



Офис+  
Документ

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## О программе Офис+ Документ

---

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

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

Программа позволяет открывать, создавать и сохранять документы следующих форматов:

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

Файлы-шаблоны текстовых документов:

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

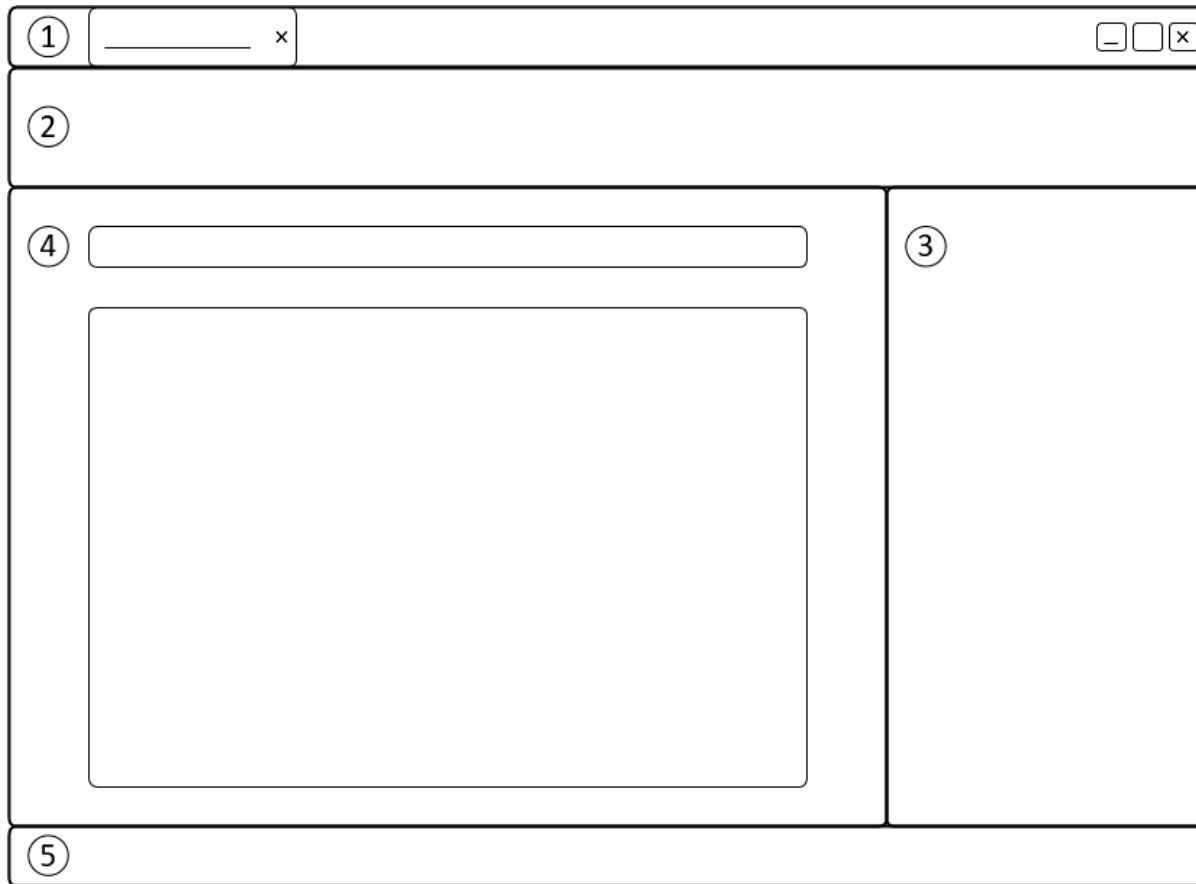
А так же сохранять документы в формате:

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

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



## Интерфейс программы



Схематически окно программы можно разделить на 5 основных частей:

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



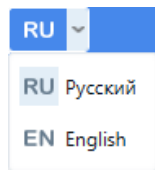
## Панель заголовка



На данной панели размещаются:

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

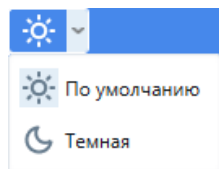
### Элементы управления панели заголовка



Меню выбора локализации приложения.

Предоставляет на выбор следующие языки интерфейса программы:

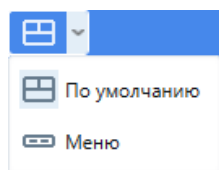
- Русский язык;
- Английский язык.



Меню выбора цветовой темы приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

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



Меню выбора вида панели управления приложения.

Предоставляет на выбор следующие варианты:

- Панель управления по умолчанию;
- Меню.

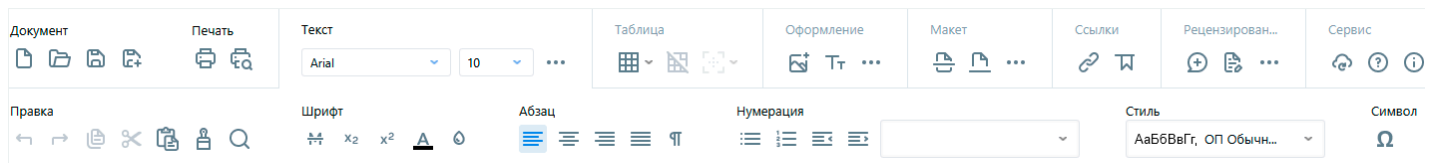


## Панель инструментов

При работе с программой можно выполнять следующие операции:

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

### Панель инструментов по умолчанию



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

- Статическая панель;
- Динамическая панель;

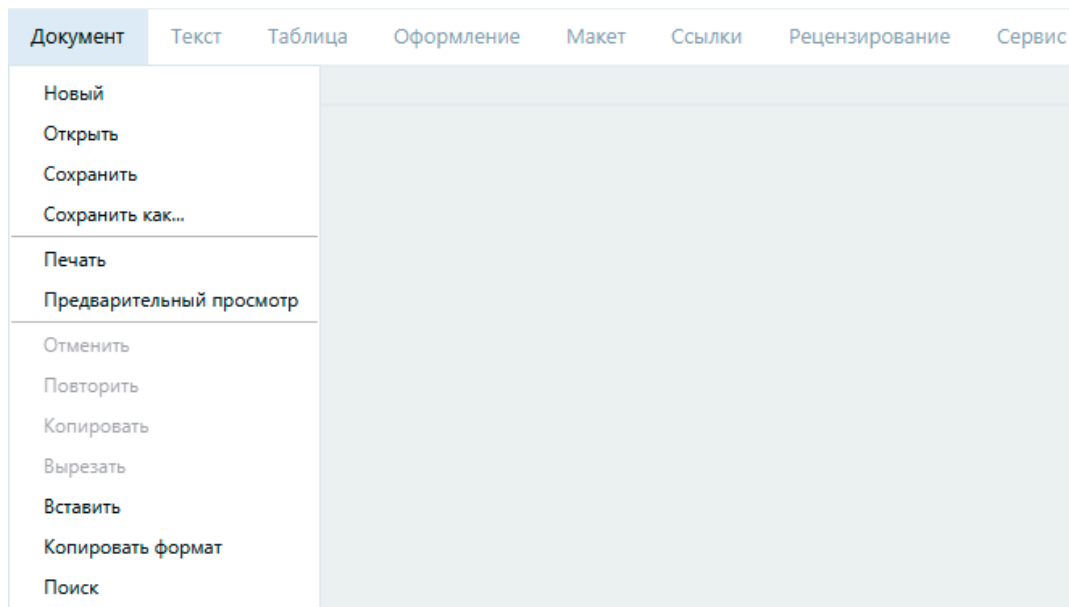
**Статическая панель** расположена в верхней части панели инструментов. На ней размещаются кнопки для работы с файлами и печатью (группы элемент и печать), а также группы элементов управления, представленные в виде вкладок. Элементы в данных вкладках сгруппированы в соответствии с типом выполняемых операций.

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


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

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


### Меню



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

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


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


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





## Панели инструментов «Документ» и «Правка»

---


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


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


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


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


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


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

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

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

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

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

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



### **- Копировать формат (Ctrl+Shift+C)**

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



### **- Поиск (Ctrl+F)**

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Панель инструментов «Текст»

---

 - **Выбор шрифта**

Выбор шрифта из списка шрифтов, зарегистрированных в системе.

 - **Размер шрифта**

Изменение размера текста.

 - **Полужирный (Ctrl + B)**

Применение полужирного начертания к тексту.

 - **Курсив (Ctrl + I)**

Применение курсивного начертания к тексту.

 - **Подчеркивание (Ctrl + U)**

Подчеркивание текста.

 - **Перечеркнутый**

Перечеркивание текста линией.

 - **Цвет текста**

Изменение цвета текста.

 - **Цвет фона**

Назначение цвета фона текста.

 - **Выровнять по левому краю**

Выравнивание содержимого по левому полю.

 - **Выровнять по центру**

Выравнивание содержимого по центру страницы.

 - **Выровнять по правому краю**

Выравнивание содержимого по правому полю.

 - **Выровнять по ширине**

Равномерное распределение содержимого между левым и правым полями.

 - **Знаки форматирования**

Отображение скрытых знаков форматирования.

 - **Создание маркированного списка**

Добавление маркированного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.





### - Создание нумерованного списка

Добавление нумерованного списка в текущий абзац или выделенный фрагмент.



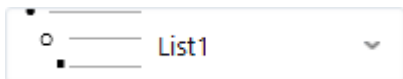
### - Уменьшить отступ

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



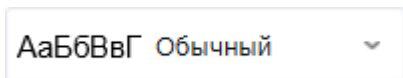
### - Увеличить отступ

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



### - Нумерация

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



### - Стиль текста

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



### - Вставить символ

Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Панель инструментов «Таблица»

---



### - Вставить таблицу

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



### - Удалить таблицу

Удаление выбранной таблицы.



### - Выделить таблицу

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



### - Вставить строку сверху

Вставка строки выше ячейки, в которой находится курсор.



### - Вставить строку снизу

Вставка строки ниже ячейки, в которой находится курсор.



### - Вставить столбец слева

Вставка столбца слева от ячейки, в которой находится курсор.



### - Вставить столбец справа

Вставка столбца справа от ячейки, в которой находится курсор.



### - Удалить строки

Удаление выделенных строк.



### - Удалить столбцы

Удаление выделенных столбцов.



### - Объединить ячейки

Объединение выделенных ячеек.



### - Разделить ячейки

Разбивка выбранной ячейки на две по горизонтали.



### - Разделить таблицу

Разделение таблицы на две отдельные таблицы.



### - Автоподбор

Автоподбор ширины ячеек.



### - Выровнять по левому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по левому краю.



### - Выровнять по центру

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



### - Выровнять по правому краю

Горизонтальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по правому краю.



### - Выровнять по верхнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по верхнему краю.



### - Выровнять по центру

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по центру.



### - Выровнять по нижнему краю

Вертикальное выравнивание содержимого выделенных ячеек по нижнему краю.



### - Направление текста горизонтально

Направление текста горизонтально.



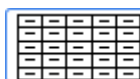
### - Направление текста вертикально снизу вверх

Установка направления текста - вертикально снизу вверх.



### - Направление текста вертикально сверху вниз

Установка направления текста - вертикально сверху вниз.



Сетка табл...



### - Стиль таблицы

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



## Панель инструментов «Оформление»

---



### - Вставка рисунка

Добавление в документ изображения из файла.



### - Вставка текстовой надписи

Добавление в документ блока с текстовой надписью.



### - На передний план

Переместить выбранный объект перед остальными объектами.



### - На задний план

Переместить выбранный объект за остальными объектами.



### - Переместить вперед

Переместить выбранный объект на один уровень вперед.



### - Переместить назад

Переместить выбранный объект на один уровень назад.



### - Вставка фигуры

Добавление фигуры в документ.



### - Вставка внедренного объекта

Вставка внедренного объекта.



### - Обтекание текстом

Выбор способа обтекания выделенного объекта текстом.



### - Положение картинки/надписи

Настройка размещения выделенного объекта на странице.



### - Группировать

Группировка выделенных объектов на странице.



### - Разгруппировать

Удаление группировки объектов.



### - Вставка границ











Добавление или удаление границ:



- все границы;



- нет границ;

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

 - **Стиль границ**

Выбор типа линии границы.

 - **Толщина границ**

Выбор толщины выбранного стиля границы.

 - **Цвет границы**

Выбор цвета границы.

 - **Дробь, индекс, корень**

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

 - **Интеграл**

Выбор формул из категории "Интеграл".

 - **Крупный оператор**

Выбор формул из категории "Крупный оператор".

 - **Скобка**

Выбор формул из категории "Скобка".

 - **Функция**

Выбор формул из категории "Функция".

 - **Предел и логарифмы**

Выбор формул из категории "Предел и логарифмы".

 - **Диакритические знаки**

Выбор формул из категории "Диакритические знаки".



## - Матрицы

Выбор формул из категории "Матрицы".



## - Основные символы

Выбор формул из категории "Основные символы".



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Панель инструментов «Макет»

---



### - Вставить разрыв страницы

Добавление новой страницы в текущем разделе.



### - Новый раздел со следующей страницы

Вставка разрыва раздела и назначение нового раздела на следующей странице.



### - Книжная ориентация страницы

Назначение текущему разделу книжной ориентации страницы.



### - Альбомная ориентация страницы

Назначение текущему разделу альбомной ориентации страницы.



### - Одностраничное представление

Одностраничное представление документа.



### - Многостраничное представление

Отображение на экране сразу нескольких страниц документа.



### - Страница целиком

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



### - По ширине страницы

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



### - По ширине текста

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



### - Размер страницы

Выбор размера бумаги для текущего документа.



### - Вставить номер страницы

Добавление нумерации страниц в документе.



### - Особый колонтитул для первой страницы

Настройка особых колонтитулов для первой страницы.



### - Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

Задание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц.



**- Переход к верхнему колонтитулу**

Изменение верхнего колонтитула текущей страницы.



**- Переход к нижнему колонтитулу**

Изменение нижнего колонтитула текущей страницы.



**- Предыдущий колонтитул**

Переход к предыдущему колонтитулу.



**- Следующий колонтитул**

Переход к следующему колонтитулу.



**- Цвет фона**

Выбор цвета фона страницы.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены



## Панель инструментов «Ссылки»

---



### - Гиперссылка

Добавление в документ гиперссылки.



### - Закладка

Вызов сервисной панели для работы с закладками.



### - Оглавление

Добавление в документ оглавления.



### - Обновить оглавление

Обновление оглавления после изменения структуры документа.



### - Вставка сноски

Добавление сноски с пояснениями в конец страницы.



### - Вставка концевой сноски

Добавление сноски с пояснениями в конец документа.



### - Вставка названия

Добавление названия для связанных объектов.



### - Вставка названия

Добавление названия для связанных объектов.



### - Вставка перекрестной ссылки

Добавление перекрестной ссылки.



### - Поля

Добавление поля подписи.



### - Обновить поле

Обновление выделенных динамических полей.



## Панель инструментов «Рецензирование»

---



### - Добавить примечание

Добавление примечания к текущей части документа.



### - Удалить текущее примечание

Удаление выделенного примечания.



### - Удалить все примечания

Удаление из документа всех примечаний.



### - Показать примечания

Отображение панели примечаний рядом с документом.



### - Перейти к предыдущему примечанию

Переход к предыдущему примечанию.



### - Перейти к следующему примечанию

Переход к следующему примечанию.



### - Отслеживание исправлений

Включение режима отслеживания исправлений.



### - Показать исправления

Выбор типов исправлений, отображаемых в документе.



### - Принять исправление

Принять текущее исправление и перейти к следующему.



### - Отклонить исправления

Отклонить текущее исправление и перейти к следующему.



### - Предыдущее исправление

Переход к предыдущему исправлению.



### - Следующее исправление

Переход к следующему исправлению.



### - Проверка орфографии

Проверка орфографии.



### - Запустить проверку правописания

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



### **- Перенос слов по слогам**

Включение автоматического переноса слов по слогам.



### **- Автоисправление текста**

Автоисправление текста.



### **- Совместное редактирование документа**

Совместное редактирование документа.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Панель инструментов «Сервис»

---



### - Обновление

Обновление программы.



### - Помощь

Вызов справки по функциям программы.



### - О программе

Информация о текущей версии программы.



### - Вставить флажок

Вставка элемента управления содержимым «Флажок».



### - Вставить поле со списком

Вставка элемента управления содержимым «Поле со списком».



### - Вставить раскрывающийся список

Вставка элемента управления содержимым «Раскрывающийся список».



### - Вставить вводимый текст

Вставка элемента управления содержимым «Вводимый текст».



### - Вставить выбор даты

Вставка элемента управления содержимым «Выбор даты».



### - Редактор сценариев

Редактор сценариев.



### - Запуск сценариев

Запуск сценариев.

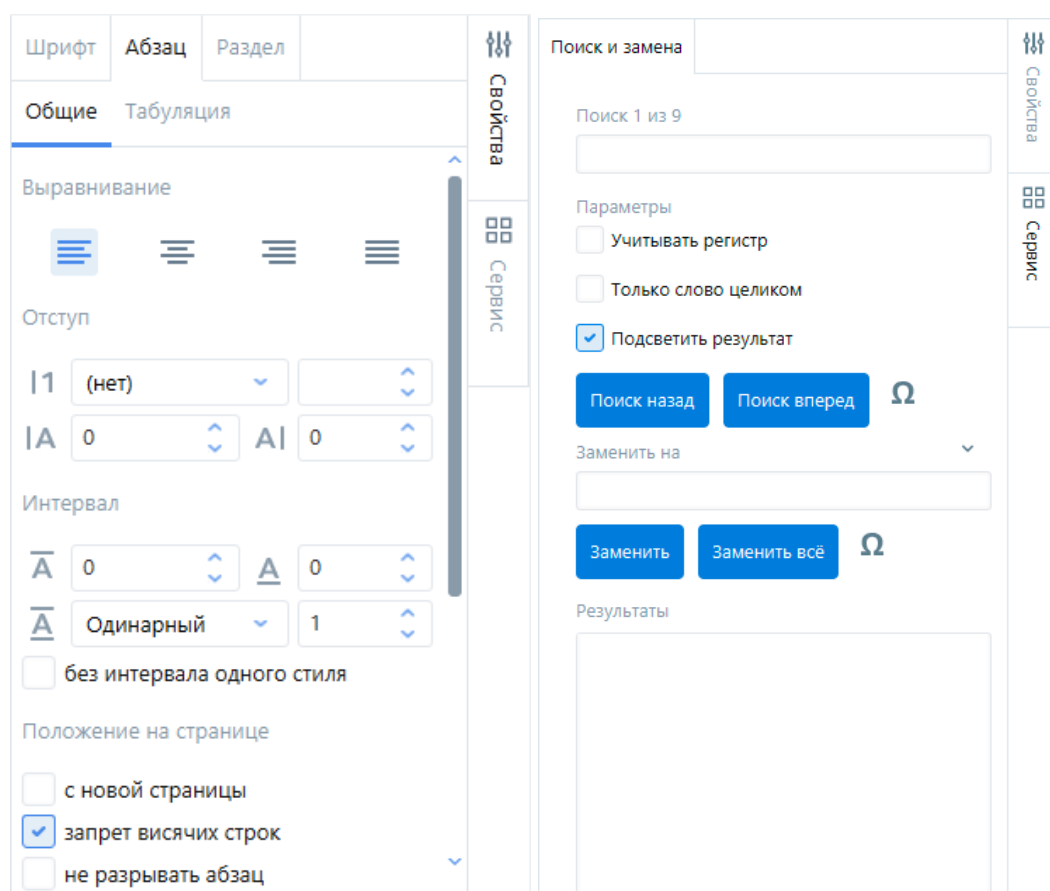


### - Отменить активацию

Отмена активации программы.



## Боковая панель



В боковой панели размещаются 2 вертикальные вкладки:

- **Свойства;**
- **Сервис.**

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

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

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

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

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

В данной вкладке могут отображаться следующие панели:

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



## Панели для работы с текстом

### Панель свойств «Общие»

Шрифт

Абзац

Раздел

Общие Табуляция

Выравнивание

Фон

Уровень

Основной текст

Отступ

1

(нет)

см

1

0

см

1

0

см

Интервал

1

0

пт

1

0

пт

1

Одинарный

1

☐ без интервала одного стиля

Положение на странице

☐ с новой страницы

☒ запрет висячих строк

☐ не отрывать от следующего

☐ не разрывать абзац

Границы абзаца

1

1 пт

0 пт

Перечень элементов управления:

Выравнивание:

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

- Фон абзаца;

Уровень - Уровень стиля абзаца;

Отступ:

- Отступ/выступ первой строки;

- Отступ слева;

- Отступ справа;

Интервал:

- Интервал перед абзацем;

- Интервал после абзаца;

- Межстрочный интервал;

Границы абзаца:

- Стиль границ абзаца;

- Толщина границ абзаца;

- Зазор границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Верхняя граница;

- Горизонтальная внутренняя граница;

- Нижняя граница;

- Левая граница;

- Правая граница;

- Без границ;

- Внешние границы;

- Все границы;

Панель свойств «Табуляция»

Шрифт

Абзац

Раздел

Общие

Табуляция

По умолчанию

1,25 см

Позиция

0 см

Заполнитель

(нет)

Выравнивание






+

Перечень элементов управления:




Позиция - Точная позиция установки табуляции;

Заполнитель - Выбор заполнителя табуляции;

Выравнивание:

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

Добавление/удаление позиций табуляции:


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

## Панель свойств «Шрифт»

Шрифт   Абзац   Раздел

Шрифт

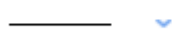

Arial 10




**B** *I* Y ~~M~~ A 

AA x<sup>2</sup> x<sub>2</sub>

Межзнаковый интервал 0 пт

Границы текста

 1 пт 

Перечень элементов управления:

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

**B** - Полужирный;

*I* - Курсив;

Y - Подчеркивание;

Y - Двойное подчеркивание;

~~M~~ - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;

x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

 - Цвет фона;

0 пт - Межзнаковый интервал;


Границы текста:

 - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

0 пт - Зазор границ абзаца;

 - Цвет границ абзаца;

 - Без границ;

 - Внешние границы;





Шрифт

Абзац

Таблица

Раздел

Общие

Строка

Столбец

Ячейка

Обтекание

Размер

|↔|

0

↑↓

см

▼

Фон

Выравнивание таблицы

Параметры

☒ Автоподбор размеров

→|

0

см

↑↓

↔

0

см

↑↓

Поля ячеек

0

см

↑↓

0,19

см

↑↓

0

см

↑↓

0,19

см

↑↓

Границы таблицы

0,5 пт

▼

Параметры стилей таблицы

☒ Строка заголовка

☒ Первый столбец

☐ Строка итогов


☐ Последний стол...

☒ Чередующиеся ...

☐ Чередующиеся ...

### Перечень элементов управления:

### Размер и фон:

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

- Цвет фона таблицы;

## Выравнивание таблицы:

 - Выравнивание слева;

 - Выравнивание по центру;

 - Выравнивание справа;

### Параметры:

Автоподбор размеров - Автоподбор  
размеров таблицы по содержимому;

→ | - Отступ слева;

↔ - Интервалы между ячейками;

Поля ячеек:

 - Верхнее поле ячеек таблицы;

 - Нижнее поле ячеек таблицы;

 - Левое поле ячеек таблицы;

 - Правое поле ячеек таблицы;

Границы таблицы:

 - Стиль границ таблицы;

1 шт - Толщина границ таблицы;

- Цвет границ таблицы;

 - Верхняя граница;

 - Горизонтальная внутренняя граница;

 - Нижняя граница;

 - Левая граница;

 - Вертикальная внутренняя граница;

 - Правая граница;

- Без границ;



- Внешние границы;



- Все границы;



Параметры стилей таблицы:

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



## Панель свойств «Строка»

Шрифт	Абзац	Таблица	Раздел	
Общие	Строка	Столбец	Ячейка	Обтекание

Размер

  см 

Режим



  см 

Параметры

☒ Разрешить перенос строк

☐ Повторять как заголовок

Переход по строкам

Перечень элементов управления:

Размер:



- Высота строки;

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



- Интервалы между ячейками;

Параметры:

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

Переход по строкам:



- Переход к предыдущей строке;





- Переход к следующей строке;



## Панель свойств «Столбец»

Шрифт	Абзац	Таблица	Раздел	
Общие	Строка	Столбец	Ячейка	Обтекание

Размер

  см 

Переход по столбцам

Перечень элементов управления:

Размер:



- Ширина столбца;

Переход по столбцам:



- Переход к предыдущему столбцу;



- Переход к следующему столбцу;

Панель свойств «Ячейка»

Шрифт

Абзац

Таблица

Раздел

Общие

Строка

Столбец

Ячейка

Обтекание

Размер: Введённый

Реальный

Фон

↔

8,25

см

↕

8,25 см

🎨

Вертикальное выравнивание

==

=

=

Поля ячеек

☒ Как во всей таблице

0

см

↕

0

см

↕

0

см

↕

0

см

↕

Границы ячейки

1 пт

🎨

Направление текста

A

◀

▶

Перечень элементов управления:

Размер и фон:

↔

 - Ширина ячейки;

🎨

 - Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

==

 - Выравнивание по верхнему краю;

=

 - Выравнивание по центру;

=

 - Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:

- Верхнее поле ячейки;

- Нижнее поле ячейки;

- Левое поле ячейки;

- Правое поле ячейки;

Границы ячейки:

- Стилль границ ячейки;

1 пт

 - Толщина границ ячейки;

0 пт

 - Зазор границ ячейки;

🎨

 - Цвет границ ячейки;

- Верхняя граница;

- Нижняя граница;

- Левая граница;

- Правая граница;

- Без границ;

- Внешние границы;

- Диагональная граница снизу вверх;

- Диагональная граница сверху вниз;

Направление текста:

A

 - Горизонтально;

◀

 - Вертикально снизу вверх;

▶

 - Вертикально сверху вниз;

Панель свойств «Обтекание»

Шрифт

Абзац

Таблица

Раздел

Общие

Строка

Столбец

Ячейка

Обтекание

Обтекание

☐ Нет

☒ Вокруг

По горизонтали

Относительно:

Поля

Выравнивание:

Нет

Положение:

0

см

По вертикали

Относительно:

Абзаца

Выравнивание:

Нет

Положение:

0

см

Расстояние от окружающего текста

0

см

0,32

см

0

см

0,32

см

Параметры

☐ Разрешить перекрытие

Перечень элементов управления:

Обтекание:  
Нет - Без обтекания текстом;  
Вокруг - Обтекание текстом вокруг таблицы;

По горизонтали:  
Относительно - **Абзаца, Поля, Страницы**;  
Выравнивание - Выравнивание по горизонтали;  
Положение - Точное положение по горизонтали;

По вертикали:  
Относительно - **Абзаца, Поля, Страницы**;  
Выравнивание - Выравнивание по вертикали;  
Положение - Точное положение по вертикали;

Расстояние от окружающего текста:

- Сверху;

- Снизу;

- Слева;

- Справа;

Параметры:  
Разрешить перекрытие - Разрешить перекрытие другими объектами;

© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

Панели для работы с оформлением

Панель свойств «Общие»

Шрифт

Абзац

Объект

Раздел

Общие

Надпись/Группа

Рисунок

Размер объекта

Ширина

Высота

↔

0,64

см

↕

0,64

см

☒ Сохранять пропорции

По горизонтали

Относительно

Поле

Выравнивание

Положение

0

см

По вертикали

Относительно

Строка

Выравнивание

Положение

0

см

Обтекание текстом

За текстом

Внешние отступы

Верхнее

0

см

Левое

0

см

Нижнее

0

см

Правое

0

см

Заливка

☐ Нет заливки

☐ Сплошная заливка

☒ Рисунок

Выбрать...

- Перечень элементов управления:
- Размер объекта:
- ↔













 - Ширина объекта;
- ↕

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

Заливка:

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

## Панель свойств «Надпись/Группа»

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

Перечень элементов управления:

Отступы надписи:

Верхнее - Точный отступ текста от верхней границы блока;

Нижнее - Точный отступ текста от нижней границы блока;

Левое - Точный отступ текста от левой границы блока;

Правое - Точный отступ текста от правой границы блока;

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

Направление текста:

 - Горизонтально;

 - Вертикально снизу вверх;

 - Вертикально сверху вниз;

Угол поворота - установка угла поворота надписи

Отразить:

Отразить по горизонтали - разворот надписи по горизонтальной оси;

Отразить по вертикали - разворот надписи по вертикальной оси;

## Панель свойств «Рисунок»

Шрифт	Абзац	Объект	Раздел	
Общие	Надпись	Рисунок		

Обрезка

Сверху  см

Снизу  см

Слева  см

Справа  см

Поворот

Угол поворота  °

Отразить

☐ Отразить по горизонтали

☐ 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 - установка угла поворота рисунка

Отразить:

Отразить по горизонтали - разворот рисунка по горизонтальной оси;

Отразить по вертикали - разворот рисунка по вертикальной оси;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Панели для работы со страницами и разделами

## Панель свойств «Макет»

Шрифт

Абзац

Раздел

Макет

Колонтитулы

Подложка

Ориентация

☒ Портрет

☐ Альбом

Отступы

Сверху

2,54

↕

Снизу

2,54

↕

Слева

2,54

↕

Справа

2,54

↕

Формат страницы

Стандарт

A4

▼

Ширина

21

↕

Высота

29,7

↕


Граница страницы

\_\_\_\_\_

▼

1 пт

▼





24 пт


▼


Отображать: Все страницы ▼


Относительно: Края страницы ▼














### Перечень элементов управления:

Ориентация:

Портрет - Портретная ориентация страницы;

Альбом - Альбомная ориентация страницы;

Отступы:

Сверху - Точный отступ содержимого относительно  
верхнего края страницы;

Снизу - Точный отступ содержимого относительно нижнего края страницы;

Слева - Точный отступ содержимого относительно  
левого края страницы;

Справа - Точный отступ содержимого относительно  
правого края страницы;

Формат страницы:

Стандарт - Выбор стандартного размера бумаги;

Ширина - Точная установка ширины страницы;

Высота - Точная установка высоты страницы;


Граница страницы:

 - Стиль границ страницы;

1 pt - Толщина границ страницы;

24 пт - Зазор границ страницы:

- Цвет границ страницы;

 - Верхняя граница;

 - Нижняя граница;

 - Левая граница;

 - Правая граница;

 - Без границ;

 - Внешние границы;



## Панель свойств «Колонтитулы»

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

Макет	Колонтитулы	Подложка
-------	-------------	----------

Различать колонтитулы

☒ Особый колонтитул первой страницы

☐ Для четных и нечетных страниц

Отступы колонтитулов

Верхний 1,2

Нижний 1,2

Как в предыдущем разделе

☐ Верхний колонтитул первой страницы

☐ Нижний колонтитул первой страницы

☐ Верхний колонтитул четной страницы

☐ Нижний колонтитул четной страницы

☐ Верхний колонтитул нечетной страницы

☐ Нижний колонтитул нечетной страницы

Формат нумерации страницы раздела

Формат чисел 1, 2, 3, ...

☒ Продолжать нумерацию

Начинать с

Перечень элементов управления:

Различать колонтитулы:

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

Отступы колонтитулов:

Верхний - Отступ верхнего колонтитула относительно края страницы;

Нижний - Отступ нижнего колонтитула относительно края страницы;

Как в предыдущем разделе:

- Установка колонтитулов как в предыдущем разделе;

Формат нумерации страницы раздела:

Формат чисел - Установка стиля нумерации страниц раздела;

Продолжать нумерацию - Продолжение текущей нумерации страниц в новом разделе;

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

## Панель свойств «Подложка»

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

Макет	Колонтитулы	Подложка
-------	-------------	----------

☒ Без подложки

☐ Рисунок

Масштаб:


Выбрать...

☐ Текст

Текст:

Шрифт:

Размер:

Цвет:  ☒ Полупрозрачный

Применить

Перечень элементов управления:

Без подложки.

Рисунок:

Масштаб - установка масштаба рисунка подложки;

Текст:

Текст - отображаемый текст подложки;

Шрифт - шрифт текста подложки;

Размер - размер текста подложки;

Цвет - цвет текста подложки;

Полупрозрачный - установка прозрачности текста подложки;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Панель «Поиск и замена»

Поиск и замена

Поиск 1 из 9

документ

Параметры

☐ Учитывать регистр
 ☐ Только слово целиком
 ☒ Подсветить результат

Поиск назад

Поиск вперед

Ω

Заменить на

Заменить

Заменить всё

Ω

Результаты

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

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

- **документы** с расширением DOCM.

Файлы-шаблоны текстовых **документов**:

- **документы** с расширением DOTM.

Шаблоны текстовых докум

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

Меню **Документ**

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

Поиск - поле для ввода искомых символов или слов;

Параметры:

Учитывать регистр - Осуществить поиск с учетом регистра символов;

Только слово целиком - Осуществить поиск только целых слов;

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

Поиск назад - Поиск назад по документу;

Поиск вперед - Поиск вперед по документу;

Вставить символ – специальный символ для поиска;

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

Заменить - Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;


Заменить все - Произвести замену всех совпадений в документе;

Вставить символ – специальный символ для замены;

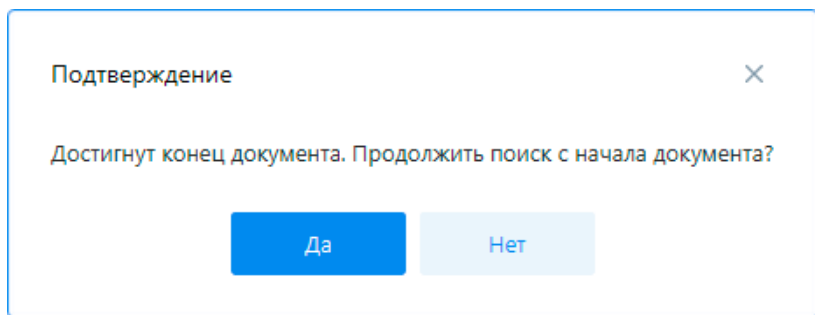
Результаты - Список найденных совпадений.

## Поиск/замена в документе

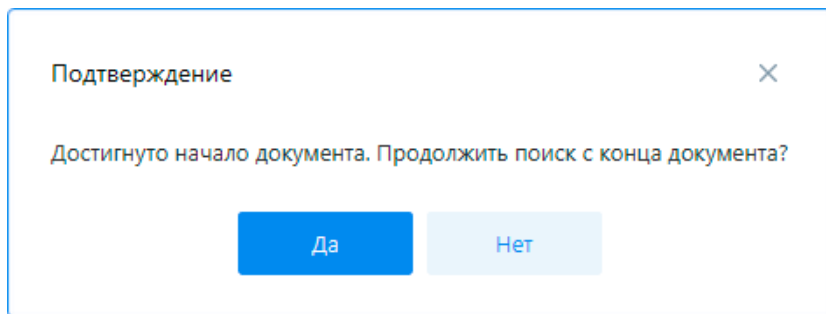
Для вызова меню поиска выполните следующие действия:

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





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



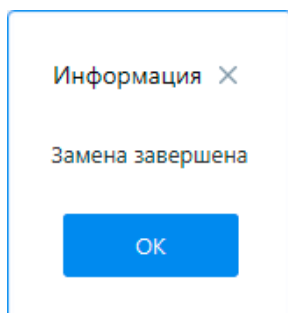
Текст текстовых надписей

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

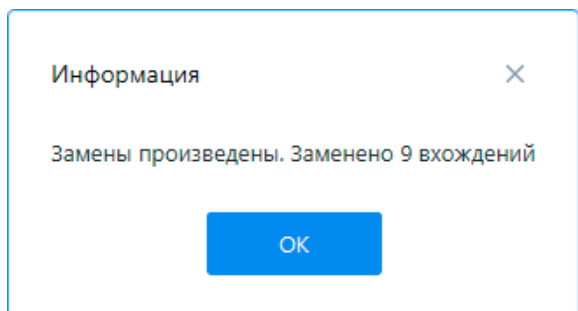
*Примечание.* Поиск осуществляется только по не обтекаемым графическим объектам.

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

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



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



## Панель «Нумерация»

Поиск и замена

Нумерация

Свойства

Сервис

Название

List1

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1

Тип нумерации

1, 2, 3, ...

Формат номера

%1)

Шрифт номера

Times New Roman

12

В

I

Y

≡

A

○

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Начать с

1

Выравнивание

По левому краю

Отступ номера

0,635

Отступ текста

1,27

Символ

Табуляция

Табуляция

☐

Замена римских цифр арабскими

Нумеровать с

1)

a)

i)

(1)

(a)

(i)

1.

a.

i.

Сохранить

Закреть

Перечень элементов управления:

Название - Имя текущего списка

1-9 - Уровень списка;

Тип нумерации - Выбор типа нумерации для текущего уровня;

Формат номера -

Шрифт номера - Выбор шрифта для номера текущего уровня;

Times New Roman

- Выбор шрифта;

11

- Размер шрифта;

**B**

- Полужирный;

*I*

- Курсив;

Y

- Подчеркивание;

P

- Двойное подчеркивание;

≡

- Перечеркивание текста линиями;

AA

- Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x<sup>2</sup>

- Надстрочный знак;

x<sub>2</sub>

- Подстрочный знак;

A

- Цвет текста;

○

- Цвет фона;

Начать с - Число, с которого начинается текущий список;

Выравнивание - Горизонтальное выравнивание;

Отступ номера - Отступ номера от границы

печатного поля;

Отступ текста - Отступ текста от границы

печатного поля;

Символ - Символ, отображаемый после номера;

Табуляция - Установка позиции табуляции;

Замена римских цифр арабскими - Замена в нумерации римских цифр арабскими;

Нумеровать с - Выбор уровня с которого начинается нумерация.

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Закреть - Закреть панель.



## Панель «Стиль знака»

Поиск и замена

Стиль знака

Имя: ОП Шрифт параграфа ум.

Основан на:

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

Шрифт

Шрифт

**B**

*I*

Y

~~M~~

A

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Межзнаковый интервал

0 пт

Границы текста

1 пт

Сохранить

Заккрыть

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

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

Шрифт:

Arial - Выбор шрифта;

11 - Размер шрифта;

**B** - Полужирный;

*I* - Курсив;

Y - Подчеркивание;

P - Двойное подчеркивание;

~~M~~ - Перечеркивание текста линиями;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;

x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;

A - Цвет текста;

🎨 - Цвет фона;

0 пт - Межзнаковый интервал;

Границы текста:

— - Стиль границ абзаца;

1 пт - Толщина границ абзаца;

🎨 - Цвет границ абзаца;

🔲 - Без границ;

🔲 - Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.



## Панель «Стиль абзаца»

## Подкатегория «Абзац»

Поиск и замена

Стиль абзаца

Имя: ОП Обычный

Основан на:

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

Абзац

Шрифт

Выравнивание

Фон

Уровень

Отступ

I1

см

IA

см

AI

см

Интервал

A

пт

A

пт

A

без интервала одного стиля

Положение на странице

с новой страницы

☒ запрет висячих строк

не отрывать от следующего

не разрывать абзац

Границы абзаца

1 пт

0 пт

Сохранить

Закрыть

Свойства

Сервис

## Перечень элементов управления:

Имя - Имя текущего стиля;

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

## Выравнивание:

- Выровнять по левому краю;

- Выровнять по центру;

- Выровнять по правому краю;

- Выровнять по ширине;

## Отступ:

- Отступ/выступ первой строки;

- Отступ слева;

- Отступ справа;

## Интервал:

- Интервал перед абзацем;

- Интервал после абзаца;

- Межстрочный интервал;

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

## Положение на странице:

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

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

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

## Границы абзаца:

- Стиль границ абзаца;

- Толщина границ абзаца;

- Зазор границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Верхняя граница;

- Горизонтальная внутренняя граница;

- Нижняя граница;

- Левая граница;

- Правая граница;

- Без границ;

- Внешние границы;

- Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Закрыть - Закрыть панель.



## Подкатегория «Шрифт»

Поиск и замена

Стиль абзаца

Имя: ОП Обычный

Основан на:

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

Абзац

Шрифт

Шрифт

**B**

*I*

Y

~~M~~

**A**

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Межзнаковый интервал 

пт

Границы текста

1 пт

Сохранить

Заккрыть

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

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

Шрифт:

Arial

 - Выбор шрифта;

11

 - Размер шрифта;

**B** - Полужирный;

*I* - Курсив;

Y - Подчеркивание;

Y - Двойное подчеркивание;

~~M~~ - Перечеркивание текста линией;

AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;

x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;

x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;

**A** - Цвет текста;

- Цвет фона;

Границы текста:

- Стиль границ абзаца;

1 пт

 - Толщина границ абзаца;

- Цвет границ абзаца;

- Без границ;

- Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.



## Панель «Стиль таблицы»

### Подкатегория «Таблица»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя: Table Grid

Основан на: Обычная таблица

Применить к: Вся таблица

	Кол. 2	Кол. 3	Кол. 4	Кол. 5
Стр. 2	2 2	2 3	2 4	2 5
Стр. 3	3 2	3 3	3 4	3 5
Стр. 4	4 2	4 3	4 4	4 5
Стр. 5	5 2	5 3	5 4	5 5

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Выравнивание таблицы

Фон

Параметры

→| 0 ↔

Поля ячеек

0 0,19

0 0,19

Границы таблицы

— 0,5 пт

Сохранить

Заккрыть

#### Перечень элементов управления:

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

 - Цвет фона таблицы;

#### Выравнивание таблицы:

 - Выравнивание слева;

 - Выравнивание по центру;

 - Выравнивание справа;

#### Параметры:

 - Отступ слева;

 - Интервалы между ячейками;

#### Поля ячеек:

 - Верхнее поле ячеек таблицы;

 - Нижнее поле ячеек таблицы;

 - Левое поле ячеек таблицы;

 - Правое поле ячеек таблицы;


#### Границы таблицы:

 - Стиль границ таблицы;

 - Толщина границ таблицы;

 - Цвет границ таблицы;

 - Верхняя граница;

 - Горизонтальная внутренняя граница;

 - Нижняя граница;

 - Левая граница;

 - Вертикальная внутренняя граница;

 - Правая граница;

 - Без границ;

 - Внешние границы;

 - Все границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.

### Подкатегория «Строка»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя:

Table Grid

Основан на:

Обычная таблица

Применить к:

Вся таблица

	Кол. 2	Кол. 3	Кол. 4	Кол. 5
Стр. 2	2 2	2 3	2 4	2 5
Стр. 3	3 2	3 3	3 4	3 5
Стр. 4	4 2	4 3	4 4	4 5
Стр. 5	5 2	5 3	5 4	5 5

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Параметры

☐

Разрешить перенос строк

☐

Повторять как заголовков

Сохранить

Закрыть

### Перечень элементов управления:

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

### Параметры:

Разрешить перенос строк - Разрешить перенос строк на следующую страницу;

Повторять как заголовок - Повторять текущую строку как заголовок на каждой странице;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.

### Подкатегория «Ячейка»

**Поиск и замена**    **Стиль таблицы**

Имя:

Основан на:  ▼

Применить к:  ▼

	Кол. 2	Кол. 3	Кол. 4	Кол. 5
Стр. 2	2 2	2 3	2 4	2 5
Стр. 3	3 2	3 3	3 4	3 5
Стр. 4	4 2	4 3	4 4	4 5
Стр. 5	5 2	5 3	5 4	5 5

Таблица    Строка    **Ячейка**    Абзац    Шрифт

---

Вертикальное выравнивание    Фон

==    ==    ==    🕒





Поля ячеек





☒ Как во всей таблице

⬆️⬇️⬅️⬇️  
 ⬆️⬇️⬅️⬇️

Границы ячейки

▼    1 пт    🕒

**Сохранить**    **Закрыть**

Перечень элементов управления:

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

- Цвет фона ячейки;

Вертикальное выравнивание:

- Выравнивание по верхнему краю;

- Выравнивание по центру;

== - Выравнивание по нижнему краю;

Поля ячеек:

Как во всей таблице - Установка размеров полей ячейки как в таблице;

 - Верхнее поле ячейки;

 - Нижнее поле ячейки;

⋮ - Левое поле ячейки;

... - Правое поле ячейки;

Границы ячейки:

\_\_\_\_\_ - Стиль границ ячейки;

1 шт - Толщина границ ячейки;

- Цвет границ ячейки:

 - Верхняя граница;

 - Нижняя граница:

 - Левая граница;

 - Правая граница;

 - Без границ;

 - Внешние границы;

 - Диагональная граница снизу вверх;

 - Диагональная граница сверху вниз;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.

### Подкатегория «Абзац»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя:

Table Grid

Основан на:

Обычная таблица

Применить к:

Вся таблица

	Кол. 2	Кол. 3	Кол. 4	Кол. 5
Стр. 2	2 2	2 3	2 4	2 5
Стр. 3	3 2	3 3	3 4	3 5
Стр. 4	4 2	4 3	4 4	4 5
Стр. 5	5 2	5 3	5 4	5 5

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Выравнивание

Фон

Отступ

I 1

A I

Интервал

A

A

Одинарный

1

без интервала одного стиля

Положение на странице

с новой страницы

запрет висячих строк

не разрывать абзац

Границы абзаца

1 пт

0 пт

Сохранить

Закрыть

### Перечень элементов управления:

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

Выравнивание:

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

Отступ:

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

Интервал:

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

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













Положение на странице:

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

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

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

Границы абзаца:

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

Сохранить - Сохранить текущие изменения;

Заккрыть - Заккрыть панель.

Подкатегория «Шрифт»

Поиск и замена

Стиль таблицы

Имя: Table Grid

Основан на: Обычная таблица

Применить к: Вся таблица

	Кол. 2	Кол. 3	Кол. 4	Кол. 5
Стр. 2	2 2	2 3	2 4	2 5
Стр. 3	3 2	3 3	3 4	3 5
Стр. 4	4 2	4 3	4 4	4 5
Стр. 5	5 2	5 3	5 4	5 5

Таблица

Строка

Ячейка

Абзац

Шрифт

Шрифт

**B** *I* U ~ ~~M~~

AA x<sup>2</sup> x<sub>2</sub>

Границы текста

1 пт

Сохранить

Заккрыть

Свойства

Сервис

Перечень элементов управления:

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

Шрифт:  
Arial - Выбор шрифта;  
11 - Размер шрифта;

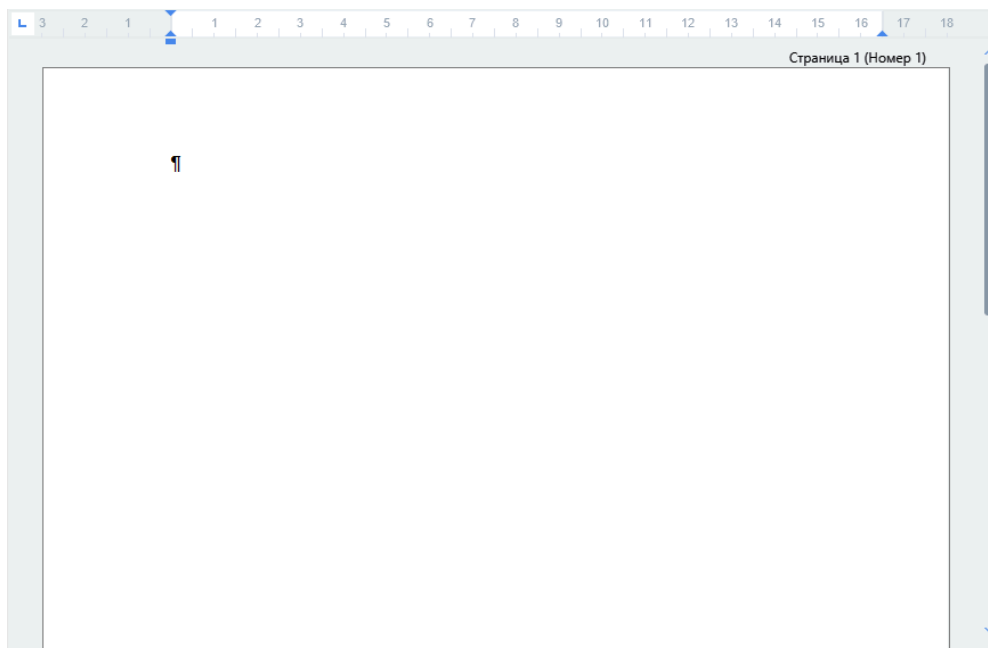
**B** - Полужирный;  
*I* - Курсив;  
U - Подчеркивание;  
P - Двойное подчеркивание;  
~~M~~ - Перечеркивание текста линияй;  
AA - Преобразование букв в выделенном тексте в прописные;  
x<sup>2</sup> - Надстрочный знак;  
x<sub>2</sub> - Подстрочный знак;  
A - Цвет текста;  
🎨 - Цвет фона;

Границы текста:  
 - Стиль границ абзаца;  
1 пт - Толщина границ абзаца;  
🎨 - Цвет границ абзаца;  
 - Без границ;  
 - Внешние границы;

Сохранить - Сохранить текущие изменения;  
Заккрыть - Заккрыть панель.



## Рабочая область



В рабочей области расположены горизонтальная линейка и лист текущего документа.

## Линейка



Предназначена для изменения:

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

Также на линейке отображаются маркеры табуляции выбранного абзаца.

## Поля документа

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



- изменение границы левого поля;








- изменение границы правого поля.

## Маркеры отступов абзаца

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

## Маркеры табуляции

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

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

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Строка состояния

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

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

Можно выбрать следующие варианты представления документа:

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

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

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

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





Сочетания клавиш

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

<b>Ctrl+0</b>	Добавление/удаление интервала перед абзацем
<b>Ctrl+Q</b>	Удалить форматирование абзаца
<b>Ctrl+T</b>	Создание выступа
<b>Ctrl+Shift+T</b>	Удаление отступа
<b>Ctrl+Enter</b>	Вставка страницы
<b>Ctrl+Shift+E</b>	Отслеживание ревизий



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа с документом

---

- Создание документа;
- Открытие документа;
- Сохранение документа;
- Резервное копирование документа;
- Облачное хранение документа;
- Закрытие документа;
- Печать документа;



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Создание документа

---

При запуске программы новый документ создается автоматически.

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


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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

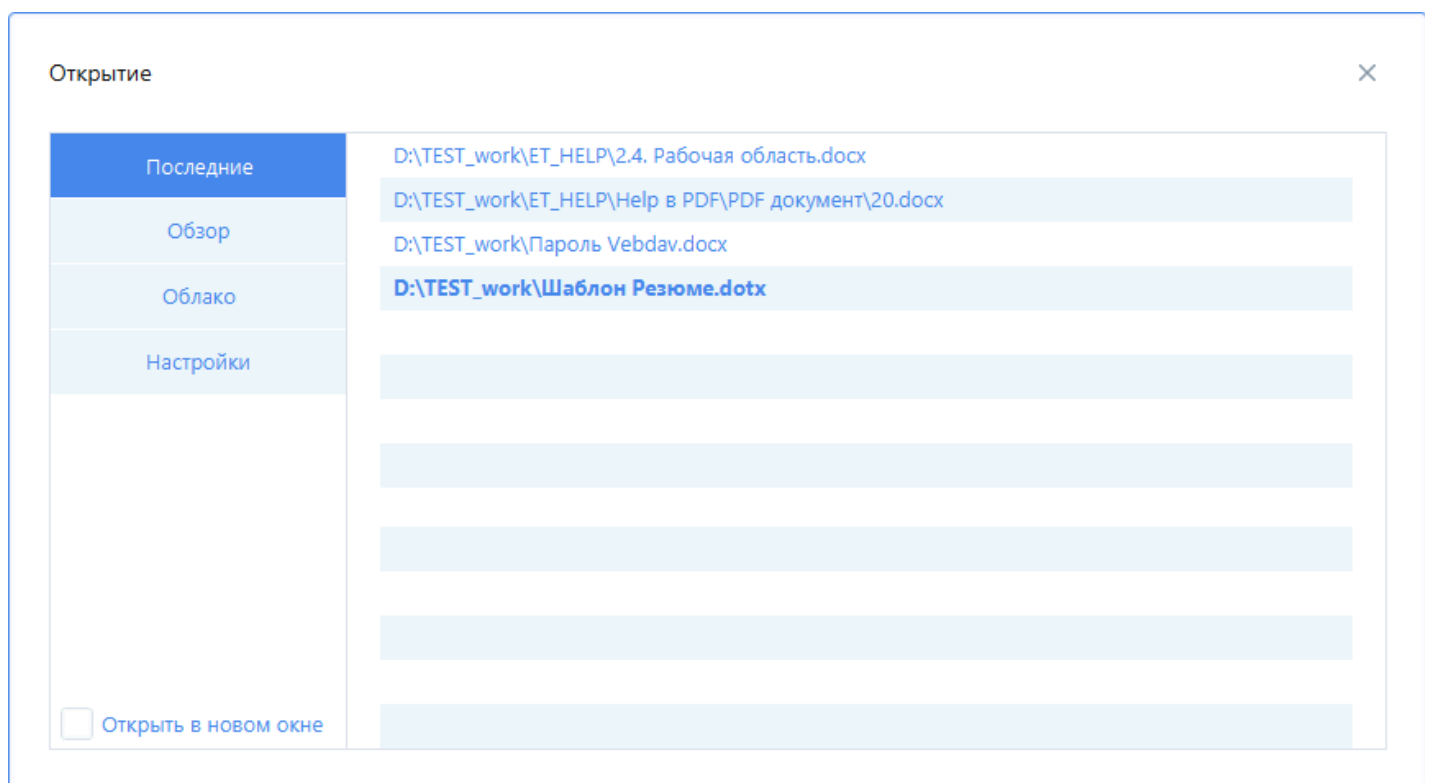
## Открытие документа

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

1. В папке расположения документа дважды щелкните левой клавишей мыши по наименованию документа.
2. Откройте приложение и выполните следующие действия:
  - На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
  - В открывшейся форме нажмите кнопку **Обзор** и в окне файлового менеджера выберите требуемый документ, нажмите кнопку **Открыть**.

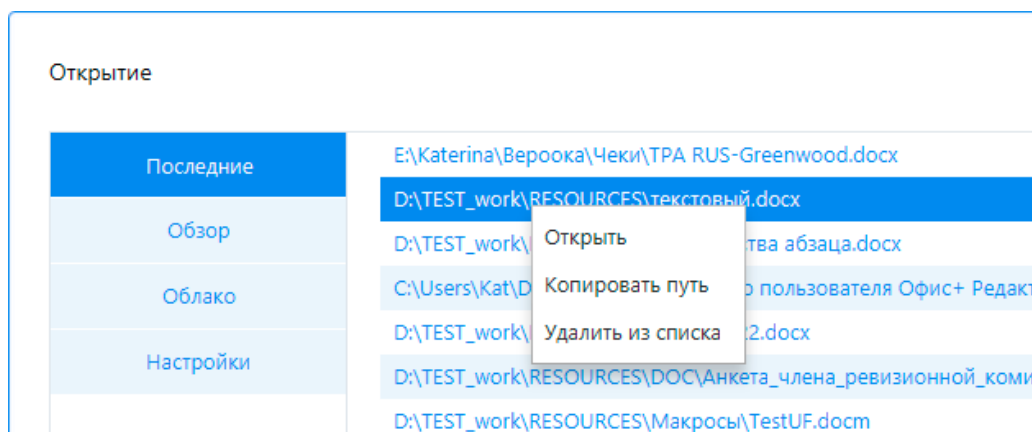
*Примечание.* На форме **Открыть** будут отображаться все **Последние** открытые документы в приложении и для открытия такого документа - выберите его из списка последних открытых документов в приложении.

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



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

## Операции над списком последних открытых документов



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

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

**Открыть** - открытие выбранного документа;

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

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Сохранение документа

Для сохранения документа предусмотрены две операции:

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

## Типы сохраняемых файлов

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

## Сохранить документ

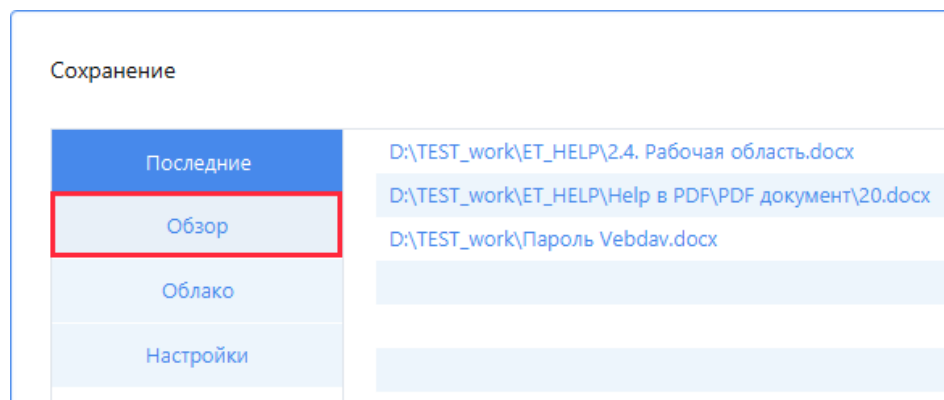
Чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе компьютера, рекомендуется периодически сохранять текущий документ.

Для сохранения изменений в текущем документе выполните следующие действия:

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

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

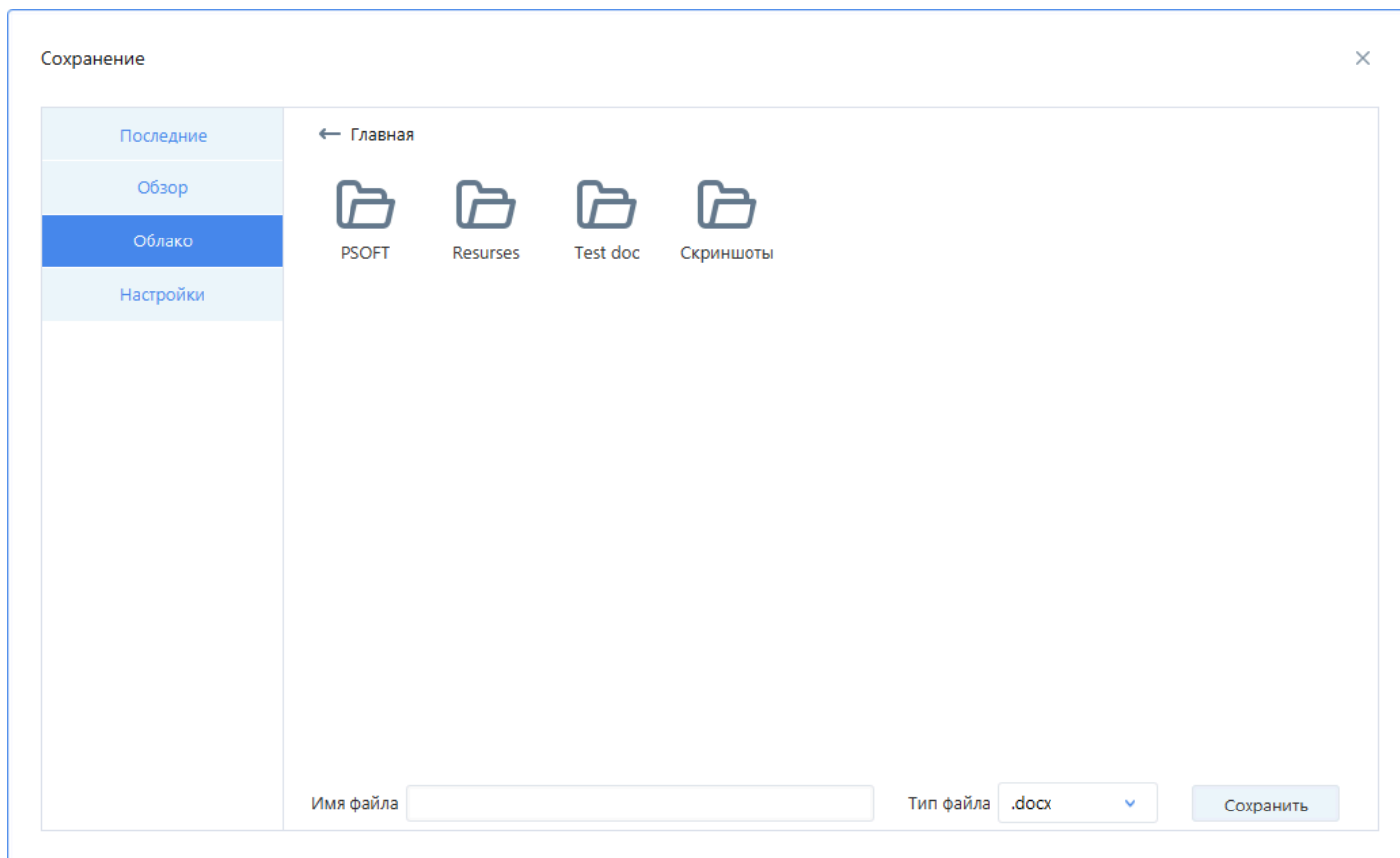
- В открывшемся окне Сохранения нажмите на кнопку **Обзор**



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

либо

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




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

### Сохранить документ как...

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

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

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

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





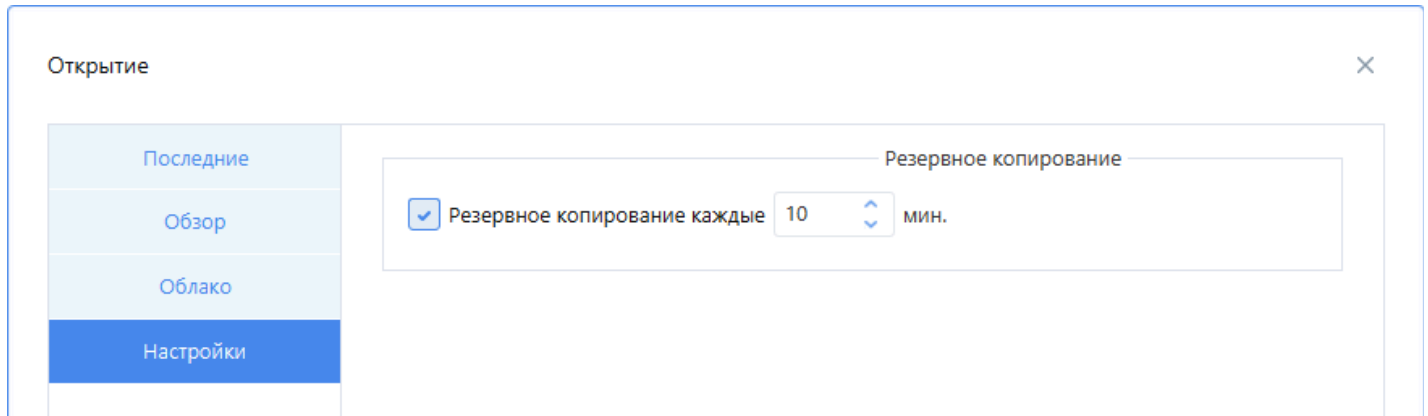
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены



## Резервное копирование документа

Для запуска функции резервного копирования выполните следующие действия:

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



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


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



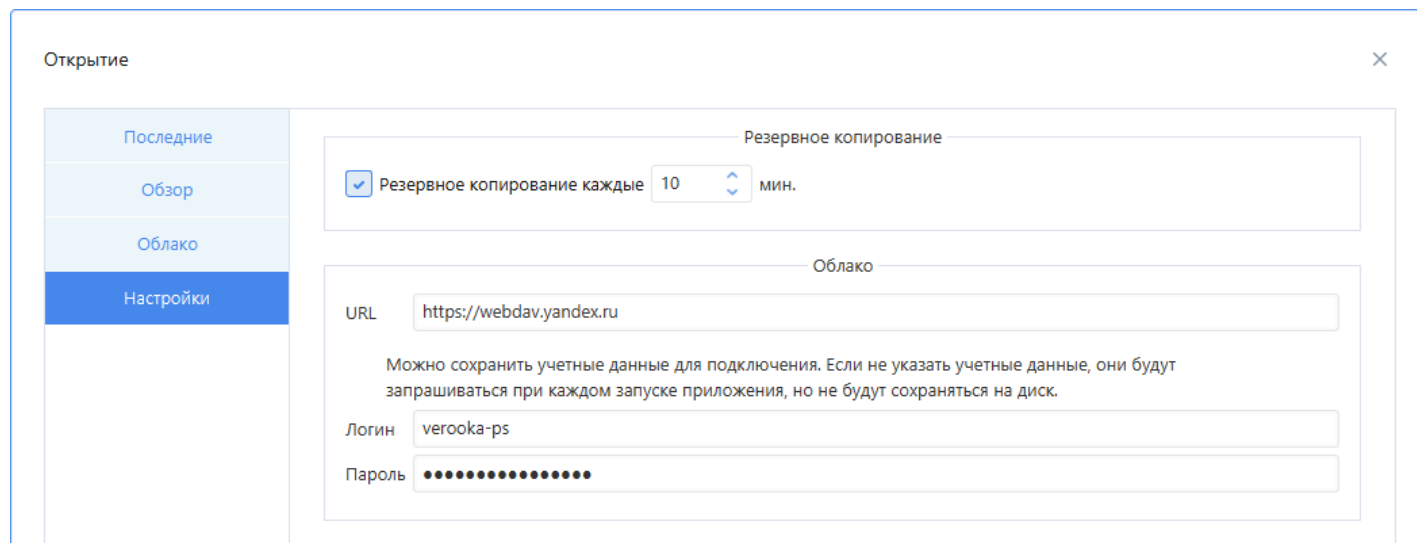
## Облачное хранение документа

### Настройка параметров входа в Облако

Для авторизации в Облаке, выполните следующие действия:

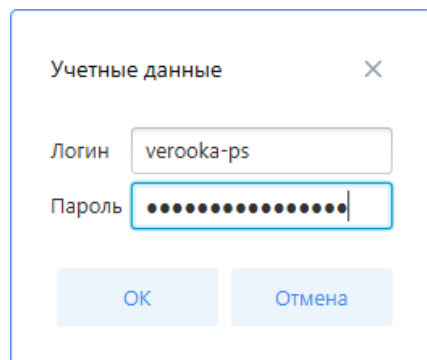
1. На панели инструментов **Документ** нажмите кнопку  **Открыть документ** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Настройки**.
3. В блоке Облако введите данные для авторизации:
  - URL - адрес облачного хранилища в Интернете.
  - Логин и Пароль от вашего хранилища,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

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






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

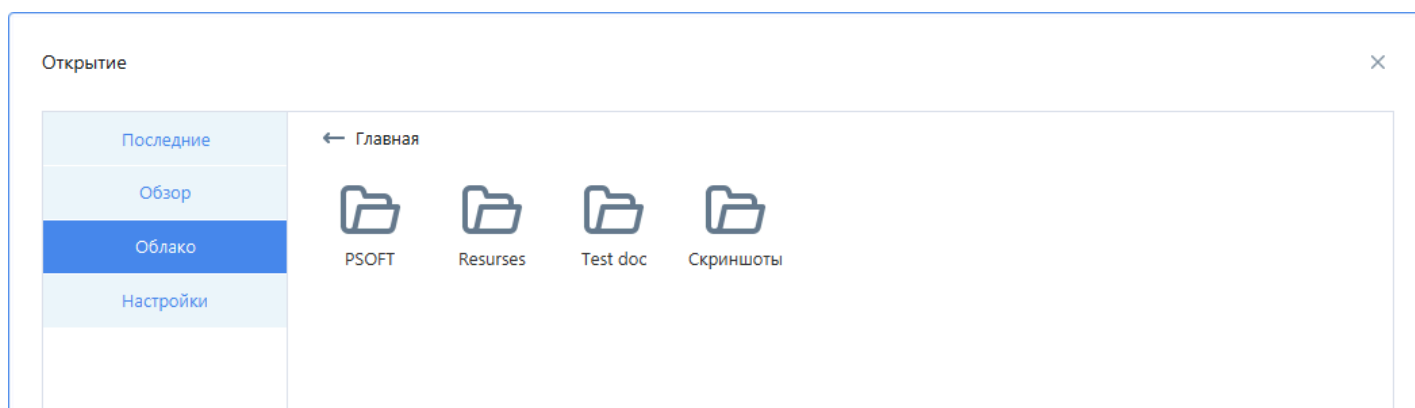
В случае если учетные данные не указаны, они будут запрашиваться при каждом запуске приложения и будут действительны только для текущей сессии.



### Работа с документами, хранящимися в облаке.

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

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



3. Выберите папку и файл для работы.

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Закрытие документа

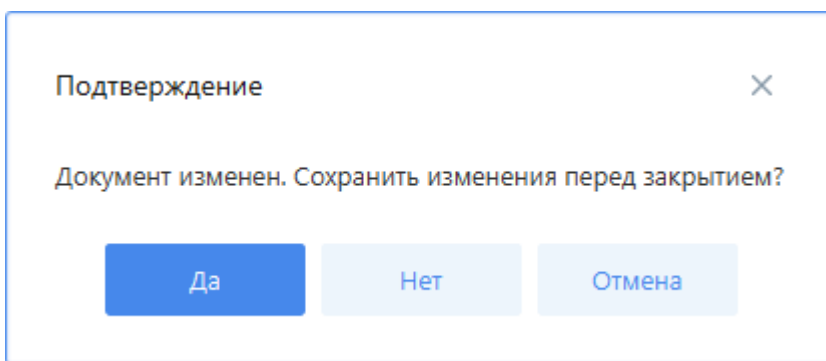
---

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

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

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

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



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

## Закрытие всех вкладок документов и выход из программы

---

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

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

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

Программа закрывается после последовательного закрытия каждого документа.



## Печать документа

### Быстрая печать

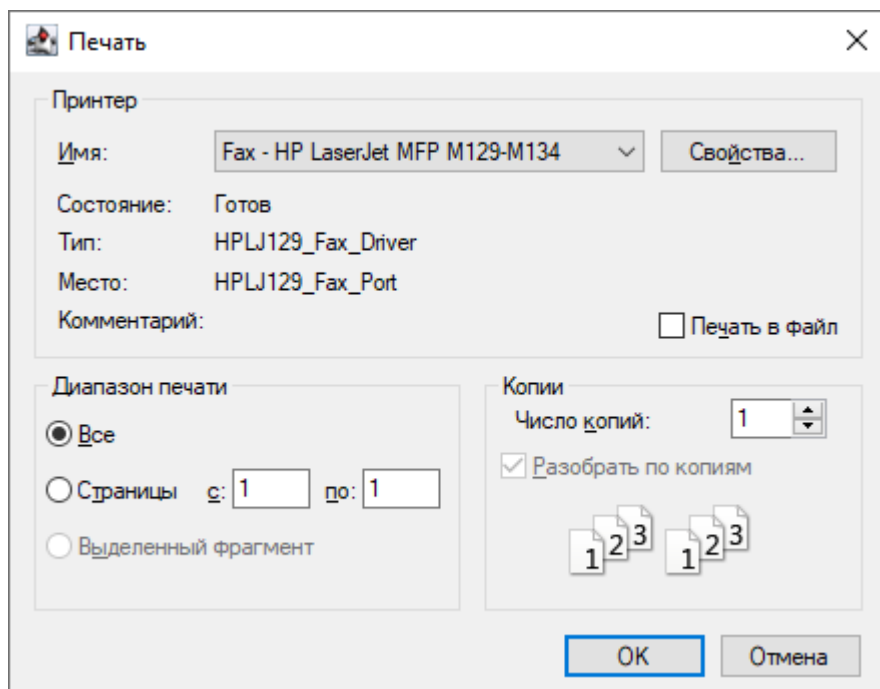
Документ можно распечатать в одно действие без вызова окна настройки печатной страницы.

Для быстрой печати используются:

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

Для печати документа выполните следующие действия:

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




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

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

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

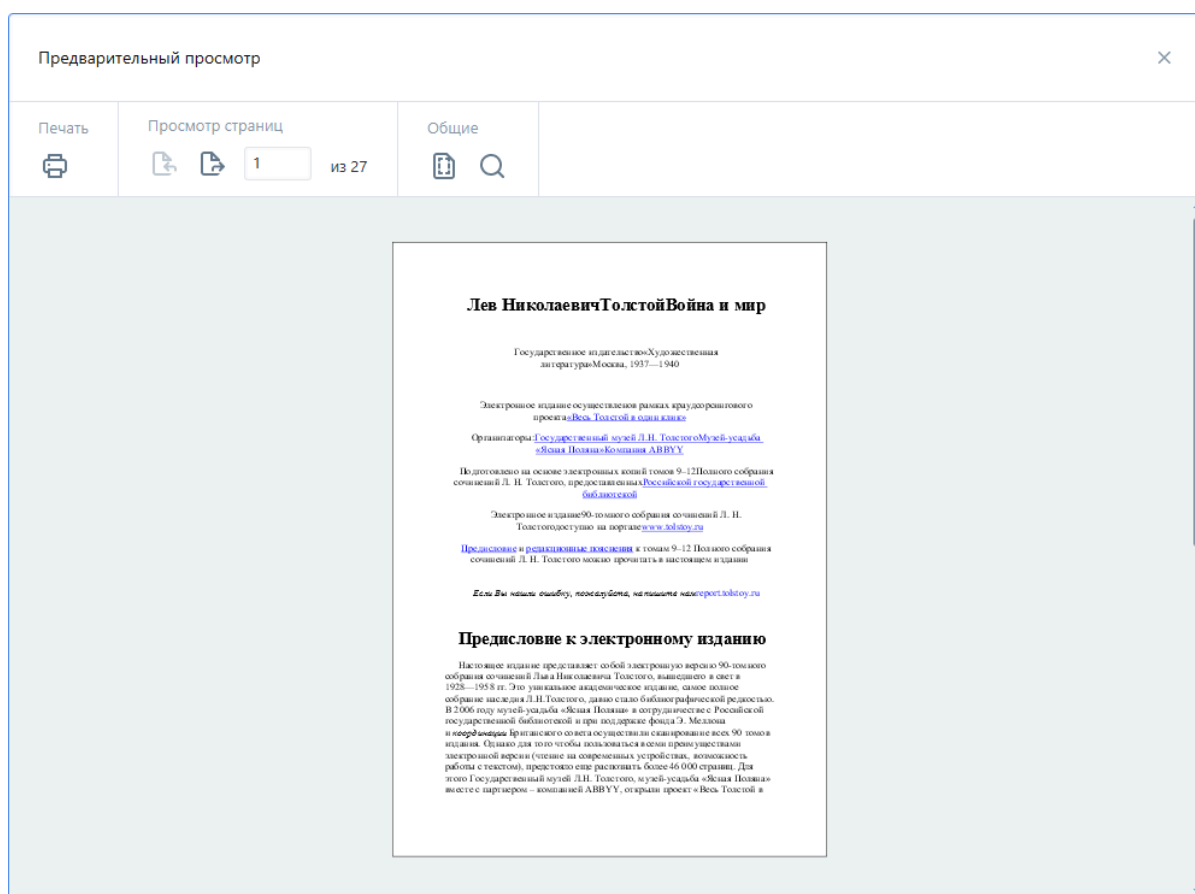
Нажмите кнопку **ОК**, чтобы распечатать документ, или кнопку **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно **Печать**.

## Настройка параметров печатной страницы и предварительный просмотр документа

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



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

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





## Переход по страницам

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

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

## Настройка вида области печати

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

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

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

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа с текстом

---

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены



## Ввод текста

---

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

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

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

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



## Форматирование

---

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

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

Стилем по умолчанию является **Обычный**.

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

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

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

## Шрифт

---

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

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

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

## Размер шрифта

---

Чтобы изменить размер шрифта, выполните следующие действия:

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

## Начертание текста

---

Чтобы изменить начертание текста, выполните следующие действия:

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

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

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

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

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

 **Перечеркнутый.** Перечеркивание текста линией.

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

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

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


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

## Цвет текста

---

 **Цвет текста.** Изменение цвета текста.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет текста**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

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


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

## Цвет фона


---

 **Цвет фона.** Выделение текста цветом

Чтобы добавить фон для текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите необходимый цвет.

Чтобы удалить фон текста, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого следует удалить фон.
2. На панели инструментов **Текст-Шрифт** либо во вкладке **Шрифт** боковой панели свойств нажмите на кнопку  **Цвет фона**.
3. В открывшейся палитре выберите белый цвет.

## Межзнаковый интервал

---

Межзнаковый интервал – это расстояние между знаками в тексте. Иногда незначительные изменения интервалов между знаками существенно влияют на внешний вид шрифта.

Интервал можно увеличивать или уменьшать с целыми и дробными приращениями.

Чтобы изменить межзнаковый интервал выполните следующие действия:

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

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

 пт

**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.

## Границы текста

---

Чтобы добавить границы к тексту выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** установите значения для следующих параметров:

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

 пт

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



- на палитре Цветов линии границы выберите необходимую цвет;

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

Чтобы удалить границы примененные к тексту, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. На боковой панели свойств во вкладке **Шрифт** нажмите на кнопку **Без границ**



## Свойства абзаца





### Общие свойства абзаца

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

#### Выравнивание

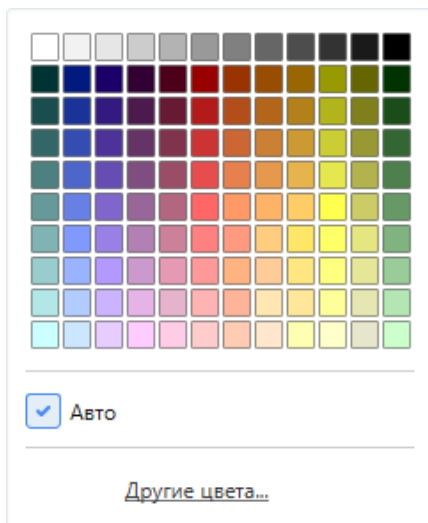
Для выравнивания содержимого абзаца выполните следующие действия:


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

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

#### Цвет фона абзаца

Для выделения цветом фона абзаца, выполните следующие действия:



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

#### Отступ/выступ



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

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

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



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

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


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

## Интервал

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

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

Для изменения межстрочного интервала в абзаце, выполните следующие действия:

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

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

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

## Положение на странице

Для установки положения абзаца на странице, выполните следующие действия:






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

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

## Табуляция

Табуляция - это инструмент для выравнивания и отступа текста.

Существует несколько режимов табуляции:

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

## Установка позиций табуляции посредством линейки

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

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

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



*Примечание.* Позиций табуляции может быть несколько.

### Установка позиций табуляции с помощью панели Свойств

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

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

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

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

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

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

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

Новое значение табуляции отобразится в списке применяемых к абзацу табуляций.


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

### Удаление позиций табуляции

Для удаления позиций табуляции, выполните следующие действия:

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

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

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

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



## Нумерация


В приложении можно создавать:

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

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

### Первоначальное применение списка

Для применения нового списка необходимо выполнить следующие действия:

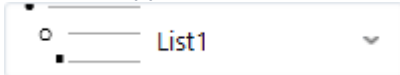
1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку, с которой следует начать список;
2. На панели инструментов, во вкладке **Текст** в разделе **Нумерация** нажмите на кнопку 

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

### Продление ранее примененного списка

Для продления непрерывного списка необходимо выполнить одно из следующих действий:

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



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

Для продления списка, который был прерван:

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

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

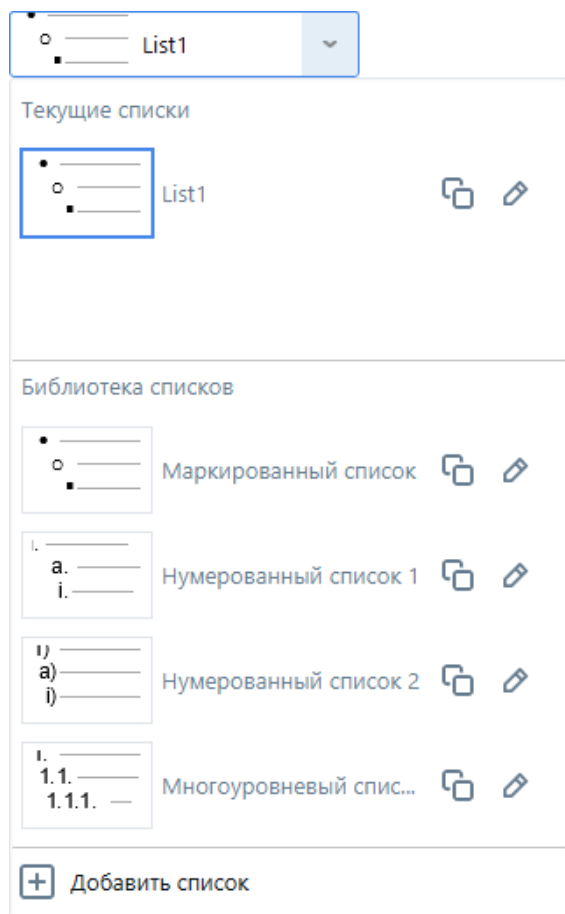
### Создание списка

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

Существуют 2 способа создания нового списка:


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





### Создание списка по образцу

Для создания по образцу необходимо выполнить следующие действия:

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

### Добавление нового списка

Для добавления нового списка выполните следующие действия:

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

### Редактирование списка

Для редактирования списка выполните следующие действия:

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

## Установка параметров списка

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

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

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

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

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

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

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


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


## Добавление нового уровня в список

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

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


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

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

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

### Удаление списка

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

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа со стилями

Стили текста - это набор предустановленных параметров форматирования.

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

АаБбВвГ Обычный

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

Стилем по умолчанию является стиль **Обычный**.

АаБбВвГ Обычный

### Стили документа

АаБбВвГ

Основной шрифт

а



АаБбВвГ

Обычный

¶



### Библиотека стилей

АаБбВвГ

Основной шрифт

а



АаБбВвГ

Обычный

¶



АаБбВвГг

Подпись

¶



АаБбВвГгг

Подзаголовок

¶а



Добавить стиль

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

Для применения стиля из библиотеки, выполните следующие действия:

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

Для создания стиля по образцу, выполните следующие действия:

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

Для редактирования стиля выполните следующие действия:


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

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



## Вставка символов

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

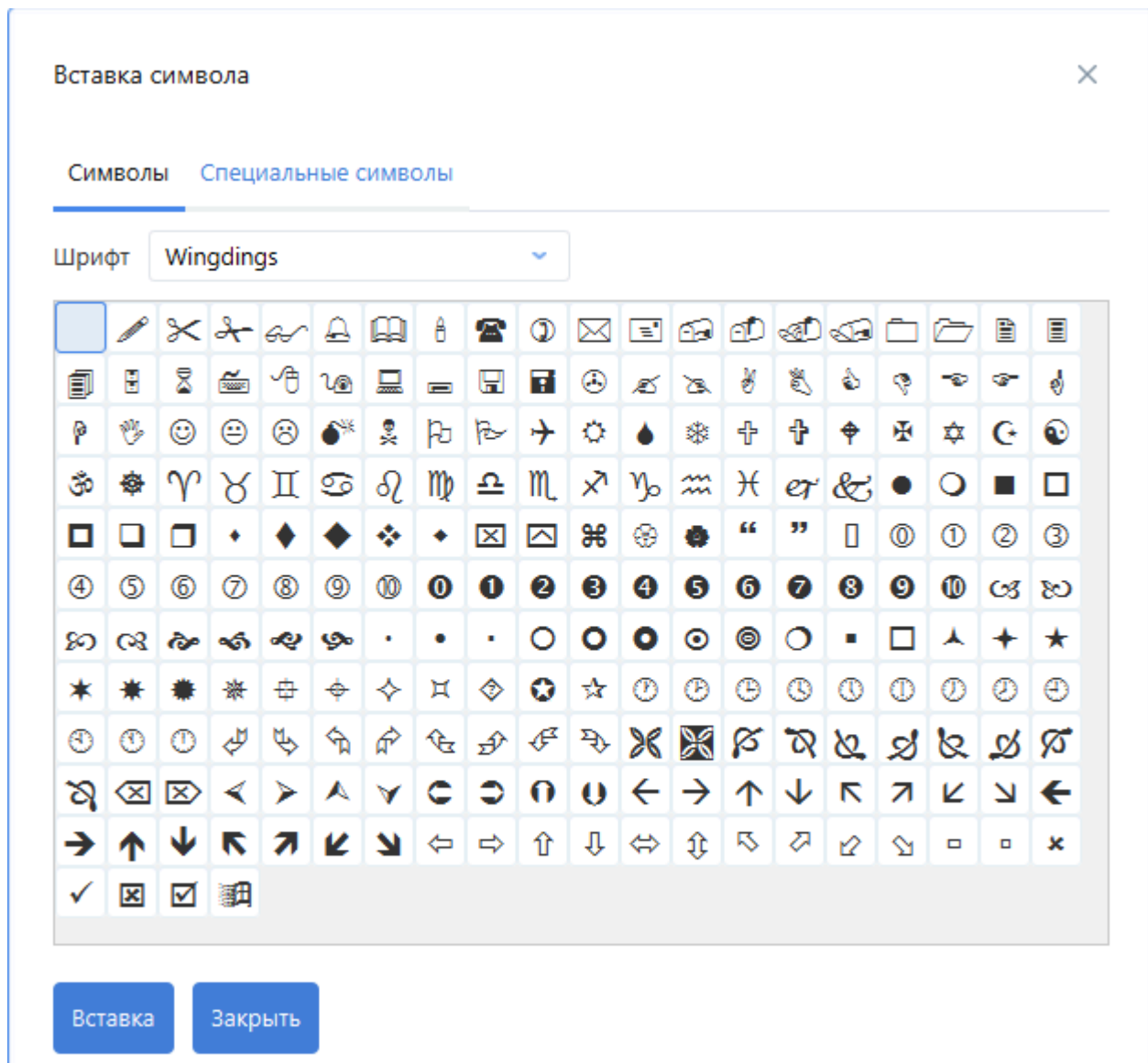
1. Установите курсор в том месте документа, где необходимо добавить символ;
2. На панели инструментов **Текст-Символ** нажмите на кнопку .

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

В разных наборах шрифтов часто используются разные символы.

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

4. Нажмите на кнопку **Вставка**



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

## Вставка символа



Символы

Специальные символы

Неразрывный дефис

Мягкий перенос

Длинный пробел

Короткий пробел

1/4 пробела

Неразрывный пробел

Вставка

Заккрыть



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

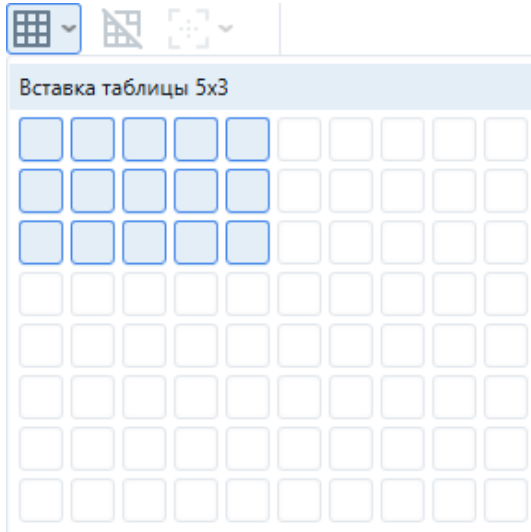
## Работа с таблицами

---

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




## Вставка таблицы




Для добавления таблицы выполните следующие действия:

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


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

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

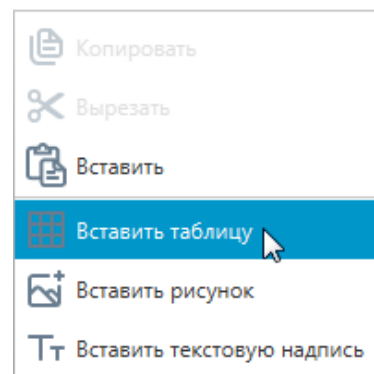
Таблица с указанным количеством строк и столбцов добавится в месте, где был установлен курсор:



❏	❏	❏	❏	❏
❏	❏	❏	❏	❏
❏	❏	❏	❏	❏



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



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





## Вставка строк, столбцов, ячеек

### Добавление строк в таблицу

Для добавления строк в таблицу выполните следующие действия:

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

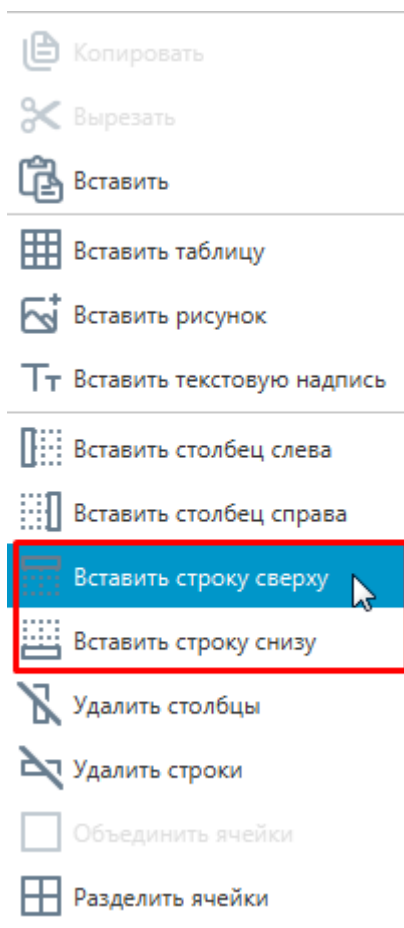


**Вставить строку сверху** - для вставки новой строки над выделенной строкой или ячейкой в которой установлен курсор;



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

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



**Вставить строку сверху;**



**Вставить строку снизу.**

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

## Добавление столбцов в таблицу

---

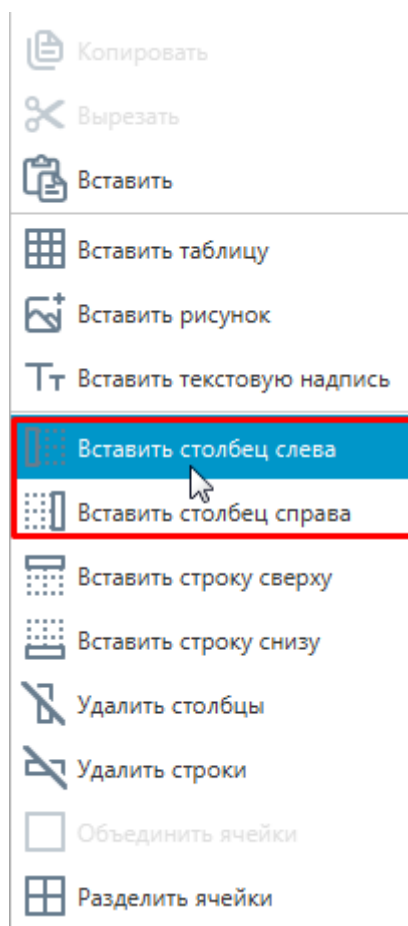
Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:



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

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

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

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



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

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




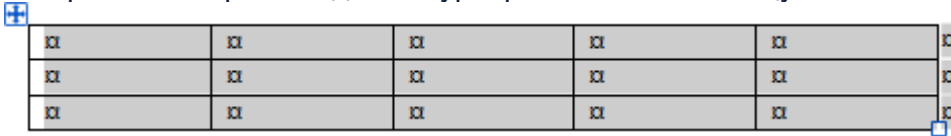
## Удаление таблицы


Для удаления таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу одним из способов:

- установите курсор в любой ячейке таблицы.

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




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





## Удаление строк, столбцов, ячеек

---



### Удаление строк

---

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

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



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

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


### Удаление столбцов

---

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

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

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

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



## Выделение ячеек

### Выделение таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения всей таблицы целиком, выполните следующие действия:

- Установите курсор в любую ячейку таблицы;

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

- Выберите пункт **Таблица**.

В результате вся таблица будет выделена.

### Выделение ячейки таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения ячейки таблицы, выполните следующие действия:

- Установите курсор в ячейку таблицы, которую необходимо выделить;

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

- Выберите пункт **Ячейка**.

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

### Выделение столбца таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения столбца таблицы, выполните следующие действия:

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

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

- Выберите пункт **Столбец**.

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

### Выделение строки таблицы



Таблица

Ячейка

Столбец

Строка

Для выделения строки таблицы, выполните следующие действия:

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

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

- Выберите пункт **Строка**.

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



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



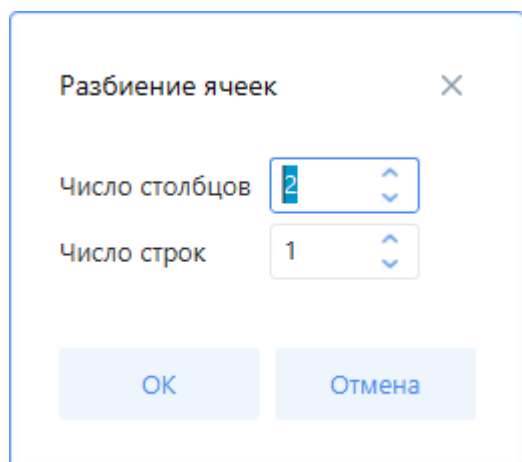
## Объединение и разделение ячеек

### Объединение ячеек



Для объединения ячеек в таблице выполните следующие действия:

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

### Разделение ячейки



Для разделения ячейки в таблице выполните следующие действия:


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




## Разделение таблицы

---

Для разделения одной таблицы на две, выполните следующие действия:

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

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




## Автоподбор ширины ячеек

---

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

Для установки Автоподбора ширины ячейки, выполните следующие действия:

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





## Выравнивание ячеек

---

### Выравнивание данных в ячейке таблицы

---

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

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

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

#### Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

#### Выравнивание по горизонтали:



- Выровнять по левому краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по правому краю;

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

Чтобы выровнять содержимое ячеек по вертикали выполните следующие действия:

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

#### Выравнивание по вертикали:



- Выровнять по верхнему краю;



- Выровнять по центру;



- Выровнять по нижнему краю;

## Поля ячеек

---

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

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

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



- Отступ в ячейке сверху;



- Отступ в ячейке справа;



- Отступ в ячейке снизу;



- Отступа в ячейке слева.

## Направление текста

---

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

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

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



- горизонтально (смена направления для вертикально расположенного текста);



- вертикально снизу вверх;



- вертикально сверху вниз;

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




© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Границы ячеек

При создании таблицы все ячейки по умолчанию с видимыми границами.

Для каждой ячейки или группы ячеек параметры границ можно изменить.

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

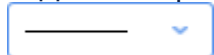
- Установите курсор мыши в любую ячейку таблицы, либо выделите всю таблицу мышью нажав на маркер  выделения всех строк и столбцов (в левом верхнем углу таблицы, который отображается при наведении курсора на таблицу);
- На боковой панели свойств **Таблица - Общие** выполните действия, описанные ниже.

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

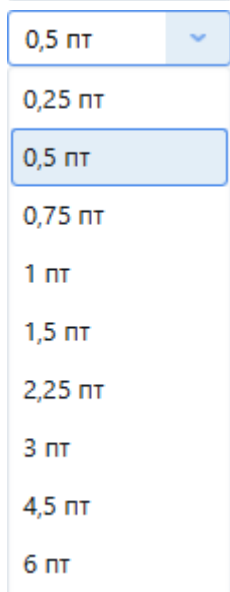
- Установите курсор мыши в ячейку, границы которой необходимо изменить, либо выделите группу ячеек таблицы;
- На боковой панели свойств **Таблица - Ячейка** выполните действия, описанные ниже.



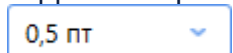
1. Для выбора типа линии щелкните на стрелку раскрывающегося списка



В появившемся списке с типами линий выберите необходимый тип.



2. Для выбора толщины линии щелкните на раскрывающийся список

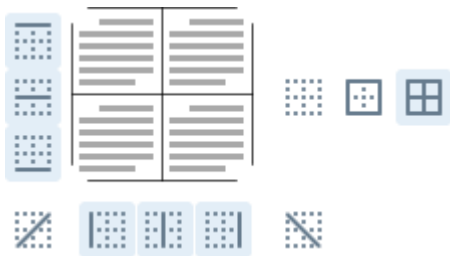



Появится список с размерами толщины линии. Выберите необходимый размер.

3. Для выбора цвета линии нажмите кнопку .

В открывшейся палитре выберите необходимый цвет линии границы.

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



-  - **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.

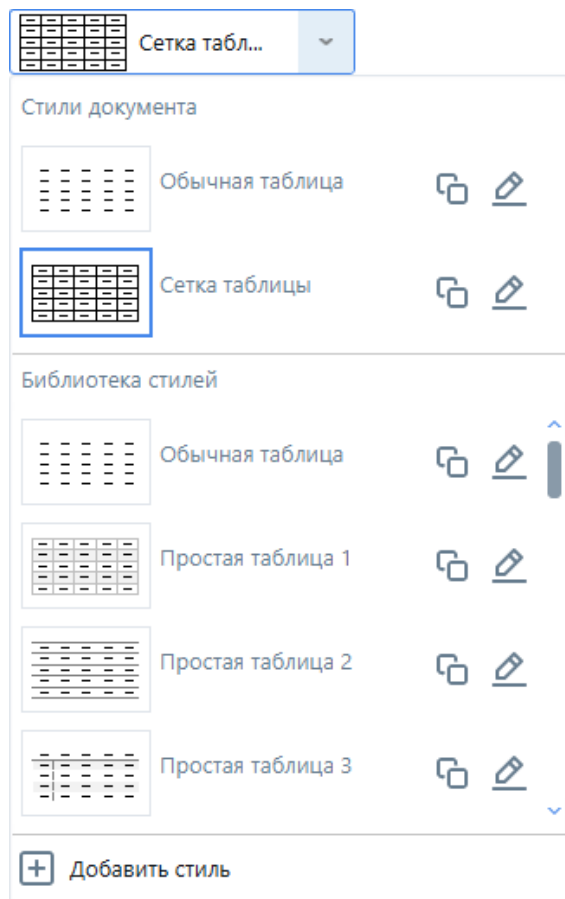


© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа со стилями таблиц

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

### Применение/изменение стиля к таблице



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

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

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

### Пользовательский стиль таблицы

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

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

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

## Создание пользовательского стиля таблицы

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

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

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

формы выберите  **Добавить стиль**;

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

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

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

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

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

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

## Редактирование пользовательского стиля таблицы

Чтобы отредактировать пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

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

пользовательского стиля выберите  **Изменить стиль**;

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

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Удаление пользовательского стиля таблицы

Чтобы удалить пользовательский стиль таблицы, выполните следующие действия:

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

пользовательского стиля выберите  **Удалить стиль**.



## Оформление

---

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



## Вставка изображений

---

### Вставка изображений


В текстовый документ можно добавлять следующие изображения:

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

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


### Вставка изображения, хранящиеся в компьютере

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

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

### Вставка изображения из браузера или другого редактора

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

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

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





## Вставка текстовых блоков

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



Для вставки текстовой надписи в документ выполните следующие действия:

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

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

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



## Работа с объектами

---

### Изменение размера объекта

---

Размер объекта (рисунка либо текстового блока) 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 изображения без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, 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 изображение и, удерживая левую кнопку мыши, протяните угловой маркер рамки так, чтобы объект принял необходимый размер.
4. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

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.

### Изменение местоположения объекта

---

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


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

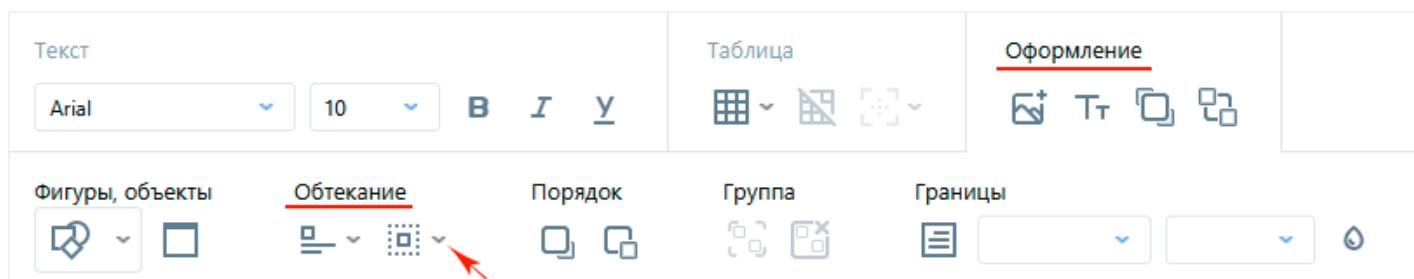
*Примечание.* Перемещение возможно только в пределах существующих абзацев.

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

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

Чтобы быстро расположить объект относительно полей документа выполните следующие действия:

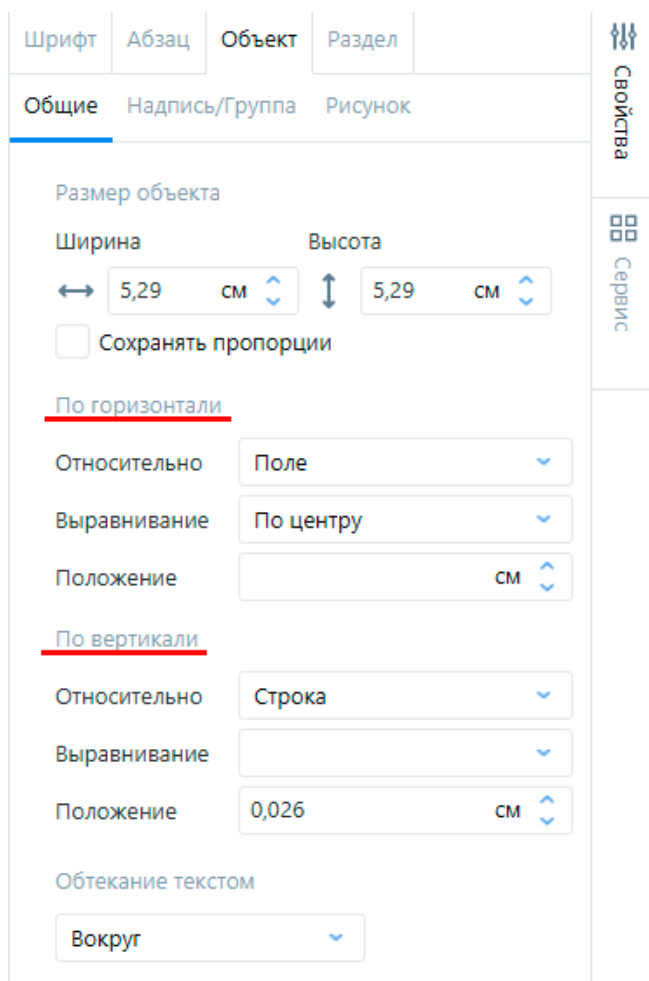
1. Выделите объект;
2. На панели инструментов **Оформление - Обтекание** нажмите на кнопку раскрывающегося списка  **Положение рисунка/надписи**.
3. В открывшемся списке выберите необходимую позицию:
  - **Нет** - привязывает объект к положению курсора;
  - **Слева, По центру, Справа** - предназначены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



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

Для этого выполните следующие действия:

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



#### Расположение объекта по горизонтали:

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

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

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

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

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

#### Расположение объекта по вертикали:

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

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

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

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

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

#### Установка внешних отступов для объекта

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

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

#### Применение заливки к объекту

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

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

Для применения заливки, выполните следующие действия:

1. Выделите объект;
2. На боковой панели свойств **Объект - 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**

#### 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	Абзац	Объект	Раздел	
<div>Общие <b>Надпись/Группа</b> Рисунок</div>				Свойства Сервис
<div>Вертикальное выравнивание</div> <div>  </div> <div><u>Отступы надписи</u></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>				

### 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/Группа** установите птичку в поле **Автоподбор высоты надписи**.

Шрифт	Абзац	Объект	Раздел	
<div>Общие <b>Надпись/Группа</b> Рисунок</div>				Свойства Сервис
<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>				

### 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	Абзац	Объект	Раздел	
<div>Общие</div> <div>Надпись/Группа</div> <div>Рисунок</div>				<div>Свойства</div> <div>Сервис</div>
<div>Вертикальное выравнивание</div> <div>    </div> <div>Отступы надписи</div> <div> <div>Верхнее 0,127 см</div> <div>Левое 0,254 см</div> <div>Нижнее 0,127 см</div> <div>Правое 0,254 см</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи         </div>				

### 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	Абзац	Объект	Раздел	
<div>Общие</div> <div>Надпись/Группа</div> <div>Рисунок</div>				<div>Свойства</div> <div>Сервис</div>
<div>Вертикальное выравнивание</div> <div>    </div> <div>Отступы надписи</div> <div> <div>Верхнее 0,127 см</div> <div>Левое 0,254 см</div> <div>Нижнее 0,127 см</div> <div>Правое 0,254 см</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Автоподбор высоты надписи         </div> <div> <div>Направление текста</div> <div>    </div> </div>				

### Поворот надписи

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

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

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

### Обрезка рисунка

Что бы обрезать рисунок, выполните следующие действия:

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

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

### Поворот рисунка

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

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

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

### Зеркальное отображение рисунка

Что бы сделать зеркально отображение рисунка, выполните следующие действия:

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

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

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





## Работа с фигурами

### Вставка фигуры

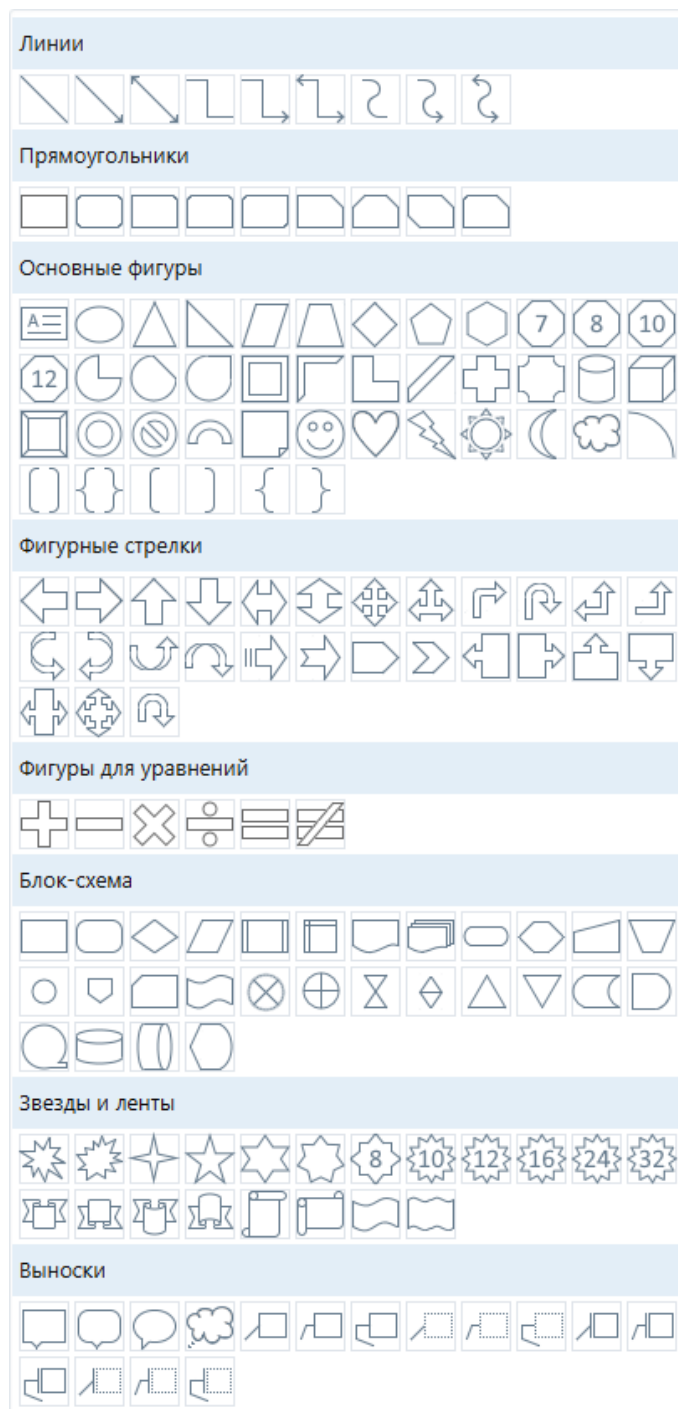
В текстовый документ можно добавлять фигуры, например, прямоугольники, круги, стрелки.

Для вставки фигуры в документ выполните следующие действия:

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



**Вставить фигуру и**



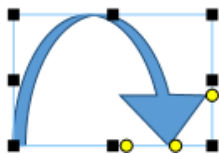
Выбранная фигура будет добавлена в документ.

## Редактирование фигуры

---

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

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



Для изменения геометрии фигуры выполните следующие действия:

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

## Удаление фигуры

---

Для удаления фигуры выполните следующие действия:

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа с внедренными объектами


---

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

### Вставка внедренного объекта

---

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

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

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

### Редактирование внедренного объекта

---

Содержимое внедренного объекта возможно редактировать.

Для редактирования внедренного объекта, выполните следующие действия:

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

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

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

### Сохранение внедренного объекта


---

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

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

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

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

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



## Работа со SmartArt объектами

---

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

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

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

---



## Обтекание объектов

### Обтекание текстом


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



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

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

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

кнопку  **Обтекание текстом** и из раскрывшегося списка выберите необходимый тип обтекания текстом:

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

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

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

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

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

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

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

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


### Положение картинки/надписи



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

Чтобы задать расположение объекта на странице, выполните следующие действия:

1. Выделите объект (Рисунок или Текстовая надпись);

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

**Нет** - значение указанное по умолчанию;

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

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

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

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

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

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




## Порядок размещения объектов


---

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


Чтобы переместить объект на передний план, выполните следующие действия:

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


Чтобы переместить объект на задний план, выполните следующие действия.

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

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

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

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

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

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



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



### Объединение объектов в группу

Для объединения нескольких объектов в группу выполните следующие действия:

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

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

2. Выполните одно из указанных ниже действий:

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

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

Группировке подлежат только объекты, расположенные в пределах одной страницы.

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



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

Работа со сгруппированным объектом осуществляется на вкладках боковой панели Свойств **Объект - Общие** и **Объект - Надпись/Группа**

### Разгруппирование объектов

Для удаления группировки объектов выполните следующие действия:

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

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



## Работа с формулами

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

Все математические символы сгруппированы по категориям и представлены следующими функциями:

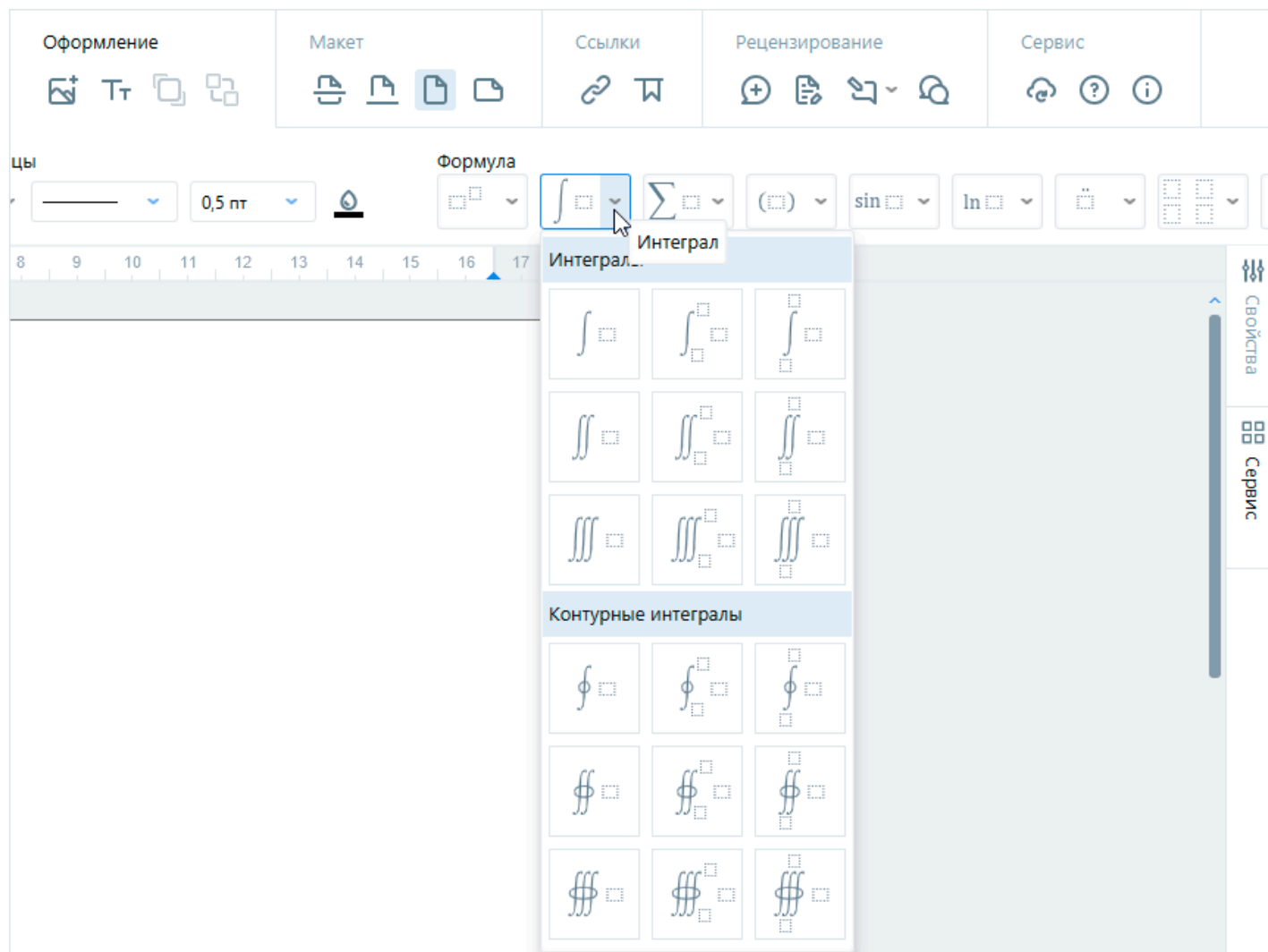
- дробями;
- верхними/нижними индексами – эта возможность особенно ценна при написании химических формул;
- интегралами всех разновидностей, включая контурные;
- корни квадратные, кубические и так далее;
- операторы произведения/суммирования, пересечения;
- разновидности тригонометрических функций;
-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

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

## Вставка формулы в документ

Для вставки формулы в документ, выполните следующие действия:

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





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

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

Пример:

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

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

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

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


## Редактирование формулы

Для редактирования формулы, выполните следующие действия:

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

## Перемещение формулы

Что бы переместить формулу целиком, выполните следующие действия:

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

Аналогично можно перетаскивать элементы внутри формулы.

## Форматирование формулы

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

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

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



## Параметры страниц и разделов

---

- Параметры страницы;
  - Работа с колонтитулами;
  - Работа с подложкой;
  - Изменение вида рабочей области.
- 



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Параметры страницы

---

К параметрам страницы можно отнести:



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

### Ориентация страницы

---

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

Для изменения ориентации страницы следует выполнить следующие действия:

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

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

### Отступы

---

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

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

Отступы

Сверху

2

см



Снизу

2

см



Слева

3

см



Справа

1,5

см

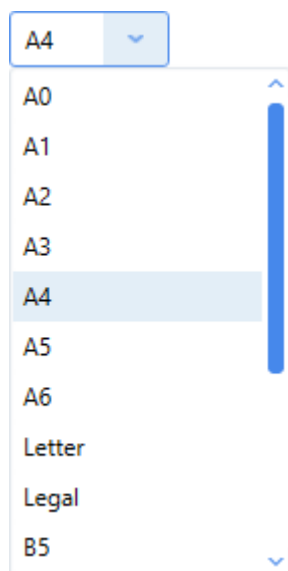


По умолчанию установлены следующие значения для отступов:

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

### Формат (Размер) страницы

---



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

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

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

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

## Граница страницы

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

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



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



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

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

В открывшейся палитре цветов, выберите требуемый цвет.

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

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

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

## Разрыв страницы

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

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

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

## Вставка нового раздела

Для создания нового раздела в документе выполните следующие действия:

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

Произойдет перенос курсора на новую страницу с созданием нового раздела.

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

**Важно!** В текстовом редакторе возможно только вставить **Новый раздел со следующей страницы**. При импорте документов из \*.doc(\*), содержащих иные разрывы раздела, происходит следующее:

- Разрыв раздела на текущей странице упрощается;
- Вставки раздела с четной и нечетной страницы преобразуются в **Новый раздел со следующей страницы** с пересчетом номеров страниц.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа с колонтитулами

---

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


### Добавление колонтитулов

---

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


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


Для дальнейшей работы и настройки колонтитулов в документе, используйте инструменты на вкладке **Макет** в разделе **Колонтитулы** на панели инструментов, а также вкладку **Раздел - Колонтитулы** на панели свойств.



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

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

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

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

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

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

### Отступы колонтитулов

---

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

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

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

### Как в предыдущем разделе

---

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

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

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

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

## Формат нумерации страницы раздела

---

1, 2, 3, ...

1, 2, 3, ...

I, II, III, ...

i, ii, iii, ...

A, B, C, ...

a, b, c, ...

Для вставки номера страниц, во вкладке **Макет** в разделе

**Колонтитулы** панели инструментов нажмите кнопку **# Вставить номер страницы**.

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

По умолчанию номера страниц устанавливаются последовательно.

При этом активен флажок **Продолжить нумерацию**.


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



## Работа с подложкой

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

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

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

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

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

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

Для подложки можно использовать изображение или текст.

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

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

<input checked="" type="radio"/> Рисунок
Масштаб: Авто
Выбрать...



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

☒ Рисунок

Масштаб: Авто

Выбрать: Авто

500%

200%

150%

100%

50%

Текст

Текст:

Шрифт:

Размер:

Цвет: A ☒ Полупрозрачный

Применить

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

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

☒ Текст

Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: Авто

Цвет: A ☒ Полупрозрачный

Применить

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

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

Текст

Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: Alef

Цвет: Amiri

Amiri Quran

Примени

Arial

Arial Black

Arial Narrow

Arial Unicode MS

Bodoni Bd BT

Bodoni Bk BT

Book Antiqua

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

Текст

Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: 99

Цвет: Авто

Примени

36

40

44

48

54

60

66

72

80


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

✓ Текст

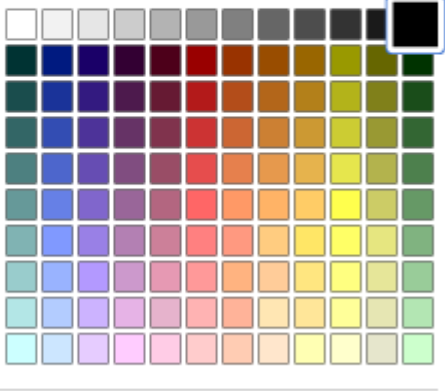
Текст: СРОЧНО

Шрифт: Arial

Размер: 99

Цвет:  ☒ Полупрозрачный

Примени



[Другие цвета...](#)

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

СРОЧНО

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены






## Изменение вида рабочей области

---

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

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

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

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

По умолчанию активно **Многостраничное представление**.



## Ссылки

---

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа с гиперссылками

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

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

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

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


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

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

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


### Создание гиперссылки

Для добавления в документ ссылки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место документа, куда необходимо вставить гиперссылку, либо выделите объект или текст для ссылки.
2. На панели инструментов **Ссылки** нажмите кнопку  **Работа с гиперссылкой**.
3. В открывшейся боковой панели Сервиса **Гиперссылки** заполните следующие поля:
  - В поле **Текст** введите текст, который будет отображаться вместо URL ссылки, либо, если гиперссылка создается на уже выделенный текст, то он автоматически подтянется в это поле.
  - В раскрывающемся списке **Тип** выберите значение:
    - Адрес** - вводится URL ссылки;
    - Закладка** - выбирается закладка, созданная в документе;
    - Файл** - выбирается файл, который будет открываться при нажатии на гиперссылку. Для выбора файла необходимо нажать кнопку **Выбрать файл** и в открывшемся дереве найти необходимый файл.
4. Нажмите кнопку **Вставить**.


### Редактирование гиперссылки

Для редактирования гиперссылки выполните следующие действия:

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

### Удаление гиперссылки

Для удаления гиперссылки выполните следующие действия:

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

### Переход по ссылке

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа с закладками

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

### Добавление закладки

Для добавления закладки, выполните следующие действия:

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

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

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

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

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

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

### Переход между закладками

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

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

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

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

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

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

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

### Удаление закладки

Для удаления закладки, выполните следующие действия:

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

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

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



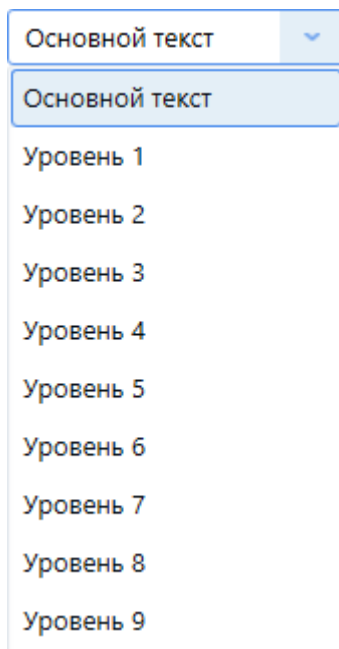


## Работа с оглавлением

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

### Уровни заголовков

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




Для присвоения заголовку уровня выполните следующие действия:

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

### Добавление оглавления

Для добавления оглавления в документ, выполните следующие действия:

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

В результате выполненных действий сформируется оглавление следующего вида:

#### Оглавление

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



### Изменение уровня оглавления

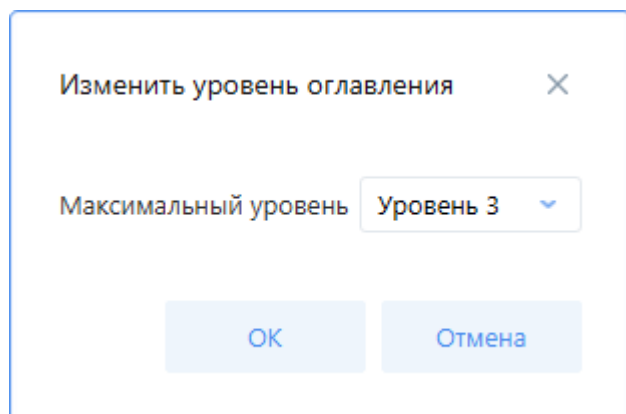
По умолчанию оглавление формируется для первых трех уровней заголовков.

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

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

Оглавление	
Заголовок 1.....	1
Заголовок 2.....	1
Заголовок 3.....	1

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

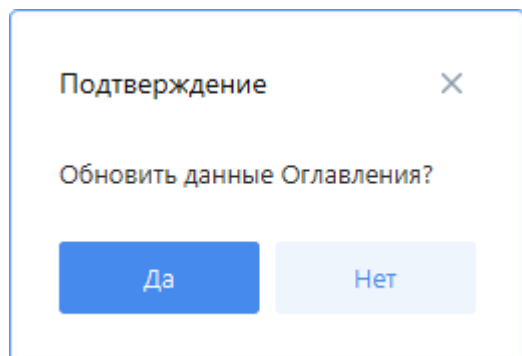


3. В выпадающем списке **Максимальный уровень** выберите значение, указывающее, сколько уровней заголовков отображать в оглавлении;  
4. Подтвердите выбор нажатием кнопки **ОК**.


## Обновление оглавления


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

Для обновления оглавления выполните следующие действия:




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

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

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

3. Подтвердите обновление данных.

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

## Переход по оглавлению

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




## Работа со сносками

---

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

### Добавление сноски


Для добавления сноски, выполните следующие действия.

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

### Добавление концевой сноски

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

Для добавления концевой сноски, выполните следующие действия.


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

### Удаление сноски

Для удаления сноски, выполните следующие действия.

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

**Другие документ**

- Дети до 18 лет - 


2. Нажмите кнопку Delete на клавиатуре.



## Экспресс-блоки ПОЛЯ

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

Для добавления поля подписи к объектам выполните следующие действия:

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

Возможно добавление следующих полей:

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

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

Шрифт

Абзац

Раздел

Шрифт

Times New Roman

14

**B** *I* Y  $\frac{1}{2}$

AA x<sup>2</sup> x<sub>2</sub>

Межзнаковый интервал

0 пт

Границы текста

1 пт

Параметры поля

SEQ таб1

Сохранить поле

Свойства


Сервис

## Обновление полей

---

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

Для обновления поля/полей выполните следующие действия:

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Работа с названиями

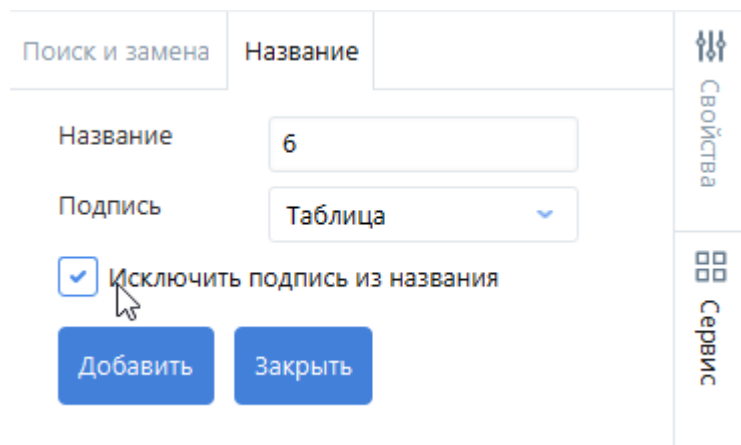
В Офис+ доступна функция добавления поля Названия к объектам (рисункам, формулам, таблицам и др.). Данное поле позволяет связать нумеровать определенные объекты.

Для добавления поля Названия к объектам выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо добавить название (например над таблицей);

2. На панели инструментов **Ссылки-Названия** нажмите кнопку  **Вставка названия**.  
В результате откроется боковая панель **Сервис** со следующими полями:

- Название. Данное поле заполняется автоматически, в соответствии с выбранным значением поля **Подпись** и порядковым номером добавляемого поля;
- Подпись – в данном поле необходимо из выпадающего списка выбрать подпись для объекта, которому присваивается номер;
- Признак **Исключить подпись из названия** позволяет не отображать подпись в названии объекта, а отображать только присвоенный номер.



После выбора необходимого значения необходимо нажать кнопку **Добавить**.

## Работа с перекрестными ссылками

Часто в тексте документа необходимо отметить, где находится объект, связанный с конкретным текстом. Для этого используются **перекрестные ссылки**.

Перекрестные ссылки создаются на следующие элементы:

- Нумерованный список;
- Заголовок;
- Закладка;
- Сноска;
- Концевая сноска;
- Название.

### Добавление перекрестной ссылки.

Для добавления перекрестной ссылки выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо добавить ссылку;

2. На панели инструментов **Ссылки-Названия** нажмите кнопку  **Вставка перекрестной ссылки**.

В результате откроется боковая панель **Сервис - Перекрестная ссылка** со следующими полями:

- Тип ссылки – из раскрывающегося списка выбирается элемент, который должен был быть создан ранее в документе;
- Ссылка на – из раскрывающегося списка выбирается какая информация будет отображена в перекрестной ссылке (например, номер страницы, на которой находится объект, или название этого объекта);
- Имя – необходимо выбрать объект на который создается перекрестная ссылка из списка объектов, созданных в документе. Если данное поле пустое, значит в документе отсутствует объект с указанным Типом ссылки.

3. Нажмите кнопку **Вставить**.

### Переход по перекрестной ссылке

Для перехода по перекрестной ссылке, щелкните по ней левой кнопкой мыши, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.

### Удаление перекрестной ссылки

Для удаления перекрестной ссылки, ее необходимо выделить, щелкнув по ней левой кнопкой мыши, и удалить как обычный текст.

*Примечание.* О том, что это перекрестная ссылка, говорит более темный цвет ее выделения.

Ссылка на Нумерованный список. Ссылка на Заголовок. Ссылка на Закладка. Ссылка на сноску 1.



Поиск

## Рецензирование

---

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены




## Работа с примечаниями

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

### Добавление примечания

Чтобы добавить примечание, выполните следующие действия:


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

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

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

### Скрытие и отображение примечаний в документе

Чтобы показать скрытые примечания, выполните следующие действия:


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

Для отключения отображения примечаний, выполните следующие действия:

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

### Редактирование примечаний



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

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

### Создание ответа на примечание

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

Чтобы добавить ответ на комментарий, выполните следующие действия:

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

### Перемещение между примечаниями

Чтобы перейти к следующему примечанию, выполните следующие действия:




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

Чтобы перейти к предыдущему примечанию, выполните следующие действия:



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

### Удаление примечания

Для удаления одного примечания, выполните следующие действия:

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

Для удаления всех примечаний в документе, выполните следующие действия:

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




## Включение и выключение исправлений

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

Чтобы включить отображение производимых изменений, выполните следующие действия:

- **Показать исправления.** Есть два типа исправлений:
  - **Добавление и удаление** - добавленное изменение будет выделено в документе зеленым цветом, а удаленный текст будет зачеркнут и выделен красным цветом;
  - **Форматирование** - отображаются изменения, связанные с форматированием текста (изменение размера, цвета текста, применение полужирного начертания, курсива и т.д.). Данные изменения отображаются не в самом тексте, а на панели справа от рабочей области документа и видны только при включении типа отображения **Показать в панели**;
- **Показать в панели** - отображают отслеживаемые изменения справа от рабочей области. Если данный тип не выбран, тогда исправления, информация о которых отображается справа от рабочей области, не будут видны.

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

Заказчика конкурсного производства.

2.1. После заключения Договора Исполнитель выполняет работу самостоятельно.


2.2. Все действия по исполнению Договора могут совершаться назначенными работниками. Исполнитель вправе произвести замену работников, исполняющих Договор.


2.3. Местом оказания услуг по Договору является место нахождения (офис) Исполнителя. Исполнитель **оказывает** услуги вне своего офиса в следующих случаях:


-при представлении интересов Заказчика в государственных органах, организациях, в отношениях с физическими лицами (по усмотрению Исполнителя);

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

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

 **gvandy**  
25.03.2022 / 09:47  
**Отформатировано: Полужирный**



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

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



## Принятие или отклонение исправлений

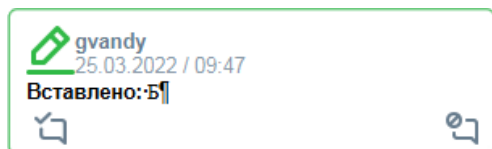
Принятие и отклонение внесенных исправлений возможно, как по каждому изменению отдельно, так и комплексно.

Чтобы принять одно исправление, выполните одно из следующих действий:

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



Чтобы отклонить одно исправление, выполните следующие действия:

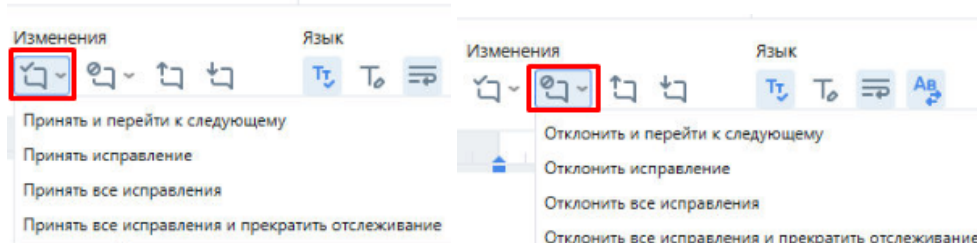
1. Выделите данное исправление в тексте (поставьте курсор на место исправления), либо справа от рабочей области в окошке исправления нажмите кнопку  **Отклонить изменение**, либо
2. Выберите окошко с исправлением. На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Отклонить исправление**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



## Принятие или отклонение сразу нескольких исправлений



Для последовательной работы с несколькими изменениями, выполните следующие действия:

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



## Перемещение между исправлениями

Чтобы перейти к следующему исправлению, выполните следующие действия:

- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Следующее исправление**.
- Чтобы перейти к предыдущему исправлению, выполните следующие действия:
- На панели инструментов **Рецензирование - Изменения** нажмите кнопку  **Предыдущее исправление**.



## Работа с орфографией

---

### Режим проверки правописания

---

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

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

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

Для включения режима проверки правописания выполните следующие действия:

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

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

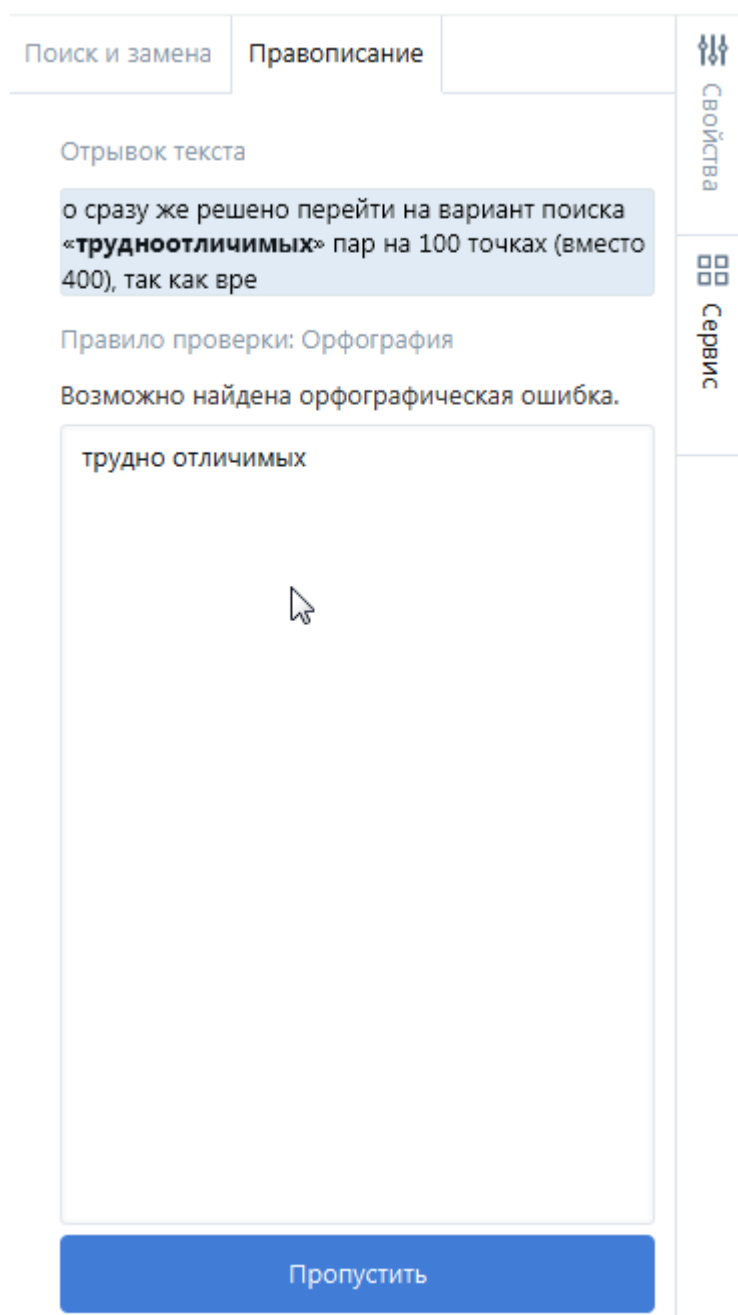
---

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

Для включения запуска режима проверки правописания выполните следующие действия:

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

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



Информация в данной вкладке разбита на 3 раздела:

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

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

## Режим переноса слов по слогам

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

Для включения режима переноса слов по слогам выполните следующие действия:

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

## Режим автоисправления текста

---

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

Для включения режима автоисправления текста выполните следующие действия:

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

Некоторые примеры вариантов автозамены, используемые в Офис+:

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



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Совместное редактирование документа

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


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

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

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

## Включение режима совместного редактирования

Для включения режима совместного редактирования выполните следующие действия:

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

## Подключение к режиму совместного редактирования

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

### Подтверждение



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

ОК

Отмена



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

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

---

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

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

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

## Работа с «занятым» параграфом

---

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

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

## Работа с «занятой» таблицей

---

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

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



Поиск

## Сервис

---

- Обновление версии программы;
  - Отмена активации программы;
  - Работа с элементами управления содержимым;
  - Редактор сценариев.
- 




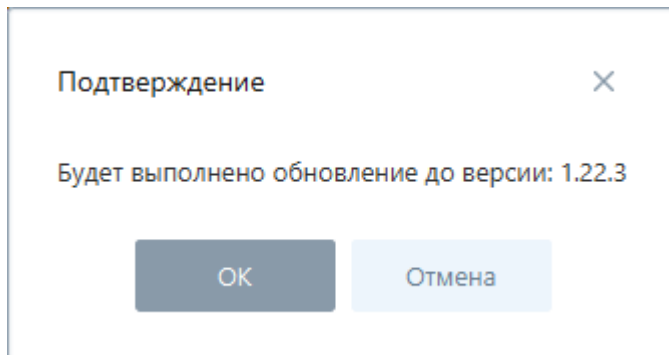
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Обновление версии программы

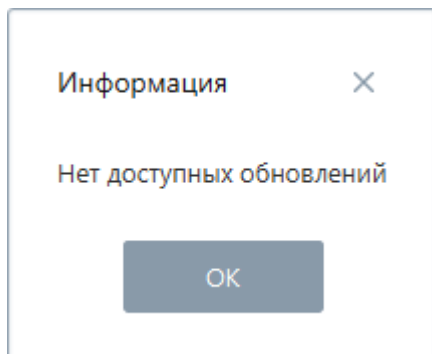
Обновление программы производится в ручном режиме.

Чтобы обновить версию программы, выполните следующие действия:

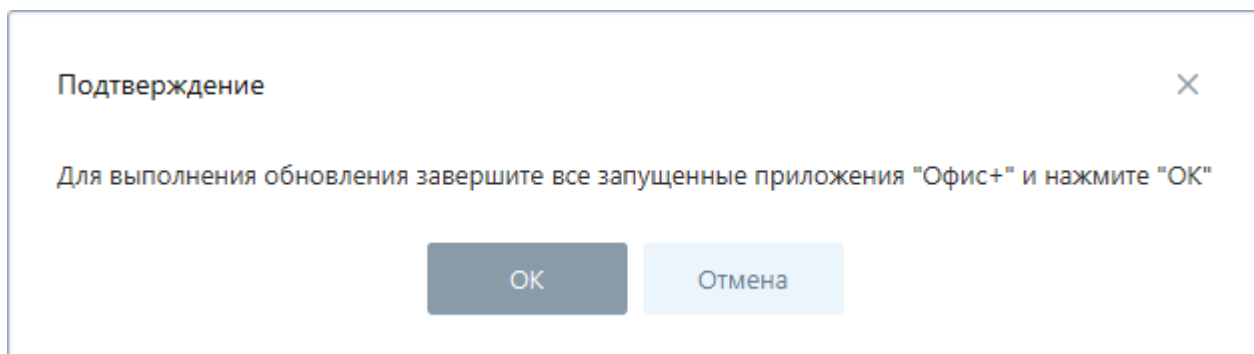
1. На панели инструментов **О программе** нажмите кнопку  **Обновление**
2. При наличии обновления версии программы в открывшемся диалоговом окне **Подтверждение** нажмите кнопку **ОК**.



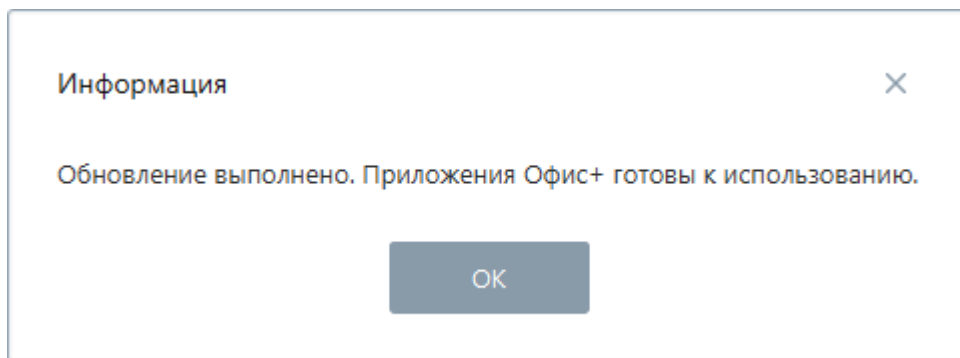
*Примечание:* при отсутствии доступных обновлений пользователю отобразится соответствующее сообщение. Для продолжения работы нажмите **ОК**.



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.



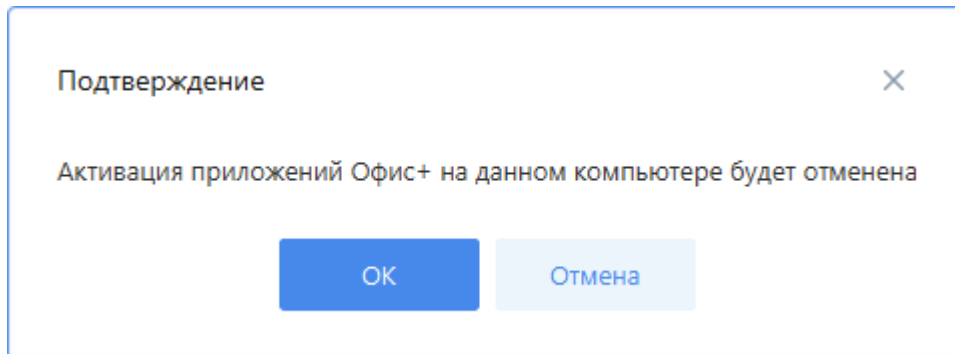
© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены

## Отмена активация программы

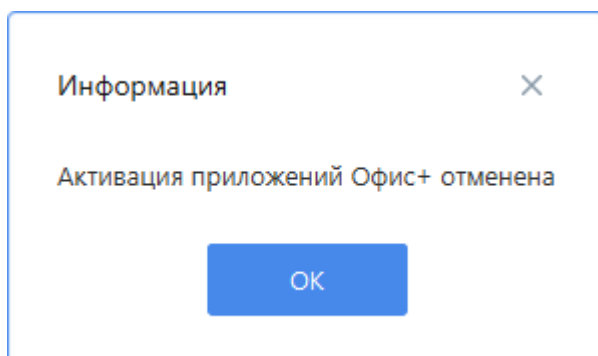
Для отмены активации (удаления ключа) программы выполните следующие действия:

- на панели инструментов **Сервис-Активация** нажмите кнопку  **Отменить активацию**.

Отобразится диалоговое окно с кнопками подтверждения (**ОК**) и отмены (**Отмена**) действия Отмены активации ключа программы.



При согласии с действием Отмены активации ключа программы и нажатии на кнопку **ОК** отобразится информационное сообщение.



## Работа с элементами управления содержимым

Элементы управления содержимым — это отдельные элементы управления, которые можно добавлять и настраивать для использования в формах и документах.

Ярким примером может служить создание анкеты, где используются разно-образные элементы управления содержимым: от ввода простого текста, до выбора ранее заданного значения из списка с возможностью дополнения его содержимого.


Когда курсор находится внутри элемента управления (пример: **Пример элемента управления ▼**), то поведение по изменению значения определяется самим элементом управления.

## Вставка элемента управления

Что бы добавить элемент управления содержимым выполните следующие действия:


1. Установите курсор в том месте документа, куда необходимо добавить элемент управления;
2. На панели инструментов **Сервис - Элементы управления** выберите необходимый элемент управления:

- Флажок ☒

- Поле со списком  - в данном поле выберите один из предложенных пунктов или введите собственный вариант. Так же в данном элементе управления осуществляется поиск и подбор вариантов из списка на основании нескольких введенных букв (поиск осуществляется с учетом регистра).

- Раскрывающийся список  - в данном поле выберите только один из имеющихся пунктов.

- Вводимый текст 

- Выбор даты  - Установите дату, как путем выбора значения из календаря, так и через ввод вручную. Обратите внимание, что дата вводится в формате дд.мм.гг. Если ввести ее в другом формате, то при открытии интерфейса календаря отобразится текущая дата.

25/05/2003 ▼

Февраль 2024						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

## Установка или изменение свойств элемента управления содержимым

У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить. Например, для элемента управления "Раскрывающийся список" вы можете добавить варианты значений.

Что бы изменить параметры элемента управления выполните следующие действия:

1. Выберите элемент управления содержимым, который вы хотите изменить.

2. На боковой панели Свойств во вкладке **Шрифт** в блоке полей **Параметры элементf управления** установите необходимые значения.

Обратите внимание, что данный блок полей отображается только в случае выбора в тексте элемента управления содержимым.

Шрифт

Абзац

Раздел

Шрифт

Arial

10

**B**

*I*

Y

~~≡~~

**A**

AA

x<sup>2</sup>

x<sub>2</sub>

Межзнаковый интервал

0

пт

Границы текста

1

пт

Параметры элемента управления

Имя

вып со списком

Тег

Список

Выберите элемент

Сохранить

Свойства

Сервис

**Примечание!** Количество полей в данном блоке зависит от типа выбранного элемента.

- В поле **Имя** присваивается имя элементу управления.

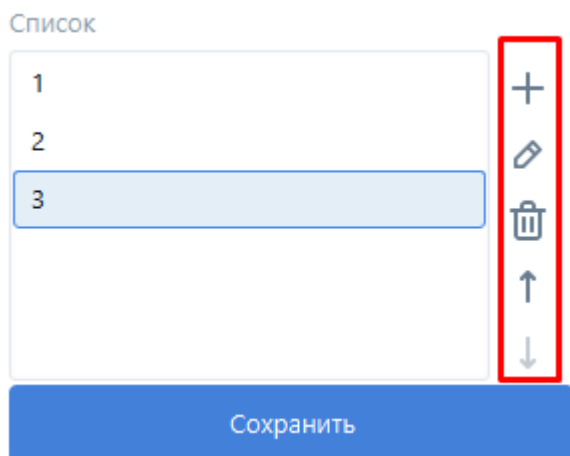
- Поле **Тег** предназначено для установки тегов, если это нужно.

- Поле **Список** представляет собой интерфейс для добавления вариантов пунктов, которые будут отображаться в выпадающем списке элемента управления (Поле со списком, раскрывающийся список).

## Работа с полем Список

По умолчанию при добавлении нового элемента управления содержимым уже задан вариант ответа **Выберите элемент** и он отображается в поле **Список**.

Для работы с полем **Список** предназначены кнопки, находящиеся справа от него.



Для добавления нового значения нажмите кнопку **+** (добавить). В открывшемся окне **Добавить текст** заполните поле и нажмите **ОК** для сохранения. Добавленное значение отобразится в поле **Список**.

Для редактирования уже существующего варианта выделите его и нажмите кнопку **✎** (редактировать). В открывшемся окне **Изменить текст** отредактируйте значение и нажмите **ОК** для сохранения. Отредактированный вариант значения отобразится в списке уже с изменениями.

Для удаления значения из списка выделите его и нажмите кнопку **🗑** (удалить). Данное значение удалится из списка.

Для перемещения выбранного значения вверх или вниз по списку, выделите его и нажмите кнопку **↓** (переместить вниз) или **↑** (переместить вверх).

**Важно!** Для сохранения и отображения в документе любых изменений, производимых в блоке полей **Список**, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

## Удаление элемента управления содержимым

Для удаления элемента управления содержимым выполните следующие действия:

1. Установите курсор перед элементом управления. Курсор должен находиться за пределами

элемента управления **Страна рождения** | **Выберите элемент** ;

2. Нажмите кнопку **Delete**, что приведет к выделению элемента

**Страна рождения** **Выберите элемент** ▼

3. Повторно нажмите кнопку **Delete**.

**Обратите внимание!** Если в элементе управления содержимым не было заполнено значение, то он будет удален после выполнения вышеописанных действий.

Если в элементе управления значение заполнено, то при повторном нажатии **Delete** будет удалено это значение, а только после третьего нажатия **Delete** будет удален элемент управления.





## Редактор сценариев

---

Редактор сценариев предназначен для автоматизации деятельности, связанной с обработкой различных типов документов, конструирования пользовательских форм и управляющих элементов, программирования собственных функций, разработки сценариев, стилей и шаблонов.

В редакторе сценариев можно осуществлять следующие операции:

- Добавлять и удалять модули и пользовательские формы в проект;
- Создавать, программировать и редактировать процедуры и функции на языке Visual Basic for Applications (VBA);
- Компилировать проект;
- Запускать на выполнение созданные сценарии;

Офис+ позволяет открывать, создавать и сохранять сценарии в документах с форматом:

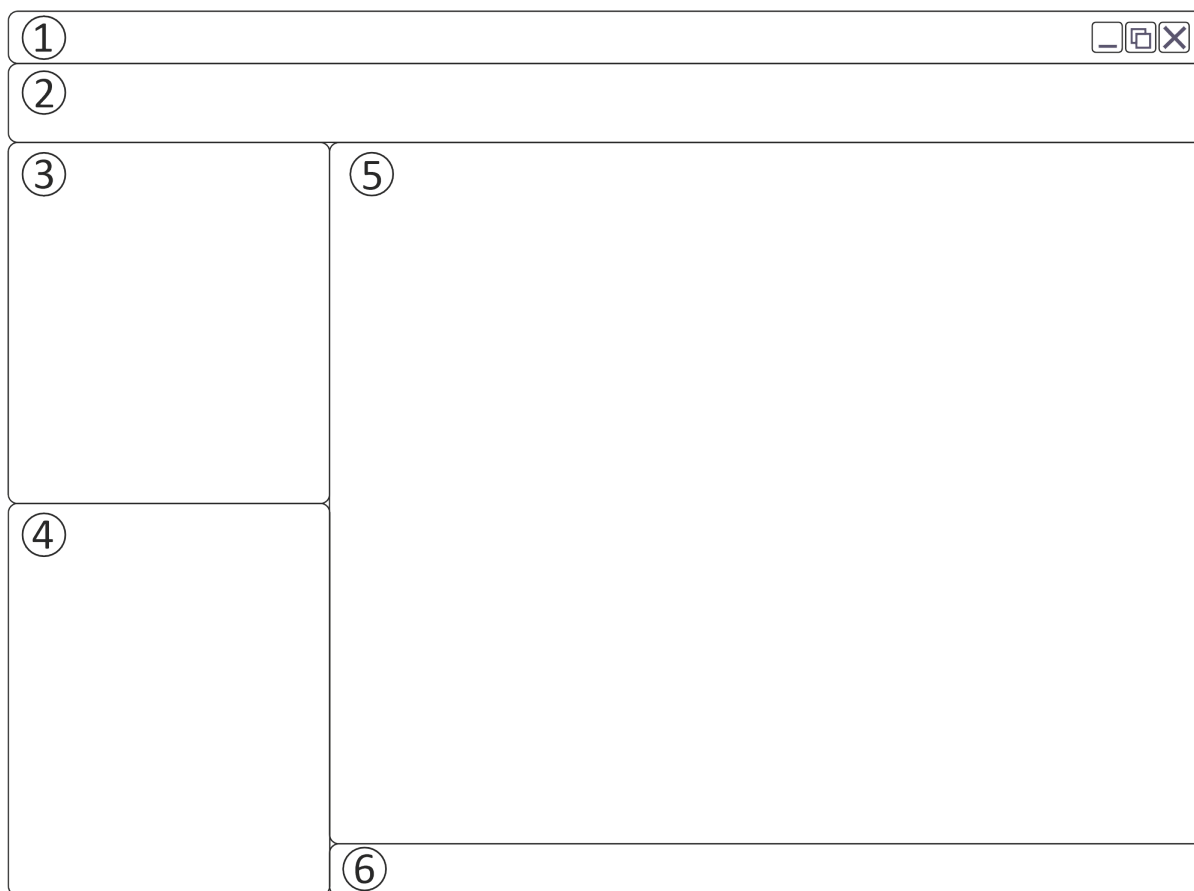
- документы с расширением **DOCM**.

Файлы-шаблоны текстовых документов:

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

## Интерфейс Редактор сценариев

---



Схематически окно программы можно разделить на 6 основных частей:

- 1 - Панель заголовка;
- 2 - Панель инструментов редактора сценариев;
- 3 - Панель обзора проектов;
- 4 - Панель свойств;
- 5 - Рабочая область кода и пользовательских форм;
- 6 - Строка состояния.

### Панель заголовка

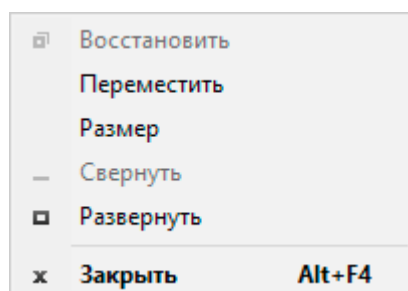
---



На данной панели размещаются:

- Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев;
- Кнопки управления окном Редактора сценариев (свернуть/развернуть, закрыть приложение).

### Выпадающий список команд управления окном Редактора сценариев



Команды управления окном Редактора сценариев:

- восстановить, переместить, размер, развернуть, закрыть Редактор сценариев.

# Панель инструментов редактора сценариев

Документ	Изменить	Вид	Вставить	Отладка	Выполнить	Инструменты
----------	----------	-----	----------	---------	-----------	-------------

Содержит основные элементы управления для работы с Редактором сценариев.

- Операции меню **Документ**;
- Операции меню **Изменить**;
- Операции меню **Вид**;
- Операции меню **Вставить**;
- Операции меню **Отладка**;
- Операции меню **Выполнить**;
- Операции меню **Инструменты**.

## Документ

Документ	Изменить	Вид	Вставить	Отладка	Выполнить	Инструменты
Удалить модуль						

Операция **Удалить модуль** - безвозвратно удаляет форму или модуль, для которых установлено выделение, из проекта.

**Важно!** Отменить операцию **Удалить модуль** невозможно.

## Изменить

Документ	Изменить	Вид	Вставить	Отладка	Выполнить	Инструменты
	Отменить					
	Повторить					
	Вырезать					
	Копировать					
	Вставить					
	Найти					
	Найти далее					
	Заменить					

Операция **Отменить** - отменяет последнее действие редактирования в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Z** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Отменить** или **Ctrl + Z** происходит последовательная отмена ранее произведенных действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Повторить** - возвращает отмененное действие в **Области кода и пользовательских форм**.

Нажатие горячих клавиш **Ctrl + Y** ведет к тому же результату.

При неоднократном выборе команды **Повторить** или **Ctrl + Y** происходит последовательное повторение отмененных ранее действий в **Области кода и пользовательских форм**.

Операция **Вырезать** - вырезает выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для вырезания данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо вырезать;

2. Выполните команду **Вырезать** одним из следующих способов:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вырезать**;
- нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + X**;

При вырезании исходные данные удаляются и копируются в буфер обмена.

Операция **Копировать** - копирует выделенные данные и помещает их в буфер обмена.

Для копирования данных, выполните следующие действия:

1. Выделите данные, которые необходимо скопировать;
2. Выполните команду **Копировать** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Копировать**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + C**;

При копировании исходные данные в документе не изменяются, их копия помещается в буфер обмена.

Операция **Вставить** - вставляет скопированные или вырезанные данные из буфера обмена.

Для вставки предварительно скопированных или вырезанных данных, находящихся в буфере обмена, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в той части **Рабочей области**, куда необходимо вставить данные;
2. Выполните команду **Вставить** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Вставить**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + V**;

Операция **Найти**.

Для поиска данных в **Области кода и пользовательских форм**, выполните следующие действия:

1. Откройте диалоговое окно **Найти** одним из следующих способов:
  - на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти**;
  - нажмите сочетание горячих клавиш **Ctrl + F**;

Диалоговое окно **Найти**

Найти

Найти: Event

Найти Следующий

Поиск

☐ Текущая Процедура

☒ Текущий Модуль

☐ Текущий Проект

☐ Выделенный Текст

Направление: Все

☐ Найти Слово Целиком

☐ Равенство Регистров

☐ Использовать Совпадение По Шаблону

Отмена

Заменить

Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искомых символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;  
Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;  
Найти Следующий – поиск и выделение следующего вхождения текста, указанного в поле Найти;

Отмена – закрытие диалогового окна **Найти**.  
Заменить – вызов диалогового окна **Заменить**.

#### Операция **Найти далее**.

Для поиска и выделение следующего фрагмента текста, указанного в поле **Найти**, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Найти далее**.

#### Операция **Заменить**.

Для замены найденной последовательности символов на указанную, выполните следующие действия:

- на панели инструментов редактора сценариев выберите команду **Изменить-Заменить**.

#### Диалоговое окно **Заменить**

#### Перечень элементов управления:

Найти – поле для ввода искоемых символов или слов;

Заменить На – поле для ввода новой последовательности символов или слов;

Поиск:

Текущая Процедура – поиск только в текущей процедуре по положению курсора;

Текущий Модуль – поиск только в текущем модуле;

Текущий Проект – поиск только по текущему проекту;

Выделенный Текст – поиск только в выделенном диапазоне кода проекта.

Направление – задает направление поиска:

Все – везде в выбранной области поиска;

Вниз – с текущего положения курсора и вниз в выбранной области поиска;

Вверх – с текущего положения курсора и вверх в выбранной области поиска.

Найти Слово Целиком – поиск только целых слов;

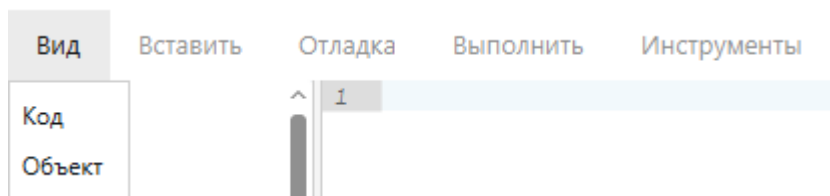
Равенство Регистров – поиск с учетом регистра символов;

Использовать Совпадение По Шаблону – поиск с использованием подстановочных знаков;

Заменить – Произвести замену найденной последовательности символов на указанную;

Произвести замену всех совпадений по текущему поиску.

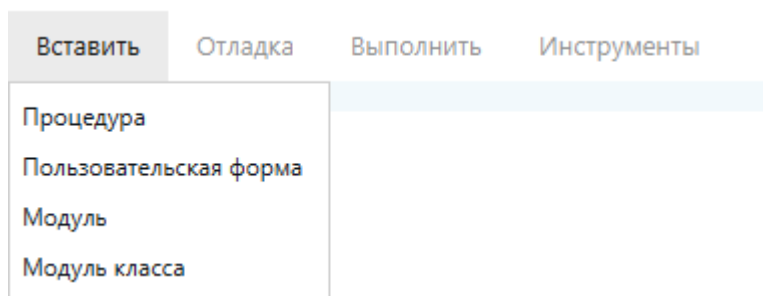
## Вид



Команда **Код** отображает или активирует **Область кода и пользовательских форм** для выбранного объекта.

Команда **Объект** Отображает активный элемент в **Области кода и пользовательских форм**.

## Вставить



Операция **Процедура** позволяет вставить в активный модуль новую процедуру Sub, Function или Property.

Диалоговое окно **Добавить Процедуру**

Перечень элементов управления:

Имя – поле для ввода имени процедуры;

Тип:

Sub – процедура, которая выполняет определенную задачу в рамках программы, но не возвращает явное значение. Процедура Sub начинается с оператора Sub и заканчивается оператором End Sub соответственно.

Function – процедура, которая выполняет конкретную задачу в рамках подпрограммы и возвращает значение. Функция начинается и заканчивается операторами Function и End Function соответственно.

Property – процедура, которая служит для получения и установки значений параметров текущего состояния объекта.

Область видимости:

Public – явно указывает, что имя процедуры является общедоступным для доступа к нему из любого проекта, содержащего ссылку на проект, в котором объявлена данная процедура.

Private – используется для указания, что процедура является закрытой и доступ к ней из другого модуля или процедуры невозможен.

Все Локальные переменные как Статические – используется для указания, что все объявленные переменные в процедуре являются статическими и сохраняют свои значения между вызовами в этой процедуре.

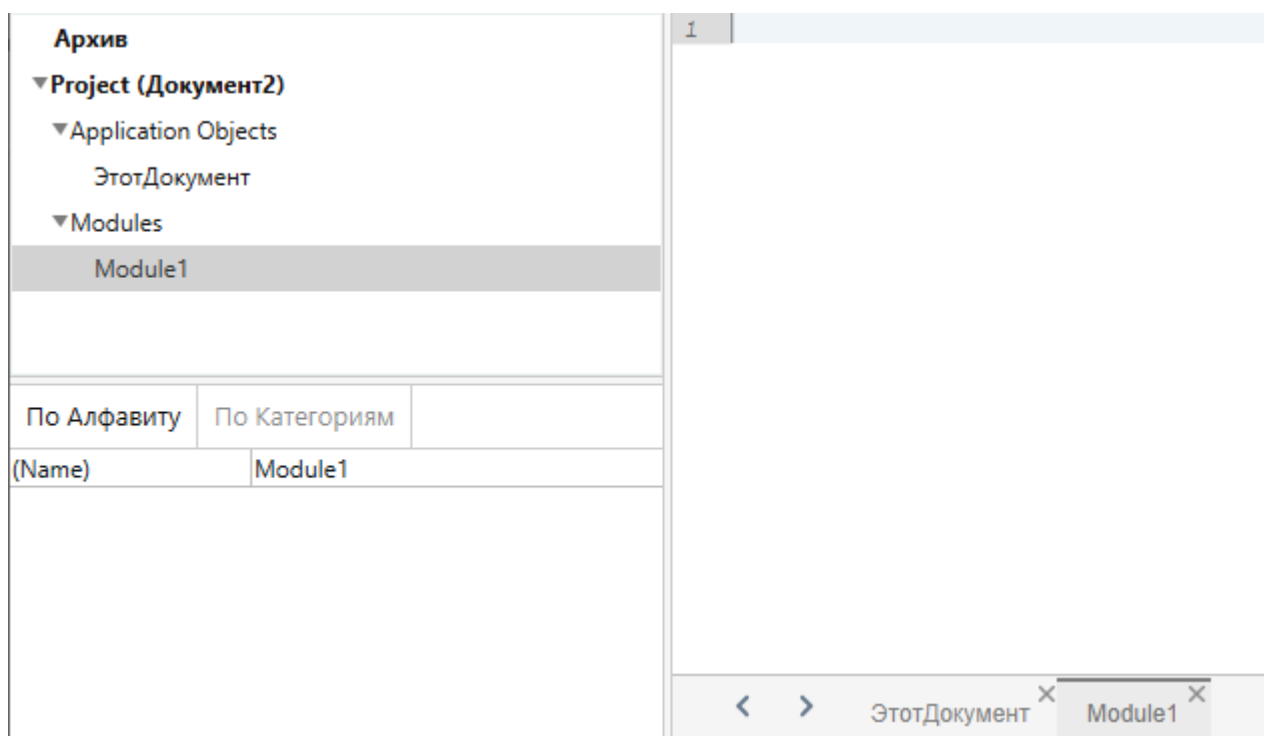
Отмена – закрыть диалоговое окно Добавить процедуру.

ОК - добавить процедуру в Область кода и пользовательских форм.

Операция **Пользовательская форма** позволяет создать новую форму и добавить ее в активный проект.

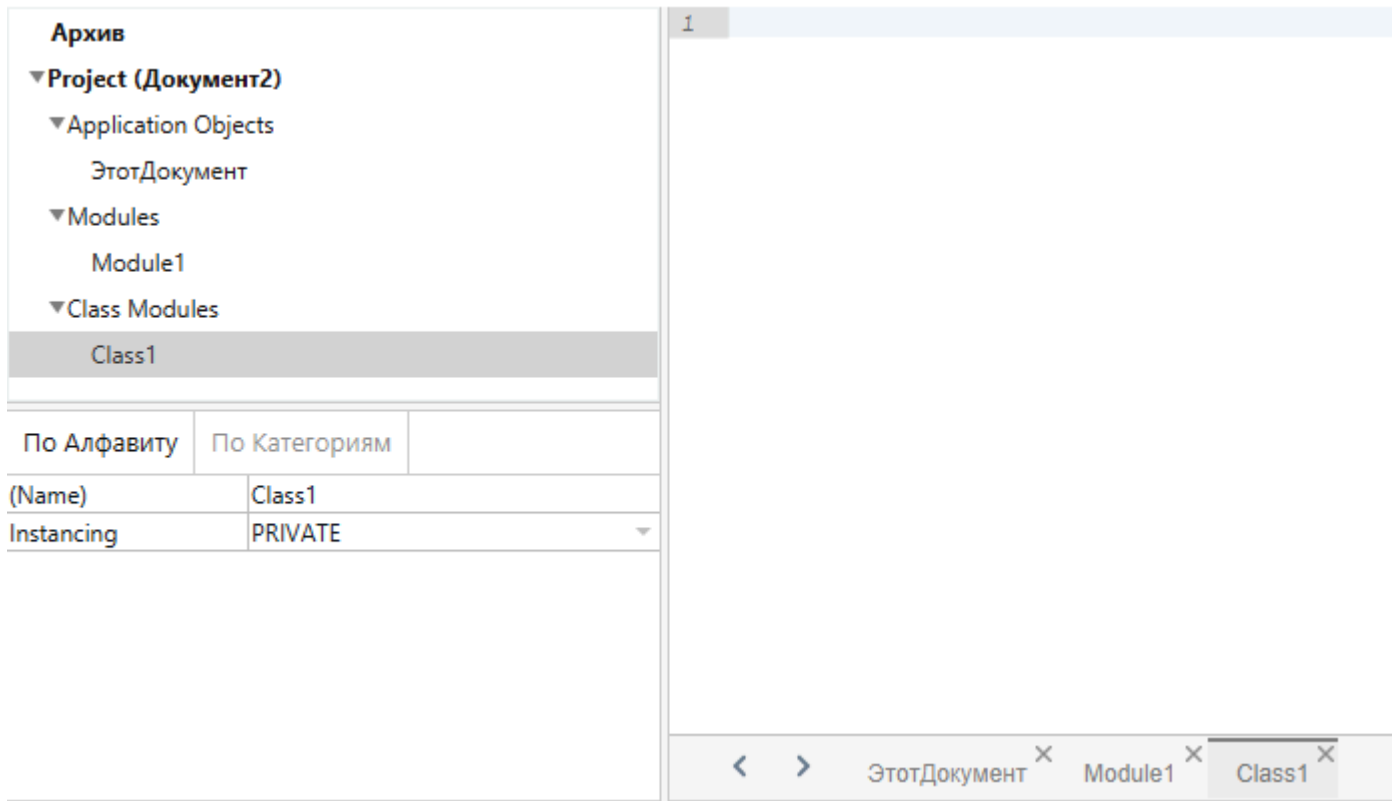
Операция **Модуль** позволяет создать новый модуль и добавляет его в активный проект.

Созданный модуль отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**, является общедоступным по умолчанию и будет активным.

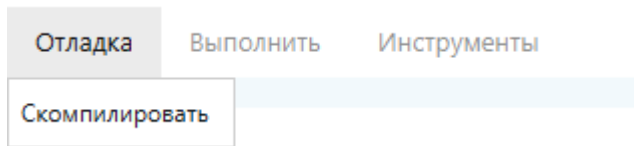


Операция **Модуль класса** позволяет создать новый модуль класса и добавляет его в активный проект.

Созданный модуль класса отобразится в **Области обзора проектов, Области свойств и Области состояния**. Модуль класса по умолчанию добавится с модификатором Private и будет активным.

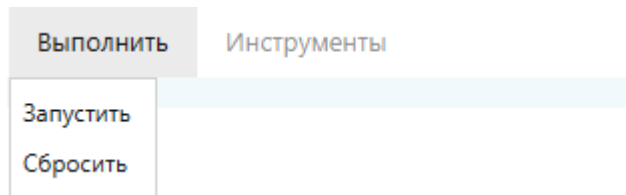


## Отладка

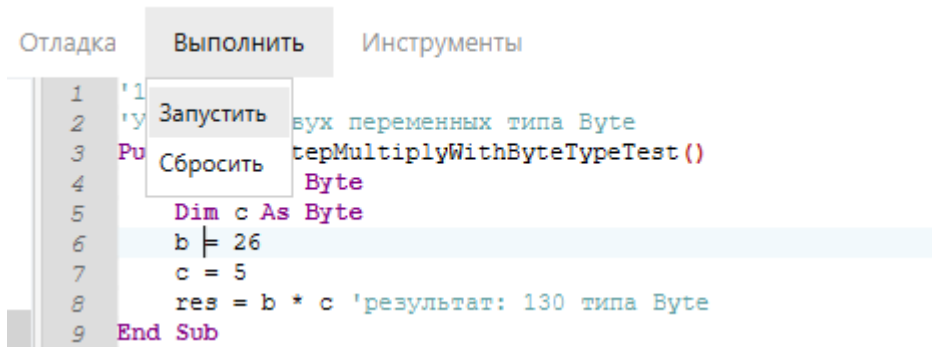


Операция **Скомпилировать** ведет к компиляции текущего проекта.

## Выполнить



Операция **Запустить** ведет к выполнению текущей процедуры, если курсор находится в строке с процедурой:

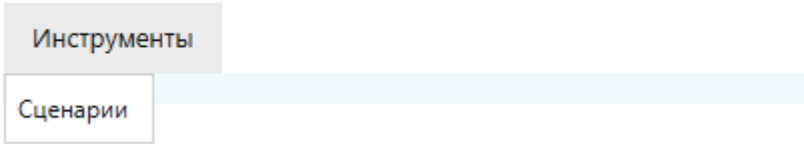




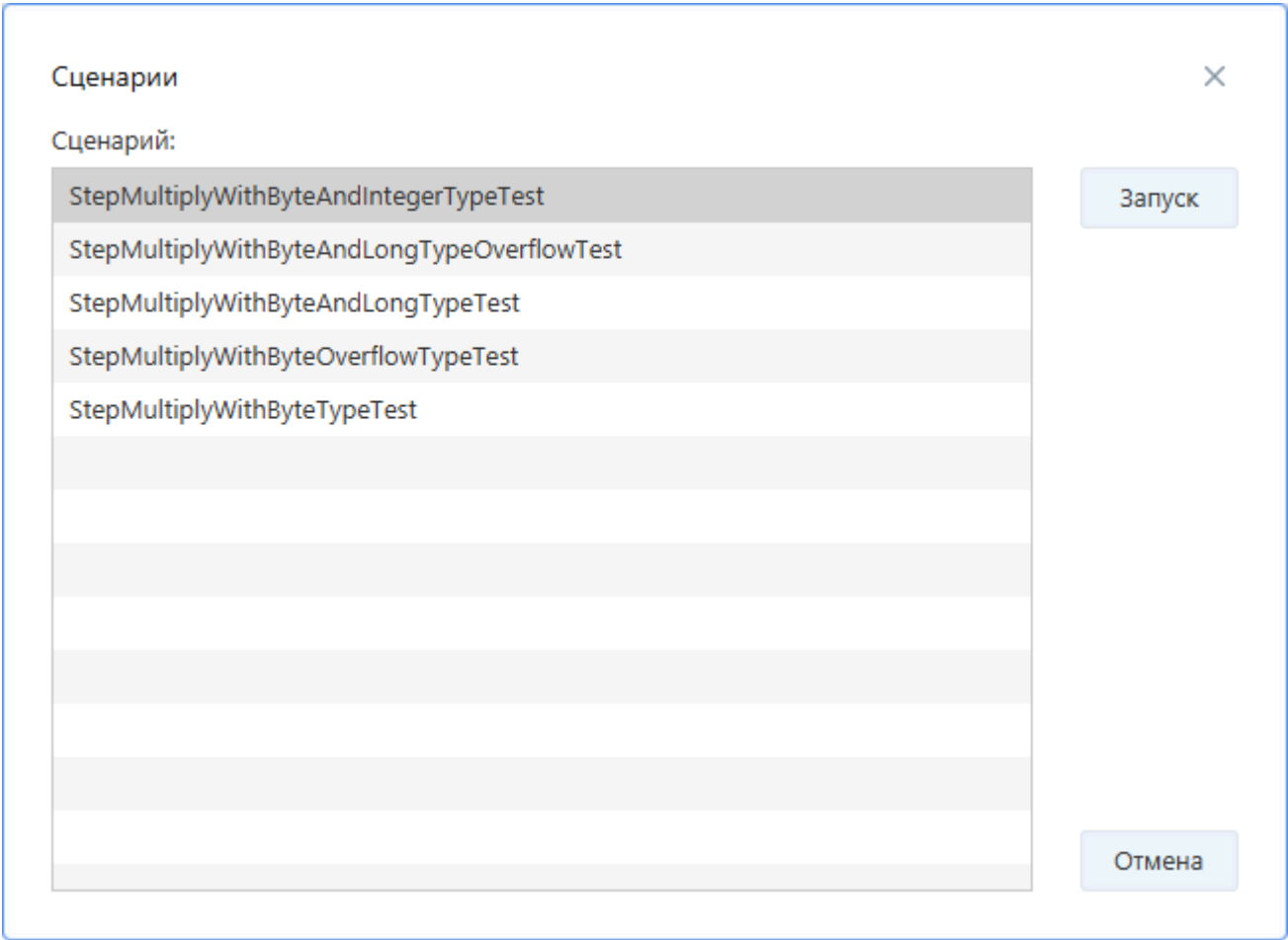
Либо к вызову диалогового окна **Сценарии**, если курсор находится в строке за пределами процедуры.

Операция **Сбросить** ведет к очистке стека вызова и переменных на уровне модулей.

## Инструменты



Операция **Сценарии** - предназначена для выбора и запуска на выполнение или отмену выбранного сценария.



Для запуска сценария необходимо его выбрать и нажать на кнопку **Запуск**.

## Область кода и пользовательских форм

Область кода и пользовательских форм предназначена для использования в качестве редактора для ввода кода в пользовательские процедуры и функции или отображения и редактирования пользовательских форм и элементов управления.

1  
2  
3

`Option Explicit`

Область кода и пользовательских форм поддерживает подсветку синтаксиса языка.

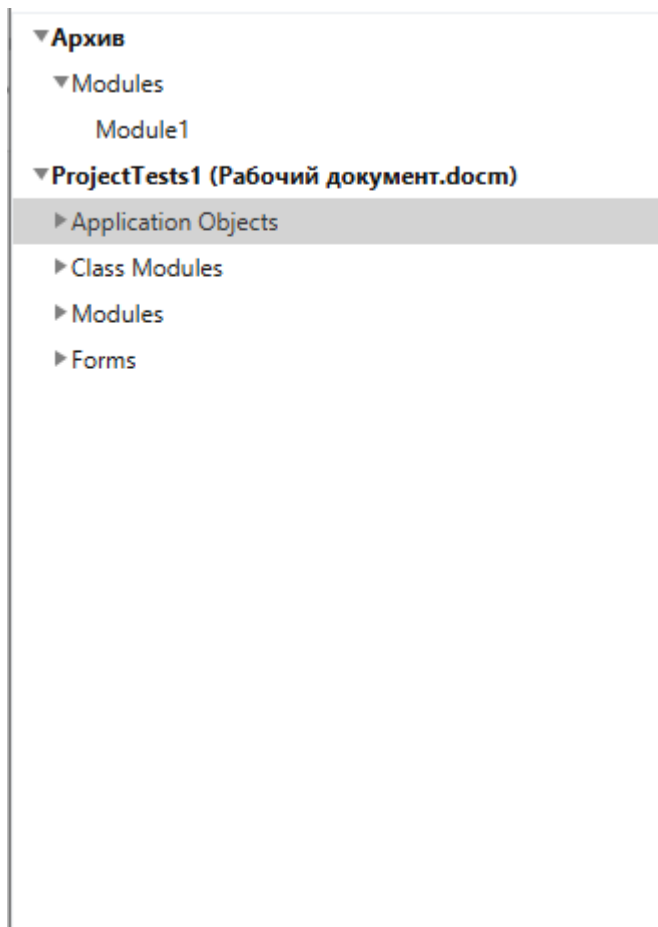
### Сочетания клавиш для Области кода и пользовательских форм

Сочетание клавиш	Результат
Ctrl+C	Копировать выделенный фрагмент
Ctrl+X	Вырезать выделенный фрагмент
Ctrl+V	Вставить скопированный фрагмент
Ctrl+F	Поиск
Ctrl+Z	Отмена последней операции
Ctrl+Y	Возврат последней отмененной операции
F5	Выполнить процедуру/форму пользователя

## Панель обзора проектов

---

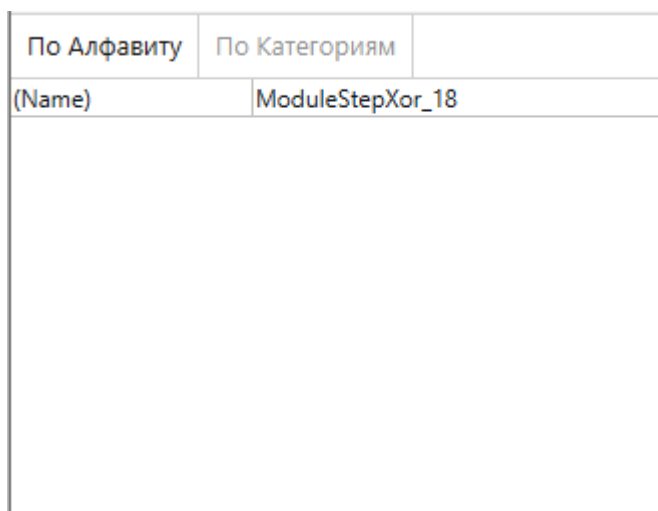
На панели обзора проектов отображается архив (хранилище моделей), список проектов, а также объектов, модулей и пользовательских форм, которые относятся к конкретному проекту.



## Панель свойств

---

На панели свойств отображаются основные свойства выбранной формы или элемента управления. Эти свойства можно изменить во время разработки.

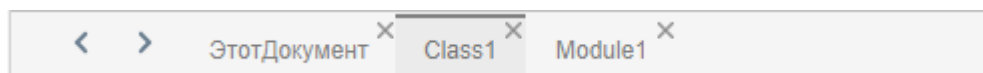


Вкладки **Области свойств**:

- По Алфавиту - отображает список всех свойств и их параметров для выбранного объекта, которые можно изменить во время разработки. Для изменения значения свойства, нужно выбрать его имя и ввести или выбрать новое значение.
- По Категориям - отображает список всех свойств выбранного объекта по категориям.

## Строка состояния

---



В строке состояния отображаются:

Вкладки открытых модулей и форм;

- Элементы переключения, позволяющие перемещаться между открытыми вкладками.



© ОФИС ПЛЮС, 2021-2023  
Все права защищены