Объект

Абзац

Общие

Табуляция

Выравнивание

Отступ

I1

(нет)

см

IA

0

см

Интервал

A

0

пт

A

0

пт

A

Одинарный

1

Перечень элементов управления:

Выравнивание:

- Выводить по левому краю;
- Выводить по центру;
- Выводить по правому краю;
- Выводить по ширине;

Отступ:

- I1

 - Отступ/выступ первой строки;
- IA

 - Отступ слева;
- AI

 - Отступ справа;

Интервал:

- A

 - Интервал перед абзацем;
- A

 - Интервал после абзаца;
- A

 - Межстрочный интервал;



Панель свойств «Табуляция»

Шрифт

Объект

Абзац

Общие

Табуляция

Позиция

0

см

Выравнивание






+

Перечень элементов управления:




Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

Выравнивание:

-  - Выравнивание по левому краю;
-  - Выравнивание по центру;
-  - Выравнивание по правому краю;
-  - Выравнивание по разделителю;
-  - Выравнивание с чертой;

Добавление/удаление позиций табуляции:

-  - Добавить позицию;
-  - Удалить текущую позицию;
-  - Удалить все позиции;

## Панель свойств «Шрифт»

| Шрифт                | Объект   | Абзац          |
|----------------------|----------|----------------|
| Шрифт                |          |                |
| Calibri              | 60       |                |
| <b>B</b>             | <i>I</i> | <u>Y</u>       |
| AA                   | AA       | x <sub>2</sub> |
| Межзнаковый интервал |          | 0 пт           |

Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial

- Выбор шрифта;

11

- Размер шрифта;

**B**

- Полужирный;

*I*

- Курсив;

Y

- Подчеркивание;

Y

- Двойное подчеркивание;

Y

- Перечеркивание текста линией;

Y

- Перечеркивание текста двойной линией;

AA

- Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

AA

- Преобразование всех букв в выделенном тексте в малые прописные;

x<sub>2</sub>

- Надстрочный знак;

x<sub>2</sub>

- Подстрочный знак;

A

- Цвет текста;

Y

- Цвет фона текста;

0

пт

- Межзнаковый интервал;





- A - Горизонтально;  
A - Вертикально снизу вверх;  
A - Вертикально сверху вниз;

Параметры стилей таблицы:












- Строка заголовка;
- Строка итогов;
- Чередующиеся строки;
- Первый столбец;
- Последний столбец;
- Чередующиеся столбцы;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Панели для работы с оформлением объектов

## Панель свойств «Общие»

| Шрифт                                                                                                                        | Объект                                                                                                                    | Абзац                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Общие</b> Надпись/Группа    Рисунок                                                                                       |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| Размер объекта                                                                                                               |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| Ширина                                                                                                                       |                                                                                                                           | Высота                                                                                                                                                                                                    |
|                                             | <input type="text" value="14,33"/> см    |  <input type="text" value="10,23"/> см  |
| <input type="checkbox"/> Сохранять пропорции                                                                                 |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| Позиция объекта                                                                                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| По горизонтали                                                                                                               |                                                                                                                           | По вертикали                                                                                                                                                                                              |
| <input type="text" value="2,333"/> см     | <input type="text" value="6,959"/> см  |                                                                                                                                                                                                           |
| Заливка                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="radio"/> Нет заливки                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="radio"/> Сплошная заливка    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| <input checked="" type="radio"/> Рисунок  |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| <div>Выбрать...</div>                                                                                                        |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
| Границы                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
|                                           | <input type="text" value="0,5"/> пт    |                                                                                                                        |

### Перечень элементов управления:

Размер объекта:

$\longleftrightarrow$  - Ширина объекта;

↕ - Высота объекта;

Сохранять пропорции - Сохранять пропорции  
объекта при изменении ширины или высоты;

Позиция объекта:

- По горизонтали;

- По вертикали;

Заливка:

- Нет заливки - убирается заливка объекта;

- Сплошная заливка – применяется заливка с возможностью выбора ее цвета;

- Рисунок - в качестве фона заполнителя, текстовой надписи или фигуры используется изображение.

Границы:

 - Стиль границ объекта;

0,5 пт - Толщина границ объекта;

 - Цвет границ объекта;

Панель свойств «Надпись/Группа»

Шрифт

Объект

Абзац

Общие

Надпись/Группа

Рисунок

Вертикальное выравнивание

Отступы надписи

Верхнее

0

см

Левое

0

см

Нижнее

0

см

Правое

0

см

☐ Автоподбор высоты надписи

Направление текста

A

Поворот

Угол поворота

0

°

Отразить

☐ Отразить по горизонтали

☐ Отразить по вертикали

Перечень элементов управления:

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;
- Выравнивание по центру;
- Выравнивание по нижнему краю;
- Цвет фона надписи;

Отступы надписи:

- Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;
- Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;
- Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;
- Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;

Автоподбор высоты надписи - Автоматическая установка высоты текстового блока по содержимому;

Направление текста:

- A

 - Горизонтально;
- Вертикально снизу вверх;
- Вертикально сверху вниз;

Угол поворота:

- 0

°

 - Угол поворота в градусах;

Отразить:

- Отразить по горизонтали - разворот надписи/ группы по горизонтальной оси;
- Отразить по вертикали - разворот надписи/ группы по вертикальной оси;

Панель свойств «Рисунок»

|                                                    |                |         |      |
|----------------------------------------------------|----------------|---------|------|
| Шрифт                                              | Объект         | Абзац   |      |
| Общие                                              | Надпись/Группа | Рисунок |      |
| Обрезка                                            |                |         |      |
| Сверху                                             | 0 см           | Слева   | 0 см |
| Снизу                                              | 0 см           | Справа  | 0 см |
| Поворот                                            |                |         |      |
| Угол поворота                                      | 0 °            |         |      |
| Отразить                                           |                |         |      |
| <input type="checkbox"/> Отобразить по горизонтали |                |         |      |
| <input type="checkbox"/> Отобразить по вертикали   |                |         |      |

Перечень элементов управления:

Обрезка:  
Сверху - Размер обрезаемой области рисунка сверху;  
Снизу - Размер обрезаемой области рисунка снизу;  
Слева - Размер обрезаемой области рисунка слева;  
Справа - Размер обрезаемой области рисунка справа;

Угол поворота:  
0 - Угол поворота рисунка в градусах;

Отразить:  
Отразить по горизонтали - разворот рисунка по горизонтальной оси;  
Отразить по вертикали - разворот рисунка по вертикальной оси;



## Панель для работы с настройкой отображения презентации

|       |       |         |  |
|-------|-------|---------|--|
| Шрифт | Абзац | Образцы |  |
|-------|-------|---------|--|

Ориентация

☐ Книжная ☒ Альбом

Формат страницы

Стандарт Широкоэкранный

Ширина 33,8 см

Высота 19,0 см

Перечень элементов управления:

Ориентация:

Книжная - Книжная ориентация страницы слайда;

Альбом - Альбомная ориентация страницы слайда;

Формат страницы:

Стандарт - Выбор размера формата страницы слайда;

Ширина - Точная установка ширины страницы слайда;

Высота - Точная установка высоты страницы слайда;





## Панель «Поиск и замена»

Поиск и замена

Поиск (найдено: 4)

Параметры  
☐ Учитывать регистр  
☐ Только слово целиком  

Поиск назадПоиск вперед

Заменить на

Результаты  
ЭТА РЫЖАЯ КОШКА - ОСЕНЬ - шоу **кошек**  
ННОСТИ СТАРОГО СВЕТА – шоу европейских пород **кошек**  
ЧУДЕСА НОВОГО СВЕТА – шоу **кошек** Нового Света  
ЗАГАДОЧНАЯ АЗИЯ – шоу азиатских пород **кошек**

Свойства  
Сервис  
Заметки

Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Параметры:

Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;

Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;

Поиск назад - Поиск назад по документу;

Поиск вперед - Поиск вперед по документу;

Заменить на - поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;

Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе;

Результаты - Список найденных совпадений.

*Примечание.* Первый слайд, содержащий заданные символы/слова, будет выделен фиолетовой рамкой на панели слайдов и отображен в рабочей области. Найденные символы будут подсвечены фиолетовым цветом. Если искомые данные находятся не на том слайде, который вы ищете, нажмите на выбранную кнопку Поиск вперед/ Поиск назад еще раз, чтобы найти следующий слайд, содержащий заданные символы.

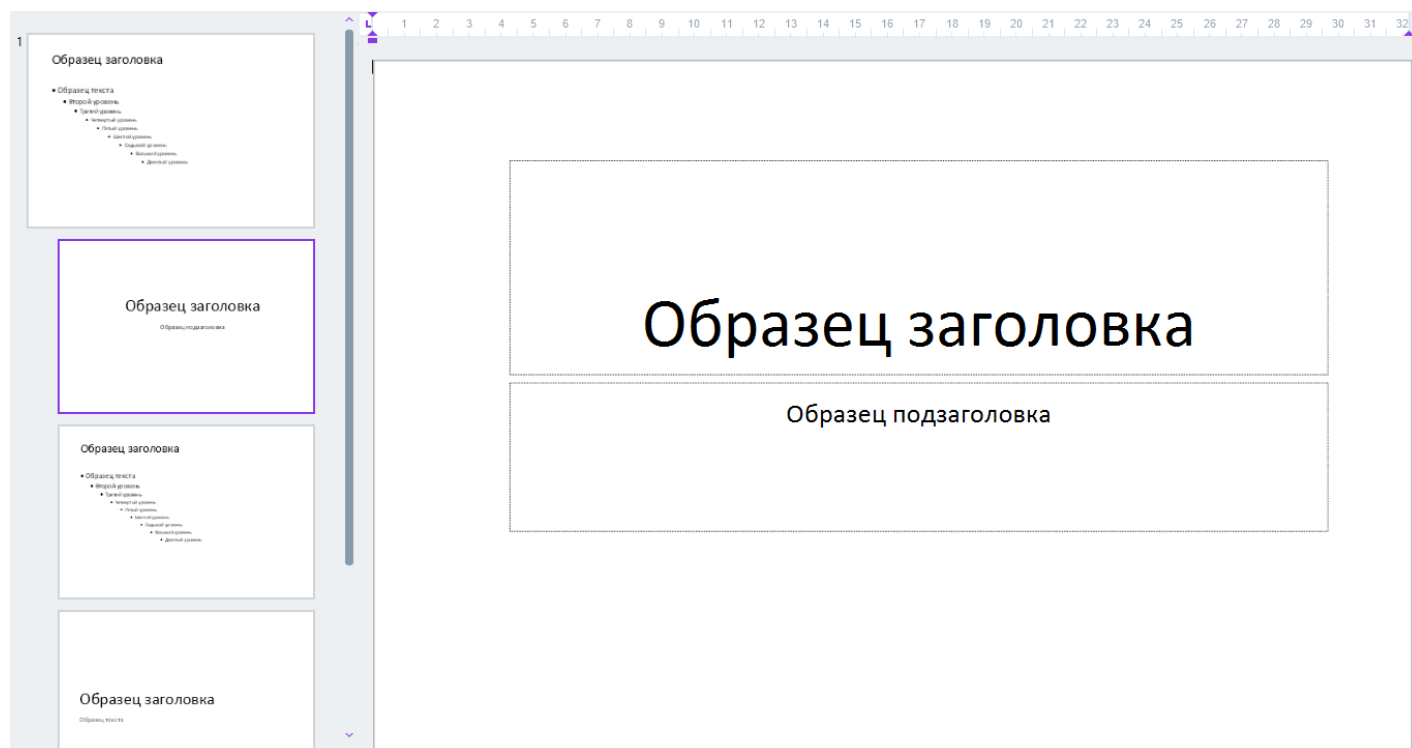
Поиск назад - Поиск будет выполняться по направлению к началу презентации, начиная с текущей позиции.

Поиск вперед - Поиск будет выполняться по направлению к концу презентации, начиная с текущей позиции.

Поиск осуществляется как в режиме слайдов, так и в режиме образцов.



## Рабочая область



В рабочей области расположены горизонтальная линейка, область эскизов образцов и лист текущего слайда.

## Линейка



Предназначена для изменения:

- полей блоков заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи;
- отступов блоков заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи (слева и справа);
- ширины таблицы;
- ширины столбцов и ячеек таблицы.

Также на линейке отображаются маркеры табуляции выбранного абзаца.

## Поля блоков заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи

Горизонтальные поля текущего блока отображаются на линейке серым цветом. При наведении курсора мыши на границу линейки полей, курсор изменит свой вид (см. рисунок ниже).



- изменение границы левого поля;



- изменение границы правого поля.

## Маркеры отступов абзаца в блоке заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи

- ▲ - изменение левого отступа;
- ▼ - изменение отступа первой строки;
- ▲ - изменение правого отступа.

## Маркеры табуляции

---

В левой части линейки располагается кнопка выбора табуляции, при последовательном нажатии на которую можно установить один из следующих вариантов табуляции:

- └ - установить табуляцию с выравниванием по левому краю;
- ┐ - установить табуляцию с выравниванием по центру;
- └ - установить табуляцию с выравниванием по правому краю;
- └ - установить табуляцию с выравниванием по разделителю;
- └ - установить табуляцию с чертой;

При выборе требуемого варианта табуляции и последующем нажатии на линейке левой клавишей мыши по абзацу в блоке заполнителя-заголовка, заполнителя-содержания и текстовой надписи назначится выбранная табуляция.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Строка состояния

---

Слайд 1 из 3

Страница целиком —  + 100%

Содержит элементы управления, позволяющие изменять масштаб и представление редактируемой презентации.

Можно выбрать следующие варианты представления документа:

**Страница целиком** - предназначена для включения/отключения режима отображения слайда целиком в видимой части рабочей области;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Сочетания клавиш

| Сочетание клавиш | Результат                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------|
| F4               | Отобразить панель свойств                                |
| Ctrl+F           | Поиск                                                    |
| Ctrl+N           | Создать новый документ                                   |
| Ctrl+O           | Открыть документ                                         |
| Ctrl+Shift+O     | Обзор файлов для открытия                                |
| Ctrl+S           | Сохранить документ                                       |
| Ctrl+F4          | Закрыть документ                                         |
| Ctrl+P           | Печать документа                                         |
| F5               | Запуск презентации                                       |
| Shift+F5         | Запуск презентации с текущего слайда                     |
| Ctrl+B           | Применение полужирного начертания к тексту               |
| Ctrl+I           | Применение курсивного начертания к тексту                |
| Ctrl+U           | Подчеркивание текста                                     |
| Ctrl=            | Подстрочный знак                                         |
| Ctrl+Shift=      | Надстрочный знак                                         |
| Ctrl+L           | Выровнять содержимое по левому краю                      |
| Ctrl+E           | Выровнять содержимое по центру                           |
| Ctrl+R           | Выровнять содержимое по правому краю                     |
| Ctrl+J           | Выровнять содержимое по ширине                           |
| Ctrl+M           | Увеличить отступ                                         |
| Ctrl+Shift+M     | Уменьшить отступ                                         |
| Ctrl+1           | Применение к абзацу одинарного междустрочного интервала  |
| Ctrl+2           | Применение к абзацу полуторного междустрочного интервала |
| Ctrl+3           | Применение к абзацу двойного междустрочного интервала    |
| Ctrl+Q           | Удалить форматирование абзаца                            |



## Работа с презентацией

---

- Создание презентации;
  - Открытие презентации;
  - Сохранение презентации;
  - Резервное копирование презентации;
  - Облачное хранение презентации;
  - Настройка использования прокси-сервера;
  - Закрытие презентации;
  - Печать презентации;
- 




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Создание презентации

---

При запуске программы новая презентация создается автоматически.

Чтобы создать новый файл презентации во время работы в программе, выполните одно из следующих действий:


1. Нажмите кнопку  **Создать новую презентацию** на вкладке **Презентация**;
2. Нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**.



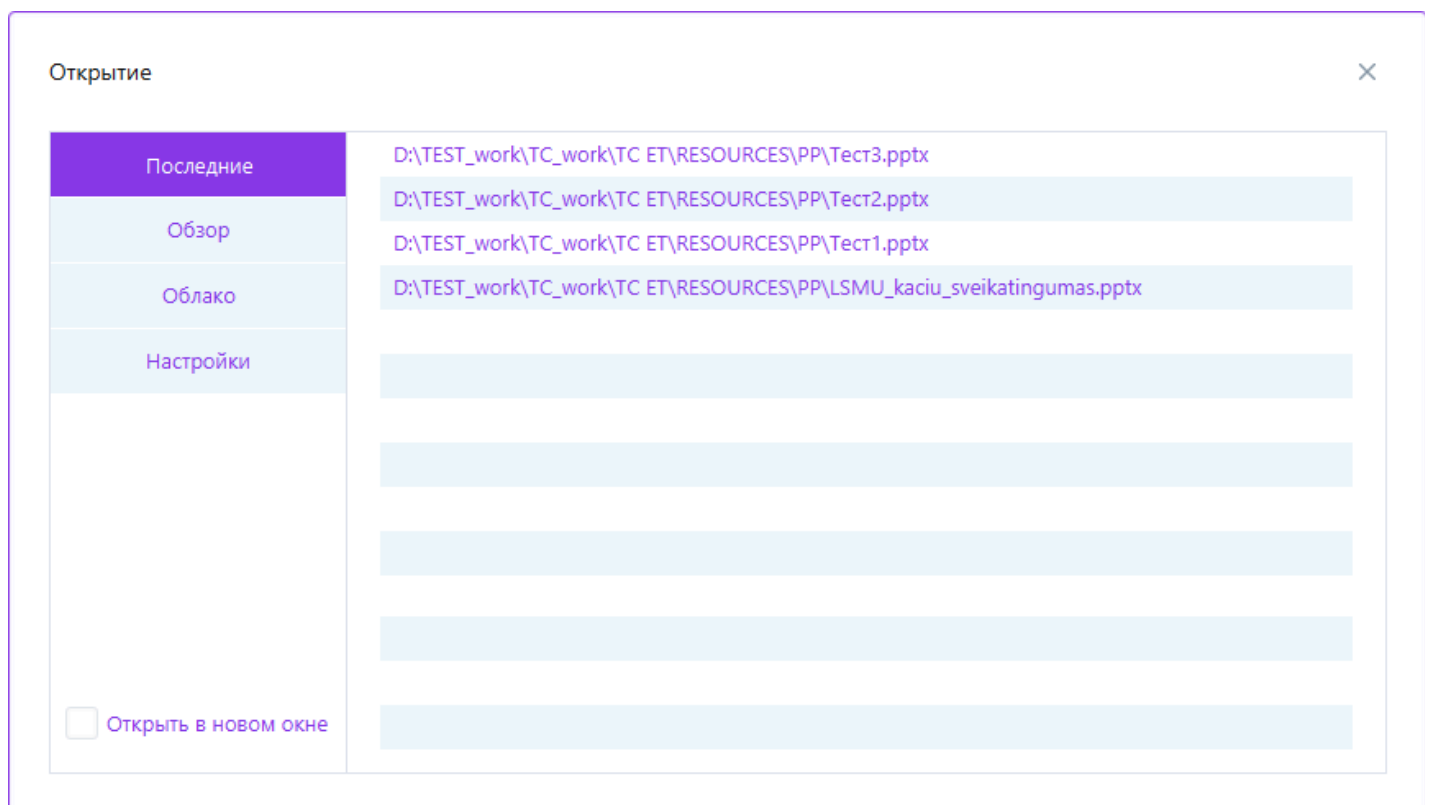
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Открытие презентации

Чтобы открыть (загрузить) презентацию, воспользуйтесь одним из следующих способов:

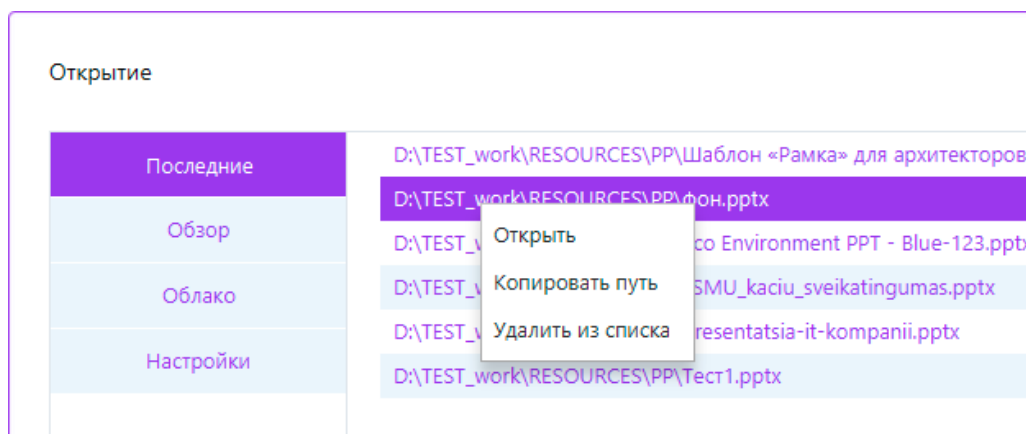
1. В папке расположения презентации дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию презентации.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:
  - На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку  **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
  - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемую презентацию, нажмите кнопку **Открыть**.

*Примечание.* На форме **Открыть** будут отображаться все **Последние** открытые презентации в приложении и для открытия такой презентации - выберите его из списка последних открытых презентаций в приложении.



*Примечание.* Чтобы открыть (загрузить) презентацию в новом окне приложения, поставьте птичку в нижнем левом углу формы **Открыть** ☒ **Открыть в новом окне**

## Операции над списком последних открытых документов



Для удобства и более быстрого открытия документа из списка последних открытых документов существуют три операции.



На форме **Открыть** нажмите правой клавишей мыши на необходимом документе и в открывшемся контекстном меню выберите необходимую операцию:

**Открыть** - открытие выбранного документа;

**Копировать путь** - копирование пути расположения на жестком диске выбранного документа (далее скопированный путь можно вставить в окне файлового менеджера);

**Удалить из списка** - удаление выбранного документа из списка последних открытых документов.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Сохранение презентации

Для сохранения презентации предусмотрены две операции:

- **Сохранить презентацию;**
- **Сохранить презентацию как...**,
- а так же сохранение презентаций в Облако (работу с Облаком смотри на странице Облачное хранение презентаций.)

## Типы сохраняемых файлов

В приложении **Офис+ Презентация** допустимы сохранение презентаций в формате: **PPTX** и **PDF**

## Сохранить презентацию

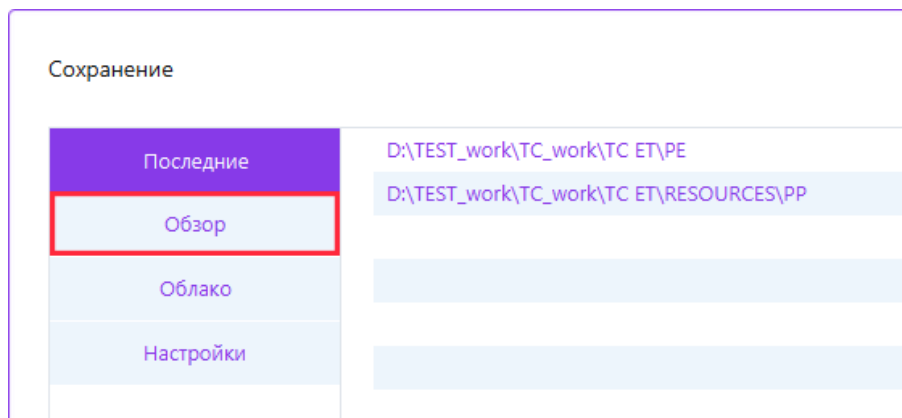
Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущую презентацию.

Для сохранения изменений в текущей презентации выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку  **Сохранить презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

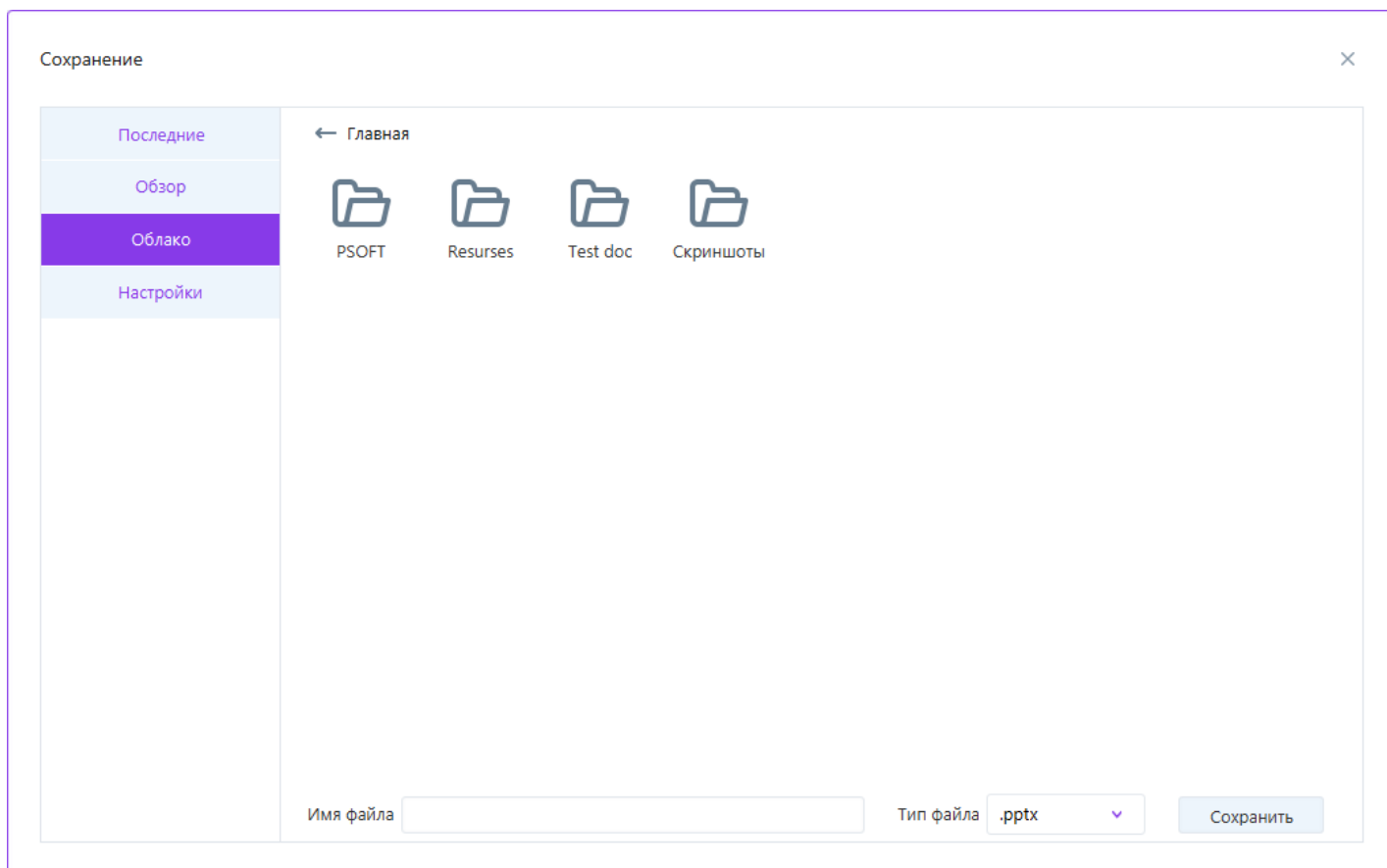
При сохранении новой презентации откроется диалоговое окно **Сохранение**.

- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



- Выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (\*.pptx, \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**, либо

- В открывшемся диалоговом окне **Сохранение** нажмите на кнопку **Облако**




выберите папку для сохранения, внизу окна укажите имя и тип файла/копии файла (\*.pptx, \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**

### Сохранить презентацию как...

Данная операция используется для сохранения новой презентации или создания копии текущей презентации.

Чтобы сохранить новую презентацию или создать копию текущей презентации, выполните следующие действия:



- На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку  **Сохранить документ как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
- В открывшемся окне **Сохранение** выберите необходимый способ сохранения:
  - В окне по кнопке **Обзор** или по кнопке **Облако**, или из списка **Последних** выберите папку для сохранения, укажите имя и тип файла/копии файла (\*.pptx, \*.pdf) и нажмите кнопку **Сохранить**.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Резервное копирование презентации

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку  **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**;
- В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**;
- В блоке **Резервное копирование** установите птичку в поле **Резервное копирование**;
- В поле  установите время, через которое необходимо делать копию текущей презентации.

Сохранение


Последние

Обзор

Облако

Настройки

Резервное копирование

☒ Резервное копирование каждые  10 мин.

Копии новых презентаций будут сохраняться в папке **%UserProfile%\officeplus**.


Копии открытых (загруженных) презентаций будут сохраняться в той папке, в которой они были открыты (загружены).



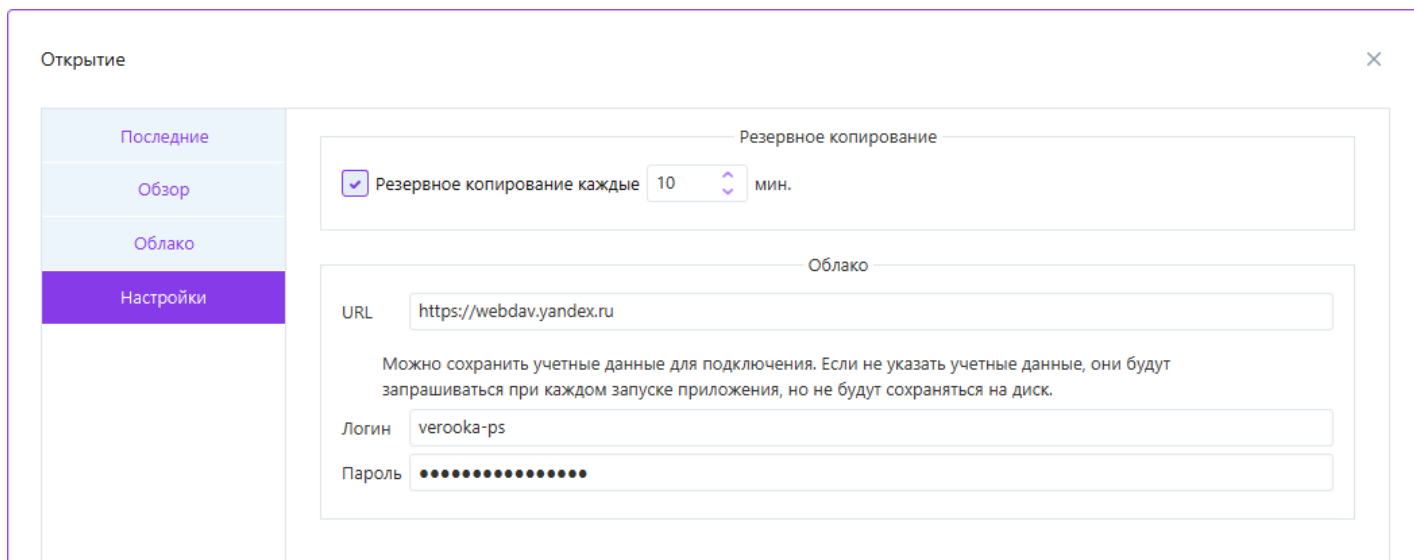
## Облачное хранение презентации

### Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку  **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
  - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
  - Логин и Пароль от вашего хранилища, поддерживающего работу протокола WebDAV.

*Примечание.* Приложение работает с облачным файловым хранилищем на yandex.ru



Открытие

Последние

Обзор

Облако

Настройки

Резервное копирование

☒ Резервное копирование каждые 10 мин.

Облако

URL

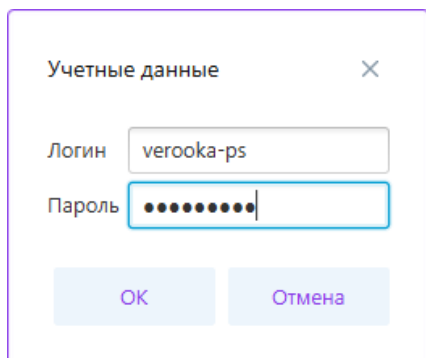
Можно сохранить учетные данные для подключения. Если не указать учетные данные, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения, но не будут сохраняться на диск.

Логин

Пароль

При повторном открытии приложения авторизация в облаке осуществляется автоматически при условии, что данные пользователя действительны.

В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



Учетные данные




Логин

Пароль

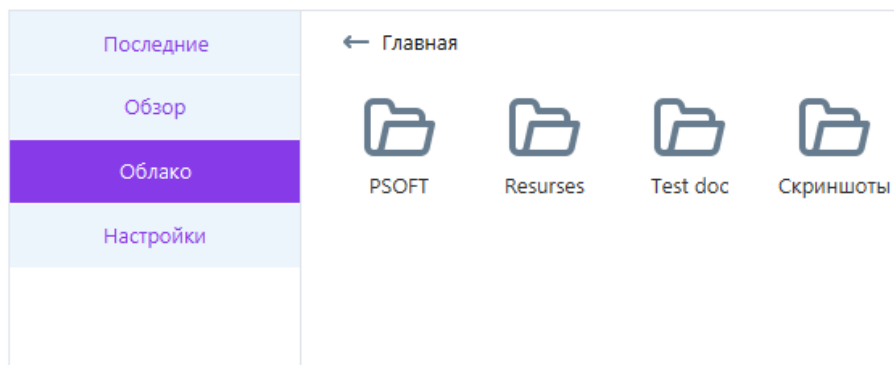
ОК Отмена

### Работа с презентациями, хранящимися в облаке.

Для работы с презентациями, хранящимися в облаке, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку:
  -  **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**), либо
  -  **Сохранить презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**, либо
  -  **Сохранить презентацию как...** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+S**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Облако**.

## Открытие




3. Выберите папку и файл для работы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Настройка использования прокси-сервера

Для использования прокси-сервера при сетевых подключениях приложения (например, при обновлении приложения, при работе с облаком и др.) выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке **Прокси-сервер** установите птичку в поле **Использовать прокси-сервер** и введите адрес и порт прокси-сервера.

Открытие

Последние

Обзор

Облако

Настройки

Резервное копирование

☒ Резервное копирование каждые 10 мин.

Облако

URL

Можно сохранить учетные данные для подключения. Если не указать учетные данные, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения, но не будут сохраняться на диск.

Логин

Пароль

Параметры

Расположение локальных файлов по умолчанию

Прокси-сервер

☐ Использовать прокси-сервер

Адрес  Порт

☐ Открыть в новом окне



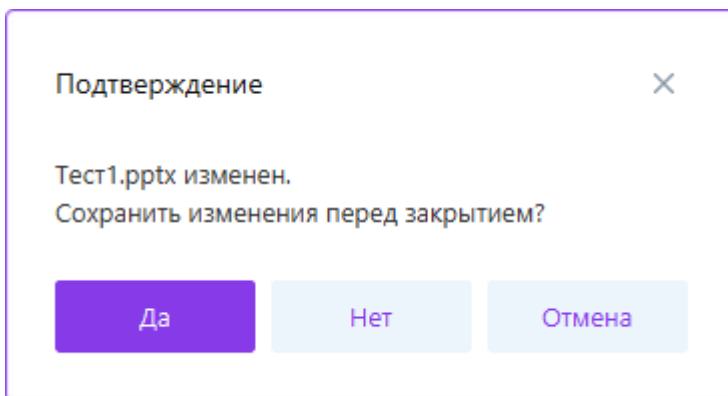
## Закрытие презентации

После завершения работы с текущей презентацией сохраните ее (см. раздел Сохранение презентации) и закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в углу заголовка вкладки презентации).

Если на момент закрытия в текущей презентации есть несохраненные изменения, программа запросит подтверждение для действия:

- **Да** - сохранить изменения и закрыть презентацию;
- **Нет** - закрыть презентацию без сохранения изменений;
- **Отмена** - не закрывать презентацию.



Если в закрываемой презентации не производились изменения, тогда она закроется без вывода окна **Подтверждение**

## Закрытие всех вкладок презентаций и выход из программы

После завершения работы с приложением закройте окно приложения одним из следующих способов:

- Нажмите на кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу приложения).
- Нажмите сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если среди открытых презентаций приложения есть не сохраненные презентации, то при их закрытии программа запросит подтверждения для действия: сохранить изменения, не сохранять изменения или отменить закрытие текущего окна презентации.

Приложение закроется после последовательного закрытия каждой презентации.





## Печать презентации

### Быстрая печать

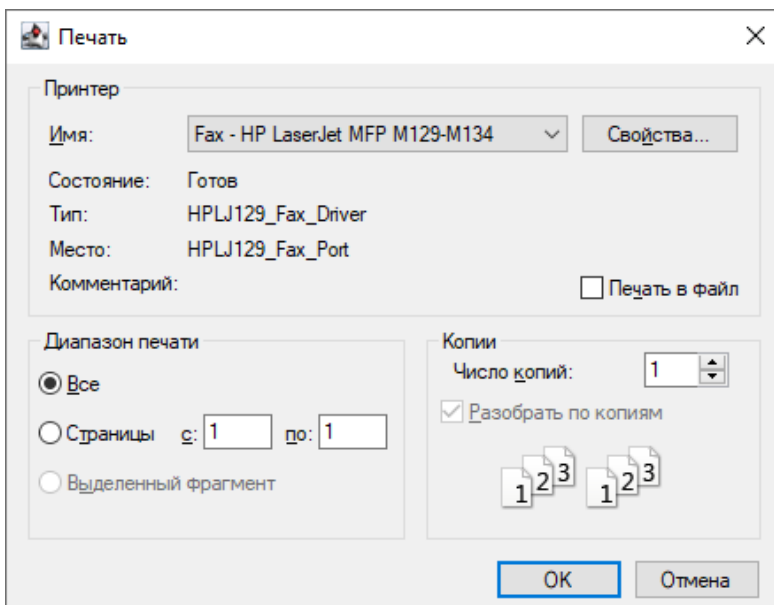
Презентацию можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

Для быстрой печати используются:

- Настройки печати по умолчанию.
- Последний использованный принтер. Если ни одно устройство не использовалось, то выбирается принтер, указанный в настройках системы.

Для печати презентации выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Печать** нажмите кнопку  **Печать** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**.




- В открывшемся диалоговом окне **Печать** укажите параметры печати:

1. **Принтер** - из раскрывающегося списка выберите принтер для печати;
2. **Свойства принтера** - при нажатии на кнопку открывается окно свойств принтера. Вид и состав параметров окна зависит от выбранной модели принтера.
3. **Печать в файл** - данная функция используется, если на компьютере, на котором создаете презентацию, нет установленного и подключенного принтера. Сохраненную презентацию можно перенести на любой компьютер, у которого подключен принтер, и запустить на печать.
4. **Диапазон печати:**
  - Все - печать всей презентации;
  - Страницы - печать указанных страниц слайдов. Требуемые номера страниц слайдов и/или номера диапазона страниц слайдов перечисляются в поле рядом. Могут быть указаны как номер отдельной страницы слайда (например, с 1 по 1), так и диапазоны страниц слайдов (например, с 1 по 3);
5. **Копии** - число печатаемых экземпляров презентации;
6. **Разобрать по копиям** - порядок группировки страниц слайдов во время печати (поле доступно, если количество печатаемых экземпляров превышает 1). Определяет порядок группировки страниц слайдов во время печати:
  - Разобрать - группировать по копиям (1,2,3; 1,2,3; 1,2,3);
  - Не разбирать - группировать по номерам страниц слайдов (копий) (1,1,1; 2,2,2; 3,3,3);

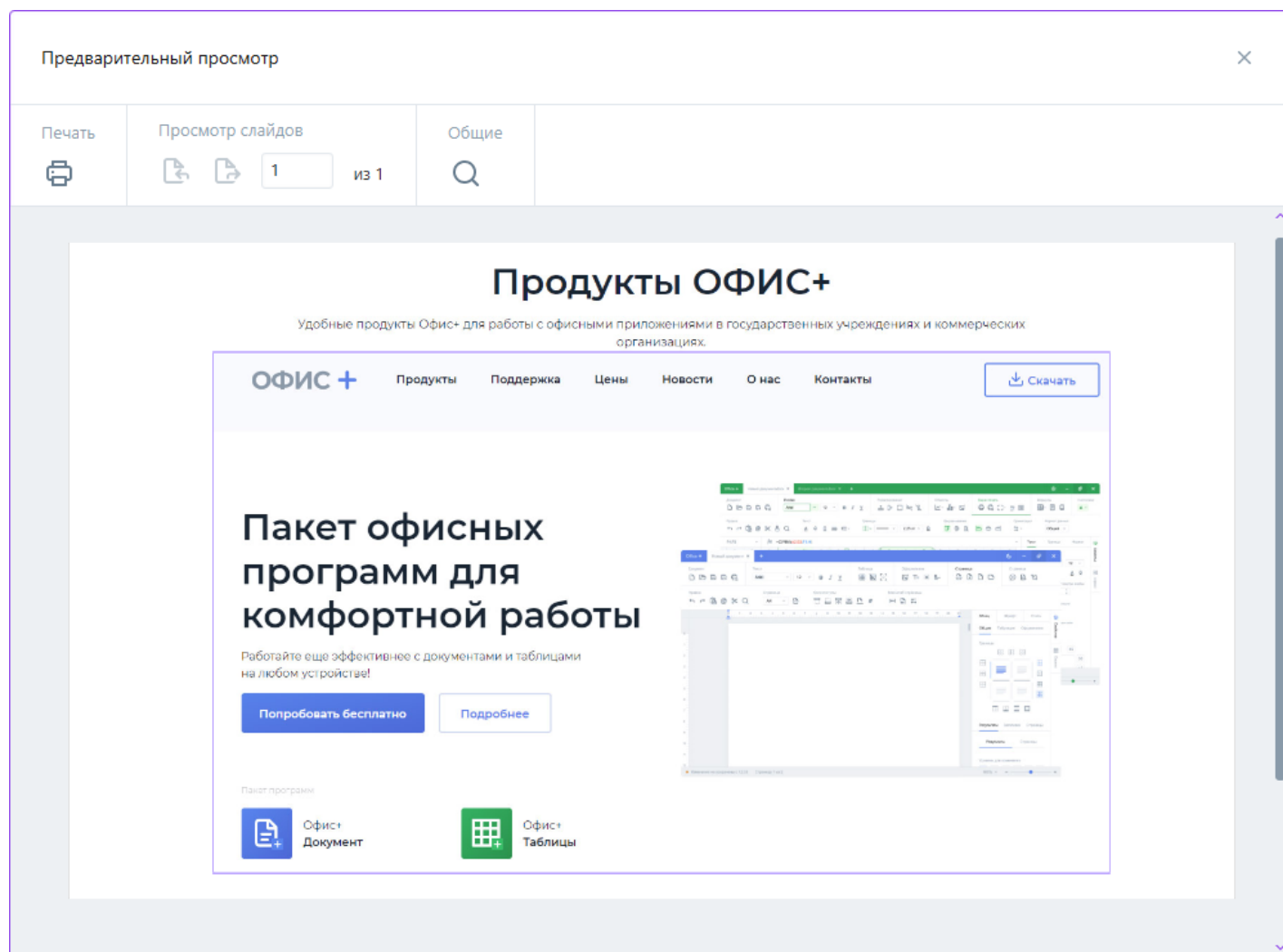
Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать презентацию, или кнопку **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно **Печать**.

### Настройка параметров печатной страницы слайда и предварительный просмотр презентации

Для настройки параметров печатной страницы слайда и предварительного просмотра презентации предусмотрена операция  **Предварительный просмотр**.



Диалоговое окно **Предварительный просмотр** содержит группы элементов:

- **Печать** - для настройки параметров печати страницы слайда и непосредственно печати презентации;
- **Просмотр слайдов** - для предварительного постраничного просмотра презентации перед печатью и проверки настроек параметров печати.
- **Общие** - для удобства детального просмотра презентации перед печатью.





## Переход по слайдам презентации

При предварительном просмотре возможен переход по слайдам презентации. Для этого предусмотрены следующие кнопки:

-  **Предыдущий слайд** - переход к предыдущему слайду презентации;
-  **Следующий слайд** - переход к следующему слайду презентации.

## Настройка вида области печати

Для настройки вида области печати в окне предварительного просмотра предназначены следующие кнопки:

-  **Отображать поля** - просмотр настроенных полей;
-  **Масштаб** - позволяет уменьшить/увеличить масштаб страницы слайда, при этом масштабирование не влияет на границы печати.

Для дальнейшей печати презентации нажмите кнопку  **Печать презентации**.

Для выхода из диалогового окна **Предварительный просмотр** нажмите кнопку **Заккрыть** (крестик в правом верхнем углу окна).



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа с текстом

---

- Ввод текста и символов;
  - Форматирование;
  - Свойства абзаца;
  - Нумерация;
  - Работа со стилями;
  - Работа с орфографией.
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Ввод текста

---

Текст вводится при помощи клавиатуры в рабочей области главного окна в блоки заголовка и содержания, а также блок текстовой надписи.

Введенный текст можно в любой момент отредактировать, удалить, сохранить.

По умолчанию для блоков заполнителя-заголовка и заполнителя-содержания используется различное форматирование - размер шрифта, выравнивания и т.д., в зависимости от слайдов образца.



По умолчанию для текста в блоке текстовой надписи применяются следующие параметры:

- Шрифт: Calibri;
- Размер шрифта: 18;
- Выравнивание: по левому краю;
- Межстрочный интервал: 1
- Межзнаковый интервал: 0

*Примечание:* Если шрифт не поддерживает кириллические символы, он будет преобразован в шрифт по умолчанию.

## Ввод символов

---

В приложении существует возможность вставки символов, отсутствующих на клавиатуре. Для этого на панели инструментов **Текст-Символ** нажмите на кнопку  .

В открывшейся форме **Вставка символа** выберите необходимый символ и нажмите на кнопку **Вставка**.

×

## Символы

## Специальные символы

## Wingdings



Вставка

Заккрыть



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Форматирование

---

Форматирование текста позволяет создавать удобное представление данных, делая их более привлекательными и наглядными.

При работе с текстом в приложении используются прямое форматирование.

**Прямое форматирование** - применение заданных параметров форматирования к произвольным фрагментам и абзацам текста.

Функции для форматирования текста расположены на панели инструментов на вкладке **Текст** и на боковой панели Свойств на вкладке **Шрифт**

## Шрифт

---

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с названием текущего шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый шрифт.

## Размер шрифта

---

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств щелкните стрелку справа от раскрывающегося списка с размерами шрифта.
3. В открывшемся списке выберите необходимый размер шрифта.

## Начертание текста

---

Чтобы изменить начертание текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств выберите варианты оформления, предложенные ниже:

**B** **Полужирный (Ctrl+B)**. Применение полужирного начертания к тексту.

**I** **Курсив (Ctrl+I)**. Применение курсивного начертания к тексту

**U** **Подчеркивание (Ctrl+U)**. Подчеркивание текста.

**ABC** **Перечеркнутый**. Перечеркивание текста линией.

**AA** **Прописные**. Преобразование всех букв в выделенном тексте в прописные.

*Примечание.* Если все буквы были строчными, то они будут заменены на прописные и при деактивации данной кнопки вернуться в исходное состояние. Если же в выделенном тексте содержались как строчные, так и прописные буквы, то строчные изменятся, а прописные нет. При деактивации кнопки в этом случае, все буквы вернуться в первоначальное состояние.

- x<sup>2</sup> **Надстрочный** (Ctrl + Shift + '+' ). Ввод маленьких букв выше основной линии текста
- x<sup>2</sup> **Подстрочный** (Ctrl + '='). Ввод маленьких букв ниже основной линии текста

## Цвет текста

---

**A Цвет текста.** Изменение цвета текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели Свойств нажмите на кнопку **A Цвет текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

В палитре отображается базовый набор цветов. Чтобы просмотреть дополнительные цвета, под палитрой нажмите кнопку **Другие цвета....**

Активация флажка **Авто** на палитре цветов меняет цвет текста на черный, который по умолчанию используется при вводе текста

## Цвет фона текста

---

**Цвет фона текста.** Выделение фона текста цветом

Чтобы добавить фон для текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы удалить фон текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре поставьте галочку в поле **Нет цвета**.

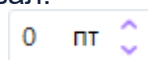
## Межзнаковый интервал

---

Межзнаковый интервал – это расстояние между знаками в тексте. Иногда незначительные изменения интервалов между знаками существенно влияют на внешний вид шрифта. Интервал можно увеличивать или уменьшать с целыми и дробными приращениями.

Чтобы изменить межзнаковый интервал выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, в котором требуется настроить межзнаковый интервал.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** в поле **Межзнаковый интервал** установите необходимое значение.



**Примечание!** Положительное значение в поле **Межзнаковый интервал** делает расстояние между знаками шире. Значение 0 – это обычное расстояние между знаками, а отрицательное значение - сжимает расстояние между знаками в выделенном фрагменте.





## Свойства абзаца

---

### Общие свойства абзаца

---

Для организации содержимого в текстовых блоках слайдов предусмотрена возможность изменения свойств абзаца: выравнивание, отступы и выступления для первой строки абзаца, интервалы, положение абзаца на слайде.

#### Выравнивание

Для выравнивания содержимого абзаца выполните следующие действия:

- Щелчком мыши установите курсор в редактируемом абзаце либо в начале нового абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
- На панели инструментов **Текст - Абзац** или на вкладке **Абзац** боковой панели Свойств выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:



- Выровнять по левому краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по правому краю;



- Выровнять по ширине;

#### Отступ/выступ

Для добавления отступа/выступа **первой строки** абзаца или их отмены, выполните следующие действия:

- Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
- На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели Свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Отступ** и выберите необходимый вариант (отступ, выступ, нет - удаление отступа/выступа). В поле величины отступа/выступа введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа/выступа.

*Примечание.* По умолчанию для отступа и выступа установлено значение 1,25 см.

Для смещения **всего абзаца** справа или слева выполните следующие действия:

- Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
- На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа всего абзаца в поле:



- для отступа всего абзаца слева,



- для отступа всего абзаца справа.

#### Интервал

Для установки интервалов перед и после абзаца, выполните следующие действия:

- Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
- На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств в поле **Перед абзацем** или **После абзаца** введите значение интервала вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение интервала.

Для изменения межстрочного интервала в абзаце, выполните следующие действия:

- Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
- На вкладке **Абзац - Общие** боковой панели свойств нажмите на стрелку раскрывающегося списка **Межстрочный интервал** и выберите необходимый вариант межстрочного интервала, либо в поле величины межстрочного интервала введите значение вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение межстрочного интервала.


*Примечание.* По умолчанию установлен **Одинарный** межстрочный интервал.


### Табуляция


---

Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.

Существует несколько режимов табуляции:

 - По левому краю. Этот режим в индикаторе табуляции установлен изначально. Пока он активен и не переключен на другой, любой текст, который будет выведен после табуляции (обычно она производится нажатием на клавишу **Tab**), будет выравниваться слева от неё.

 - По центру. При переключении индикатора табуляции в этот режим текст будет выравниваться по центру от заданной позиции. Это будет происходить по мере его ввода, а не сразу после установки заданных параметров.

 - По правому краю. Данный режим выравнивает текст справа от позиции табуляции. Текст будет «растягиваться» в левую сторону, когда вы его печатаете.

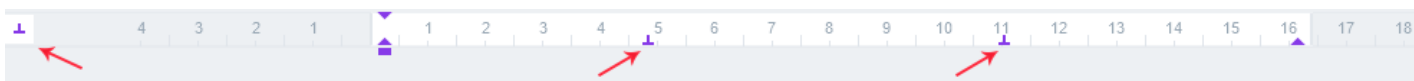
 - По разделителю. Режим табуляции предназначен для табуляции чисел. Данный режим позволяет выравнивать числа по левой стороне от разделителя.

 - С чертой. Режим ставит вертикальную черту.

### Установка позиций табуляции посредством линейки

Для установки табуляции на линейке рабочей области, выполните следующие действия:

1. Выберите нужный режим табуляции в углу слева от линейки путем поочередного нажатия по нему левой клавишей мыши.
2. Нажмите левой клавишей мыши по горизонтальной линейке рабочей области. В результате на ней появится значок выбранного режима табуляции.
3. Нажмите на значок табуляции на линейке левой клавишей мыши и, не отпуская ее, перетащите его туда, где необходимо его установить.




*Примечание.* Позиций табуляции может быть несколько.

### Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

Для установки частных значений табуляции табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели Свойств, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. В поле **Позиция** введите значение позиции отступов табуляции вручную с клавиатуры или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение.
3. Из раскрывающегося списка **Заполнитель** выберите условную линию, которая будет отображаться слева от вводимого слова.
4. Нажмите на одну из кнопок вариантов табуляции **Выравнивание**.


5. Для сохранения настроек табуляции нажмите кнопку  в блоке кнопок внизу вкладки **Абзац - Табуляция**.

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.

*Примечание.* Создаваемые позиции для табуляции являются абсолютными, а не относительными (т.е. сантиметры не суммируются). Например, если необходимо задать пять отступов, и так, чтобы между каждым из них был интервал в один сантиметр, то нужно задавать параметры «1см, 2см, 3см, 4см, 5см», а не «1см, 1см, 1см, 1см, 1см».

### Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в начале нового абзаца или в любом месте редактируемого абзаца, либо выделите редактируемый абзац.
2. На вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку  в блоке кнопок внизу вкладки, либо
3. Для удаления всех значения табуляции на вкладке **Абзац - Табуляция** боковой панели свойств нажмите кнопку .
4. На линейке рабочей области наведите курсор мыши на отступ и зажмите левую кнопку мыши. На рабочей области от маркера табуляции вниз отобразится вертикальная пунктирная линия. Не отжимая левой кнопки мыши, переместите курсор вниз, затем отпустите клавишу.



## Нумерация


В приложении можно создавать:

- маркированные списки (каждый новый пункт отмечается маркером);
- нумерованные списки (каждый новый пункт отмечается числом или буквой);

Работа со списками ведется в пункте меню **Текст - Нумерация**

### Первоначальное применение списка

Для применения нового списка выполните следующие действия:

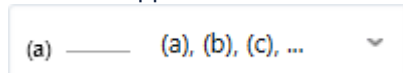
1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку 

**Маркированный список** или  **Нумерованный список**.

### Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы создать следующий пункт списка, поставьте курсор в конце последней строки продляемого списка и нажмите **Enter**.
2. Чтобы добавить несколько новых абзацев в список, выделите их и в выпадающем списке




**Нумерация** выберите необходимый список, который необходимо продлить.


Для продления списка, который был прерван, выполните одно из следующих действий:

1. Установите курсор перед абзацем, который необходимо добавить к списку и в выпадающем списке **Нумерация** выберите необходимый список, который необходимо продлить;
2. Выделите абзацы, в которых необходимо продлить нумерацию и в выпадающем списке **Нумерация** выберите необходимый список, который необходимо продлить.

**Примечание.** Если в документе использовалось несколько списков, чтобы понять, который из них необходимо продлить, поставьте курсор на любую строку списка и его название отобразится в окне **Нумерация**

Для преобразования из одноуровневого списка в многоуровневый, выполните следующие действия:

1. Правой кнопкой мыши выберите маркер или номер пункта, уровень которого нужно сменить.
2. На панели инструментов **Текст-Нумерация** нажмите кнопку  **Увеличить отступ**, либо нажмите кнопку **Tab**.

Для возврата необходимой графы на уровень выше на панели инструментов **Текст-Нумерация** нажмите кнопку **Уменьшить отступ** , либо нажмите сочетание клавиш на клавиатуре **Shift + Tab**.



## Работа с орфографией

---

### Режим проверки правописания

---

В рамках приложения присутствует возможность автоматической проверки правописания.

Приложение может отмечать потенциальные орфографические ошибки красной волнистой линией, а потенциальные грамматические ошибки синей волнистой линией.

Если орфографические или грамматические ошибки не помечаются, значит режим проверки правописания отключен.

Для включения режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Текст-Язык** нажмите на кнопку  **Включение/отключение режима проверки правописания**;


*Примечание!* В режиме образцов проверка правописания осуществляется также для подсказок, отображаемых в заполнителях образца заголовка/образца текста.

### Проверка правописания, начиная от позиции курсора вниз презентации

---

Если при включенном режиме проверки правописания программа обозначает потенциальные ошибки, то запуск проверки правописания помогает данные ошибки исправить.

Для включения запуска режима проверки правописания выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Текст-Язык** нажмите на кнопку  **Запустить проверку правописания, начиная от позиции курсора вниз презентации**;

В результате откроется боковая панель Сервиса **Правописание**.

Поиск и замена

Правописание

Свойства

Сервис

Отрывок текста

Приложение может отмечать потенциальные **орфографические ошибки** красной волнистой линией, а потенциальные гр

Правило проверки: Орфография

Возможно найдена орфографическая ошибка.

орфографические ошибки

Пропустить

Информация в данной вкладке разбита на 3 раздела:

1. Отрывок текста, в котором присутствует ошибка, с выделенным жирным текстом самой ошибки;
2. Правило проверки (грамматика или орфография), с описанием возможной причины ошибки;
3. Поле с возможными вариантами исправления ошибки.

Если в поле с возможными вариантами исправления ошибки находится подходящий вариант исправления, то дважды щелкните правой кнопкой мыши по нему. Если ни один из вариантов не является правильным, либо нет необходимости вносить исправление, нажмите кнопку

**Пропустить** внизу вкладки.

*Примечание:* Проверка правописания начинается с текущего положения курсора или с начала выделенного текста на слайде с последующим переходом вниз презентации.

## Режим автоисправления текста

Режим **автоисправления текста** предназначена для исправления некорректно написанных фраз автоматически.

Для включения режима автоисправления текста выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Текст-Язык** нажмите на кнопку  **Режим автоисправления текста**;

Некоторые примеры вариантов автозамены, используемые в Офис+:

- Исправление двух прописных букв в начале слова;
- Изменение первой буквы в предложении и в ячейках таблиц прописными;
- Изменение (с) на ©, (е) на €, (r) на ®, (tm) на "™";



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа со слайдами

---

- Запуск презентации;
  - Режим слайдов;
  - Настройка параметров слайдов;
  - Режим образцов слайдов;
- 




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Запуск презентации

---

Для запуска презентации в полноэкранном режиме выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Слайды** нажмите на кнопку  **Запуск презентации**.  
Просмотр презентации начнется с первого слайда.

Переключение слайдов осуществляется с помощью клавиш на клавиатуре:


- Пробел, стрелка вперед, кнопка Page Up, нажатие на левую кнопку мышки позволяет перейти к следующему слайду;
- Стрелка назад, кнопка Page Down позволяет вернуться к предыдущему слайду;
- Прокрутка колесиком мышки вперед/назад позволяет перейти к следующему/предыдущему слайду;

Чтобы выйти из режима демонстрации презентации, нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

## Запуск презентации с текущего слайда

---

Для запуска презентации с текущего слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов выделите слайд, с которого необходимо начать презентацию;
2. На панели инструментов **Слайды - Слайд-шоу** нажмите на кнопку  **Запуск презентации с текущего слайда**.

Просмотр слайдов начнется с выделенного в данный момент слайда.

## Режимы выбора экрана для запуска слайд-шоу

---

Режимы выбора экрана позволяют определить устройства показа слайд-шоу.

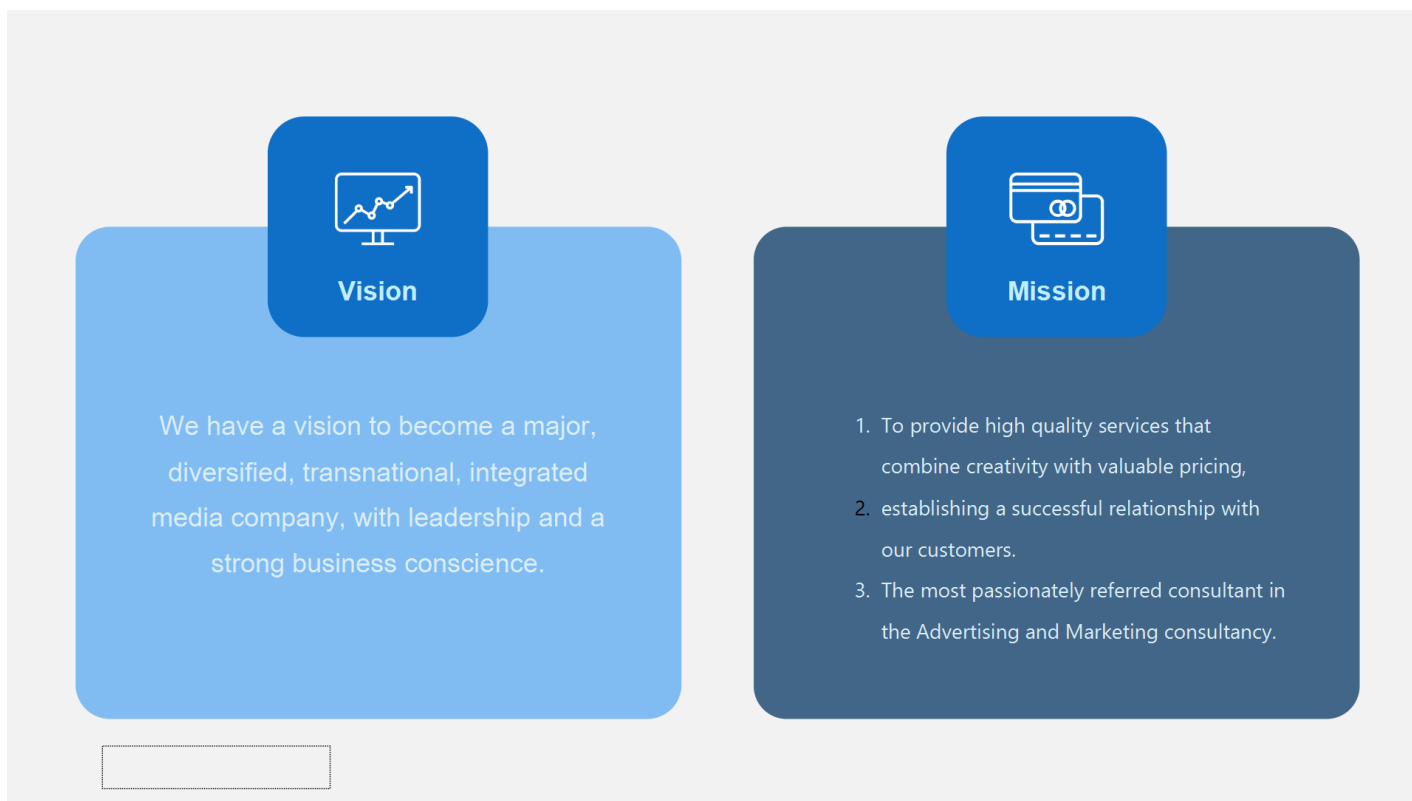
В Приложении предусмотрена возможность вручную выбирать экран, на котором выполняется показ слайд-шоу либо автоматически определять экран для запуска слайд-шоу.

При запуске слайд-шоу вы можете показывать слайды зрителям без заметок на одном экране – в окне **Аудитории** и одновременно просматривать презентацию с заметками к слайдам на другом экране - в окне **Докладчика**.

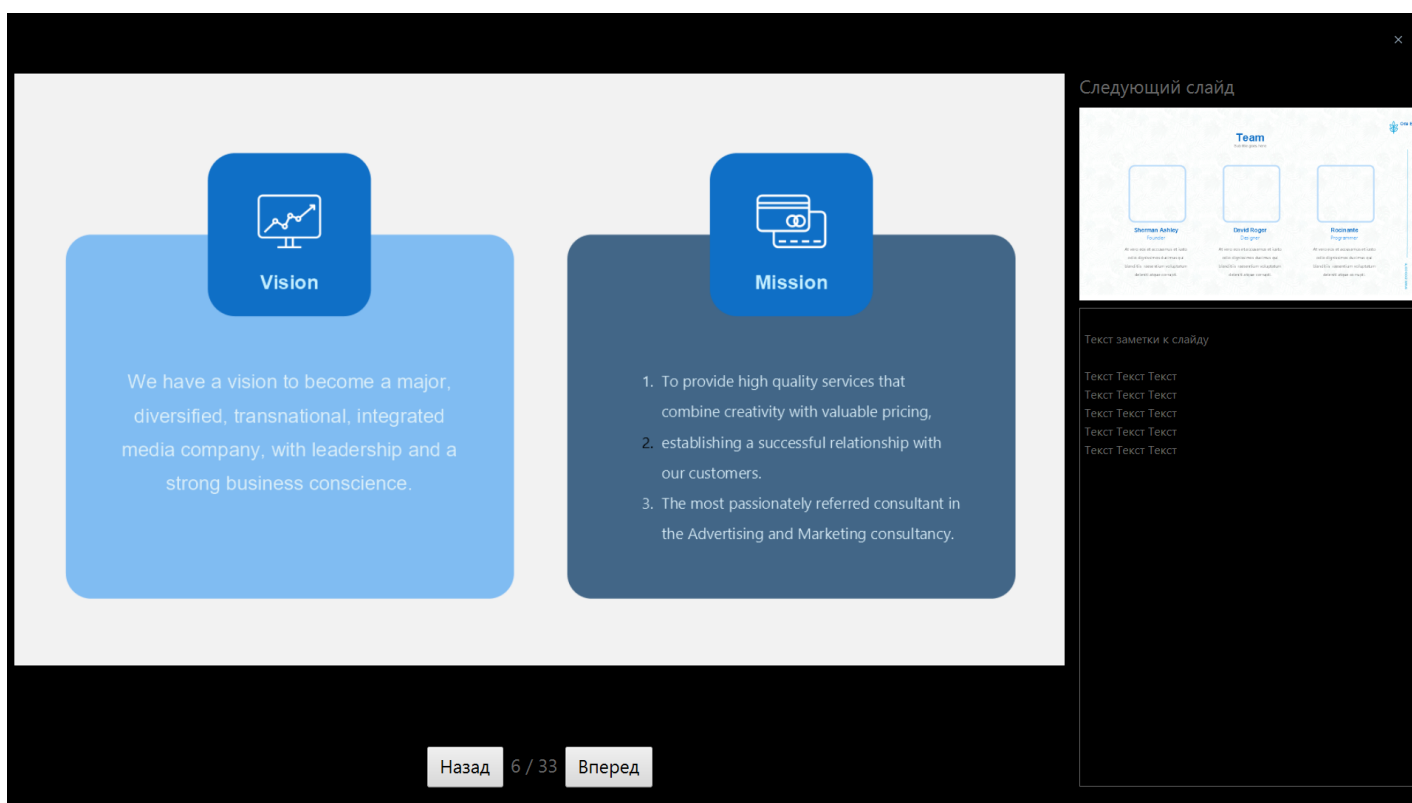
При показе слайд-шоу в окне **Аудитории** отображаются слайды презентации. В окне **Докладчика** отображаются: слайд, который демонстрируется в текущий момент, заметки к данному слайду, следующий по порядку слайд.

### Окно Аудитории





## Окно Докладчика



Режимы выбора экрана для запуска слайд-шоу презентации:

- Автоматически\* - при наличии второго подключенного экрана окно Аудитории со слайдами отображается на дополнительном экране, окно Докладчика – на основном экране;
- Основной - при наличии второго подключенного экрана окно Аудитории со слайдами отображается на основном экране, окно Докладчика – на дополнительном экране;
- Вспомогательный - при наличии второго подключенного экрана окно Аудитории со слайдами отображается на дополнительном экране, окно Докладчика – на основном экране.

\* Параметр настроен по умолчанию.

При необходимости смены экрана для запуска слайд-шоу выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Слайды – Слайд-шоу** из раскрывающегося списка выберите необходимый экран для запуска: основной либо вспомогательный.

- На панели инструментов **Слайды** нажмите на кнопку  **Запуск презентации.**

---



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Режим слайдов

---

Режим слайдов предназначен для управления слайдами и настройки параметров слайда.

### Создание слайда

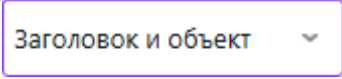
---

По умолчанию новая презентация содержит макет с титульным слайдом. Второй слайд создается по макету **Заголовок и объект**, если предварительно не назначить другой макет из возможных вариантов.

Для создания нового слайда выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Слайды – Режим слайдов** из раскрывающегося списка **Слайды**

выберите необходимый макет слайда, либо нажмите на поле **Заголовок и объект**




Новый слайд будет вставлен после выделенного слайда в списке существующих слайдов и отобразится слева на панели образцов слайдов.

Работая в режиме слайдов, пользователь выбирает для представления информации наиболее подходящие ему макеты.

### Дублирование слайда

---

Для дублирования слайда выполните следующие действия:


1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется продублировать.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов – Слайды** нажмите на кнопку  - **Дублировать слайд**.

Продублированный слайд будет вставлен после выделенного слайда в списке существующих слайдов и отобразится слева на панели образцов слайдов.

### Удаление слайда

---

Для удаления слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Слайды – Режим слайдов – Слайды** нажмите на кнопку  - **Удалить текущий слайд**, либо

### Скрытие слайда

---

Для скрытия слайда выполните следующие действия\*:

1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется скрыть.

2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов – Слайды** нажмите на кнопку  - **Скрыть слайд**.

Номер, соответствующий скрытому слайду, будет без жирного начертания на панели образцов слайдов.

Чтобы отобразить скрытый слайд, нажмите на кнопку  - **Скрыть слайд** еще раз.

*\*Примечание:* данная опция позволяет оставить важные слайды в общей структуре презентации, но не отображать их при демонстрации презентации.

## Перемещение слайда

---

Для перемещения слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов выделите слайд, который требуется переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите слайд на нужное место в списке (горизонтальная красная линия обозначает новую позицию). Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новое положение слайда.

## Добавление заметок к слайду

---

Для добавления заметок к слайду выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов выделите слайд, к которому необходимо добавить заметки.
2. На боковой панели **Заметки** введите текст заметки.

Заметки

Ввод данных

Свойства

Сервис

Заметки



## Настройка параметров слайдов

---

### Заполнители

---

При запуске программы новая презентация создается с использованием образца слайдов по умолчанию, в составе которого есть несколько простых встроенных макетов.

Макеты слайдов - это специальные макеты/формы с размеченными областями, определяющими расположение и форматирование элементов слайда.

Области (блоки), предназначенные для вставки в них содержимого, называются заполнителями и отображаются в виде пунктирных серых прямоугольников. Все встроенные макеты слайдов содержат текстовые заполнители (заполнители-заголовки и заполнители-содержание).

В качестве содержимого заполнителей в программе могут использоваться следующие элементы:

- текстовые:
  - заголовки;
  - подзаголовки;
  - маркированные списки;
  - обычный текст.

*Примечание!* Символ, добавленный на макете слайда в область заполнителя в Режиме образцов, не будет отображаться на слайде в Режиме слайда в подсказке образца заголовка/образца текста.

*Примечание!* Вставка математических формул и гиперссылок в данной версии приложения не поддерживается.

*Примечание!* Копирование формата (Ctrl+Shift+C) применяется только для копирования стиля текста и возможно только в режиме слайдов.

Для изменения местоположения заполнителя, выполните следующие действия:

- наведите указатель мыши на один из маркеров изменения размера в углах и на сторонах выделенного блока и, когда указатель примет вид четырехсторонней стрелки, перетащите маркер в необходимое место.

Для изменения размера заполнителя, выполните следующие действия:

- наведите указатель мыши на один из маркеров изменения размера в углах или на сторонах выделенного блока и, когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите маркер до необходимого размера:
  - угловые маркеры позволяют менять одновременно высоту и ширину блока;
  - маркеры в центре верхней и нижней границы текстового поля позволяют изменять высоту и ширину блока.

Для удаления блока заполнителя, выполните следующие действия:

- выделите необходимый блок с заполнителем и нажмите клавишу **Delete**.

### Наполнение слайда

---

В каждом макете слайдов служебные элементы (заполнители) уже отформатированы согласно настройкам текущего образца слайдов: заголовки и подзаголовки имеют установленный шрифт и

размер, для списков заданы маркеры, предопределено расположение заполнителей.

Для добавления текста щелкните по заполнителю установив курсор в блоке заполнителя и введите или вставьте из буфера обмена нужный фрагмент.


Для добавления маркированного списка, щелкните по заполнителю, в котором есть подобный служебный элемент, и введите текст списка, придерживаясь следующих правил:

- чтобы ввести следующий элемент списка, нажмите клавишу **Enter**;
- чтобы поместить маркер на уровень ниже, нажмите клавишу **Tab**;
- чтобы поместить маркер на уровень выше, нажмите комбинацию клавиш **Shift+Tab**;
- изменение формы маркера доступна в режиме **Режим слайдов**.

## Цвет фона слайда/макета

---


Для изменения цвета фона слайда или макета, выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов/макетов выделите слайд/макет, к которому требуется применить цвет фона.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов – Фон** нажмите на кнопку  **Цвет фона слайда/макета**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.


## Скрытие фонового рисунка

---

Для скрытия фонового рисунка на слайде или макете, выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов/макетов выделите необходимый слайд/макет.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов - Фон** нажмите на кнопку  **Скрыть фоновые рисунки**.

Для отображения скрытого фонового рисунка на слайде или макете, выполните следующие действия:

1. На панели образцов слайдов/макетов выделите необходимый слайд/макет.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим слайдов/Режим образцов - Фон** нажмите на кнопку  **Скрыть фоновые рисунки**.

## Настройка отображения презентации

---

По умолчанию слайды в Приложении отображаются в альбомной ориентации. В презентации можно использовать только один вариант ориентации слайдов (книжную или альбомную).

Для изменения ориентации всех слайдов выполните следующие действия:

1. Перейдите в **Режим образцов**. Откройте боковую панель Свойств вкладки **Образцы**.
2. Выберите необходимую ориентацию: книжная либо альбом.

Для настройки необходимого формата страницы установите размер слайда, ширину и высоту страницы.

|                                                                                                                                                                                                                                                           |        |       |         |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------|----------------------------------------------------------|
| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                     | Объект | Абзац | Образцы |                                                          |
| <div>Ориентация</div> <div><input type="radio"/> Книжная <input checked="" type="radio"/> Альбом</div> <div>Формат страницы</div> <div>Стандарт <div>Широкоэкранный</div></div> <div>Ширина <div>33,8 см</div></div> <div>Высота <div>19,0 см</div></div> |        |       |         | <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> <div>Заметки</div> |



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



## Режим образцов слайдов

Режим образцов содержит макеты слайдов, которые отвечают за общий стиль презентации. С помощью элементов управления на данной вкладке можно настроить внешний вид презентации и макеты, которые будут использоваться в работе, а именно:

- добавлять/удалять образцы слайдов;
- добавлять/удалять макеты к образцам слайдов;
- применять единое оформление ко всем слайдам;
- добавлять/удалять/ изменять заполнители;
- изменять местоположение заполнителей и элементов;
- добавлять/удалять/изменять объекты (рисунки, фигуры, таблицы).

По умолчанию режим образцов включает в себя образец слайдов, который состоит из одного мастер-слайда и четырех макетов. Мастер-слайд является слайдом под номером 1 на панели образцов макетов. Под ним отображаются макеты слайдов, связанные с вышестоящим мастер-слайдом.

Все макеты содержат одну и ту же тему оформления, назначенную мастер-слайду, но имеют разную компоновку элементов.

На мастер-слайде целесообразно определять шрифт, фон, объекты, т.е. информацию, которая должна быть однообразной на презентации.

Примененные настройки для мастер-слайда распространяются на все связанные с ним макеты слайдов.

В то же время, изменения в конкретном макете будут отображены только на слайдах, которые построены на данном макете слайда.

**Важно!** Если изменения внешнего вида макетов слайдов в Режиме образцов вносятся после создания и редактирования пользователем отдельных слайдов презентации в Режиме слайдов, все изменения будут применены только к вновь добавленным слайдам либо к слайдам, к которым не применялось форматирование.

Объекты (рисунки, фигуры, таблицы), добавленные в Режиме образцов, будут доступны для редактирования и удаления в этом же Режиме.

## Добавление образца слайдов

Для добавления **нового образца слайдов** в презентацию выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку



**- Вставить образец слайда**

Новый образец слайдов будет вставлен после текущего образца в списке существующих образцов на панели образцов макетов.

## Добавление макета слайда

Для добавления **пользовательского макета к набору образцов слайдов** в презентацию выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите макет слайда.

2. На панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку




**- Вставить макет**

Новый пользовательский макет слайда будет вставлен после выделенного макета в списке существующих макетов на панели образцов макетов.

*Примечание.* При выделении образца слайдов новый пользовательский макет слайда будет вставлен в конце текущего списка образца слайдов.

## Удаление образца слайдов


Для удаления образца слайдов выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите образец слайда, который требуется удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку  - **Удалить текущий макет/образец**
  - нажмите на клавиатуре кнопку **Delete**.

*Примечание.* удалить образец слайдов возможно только при отсутствии макетов слайдов, созданных на его основе.

## Удаление макета слайда


Для удаления макета слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите макет слайда, который требуется удалить.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
  - на панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Образец и макет** нажмите на кнопку  - **Удалить текущий макет/образец**
  - нажмите на клавиатуре кнопку **Delete**.

*Примечание.* удалить макет слайда возможно только при отсутствии слайдов, созданных на его основе.


## Добавление заполнителя

Для добавления **заполнителя-заголовков** в макет слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите макет слайда.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Заполнители** нажмите на кнопку  - **Вставить заполнитель-заголовок**

*Примечание.* Кнопка  - **Вставить заполнитель-заголовок** доступна при отсутствии на макете заголовка.

Для добавления **заполнителя-содержание** в макет слайда выполните следующие действия:

1. На панели образцов макетов выделите макет слайда.
2. На панели инструментов **Слайды – Режим образцов – Заполнители** нажмите на кнопку  - **Вставить заполнитель-содержание**
3. Укажите место вставки на макете.

*Примечание!* При выполнении операций **копирование/вырезание/вставка** данные заполнителей вставляются как текстовая надпись.

При этом при вставке данных в заполнитель-Заголовок для шрифта и размера шрифта применяются настройки текущего Заголовка, для остальных параметров сохраняются настройки исходного форматирования копируемых/вырезаемых данных.

Для остальных заполнителей при вставке применяется исходное форматирование скопированных/вырезанных данных.



## Работа с оформлением

---

- Вставка текстовой надписи
  - Вставка изображений
  - Работа с фигурами
  - Работа с аудио/видео
  - Порядок размещения объектов
  - Группировка объектов
  - Работа с объектами
  - SmartArt объекты
  - Работа с формулами
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Вставка блока текстовой надписи

Блок текстовой надписи - это текст в рамке, который можно легко перемещать в пределах слайда. Текстовые блоки имеют широкое применение и могут использоваться для привлечения внимания к какой-либо информации.

- 
- Для вставки текстовой надписи в документ выполните следующие действия:
  - - На панели инструментов **Оформление** нажмите кнопку **Вставка текстовой надписи**. 
  - На рабочей области слайда мышью протяните курсор для создания блока текстовой надписи необходимого размера.
- Форматирование текста в текстовом блоке осуществляется аналогично форматированию текста заполнителей.



## Вставка изображений

---

### Вставка изображений


На слайды презентации можно добавлять следующие изображения:

- Файлы изображений, хранящиеся в компьютере;
- Изображения, скопированные из браузеров;
- Изображения, скопированные из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов.

Поддерживается работа с изображениями в форматах **PNG, JPG и EMF**.


### Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

Чтобы вставить в документ изображение с компьютера, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Оформление** нажмите на кнопку  **Вставка рисунка**.
2. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

### \*Вставка изображения из браузера или другого редактора

Для вставки изображения из браузера или другого редактора, выполните следующие действия:

1. Скопируйте изображение из источника.
2. Выберите слайд, в который необходимо вставить изображение.
3. Вставьте изображение одним из следующих способов:
  - На панели инструментов **Правка** нажмите на кнопку  **Вставить**.
  - Нажмите сочетание клавиш **Ctrl + V**.

*\*Внимание! Данный функционал находится в разработке*



## Работа с фигурами

---

### Вставка фигуры

---

При оформлении слайдов презентации можно добавлять фигуры, например, прямоугольники, круги, стрелки.

Для вставки фигуры на слайд выполните следующие действия:

На панели инструментов **Оформление-Фигуры** нажмите кнопку выпадающего списка **Вставить фигуру** и выберите необходимую фигуру.

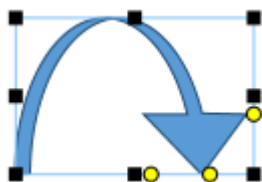


A sequence of 9 icons representing different types of paths. The first three are straight lines with arrows: a diagonal line from top-left to bottom-right, a diagonal line from top-right to bottom-left, and a diagonal line from top-left to bottom-right. The next three are bent lines with arrows: a line that goes right then down, a line that goes left then down, and a line that goes left then right. The last three are curved lines with arrows: a curve that starts straight and then curves right, a curve that starts straight and then curves left, and a curve that starts straight and then curves right.

## Редактирование фигуры

Изменение размера фигуры осуществляется аналогично изменению размера любого объекта (изображение, блоки текстовой надписи и заполнителей) (см. раздел **Работа с объектами**).

У некоторых фигур есть возможность отредактировать их геометрию. Доступность к редактированию показывают желтые маркеры на линиях фигуры.



Для изменения геометрии фигуры выполните следующие действия:  
- Наведите стрелку мыши на нужный желтый маркер и, удерживая левую кнопку мыши, потяните его в нужном направлении.

## Удаление фигуры

---

Для удаления фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру;
2. Нажмите кнопку Delete.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены



## Работа с аудио/видео


---

### Добавление медиа-файлов

---

Приложение поддерживает файлы в форматах \*.mp3 и \*.mp4.

Для добавления аудио-и видеофайлов выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Оформление - Аудио/Видео** нажмите на кнопку  - **Вставить аудио/видео**.
2. В окне файлового менеджера выберите файл, который необходимо вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

На слайде отобразится окно аудио/видеоклипа с панелью для управления медиаплеером.



### Воспроизведение медиа-файлов

---

Для воспроизведения аудио/видеоклипа выполните следующие действия:

1. Выделите (щелкните) на окне аудио/видеоклипа на слайде.



В нижней части окна аудио/видеоклипа появится панель управления медиаплеером.

2. Нажмите на кнопку  - **Воспроизведение** на панели управления медиаплеера.

Для выхода из режима воспроизведения щелкните кнопкой мышки в свободной части рабочей области слайда вне окна медиаплеера.

Элементы управления медиаплеером позволяют:



- начать воспроизведение;



, либо Пробел - остановить воспроизведение;



- регулировать громкость воспроизведения;



- перейти вперед или назад на несколько кадров путем перемещения мышью за бегунок вперед или назад на ленте управления (прокрутки) медиаплеера

*Примечание.* В случае неопределения медиаплеера лента прокрутки будет отсутствовать.

## Управление аудио/видеоклипом во время демонстрации презентации

- Для воспроизведения аудио/видеоклипа выделите необходимый клип. Нажмите на кнопку



- **Воспроизведение** на панели управления медиаплеером.

- Для паузы/остановки воспроизведения нажмите на кнопку  - **Пауза** либо Пробел.

- Для возобновления воспроизведения нажмите на кнопку  - **Воспроизведение** либо Пробел.

- Для перехода вперед или назад на несколько кадров переместите мышью бегунок вперед или назад на панели управления медиаплеера.

- Для регулирования громкости переместите мышью бегунок вперед или назад на ленте управления громкости.

- Для выхода из режима воспроизведения и возврата к слайду презентации щелкните кнопкой мыши в свободной части рабочей области слайда вне окна медиаплеера.



## Порядок размещения объектов

При оформлении слайда можно настраивать положение нескольких объектов. При этом, при наложении объектов друга на друга, можно настраивать их очередность относительно друг друга.


Чтобы переместить объект на передний план, выполните следующие действия:

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку  **На передний план**. В результате выполненных действий, выделенный объект расположится над всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на задний план, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку  **На задний план**. В результате выполненных действий, выделенный объект расположится под всеми остальными объектами.

Чтобы переместить объект на шаг выше остальных объектов, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку  **Переместить вперед**. В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг выше относительно своего предыдущего положения.

Чтобы переместить объект на шаг ниже остальных объектов, выполните следующие действия.

1. Выделите объект (Рисунок, Текстовая надпись, блоки-заполнители).
2. На панели инструментов **Оформление-Порядок** нажмите на кнопку  **Переместить назад**. В результате выполненных действий, выделенный объект переместится на шаг ниже относительно своего предыдущего положения.

*Примечание.* Каждое нажатие на кнопку Переместить назад/Переместить вперед меняет положение выделенного объекта на один шаг.





## Группировка объектов (рисунков, фигур)

### Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:

1. Выделите первый объект, подлежащий группировке, и, удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите остальные объекты для группировки.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку  **Группировать**.
- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду  **Группировать**.

*Примечание.* Кнопка  **Группировать** становится активной, когда выбраны два или более объекта.

Группировке подлежат только объекты, расположенные в пределах одного слайда.

*Примечание.* Заполнители и текстовые надписи (за исключением фигуры с текстовой надписью) группировке не подлежат.

При группировке создается новый единый объект с параметрами **рисунка**. Работа с ним осуществляется на боковой панели свойств **Объект-Рисунок**.

Для редактирования объекта, входящего в группу, группу необходимо разгруппировать.



Так же возможно сгруппировать уже созданную группу и отдельный объект, либо с другой группой. Порядок действий при этом такой же, как и при группировке отдельных объектов.

### Разгруппирование объектов

Для удаления группировки объектов выполните следующие действия:

1. Выделите группу, которую требуется разгруппировать.

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

- На панели инструментов **Оформление-Группа** нажмите кнопку  **Разгруппировать**.
- Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и выберите команду  **Разгруппировать**.



## Работа с объектами

---

### Изменение размера объекта

Размер объекта (рисунка, текстового блока либо блоков с заполнителями) можно изменить с сохранением и без сохранения пропорций.

### Изменение размера объекта с сохранением пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. Удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер;
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер объекта.

### Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** в одном из полей **Ширина** или **Высота** укажите требуемый размер объекта. Второе поле заполнится автоматически, соответственно пропорции.

### Изменение размера объекта без сохранения пропорций

Чтобы быстро изменить размер объекта без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**;
3. Вернитесь на объект и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер объекта.

Чтобы быстро изменить размер текстового блока без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовый блок, размер которого необходимо изменить;
2. Удерживая левую кнопку мыши, переместите один из маркеров рамки:
  - Для изменения высоты текстового блока переместите верхний или нижний маркер рамки;
  - Для изменения ширины текстового блока переместите левый или правый маркер рамки.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер текстового блока.

Для точного изменения размера объекта, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, размер которого необходимо изменить;
2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Размер объекта** снимите флажок с поля **Сохранять пропорции**;
3. В полях **Ширина** и **Высота** укажите требуемую ширину и высоту объекта.

|                                                                                                                                                                     |        |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Шрифт                                                                                                                                                               | Объект | Абзац |
| Общие    Надпись/Группа    Рисунок                                                                                                                                  |        |       |
| <p><u>Размер объекта</u></p> <p>Ширина                      Высота</p> <p>↔ 0,64 см    ⇅ 0,64 см</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Сохранять пропорции</p> |        |       |

### Изменение местоположения объекта

Чтобы быстро переместить объект, выполните следующие действия:

1. Выделите объект, который необходимо переместить.
2. Удерживая левую кнопку мыши (курсор примет форму четырехсторонней стрелки), перетащите объект на требуемое место на слайде.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать позицию объекта.

### Позиция объекта

Позиция объекта устанавливается относительно границ слайда:

- по горизонтали
- по вертикали

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Объект | Абзац |
| Общие    Надпись/Группа    Рисунок                                                                                                                                                                                                                                                               |        |       |
| <p>Размер объекта</p> <p>Ширина                      Высота</p> <p>↔ 0,64 см    ⇅ 0,64 см</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Сохранять пропорции</p> <p><u>Позиция объекта</u></p> <p>По горизонтали                      По вертикали</p> <p>1,946 см                      5,847 см</p> |        |       |

### Заливка

В Приложении применяется 3 варианта заливки цветом:

- Без заливки – применяется, когда выделение цветом объекта не требуется. В данном случае фон остается прозрачным;
- Сплошная заливка – применяется, когда требуется однотонная заливка цветом. Причем есть возможность выбрать цвет заливки;
- Рисунок - в качестве фона заполнителя, текстовой надписи или фигуры используется изображение.

Для применения заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
  2. На боковой панели свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Заливка** выберите вариант способа заливки, установив необходимую галочку.
- Кнопка **Цвет заливки** становится активной при выборе параметра **Сплошная заливка**,

Кнопка **Выбрать** становится активной при выборе параметра **Рисунок**

|                                                         |           |              |
|---------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Шрифт                                                   | Объект    | Абзац        |
| Общие    Надпись/Группа    Рисунок                      |           |              |
| Размер объекта                                          |           |              |
| Ширина                                                  |           | Высота       |
| ↔ 0,64 см                                               | ↕ 0,64 см |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Сохранять пропорции |           |              |
| Позиция объекта                                         |           |              |
| По горизонтали                                          |           | По вертикали |
| 1,946 см                                                | 5,847 см  |              |
| Заливка                                                 |           |              |
| <input type="radio"/> Нет заливки                       |           |              |
| <input type="radio"/> Сплошная заливка                  |           |              |
| <input checked="" type="radio"/> Рисунок                |           |              |
|                                                         |           |              |

## Границы объекта

Чтобы добавить границы к объекту выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый объект.
2. На панели инструментов **Оформление-Границы**, либо на боковой панели Свойств **Объект - Общие** в блоке полей **Границы** установите значения для следующих параметров:




- из раскрывающегося списка **Стиль границы** выберите вид границы, который необходимо применить;

- из раскрывающегося списка **Толщина границы** выберите необходимую величину;

- на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

Чтобы удалить границы примененные к объекту, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый объект.
2. На панели инструментов **Оформление-Границы**, либо на боковой панели Свойств **Объект - Общие** в раскрывающемся списке **Стиль границы** выберите пункт **Нет**








| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Объект | Абзац |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--|
| <div>Общие</div> <div>Надпись/Группа</div> <div>Рисунок</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |       |  |
| <div>Размер объекта</div> <div> <div>Ширина</div> <div>↔ 0,64 см</div> </div> <div> <div>Высота</div> <div>↕ 0,64 см</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Сохранять пропорции         </div> <div>Позиция объекта</div> <div> <div>По горизонтали</div> <div>1,946 см</div> </div> <div> <div>По вертикали</div> <div>5,847 см</div> </div> <div>Заливка</div> <div> <input type="radio"/> Нет заливки         </div> <div> <input type="radio"/> Сплошная заливка         </div> <div> <input checked="" type="radio"/> Рисунок         </div> <div>  <div>Выбрать...</div> </div> <div>Границы</div> <div> <div>  </div> <div>0,5 пт</div> <div>  </div> </div> |        |       |  |

### Установка внутренних отступов для надписи

Данная функция активна и применима только для тестовых блоков. Чтобы установить расстояние между текстом и внутренними границами в текстовом блоке выполните следующие действия:

1. Выделите текстовый блок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Отступы надписи** установите необходимые значения отступов.










| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Объект         | Абзац   | <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> <div>Заметки</div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|----------------------------------------------------------|
| Общие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Надпись/Группа | Рисунок |                                                          |
| <p>Вертикальное выравнивание</p> <div>    </div> <p><u>Отступы надписи</u></p> <div> <div>Верхнее 0,127 см </div> <div>Левое 0,254 см </div> </div> <div> <div>Нижнее 0,127 см </div> <div>Правое 0,254 см </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи         </div> |                |         |                                                          |

### Автоматический подбор высоты границ надписи

Для того что бы высота границ надписи варьировалась в зависимости от ширины вводимого текста необходимо выполнить следующие действия:

1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Объект         | Абзац   | <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> <div>Заметки</div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|----------------------------------------------------------|
| Общие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Надпись/Группа | Рисунок |                                                          |
| <p>Вертикальное выравнивание</p> <div>    </div> <p>Отступы надписи</p> <div> <div>Верхнее 0,127 см </div> <div>Левое 0,254 см </div> </div> <div> <div>Нижнее 0,127 см </div> <div>Правое 0,254 см </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи         </div> |                |         |                                                          |

### Применение быстрого вертикального выравнивания к тексту надписи

Для того, что бы быстро сдвинуть текст надписи в нужное положение относительно верхней и нижней границы, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любом месте в пределах текстовой надписи;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения текст

сместиться к верхней или нижней границе, либо расположится на одинаковом расстоянии от обеих этих границ.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|--|
| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Объект         | Абзац   |  |
| Общие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Надпись/Группа | Рисунок |  |
| <div>Вертикальное выравнивание</div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div></div><div></div></div> <div>Отступы надписи</div> <div><div>Верхнее</div><div>0,127 см</div><div></div><div>Левое</div><div>0,254 см</div><div></div></div> <div><div>Нижнее</div><div>0,127 см</div><div></div><div>Правое</div><div>0,254 см</div><div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи</div> |                |         |  |

Направление текста в надписи

Для изменения направления текста в надписи, выполните следующие действия:

















- 1. Выделите границы надписи, либо установите курсор в тексте надписи;
- 2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Направление текста** выберите направление текста.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|--|
| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Объект         | Абзац   |  |
| Общие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Надпись/Группа | Рисунок |  |
| <div>Вертикальное выравнивание</div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div></div><div></div></div> <div>Отступы надписи</div> <div><div>Верхнее</div><div>0,127 см</div><div></div><div>Левое</div><div>0,254 см</div><div></div></div> <div><div>Нижнее</div><div>0,127 см</div><div></div><div>Правое</div><div>0,254 см</div><div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи</div> <div>Направление текста</div> <div><div><div></div><div></div><div></div></div><div></div><div></div></div> |                |         |  |

Поворот надписи/группы

Что бы повернуть надпись/группу по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота надписи/группы, путем нажима на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Объект | Абзац |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
| <div>Общие   <b>Надпись/Группа</b>   Рисунок</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |       |
| <div>Вертикальное выравнивание</div> <div>      </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |       |
| <div>Отступы надписи</div> <div>Верхнее <input type="text" value="0,127 см"/>     Левое <input type="text" value="0,254 см"/>  </div> <div>Нижнее <input type="text" value="0,127 см"/>     Правое <input type="text" value="0,254 см"/>  </div> |        |       |
| <div><input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |       |
| <div>Направление текста</div> <div>      </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |       |
| <div><b>Поворот</b></div> <div>Угол поворота <input type="text" value="0"/> °  </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |       |












Свойства  
Сервис  
Заметки

### Зеркальное отображение надписи/группы

Что бы сделать зеркально отображение надписи/группы, выполните следующие действия:

1. Выделите надпись, щелкнув левой кнопкой мыши по ее границам;
2. На боковой панели свойств **Объект - Надпись/Группа** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
  - по горизонтали – это отражение слева на право;
  - по вертикали – это отражение сверху вниз.

*Примечание!* Если выбрать оба значения, то надпись/группа отразится по обоим направлениям.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Объект | Абзац |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------------------|
| <div>Общие</div> <div>Надпись/Группа</div> <div>Рисунок</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       | <div>Свойства</div> <div>Сервис</div> <div>Заметки</div> |
| <p>Вертикальное выравнивание</p> <div>    </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |       |                                                          |
| <p>Отступы надписи</p> <div> <div>Верхнее 0,127 см </div> <div>Левое 0,254 см </div> </div> <div> <div>Нижнее 0,127 см </div> <div>Правое 0,254 см </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи         </div> <p>Направление текста</p> <div>    </div> <p>Поворот</p> <div>         Угол поворота 0 °  </div> <p><u>Отразить</u></p> <div> <input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали         </div> <div> <input type="checkbox"/> Отразить по вертикали         </div> |        |       |                                                          |

## Обрезка рисунка

Что бы обрезать рисунок, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Обрезка** путем увеличения параметров **Сверху**, **Снизу**, **Справа**, **Слева**, откорректируйте отображаемый фрагмент рисунка.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Объект | Абзац          |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|---------|
| Общие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        | Надпись/Группа | Рисунок |
| <div>Обрезка</div> <div> Сверху <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Слева <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div> <div> Снизу <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Справа <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div> <div>Поворот</div> <div> Угол поворота <input type="text" value="0"/> ° <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div> <div>Отразить</div> <div> <input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали <input type="checkbox"/> Отразить по вертикали </div> |        |                |         |

Свойства  
Сервис  
Заметки

### Поворот рисунка

Что бы повернуть рисунок по часовой стрелке на определенный градус, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Поворот** установите значение угла поворота объекта, путем нажатия на стрелку вверх/вниз в поле **Угол поворота**.

| Шрифт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Объект | Абзац          |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|---------|
| Общие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | Надпись/Группа | Рисунок |
| <div>Обрезка</div> <div> Сверху <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Слева <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div> <div> Снизу <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> Справа <input type="text" value="0"/> см <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div> <div><u>Поворот</u></div> <div> Угол поворота <input type="text" value="0"/> ° <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </div> <div>Отразить</div> <div> <input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали <input type="checkbox"/> Отразить по вертикали </div> |        |                |         |

Свойства  
Сервис  
Заметки

### Зеркальное отображение рисунка

Что бы сделать зеркально отображение рисунка, выполните следующие действия:

1. Выделите рисунок;
2. На боковой панели свойств **Объект - Рисунок** в блоке полей **Отразить** выберите нужное вам значение:
  - по горизонтали – это отражение слева на право;

- по вертикали – это отражение сверху вниз.

*Примечание!* Если выбрать оба значения, то изображение отразится по обоим направлениям.

| Шрифт                                            | Объект         | Абзац   |                               |      |
|--------------------------------------------------|----------------|---------|-------------------------------|------|
| Общие                                            | Надпись/Группа | Рисунок |                               |      |
| <b>Обрезка</b>                                   |                |         | Свойства<br>Сервис<br>Заметки |      |
| Сверху                                           | 0 см           | Слева   |                               | 0 см |
| Снизу                                            | 0 см           | Справа  |                               | 0 см |
| <b>Поворот</b>                                   |                |         |                               |      |
| Угол поворота                                    |                | 0 °     |                               |      |
| <b>Отразить</b>                                  |                |         |                               |      |
| <input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали |                |         |                               |      |
| <input type="checkbox"/> Отразить по вертикали   |                |         |                               |      |



## Работа со SmartArt объектами

---

Приложение Офис+ Презентация поддерживает **SmartArt объекты**, созданные в иных редакторах.

При открытии файла, содержащий SmartArt объекты, данные объекты конвертируются в Групповые объекты – Фигуры и Надписи.

Порядок работы с объектами и возможности функционала описаны в разделе [Работа с оформлением](#) для выбранного объекта.

---



## Работа с формулами

Для визуализации формул в **Офис+ Презентация** используется редактор формул, который находится на панели инструментов **Оформление-Формула**.

Все математические символы сгруппированы по категориям и представлены следующими функциями:

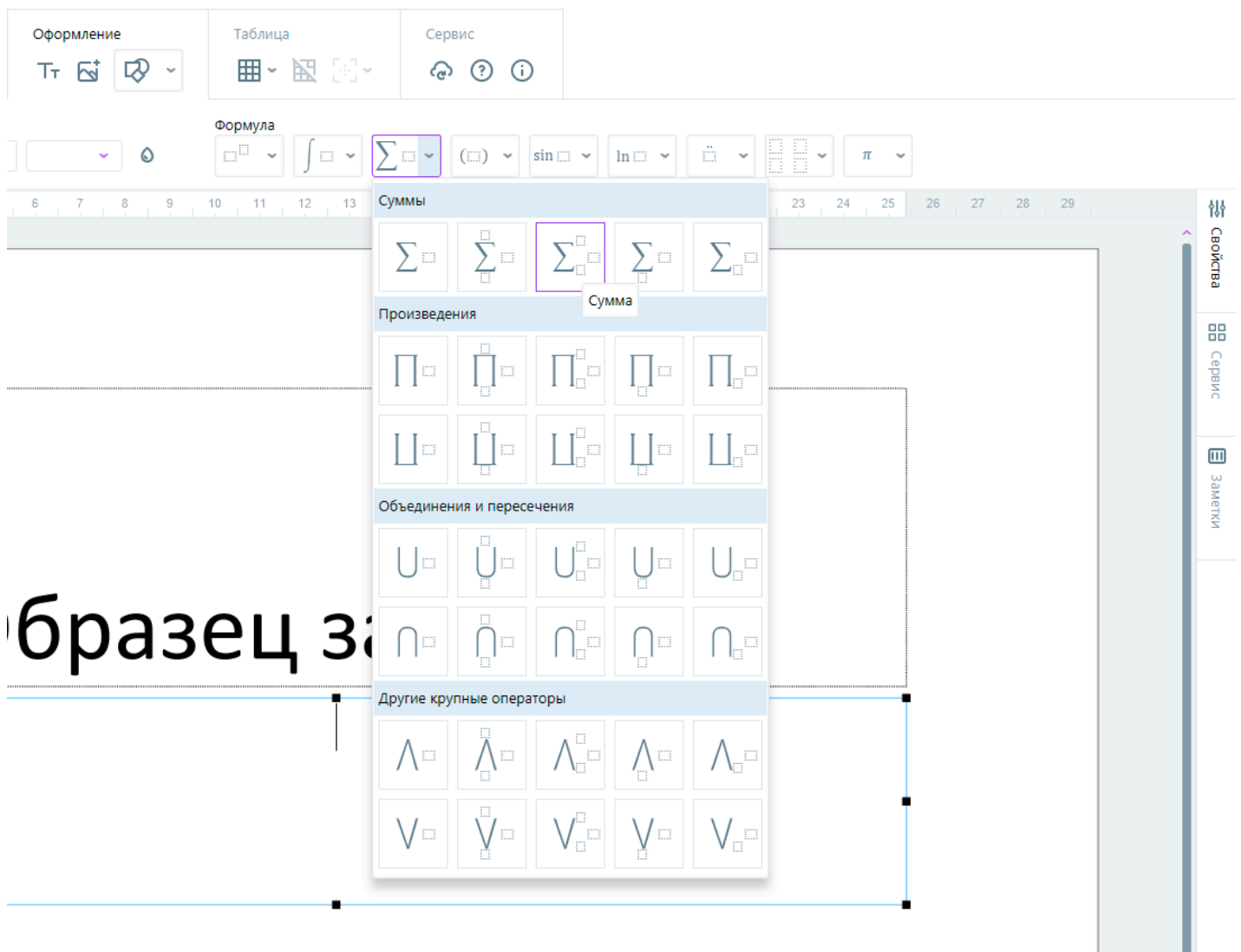
- дробями;
- верхними/нижними индексами – эта возможность особенно ценна при написании химических формул;
- интегралами всех разновидностей, включая контурные;
- корни квадратные, кубические и так далее;
- операторы произведения/суммирования, пересечения;
- разновидности тригонометрических функций;
- скобки (обычные, фигурные, квадратные и т.д.);
- логарифмы и предел;
- диакритические знаки (модификаторы символов);
- матрицы.

Отдельной категорией выделены **Основные символы** - это набор основных и часто используемых символов, которые используются либо для создания формул, либо для написания научных текстов.

## Вставка формулы

Для вставки формулы на слайд, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в текстовом блоке, куда необходимо вставить формулу;
2. На панели инструментов **Оформление-Формула** из выпадающего списка категорий формул, выберите необходимую формулу.





3. Заполните пустые значения в добавленном шаблоне. Для перемещения между элементами формул используйте клавиши клавиатуры **Вправо/Влево**.

*Примечание.* Обратите внимание на синюю рамку при переходе между элементами выражения. Данная рамка показывает тот уровень в выражении (контейнер), в который будет производится операция вставки/редактирования. Для более точного перемещения по контейнерам используйте клавиши клавиатуры **Влево/Вправо**.

Пример:

$$\int \frac{\sqrt{x}}{0.3} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

$$\int \frac{\sqrt{x}}{0.3} e^{-\frac{s^2}{2}} ds$$

Для добавления следующей формулы, либо текста, нажимайте кнопку **Вправо** на клавиатуре до тех пор, пока курсор не выйдет за пределы синей рамки (контейнера).

$$4^6 \Rightarrow 4^6$$


## Редактирование формулы

Для редактирования формулы, выполните следующие действия:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по элементу формулы, который необходимо отредактировать (обращайте внимание на синюю рамку, которая отображает редактируемый уровень);
2. Введите необходимые исправления.

## Перемещение формулы

Что бы переместить формулу целиком, выполните следующие действия:

1. Выделите все элементы формулы;
2. Удерживая курсор на выделенном фрагменте, зажмите левую кнопку мыши до появления значка ,
3. Перетащите формулу на новое место.

Аналогично можно перетаскивать элементы внутри формулы.

## Форматирование формулы

К формулам возможно применить форматирование. Приложение позволяет изменить шрифт, размер шрифта, жирное, курсивное, подчеркнутое и зачеркнутое начертание.

Форматирование применяется ко всей формуле целиком, не зависимо от места выделения.



## Работа с таблицами

---


- Вставка и удаление таблицы
- Выделение ячеек
- Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек
- Объединение и разделение ячеек
- Выравнивание ячеек
- Границы ячеек
- Работа со стилями таблиц



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Вставка таблицы

Для добавления таблицы выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку  **Вставить таблицу**.
2. На открывшейся форме мышью выделите необходимое количество строк и столбцов. Зафиксируйте выбор нажатием левой клавишей мыши.

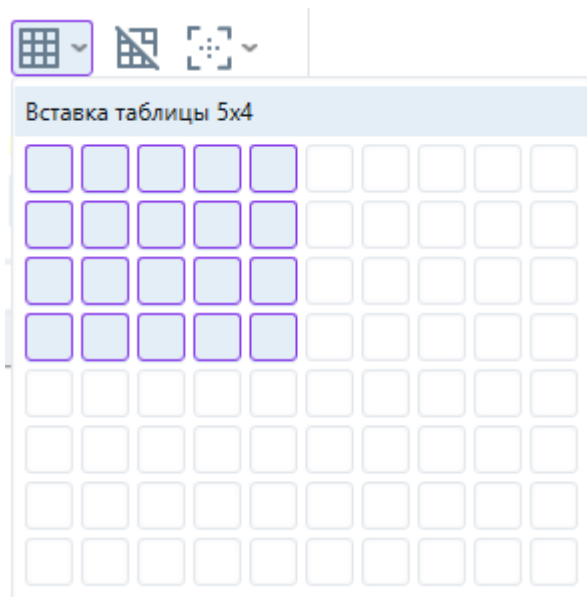



Таблица с указанным количеством строк и столбцов, со стилем по умолчанию, добавится на слайд:



## Удаление таблицы

Для удаления таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу
2. На панели инструментов **Таблица** нажмите кнопку  **Удалить таблицу**, либо нажмите на клавиатуре клавишу **Delete**.



## Выделение ячеек

### Выделение таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения всей таблицы целиком, выполните следующие действия:

- Установите курсор в любую ячейку таблицы;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка 

**Выделить таблицу;**

- Выберите пункт **Таблица**.

В результате вся таблица будет выделена.

### Выделение ячейки таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения ячейки таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку таблицы, которую необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка 

**Выделить таблицу;**

- Выберите пункт **Ячейка**.

В результате ячейка таблицы, в которой был установлен курсор будет выделена.

### Выделение столбца таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения столбца таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку того столбца таблицы, который необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка 

**Выделить таблицу;**

- Выберите пункт **Столбец**.

В результате в таблице будет выделен столбец, в ячейке которого был установлен курсор.

### Выделение строки таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения строки таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку той строки таблицы, которую необходимо выделить;

- На панели инструментов **Таблица** нажмите на кнопку выпадающего списка 

**Выделить таблицу;**

- Выберите пункт **Строка**.

В результате в таблице будет выделена строка, в ячейке которой был установлен курсор.

*Примечание.* Кнопка  **Выделить таблицу** активна только тогда, когда курсор находится в области таблицы.



## Вставка строк, столбцов, ячеек

---

### Добавление строк в таблицу

---

Для добавления строк в таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите строку или щелчком мыши установите курсор в ячейке таблицы, над или под которой необходимо вставить новую строку;

2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на одну из кнопок:



**Вставить строку сверху** - для вставки новой строки над выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор;



**Вставить строку снизу** - для вставки новой строки под выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор.

*Примечание.* При выделении нескольких строк и выполнении функции Вставить строку сверху/снизу - будет добавлено столько новых строк, сколько было их выделено.

### Добавление столбцов в таблицу

---

Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите столбец или щелчком мыши установите курсор в ячейку таблицы, слева или справа от которого необходимо вставить новый столбец;

2. На панели инструментов **Таблица - Вставка** нажмите на кнопку:



**Вставить столбец слева** - для вставки нового столбца слева от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор;



**Вставить столбец справа** - для нового столбца справа от выделенного столбца или ячейки в которой установлен курсор.

*Примечание.* При выделении нескольких столбцов и выполнении функции **Вставить столбец слева/справа** - будет добавлено столько новых столбцов, сколько было их выделено.

## Удаление строк, столбцов, ячеек


---

### Удаление строк

---


Для удаления строки из таблицы выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в строке, которую необходимо удалить либо выделите всю строку;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо, если строка выделена - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.

Для удаления нескольких строк из таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите строки, которые необходимо удалить;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить строки**, либо нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.

## Удаление столбцов

---


Для удаления столбца из таблицы выполните следующие действия:

1. Щелчком мыши установите курсор в столбце, который необходимо удалить либо выделите весь столбец;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо, если столбец выделен - нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.

Для удаления нескольких столбцов из таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите столбцы, которые необходимо удалить;

2. На панели инструментов **Таблица - Удаление** нажмите кнопку  **Удалить столбец**, либо нажмите на кнопку **Backspace** на клавиатуре.




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

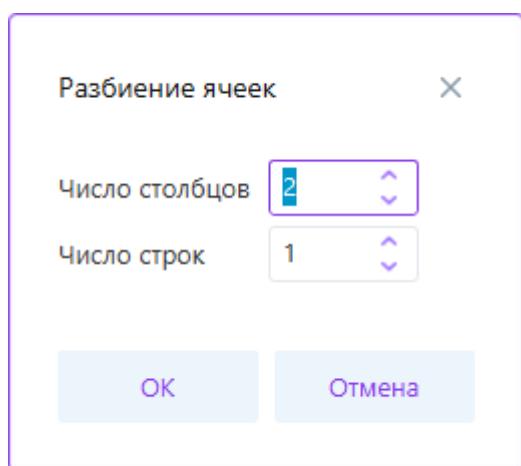
## Объединение и разделение ячеек

### Объединение ячеек

Для объединения ячеек в таблице выполните следующие действия:

1. Выделите ячейки, которые необходимо объединить;
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку  **Объединить ячейки**.

### Разделение ячейки




Разбиение ячеек

Число столбцов

Число строк

OK Отмена

Для разделения ячейки в таблице выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку, которую необходимо разделить;
2. На панели инструментов **Таблица - Объединение** нажмите кнопку  **Разделить ячейки**;
3. В открывшемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** в полях **Число столбцов** и **Число строк** укажите количество строк и столбцов на которое необходимо разбить ячейку;
4. Нажмите на кнопку **OK**.



## Выравнивание ячеек

---

### Выравнивание данных в ячейке таблицы

---

Содержимое ячеек таблицы можно выравнивать по двум осям: по вертикали и по горизонтали.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали или горизонтали выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На панели инструментов **Таблица - Выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

#### Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

#### Выравнивание по горизонтали:



- Выровнять по левому краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по правому краю;

Выравнивание содержимого в ячейке по вертикали также возможно с помощью команд на боковой панели свойств.

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейке, содержимое которой необходимо выровнять, либо выделите группу ячеек содержимое которых необходимо выровнять.
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Вертикальное выравнивание** выберите вариант выравнивания согласно следующим командам:

#### Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

## Поля ячеек

---





Для каждой ячейки или для группы ячеек можно задать индивидуальные значения отступов полей.

Для того, чтобы задать индивидуальные значения для отступов полей ячейки/группы ячеек, выполните следующие действия:



1. Установите курсор в ячейке или выделите группу ячеек, для которых необходимо установить индивидуальные значения отступов полей.

2. На боковой панели Свойств **Таблица** в блоке полей **Поля ячеек** введите значение отступа поля вручную или используйте стрелку вверх или вниз, чтобы установить точное значение отступа в соответствующих полях:

-  - Отступ в ячейке сверху;
-  - Отступ в ячейке справа;
-  - Отступ в ячейке снизу;
-  - Отступа в ячейке слева.

## Направление текста

---

Расположить содержимое в ячейке можно как горизонтально (по умолчанию), так и вертикально.

Для того, чтобы изменить направление текста в ячейке, выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые данные или установите курсор в ячейку, направление данных которой, необходимо изменить.

2. На панели инструментов **Таблица - Направление текста**, либо на боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Направление текста** выберите требуемое направление для текста в ячейке:

-  - горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);
-  - вертикально снизу вверх;
-  - вертикально сверху вниз;

При выделении нескольких ячеек, выбранное направление текста применится для всех выделенных ячеек.



## Границы ячеек

При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

Для изменения границ во всех ячейках таблицы, выполните следующие действия:

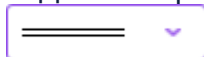
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Границы ячейки** выполните действия, описанные ниже.

Для изменения границ в отдельной ячейке или группе ячеек таблицы, выполните следующие действия:

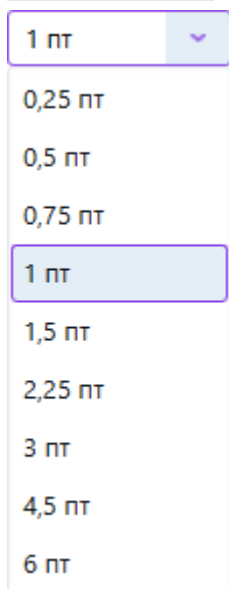
- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Границы ячейки** выполните действия, описанные ниже.



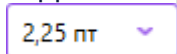
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка



В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.



2. Для выбора толщины линии щелкните на раскрывающийся список



Появится список с размерами толщины линии. Выберите необходимый размер.

3. Для выбора цвета линии нажмите кнопку

В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы.

Для применения выбранного стиля границ необходимо в блоке позиций границы указать необходимую область применения границы:



, где:

-  - **Верхняя граница.** Применение стиля только для верхней границы ячеек;
-  - **Горизонтальные границы.** Применение стиля к горизонтальным границам ячеек;
-  - **Нижняя граница.** Применение стиля только для нижней границы ячеек;
-  - **Левая граница.** Применение стиля только для левой границы ячеек;
-  - **Вертикальные границы.** Применение стиля к вертикальным границам ячеек;
-  - **Правая граница.** Применение стиля только для правой границы ячеек;
-  - **Без границ.** Данная кнопка позволяет убрать видимые границы ячейки;
-  - **Внешние границы.** Применение стиля только для внешних границ ячеек;
-  - **Все границы.** Применение стиля ко всем границам ячеек;
-  - **Диагональная граница снизу вверх.** Применение стиля только для диагональной границы снизу вверх;
-  - **Диагональная граница сверху вниз.** Применение стиля только для диагональной границы сверху вниз.

*Примечание.* Каждый последующий выбор области не отменяет предыдущий.

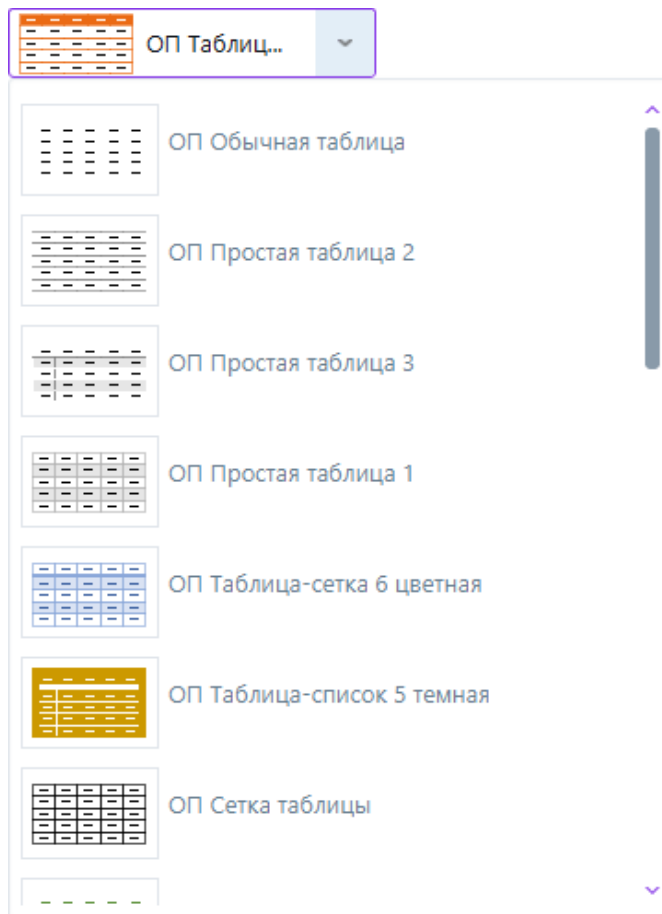


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Работа со стилями таблиц

В приложении можно воспользоваться одним из вариантов готовых стилей оформления таблиц. Встроенные стили нельзя изменять или удалять, на их основании можно создать стили по образцу. При необходимости предусмотрена возможность создания пользовательского стиля таблицы.

### Применение/изменение стиля к таблице



Для изменения стиля таблицы, применяемого по умолчанию, выполните следующие действия:

- Установите курсор в любой ячейке таблицы;
- На панели инструментов **Таблица** в выпадающем списке **Стиль таблицы** выберите требуемый шаблон стиля. Выбранный стиль применится к таблице.



Поиск

## Сервис

---

- Обновление версии программы;
  - Отмена активации программы;
  - Защита.
- 




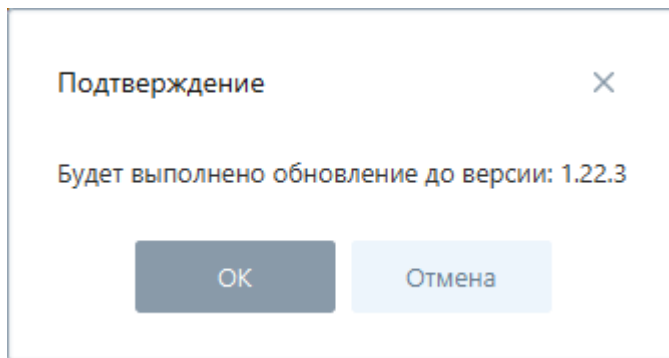
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Обновление версии программы

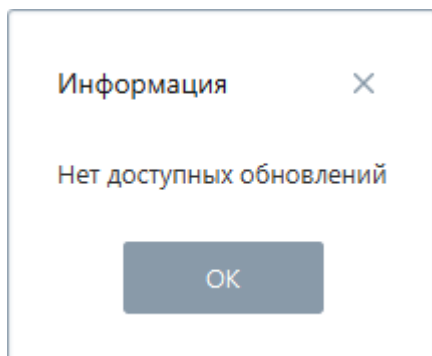
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

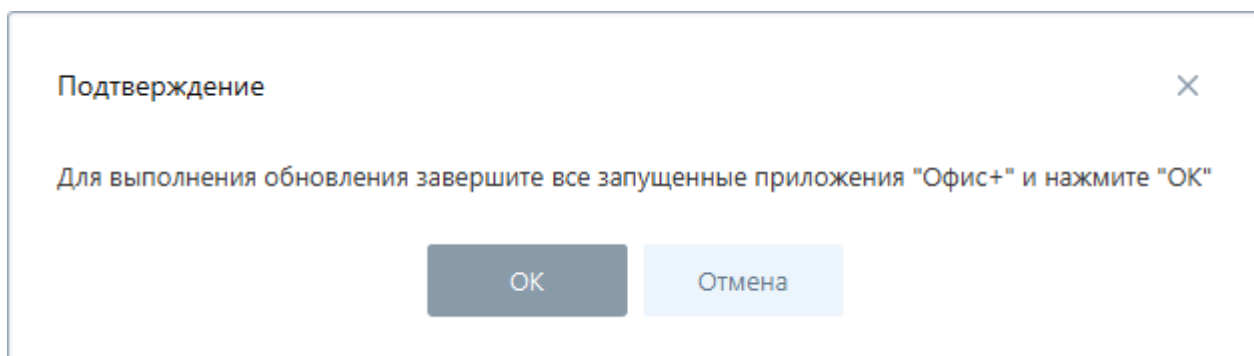
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку  **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



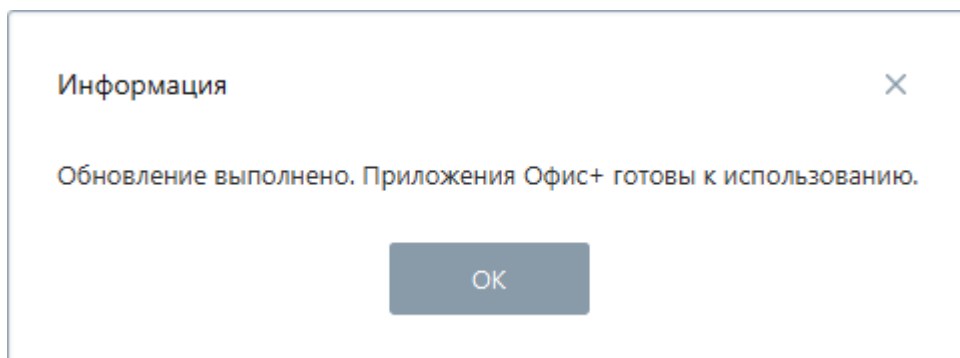
*Примечание:* при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



3. Для выполнения обновления все запущенные приложения **Офис+** должны быть закрыты. В открывшемся диалоговом окне нажмите **ОК** и закройте все запущенные приложения **Офис+**.



4. Дождитесь завершения установки обновления.  
После установки обновления в открывшемся окне нажмите **ОК**.



Обновление версии программы выполнено и программа готова к запуску для дальнейшей работы..



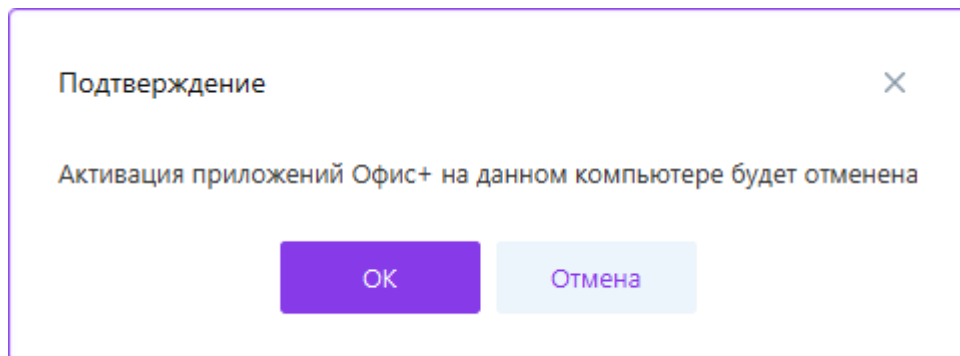
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025  
Все права защищены

## Отмена активация программы

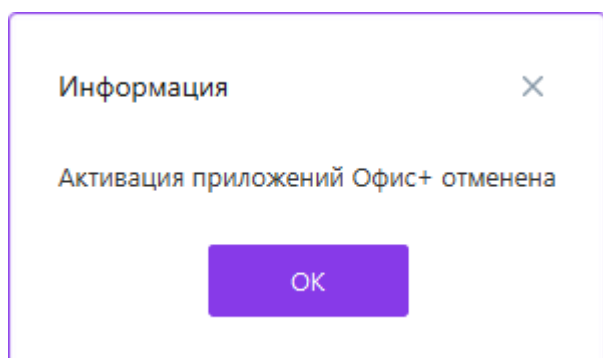
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку  **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**ОК**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **ОК** отобразится информационное сообщение.




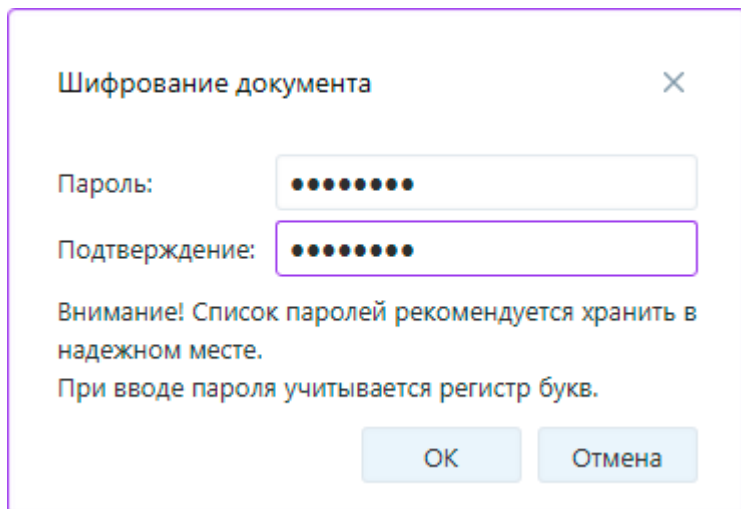


## Шифрование с помощью пароля

Безопасность и защита данных - одна из самых основных функций для каждого предприятия, работающих с электронными документами, содержащими важную бизнес-информацию. В Офис+ существует возможность зашифровать документы с помощью пароля.

Для шифрования документа с помощью пароля выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Защита** нажмите кнопку  **Защита**;
- в открывшейся форме **Шифрование документа** введите пароль в поля **Пароль** и **Подтверждение**;



- для сохранения пароля нажмите на кнопку **ОК**.

*Примечание!* В текущей версии Приложения шифрование доступно только для документов \*.pptx

