



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**).

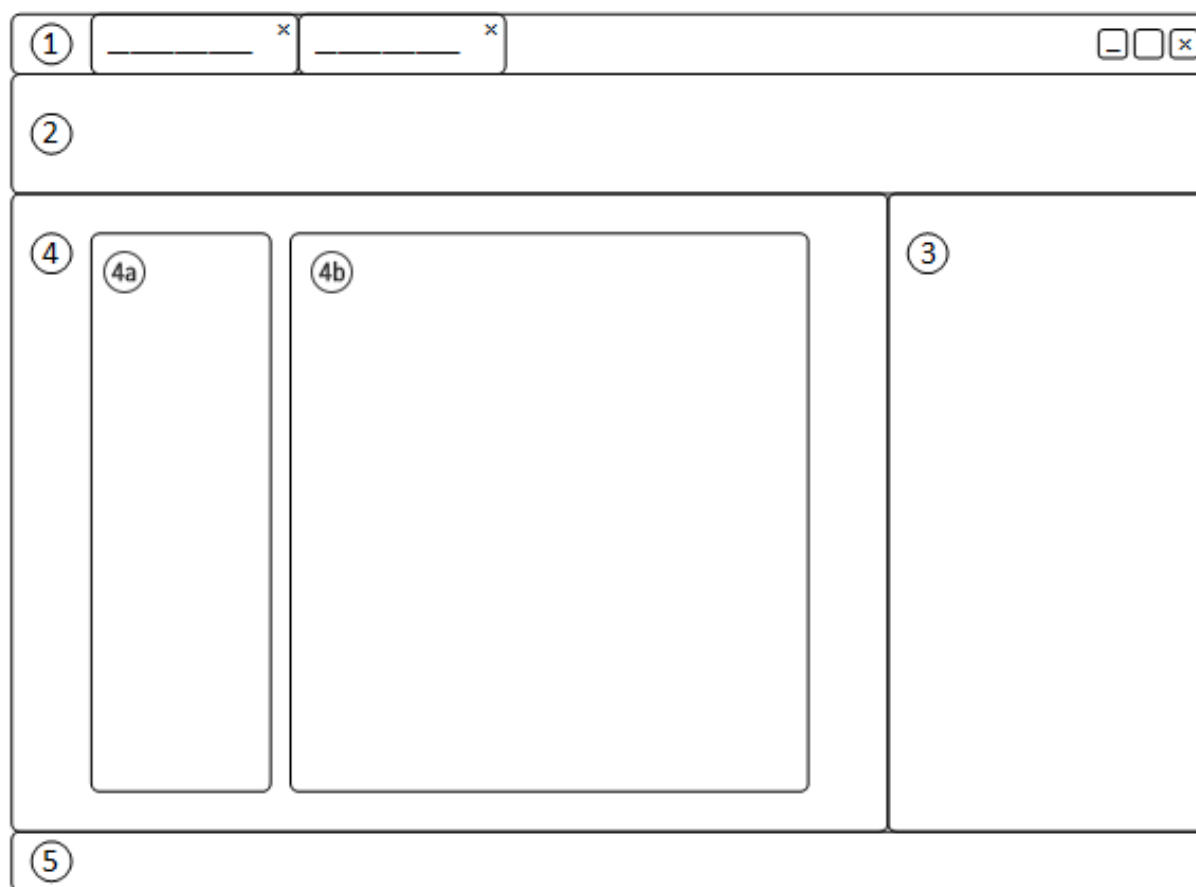
А так же сохранять документы в формате:

- **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.



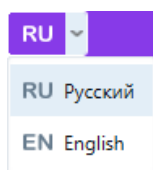
Панель заголовка



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).

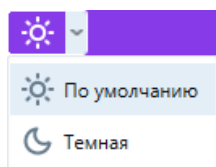
Элементы управления панели заголовка



Меню выбора локализации приложения.

Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:

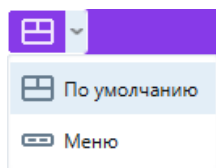
- Русский язык;
- Английский язык.



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.

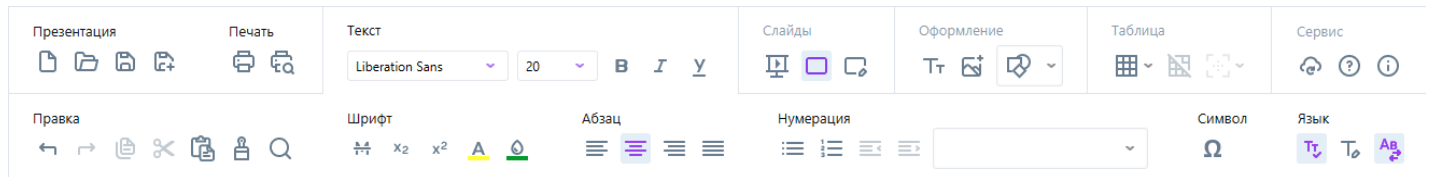


Панель инструментов

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.

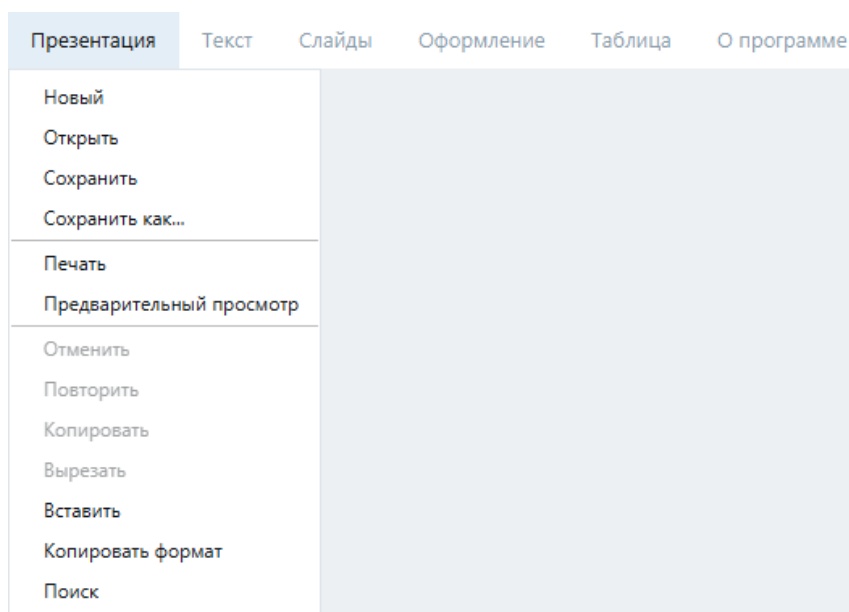
Динамическая панель расположена в нижней части панели инструментов. Она состоит из 2 частей:

- 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 линиями.



- Надстрочный знак

Перечеркивание текста линиями.



- Подстрочный знак

Перечеркивание текста линиями.



- 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.



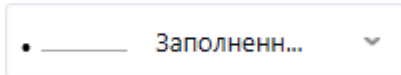
- Уменьшить отступ

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.



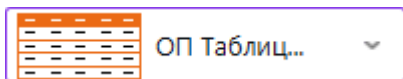
- Направление текста вертикально снизу вверх

Установка направления текста - вертикально снизу вверх.



- Направление текста вертикально сверху вниз

Установка направления текста - вертикально сверху вниз.



- 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

The screenshot displays the software's interface. On the left is the 'Боковая панель' (Side Panel) with three vertical tabs: 'Свойства' (Properties), 'Сервис' (Service), and 'Заметки' (Notes). The 'Свойства' tab is active, showing sub-tabs for 'Шрифт' (Font), 'Объект' (Object), and 'Абзац' (Paragraph). The 'Общие' (General) sub-tab is selected, displaying settings for object size (width: 17.46 cm, height: 12.96 cm), position (horizontal: 1.822 cm, vertical: 2.488 cm), fill (selected: 'Рисунок' - Image), and borders (dashed line, 0.5 pt). On the right is the 'Поиск и замена' (Find and Replace) panel, which includes a search input field, checkboxes for 'Учитывать регистр' (Case sensitive) and 'Только слово целиком' (Match whole words), buttons for 'Поиск назад' (Find previous) and 'Поиск вперед' (Find next), a 'Заменить на' (Replace with) field, and a 'Результаты' (Results) section.

В боковой панели размещаются 3 вертикальные вкладки:

- **Свойства;**
- **Сервис;**
- **Заметки.**

В свою очередь, вкладки боковой панели разбиты 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:

- Выровнять по левому краю;
- Выровнять по центру;
- Выровнять по правому краю;
- Выровнять 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	<i>I</i>	<u>Y</u>
AA	AA	x ₂
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;

x²

- Надстрочный знак;

x₂

- Подстрочный знак;

A

- Цвет текста;

Y

- Цвет фона текста;

0

пт

- Межзнаковый интервал;



- А - Горизонтально;
↕ - Вертикально снизу вверх;
↕ - 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

Общие

Надпись/Группа

Рисунок

Размер объекта

Ширина

Высота

↔

14,33

см

⬇

↕

10,23

см

⬇

☐

Сохранять пропорции

Позиция объекта

По горизонтали

По вертикали

2,333

см

⬇

6,959

см

⬇

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка

☒ Рисунок

🔑

Выбрать...

Границы

═══

▼

0,5

пт


▼

🔑

Перечень элементов управления:

Размер объекта:

 - 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;
- A

 - Вертикально снизу вверх;
- A

 - 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"/>	Отразить по горизонтали		
<input type="checkbox"/>	Отразить 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.

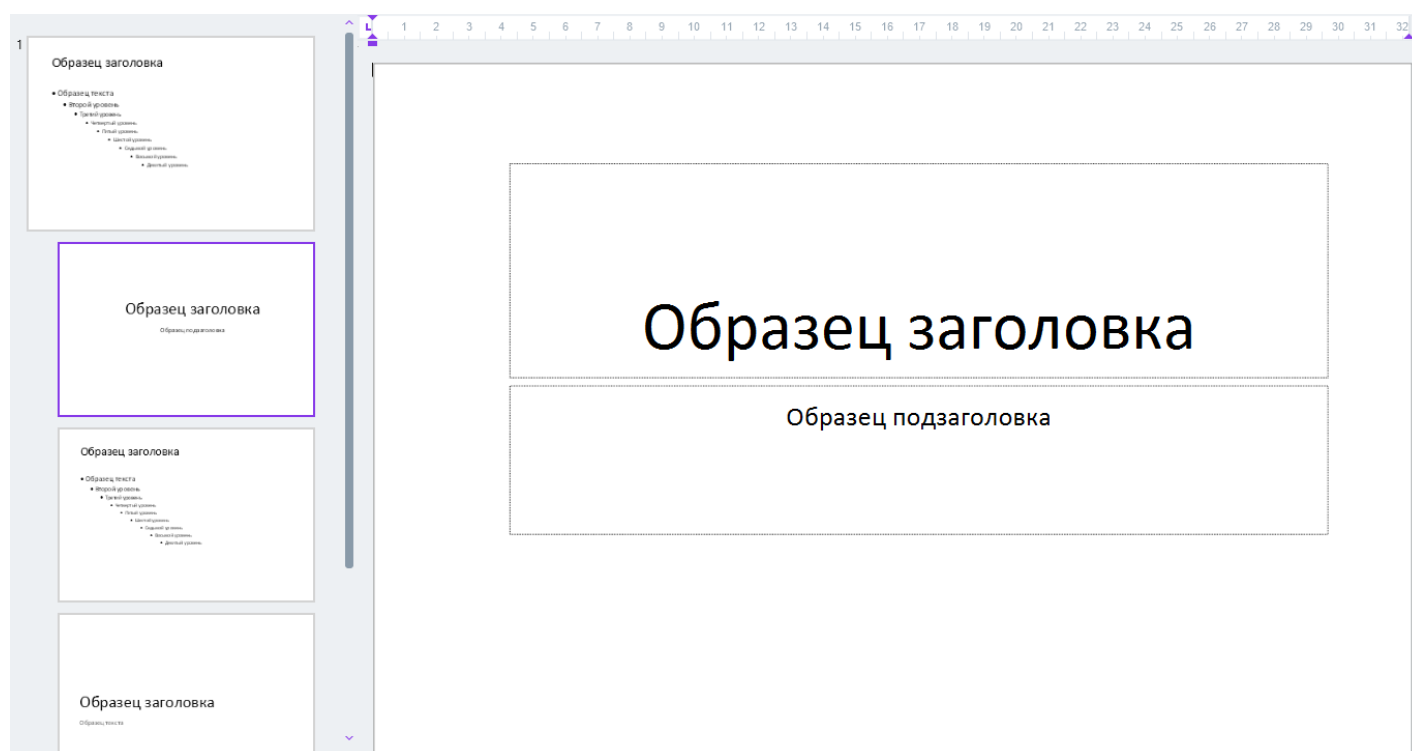
Поиск назад - Поиск будет выполняться по направлению к началу презентации, начиная с текущей позиции.

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**.



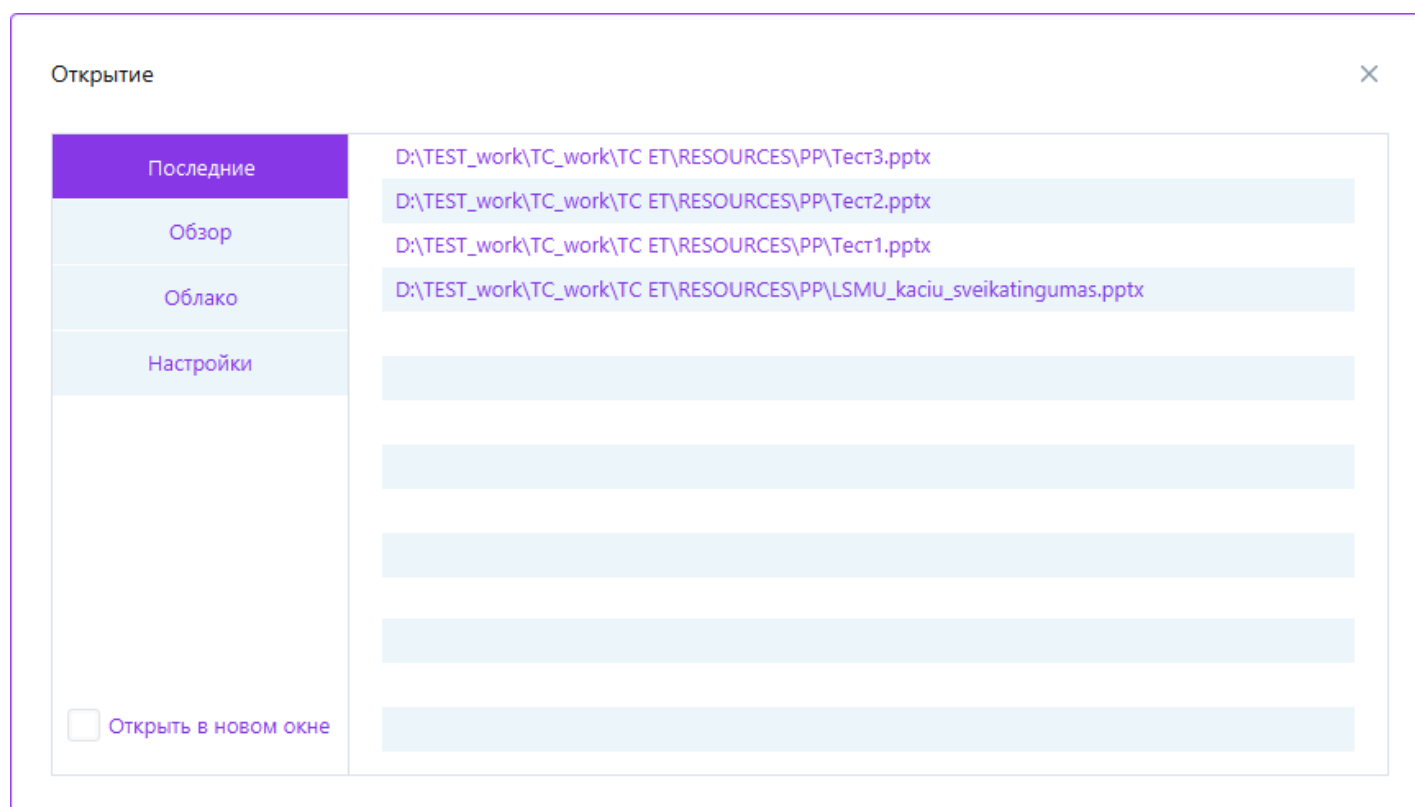
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Открытие презентации

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

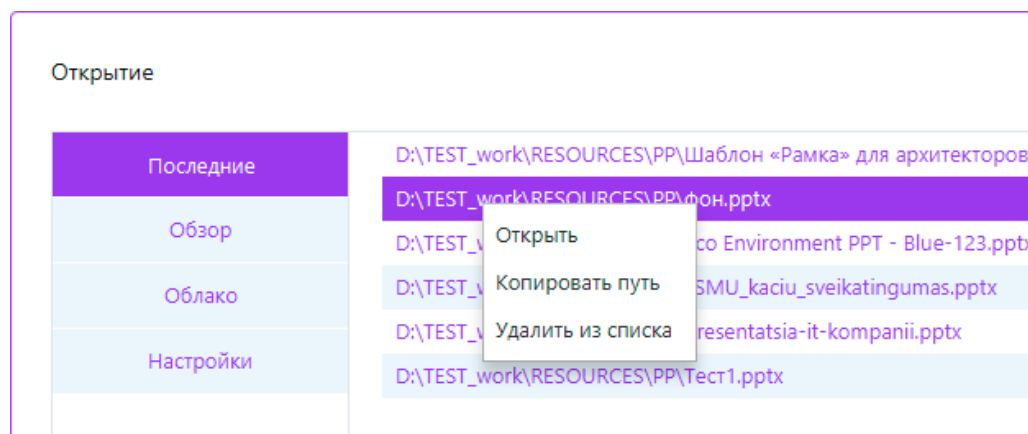
1. В папке расположения презентации дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию презентации.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:
 - На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку  **Открыть презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
 - В открывшейся форме 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

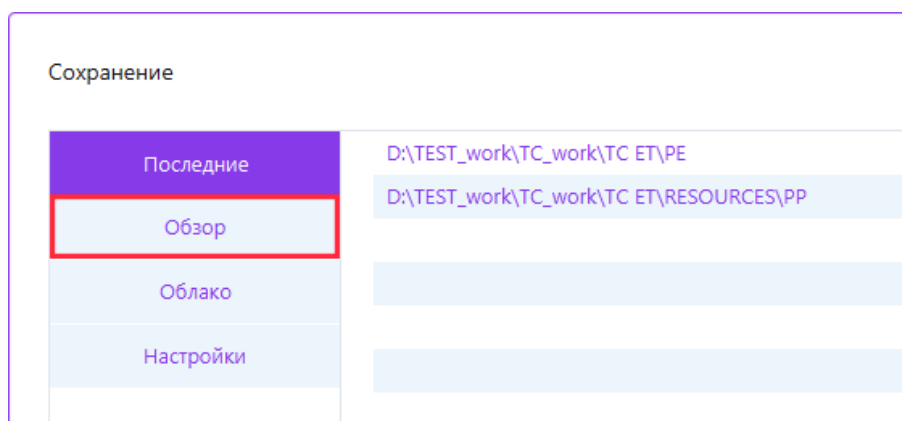
Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущую презентацию.

Для сохранения изменений в текущей презентации выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Презентация** нажмите кнопку  **Сохранить презентацию** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+S**.

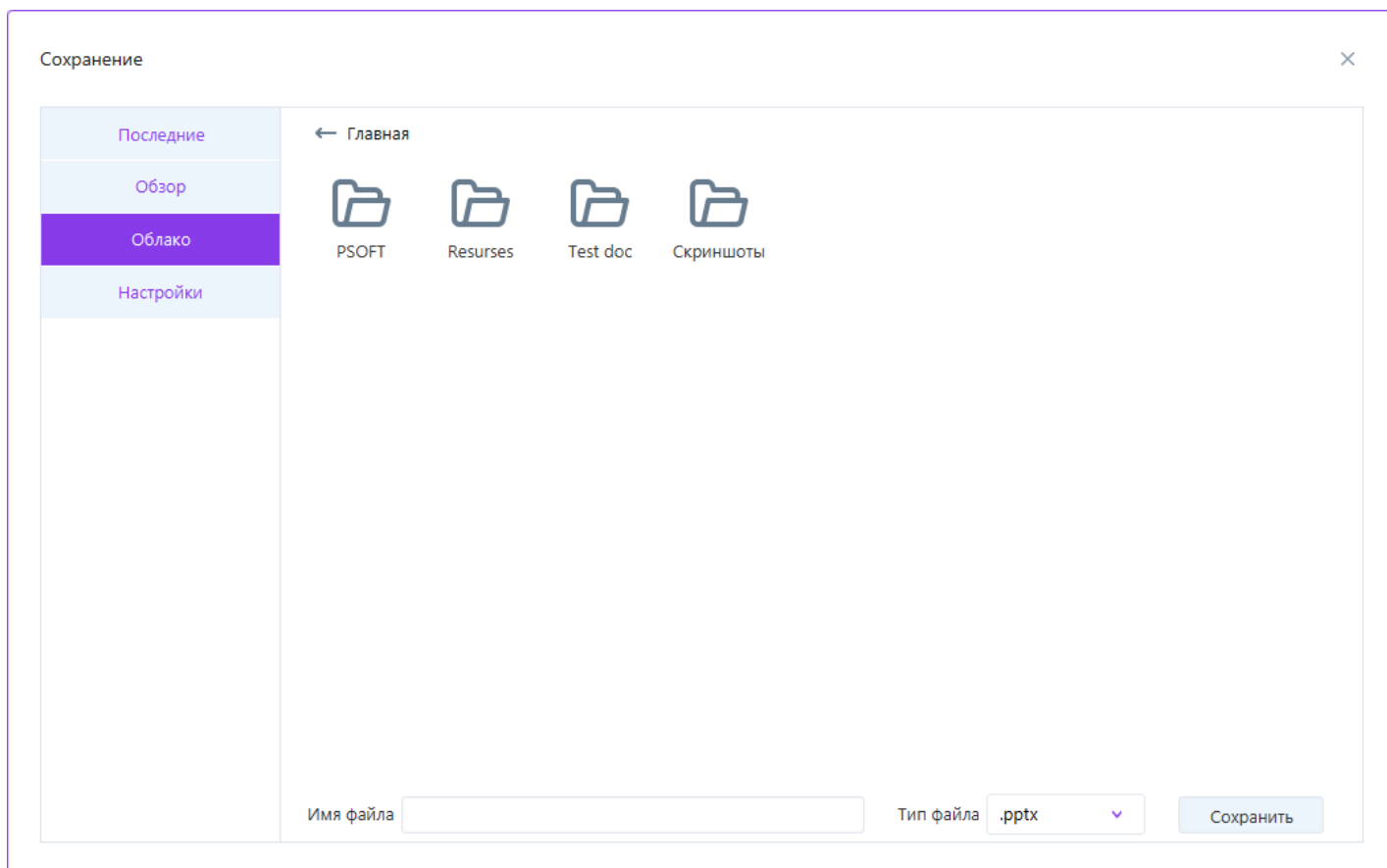
При сохранении новой презентации откроется диалоговое окно **Сохранение**.

- 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).



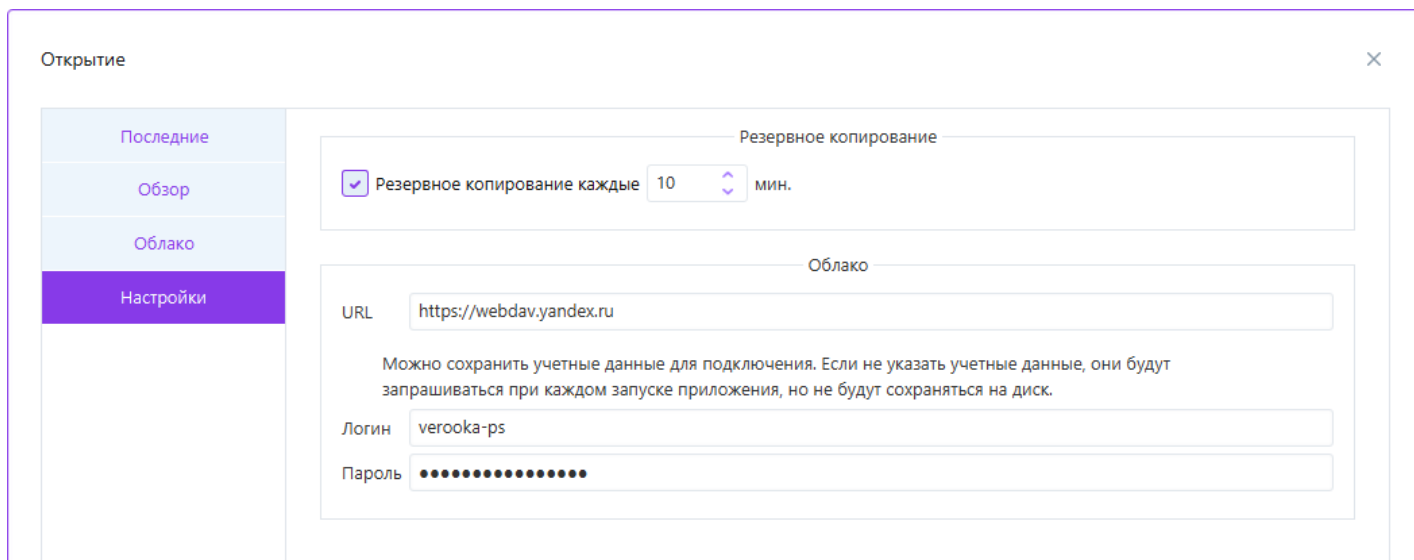
Облачное хранение презентации

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

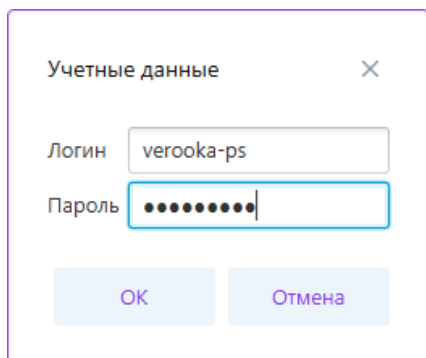
Можно сохранить учетные данные для подключения. Если не указать учетные данные, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения, но не будут сохраняться на диск.

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

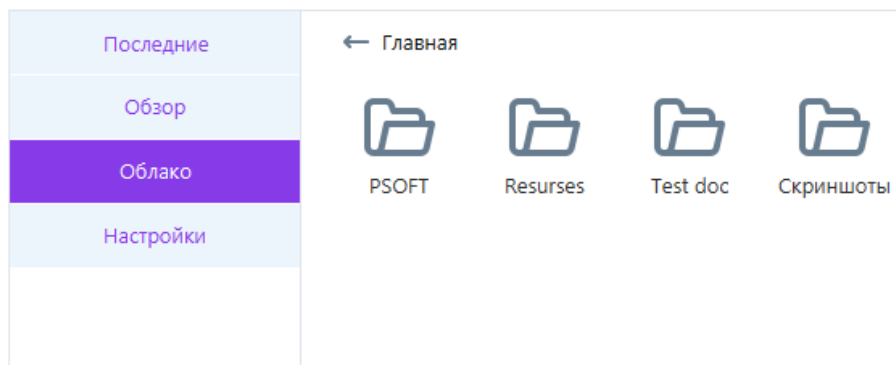
ОК Отмена

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



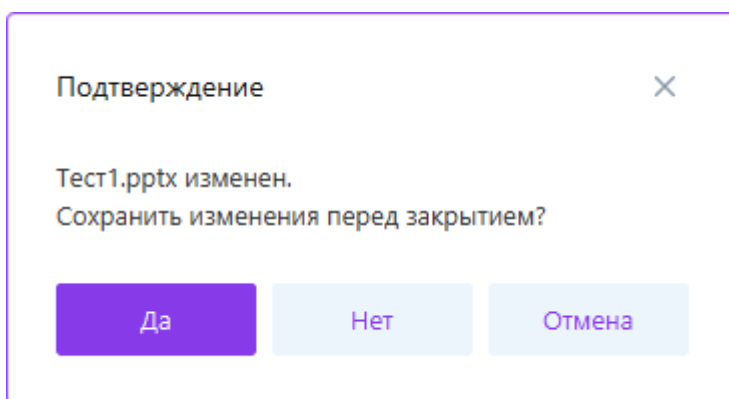
Закрытие презентации

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

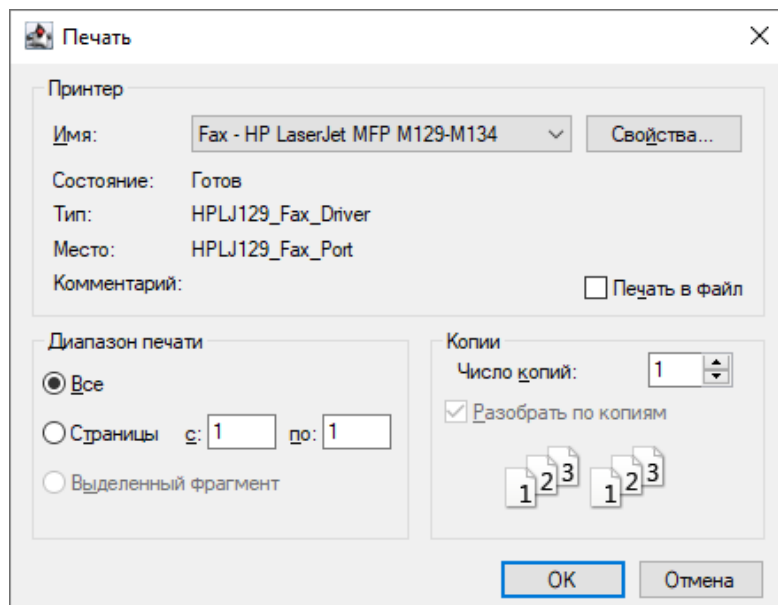
Презентацию можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

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);

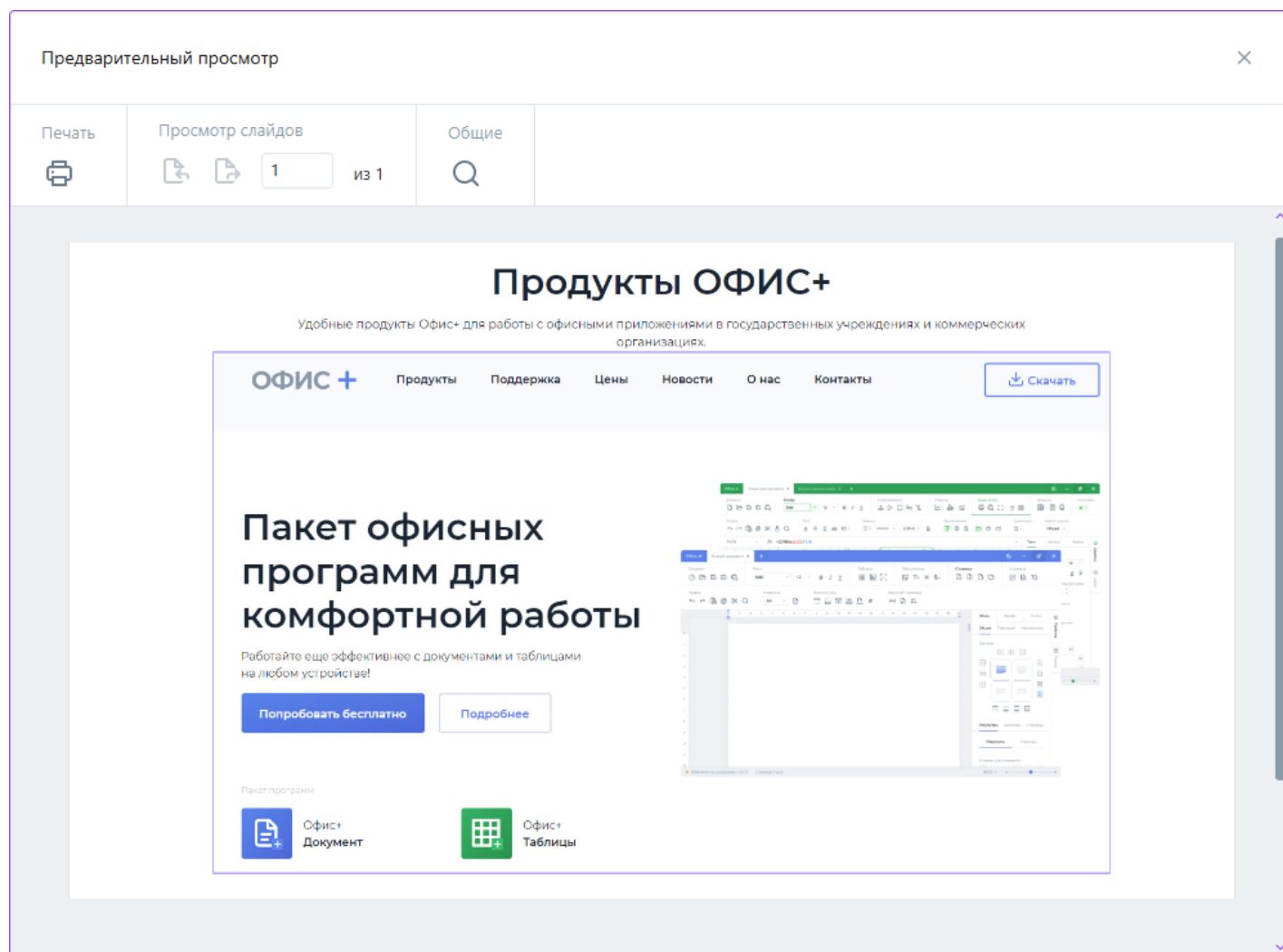
Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать презентацию, или кнопку **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно **Печать**.

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**.

Вставка символа



Символы Специальные символы

Шрифт Wingdings



Вставка

Закрыть



© 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 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.

x² Надстрочный (Ctrl + Shift + '+') . Ввод маленьких букв выше основной линии текста

x² 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:

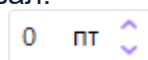
1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре поставьте галочку в поле **Нет цвета**.

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 выступы 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 **А** **Перед абзацем** или **А** **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.

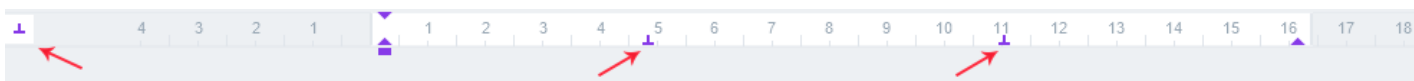
 - По разделителю. Режим табуляции предназначен для табуляции чисел. Данный режим позволяет выравнивать числа по левой стороне от разделителя.

 - 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:

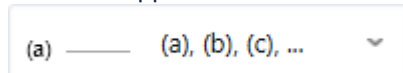
1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку 

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.

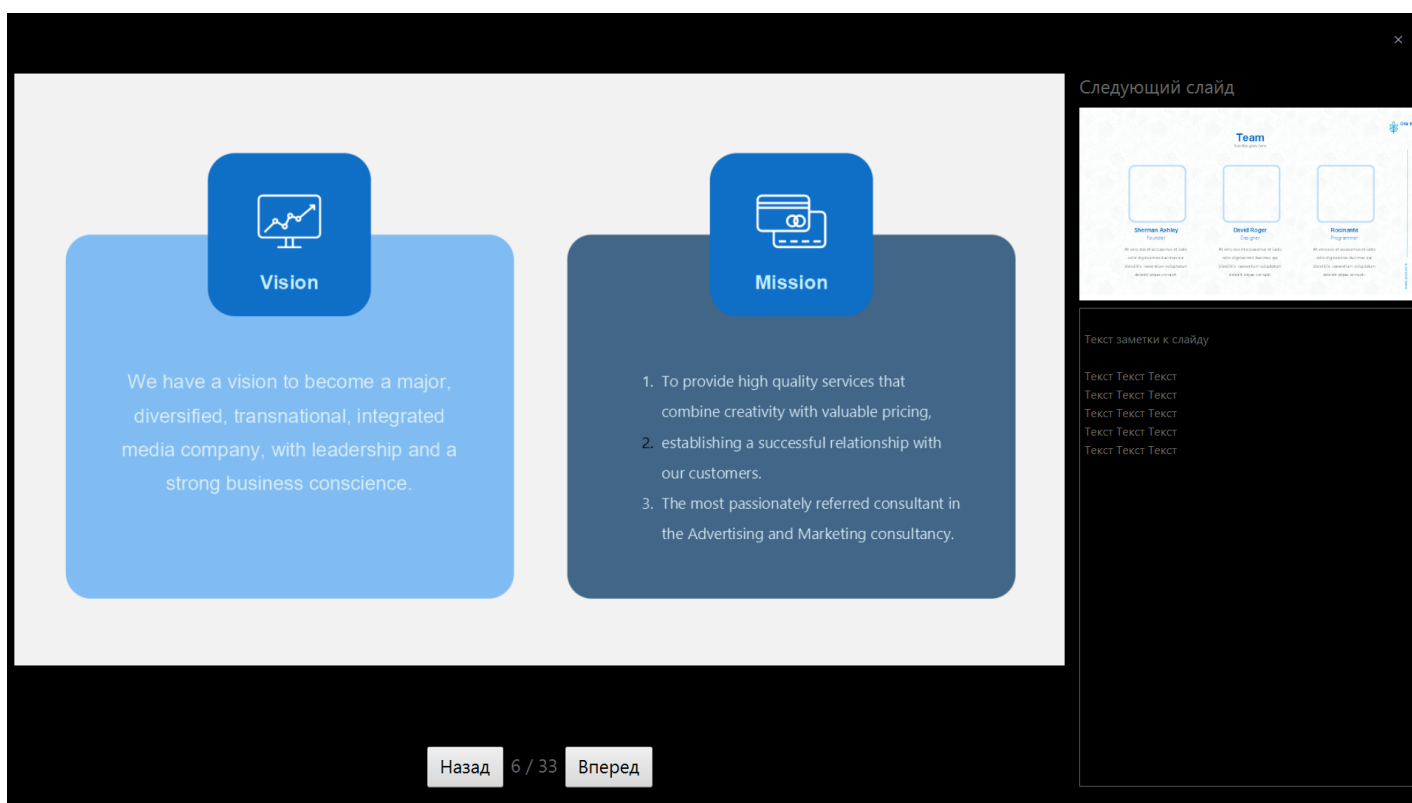
При запуске слайд-шоу вы можете показывать слайды зрителям без заметок на одном экране – в окне **Аудитории** и одновременно просматривать презентацию с заметками к слайдам на другом экране - в окне **Докладчика**.

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.

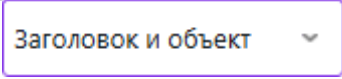
Создание слайда

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

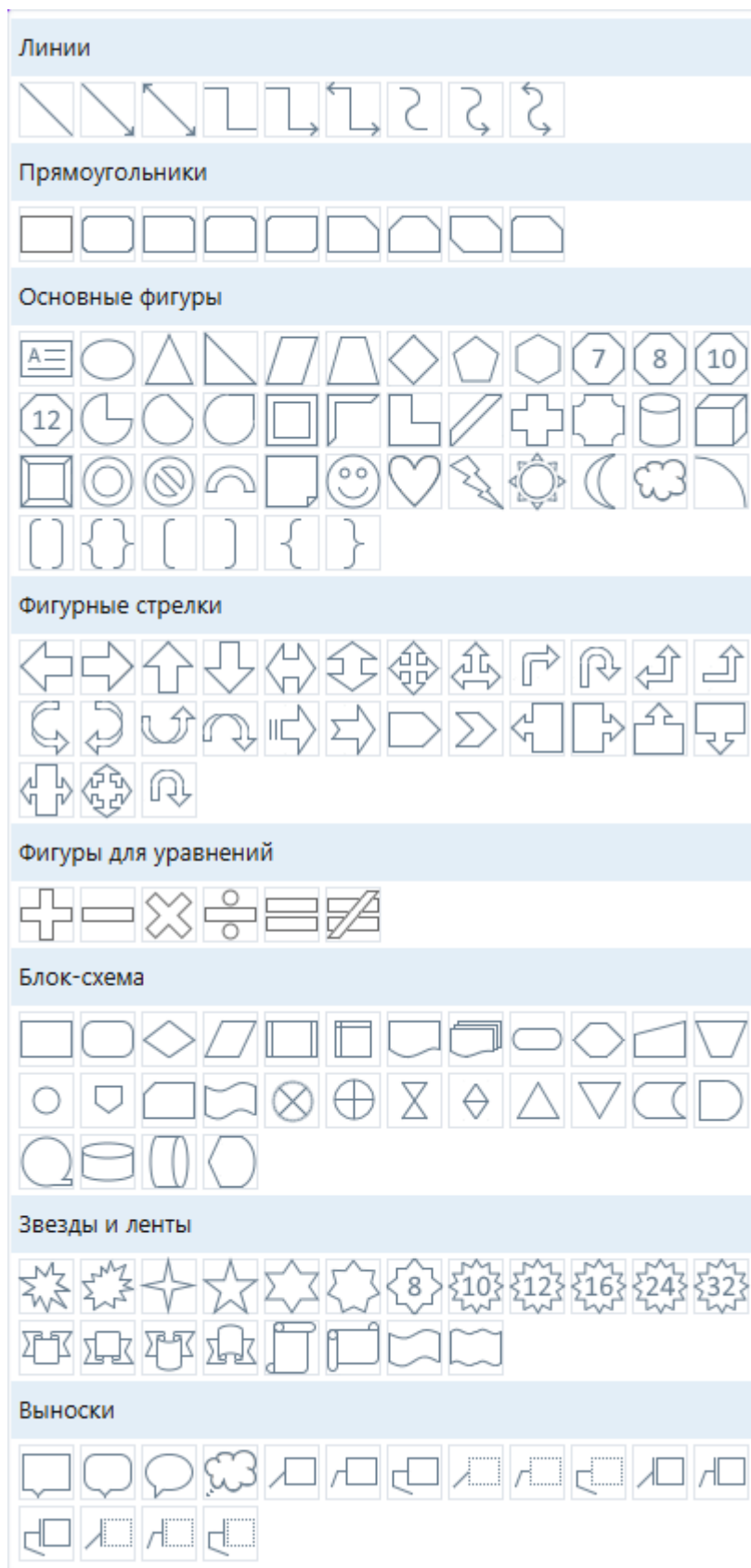
Вставка фигуры

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.



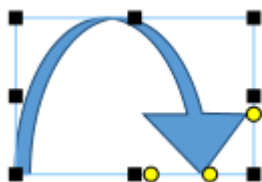


Выбранная фигура будет добавлена на слайд.

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
<div>Общие Надпись/Группа Рисунок</div> <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><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><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><div>Выбрать...</div></div></div>		

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;

 0,75 пт - 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>Высота</div> </div> <div> <div>↔ 0,64 см ↕</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>По вертикали</div> </div> <div> <div>1,946 см ↕</div> <div>5,847 см ↕</div> </div> <div>Заливка</div> <div> <input type="radio"/> Нет заливки <input type="radio"/> Сплошная заливка <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			Свойства Сервис Заметки
Надпись/Группа			
Рисунок			
<div>Вертикальное выравнивание</div> <div> =  = </div> <div>Отступы надписи</div> <div>Верхнее 0,127 см   Левое 0,254 см  </div> <div>Нижнее 0,127 см   Правое 0,254 см  </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			Свойства Сервис Заметки
Надпись/Группа			
Рисунок			
<div>Вертикальное выравнивание</div> <div> =  = </div> <div>Отступы надписи</div> <div>Верхнее 0,127 см   Левое 0,254 см  </div> <div>Нижнее 0,127 см   Правое 0,254 см  </div> <div><input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи</div> <div>Направление текста</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 Надпись/Группа 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>Поворот</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 <div>0° </div> </div>			
<p><u>Отразить</u></p> <div> <input type="checkbox"/> Отразить по горизонтали <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"/> Отобразить по горизонтали <input type="checkbox"/> Отобразить 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>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"/> Отобразить по горизонтали <input type="checkbox"/> Отобразить 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		
Обрезка			Свойства Сервис Заметки	
Сверху	0 см	Слева		0 см
Снизу	0 см	Справа		0 см
Поворот				
Угол поворота		0 °		
Отразить				
<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:

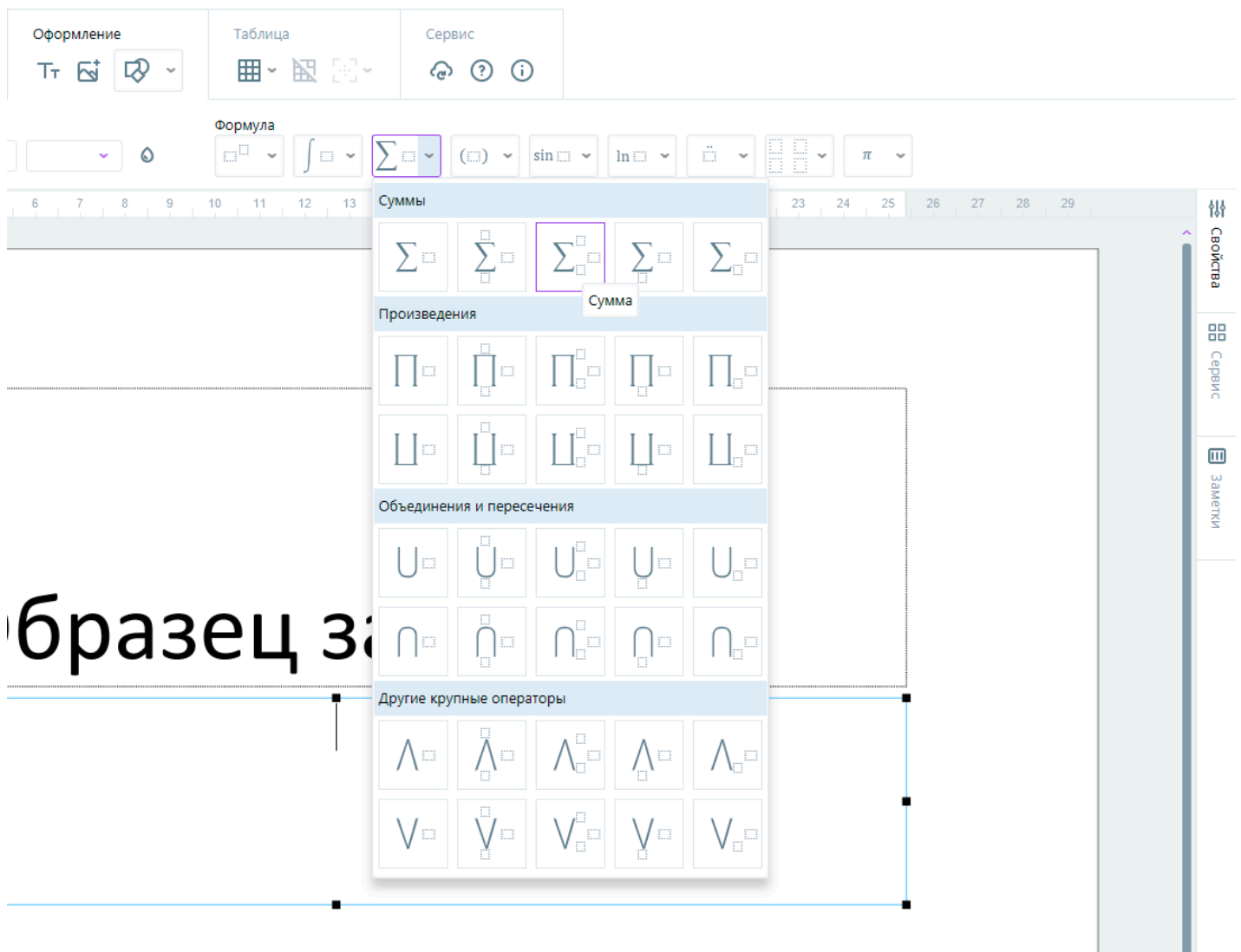
- дробями;
- верхними/нижними индексами – эта возможность особенно ценна при написании химических формул;
- интегралами всех разновидностей, включая контурные;
- корни квадратные, кубические и так далее;
- операторы произведения/суммирования, пересечения;
- разновидности тригонометрических функций;
- 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.

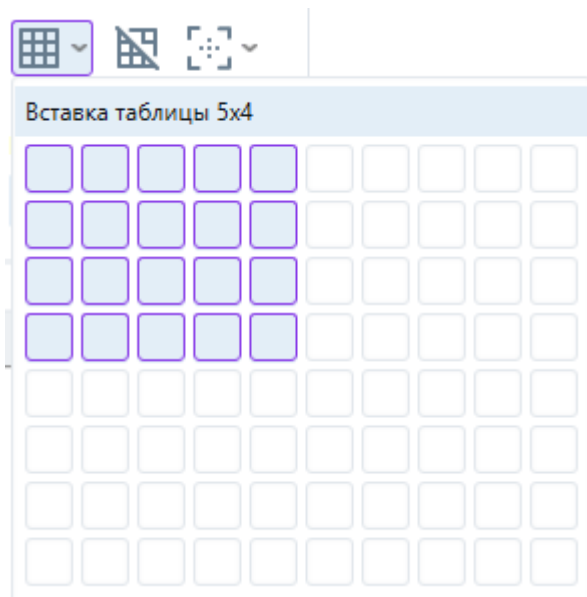



Таблица с указанным количеством строк и столбцов, со стилем по умолчанию, добавится на слайд:

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

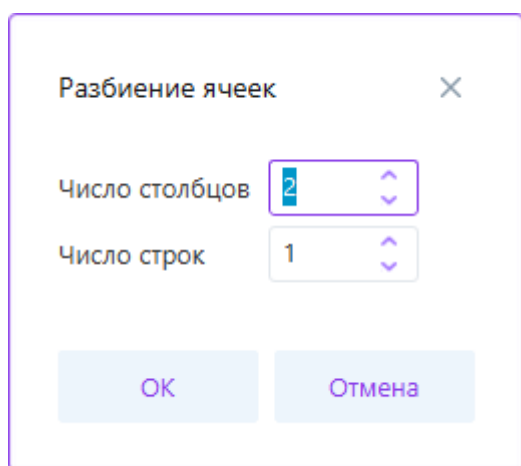
Объединение и разделение ячеек

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:

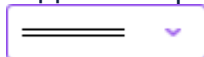
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Границы ячейки** выполните действия, описанные ниже.

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

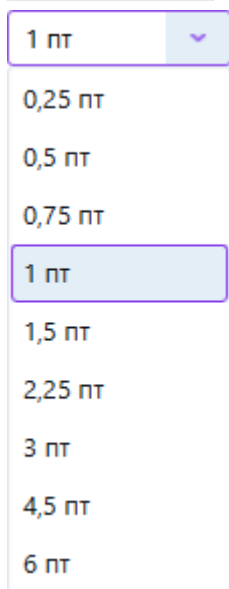
- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица** в блоке полей **Границы ячейки** выполните действия, описанные ниже.



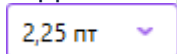
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка



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.

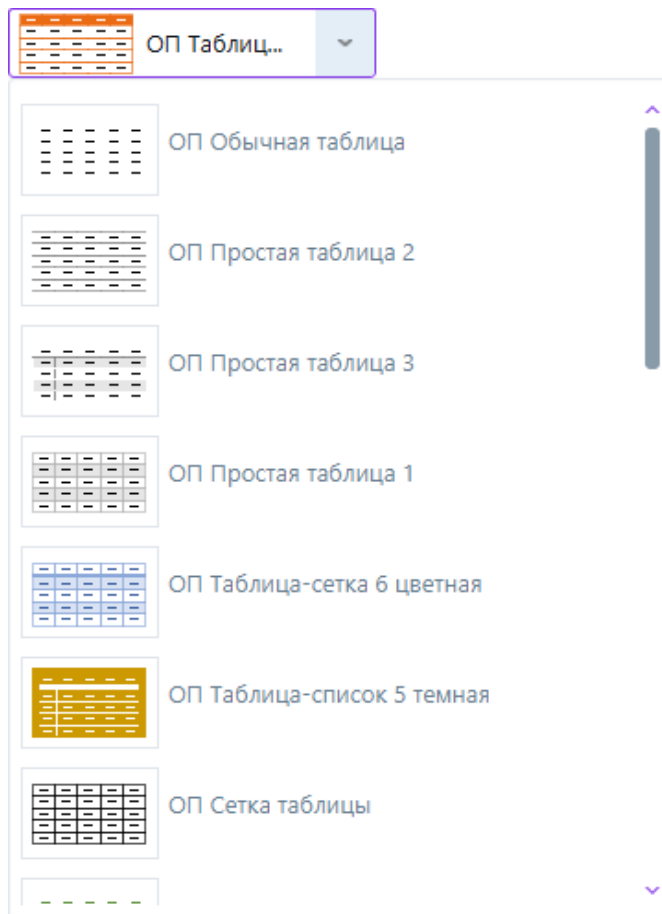


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

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.
-




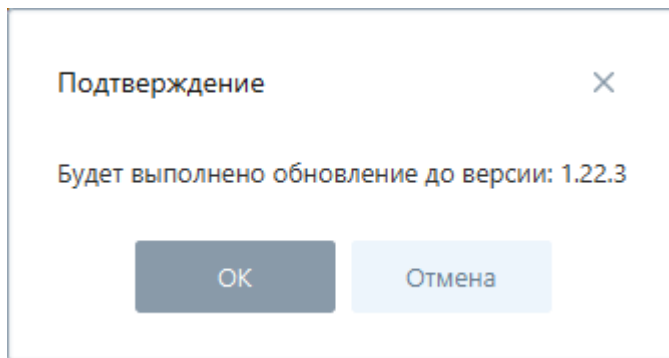
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Обновление версии программы

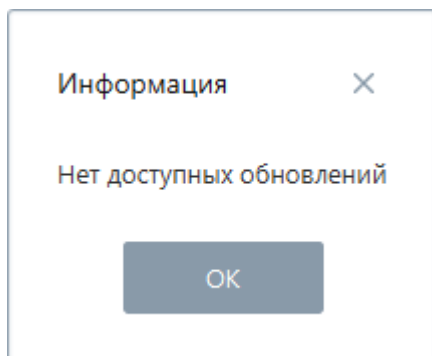
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

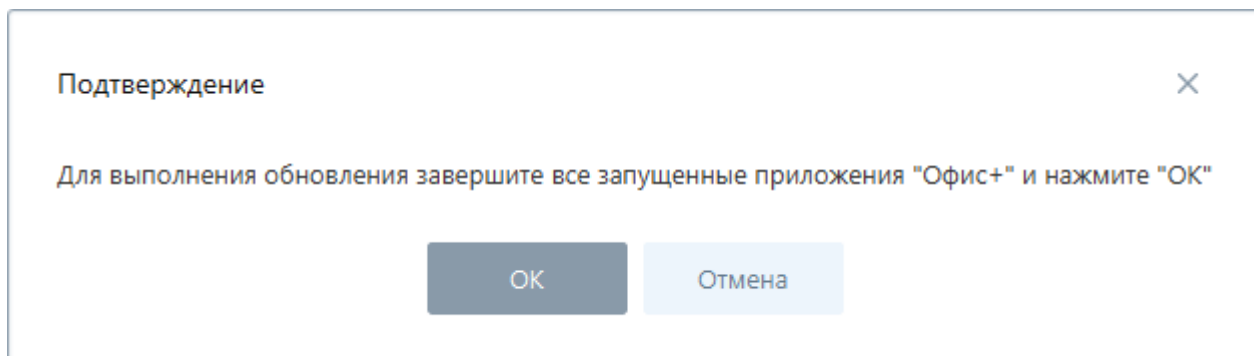
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку  **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



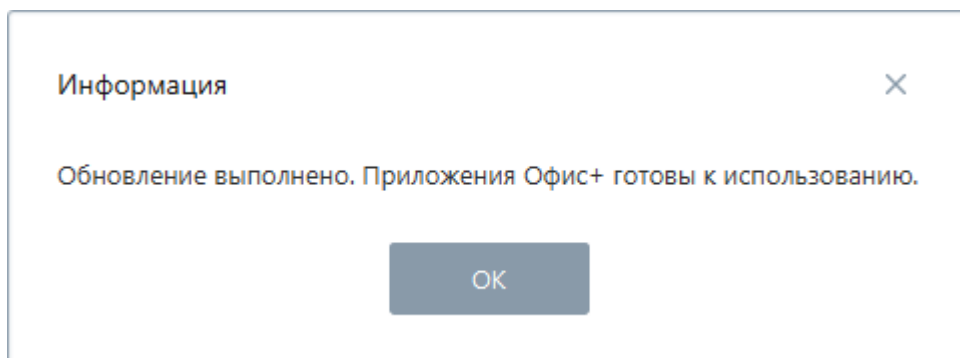
Примечание: при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



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..



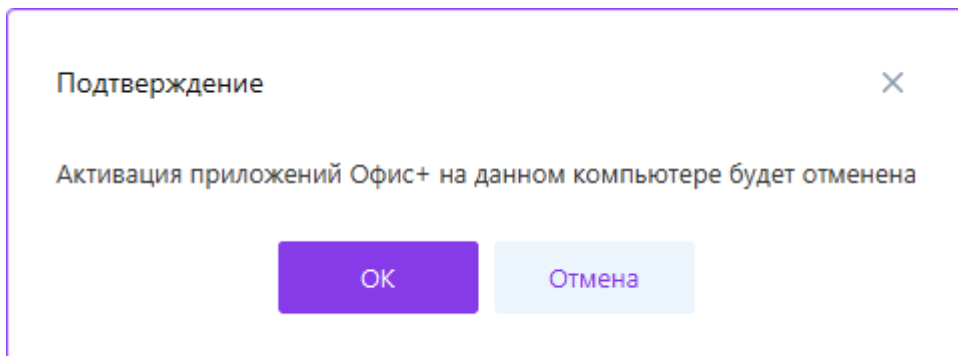
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2025
Все права защищены

Отмена активация программы

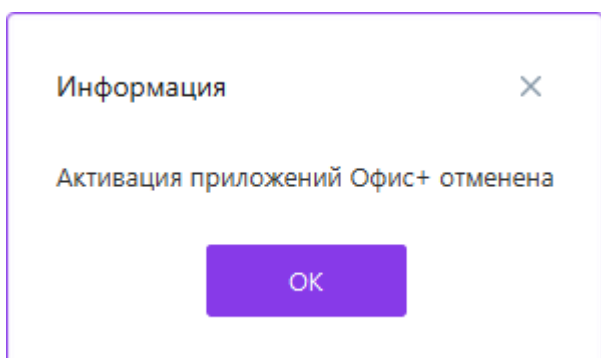
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- 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.

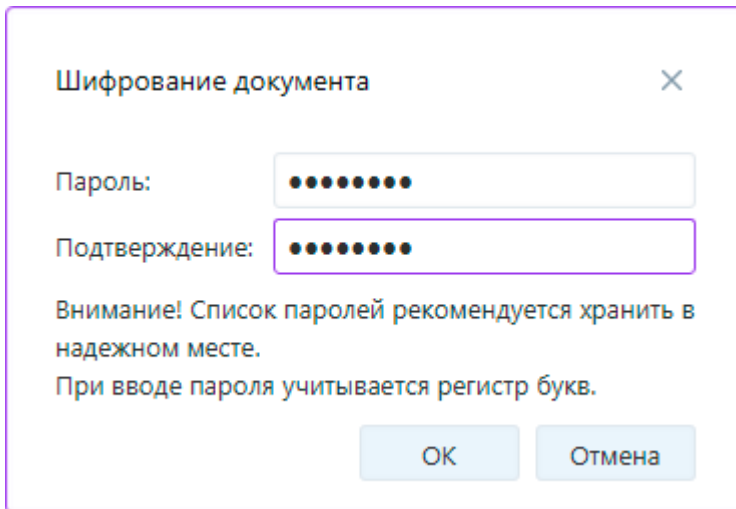


Шифрование с помощью пароля

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

